

時間：104 年 1 月 14 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：謝楠楨校長

記錄：李宜敏

應出席人員：曹麗英副校長兼護理學院院長、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、曾育裕主任、王崑龍主任、林清煌主任、洪論評主任、葉賢忠主秘、王采芷主任、王冷主任、陳惠娟主任、王淑君館長、祝國忠主任、童恆新副教務長、戎瑾如副院長、林惠如主任、林寬佳主任、江蔚文主任、郭堉圻主任、黃馨慧主任、曾煥棠主任、盛華所長、高千惠所長、湯幸芬所長、章美英所長、許麗齡所長、李明德所長、邱秀渝副主任、李慈音副主任、林佩芬副主任、林文絹副主任、蘇慧芳副主任、陳美麗主任、王淑卿組長、林淑雯組長、林慧珍組長、李明忠組長、武麗君組長、陳孝範組長、李月娟組長、陳俊全主任、許智皓主任、蔡萌萌組長、李宜敏組長、陳寶芳組長、余蔓玲組長、蘇敬源組長、李孟樺組長、邱尚志組長、林莉如組長、方仁華組長、王淑卿組長、徐建業組長、廖玉里組長、舒方組長、陳素秋組長、盧玉羸組長、朱碧梧組長、李佩霜組長

請假人員：許麗齡所長、章美英所長、童恆新副教務長、林文絹副主任、李慈音副主任、陳孝範組長、林慧珍組長、郭堉圻主任、余蔓玲組長、徐建業組長

壹、頒獎 103 年員工最佳服務獎(獎座及壹萬元禮券)：電算中心鄭舒方小姐

教務處王昱婷小姐

研發處方仁華小姐

貳、主席致詞：(因校長接待外賓，故由楊副校長代校長先行主持會議)

參、確認上次會議決議事項：(略)

肆、報告事項：

一、追蹤事項報告：詳附件第 14-19 頁。

〔校長指示〕

1. 「各學院暨中心師資質量及員額調整作業」之追蹤事項，請三學院及通識教育中心擬定 105 學年前之計畫並持續溝通協商以尋求共識，故本案仍持續列入追蹤。
2. 有關教育部授權本校自審教師資格案，請三學院及通識教育中心發展穩定且多元的升等機制，以形塑符合本校特色之教師需求。
3. 有關「盤點本校課程學分數及鐘點費以進行精算管控」案，請學術單位於開課預排時務必審慎，避免造成開課人數不足之問題。另學分數、總授課時數(含實習時數)請教務處研擬上限標準，以提供各學術單位課程規劃之依據。
4. 盤點全校委外維護合約數量及其必要性，請各單位先自行檢視單位內之維護合約內容，評估考量整併或存續之必要性，以利後續本校維護合約之整體檢討。
5. 請研發處將精算各學術單位整體研究、計畫、產學等績效之數值，定期於行政會議中公佈，以供各單位參考、自我改善，並做為未來預算分配之依據。
6. 請人事室三個月內完成各單位之人力盤點作業，以了解本校各單位實際編制人員及需進用身心障礙者之人數。
7. 請內部控制工作小組將未來內控小組會議的重要發現與決議內容，於行政會議中報告。
8. 因應行政大樓三樓會議室及親仁樓三樓 B317 會議室即將於今年三月進行施工，請總務處加強宣導並提早因應場地借用調度之安排。

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) 總務處執行兼任教師納保事宜時，需考量停聘流程，若教師於學期中因突發因素無法授課，因由各院系所中心提供教學業務組相關資料，以免產生教師領有聘書，但已無授課事實卻繼續納保。未來處理原則建議由教務處會人事室再支會總務處處理退保事宜。
- (2) 依據本校 100 年 01 月 05 日教務會議修正通過綜合學程設置辦法，各綜合學程課程規劃至少十學分。過跨院、系所學程設置辦法，各跨院、系所學分學程課程規劃至少 20 學分。
- (3) 本校 102 學年度第二學期逾期未繳交成績情形，因此問題各學期持續遭學生抱怨，並有可能造成學生權益受損(申請獎學金、轉班、轉系、轉學、全班排名、選課規劃等)，如為跨校選課，更影響他校學生權益與他校行政單位作業。現經本校教師評審委員會通過104學年度起教師評鑑共同指標教學項目將增列發生此情形酌予扣分，故請各系所中心，務必加強宣導，請老師協助配合以改善問題。
- (4) 105 學年度總量一階作業(系所增設調整)預計於 103 年 12 月報部申請，一、健科學院博士班新設案已於 12 月 18 日完成報部申請，人康學院博士班新設案因未符合學術條件無法申請(請人康學院補送未能申請理由之原因於註冊組)；二、護理學院所提「高齡健康照護系」與「助產及婦女健康照護系」增設案，已通過 12 月 3 日臨時校務會議，將配合教育部作業與時程提出申請。
- (5) 依據「103 學年度改名改制後第二次審查作業」排定時程，103 學年度改名改制後第二次書審表冊業於完成校內審查作業，並呈送校長核閱，預計 21 日書審表冊交印(行政類、專業類合計 133 冊)，2 月 2 日寄達台評會。
- (6) 本學期已完成舉辦所有教師成長社群講座並已於 12 月初舉辦社群成果發表會，亦於完成舉辦 3 場本組相關之智慧財產權、性別平等教育講座。
- (7) 磨課師計畫工作報告：
 - 1) 本組已於 12 月 10 日召開「教師教學專業審查委員會」，初審通過「國立臺北護理健康大學 MOOCs 及翻轉教室課程實施與試行辦法」，並於 12 月 24 日教務會議通過此試行辦法。
 - 2) 「國立臺北護理健康大學 MOOCs 及翻轉教室課程實施與試行辦法」預計在確定經費來源後，可於 103 學年度下學期通過實施。
 - 3) 依據自評委員之建議，已與一位校內教師討論，將於本學期末之前提出磨課師課程錄製規劃。
- (8) 因教學助理經費有限，為維護經費公平性，自 103 學年度下學期開始補助均按教師教學專業審查委員會核定之金額補助，不再引教學助理施行細則中補救教學辦法支給教師運用教學助理超出審查委員會核定金額部分。
- (9) 102-103 年度教學卓越計畫經費支用情形，截至 12 月 26 日，整體經費實支率為 95.94%，請購率為 99.93%，詳如附件一，第 23-24 頁。另 104-105 年度教學卓越計畫申請結果，預計於 104 年 1 月底公布。
- (10) 依據 103 年 12 月 25 日北區教學資源中心執行委員會討論議案，擬訂 104-105 年

度新期程計畫為四大主軸，將依 1 月底前教育部公告教學卓越計畫學校名單，於 2/12 前繳交計畫書申請符合條件之項目及經費，其經費規劃表及預訂時程表如附件二，第 25-26 頁。

(二)學務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 學生輔導中心獲教育部補助兼任專業輔導人員，將於 103 學年度第 2 學期安排於城區部提供定點定時個別諮商服務。
- (2) 配合春節假期，校本部學生宿舍預訂 2/17 中午 12:00 關舍，2/23 日中午 12:00 開舍；外籍生及僑生將安排至城區部住宿。
- (3) 預定於 104/2/12 辦理 103 學年度第 2 學期導師研習，規劃宣達學生輔導法相關條文及法規頒布後對學校輔導工作之影響。
- (4) 輔導學生社團 104 年寒假出隊服務：
 - 1) 原流社於 2/2-2/11 辦理 2015 年『部落健康列車』寒期服務志工營，地點為台東河國小。
活動內容包含衛教宣導、社區健康檢查、學童健康知識、學童課業輔導等。
 - 2) 山服社於 2/6-2/11 辦理 65 期山服社寒期服務隊，地點宜蘭大同鄉四季國小。
活動內容包含家庭訪問、社區衛教宣導、慢性病介紹、社區健康檢查、學童健康知識教導等。

2、工作成果：

- (1) 依據特殊教育法並配合教育部要求，制訂本校特殊教育推行委員會設置辦法，已於 12/17 行政會議通過。
- (2) 本校學生申訴處理辦法修訂案，已於 12/17 學務會議通過，刻依程序經行政會議、校務會議提案討論，預計 103 學年度完成修訂及報部。
- (3) 12/17 與 12/19 抽查餐廳與便利商店使用違法使用二甲基黃之產品，查獲一項問題商品「維力炸醬麵」，已要求廠商完成下架。
- (4) 103 年度第二學期國內專業證照共有 363 人申請補助，補助金額為 362,788 元。
- (5) 本學期學雜費減免核定 415 人，計 7,068,621；就學貸款核定 618 人，計 17,949,580；學產基金核定 81 人，計 405,000 元；生活助學金核定 8 人，計 384,000 元。
- (6) 103 學年度弱勢助學金共計 554 件申請，核定 478 件。
- (7) 學生餐廳樂饕公司補助清寒學生餐券，本學期獲補助學生共計 15 人。
- (8) 103-1 學期學生平安保險理賠申請至第 15 週止共有 54 件，其中死亡 1 件(護理系朱唯萱因病身故)、車禍 18 件、運動傷害 5 件、疾病住院 19 件、其他意外 11 件。
- (9) 103-1 學期校外賃居生計 408 人；「賃居生訪視」自 10 至 12 月實施，本學期共訪視 150 名。
- (10) 103 年 12 月中完成教職員及學生對餐廳、便利商店滿意度問卷調查，12/29 日召開「膳食委員會」，提供承商改進參考。
- (11) 輔導國樂社於 12/21 在台北榮總辦理聖誕節音樂會，另熱舞社於 104/01/17 受邀參與北投區消防隊防災宣導表演。
- (12) 於 12/3 及 12/23 辦理「學務長與自治性社團有約」，含學生會、畢聯會及各系

