

國立臺北護理健康大學第 208 次行政會議紀錄

時間：108 年 5 月 8 日（星期三）下午 13:30

地點：行政大樓三樓會議室

主 席：謝楠楨校長

紀錄：郭心怡秘書

應出席人員：吳淑芳副校長、楊金寶副校長、林惠如教務長、黃俊清學務長、沈里通總務長

黃宣宜研發長、劉玟宜院長、祝國忠院長、李玉嬋院長、曾育裕主任、葉賢忠主秘
林美如主任、陳佩君主任、洪論評主任、王 冷主任、陳惠娟主任、王淑君館長
杜清敏主任、徐淑貞主任、李慈音主任、徐建業主任、呂淑好主任、彭雪英主任
歐姿秀主任、陳依兌主任、高千惠主任、葉美玲所長、鄭夙芬主任、黃秀梨主任
童寶娟主任、曾煥棠主任、蔡君明主任

請假人員：吳淑芳副校長、劉玟宜院長、徐淑貞主任、葉美玲所長、蔡君明主任

壹、主席致詞：

一、五月是特殊月份，其中 5 月 5 日是助產師節，本校助產系與中華民國助產師助產士公會全國聯合會於 5 月 3 日在本校舉辦「會員大會暨慶祝國際助產師節」，表揚資深助產師及優良助產師；當日衛福部護理及健康照護司蔡淑鳳司長、監察院尹祚芊委員等到場祝賀。而 5 月 12 日是國際護理師節，在此特別向全校護理專業教師們致以崇高敬意。

日前衛福部台中醫院首次有護理師接任副院長，由該院護理部林紹雯主任升任。另台北榮總周幸生護理部副主任榮升關渡醫院副院長，從這波人事案顯示護理專業已在醫護管理階層占有一席之地並深獲重視與肯定，皆是值得慶賀之喜事。

二、有關「技術及職業教育法」第二十六條規定，教師自 104 起 6 年內完成赴產業界進行產業研習或研究至少 6 個月，本校目前完成研習或研究之教師人數雖達 38%，惟依教育部規定至 110 年本校完成率需達 100%，故仍有努力的空間，為避免於最後期限之前大量師資申請公假深耕，造成系所教師人力調配及全校教師鐘點經費之衝擊，仍請各學院系所積極推動所屬教師逐年分批於時限內完成本項規定。請人事室定期更新「已完成產業研習或研究教師名單」，並請提供各學院系所參酌，期能提早因應。

貳、確認上次會議決議事項：無異議通過。

參、報告事項：

一、追蹤事項報告：參見附件 **P.17**。

二、各處室工作報告：

（一）教務處暨校務研究辦公室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

（1）106 學年度校務類評鑑待改善事項，教務處將於 108 年 5 月 10 日上午再度召開「校務類評鑑自我改善計畫與執行成果檢核會議」，請尚有待研議改善項目之相關單位持續執行評鑑後應改善事項。

（2）108 年度受評四系所（護理學院－護理系、醫教系；健科學院－聽語系、休健系）請積極準備受評書面資料包含自評報告及基本資料表，於 108 年 5 月 31 日繳

交 105-107 學年度經院審核用印之自評報告初稿。有關撰寫自評報告所需之輔助資料，惠請各相關行政單位配合協助。

- (3) 教務處將於 108 年 6 月 18 日(二)召開 107 學年度第一次自評指導委員會，請 108 年度受評四系主任(護理學院－護理系、醫教系；健科學院－聽語系、休健系)進行 20 分鐘簡報，並請上開系所於 108 年 6 月 10 日(一)前繳交經院審核用印之簡報初稿紙本及電子檔。
- (4) 為順遂試卷印製流程管理，107 學年度本學期開始，有關期中、期末考試卷印製，由於配合試卷印製品質及後續管控人力，請教師務必配合於期中、期末試卷印製取件前 5 日工作天(不含例假日)需於線上完成申請，逾期申請及經由小考、講義管道申請將不再受理且不再受理提前取件。請各學院系所及行政單位惠予宣導提早或準時申請，並參酌本校教務處網頁公告講義申請印製須知。
- (5) 108 年度教師專業成長社群計畫共收案 28 件，通過 23 案，總補助金額為 680,000 元。已於 4 月 17 日舉辦 108 年度教師專業成長社群計畫執行說明會，共計 45 人參與。會中除說明計畫需求與教師配合辦理事項外，已預訂於 12 月 24 日於親仁樓 B118 演講廳及中庭舉辦 108 年度教師專業成長社群成果展出。
- (6) 校務研究辦公室業於 108 年 4 月 18 日召開度高等教育深耕計畫第一部分主冊校內經費核定討論會議，經會議決議後，於隔日(19 日)寄發各單位經費額度通知信。同時，辦公室近期將分階段撥付計畫經費至相關單位，首先將經費分配至無需進行細部分配之單位，而其餘經費待相關單位告知內部分配方式再行辦理，預計於 108 年 5 月 6 日(一)前完成全數參與計畫單位之經費撥款事宜。
- (7) 校務研究辦公室依規定針對 108 年高教深耕計畫進行各單位執行進度管考，並追蹤每月經費執行。4 月份原定執行率應達 10%，截止至 108 年 4 月 30 日為止，總計畫實支率為 13.35%，實支金額為 8,792,700 元，已達本月執行標準。

108 年高教深耕總計畫經費執行表【資料截止日：108 年 4 月 30 日】

項目	預算數	實支數	動支數	實支率	動支率	餘額
總計畫	65,857,337	8,792,700	12,452,107	13.35%	18.91%	53,405,230
主冊	54,800,000	7,803,307	10,817,220	14.24%	19.74%	43,982,780
附冊	6,000,000	653,998	677,792	10.90%	11.30%	5,322,208
附錄	5,057,337	335,395	957,095	6.63%	18.92%	4,100,242

2. 工作成果

- (1) 本校 107 學年度第二學期所聘業師張○燕等計 148 人，經臺北市政府警察局查復，截至 108 年 4 月 11 日止，依性侵害犯罪防治法第 23 條第 5 項及性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法第 14、15 及 17 條規定，均查無性侵害犯罪被害人登記紀錄

- (2) 本學期教學助理各學術單位共計聘任 72 人，如下表：

單位	護理院				健科院				人康院		通識中心
	護理系	高照系	醫教系	中西醫所	資管系	健管系	休健系	語聽系	幼保系	運保系	
TA 數	35	4	1	1	4	4	1	9	8	4	1

院計	41	18	12	1
總計	72 位教學助理			

註:按現行勞動法規規定，每 34 位納保之工作人員必須有 1 位身心障礙工作人員進用。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1) 預於 5/1 至 5/24 辦理 1072 學期師生膳食滿意度網路調查。
- (2) 全校導師互動意見調查時間至 5 月底止。
- (3) 預於 5/6 至 5/10 辦理智財權宣導-網路有獎徵答活動，檢視學生對著作權的相關認知。
- (4) 1072 學期就學貸款申請合格人數共計 635 人(A 級 601 人、B 級 10 人、C 級 24 人)，貸款金額總計 17,564,434 元整。
- (5) 5/6 至 5/8 學生會辦理母親節系列活動，內容有點心 DIY、打卡送香皂、捐血活動及 5/7 辦理遺失物拍賣。
- (6) 預於 4/30 至 5/1 福智青年社中午於學餐前舉辦母親節卡片恩情，邀請全校學生一起傳達對母親的感謝。
- (7) 預計 5/8/分別召開 1072 學期學生輔導委員會議、1072 學期特殊教育推動委員會議。
- (8) 預於 5/8 辦理期中宿舍幹部會議，說明畢業生離舍相關協助及注意事項。
- (9) 5/13 至 5/16 針對完成第一階段宿舍幹部甄選者，進行第二階段實習評核，評核後公告 108 學年度宿舍幹部名單。
- (10) 5/27 起開始受理畢業生離舍作業，相關作業持續至畢業典禮當天。
- (11) 預訂 5/1 假明倫館大禮堂辦理本校「賃居安全(房東)座談」，由崔媽媽基金會馮麗芳主任及北投消防隊警員針對租屋簽訂平等合約應注意之事項、消防安全等說明講解。
- (12) 原資中心預於 5 月辦理護理學院、健康事業管理學院、人類發展與健康學院原住民學生凝聚力活動，建立學生族群認同及團結性。
- (13) 原資中心預於 5 月份辦理：1.部落講堂:看見部落、2 部落探索:尋。原鄉 3.手做創藝:布情織請。部落講堂將邀請賽夏族講師風英輝，為同學講解有關賽夏族各種文化相關知識及特有之祭典巴斯達隘(也稱矮靈祭)之由來，部落探索則帶領同學前往苗栗縣南庄賽夏族瓦祿部落進行深度文化探訪之旅，手工創藝則帶來有關原住民族織布等相關文化技藝體驗。
- (14) 4/29 學生會辦理名人講名-邀請李錫錕到校演講。
- (15) 預計 5/14 舉辦 107 學年度「社團績效評鑑」，中午靜態展、晚上動態展。
- (16) 心理衛生推廣活動：預計 5 月辦理生涯與成長主題活動，包含 4 場工作坊、1 場專題講座，以及電影欣賞等。
- (17) 學生輔導中心將於 5/24，假本校親仁樓 B118 辦理教育部 108 年度大專校院輔導工作計畫，跨校輔導專業人員研習「E 世代新現象-從實務角度看網路交友」，歡迎本校教職員參加。
- (18) 資源教室預計辦理助理同儕培訓~定向初階、及學生期末聚會暨手做甜點活動。

(19)1072 學期職涯講座，獲勞動部補助「青年必修 15 堂課程」、「名人講座」，預計辦理場次時間如下表：

時間	時間	講座名稱	講師
108.05.06(一)	12:00-13:30	勞動保障說明會	勞動部
108.05.09(四)	09:05-10:35	看見自我天賦才華	雅信企業管理顧問有限公司副總/ 卓貞岑
	10:45~12:15	探索~我的職業旅程	雅信企業管理顧問有限公司副總/ 卓貞岑
	13:00-14:30	面試眉角，教你拿到錄取好名額	臺灣屈臣氏個人用品商店股份有限公司-人力資源部顧問/林靜女
	14:40-16:40	【名人講座】用科技與社會對話	黃偉翔 Skill for U (國際技能發展協會)/ 執行長
108.05.10 (五)	9:00-10:30	自我探索，順從天賦應事	福盈國際資訊服務有限公司管理部經理/林好珊
	10:40-12:10	看懂產業發展，打造就業無敵	福盈國際資訊服務有限公司管理部經理/林好珊
	14:00-16:00	【企業參訪】雙連安養中心	

2. 工作成果

- (1) 4/1 至 4/18 辦理學生平安保險理賠案件，計有車禍 4 件、疾病 4 件、其他 2 件，共計 10 件。
- (2) 畢業班各班導師操行獎懲登錄已於 4/30 完成。
- (3) 108 學年度學生宿舍抽籤已於 4/11 晚上 18:30 假明倫館辦理完畢，經審核符合抽籤資格者計有研究所女生 6 人；校本部男生 29 人、女生 697 人；城區部男生 37 人、女生 146 人，合計 915 人申請抽籤。
- (4) 1072 學期「校園安全宣導」於 4/10 辦理「交通安全暨反霸凌教育宣導講座」，由逢甲大學曾明理老師主講騎乘機車安全注意事項及交通安全問題分析，教導學生如何做好自我防衛駕駛，學生總計 242 人參加座談。
- (5) 原資中心 4 月共辦理 3 場文化推廣部活動，總計有 50 人次參加。
- (6) 3/27 草地音樂會假明倫館及操場前，邀請歌手阿修、王艷薇、孫肇谷及熱音社表演。
- (7) 3/30 至 3/31 資訊志工服務社參加教育部舉辦「108 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動」，獲得佳作。
- (8) 心理衛生推廣活動：4 月辦理性平及情感教育月，包含電影欣賞-「丹麥女孩」，認識跨性別議題、專題講座「聽同志說故事」，減少對同志之刻板角色印象；專題講座-為何我總是挑到錯的人？談潛意識的伴侶選擇，以及促進自我覺察之手作工作坊，合計 4 場次，約計 309 人。
- (9) 每周餐飲衛生檢查。3/5 進行餐廳及便利超商食品送衛生局抽驗大腸桿菌共 4 項，檢查結果正常。3/22 進行廚工講習，主題「校園餐飲稽查常見之缺失及改