- 學會會長等，12/30 辦理「社團指導老師座談會」，達暢通溝通之效。
- (13)輔導學生會於 12/16-12/17 辦理「北護新據點」校園歌唱比賽，活動圓滿。
- (14)輔導學生會協助通識中心於 12/25 中午辦理「愛在北護~北護通識跨域音樂會」，活動圓滿。
- (15)輔導畢聯會於 12/16 辦理 104 級畢業餐會，有 400 位畢業生參加。
- (16)健康中心舉辦 12 月健康講座包含<校本部>電磁波的危害、睡眠保健、食品安全、經痛保健，<城區部>青少年、青少年正確性觀念(含愛滋病防治)等相關講座，圓滿結束。
- (17)通過 104 年教育部健康促進計畫補助，主題：「愛的進擊：消脂、拒菸，才無礙；救護、保護，守真愛」，核定計畫 328,320 元，教育部補助金額為 273,600 元。
- (18)學輔中心 12 月活動主題為「祝福、感恩、希望」，系列活動包含專題講座、成長團體、從電影看人生、悄悄話傳聲筒、聖誕祈福樹、聖誕拼圖趣、聖誕薑餅屋 DIY 等，均已圓滿完成。
- (19)本年度執行教育部補助輔導工作主題特色、生命教育、輔導專業人員研習、學務工作導師議題研習等專案均已全數執行完畢，已向教育部核報結案。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 為加強內控並簡化出納現金管理，本校 1 萬元以下各項費用支出自 104 年 1 月 1 日起全部改為以匯款方式處理，出納組不再留存現金。另有關 1 萬元以下借支案件均比照 1 萬元以上借支流程，由主計室開立傳票後，出納組原則上以匯款方式匯入申請人帳戶以降低申請人保管現金支票之風險；或視需要開立現金支票予申請人兌付現金，敬請各單位配合辦理。茲舉例說明如下：
- 《情況一》10000(含)元以下請購核銷核准案件 → 一律以匯款方式處理。
- 《情況二》10000(含)元以下借支案件 → 1. 原則上以匯款方式匯入申請人帳戶。或 2. 視需要以開立現金支票予申請人。
- (2) 依教育部臺教政(一)字第 1030188891 號函示，發現有學校單位於處理密件公文書時，承辦人員逕以電子公文系統簽辦密件公文，並將密件公文掃描成檔案以附件方式附掛，致電子公文密件之附件檔案遭到 Google 網址搜尋得知。故請各單位轉知同仁，於處理機密公文文書作業時，應確實依國家機密保護法及其施行細則、機密檔案管理辦法、行政院文書處理手冊及其他相關法令規定辦理，以避免類似的案件再度發生。茲摘錄行政院文書處理手冊中規定文書保密章節之文字如下：
- 第 49 點：機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。各機關處理機密文書，除依國家機密保護法與其施行細則及其他法規外，依本手冊辦理。
- 第 50 點：國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 第 51 點：一般公務機密，指本機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

第 63 點：機密文書對外發文時，應封裝於雙封套內，封套之紙質，須不能透視且不易破裂。內封套正面適當位置處加蓋機密等級，並加密封，封口及接縫處須加貼薄棉紙或膠帶並加蓋「密」字戳記；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。 體積及數量龐大之機密文件，無法以前述方式封裝者，應作適當之掩護措施。

- (3) 103 年明倫館屋頂防水工程、明倫館空調箱系統汰換工程、明倫館大禮堂舞台音響燈光布幕整修工程、城區部學生宿舍浴室廁所整修工程、樂育樓窗簾和營運中心木櫃工程、產學契合式專業學程之雲端自學中心工程、助產所 B522 整修及護理系 B414 整修工程、電算中心電腦機房綠能改善、城區部整修工程、明倫館國際會議廳冰水主機汰換工程、分離式冷氣和窗型冷氣汰舊換新、人康學院癒花園 REACH 建置等標案，已驗收結案。
- (4) 游泳池二樓學生社團辦公室整修工程、樂育樓外牆馬賽克磁磚整修工程、科技大樓無障礙電梯改善工程等工程，正在施工中。
- (5) 親仁樓 B317 和行政大樓 3 樓辦公區重新規劃及 3 樓會議室整修工程，正辦理規劃中。

(四)研發處報告事項：

1、重要事項及執行策略：

- (1) 本校與 Deakin 大學於 12 月 8 日完成兩校合作備忘錄簽訂。並擬於 1 月下旬與該校再完成國際管理雙學位合作協議簽訂。
- (2) 國際組已開始辦理 104 學年度外籍生招生作業，並已發文請駐外使館協助公告宣傳當地外籍學生週知。
- (3) 本校已申請 104 年教育部優秀青年學子國外短期蹲點試辦計畫。
- (4) 本校獲教育部補助 103 年度「精進全英語學位學制班別計畫」，共計補助 200 萬元，執行期程為 103 年 11 月 1 日至 105 年 1 月 31 日。
- (5) 大陸浙江中醫藥大學擬與本校簽屬為姊妹校，並選派護理學院副教授乙名於明(104)年 2 月 23 日至 5 月 23 日至本校修讀中西醫研究所和護理博士班課程。
- (6) 本校 104 學年度獲教育部核定招收香港二技學生名額共計 10 名：護理系 5 名、幼保系 5 名。
- (7) 香港專業教育學院幼保系教授擬於 1 月 21 日下午來校訪問並商討合作事宜。
- (8) 育成輔導現況
目前育成廠商 5 家進駐，華聖、科林、小腳丫大未來、瑞友資訊、開學文化；另有 4 家廠商領表準備申請中，正撰寫營運計畫書與協調輔導老師，包括：亞致威信(日本社區長照)、太格(運動管理)、沃太(國際醫療救助)、瀚宇(助聽設備)等公司。本月另有 2 家廠商洽詢進駐細節，預計水療 2F 施工完成後提申請。
- (9) 建構育成中心軟硬體設備環境與維運
育成中心網站 12 月 18 日正式上線測試 (<http://incubation.ntunhs.edu.tw>) 將不定期提供最新的育成輔導活動資訊或是創新創業新知，歡迎師長同仁善加利用。
- (10) 教育部技職再造：
104 學年度「五專＋二技學制護理專班」計畫申請書已於 12 月 30 日寄國立高雄

餐旅大學產學攜手合作計畫審查工作小組辦理申請事宜。

(11) 策略聯盟：

- 1) 本校與振興醫院合作研究計畫案，104 年研究計畫審查結果已確認，近期內以正式公函方式通知本校。
- 2) 市醫聯合醫院於 104 年 1 月 9 日前徵求 105 年度衛生局統籌款自行研究計畫構想書，本校教師反應熱烈，本組原擬協助增聘 103 學年度兼聘研究員之相關程序，但因市醫聯合醫院首長交接，相關議題需待其確認後方可進行。

(12) 產學合作投標案

衛生福利部 104 年度「長照保險資訊系統之需求規劃」本校由資管系共送出 1 件。

(13) 科技部計畫徵件

- 1) 科技部 104 年先導型、開發型（第 2 期）及應用型（第 1 期）產學合作研究計畫，即日起至 104 年 2 月 5 日(星期四)下午 5 時前完成線上申請作業，已公告全校教師。
- 2) 104 年度「專題研究計畫」、「優秀年輕學者計畫」、「百人拓荒計畫」、「特約計畫」及「人文及社會科學學術性專書寫作」至 103 年 12 月 31(星期三)下午 17 時止，計有 38 件申請案，業已備文提出申請中。
- 3) 104「科普活動計畫」線上申請時間至 104 年 1 月 14 日 17 時止，已公告。
- 4) 104「大專學生研究計畫」線上時間至 104 年 2 月 5 日 17 時止，已公告。
- 5) 104「性別與科技研究計畫」線上申請時間至 104 年 2 月 3 日 17 時止，已公告。

(14) 科技部來文調查本校專題研究計畫進用臨時人員適用勞基法之調查，涉及認定，目前人事室建議只要加入勞健保者視為適用。目前依據人事室建議請電算中心及總務處提供資料彙整比對中。

(15) 104 年度擬繼續加入「台灣北區保護研究參與者聯盟」會員。

(16) 典範科技大學計畫

1) 103 年典大計畫

A、12 月 9 日已繳交期末成果報告、12 月 22 日中午前已繳交期末成果簡報。

B、12 月 29 日典大管考會議，確認 103 年度典大計畫將可 100%執行完成。所有核銷項目將於 104 年 1 月 20 日前轉實支。修正之成果報告於 1 月 20 日前完成繳交至研發處彙整，103 年度最後成果報告書及收支結算，將於 104 年 1 月 31 日前完成報部。

C、為配合典大之推動，將針對 103 年度典大計畫重要工程與設備採購項目進行盤點，推動資源分層共享機制，以利跨系所、學院與校際資源之運用。

2) 104 年典大計畫

104 年度教育部補助發展典範科技大學計畫撰寫規劃：

以長期照護為主軸，請各學院在 102 及 103 年度已有基礎下，擴展典大重要指標，持續加強推動護理學院健康照護、健科學院健康服務、人康學院健康促進、產學營運中心育成專利技轉為發展願景。請各院填報 104 年度的計畫書內容，預計 104 年 1 月 22 日管考會議討論。除依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列外，請依據本校「典大 104 年度經費編列規範」辦理。

2、工作成果：

(1) 澳洲 La Trobe 大學 Eddie Custovic 教授於 12 月 17 日中午來校辦理「澳洲大學

體驗課程」，主題為「電子護士 e-nursing」。

- (2) 12 月 18 日本校與國立高雄餐旅大學完成典範科大策略聯盟合作協議簽訂，合作方向包括推動人才實務教育訓練、產業合作研究、共同辦理學術研討會、座談會等。
- (3) 11、12 月份學生校外實習保險人數共計 818 人次且繳交 29,448 元之保險費用。
- (4) 配合 103 年度「實務增能
- (5) 一產業實務導向課程發展計畫」管考作業，護理系及健管系，已於 12 月 19 日完成線上第二季管考表單填報。
- (6) 育成輔導團隊小腳丫大未來，已於 12 月 16 日正式通過臺北市托嬰中心核准立案，並正式以『臺北市私立小腳丫托嬰中心』開始招募新生。育成中心於 12 月 23 日小腳丫托嬰中心開幕與訪視輔導活動，邀請本校幼保系、運保系、護理系、聽語所等系所老師聯合出席指導，發揮跨系所專業之整合輔導能量。
- (7) 育成中心 12 月份共舉辦 5 場(12/3、12/8、12/9、12/15、12/24)業師諮詢活動。育成中心與聽語所於 12 月份舉辦聽語創新創業研習課程 3 場(12/3、12/10、12/14)，以協助培養學員多元職能。
- (8) 教育部青年發展署績優創業團隊評選資料已準備完成，已於 1 月 5 日彙整創業團隊之營運計畫簡報送至 U-Start 計畫辦公室。
- (9) 本校 103 年度論文發表獎勵，自系統擷取 286 筆(89 人)，篩選每篇論文僅由 1 人請領獎勵、非論文及 1 人放棄，共有 186 篇符合獎勵(89 人)，共有 1630 點，經 103 年 10 月 8 日會議通過，每一點核定獎勵金額 736 元，業已於 103 年 12 月核撥至獲獎者帳戶。