進方法」。

(10)108 年教育部健康促進計畫補助 25 萬元，主題「HealthyU~ Winner 的閃耀青春，與健康同行」，共分成 7 項子計畫逐項進行。

- 1) iCare 愛運動(健康體位含代謝症候群防治)：4/15 至 4/18「iCare 愛均衡」健康飲食推廣與健康補給站，共計 310 位學生參加、3/19 至 4/11「iCare 愛運動」體位控制班，共計 24 位師生參與，目前進行後測中、5/2 至 5/24「iCare 愛運動」闖關活動(含糖大檢測、BMI 及熱量需求計算)、5/21「iCare 動手做」健康低糖/低熱量食品 DIY 活動。
- 2) iCare 愛健康(慢病管理)：3/21 至 4/9 營養諮詢門診，共計 27 人次參加、3/13 與 3/20「iCare 愛健康」健康講座，共計 287 位師生參加、5 至 6 月個案追蹤管理(膽固醇、尿酸、血糖、尿蛋白、血壓、體重異常)、5/24「iCare 愛健康」複檢追蹤抽血暨 Q&A 活動。
- 3) iCare 拒菸害：4/27 至 5/18「iCare 拒菸害」戒菸/種子志工班課程、「iCare 拒菸害」無菸校園/CO 檢測宣導活動、無菸人行道稽核美週 2-3 次、戒菸資源轉介。
- 4) 笑口常開：3/6 美齒種子培訓共 47 人參加，已協助班級口腔衛教宣導達 200 人次、4/23 口腔保健健康講座暨闖關活動。
- 5) 真愛我心：3/14 邀請葉長青醫師蒞臨演講，主題：真愛我心：正確性觀念(含愛滋防治與避孕)共 145 人參加，整體滿意度為 92%；3/26 邀請黃正宏醫師蒞臨演講，主題：真愛我心：子宮頸癌介紹與預防(含子宮頸癌疫苗介紹)共 150 人參加，整體滿意度為 98%。另鄰近黃正宏家庭親子診所同意子宮頸癌疫苗優惠 4 價每劑 2900 元(原價 3500 元)；9 價每劑 4800 元(原價 5600 元)。5 月母親節感恩活動，與學生會合辦防愛滋~熱血青年捐血活動。
- 6) 生存之鍊：2 月歡慶元宵「生存之鍊猜燈謎」闖關共 200 人參加、3/16、3/30 基本救命術 8 小時訓練課程(BLS)共 128 人參加，全數通過考試，整體滿意度為 100%。
- 7) 防疫不漏：螢火蟲疫病監測網幹部培訓、蟲蟲特攻隊培訓共 18 人，登革熱稽查共 21 次，協助校園落地空瓶空罐或積水容器清除工作。

(11)職業安全衛生：

- 1)「108 年度在職教職員工健康檢查」招標，得標廠商為宏恩醫院，安排健康檢查日期為 3/19 及 3/20，共 161 人參加，通報 1 人重大疾病追蹤中；另 20 人進行 3500 元公教人員健檢。自行繳交體檢報告約 70 人。
- 2) 3/28 第 3 次臨場服務，評估結果：
 - A. 宿舍管理員如有輪值大夜班需注意是否有心血管疾病史或十年心血管風險是否為高風險者。
 - B. 廚房高溫作業環境，宜注意員工是否有高血壓、心臟病、呼吸系統疾病、內分泌系統疾病、無汗症、腎臟疾病、廣泛性皮膚疾病，並注意水分補充。
 - C. 游泳池注意需有化學物質安全資料表及圖示(含置放處門口)，含分裝化學品。氧氣瓶需有定期檢查記錄及安全資料表。蒸氣室使用前健康注意事項(特別是心血管疾病)仍建議需予以事先提醒。

3) 職護陳怡婷因個人生涯規劃於 1/31 離職，遺缺待聘。

(12) 勞動部補助職涯活動：3/25 辦理「企業參訪~南僑控股公司」活動，共 20 人次參與；4/9「青年就業達人班~期待遇上伯樂，企業用人學」職涯講座，共 109 人次參與。

(三) 總務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1) 新建大樓進度：

- 1) 新建大樓於 108 年 2 月 18 日開工後，目前已完成工程整地、圍籬、地質改良、微型樁、洗車台、臨時工務所及導溝等假設工程，在此期間並積極向臺北市政府相關單位辦理五大管線及車行斜坡道等申辦作業，並於 4 月 22 日取得放樣勘驗許可，預計於 4 月 24 日開始施作連續壁。
- 2) 臺北港土方交換及繳納保證金等工程事項均已完成。
- 3) 預計於 5 月份向教育部陳報原新大樓工程減項發包及數量計算需增加總體籌建經費約 1.6 億元。
- 4) 108 年 2~3 月估驗工程款約 650 萬元，預計於 5 月初撥款。

(2) 城區部

1) 土地分割作業

- A. 預定 5 月 15 日召開土地分割工作小組會議，討論土地分割方案、古蹟歸屬權與應有權利，及後續土地分割相關配合事項與時程規劃。
- B. 決議事項將提校發會及校務會議報告，確立方案及相關策略後再於經管會議提案討論。

2) 文教大樓古蹟修復及再利用計畫，委託許派崇建築師事務所辦理情形如下：

- A. 4 月至 5 月進行建築與人文歷史資料梳理、建築現況測繪及調查，並與使照圖進行比對。
- B. 預計 6 月份訪談本建築物設計建築師，7 月份提交期中報告，8 月至 12 月檢討土地使用計畫、古蹟修復及再利用相關建議及經費概估。

3) 校園周邊人行道禁菸措施

預計於長照學系大樓、職務宿舍、文教大樓及舊五層醫療大樓沿街面，設置禁菸告示牌，以維護城區部空氣品質及師生健康。

(3) 校園整建工程：

1) 執行中

- A. 城區部圍牆新建工程，業於 108 年 2 月底前取得報備副本，後續由廠商申報施工計畫、現場放樣後即可持續施工，預計 108 年 5 月 10 日開工，另配合臺大醫院北護分院逃生梯施工預計 6 月底土方回填，故預計 7 月初地磚鋪設施工，8 月上旬竣工。
- B. 北市建照科核准明倫館無障礙電梯，已於 108 年 3 月 15 日取得建築執照，因承包商向建管處申請開工約需 45 天，預計 108 年 5 月下旬開工，108 年 9 月下旬申報電梯許可證及竣工。

- C. 108 年明德路校門管制設備工程，已於 4 月 17 日開第二次資格標，4 月 26 日召開評分及格最低標審查會議，本案履約工期為決標次日起 90 日曆天竣工，預計竣工日期為 108 年 7 月上旬。
- D. 108 年精準照護人才培育基地立面設計工程，預計 108 年 5 月下旬竣工，目前立面設計及 LOGO 設計內容陳核中。
- E. 108 年高照人才培育基地整修工程，預計 108 年 5 月上旬竣工。

2) 規劃中

- A. 高教深耕計畫項下科技大樓營養教室 S300 整建工程，預計 5 月中旬上網公告，6 月中旬決標，限期 8 月底竣工，9 月 5 日前驗收完成且啟用。
- B. 親仁樓空調主機汰換工程，108.04.23 已上網公告，預計 5 月 7 日開資格標，5 月底開工，6 至 8 月施工，預計 108 年 9 月上旬驗收啟用。

(4) 文書作業：

- 1) 本處與人事室已於 4 月 11 日共同邀請前銓敘部參事楊安城老師假親仁樓 B317 辦理「公文寫作實務－如何寫出優質的公文」教育訓練，藉以精進同仁公文書寫相關知識，當天參加人數共計 99 位。
- 2) 為配合執行教育部「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」，敬請校內單位之公文附件採用 ODF 文件格式，期能提升本校電子公文附件之可編輯文件使用 ODF 文件格式之比率。
- 3) 教育部函示會議紀錄中應載明職司記載會議內容之專責人員為名詞，應使用「紀錄」之用字。

(四) 研發處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1) 教育部補助計畫

- 1) 108 學年度教師產業研習研究計畫，於 108 年 4 月 30 日辦理第二次徵件(國內深耕尚有 2 個缺額；國外深耕尚有 3 個缺額)，請各系教師於 5 月 10 日(五)前完成系評與院評，並將完成核章之計畫書(含經費明細表)送產學組，以利後續報部申請作業。
- 2) 108 年度產業學院計畫辦理徵件中，本次重大修正如下：成效檢核標準留用率達 30%；系科與企業媒合，須增開新課程(兩年期 2 門；一年期 1 門)，請各系所於 108 年 5 月 13 日至 24 日前於產學合作資訊網完成線上計畫填報申請，產學組彙整報部申請。

(2) 實習

- 1) 資管系已於 4 月 25 日召開系課程委員會議通過實習課程納入畢業門檻，於大學部畢業門檻實施要點，增列「至少修習一門下列資管特色課程」，並於 108 學年度起入學新生適用。
- 2) 實習委員會擬於 108 年 6 月 17 日(星期一)召開「107 學年度第二次校外實習委員會議」，預計報告事項為：108 學年度各單位實習費用收費標準、聽語系及資管系實習課程改為必修之結果。

(3) 耕莘醫院已於 4 月 18 日召開新合約協調會議，會議中決議 108-112 年(5 年)，

每年至少三案且合計新臺幣 80 萬元以上之產學合作計畫案，並辦理後續雙方用印事宜。

(4) 丞富生活有限公司於 4 月 9 日完成進駐文件繳交，中心於 4 月 30 日完成進駐審查作業。

(5) 康令美生技有限公司創辦人為北護校友，於 4 月 11 日來訪育成中心洽談進駐相關事宜，目前正在輔導廠商撰寫進駐文件，後續將安排進駐審查作業。

(6) 富立資訊股份有限公司由銘傳大學創新育成中心轉介，於 4 月 17 日來訪育成中心初步洽談合作事宜，後續將持續追蹤。

(7) 於 4 月 27 日舉辦「創業計劃書撰寫實務工作坊」，本次活動開放外校報名，參與人數共計 50 名，北護師生參與人數 24 名，活動滿意度達 9 成 5。

(8) 國民及學前教育署「輔導高級中等學校開辦照顧服務科計畫」於 4 月 19 日召開第三次教學大綱諮詢會，長期照顧導論全一冊(含上、下)截稿日為 4 月 30 日，後續進行初稿審查作業。

(9) 教育部健康照護產學合作中心

1) 教育部 4 月 15 日，有關立法院預算中心針對本校執行長期照顧相關計畫、執行狀況之調查，已於 108 年 4 月 18 日前回覆。

2) 教育部 4 月 15 日通知本校有關民眾詢問「取得長期照顧核心模組課程結業證書後，是否具備照顧服務員資格」案，已聯繫教育部及衛福部承辦人了解情形，後續配合辦理。