(五)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 校務系統重整案執行概況，如下表。

上線日期	系統名稱	進行概況(含系統需求單)	業務單位
待人事總處決定	WebHR 回推系統	103/08/30 完成軟硬體平台建置，工時 3 天。 ●待人事總處上線同步回推作業。 ●正式上線後，協助掌形差勤系統移轉。 ●正式上線後，後續修改帳號整合相關系統。	人事室
待人事室決定	教師評鑑系統 I:共同評鑑指標 II:加分參考指標	103/08/30 完成程式開發與系統規格書撰寫，工時 311 人天。 103/07/15 人事室完成測試機平台測試，並移入正式平台，但只授權人事室管理者。 ●待人事室上線。	人事室
待教育部決定	學籍查驗服務	103/10/21 完成教育部「學籍資料電子查驗服務」Web Service 程式開發，工時 16 天。 103/11/20 逢甲大學通知通過檢測。 ●待教育部通知上線。	註冊組
	學籍系統	103/12/30 完成「新生管理」程式開發，工時 34 人天。	教務處

校務基本資料庫系統	104/01/05 完成「國際交流管理」程式開發，工時 33 人天。 104/01/30 預定完成「人力資源管理」程式開發。	研發處 人事室
選課系統	104/01/30 預定完成程式開發。	教務處
修課系統	104/01/30 預定完成程式開發。	教務處
講義印製系統	104/02/28 預定完成程式開發。	教務處

- (2) 配合行政院推動民眾公共區域免費無線上網服務加入 iTaiwan 試辦計畫，提供校園部分區域(如育成中心)開放校外人士無線上網服務。
- (3) 配合 103 年度電算中心機房綠能改善工程案，中心機房電壓全面轉換為 220V，並完成更換空調及不斷電系統工程。
- (4) 無線網路建置案(第 2 期)佈建重點為科技大樓、育成中心、明倫館、體育館、司令台、學生餐廳及癒心鄉，共新增 1 台無線網路控制閘道器、7 台有網管供電交換器、1 台室外型無線網路基地台、1 台 AC 無線網路基地台及 49 台室內型無線網路基地台，另拆卸下之舊有無線網路基地移至其他指定地點安裝，共計 9 台。另後續增購案佈建重點為城區部文教大樓及長照所，共新增 20 台室內型無線網路基地台及 2 台有網管供電交換器，預計於 12/10 進行驗收作業。
- (5) 協助於 1/23(五)召開第一次「統計軟體委員會」，討論統計軟體經費預算刪減，未來 SPSS 授權不敷上課使用之因應措施。
- (6) 「103 師生有約座談會」學生建議 S105 開放電腦教室提早開放問題，將試辦於 103/12/22 起至本學期課程結束，從 8 點提早至 7 點半開放。後續新學期將評估資源使用效益、人數及多數同學需求，研議是否調整為正式開放時間，或延長試辦期間。
- (7) 規劃辦理研討會/教育訓練：

日期	活動名稱	參與人數
12/22	TA 教學系統教育訓練(iLMS、iClub、iMOD)	48 人

- (8) 協助總務處無紙化會議系統建置，完成系統安裝、網路設置、資料庫設定等技術支援。
- (9) 104-105 年度教學卓越計畫事前規劃。
 - 1) 完成 102-103 年教學卓越計畫所有經費執行、質量化指標達成、評估實際效益與後續改善方向。
 - 2) 因 102-103 年教卓計畫執行經費結束，暫停中華電信 hiCloud 租用，將協助各子計畫系統做資料移轉與系統備份。
 - 3) 1032 學期預計辦理 iLMS 學習系統、iClub 知識社群、EverCAM 桌面錄製、Adobe Connect 雲端教室等教育訓練。
 - 4) 規劃北護行動校園 APP 開發方案，研究系統架構、技術方案分析、廠商訪談與 RFP 規格書撰寫。

2、工作成果：

- (1) 持續維運校務行政系統：
 - 1) 12/01 完成「成績系統-匯入與顯示新生英文分級測驗分數」相關作業並上線，工時 0.5 人天。
 - 2) 12/02 完成增修「開課系統-當學期課程開班」介面修正，工時 1 人天。

- 3)12/02 完成新增「開課系統-配課設定」彈跳視窗自動帶入所選年級，工時 1 人天。
 - 4)12/04 完成「獎學金系統-修改勾選審核情形及增加全部清冊」程式並上線，工時 0.5 人天。
 - 5)12/05 交付「修課系統-99 至 102 學年基礎醫學課程」重修生資料，工時 0.5 人天。
 - 6)12/23 交付「助理差勤系統-102/8/1~103/12/31 計畫案」聘任人員差勤資料，工時 0.5 人天。
 - 7)12/30 完成新增「報名報到系統」帳號認證程式，工時 2.5 人天。
 - 8)01/05 完成新增「招生系統」考生分類(一般考生、中低收入戶考生、低收入戶考生)相關作業功能，工時 4.5 人天。
 - 9)01/06 完成增修「課外活動護照系統-個人經歷+學生會費」匯入新刪修功能，工時 5.5 人天。
- (2) 辦理資訊網路相關業務：
- 1)12/10 辦理無線網路建置案(第 2 期及後續擴充)驗收作業，佈建重點為科技大樓、育成中心、明倫館、體育館、司令台、學生餐廳及癒心鄉，城區部文教大樓及長照所，提供兩校區教學研究區域無邊際學習之網路環境。
 - 2)12/11~12/24 協助人事室架設及測試兩校區刷卡機效能相關業務。
 - 3)12/15 辦理資訊安全管理系統維運核銷作業。
 - 4)12/16 辦理 103 年度電算中心機房綠能工程改善案驗收作業，PUE 值達 1.8 以下，大量節省機房電力。
 - 5)12/18~12/31 協助總務處架設及測試多處數位電視牆網路相關業務。
- (3) 辦理教學資訊相關業務：
- 1)103/12/05~104/01/05 完成「104 年度資訊設備維護案」議價與續約。
 - 2)103/12/15~103/12/19 彙整「師生有約座談會」會議結果回覆資料。
 - 3)103/12/18 完成電腦諮詢委員會會議記錄公告。
 - 4)103/12/25~103/12/30 協助「財務資訊公開專區」網頁修改。
 - 5)104/1/5~1/30 評估 S105 電腦教室改善工程，規劃電腦管理系統架構、廠商洽談與功能概念性驗證(POC)。
 - 6)104/01/23 協助召開「統計軟體委員會」。

(六)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 性別工作平等法相關條文，業於 103 年 12 月 11 日以總統華總一義字第 10300189191 號令修正公布，並自 103 年 12 月 13 日起生效。查修正之性別工作平等法第 15 條第 5 項規定：「受僱者於其配偶分娩時，雇主應給予陪產假 5 日」爰新法修正後陪產假由 3 日增加為 5 日。(教育部 103 年 12 月 22 日臺教人(三)字第 1030187519 號)
- (2) 104 年至 105 年「築巢優利貸」—全國公教員工房屋貸款，經行政院公開徵選由中國信託商業銀行股份有限公司獲選承作。(教育部 103.12.3 臺教人(四)字第

1030175939 號及 103.12.11 臺教人(四)字第 1030182451 號函)

- (3) 教育部函轉法務部廉政署有關公務員浮報加班費、差旅費及休假補助費等小額補貼款項案件屢見不鮮，對個人名譽及機關形象傷害甚鉅；請加強宣導公務員法治觀念，法務部廉政署爰研編宣導案例 5 則。(如附件三，第 27-32 頁)(教育部 103 年 12 月 26 日臺教政(一)字第 1030191341 號)

2、工作成果：

- (1) 103.12.20(星期六)於台北木柵動物園辦理員工文康活動，計員工(含眷屬)40 人參加。
- (2) 103.12.25 上午 9 時至 12 時本室與秘書室、總務處共同合辦「學校採購常見錯誤行為態樣暨案例分享」，邀請行政院公共工程委員會中央採購核小組助理研究員許瑋珮擔任講座，本校同仁 80 位參與研習。

(七)主計室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 本校 104 年度預算各單位經費分配原則經校務基金管理委員會決議如下：
- 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。
- (2) 為整合運用本校校務基金與校外專案經費，下列支用原則建請各單位配合辦理：
- 1) 獲得教卓、典大計畫經常門經費分配之行政單位，其年度校務基金經常門預算暫予保留一成，俟執行結果確有不足再簽請校長准予動支。
 - 2) 獲得教卓、典大計畫資本門經費分配之行政及學術單位，其校務基金資本門預算暫予保留並優先以專案計畫經費支應，俟執行結果確有不足再簽請校長准予動支。
 - 3) 新增教學及行政業務計畫配合相關指標由教卓、典大計畫優先支應(例如：磨課師、教師成長社群、微型教學、創意教學)。
 - 4) 為整合運用本校校務基金與校外專案經費，有關電腦桌機、筆電、平板、數位相機、攝影機等數位用品，須盤點需求單位現有數量後，經評估確有必要，方得採購；並一律於 4 月、7 月及 10 月時依採購法集中採購以降低成本。
 - 5) 教卓、典大計畫資本門支出建議比照本校非工程類之設備費資本支出考核管制要點規定，截至十月底仍未執行者，其經費由總計畫收回統籌運用。
 - 6) 教卓、典大計畫工程款，由各系所提出需求，請主政單位考量採競爭方式由學校開會討論統籌辦理，以將資本支出效益極大化。