(10) 大學社會責任實踐計畫

1) 108 年臺北市北投區阿公阿嬤健康活力秀訂於 5 月 17 日(五)上午 9 點舉行，目前正著手進行活動相關所需作業。

2) 108 年漫遊北投亮點計畫，於 4 月 10 日與各執行單位召開第一次工作會議，已有初步活動規劃方案，預定於 5 月 14 日召開第二次工作會議，進行統整並規劃執行。

(11) 國際暨兩岸教育中心

1) 預計於 5 月 21 日至 5 月 22 日辦理暑期學伴(School Buddy)計畫甄選。

2) 印尼峇里島健康學院預計於 7 月 12 日至 7 月 14 日辦理國際研討會，並邀請本校協同辦理第一屆峇里島國際健康會議 “1st Bali Biennial International Conference on Health Sciences”。

(12) 招收境外生與輔導

1) 4 月 23 日至 5 月 4 日參加教育部及海聯會主辦之西馬教育展。

2) 世新大學臺灣獎學金及華語文獎學金辦公室將於 5 月 10 日於張榮發基金會舉行 2019 年臺灣獎學金及華語文獎學金畢(結)業生歡送會，將派員陪同外交部臺灣獎學金畢業生(帛琉籍一名)及教育部臺灣獎學金畢業生(巴紐籍一名)出席參加。

(13) 國際暨兩岸合作計畫

1) 已上網公告 2019 年暑期赴大陸山東中醫藥大學、福建醫科大學交換計劃，並於 5 月 7-8 日辦理徵選。

2) 香港專業教育學院擬選送 15 名學生及 2 名教師於 5 月 27 日至 5 月 31 日至本校進行幼兒教育研習。

- (14)高教深耕計畫分項二中「健康照護人才培育」的特色成果，係由總計畫授權學院執行，已與總計畫研商，後續該部分成果，由總計畫統整呈現特色。
- (15)學術研究
- 1)科技部 107 年度研究獎勵成果報告彙編撰寫中，將於 108/05/31 前上傳。
 - 2)科技部 108 年度研究獎勵申請，申請資格需有科技部計畫教師。已公告全校週知，需經過系教評、院教評推薦，研發處收件時間至 108/05/03。工作小組會議於 108/05/07 召開。
- (16)大健康產業高齡精準照護人才培育計畫
- 1)基地設備已在總經費不變下，配合課程需求完成變更調整，3 月 15 日完成變更申請作業，108 年 4 月 15 日教育部要求補充說明，4 月 18 日更新於線上平台。依據教育部 4 月 29 日核定事項，洽請總務處協助指導後續招標採購事宜。
 - 2)基地建置施工中，預計 5 月上旬完成。每周配合總務處確認建置進度。
 - 3)立面設計文字部分與設計師緊密合作，持續調整中。Logo 設計歷經 3 月 19 日、3 月 26 日、4 月 16 日三階段線上評選已取得共識，已簽陳核定。後續發展至相關文件、宣傳使用。
 - 4)配合基地九大模組課程，已完成基礎照護之【照顧服務員課程】及【ADL 及 IADL 評估課程】2 項體驗課程規劃。後續與法人、夥伴學校、及透過網路平台(例如 Facebook 粉絲頁或群組等方式)宣導與開設課程。
 - 5)將與弘道基金會合作於 5-8 月間推動三場課程。
- (17)國立技專校院校務發展特色躍升計畫
- 1)本計畫今年度共招募 6 名博士研究員，於 108 年 4 月起至 5 月底陸續完成報到。2 名外籍研究員已於 4 月 17 日取得工作許可證，並於 4 月 22 日至人事室完成報到手續。
 - 2)目前有一名馬來西亞研究員，已請人事室協助辦理取得居留證事宜。
 - 3)有關計畫人員聘用之契約書、程序等，俟候，能否請人事室提供 ISO 程序、包含各項表單、申請所需時程、限制等，以協助單位在聘用人員上，得以更快有效率。
 - 4)「108 年度提升師生研究能量」(80 位教師、7 位博士)、「新進教師與研究員提升研究量能」(15 人)及「鼓勵研究團隊合作」(11 團隊、13 人)三項補助試辦計畫核定名單已公告，並發送通知信提醒核銷程序、期限與成果繳交相關注意事項。
 - 5)本校研究中心與醫療機構研究合作方面，目前洽詢單位計有員榮醫療體系、市聯醫、振興醫院、耕莘醫院，將由校長親自帶領博士研究人員，推動實質交流合作。
 - 6)為促進研究中心持續與國際接軌及建構研究合作方式，訂於 108 年 6 月結合護理及智慧照護科技，辦理國際學術工作坊。持續達成「與知名國際研究中心合作」、「未來合作研究方向符合本計畫之智慧醫療評估系統、大數據精準健康研究、連續性客製化預防照護研究、照護技術實證研究之任一主題」、「產出期刊發表」之高教深耕計劃第二部份研究中心指標。

2. 工作成果

(1)實習保險

截至 108 年 4 月 18 日止，共投保 128 人次，其中包含護理系、聽語系，保險費用為 14,942 元。

(2)已於 4 月 18 日完成教育部來函調查本校教師進行產業研習或研究現況，並填報於「產學合作資訊網」。

(3)於 3 月 22 日參加「臺北市北區五校跨域育成聯盟活動籌備會」，今年活動由銘傳大學創新育成中心主辦，其餘四校(北護、陽明、大同、馬偕)協助辦理。

(4)生諮系老師合作之新創團隊，於 3 月 27 日來訪參觀育成空間並諮詢進駐相關事宜。

(5)於 4 月 10 日參加大同大學創新育成中心舉辦「勇於挑戰大膽創新創業競賽說明會」，會中推廣本校今年舉辦「2019 Healthy x Happy 創新提案構想書競賽」，本次活動參與人次共達 30 人。

(6)大學社會責任實踐計畫 108 年 4 月 20 日與和鄰居家護理所於本校城區部共同辦理「吞嚥困難照護及臨床實作」課程，參與課程學員共 12 名。

(7)國際暨兩岸教育中心

1)3/24~3/29 赴馬來西亞吉隆坡參加亞太教育者年會(APAIE)，與歐美澳亞共 16 所大學洽談雙邊國際合作、study abroad 與雙學位

2)4/18 邀請財團法人國際合作發展基金會人道救援處代表蒞校分享國合會成立目的、人道救援計畫成果和未來發展。

3)暑期赴印尼姊妹校交換學生計畫，已於 4/23 和 4/24 辦理甄選。

4)澳洲迪肯大學 (Deakin University)已於 5/1 來訪，討論兩校學術合作交流計畫。

(8)招收境外生與輔導

1)4/7~4/13 赴東馬教育展 (沙巴亞庇、沙勞越古晉)招生，本校獲詢問度最高科系依序為：護理系、幼保系、運保系和生諮系。

2)4/20 已安排僑生至鶯歌參與手拉坯活動，體驗台灣在地傳統文化。

3)本校 108 學年度香港學生報名二年制學士班共計 9 件申請件：幼保系 6 件、護理系 2 件、長照系 1 件，並已配合於 4/18 完成填報審核系統。

4)本校 108 學年度海外聯合招生第一梯次(持馬來西亞華文獨立中學統一考試證書)分發僑生學士班共計 4 名：幼保系 2 名、語聽系 1 名、護理系 1 名。

5)已於 4/17 完成教育部外籍生及港澳僑生系統填報。

6)107 學年第二學期境外生助學金已審查完畢，共計 29 名境外生獲獎。

7)108 學年度國際護理及助產學程申請收件日已於 3 月 31 日截止，護理博士班申請件共計 15 件、護理碩班申請件共計 51 件及助產碩班申請件共計 13 件。

8)108 學年度國際博班甄審會議已於 4/19 上午完成，共計核錄 8 名學生，備取 2 名；國際護理及助產碩班甄審會議預計於 4/22 舉行。

9)國際護理碩博專班與助產碩班校內甄審會議已在 4 月 22 日辦理，108 學年度博班申請並件符合資格共有 12 件，護理與助產碩班申請入學並符合資格者共有 56 件。

(9)4/12 已將助產及婦女健康短期專業技術師資培訓班結案報告書、結餘款繳回支票及收支結算表，寄送紙本至教育部及國際化工作小組辦公室，完成專班結案

程序。

(10)4 月份增加科技部計畫徵求公告 3 件。

(11)大健康產業高齡精準照護人才培育計畫

1)依據台評會規定於 4 月 18 日經簽奉核，以 e-mail 方式回覆 107 年經費執行調查表。

2)3 月 25 日由校長率相關人員前往員榮醫療體系簽定 MOU，媒體曝光自 3 月 25 日至 27 日，共 3 天，校外新聞媒體，如中時電子報、Yahoo 新聞等共 9 則，校內北護焦點 1 則，共計 10 則新聞。

(12)配合電算中心個資盤點規劃，現正初步盤點所屬業務下所涉及之個資，並於 108/05/07 下午接受個資盤點顧問之訪談。

(13)國立技專校院校務發展特色躍升計畫

1)108 年 3 月 29 日回覆臺評會執行進度報告、4 月 22 日回覆台評會進度報告審查意見回復表、4 月 24 日回覆經費進度表。

2)為利計畫推動，於 108 年 4 月 10 日行政會議通過「國立臺北護理健康大學大健康產業創新研究中心設置要點」。

(五)人事室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1)本校108年4月份進用身障人數彙整表如附件一(P.18-P.19)；依該表資料推估，倘5月護理系重度身障人員離職，即將面臨整體身障進用人數不足情形：

1)行政單位：總進用身障人數符合規定，惟學務處及電算中心依本校規定仍不足1人(通識中心所需進用身障人數暫由行政單位協助分攤)。

2)學術單位：護理系近期因所進用身障人員(重度)申請離職，一旦離職，本校身障進用人數將驟減2人，護理系已協調該員於5月2日後離職，並將儘速依程序於離職當月補足。另健科學院兼任教學助理陸續進用，亦將不足1人。

3)請上開進用不足單位應儘速補足，未補足需按月繳交差額補助費(108年基本工資23,100元*不足人數*1/2)至校方。

(2)行政院人事行政總處公務人力發展學院函略以，「e等公務園+學習平臺」設有「摩課師(MOOCs)學習專區」，歡迎同仁多加利用，參與學習。

(3)為配合依行政院函規定，自 108 年 1 月 1 日起，公務人員每人每年業務相關學習時數仍維持 20 小時，其中 10 小時為必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程，包括當前政府重大政策（1 小時）、環境教育（4 小時）、民主治理價值課程（5 小時，含性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等）。請轉知同仁多加利用數位學習平臺進行學習，人事室亦將依此規劃辦理相關訓練課程，屆時併請未完成同仁務必配合參與。

(4)重申教師請假規則、公務人員請假規則請假規定，教師或職員請假、公假或休假應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。未依規定請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數薪給。

(六)主計室報告事項：

1. 本(108)年度一般建築及設備計畫(資本門)預算數1億8,895萬4千元，截至4月22日止分配數1,133萬5千元，實支數944萬8,699元，執行率83% (附表一，P. 20)，其中已分配未執行係教學研究暨第三學生宿舍大樓新建工程600萬元，有關各單位請購核銷情形詳附附表二(P. 21-P. 25)。
2. 本校109年度概算業於3月29日函報教育部，其中國庫補助數額暫依108年度額度編列，嗣依教育部109年度核定補助額度再調整。
3. 108年1月9日行政會議有關改進本校文具採購程序(附件，P. 23)，擬修正如下：
 - 1) 總務處已提供之文具品項，如筆、訂書針、立可白、修正帶……等，一律至經管組領取，不得自行採購。
 - 2) 為教學、辦理活動或委辦、產學合作等個人性計畫案之文具，得自行採購，不受上述規定限制。
 - 3) 全校性大型補助計畫或委辦計畫(如高教深耕、特色躍升)應於總計畫視業務費額度提撥一定比率，提供總務處專款採購文具等以供領用。