7)校務基金預算不得支應教卓、典大、科技部或其他公營機構等計畫性用途(向外爭取補助款之相對配合款經費除外)。

(3) 本校 103 年度開源節流措施經校務基金管理委員會決議如附件四(第 33-34 頁)，請各單位依決議執行，本室將於下次業務會報報告追蹤事項辦理情形。

(4) 為加強本校收據管理及避免已開立收據遺失情形，請配合於擬收款時才開立收據，並應於開立後一個月內收款完畢；本室另將按月追蹤已開立一個月而未收到款項之收據，並請開立單位說明，以加強內控。

2、工作成果：

(1) 依公款支付時限及處理應行注意事項第 5 條規定：「為利考核，各部門辦理付款作業時，均應簽註其承辦及遞移時間」，本校大部分人員已依規定辦理，本室仍將持續宣導。

(八)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 校友服務中心：

為增進師生對校史的認識與重現，擬透過專業編輯諮詢並邀請校內國文老師，以畢業校友、退休教師、退休教職員等多方角度籌劃北護校史專書，研擬融入通識教材，藉以活化校史凝聚對學校的認同與向心力。

(2) 本室業於 12.8 召開校務發展委員會，其會議決議略以：

1)積極擘劃新大樓之興建，其名稱及功能定位為教學研究之取向。

2)將由主計室、總務處後續規畫新建大樓之工作項目與所需資金時間序列及成本。

3)將由總務處確實盤點全校之使用空間，除提升新大樓自我營運之能力外，並爭取城區部與臨近社區結合發展之潛在利基。

4)自 103.12.1 起通過為教師升等自審學校，邁向學校特色發展自主階段。

5)積極與兩岸產業界進行合作擴及各產業點，並將籌組高齡專業長期照護團隊推動，創造護理健康產業效益之極大化。

(3) 本室業於 12.22 召開校務基金管理委員會，議決 104 年度經常門預算編列原則及額度分配，俟主計室完成各單位之會後預算分配表，後續經 校長核定後上網公告。

(4) 本室業於 12.25 召開經費稽核委員會，議決 103 學年度擬稽核辦理事項，後續將請各相關單位提供年度查核資料送交該委員會查核。

(5) 本室預計 1 月底至 2 月初須完成 103 年度下半年內部控制自評作業及內部稽核作業，另將召開會議研議於 104.3.15 前提交之內部控制考評資料。

2、工作成果：

(1) 本校 103 學年度各單位工作計畫經同儕審閱後簽奉核定，於 103 年 12 月 29 日公告於 eCampus 工作計畫專區，同時 Email 各單位依所擬計畫內容落實執行。

(2) 本校 102 學年度年報經奉核定後，已於 103 年 12 月 19 日上網公告至秘書室年報專區。<http://president.ntunhs.edu.tw/files/14-1015-21678,r226-1.php>

(3) 校友服務中心：

1)對外募款共計向八位校友及眷屬，累計募得 3 萬 4 千元。

- 2) 為籌措新大樓興建經費擬向外公開募款，然為符合政府所規定之「公益勸募許可辦法」，目前正著撰寫勸募活動申請表、勸募活動計畫書、勸募活動所得財物使用計畫書等相關文件，向衛福部社會救助及社工司申請勸募許可證明。
- 3) 配合系所回娘家活動，健管系於 11/27 和旅健所於 12/20 辦理校友回娘家活動皆圓滿完成，此 2 場有 310 位校友參與。另外，『五專 17 屆』於 12/28 回娘家，有 26 位出席。
- 4) 為讓捐款管道更加多元，除提案修正本校校務基金募款辦法外，目前持續與銀行方面接洽申辦信用卡捐款事宜。
- 5) 為服務更多校友，本中心透過社群網站 facebook 經營「國北護校服務中心」粉絲專頁 (<https://www.facebook.com/NTUNHSASC?ref=bookmarks>)，目前加入粉絲專頁之校友已有 503 人，未來將更努力經營，將校內重要訊息，得以傳播給更多校友知悉。

伍、提案討論：

提案一. 【提案單位：人事室/林清煌主任】

案由：擬修正國立臺北護理健康大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第五、六、七條文，檢附修正條文草案對照表如 **附件五，第 35-37 頁**，請討論。

說明：

1. 有關本校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法之教職員工申訴案件未明確規定收件單位，實務作業上教職員工與學生均由學務處作為收件單位，爰建議依身份別作為區分，教職員工由人事室負責及學生由學務處負責收件，再送性平會調查處理，以符合法制。
2. 本修正案經 104 年 1 月 7 日業務會報審議通過。

決議：

- 一、第五條條文，刪除「但處理教職員工性騷擾申訴案時，學生代表不參與。」之文字，修訂後條文為「**第五條 本校教職員工之性騷擾申訴案件，由人事室收件後，得委託性別平等教育委員會(以下簡稱性平會) 分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。**」。
- 二、餘照案通過。

提案二. 【提案單位：教務處/李亭亭教務長】

案由：擬議定 104 學年度行事曆，提請 審議。

說明：104 學年度行事曆(草案)，如 **附件六，第 38 頁**。

決議：

- 一、104 學年度行事曆原預訂 6 月 18 日舉行之畢業典禮提前至 6 月 11 日舉行。
- 二、餘照案通過。

陸、臨時動議：

【黃○○主任】

教師利用平板或筆記型電腦上網教學時，可否放寬每人只有 3 個註冊帳號之限制。

【祝○○主任回應】

同仁在使用無線網路時，如因公務上行政或教學需求，可與電算中心聯繫處理，以放寬此一限制。惟仍請同仁在使用電腦時，需留意電腦上網註冊使用的資訊安全問題。

【曾○○主任】

建議學校可於每年四月初訂定北護學術週，以提升學校學術研究之風氣。

【主席回應】：本案仍需通盤瞭解評估並再議。

柒、散會：下午 15 時 54 分

會議追蹤事項

整合型工作項目：104 學年度增設案與改名案審查結果校內師資質量及員額調整預備作業														
辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註								
護理學院	各學院暨中心師資質量及員額調整作業	103/01/31	1. 於 11/18 院主管會議中討論院內聘任計畫，未來設立新系通過，師資配合新系所的質、跨領域且能配合學校發展的老師為主。 2. 104 年度自護理學院轉增主聘高階師資一名至生諮系，護理學院擬補新聘任高階專任教師一名。	無	否									
健科學院		105 年	104~105 學年度三新增系各需聘至 9 位教師，本院規劃如下： <table><tr><td></td><td>104~105 年</td></tr><tr><td>休健系</td><td>新聘 2 位</td></tr><tr><td>聽語系</td><td>新聘 1 位 及 (補盛華所長退休缺額 1 位)</td></tr><tr><td>長照系</td><td>新聘 2 位</td></tr></table>		104~105 年	休健系	新聘 2 位	聽語系	新聘 1 位 及 (補盛華所長退休缺額 1 位)	長照系	新聘 2 位		否	
			104~105 年											
休健系			新聘 2 位											
聽語系			新聘 1 位 及 (補盛華所長退休缺額 1 位)											
長照系	新聘 2 位													
人康學院	104/01/31	經全校協調校內師資之後，生諮系 104 年度將先進行校內師資調整並自護理學院轉增主聘教師一名，105 年度將增新聘專任教師一名。	有	否										
通識中心		規劃中。												

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
人事室	推動教育部授權本校自審教師資格相關規章制定及訪視籌備作業	104/03/31	1. 教育部 103.12.1 臺教高(五)字第 1030169973 號函同意自 103 學年度第 2 學期起授權本校自行審查教師資格，並先予 3 年觀察期，期滿後再行實地訪評，決定是否正式授權自審。 2. 本校聘任及升等審查作業要點修正案，業經 103.12.29 校教師評審委員會審議通過，將於 104.1.21 送校務會議審議。	無	無	

			3. 各學院(通識中心)訂定聘任 升等審查細則及相關評分標 準需於 103 年 1 月底送校教 評會審議後施行。			
--	--	--	---	--	--	--

整合型工作項目：各行政單位重點工作之年終盤點

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
教務處	盤點本校課程學分數及鐘點費，進行長期精算管控，		針對下列 3 點說明:1)未達開課人數開課班級數統計。2)因設備不足分組開課。3)限制選修學生數之課程。相關表單請見<u>附件第 20-22 頁</u>： 未來開課學分數管控機制預計朝向下列 3 點進行規劃： 1)修課學生數未達開課下限開課之課程，授課教師鐘點給付專兼任標準一致化 2)規劃大學部最低開課人數由 15 人調整至 20 人之可行性 3)各系所開設選修課課程數，以班級數之 1.5 倍為參考基準。			
總務處	盤點全校委外合約、維護合約之數量及其必要性。	1/31	1. 楊副校長已於 12/21(日)下午邀集總務長、主計主任針對全校 49 項合約逐項檢討，經討論後目前研議將透過合約整併與變更年度維護合約為計次維護等方式，以利降低本校維護合約項目與金額。 2. 目前已針對全校 49 項合約由各項設施使用單位或業管單位討論各合約整併與變更維護可行性，以及調整依各項合約維護日期至其齊一性，以利後續維護合約整體檢討。	否	否	
研發處	精算各學術單位研究、計畫、產學等績效數值，做為未來預算分配之依據。	104/12	1. 目前進行 98-102 年度各學院系所(含通識中心及行政單位)各年度計畫件數統計表。 2. 將針對統計表狀況進行分析按金額、案件數、平均每人等不同狀況進行設定，提供未來績效數值討論使用。	有	是	