(七)電算中心報告事項：

1. 有關108年度全校資訊設備採購(行政與教學用電腦)，目前已進行裝機測試階段，預計5月設備送達與安裝，請申請人留意後續E-mail相關通知與注意事項。
2. 為推動個人資料保護管理制度，108年度導入活動已陸續展開，請相關單位(教務處、學務處、人事室、研發處、電算中心)務必參與相關活動，以利後續事項進行。
3. 本中心已於4/19辦理電子郵件社交工程教育訓練，請同仁務必持續強化電子郵件使用之正確觀念及安全性，可有效降低帳號被盜用之機會。
4. 因應106年度校務類評鑑審查之建議，教務處委由本中心協助規劃及加強教具借用系統新功能案，本中心已於108/04/24與教務處完成系統需求討論會議，確認強化教具借用系統之功能項需求，預定於108學年度開始進行系統強化版開發工程。

(八)秘書室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1) 本室業於108年4月19日召開校務基金管理委員會，審議109年度概算、109年度固定資產經費編列及109年度固定資產總務處統籌營繕工程項目調整等案，除109年度概算部分微調外，餘照案通過。另各單位提案修訂與校務基金自籌收入收支管理相關法規合計六案，除「推廣教育收支管理要點」微作修改外，餘皆照案通過。
- (2) 為提高募款訊息傳遞及成效，本室預計於5月9日舉辦第一場次「募款暨校友資訊管理平台」教育訓練課程，本平台將提供各單位(含社團)上傳募款計畫文宣、管理各系所校友資料庫等，並可透過本系統進行信用卡線上捐款，以提升小額捐款之便利性且提高總募款金額。
- (3) 為辦理108年度傑出校友遴選擬請各系所踴躍推薦優秀畢業校友參選，會後另將把相關資訊及申請表格提供給各系所主任及承辦同仁。

- (4) 校友服務中心及校友會將於 108 年 5 月 11 日合辦「北護大校友聯誼會放鬆半日遊」，邀請校友及教職生們前往北投農禪寺水月道場靜心上午半日遊，有興趣者可報名一同前往體驗放鬆禪靜及細細品味水月道場的建築設計之美。

2. 工作成果

- (1) 校友服務中心於四月份所募校友捐款共計 5 萬 5 千元整，詳列如下：

林素珠校友捐助清寒助學及興建大樓善款 2 萬元整。

施瑞珍校友捐助清寒助學善款 1 萬元整。

黃惠英校友捐助清寒助學及興建大樓善款 2 萬元整。

簡秋隆校友捐助興建大樓善款 5 千元整

肆、提案討論：

提案一

【提案單位 教務處 林惠如教務長\學務處 黃俊清學務長】

案由：擬修訂本校 108 學年度行事曆，提請討論。

說明：

- 一、由於教育部來文提醒 109 年 1 月 11 日(六)為第 15 任總統選舉與第 10 任立委選舉投票日，學校行事曆安排需避免影響教師與學生權益。
- 二、當日為本校 108 學年度第一學期期末考，行事曆註記「期末考」文字。現擬取消該日為期末考日，由教學業務組於該學期暑假期間 e-mail 通知各系所於選舉日當天不上課，由授課教師自行調整及安排該週之課程，並於教學計畫中呈現。
- 三、另外，學務處補填導師研期日期為 108 年 8 月 29 日和 109 年 2 月 13 日，提請一併補充修正。
- 四、修訂結果如 附件二(P. 24-P. 25)。
- 五、如獲通過，將於行政會議提案通過後修正，並逕行公告事宜。

決議：照案通過。

提案二

【提案單位：研發處 黃宣宜研發長】

案由：修訂本校「建教合作計畫行政管理費結餘款支用注意事項」，提請討論。

說明：

- 一、依據產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點修訂，修改建教合作計畫行政管理費結餘款支用注意事項，明定行政管理費及結餘款之應用規範。
- 二、檢附本校「建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項」修正草案對照表暨原條文詳如 附件三(P. 26-P. 27)。

決議：本案逕提校務基金管理委員會審議，本案撤案。

提案三

【提案單位：學務處 黃俊清學務長、人事室 陳佩君主任】

案由：擬修正本校組織規程第九條、第十一條，請討論。

說明：

- 一、學生事務處下設五組二中心，其中「陸生輔導組」因未實際運作，且境外生業務現均由國際暨兩岸教育中心業管，建議刪除。
- 二、本校宿舍業務長久以來均由教官負責，建議提早規劃教官遇缺不補、逐步退出校園政策，加以本校第三宿舍興建完畢後，全校宿舍有將近1800個床位，建議成立「住宿輔導組」，專責宿舍相關業務。他校設置「住宿服務輔導組」概況如附件(P. 37)。
- 三、檢附本案修正條文案草案對照表及現行規定各1份；修正條文擬自108年8月1日生效。
【如附件四，P. 28-P. 37】。

決議：照案通過，後續提送校務會議審議。

提案四

【提案單位：人事室 陳佩君主任】

案由：擬訂本校108年暑休期間之集中休假日期及相關規範，請討論。

說明：

- 一、依本校107及108學年度行事曆，108年暑假期間為108年6月24日(一)起至108年9月6日(五)止；另依本校辦公出勤管理要點五(一)規定，寒休及暑休應分別於學期結束後一週至開學前一週內休畢(註：108年暑休期間為108年7月1日《星期一》起至108年8月30日《星期五》止)。
- 二、為落實「節能減碳」政策，並維持行政效能，依前項要點規定，擬建議本校集中暑休(共8天)日期方案如下：
 - (一)甲案(皆星期五)：108年7月5日、108年7月12日、108年7月19日、108年7月26日、108年8月2日、108年8月9日、108年8月16日、108年8月23日。
 - (二)乙案(皆星期一)：108年7月1日、108年7月8日、108年7月15日、108年7月22日、108年7月29日、108年8月5日、108年8月12日、108年8月19日。
- 三、上開集中暑休日，秘書室、教務處、學務處、總務處及人事室等單位均須至少排定一人輪值，輪值人員輪值日後，得於108年9月30日前另擇期補休完畢(註：總務處營繕組日前mail公告，擬於108年07月26日星期五請廠商進行年度保養停電檢驗，爰是日輪值單位是否派員輪值，依例授權各相關單位主管決定)。
- 四、請各單位自行預排所屬人員暑假補休時間，並妥適配置三分之一以上人力上班，維持校務正常運作(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；二級主管(含)以下職員書面排班輪值表由各單位自行管理，毋需送人事室。一級單位主管請於108年6月底前，將預排之暑休時間表e-mail傳送至人事室彙整後轉秘書室備查。另為使暑假期間相關會議得以及時召開，各級主管於各週三儘量勿排暑休，以利校務運作。
- 五、108年1月2日以後新進(復職)人員之暑休天數，按到(復)職日數比例核給補休，檢附上開名單、108學年度行事曆及本校辦公出勤管理要點【如附件五，P. 38-P. 43】。其餘職員及兼行政職務教師除8天集中暑休外，得自行排定4天暑休。
- 六、本案如經審議確定，將另函週知各單位配合辦理。

決議：一、集中暑休(共8天)採甲案(皆星期五)。

二、餘照案通過。

提案五

【提案單位：人事室 陳佩君主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第六點及專案計畫工作人員報酬標準表，請討論。

說明：

一、配合行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法名稱修正(原為行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法)，修正本校專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點第六點文字；另因應學生事務處約用護理師進用需要，考量渠須具備護理師、急救訓練證書、勞工安全衛生教育訓練結業證書等資格，擬調整專案計畫工作人員報酬標準表是類人員之敘薪標準。

二、檢附修正條文案草案對照表及現行規定各1份【[附件六，P. 44-P. 52](#)】。

決議：照案通過。

提案六

【提案單位：人事室 陳佩君主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則」第二十五條、第三十條、第三十二條、第三十四條暨約用人員給假一覽表規定，請討論。

說明：

一、因應考試院會同行政院 107 年 11 月 16 日考壹組貳一字第 10700099931 號、院授人培揆字第 10700551132 號令修正「公務人員請假規則」第三條、第十條規定略以，家庭照顧假、婚假、喪假、休假得以時計；行政院 107 年 4 月 10 日院授人給字第 1070037347 號函修正「各機關加班費支給要點」第三點規定略以，為鼓勵補休並增加教職員運用補休之彈性，將補休期限由六個月延長至一年；依「勞動基準法」第三十八條第一項及第四項規定修正等，配合修正本校「約用工作人員工作規則」部分條文。

二、本案業經提 108.4.25 本校第七屆第一次勞資會議審議通過。檢附本案修正草案對照表及現行規定各 1 份【[附件七，P. 53-P. 68](#)】。

決議：照案通過。

提案七

【提案單位：環安衛室 陳惠娟主任】

案由：擬訂定「國立臺北護理健康大學職業安全衛生政策目標」，提請討論。

說明：

一、為彰顯學校對職業安全衛生之重視，落實執行安衛管理，爰研擬本政策目標。

二、檢附教育部 108 年 2 月 15 日臺教資(六)字第 1080022883 號函，教育部「學校學習與職業安全衛生政策目標」。[【附件八，P. 69-P. 71】](#)

三、本案職業安全衛生政策目標業經 108 年 04 月 22 日本校環境安全衛生委員會會議審議通過。

決議：照案通過。

提案八

【提案單位：環安衛室 陳惠娟主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法」，提請討論。

說明：

一、為因應大專校院為職業安全衛生法規範之第二類(中度風險)及第三類(輕度風險)工作場所，爰依據職安法相關規定，配合修正委員會名稱、成員及職掌等。

二、檢附本案修正草案對照表及原條文各 1 份 **【附件九，P. 72-P. 74】**

三、本案業經 108 年 04 月 22 日本校環境安全衛生委員會會議審議通過。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：15:10。

108.5.1

辦理 單位	追蹤事項	目前處理進度	預定完 成日期
一、 研發處	本校「105 學年度技專校院實習課程績效評量報告」改善報告書及佐證資料已依時限於 108 年 3 月 4 日函報台評會， <u>俟台評會審核結果後再議，本案仍請暫列追蹤事項。</u>	俟台評會審核結果後再議，本案仍請暫列追蹤事項。	

國立臺北護理健康大學 108 年 4 月進用身障人數彙整表(含推估學生兼教學助理人數)

108.4.24

單位別	108.4.1 參加公 保人數 (A)	108.4.1 參加勞保人數			108.4.1 投 保人數 (E=A+B+ C+D)	107 第 2 學 期 學 生 兼 教 學 助 理 (教務處推 估數)(D1)	108.4.1 已進用 身障人 數(F)	108.4.1 依 本校規定 應進用身 障人數(G)	108.4.1 不足額 人數 (H=G- F)	108.5.1 推估 投保人數 合計 (H=A+B+C+ D1)	108.05.1 依本校規 定應進用 身障人數 (I)	108.5.1 不足額 人數 (J=I-F)
		職員 教師 (B)	兼任 教師 (C)	學生兼 教學助 理(D)								
行政單位(總)	45	170			215		11	9	--	215	9	--
教務處	2	50			52		1	1		52	1	
學務處	4(留停 1 人不計)	28			31		0	1	1	31	1	1
總務處	17	17			34		3	1		34	1	
研發處	2	32			35		1	1		35	1	
電算中心	1	7			8		0	1	1	8	1	1
圖書館	5	14			19		2	1		19	1	
秘書室	4	2			6		2	1		6	1	
校長室	0	1			1		0	0		1	0	
人事室	4	3			7		1	1		7	1	
主計室	4	2			6		1	1		6	1	
體育室	0	2			2		0	0		2	0	
環安室	1	2			3		0	0		3	0	
推廣中心	1	4			5		0	0		5	0	
能鑑中心	1	1			2		0	0		2	0	
校務研究辦公室	0	5			5		0	0		5	0	
護理學院(總)	71	101	55.5	25.5	253	41	8	7	--	268.5	8 (重度 1 人申 請離職，將 減列 2 人)	(2)