整合型工作項目：各行政單位重點工作之年終盤點						
辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
整合型工作項目：各行政單位重點工作之年終盤點						
追蹤事項	追蹤事項	追蹤事項	追蹤事項	追蹤事項	追蹤事項	追蹤事項
主計室	精算暨管控本校校務基金與校外專案經費之整合運用，請於明年初(104)擬定支用原則，據以執行。		已提業務會報及本次行政會議，參見 <u>第10-11頁</u> 。			
人事室	盤點全校校務基金及專案計畫聘用人力現況，以及各單位原有人力配置情形，提出人力資源檢討方案。	104/03/31	1. 預訂3個月內完成各單位人力盤點作業(含各職缺、業務調整及各項專案計畫人力)。 2. 現已完成電腦中心。	無	無	
秘書室	內部控制制度工作小組推動作業。	1. 104年1月30日前召開內控小組會議。 2. 104年2~3月前完成103年度下半年之稽核作業。	1. 本室會同人事室、總務處業於103年12月25日舉辦內控共通性法規遵循之採購類講座，由公共工程委員會許許琤珮助理研究員主講，其出席率列入104年度本校內部控制制度考評項目。 2. 本室業經行政會議通過『內部控制制度專案小組設置要點』，並依其第二條：簽陳校長遴聘曹麗英副校長、林綺雲院長、林惠如主任三名委員，包含原當然委員共計13名，任期兩年並後續發聘及召開會議。 3. 本室將函請各推動相關單位於103年12月29日至104年1月9日止，完成103年度下半年業務單位自行評估作業，並併同秘書室完成內部控制制度整體性評估作業，將於104年1月30日前召開會議審			

整合型工作項目：各行政單位重點工作之年終盤點

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
			議，後續將進行 103 年度下半年之稽核作業。			

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
通識教育中心	研擬全校或學院共同通識教育課程之整體規劃。	1. 擬於本學期教務會議通過。 2. 下學期開始選修授課。	1. 新增「長期照護入門」選修課，於 103.11.27 通識中心課程委員會審議通過。 2. 103.12.24 提送教務會議審查通過。 3. 103 學年下學期已預排課程，供全校學生選修。	無		

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
總務處	申請新建大樓補助案辦理進度及成果	1/31	有關新建教學研究綜合大樓補助案本校已報部審查中，預計於 1 月中旬前往教育部再度詢問審查進度。	否	否	

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
總務處	建立校舍空間使用分配審議機制(城區部舊五層大樓)	1/31	1. 12/15(一)城區部兩校院定期管理會議北護分院已同意繼續移交舊五層醫療大樓第三層與第五層空間提供本校使用。 2. 12/22(一)總務處與北護分院共同會勘舊五層醫療大樓空間，目前暫定 104 年 3 月份移交第五層空間。另第三層空間擬配合舊九層醫療大樓拆除期程預計於 104 年 9 月份移交。 3. 上述空間分配機制擬俟 12/15(一)兩校院定期會議紀錄確認通過後，將北護分院移交舊五層醫療大樓使用空間提案校園空間分配會議討論。	否	否	

整合型工作項目：主管會議減紙電子化作業

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
總務處	主管會議減紙 電子化作業暨 購置電子化硬 體相關設施	1/31	無紙化會議系統目前得標廠商已將系統建置完畢，目前廠商測試中，已於 12/29(一)驗收完畢。目前行政會議主管會議使用之 iPad 均已配置完畢。俟師長們先熟悉一般性使用後，將由廠商到校進行無紙化會議系統教育訓練。	否	否	

一、1031修課學生人數不足開課，專兼任教師學分數統計：

學院	系所	專任教師授課 課程數	兼任教師授課 課程數	依兼任教師鐘點計 算所增加之鐘點數
護理學院	中西醫所	1		0
	護研所專班	1		0
	護研所	1		0
健科學院	旅健所	2		0
	健管系		1	2-1.73
	聽語所	1	1	3-1.8
人康學院	生諮系所	2	2	1-0.93 2-1.87
	幼保系	1	1	2-1.73
通識中心		3	3	2-0.93 2-1.87 2-0.67
總計		12	8	4.47

註：

1. 上表生諮系一門課由專任教師與兼任教師合開
2. 近三學期學生人數不足由兼任教師開課之課程數：1021(3門課)→1022(7門課)→1031(8門課)

二、1031 全校修課分組開課資料表

1. 1031因設備不足分組授課

學院中心	系所	科目名稱	上課班級	上課人數
通識中心		體育(五)	幼四三 A	38+38
		體育(三)	運四二 A1	37+36
健科學院	資管	電子商務	資四四 A1	34+40

2. 1031非因設備不足分組授課

學院中心	系所	科目名稱	上課班級	上課人數	備註
護理學院	中西醫所	健康評估與實驗	中西研	8	①
		中西醫整合健康評估與實驗	中西研	7	①
		中西醫結合護理 II	中西研	6	②
		輔助療法護理 II	中西研	2	②
	醫教所	醫護課程理論與實務	醫教研	7	④
		醫護教學理論與實務	醫教研	6	④
		醫護課程評值	醫教研	7	⑤
		醫護教學評值	醫教研	8	⑤

註：非因設備不足分組授課1031共2所6對課程。1021, 1022資料未分析。

三、1021-1031限制修課人數之課程

學院中心	系所	限制人數	1021課程科目數	1022課程科目數	1031課程科目數
通識中心	國際班	5人以下(含)	10		
		10人以下(含)	1		6
		20人以下(含)	4	2	1
		30人以下(含)	4	3	3
		40人以下(含)	8	10	22
		50人以下(不含)	25	7	8
總計			50	22	40
護理學院	護理系	5人以下(含)			
		10人以下(含)	1		
		20人以下(含)	2	3	1
		30人以下(含)	14	11	11
		40人以下(含)	9	8	8
		50人以下(不含)	27		
總計			53	22	20
健科學院	健管系國際班	5人以下(含)	9		6
		10人以下(含)	1		10
		20人以下(含)	11	1	2
		30人以下(含)	2		1
		40人以下(含)	14	8	25
		50人以下(不含)	4	25	3
總計			41	34	47

學院中心	系所	限制人數	1021課程科目數	1022課程科目數	1031課程科目數
人康學院	幼保系	5人以下(含)			
		10人以下(含)			
		20人以下(含)			
		30人以下(含)	1		
		40人以下(含)	4	1	3
		50人以下(不含)	1	1	13
	運保系	5人以下(含)			
		10人以下(含)			
		20人以下(含)		1	
		30人以下(含)	7	10	1
		40人以下(含)	8	1	9
		50人以下(不含)	3		2
	生諮系	5人以下(含)			
		10人以下(含)			
		20人以下(含)			
		30人以下(含)	1		
		40人以下(含)	1		
		50人以下(不含)			
總計			26	14	28

註：

- 1021總計53門課，修課人數多於限制人數。
- 1022總計11門課，修課人數多於限制人數。
- 1031總計7門課，修課人數多於限制人數。
- 少數限制人數之課程為實習課程。

102-103 年度教卓分項計畫經費執行情況 (結算日期 103.12.26)

執行單位	2 年總經費 (A)	實支數 (B)	實支執行率 (B/A)	請購數 (C)	請購執行率 (C/A)	經常門 總餘額
教學卓越中心	16,318,837	15,462,380	94.75%	16,315,421	99.98%	3,416
教務處	15,750,940	15,098,632	95.86%	15,743,398	99.95%	7,542
學務處	13,178,507	12,314,043	93.44%	13,148,952	99.78%	29,555
通識中心	10,027,053	9,775,216	97.49%	10,027,053	100.00%	0
護理學院	10,002,487	9,740,153	97.38%	10,001,896	99.99%	591
健管系	7,743,159	7,502,888	96.90%	7,742,751	99.99%	408
長照所	6,979,017	6,855,607	98.23%	6,962,998	99.77%	16,019
總計	80,000,000	76,748,919	95.94%	79,942,469	99.93%	57,531

102-103 年度教卓子計畫經費執行情況 (結算日期 103.12.26)

分項計畫	子計畫名稱	2 年總經費	實支數	實支執行率	請購數	請購執行率	經常門總餘額
		(A)	(B)	(B/A)	(C)	(C/A)	
總計畫	G-1 建構雲端學習環境	4,878,000	4,751,456	97.41%	4,874,584	99.93%	3,416
	G-2 推動及督考整體教卓計畫之實施	11,440,837	10,710,924	93.62%	11,440,837	100.00%	0
計畫 1	1-1 建置雲端自主學習校園	2,720,000	2,664,569	97.96%	2,719,940	99.99%	60
	1-2 強化教與學之品保機制	4,219,440	3,987,476	94.50%	4,219,440	100.00%	0
	1-3 精進教師實務教學能力	981,500	971,720	99.00%	981,482	99.99%	18
	1-4 拓展健康照護國際化	6,890,000	6,594,799	95.72%	6,890,000	100.00%	0
	1-4-1 創意教學	940,000	880,068	93.62%	932,536	99.21%	7,464
計畫 2	計畫 2 管理	1,978,823	1,795,635	90.74%	1,977,210	99.92%	1,613
	2-1-1 同儕守護凝聚力	1,982,900	1,982,900	100.00%	1,982,900	100.00%	0
	2-1-2 生活教育探索區	1,051,800	1,042,420	99.11%	1,051,800	100.00%	0
	2-1-3 樂活體適能、水適能	1,131,700	1,117,112	98.71%	1,131,700	100.00%	0
	2-1-4 全方位健康校園	743,100	742,308	99.89%	743,100	100.00%	0
	2-2-1 廣儲文創力	224,200	184,031	82.08%	214,266	95.57%	9,934
	2-2-2 深耕品德、友愛志工	737,900	733,200	99.36%	737,900	100.00%	0
	2-2-3 學習輔導鏈	2,436,170	2,069,571	84.95%	2,436,078	99.99%	92
	2-2-4 英語即戰力	1,001,950	815,905	81.43%	990,859	98.89%	11,091
	2-3-1 勇往職前 GO 計畫	1,301,264	1,301,264	100.00%	1,301,264	100.00%	0
	2-3-2 資訊基本能力	588,700	529,697	89.98%	581,875	98.84%	6,825
計畫 3	3-1 設置基礎醫學教材資料庫	3,212,397	3,124,458	97.26%	3,212,397	100.00%	0
	3-2 建置基礎醫學自學資源與回饋平台	1,157,144	1,108,324	95.78%	1,157,144	100.00%	0
	3-3 設立改進照護實務的生醫科技實驗室	5,657,512	5,542,434	97.97%	5,657,512	100.00%	0
計畫 4	4-1 精進護理創新教學	2,687,317	2,640,732	98.27%	2,687,317	100.00%	0
	4-2 建構與就業需求結合的護理實務能力證照多元的評量模式	4,895,680	4,810,968	98.27%	4,895,680	100.00%	0
	4-3 創新護理臨床師資培訓之產學合作	775,650	774,639	99.87%	775,059	99.92%	591
	4-4 研發中西醫結合護理創新服務模式	1,643,840	1,513,814	92.09%	1,643,840	100.00%	0
計畫 5	5-1 強化教與學配合產業發展	2,379,877	2,231,988	93.79%	2,379,869	99.99%	8
	5-2 建構與產業緊密接軌之健康事業管理實務教學模式	901,935	898,992	99.67%	901,883	99.99%	52
	5-3 建置兒童發展資源中心	1,266,395	1,230,199	97.14%	1,266,395	100.00%	0
	5-4 發展癒心鄉心理諮商中心實務特色	887,000	852,174	96.07%	886,908	99.99%	92
	5-5 建置聽語中心多元化實務教學模式	835,552	835,457	99.99%	835,458	99.99%	94
	5-6 建置低氧運動保健學之多元化實務教學模式	1,472,400	1,454,078	98.76%	1,472,238	99.99%	162
計畫 6	6-1 建置長期照護跨專業整合服務創新學程施行與推廣	2,137,869	2,077,930	97.20%	2,137,869	100.00%	0
	6-2 研發長期照護實務知能自主學習方案	657,976	644,661	97.98%	649,976	98.78%	8,000
	6-3 提昇銀髮族長期照護運動指導實務知能	988,019	979,000	99.09%	980,000	99.19%	8,019
	6-4 建立「長期照護資訊系統開發」教與學	1,952,153	1,912,709	97.98%	1,952,153	100.00%	0
	6-5 建置國家長期照護產業重點產業人力能力培育學程與標準	1,243,000	1,241,307	99.86%	1,243,000	100.00%	0
總計		80,000,000	76,748,919	95.94%	79,942,469	99.93%	57,531

104 年度經費規劃表【整體經費預估 2.5 億】草案

主軸項次	分項計畫/類別	校數	經費(元)	總數(元)	比例	備註
主軸二： 教學深耕	教卓學校	-	-	-	-	
	未獲教卓學校	18	9,000,000	162,000,000	64.8%	教育部比例：65%
	專科學校	5	2,500,000	12,500,000	5.00%	教育部比例：5%
主軸三： 鞏固技職 【特色類計畫】	拓展實務能力	14	1,000,000	14,000,000	5.60%	教卓學校
	推展教務研究					
	輔導高職優化	32	200,000	6,400,000	1.12%	教卓學校
					1.44%	非教卓學校
主軸四： 創聚人文 【特色類計畫】	提振人文素養	14	300,000	4,200,000	1.68%	教卓學校
	圖書資源共享	32	60,000	1,920,000	0.336%	教卓學校
					0.434%	非教卓學校
中心統籌 運用款	48,980,000(元)			19.59%		

1. 103 年度經費分配比例：非教卓學校 70.32%、專科學校 5%、教卓學校協助中心執行特色計畫並分享非教卓學校 4.96%、中心統籌 19.73%。

104 年度經費分配比例：非教卓學校 66.67%、專科學校 5%、教卓學校協助中心執行特色計畫並分享非教卓學校 8.74%、中心統籌 19.59%。

2. 104 年度主軸二計畫：依「教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫申請書」說明，已獲教卓計畫之夥伴學校仍須續予協助未獲教卓之夥伴學校及專科學校提升其教學品質，教育部亦將據此管考教卓學校該項之績效。中心亦將彙整教卓學校之輔導績效及非教卓學校之改善成效送陳教育部審核。非教卓學校應視其計畫執行編列相關經費延請教卓學校至非教卓學校分享。

3. 104 年度主軸三、四計畫：為提高教卓學校分享非教卓學校之計畫成果，今年教卓學校協助中心執行特色計畫經費比例擬調整為 8.736% (= 5.60% + 1.12% + 1.68% + 0.336%)。

4. 104 年度主軸三、四計畫：教卓學校應實質分享計畫辦理措施及成果予非教卓學校，使其效益擴散至北區夥伴學校。

5. 104 年度主軸四計畫：圖書資源計畫原為中心支應每校 10 萬，但考量每年運費及電子書花費年年明顯增長，故今年擬調整為每校 6 萬元（104 年度圖書代償代還預估運費為 170 萬，電子書 350 萬，負擔約 520 萬）。

北區技專校院教學資源中心
申報「104-105 年度教技專校院區域教資中心」計畫
【相關作業預定時程表 103.12】

新計畫時程：104.01.01~105.12.31

項次	104 年 預訂日期	預定工作項目	作業單位			備 註
			教育部	北 區	夥伴學校	
1	1/30	待候教育部函文通知申報「104-105 年度區域教學資源中心計畫」	◎			須待教育部公告-新學期教卓學校名單後
2	2/2	召開北區「執行委員會」研議綜合機制		◎	◎	
3	2/3	函請各夥伴學校申報「104-105 年度北區教學資源中心分項計畫書」		◎		函知 37 所夥伴學校 (含 5 所醫護專校)
4	2/12	夥伴學校繳交「104-105 年度分項計畫書」至中心之截止日期		◎	◎	含各主軸分項計畫書
5	2/16~3/3	中心敦聘審查委員，依主軸分組審查分項計畫書		◎		主軸二聘任委員 6 位： 含教育部指派 3 位，中心主任委員圈選 3 位
6	2/16~3/3	中心呈送各校「104-105 年度各主軸分項計畫書」予聘任委員作書面審查含評分		◎		委員書審時間 16 天 (含假日)
7	2/12~3/12	中心總彙「104-105 年度區域教學資源中心總計畫書」		◎	◎	各校配合中心初定計畫經費補助之分配
8	3/13	依教育部指定日期呈送「104-105 年度北區教資中心總計畫書」報部審核		◎		檢送 22 本總計畫書至 臺科大教資中心
9	3/16~3/31	教育部書面審查	◎			
10	4/10	依教育部指定日期核定「104-105 年度北區教資中心總計畫書」經費		◎	◎	
11	4/15	俟教育部核定補助經費，召開北區「指導暨執行委員會」議定經費分配，中心函文各夥伴學校來文請領第一期補助經費	◎	◎	◎	

註：上述預訂時程表所列之最後確切日期，將配合教育部相關函文公告適度調整之。

附件三

案例一、未實際出差，詐領差旅費

壹、案情摘要

小趙為某機關主管，負責該機關業務之進行及督導等職務，為依法令服務於國家所屬機關而具有法定職務權限之公務員。小趙自101年9月19日起，意圖為自己不法所有，利用出差督導、辦理業務之職務上機會，未依申報出差日期實際前往出差地點執行公務，而係留在辦公室或至其他地區演講、參加餐敘及處理個人之事務，並分4次填寫國內出差旅費報告表申請差旅費新臺幣9,233元，致不知情之主管、主辦人事、會計人員均陷於錯誤，誤認小趙有實際至出差地點執行公務，將上述申請金額如數匯入其銀行帳戶。

貳、偵處情形

- 一、 本案經法務部廉政署中部地區調查組報請地檢署偵辦。
- 二、 案經檢察官依貪污治罪條例第5條第1項第2款之利用職務上機會詐取財物罪，提起公訴。
- 三、 小趙降調他機關非主管職務，並先行停止職務，移送公務員懲戒委員會懲戒。

參、弊端癥結

一、 審核作業未臻嚴謹

小趙未實際前往出差地點執行公務，卻仍請領差旅費，並成功詐得款項，顯係機關對出差審核作業未臻嚴謹所致。由於單位主管及人事機構對於差假申請案件之審核流於形式，終使小趙有機可趁。

二、 員工法紀觀念薄弱

小趙身為主管，竟假藉職務之便，利用平時得經常申請出差之機會，虛立出差名目，實係法紀觀念薄弱使然。

肆、具體改進措施或建議

一、 訂定或檢討修正機關出差行程核給規定

政風機構應適時協調主計、人事機構，依據行政院主計總處訂頒「國內出差旅費報支要點」及相關規定，訂定或檢討修正機關出差人員行程核給原則等作業規定，針對轄內出差地點之實際交通便捷情況，妥適訂定出差日數及可報支之費用，促使員工出差相關事宜法制化。

二、 落實審核機制

單位主管應以身作則，據實前往處理公務，事後依規定報支差旅費，另針對所屬人員申請公差假之事由，應嚴格審核是否確與公務有關，並覈實核給期間。

二、 落實平時考核，機先風險控管

單位主管平時應留意部屬之生活及交友動態，有無存在不正當男女關係、違法經營商業或兼職、喜好飲宴應酬或賭博等情形，藉以防範部屬利用申請公差假之機會，從事不法或不當行為。

三、 加強廉政法治教育

機關應將公務員虛報差旅費案例、自首效力等納入宣導重點，以提昇員工自律觀念。

案例二、已當監考員仍申請加班，詐領加班費

壹、案情摘要

某機關約聘人員小孫，明知其已獲聘為公務人員升等考試監場人員，將於民國100年11月13日執行監考作業，同日不可能另至機關加班，惟其竟基於詐取加班費之犯意，於同年11月11日於該機關加班請示單上填寫加班時間「2011年11月13日上午9時至同日下午17時共計8小時」、加班事由「協助總務科製作100年座談會開會相關資料」等不實內容，使不知情之各級長官逐級核准。嗣於同年月14日，因遭人匿名檢舉上開虛報情事，經該機關政風室查獲上情而未及領取加班費。