護理學院		5			5		1			5		
護理系	58 (留停 1 人不計)	64	40.5	24	185.5	35	3			196.5		
助產系	4	3	10	0	17		0			17		
中西醫所	2	6	0	0	8	1	1			9		
醫教所	4	12	1	0.5	17.5	1	0			18		
高照系	4	11	4	1	20	4	3			23		
健科學院(總)	41	96	50	14.5	201.5	18	5	5	--	205	6	1
健科學院		12			12		2			12		
健管系	12	20	22	4	58	4	1			58		
資管系	9	21	11	2	43	4	1			45		
休健系	5	11	4	1	21	1	1			21		
長照所	6	23	2	0	31					31		
聽語系	9	9	11	7.5	36.5	9				38		
人康學院(總)	32	51	29.5	5	117.5	12	3	3	--	124.5	3	--
人康學院		3			3		0			3		
幼保系	13	37	14.5	5	69.5	8	0			72.5		
運保系	10	1	5	0	16	4	0			20		
生諮系	9	10	10	0	29		3			29		
通識中心	12	5	52	0	69	1	0	2	2	70	2	2
TOTAL	201	423	187	45	856	72	27	26	4	883	28	7

註：

- 1.學生兼教學助理人數係教務處依據前 3 年資料推估暫列。
- 2.依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」，108 年 2 月 1 日起學生兼教學助理需全面納保，為符身心障礙者權益保障法規定，學校應即足額進用身障人員【未足額需按月繳交差額補助費(108 年基本工資 23,100 元*不足人數)】。
- 3.學術單位部分：護理學系進用身障人員(重度)1 人申請近期離職，如其離職於 5 月前未補足，護理學院總進用人數即面臨不足(如兼任教學助理足額進用將不足 2 人)；健科學院如兼任教學助理足額進用將不足 1 人(通識中心進用人數部分暫由暫由行政單位協助分攤)。

國立臺北護理健康大學校務基金

108 年度固定資產執行檢討表

單位：元 / %

主要落後計畫項目	可用預算數 (A)	截至 3 月底止 累計分配數 (B)	截至 3 月 25 日執行數 (實支數+應付未付數) (C)	執行率 (D)=(C)/(B)
固定資產建設改良擴充	188,954,000	11,335,000	9,448,699	83%
一般建築及設備計畫	188,954,000	11,335,000	9,448,699	83%

國立臺北護理健康大學

108 年度固定資產預算執行情形表

截至 4 月 22 日

單位：新臺幣元

單位	預算數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	累計動支數	達成率% =實支數/ 預算數
護理學院	3,036,000	258,500	0	2,241,835	2,500,335	9%
護理學院	30,000			30,000	30,000	0%
護理系、所	2,749,000	154,500		2,211,835	2,366,335	6%
護理助產及婦女健康系所	75,000	72,000			72,000	96%
醫護教育所	75,000				0	0%
中西醫結合護理研究所	32,000	32,000			32,000	100%
高齡健康照護系	75,000				0	0%
健康科技學院	1,740,500	100,500	0	0	100,500	6%
健康科技學院	200,000				0	0%
健康事業管理系、所	646,000				0	0%
資訊管理系、所	395,500				0	0%
長期照護系、所	151,000				0	0%
休閒產業與健康促進系、所	115,000	100,500			100,500	87%
語言治療與聽力學系、所	233,000				0	0%
人類發展與健康學院	1,264,500	50,261	0	75,550	125,811	4%
人類發展與健康學院	200,000				0	0%
嬰幼兒保育系、所	174,000				0	0%
運動保健系	490,500			42,750	42,750	0%
生死與健康心理諮商系、所	400,000	50,261		32,800	83,061	13%
通識中心	391,000			95,000	95,000	0%
教務處	2,500,000			2,500,000	2,500,000	0%
學務處	1,419,500	103,750	64,400	64,000	232,150	7%
學務處本處	39,250	38,000			38,000	97%

單位	預算數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	累計動支數	達成率% =實支數/ 預算數
課外活動指導組	105,000		34,500	64,000	98,500	0%
生活輔導組(含學生宿舍)	1,198,000	50,000			50,000	4%
學生輔導中心	61,500		29,900		29,900	0%
衛生保健組	15,750	15,750			15,750	100%
總務處	1,628,595	245,830		479,028	724,858	15%
總務處-整修工程	13,206,000	6,853,116		70,178	6,923,294	52%
總務處-新建工程	132,000,000	1,031,756	139,253		1,171,009	1%
研發處	323,752			323,752	323,752	0%
環安衛室	98,000	95,000			95,000	97%
秘書室	20,000	13,000			13,000	65%
主計室	140,000				0	0%
圖書館	8,284,000	475,455		3,244,672	3,720,127	6%
體育室	65,000	64,100			64,100	99%
電算中心	9,200,000	37,381		2,104,603	2,141,984	0%
統籌款	2,027,653				0	0%
補助計畫設備	10,768,500	106,400		452,000	558,400	1%
5 項自籌購置設備	841,000	13,650		582,788	596,438	2%
總 計	188,954,000	9,448,699	203,653	12,233,406	21,885,758	5.00%

國立臺北護理健康大學第 205 次擴大行政會議紀錄

時間：108 年 1 月 9 日（星期三）下午 13:30

地點：親仁樓 B317

主 席：謝楠楨校長

記錄：蔡萌萌

應出席人員：吳淑芳副校長暨高照系主任、楊金寶副校長、林惠如教務長、黃俊清學務長

沈里通總務長、張淑芳研發長、劉政宜院長、祝國忠院長、李玉嬋院長、曾育裕

主任林品嘉代、葉賢忠主秘、林美如主任、陳佩君主任、洪論評主任余蔓玲代、王冷主任、

陳惠娟主任、王淑君館長、杜清敏主任、徐淑貞主任、李慈音主任魏秀靜代、徐建業

主任王姿涵代、呂淑好主任、彭雪英主任、歐姿秀主任、陳依兌主任、高千惠主任、

葉美玲所長、鄭夙芬主任、黃秀梨主任、童寶娟主任林明芳代、曾煥棠主任、吳桂花副主任、

魏秀靜副主任、林文絹副主任、謝佳容副主任、邱尚志副主任、張靜芬主任、陳妙言組長

林淑雯組長、李明忠組長、張娟娟組長、王榮燦組長、陳俊全主任、許智皓主任

邱瓊慧組長、林柏宏組長、蔡萌萌組長、蘇敬源組長、王淑卿組長、余麗玲組長

林莉如主任、方仁華組長、陳彥宏組長、蔡君明主任、陳寶芳組長、張孝筠組長

余蔓玲組長、高瑞鴻組長、張力允組長、陳素秋組長、陳佳微組長、朱碧梧組長

請 假：歐姿秀主任、林文絹副主任、謝佳容副主任、邱尚志副主任、林柏宏組長、高瑞鴻組長

壹、主席致詞：略。

貳、專題演講：「推動以院為核心教學單位之經驗分享」

【主講人：國立陽明大學生物醫學暨工程學院 吳俊忠院長】

（六）主計室報告事項：

1. 108 年度預算分配業於 12 月 19 日校務基金管理委員會決議，說明如下：

1) 經常門：收入 6 億 4,758 萬 4 千元，支出 7 億 1,767 萬 3 千元，短絀 7,008 萬 9 千元，加回折舊及攤銷後預計現金結餘 3,109 萬 4 千元詳(附表一，P.44)。

2) 資本門(固定資產)1 億 9,095 萬 4 千元，分配編列如下：

A. 教學研究暨學生宿舍新建工程 1 億 3,200 萬元。

B. 行政及教學圖儀設備 4,611 萬 2 千元。

C. 教育部專案型補助計畫設備 1,200 萬元。

D. 建教委辦等計畫設備 84 萬 2 千元。

2. 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第四點，各單位年度所獲分配之設備費應於每年 7 月底前完成請購程序，未完成請購程序者，其經費收回由學校統籌運用。

3. 本校 105 年 12 月 14 日行政會議決議有關改進本校文具採購程序，擬修正如下：

1) 總務處已提供之文具品項，如筆、訂書針、立可白、修正帶……等，一律至經管組領取，不得自行採購。

2) 為教學、辦理活動或委辦、產學合作等個人性計畫案之文具，得自行採購，不受上述規定限制。

3) 全校性大型補助計畫或委辦計畫(如高教深耕、特色躍升)應於總計畫按業務費總額之 3%—6%提供總務處專款採購文具等以供領用。

國立臺北護理健康大學108學年度第1學期行事曆※紅字表示放假日									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
一〇八年八月						1 學期開始	2	3	國際蒙特梭利專班108學年度第一學期開始日為108年6月01日
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	15日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止日
		18	19	20	21	22	23	24	
九月		25	26	27	28	29 導師研習	30	31	31日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
		1 新生入住	2 新生入住	3 新生訓練	4 新生訓練 新生體檢	5 新生訓練 新生體檢	6	7	2日新生家長座談會
	一	8	9 開學(註冊)	10	11 業務會報	12	13 中秋節	14	9-12日英文免修申請 9日抵免學分收件截止
	二	15	16	17	18 擴大行政會議	19	20	21	
	三	22	23	24	25 校務會議	26	27	28	
十月	四	29	30	1	2 業務會報	3	4	5	5日為10/11彈性放假之補行上課上班日
	五	6	7	8	9 行政會議	10 國慶日	11 彈性放假	12	
	六	13	14	15	16 課程委員會	17	18	19	19日為達學期三分之一基準日
	七	20	21	22	23	24	25	26 校慶	
十一月	八	27	28	29	30 教務會議	31	1	2	
	九	3	4 期中考	5 期中考	6 期中考 業務會報	7 期中考	8 期中考	9 期中考	
	十	10	11	12	13 行政會議 特推會	14	15	16	
	十一	17	18	19	20	21	22	23	22日完成108下教師授課人力
十二月	十二	24	25	26	27	28	29	30	30日為達學期三分之二基準日
	十三	1	2	3 獎學金會議	4 業務會報	5	6	7	
	十四	8	9	10	11 課程委員會 行政會議	12	13	14	
	十五	15	16	17 學務會議	18	19	20	21	
	十六	22	23	24	25 教務會議 校務會議	26	27 校慶補假	28	
一〇九年一月	十七	29	30	31 元旦	1	2	3	4	
	十八	5	6 期末考	7 期末考	8 期末考 業務會報	9 期末考	10 期末考	11	
		12	13 寒假開始	14	15 擴大行政會議	16	17	18	17日學期成績上傳截止日
		19	20	21	22	23 彈性放假	24 除夕	25 初一	22日轉班/轉系/輔系/雙主修申請 23-29日校本部學生宿舍春節閉舍
		26 初二	27 初三	28 春節補假	29 春節補假	30	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繳交截止日

國立臺北護理健康大學108學年度第2學期行事曆※紅字表示放假日									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
二月								1 學期開始	國際蒙特梭利專班108學年度第二學期開始日為108年12月01日
		2	3	4	5	6	7	8	4日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止
		9	10	11	12	13 導師研習	14	15	2/15為1/23春節彈性放假補行上班日
	一	16 開學(註冊)	17	18	19 業務會報	20	21	22	17-21日英文免修申請 17日抵免學分收件截止
	二	23	24	25	26	27	28 和平紀念	29	
三月	三	1	2	3	4 擴大行政會議	5	6	7	3日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
	四	8	9	10	11	12	13	14	
	五	15	16	17	18	19	20	21	
	六	22	23	24	25 課程委員會 校務會議	26	27	28	28日為達學期三分之一基準日
	七	29	30	31	1 業務會報	2 調整放假	3 兒童節	4 清明節	
四月	八	5	6	7	8 教務會議 行政會議	9	10	11	
	九	12	13 期中考	14 期中考	15 期中考	16 期中考	17 期中考	18 期中考	
	十	19	20	21	22	23	24	25 校園徵才 博覽會	
	十一	26	27	28	29	30	1	2	1日完成109上教師授課人力
五月	十二	3	4	5	6 業務會報 特推會	7 獎學金會議	8	9	9日為達學期三分之二基準日
	十三	10	11	12	13 行政會議	14	15	16	
	十四	17	18 畢業考	19 畢業考	20 畢業考 課程委員會	21 畢業考	22 畢業考	23 畢業考	18-23日為大學部畢業班期末考
	十五	24	25	26	27 學務會議	28	29	30	29日大學部畢業班成績上傳截止日
	十六	31	1	2	3 業務會報	4	5	6 畢業典禮	
六月	十七	7	8	9	10 教務會議 擴大行政會議	11	12	13	
	十八	14	15 期末考	16 期末考	17 期末考 校務會議	18 期末考	19 期末考	20 期末考	20日為6/26日彈性放假之補行上班日 20日學生宿舍期末搬遷
		21	22 暑假開始	23	24	25 端午節	26 彈性放假	27	
		28	29	30	1	2	3	4	29日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日
七月		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	27日轉班/轉系/輔系/雙主修申請
		26	27	28	29	30	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繳交截止日

**國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項
修正草案對照表**

修正後條文	原條文	說明
四、本校建教合作計畫之行政管理費、學術回饋金與結餘款應用範圍如下： (一)辦理研發成果專利申請維護、展示與移轉等相關費用。 (二)支援教學研究之圖書、儀器設備及相關業務費用。 (三)因教學研究需要邀請國內外專家學者來校講座、研討會、合作研究所需之鐘點費、旅費等相關費用。 (四)簽准赴國內外所需差旅費、論文發表費、註冊費等有助學校教學與研究發展之相關費用。 (五)辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，由行政管理費支付。 (六)為協助研究計畫所需之臨時人員與人事費用，但不得為教師個人待遇。 (七)其他與教學、研究、校務發展有關且經專案簽准之費用。 <u>(八)學院與系所/中心之行政管理費、學術回饋金與結餘款應用範圍，須與校務、學院或系所/中心之業務或研究發展有關。</u>	四、本校建教合作計畫之行政管理費、學術回饋金與結餘款應用範圍如下： (一)辦理研發成果專利申請維護、展示與移轉等相關費用。 (二)支援教學研究之圖書、儀器設備及相關業務費用。 (三)因教學研究需要邀請國內外專家學者來校講座、研討會、合作研究所需之鐘點費、旅費等相關費用。 (四)簽准赴國外所需差旅費、論文發表費、註冊費等有助學校教學與研究發展之相關費用。 (五)辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，由行政管理費支付。 (六)為協助研究計畫所需之臨時人員與人事費用，但不得為教師個人待遇。 (七)其他與教學、研究、校務發展有關且經專案簽准之費用。	強化學院與系所/中心之行政管理費、學術回饋金與結餘款之應用範圍。

國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項(原條文)

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
102年9月11日154次擴大行政會議通過
103年1月14日校務基金管理委員會通過
103年3月21日校務基金管理委員會通過
104年11月11日174次行政會議通過
107年6月13日校務基金管理委員會通過

- 一、本注意事項依「國立臺北護理健康大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」訂定之。
- 二、本校行政管理費除依委託機關規定或契約辦理外，由學校統收後，依下列程序辦理：
 - (一)依主計室所提供之前年度相關計畫清單與資料，由研發處彙整結案計畫之行政管理費，經簽准後分配至學院、系所、計畫主持人執行，其於當年度未支用完畢者，得結轉至次年度繼續使用。計畫主持人離職或退休，餘款納入校務基金。
 - (二)須於計畫合約處載明行政管理費之編列方式，並於計畫合約簽訂時，會簽研發處及主計室，由計畫主持人及學院、系所依規定辦理。
- 三、本校建教合作計畫於結案後，其結餘款除補足行政管理費外，依下列原則辦理：
 - (一)結餘款不足1萬元者，由學校統籌運用。
 - (二)結餘款1萬元(含)以上者，依學校分配10%，學院分配10%，計畫主持人分配80%比例分配。其於當年度未支用完畢者，得結轉至次年度繼續使用。計畫主持人離職或退休，餘款納入校務基金。
- 四、本校建教合作計畫之行政管理費、學術回饋金與結餘款應用範圍如下：
 - (一)辦理研發成果專利申請維護、展示與移轉等相關費用。
 - (二)支援教學研究之圖書、儀器設備及相關業務費用。
 - (三)因教學研究需要邀請國內外專家學者來校講座、研討會、合作研究所需之鐘點費、旅費等相關費用。
 - (四)簽准赴國內外所需差旅費、論文發表費、註冊費等有助學校教學與研究發展之相關費用。
 - (五)辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，由行政管理費支付。
 - (六)為協助研究計畫所需之臨時人員與人事費用，但不得為教師個人待遇。
 - (七)其他與教學、研究、校務發展有關且經專案簽准之費用。
- 五、本注意事項經校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學組織規程第九條、第十一條修正條文案對照表

修正條文	現行條文	說明
第九條 本校設下列單位： 一、教務處：設註冊、教學業務、學術服務、教學發展四組，掌理註冊、課務、教學業務、在職進修、學術服務、教學資源、教師發展、學生成長及其他教務事項。 二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、<u>住宿輔導</u>五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導、<u>住宿輔導</u>及其他學務事項。 三、總務處：設文書、事務、出納、營繕、經營管理五組，掌理文書、事務、出納、營繕、經營管理及其他總務事項。 四、研究發展處：設企劃、產學合作二組及國際暨兩岸教育中心、健康照護產學營運中心、育成中心。負責校務發展、學術交流、學生實習、產學合作、健康照護產學營運、創新育成等相關業務。 五、電子計算機中心：設教學資訊、系統設計、資訊網路三組，負責電子計算機業務。 六、圖書館：設採購編目、典藏閱覽、資訊服務三組，負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務。 七、秘書室：辦理秘書事務，並設	第九條本校設下列單位： 一、教務處：設註冊、教學業務、學術服務、教學發展四組，掌理註冊、課務、教學業務、在職進修、學術服務、教學資源、教師發展、學生成長及其他教務事項。 二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、<u>陸生輔導</u>五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導及其他學務事項。 三、總務處：設文書、事務、出納、營繕、經營管理五組，掌理文書、事務、出納、營繕、經營管理及其他總務事項。 四、研究發展處：設企劃、產學合作二組及國際暨兩岸教育中心、健康照護產學營運中心、育成中心。負責校務發展、學術交流、學生實習、產學合作、健康照護產學營運、創新育成等相關業務。 五、電子計算機中心：設教學資訊、系統設計、資訊網路三組，負責電子計算機業務。 六、圖書館：設採購編目、典藏閱覽、資訊服務三組，負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務。 七、秘書室：辦理秘書事務，並設校友服務中心辦理校友服務事務。	一、「陸生輔導組」未有實際運作，且境外生業務現均由國際暨兩岸教育中心業管，爰刪除該設置。 二、為因應教官遇缺不補、逐步退出校園政策，加以本校第三宿舍興建完畢後，全校宿舍有將近 1800 個床位，爰成立「住宿輔導組」，專責宿舍相關業務。

校友服務中心辦理校友服務事務。 八、人事室：辦理人事事務。 九、主計室：辦理歲計、會計、統計事務。 十、體育室：設教學活動組及場地器材組，負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務。 十一、軍訓室：負責軍訓課程之規劃與教學及學生輔導。 十二、環境安全衛生室：負責維護環境及安全衛生相關事宜。 十三、推廣教育中心：設進修教育、推廣服務二組，掌理推廣教育事宜。 前項各處、中心、館、室及各組，於必要時得報請教育部核准增減或合併之。	八、人事室：辦理人事事務。 九、主計室：辦理歲計、會計、統計事務。 十、體育室：設教學活動組及場地器材組，負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務。 十一、軍訓室：負責軍訓課程之規劃與教學及學生輔導。 十二、環境安全衛生室：負責維護環境及安全衛生相關事宜。 十三、推廣教育中心：設進修教育、推廣服務二組，掌理推廣教育事宜。 前項各處、中心、館、室及各組，於必要時得報請教育部核准增減或合併之。	
第十一條 學生事務處置學生事務長一人，主持全校學生事務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，各中心置主任一人，就業輔導組、<u>住宿輔導組</u>組長由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之，生活輔導組組長由講師級以上之教學、研究人員或軍訓教官兼任之，餘聘請講師以上教學或研究人員兼任。並視需要置職員若干人。	第十一條 學生事務處置學生事務長一人，主持全校學生事務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，各中心置主任一人，就業輔導組組長由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之，生活輔導組組長由講師級以上之教學、研究人員或軍訓教官兼任之，餘聘請講師以上教學或研究人員兼任。並視需要置職員若干人。	一、配合第九條條文修訂，增加擔任住宿輔導組組長資格條件。 二、因應宿舍業務有夜間管理執勤需要，住宿輔導組組長擔任資格納入職員，以增加人員運用之彈性。

國立臺北護理健康大學組織規程(現行條文)