貳、偵處情形

- 一、小孫對於被檢舉事項坦承不諱，該機關政風室爰策動小孫至地檢署辦理自首。
- 二、案經檢察官偵查終結，認小孫涉犯刑法第339條第1項、第3項之詐欺取財未遂罪，惟以緩起訴為適當，乃定2年之緩起訴期間，而為緩起訴處分，並命其向國庫支付新臺幣5萬元。
- 三、小孫經該機關考績會決議核予申誡1次處分。

參、弊端癥結

- 一、審核作業未臻嚴謹
小孫以協助總務課製作會議資料為由申請加班，主管人員因未能掌控部屬當日之工作狀況，致未能將其申請予以核退。
- 二、未落實加班查核作業
小孫當日擔任公務人員升等考試監場人員，事實上不可能另至該機關加班，如該機關如能落實加班查核作業，當日即可發現異常，機先處理。

肆、具體改進措施或建議

- 一、落實實質審核機制
單位主管對於屬員之申請加班，須依其每日工作量及實質內容加以審核，而非流於形式；機關應制定加班查核作業相關規定，由人事機構不定期（包含假日）辦理抽查。另針對同仁申請於假日至機關加班，或申請於機關外加班之情形，單位主管應不定時進行督訪，除瞭解同仁加班狀況，適時予以協助外，並可收嚇阻之效。
- 二、落實平時考核，機先風險控管
主管人員應注意同仁生活交往狀況，善盡監督考核之責，如發現屬員有作業違常或生活違常之情事，應即時予以適當輔導，機先防範違紀情事發生。
- 三、加強廉政法治教育
利用各種公開集會場合，向機關同仁加強宣導相關加班費請領之相關規定，使同仁瞭解詐取加班費所應負之法律責任，避免因一時不察或心存僥倖而觸犯法令。

案例三、持公務車加油卡，詐領油料費

壹、案情摘要

某處技工小周，負責公務車輛維(養)護及駕駛業務，明知公務車加油卡僅得作為公務車加油簽帳之用，然竟意圖為自己不法之所有，於100年7月10日及23日持公務車加油卡，使加油站員工陷於錯誤，將價值新臺幣3,000餘元之汽油加入其私人車輛；且未經該處技正兼主任老李之同意，逕於公務車「油料月報表」偽造其簽名，表示老李於是日曾使用該公務車及里程數，致生損害於該處對公務車油料之管理正確性。

貳、偵處情形

- 一、 本案經該機關政風室查察後函請法務部廉政署偵辦。
- 二、 案經檢察官偵查終結，小周偽造簽名部分，涉犯刑法第210條「偽造私文書罪」，利用公務用加油卡核銷私人用車用油部分，涉犯刑法第339條第1項「詐欺取財罪」。
- 三、 惟檢察官審酌小周犯罪情節尚屬輕微，且犯後坦承犯行、態度良好，並將詐得款項支付予該加油站，以取消前開公務車加油卡之交易，爰依刑事訴訟法第253條之1第1項、第253條之2第1項第4款(命支付緩起訴處分金)規定為緩起訴處分。
- 四、 小周經機關考績會決議核予記過1次處分。

參、弊端癥結

- 一、 公務車輛使用管理未落實相關規定
本案發生之主要原因，在於該機關並未落實行政院訂頒「事務管理手冊—車輛管理部分」等相關規定：
 - (一) 公務車輛使用者於使用車輛後，未立即並確實填具行車紀錄及里程數。
 - (二) 公務車輛管理者未落實「公務車加油卡」之管理。
 - (三) 公務車輛管理者未建立「不定期抽檢機制」，如實施抽檢公務車輛之行駛里程數、評估油耗標準或抽(查)閱油料月報表等措施，致不肖員工心存僥倖，利用職務上機會舞弊。
- 二、 主管疏於督導管理
單位主管平日對屬員疏於督導及強化法紀教育，致屬員產生貪小便宜心態。
- 三、 加油站業者「認卡不認車」
加油站員工對於持加油卡者「認卡不認車」，為弊失原因之一，公務機關實應與加油站業者建立預防機制。

肆、具體改進措施或建議

- 一、 確實評估油耗標準，發現油耗異常跡象即時妥處
總務(秘書)單位應會同專業技術人員或主(會)計單位，依車輛一般正常狀況實地勘測訂定公務車輛之油耗標準；公務車輛管理者或其主管應隨時抽查比對各公務車輛之派用與油量使用情形，遇有油耗異常現象，應立即檢修調整，並探究原因。
- 二、 落實各項用(耗)油資料登載措施
總務(秘書)單位應依相關規定備具完整之車籍資料、派車單、行車紀錄表(里程登記)、油料管理、保養維修紀錄及費用核銷月報表等資料，逐一建檔，並要求駕駛人於用車前及用車後，應即

時並確實填寫里程數，如發現「油料月報表」等資料有修(竄)改情形，應立即查明妥處。

三、強化公務車輛加油卡管理人員之責任

「公務車輛加油卡」管理者為圖方便，多將加油卡平日交由公務車輛司機或經常使用公務車輛之同仁保管，本案即因此而生弊端。故應以平時考核、績效管考等方式強化公務車輛加油卡管理人員之責任，以督促其克盡職責，例如：司機未於用車後在規定期限內將加油卡繳回管理者，如非屬可歸責於管理者，則應對管理者施以懲處。

四、以契約課予加油站業者「認卡又認車」之義務

基於防弊考量，公務車輛之加油卡係「專卡專用」(限用於特定登載車號)，亦即不得用於非卡片上所記載之車輛，但於實務上常發生加油站人員(工讀生)未確實查對車號，或明知係違規使用，仍放任予以加油之情形。為防止類此情形發生，機關應透過合約明訂，加油站業者應督促所屬員工「認卡又認車」，並於違失發生時負擔一定之違約或損害賠償責任，促使加油站業者配合落實「專卡專用」之制度設計。

五、加強主管督導考核責任

機關公務車輛管理者或單位主管除應隨時提醒同仁遵守加油卡專卡專用之規定外，更應不定期抽查行車紀錄及用油情形，並注意「油料月報表」等資料是否有登載異常跡象，即時妥處。

六、強化廉政法治教育

單位主管除應注意部屬日常生活、業務往來或交友狀況外，亦應落實法治教育宣導，強化員工知法守法觀念，以防止貪瀆弊端發生。

案例四、重複核銷，詐領國旅卡休假補助費

壹、案情摘要

小吳為某區公所里幹事，係依法令服務地方自治團體所屬機關而具有法定職務權限之公務員。依該市駐里事務費核發作業要點及可支用項目一覽表等相關規定，里幹事可按月檢據核銷駐里事務費新臺幣(下同)6,000元。小吳先是至國民旅遊卡特約商店，使用國民旅遊卡刷卡購買抗UV防曬褲及排汗褲，因該等消費項目符合該市駐里事務費核發作業要點及可支用項目一覽表等相關規定，小吳遂據以核銷駐里事務費，惟事後竟又將該2筆消費另行申請公務人員強制休假補助費，使區公所相關承辦人員陷於錯誤，而將該2筆消費之補助金額1萬3,000餘元撥付小吳銀行帳戶內，小吳因此重複請領詐得前述金額。

貳、偵處情形

一、小吳向法務部廉政署自首，經廉政署移送地檢署偵辦。

二、案經檢察官偵查終結，以小吳涉犯貪污治罪條例第5條第1項第2款利用職務上之機會詐取財物罪嫌，將其提起公訴。

三、法院考量小吳犯後坦承犯行，並繳還所詐取之強制休假補助費，頗具悔意，以刑法第339條第1項詐取財物罪判處有期徒刑3月，緩刑2年確定。

參、弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

公務人員申請強制休假補助費，須先列印強制休假補助費申請表，並核對確認無誤後，持向機關人事、會計機構請領。本案小吳於核銷里幹事駐里事務費後，復利用同筆消費再請領公務人員強制休假補助，其請領日期間隔短暫，該區公所人事、會計機構卻未能察覺小吳所申請核銷駐里事

務費及強制休假補助費之店家名稱、消費地點、消費日期、消費項目及消費金額等，是否有相同或其他異常情形，而將重複請領之補助費匯入其銀行帳戶內。

二、無檢據核銷機制

現行「公務人員強制休假補助費」之支領程序，只需公務人員前往國民旅遊卡特約商店刷卡後，再於該年度「公務人員符合報領公務人員強制休假補助費申請表」上核章，即可申請核銷刷卡消費之金額，尚無須另行檢據核銷，故消費單據易被移作他用，形成管理上之漏洞。

三、員工法紀觀念薄弱

依公務員服務法規定，公務員應誠實清廉，不得假借權力，以圖本身之不法利益。本案小吳職司里幹事職務，原應崇法務實，明知不可以同一消費重複請領強制休假補助費及駐里事務費，竟意圖為自己不法之所有，持相同發票單據重複請領強制休假補助費，使區公所承辦人員陷於錯誤，交付財物，實係法治觀念薄弱使然。

肆、具體改進措施或建議

一、研訂內部作業規定，加強勾稽比對核銷憑證

建議機關研訂內部作業規定，凡請領國民旅遊卡休假補助費者，須一併檢附統一發票等核銷憑證，以供人事、會計機構加強勾稽比對。

二、強化人事、主(會)計、政風機構橫向聯繫功能

人事、主(會)計機構應加強橫向聯繫功能，以落實審核員工之休假期間與消費日期、消費地點、消費項目(明細)、消費金額是否異常。政風機構應適時針對異常案件採取調卷、訪查等查處作為，俾機先防杜弊案發生。

三、加強廉政法治教育

政風機構應蒐編詐領國民旅遊卡休假補助費之相關案例，協調單位主管督同所屬人員加強宣導，俾建立員工法治觀念，強化廉潔意識，尤其對於新進員工，應特別對其加強宣導，以收防微杜漸之效。

案例五、偽造講座簽名，詐領鐘點費

壹、案情摘要

某市衛生所護士小馮，負責跟診、注射預防針、一般護理宣導、傳染病訪視等工作，於101年9月底意圖為自己不法之所有，利用負責辦理疾病防治宣導講座之機會，明知未聘請講師不得請領講師費，卻仍虛偽製作講師鐘點費領據，並偽造醫師簽名，致不知情之驗收人員、會計人員及主管均陷於錯誤，從而詐得講師費新臺幣8,000元。