中華民國八十五年八月二十六日教育部台(85)技(二)字第八五〇四九四〇五號函核定
中華民國八十六年四月二日(86)考試院考台銓法三字第一四四二一一三號函核備
中華民國八十八年九月十八日教育部台(88)技(二)字第八八一三六二一號函核定
中華民國八十九年九月十四日教育部台(89)技(二)字第八九一〇九七七七號函核定
中華民國九十年九月二十一日教育部台(90)技(二)字第九〇一一九七六四號函核定
中華民國九十年十一月十九日考試院九十考台銓法三字第二〇八五五四〇號函核備
中華民國九十一年三月六日教育部台(91)技(二)字第九一〇二一四〇五號函准予備查(修正28條)
中華民國九十一年八月二日教育部台(91)技(二)字第九一〇九九六四九號函准予備查
中華民國九十二年一月三日考試院考授銓法三字第〇九二二二〇〇二七三號函修正核備
中華民國九十二年八月十一日教育部台技(二)字第九二〇一一四五四七號函准予備查
中華民國九十三年三月八日教育部台技(二)字第九三〇〇二八六〇三號函核定
九十二年六月十六日本校第五十三次校務會議修正通過
中華民國九十三年九月二十一日教育部台技(二)字第09300125925號函核定
九十四年三月九日本校第五十七次校務會議修正通過
中華民國九十四年四月十一日教育部台技(四)字第0940047454號函核定
九十四年六月二十二日本校第五十八次校務會議修正通過
中華民國九十四年七月十二日教育部台技(四)字第0940096189號函核定
中華民國九十四年九月十五日考試院考授銓法三字第0942519570號函修正核備
九十四年十月二十六日本校第六十次臨時校務會議修正通過第31條
中華民國九十五年三月十六日教育部台技(四)字第0950034292號函核定
九十五年一月十八日本校第六十二次校務會議修正通過第26、29、36、37條
中華民國九十五年四月六日教育部台技(四)字第0950049887號函核定修正第29條
九十五年六月十二日第64次校務會議修正通過第1、8、26、28、29、32、33、36、37、41條
中華民國九十五年九月二十七日第65次校務會議修正通過第1、4、5、7、8、13-15、22、24-26、28、29、32、33、36、37、41條，並自95年2月1日實施
中華民國九十五年十月十六日教育部台技(四)字第0950149534號函准予核定
中華民國九十五年十二月十八日考試院考授銓法三字第0952729076號函修正核備
中華民國九十六年一月十六日第67次校務會議修正通過第4、24、33、41條，自95年8月1日實施
中華民國九十六年五月三十一日教育部台技(四)字第0960084142號函准予核定
中華民國九十六年六月二十七日第69次校務會議修正通過第4、7、25、41條及教育部96年07月09日台技(二)字第0960105317號函示修正第11、15、25及41條
中華民國九十六年七月二十五日教育部台技(二)字第0960115073號函准予核定，並同意自96年8月1日生效
中華民國九十六年八月二十九日考試院考授銓法三字第0962841448號函修正核備
中華民國九十六年七月二十三日第70次校務會議修正通過第10-16、21、24條及教育部96年08月24日台技(二)字第0960131306號函示修正第24及25條
中華民國九十六年八月二十四日教育部台技(二)字第0960131306號函准予核定生效
中華民國九十七年四月二十九日考試院考授銓法三字第0972938404號函核備
97年06月25日第73次校務會議修正通過第4、10、13、25、41條及
依據教育部97年9月9日台技(二)字第0970178059號函修正第25條，自97年8月1日實施
教育部97年9月23日台技(二)字第0970186899號函准予核定
考試院97年10月28日考授銓法三字第0972990598號函修正核備
98年02月25日第77次校務會議修正通過第7、13、14、15、41條及
依據教育部98年4月1日台技(二)字第0980052290號函示修正第15、31條
教育部98年04月17日台技(二)字第0980064745號函准予核定，並同意自98年3月1日生效
考試院98年5月20日考授銓法三字第0983066665號函核備
99年1月20日第80次校務會議修正通過第9、10、11條
教育部99年03月01日台技(二)字第0990030335號函准予核定，並同意自98年2月1日生效
99年7月21日第84次校務會議修正通過名稱、第2、4、8-10、13、19、20、23、24、29-32條
教育部99年9月8日台技(二)字第0990153120號函准予核定，並同意自99年8月1日生效
考試院99年10月13日考授銓法三字第0993259869號函核備
100年5月18日第88次校務會議修正通過第4、8、9、11-40條
教育部100年6月28日臺技(二)字第1000111473號函修正後准予核定，並同意自100年8月1日生效
考試院100年7月20日考授銓法三字第1003415772號函修正核備
100年9月21日第90次校務會議修正通過第10、15、26條
教育部100年10月25日臺技(二)字第1000193180號函准予核定，並同意自核定日(100年10月25日)生效
101年1月18日第91次校務會議修正通過第24條
教育部101年2月23日臺技(二)字第1010032067號函修正後准予核定，並同意自101年2月1日生效
101年6月27日第94次校務會議修正通過第4、26條，刪除第25條
教育部101年8月29日臺技(二)字第1010154379號函准予核定，並同意自101年8月1日生效
考試院102年5月20日考授銓法三字第1023717354號函核備
102年3月13日第99次校務會議修正通過第4、9-12、15、19、20、24條
教育部102年4月25日臺教技(二)字第1020061478號函修正後准予核定，並同意自核定日(102年4月25日)生效
考試院102年7月17日考授銓法四字第1023745178號函修正核備(除第11條不予核備)
102年6月26日第100次校務會議修正通過第8、10條
教育部102年7月25日臺教技(二)字第1020113505號函准予核定，並同意自102年8月1日生效
103年6月25日第106次校務會議修正通過第4、8、9、11、13、17、24、27、30條
教育部103年8月26日臺教技(二)字第1030127370號函准予核定，並同意自103年2月1日生效
103年6月25日第106次校務會議修正通過第4條，自103年8月1日生效
教育部103年10月22日臺教技(二)字第1030155020號函准予核定，並同意自103年8月1日生效
考試院104年8月25日考授銓法四字第1044010310號函修正核備自102年8月1日、103年2月1日及103年8月1日生效
104年5月13日第111次校務會議修正通過第4條，自104年8月1日生效
104年6月24日第112次校務會議修正通過第7、15條，自104年8月1日生效
104年12月16日第114次臨時校務會議修正通過第15條，自104年8月1日生效
教育部105年1月19日臺教技(二)字第1050005194號函准予核定，並同意自104年8月1日生效
考試院105年2月24日考授銓法四字第1054072303號函核備自104年8月1日生效

105年6月22日第119次校務會議修正通過第4、9、13條，自105年8月1日生效
105年12月28日第122次校務會議修正通過第29、30條，自105年8月1日生效
教育部106年1月12日臺教技(二)字第1060005030號函准予核定，並同意自105年8月1日生效
考試院106年1月23日考授銓法四字第1064185868號函核備自105年8月1日生效
106年6月21日第124次校務會議修正通過第4、13、24、28條，自106年8月1日生效
教育部106年9月11日臺教技(二)字第1060130074號函准予核定，並同意自106年8月1日生效
考試院106年10月26日考授銓法四字第1064274903號函修正核備自106年8月1日生效
107年6月20日第128次校務會議修正通過第4、9、10、24條，自107年8月1日生效
教育部107年9月6日臺教技(二)字第1070141943號函准予核定，並同意自107年8月1日生效
考試院107年10月16日考授銓法四字第1074653883號函核備自107年8月1日生效

第一條 本規程依大學法第三十六條暨有關規定訂定之。

第二條 本校定名為國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)。

第三條 本校以培育健康科學專業人才，服務社會為宗旨。

第四條 本校設下列各學院、系、所、組及通識教育中心，並得設跨院、系、所之學位學程：

一、護理學院

(一)護理系：四年制學士班、二年制學士班、二年制進修學士班、學士後學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班。

(二)高齡健康照護系：四年制學士班。

(三)護理助產及婦女健康系：二年制學士班、護理助產碩士班。

(四)中西醫結合護理研究所：碩士班。

(五)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班、碩士班。

二、健康科技學院

(一)健康事業管理系：四年制學士班、二年制學士班、二年制進修學士班、碩士班、碩士在職專班。

(二)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。

(三)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班。

(四)長期照護系：二年制學士班、碩士班。

(五)語言治療與聽力學系：四年制學士班、碩士班。

(六)學士後長期照護學位學程。

三、人類發展與健康學院

(一)嬰幼兒保育系：四年制學士班、二年制學士班、碩士班。

(二)運動保健系：四年制學士班、碩士班、碩士在職專班。

(三)生死與健康心理諮商系：四年制學士班、碩士班。

本校於必要時得報請教育部核定調整或增減院、系、所、組或學位學程及通識教育中心。

另因教學研究所需之相關醫療機構得列為本校之教學醫院。

第五條 本校置校長一人，綜理校務；任期四年，得連任一次。

校長於第一次任期屆滿決定連任時，由校務會議中之出席代表互推一人為主席，主持會議，校務會議出席代表應對校長推動校務及參考教育部對校長續任評鑑結果行使是否續任之同意權。如經二分之一(含)以上代表出席並獲得出席代表二分之一(含)以上同意，則報請教育部續聘。如未達上項連任同意人數時，則依本條第三項規定辦理。

本校於校長任期屆滿一年前決定不連任、未通過連任或因故出缺後二個月內，組成校長遴選委員會，遴選新任校長報教育部聘任。

校長自八月一日或二月一日起聘為原則；於任期中因故出缺，新任校長聘期重新起算；在尚未完成新任校長遴聘程序前，由學校建議適當人選報教育部核派代理校務。

本校依「國立大學校長遴選委員會組織及運作辦法」訂定校長遴選辦法，經校務會議通過後實施。

本校校長去職方式如下：

- 一、任期屆滿，未再續聘。
- 二、自動辭職。
- 三、任內退休、資遣或因其他不可抗力因素無法繼續擔任校長職務。
- 四、依教育人員任用條例第三十一條規定經教育部解聘。
- 五、其他原因去職。

前項第五款校長之去職，須經校務會議代表總數二分之一(含)以上連署，提案成立後，經代表以無記名投票獲代表總數三分之二(含)以上同意，始應去職。

第六條 本校校長卸任後，應依其所具之教師資格聘任之。

第七條 本校得置副校長一至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長遴選教授以上教師聘兼之，或以契約方式進用校外人士擔任。副校長之任期，以配合校長任期為原則，得每年發聘一次，如有重大事由，得由校長於任期屆滿前免除其副校長職務。

第八條 本校各學院、系(所)、中心各置院長、主任(所長)一人，任期三年，得連任一次，由各該院、系(所)、中心組成遴選委員會或由各該系(所)、中心專任教師遴選專任教授或專任副教授，報請校長聘兼之，主持院、系(所)、中心業務。並視需要置職員若干人。

學院院長應具備教授資格；系(所)、中心主任、所長應具備副教授以上資格。

學位學程主任由校長自共同設立學位學程之學院、系(所)之院長、系(所)主任、所長或通識教育中心主任中擇一聘兼之，免兼時亦同。

各學院院長及系(所、中心)主任(所長)之續任應經院務會議或系(所、中心)務會議代表之一定人數決議或依其遴選辦法規定程序，報請校長續聘之。

學院院長或系(所、中心)主任(所長)因重大事由經院務會議或系(所、中心)務會議之一定人數決議後，得由校長於任期屆滿前免除院長或系(所、中心)主任(所長)職務。

學院院長及系〔所、中心〕主任、所長之選任、續聘、解聘之程序、遴選委員會組織運作及其他遵行事項，應規定於學院院長遴選辦法及系(所、中心)主任、所長遴選辦法。其辦法經校務會議通過後施行。

各學院因負責全國性特色中心業務或因特殊需求，循行政程序，經校長同意後，得置副院長，輔佐院長推動院務，任期三年，得每年發聘一次，得連任一次，由副教授以上教師兼任。副院長由該學院院長提請校長聘兼，其續聘、解聘之程序亦同。

各系學生人數每五百人，得置副主任一人，輔佐主任推動學務，任期三年，得每年發聘一次，得連任一次，由副教授以上教師兼任。副主任之遴選、續聘、解聘經系務會議通過，報請校長聘(免)兼之。新設立之學院、系(所)通識教育中心第一任院長、主任(所長)由校長遴聘之。並應於一年內依院長遴選辦法或系(所、中心)主任、所長遴選辦法完成遴選，報請校長擇聘之。

第九條 本校設下列單位：

- 一、教務處：設註冊、教學業務、學術服務、教學發展四組，掌理註冊、課務、教學業務、在職進修、學術服務、教學資源、教師發展、學生成長及其他教務事項。
- 二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、陸生輔導

五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導及其他學務事項。

三、總務處：設文書、事務、出納、營繕、經營管理五組，掌理文書、事務、出納、營繕、經營管理及其他總務事項。

四、研究發展處：設企劃、產學合作二組及國際暨兩岸教育中心、健康照護產學營運中心、育成中心。負責校務發展、學術交流、學生實習、產學合作、健康照護產學營運、創新育成等相關業務。