貳、偵處情形

一、小馮對於被檢舉事項坦承不諱，政風機構爰策動其至法務部廉政署辦理自首。

二、案經檢察官偵查終結，認小馮涉犯刑法第213條、第216條之行使公務員登載不實文書、第217條偽造署押及貪污治罪條例第5條第1項第2款之利用職務機會詐取財物等罪，爰提起公訴。

三、小馮經該機關考績委員會決議核予記過2次處分。

參、弊端癥結

一、審核作業未臻嚴謹

本案肇因衛生所組織編制人員不足，且業務繁重，大部分業務係各承辦人獨立完成，於辦理計畫業務項目前，無需簽陳主管核定，僅需於活動完成後檢據核銷即可，致使業務承辦人利用此一機會舞弊。

二、主管未善盡督導管理

主管人員未到場監督活動辦理過程，亦未要求需檢附活動照片及參加人員簽到表（簿）等資料始得核銷，終使小馮有機可趁。

三、員工法紀觀念薄弱

小馮以偽造講師簽名之方式詐領鐘點費，實係法紀觀念薄弱所致。

肆、具體改進措施或建議

一、完善核銷之作業規定

機關應將核銷經費應檢附之佐證資料予以具體化、標準化，例如規定佐證資料除包括講師費領據、課(議)程表外，亦應檢附活動照片若干張及參加人員簽到表（簿）等資料以資證明，否則不予核銷，藉此提高造假之困難度，以降低冒領之機率。

二、加強廉政法治教育

利用各種公開集會場合及多元宣導方式，向員工灌輸正確法治觀念，並將實際案例納入宣導教材以加深同仁印象，提昇宣導效益。

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

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
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

國立臺北護理健康大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法第五、六、七條文修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
第五條 本校<u>教職員工之性騷擾</u>申訴案件，<u>由人事室收件後</u>，送性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。但處理教職員工性騷擾申訴案時，學生代表不參與。	第五條 本校性騷擾申訴案件，由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。但處理教職員工性騷擾申訴案時，學生代表不參與。	鑒於本校現行<u>教職員工之性騷擾</u>事件未明定收件單位，現行作法由學務處負責，為區分學生與教職員工之身份別，爰就本校教職員工之申訴案件由人事室為收件單位，並由人事室收件後，送性平會調查及處理。
第六條 本校教職員工有性騷擾情事發生者，當事人得於事實發生後一年內以言詞或書面向<u>人事室</u>提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。	第六條 本校教職員工有性騷擾情事發生者，當事人得於事實發生後一年內以言詞或書面向性平會申訴。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。	配合條文第五條第一項修正教職員工性騷擾事件之收件單位，增訂文字。
第七條 性平會應自<u>人事室移送</u>申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時得延長一個月。並應通知當事人。	第七條 性平會應自接獲申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時得延長一個月。並應通知當事人。	配合條文第五條第一項修正教職員工性騷擾事件之收件單位，增訂文字。

國立臺北護理健康大學性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法(原條文)

101.1.18 校務會議通過

101.09.26 校務會議修正通過第9條

- 第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為防治性騷擾、維護教職員工工作權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依據性別工作平等法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及性騷擾防治法，訂定本辦法。
- 有關性騷擾之定義及性騷擾事件之處理及防治，除法令另有規定外，適用本辦法。
- 第二條 本辦法適用對象為本校教職員工間所發生之性騷擾事件。
- 第三條 本辦法所稱性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
 - 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。
 - 三、本校教職員工於執行職務或在工作場所，對任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
 - 四、主管人員對部屬或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
- 第四條 本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施及推動工作下：
- 一、實施防治性騷擾之教育訓練。
 - 二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
 - 三、規定處理性騷擾事件之申訴程序，並指定人員或單位負責。
 - 四、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
 - 五、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。
 - 六、設置專線電話、傳真、或電子信箱等接受申訴，並將本辦法公開揭示。
- 第五條 本校性騷擾申訴案件，由性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。但處理教職員工性騷擾申訴案時，學生代表不參與。性平會調查成員之女性代表比例不得低於二分之一，並得視需要聘請專家學者擔任之。
- 第六條 本校教職員工有性騷擾情事發生者，當事人得於事實發生後一年內以言詞或書面向提出。以言詞為申訴者，受理之人員或單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 前項書面應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - 二、有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。
 - 三、申訴之事實及內容。
 - 四、可取得之相關事證或人證。
- 第七條 性平會應自申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時得延長一個月。並應通知當事人。
- 第八條 申訴事項如涉及委員本身，或有其他事由可能妨害調查之公正者，該委員應自行迴避。雙方當事人亦得檢具理由向性平會申請該委員迴避。應否迴避，由性平會決定之。
- 第九條 申訴應自提出起三個月內結案。申訴人及申訴之相對人對申訴案之決議有異議者，得於二十日內提出申復。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。性平會應為附理由之裁決及做具體敘述，並得作成懲戒或其他處理之建議。
- 前項裁決書應送達雙方當事人及學校相關單位，並副知臺北市政府社會局。本校逾期未完成

調查或當事人不服本校調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向臺北市政府社會局提出再申訴。

第十條 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。

第十一條 處理性騷擾之申訴，應以不公開方式為之，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益，認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構。

第十二條 性騷擾行為經調查屬實，本校應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。如經證實有誣告之事實者，亦對申訴人為適當之懲戒或處理。

第十三條 本校應採取追蹤、考核及監督，確保懲戒或處理措施有效執行，並避免相同事件或報復情事發生。

第十四條 本校對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

第十五條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

提案六. .

國立臺北護理健康大學 104 學年度行事曆

民國 104 年 第二學期

民國 105 年

第一學期

民國 104 年 第一學期												民國 105 年 第一學期											
月	週	日	一	二	三	四	五	六	附註			月	週	日	一	二	三	四	五	六	附註		
八月								1 學期開始				二月		31 學期結束	1 學期開始	2	3	4	5	6	31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績錄取截止日 3 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止		
		2	3	4	5	6	7	8						7 除夕	8 初一	9 初二	10 初三	11 春節補假	12	13			
		9	10	11	12	13	14	15						14	15	16	17	18 導師研習會	19	20	10 日導師研習會		
		16	17	18	19	20	21	22					一	21	22 開學	23	24	25	26	27	22 日抵免學分收件截止 22-26 日英文免修申請		
		23	24	25	26	27	28	29	23 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止				二	28 二二八放假	29 二二八補假	1	2	3	4	5	3 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日		
		30	31	1	2	3 導師研習會	4	5	31 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日 3 日導師研習會				三	6	7	8	9 業務會議、課程委員會	10	11	12			
九月		6 新生入校	7 新生入校	8 新生訓練	9 新生訓練、業務會議	10 新生訓練	11 新生訓練	12	7 日新生家長座談會 10 日抵免學分收件截止			三月	四	13	14	15	16 擴大行政會議 招生委員會	17	18	19	18 日前上網確認選課結果截止日		
	一	13	14 開學	15	16 擴大行政會議 招生委員會	17	18	19	14-18 日英文免修申請				五	20	21	22	23 校務會議、教務會議	24	25	26			
	二	20	21	22	23 校務會議	24	25	26					六	27	28	29	30	31	1	2			
	三	27 中秋節	28 中秋節補假	29	30	1	2	3					七	3	4 清明節	5	6	7	8	9	8 日前繳交期中考試題		
十月	四	4	5	6	7 業務會議、課程委員會	8	9 國慶日補假	10 國慶日	8 日前上網確認選課結果截止日			四月	八	10	11	12	13 業務會議	14	15	16			
	五	11	12	13	14 行政會議	15	16	17					九	17	18 期中考	19 期中考	20 期中考、行政會議	21 期中考	22 期中考	23 學才博覽會	22 日完成 105 上教師授課人力		
	六	18	19	20	21 教務會議	22	23	24 校慶					十	24	25	26	27	28	29	30			
	七	25	26	27	28	29	30	31	30 日前繳交期中考試題				十一	1	2	3	4	5 獎學金會議	6	7			
十一月	八	1	2	3 獎學金會議	4 業務會議	5	6	7				五月	十二	8	9	10	11 業務會議	12	13	14			
	九	8	9 期中考	10 期中考	11 期中考、行政會議	12 期中考	13 期中考	14 期中考	13 日完成 104 下教師授課人力				十三	15	16	17	18 行政會議、課程委員會	19	20	21			
	十	15	16	17	18	19	20	21					十四	22	23 畢業考	24 畢業考	25 畢業考	26 畢業考	27 畢業考	28			
	十一	22	23	24	25	26	27	28					十五	29	30	31	1 教務會議、學務會議	2	3	4			
	十二	29	30	1	2 業務會議	3	4	5					十六	5	6	7	8 業務會議	9 端午節	10	11	10 日前繳交期末考試題		
十二月	十三	6	7	8	9 行政會議、課程委員會	10	11	12				六月	十七	12	13	14	15 擴大行政會議	16	17	18 畢業典禮			
	十四	13	14	15	16	17	18	19					十八	19	20 期末考	21 期末考	22 期末考、校務會議	23 期末考	24 期末考	25			
	十五	20	21	22	23 教務會議、學務會議	24	25	26						26	27	28	29	30	1	2	1 日學期成績上傳截止日		
	十六	27	28	29	30	31 校慶補假	1 元旦	2	31 日前繳交期末考試題					3	4	5	6	7	8	9			
105 年一月	十七	3	4	5	6 業務會議	7	8	9				七月		10	11	12	13	14	15	16			
	十八	10	11 期末考	12 期末考	13 期末考 擴大行政會議	14 期末考	15 期末考	16 期末考						17	18	19	20	21	22	23			
		17	18	19	20 校務會議	21	22	23	22 日學期成績上傳截止日					24	25	26	27	28	29	30			
		24	25	26	27	28	29	30	25 日轉班/轉系/輔系/雙主修開始申請					31 學期結束	31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績錄取截止日								