五、電子計算機中心：設教學資訊、系統設計、資訊網路三組，負責電子計算機業務。

六、圖書館：設採購編目、典藏閱覽、資訊服務三組，負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務。

七、秘書室：辦理秘書事務，並設校友服務中心辦理校友服務事務。

八、人事室：辦理人事事務。

九、主計室：辦理歲計、會計、統計事務。

十、體育室：設教學活動組及場地器材組，負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務。

十一、軍訓室：負責軍訓課程之規劃與教學及學生輔導。

十二、環境安全衛生室：負責維護環境及安全衛生相關事宜。

十三、推廣教育中心：設進修教育、推廣服務二組，掌理推廣教育事宜。

前項各處、中心、館、室及各組，於必要時得報請教育部核准增減或合併之。

第十條 教務處置教務長一人，主持全校教務事宜，副教務長一人，襄助教務長處理處務，教務長由校長聘請教授兼任之；副教務長由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。

第十一條 學生事務處置學生事務長一人，主持全校學生事務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，各中心置主任一人，就業輔導組組長由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之，生活輔導組組長由講師級以上之教學、研究人員或軍訓教官兼任之，餘聘請講師以上教學或研究人員兼任。並視需要置職員若干人。

第十二條 總務處置總務長一人，主持全校總務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。

第十三條 研究發展處置研發長一人，主持全校校務發展相關事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任之；各中心置主任一人，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。

第十四條 電子計算機中心置中心主任一人，主持全校電子計算機事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之。並視需要置職員若干人。其設置辦法經校務會議通過後實施。

第十五條 圖書館置館長一人，主持全校圖書管理事宜，由校長聘請副教授以上具專業知能之教師兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。

第十六條 教師兼任之行政單位主管之任期，以三年為一任，得每年發聘一次，得連任一次，並得配合校長任期酌予調整。

校長卸任時，副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書，前述由教師或研究人員兼任之職務，應於新任校長就職時，提出辭呈。

教師兼任之學術單位主管，以三年為一任，得每年發聘一次，並得連任一次。

第十七條 秘書室置主任秘書一人，綜理秘書室業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。校友服務中心置主任一人，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。

第十八條 人事室置主任一人，秘書、專員、組員若干人，依法辦理人事管理事項。

第十九條 主計室置主任一人，組長、組員若干人，依法辦理歲計、會計及統計事項。

第二十條 體育室置主任一人，體育教師、運動教練若干人。主任由校長聘請助理教授以上之體育教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任。並視需要置職員若干人，負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務。

第二十一條 軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。

第二十二條 環境安全衛生室置室主任一人，負責維護環境及安全衛生相關事宜，由校長聘請副教授以上教師或研究人員兼任或由職員擔任之。並視需要置職員若干人。

第二十三條 推廣教育中心置中心主任一人，負責推廣教育事宜，由校長聘請副教授以上教師或研究人員兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，得聘請講師以上教學或研究人員兼任之或由職級相當職員擔任之。並視需要置職員若干人。其設置辦法經校務會議通過後實施。

第二十四條 本校因教學、研究、服務及推廣之需要，設下列各單位：

- 一、專業實務能力鑑定中心：中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之；
下設評量組及行政組二組，各組置組長一人，由校長聘請講師級以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任之。

二、（刪除）。

- 三、校務研究辦公室：辦公室主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任，並視需要置職員若干人。

各單位之設置辦法另訂之，其設置辦法經校務會議通過後實施。

本校得視實際需要附設有關機構及增設各種研究中心，其設置辦法經校務會議通過後實施。

第二十五條 （刪除）。

第二十六條 本校教師分教授、副教授、助理教授及講師四級，從事教學、研究、輔導及協助學校校務行政工作事宜。

本校教學及研究工作之需要，得置助教協助之。

本校為研究需要得延聘研究人員從事研究計畫。

本校為教學需要得聘任專業技術人員，以擔任專業或技術科目之教學。

本校編制內專任教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種。依大學法第十九條規定辦理之。

本校因教學、研究等需要，得聘任專案計畫教學人員及研究人員，以從事教學、研究、輔導及服務工作。

專案計畫教學人員得兼任本校行政及學術主管，專案計畫研究人員得兼任本校

行政主管，除不得行使法令中編制內教師或編制內研究人員始具之權利(含選舉權與被選舉權)外，得擔任本校其餘各級會議及委員會之委員或出席各級會議，並參與選舉。

第二十七條 本校置專門委員、秘書、技正、專員、輔導員、組員、社會工作員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記若干人。

本校置醫師、藥師、護理師、營養師、護士若干人，醫師，必要時得遴用公私立醫療機構醫師兼任。

本校依九十年八月二日修正前「公立大專校院稀少性科技人員遴用資格及待遇辦法」進用之稀少性科技人員繼續留用至離職為止。

第二十八條 本校設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與一級行政主管、職員代表、學生代表及其他人員組成之；教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員二分之一，教師代表中具備副教授以上教師資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則；學生代表出席校務會議之代表比例不得少於會議成員總額十分之一。校務會議由校長召集並為主席審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、系、研究所、通識教育中心及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。
- 八、其他有關校務之重要事項。

前項職員代表二人、及其他人員二人(軍訓教官及助教代表一人，技工及工友代表一人)，應公開選舉產生；學生代表應由經選舉產生之學生代表出席校務會議，並出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議下設下列委員會：

- 一、(刪除)。
- 二、校務基金管理委員會：置委員七人至十五人，審議校務基金收支、保管及運用等相關事宜，其設置要點另訂之。
- 三、校園規劃委員會：置委員十三人至十五人，規劃或審議未來及現有校地使用、空間分配及校園建設等相關事宜，其設置要點另訂之。
- 四、校務發展委員會：置委員十九至二十一人，研議有關本校近中程計畫及校務發展等相關事宜，其設置要點另訂之。

校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

第二十九條 本校設行政會議，以校長、副校長、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、各系主任、所長、通識教育中心主任及其他單位主管組成之；校長為主席，討論本校重要行政事項。

第三十條 本校設下列會議：

- 一、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、各系主任、各研究所所長、通識教育中心主任、研究發展處研發長、圖書館館長、電子計算機中心中心主任及專任教師代表、學生代表組成之；教務長為

主席，每學期至少召開一次，討論有關教務重要事項。必要時得邀請有關人員列席。

二、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、各系主任、各研究所所長、通識教育中心主任、專任教師代表三至五人及學生代表一至四人組成之；學生事務長為主席，每學期至少召開一次，討論本校有關學生事務之重要事項，必要時得邀請有關人員列席。

三、總務會議：由各學院院長、各系(所、中心)教師代表一人及一級行政主管組成之；總務長為主席，每學期至少召開一次，討論有關總務重要事項。必要時得邀請有關人員列席。

四、研究發展會議：研究發展會議：由研發長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、通識教育中心主任組成之。其餘委員由研發長就校內、校外人員中遴聘為委員；研發長為主席，每學期至少召開一次，討論本校研究發展重要事項。必要時得邀請有關人員列席。

五、院務會議：以各學院院長、副院長、各系主任、所長、副主任及推選產生之專任教師組成之，以學院院長為主席，每學期至少開會二次，必要時得召開臨時會議，討論該學院教學、研究及有關院務事宜。

六、系、所務會議：以各系主任、所長及本系、所全體專任及受邀參加之合聘教師組成之；系主任、所長為主席，每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，討論本系、所教學、研究及有關係、所務事宜，必要時得邀請系、所助教及其他有關人員列席。通識教育中心業務會議得比照辦理。

第三十一條 本校設校、院、系(所、通識教育中心)等各級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定等事宜。研究人員、專業技術人員比照辦理。

本校各級教師評審委員會之組成方式及運作規定，經校務會議通過後施行。

第三十二條 本校設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴。其設置要點經校務會議通過後實施。

本校設教官申訴評議委員會，評議有關教官申訴案件，置委員九至十一人，由校長遴聘之，主席由委員互選產生，任期均為二年。其作業流程依教育部「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」辦理。

本校設職員申訴評議委員會，評議職員對學校所提供之工作條件或所為之管理認為有不當者之申訴。其組織及評議要點另訂，經校務會議通過後實施。

第三十三條 本校設性別平等教育委員會，負責推動性別平等教育，處理校園性騷擾、性侵犯事件工作。其設置要點由學校擬訂，經校務會議通過後實施。

第三十四條 本校得視實際需要設立各種委員會或小組。

第三十五條 本校設學生申訴評議委員會，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件，以保障學生權益。其設置辦法另行訂定，經校務會議通過後實施。

第三十六條 本校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，以增進學生在校學習效果，自治能力，及處理學生在校學習、生活與權益有關之事項。

學生為前項學生會當然會員，學生會得向會員收取會費；學校應依學生會請求代收會費。

學生自治團體之組織、運作方式另以辦法訂定，經校務會議通過後實施。

第三十七條 學生出席校務會議、學生事務會議及學生申訴評議委員會等之學生代表應以選舉產生之。

第三十八條 本校教職員員額編制表另訂，並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。

第三十九條 本規程未盡事宜，悉依照有關教育法令之規定。

第四十條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

提案說明附件

他校設置「住宿輔導組」概況

108.4.25

學校名稱/ 單位名稱	宿舍床位數	人員編制
陽明大學 住宿輔導組	2300 床	組長 1、組員 2、專案組員 5、宿舍管理員 1，共計 9 員
政治大學 住宿輔導組	6600 床	組長 1、生活輔導員督導 1、一級行政專員 4、新生書院導師 2、一級行政組員 1、生活輔導員 11、庶務輔導員 5、工友 1，合計 26 員
師範大學 學生宿舍管理中心	4300 床	執行長 1、輔導員 1、組員 1、技術幹事 2、行政幹事 8、行政書記 10（和平 5、公館 5）、水電維修 2、鍋爐操作 1（水電鍋爐均為編制人員），合計 26 員
台北大學 三峽校區 學生住宿服務組	1060 床	組長 1、輔導員 1、校安 1、宿舍輔導員(日)2、宿舍輔導員(夜)3，合計 8 員
台北大學 台北校區	575 床	由行政管理組下 3 組員負責

108 年 1 月 2 日以後新進人員暑休天數一覽表

單 位	姓 名	到職日期 (含回職復 薪人員)	工作天數 (算至 108. 6.30 日)	總暑休 天數	扣除天數	可自行排 休天數
護理學院	林 0 璇	108.02.11	95	6	本 校 集 中 暑 休 8 天	0
幼保系	陳 0 綦	108.02.13	93	6		0
環安衛室	任 0 安	108.02.14	92	6		0
健管系	李 0 嫣	108.03.04	81	5.5		0
研發處	劉 0 怡	108.03.05	80	5		0
聽語系	陳 0 慈	108.03.15	72	4.5		0
助產系	李 0 芃	108.04.01	61	4		0
總務處	陳 0 慈	108.04.15	53	3.5		0
推廣教育 中心	鄭 0 真	108.06.16 回職復薪	10	1		0
學務處	劉 0 君	108.07.01 回職復薪	0	0		0

國立臺北護理健康大學107學年度行事曆

第1學期										第2學期									
民國107年										民國107年									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註	年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
一〇七年八月					1 學期開始	2	3	4	國際蒙特梭利專班107學年度第一學期開始日 為107年6月01日	一〇八年二月							1 學期開始	2	國際蒙特梭利專班107學年度第二學期開始日 為107年12月01日 1-10日校本部學生宿舍春節閉舍
		5	6	7	8	9	10	11				3	4 除夕	5 初一	6 初二	7 初三	8 彈性放假	9	
		12	13	14	15	16	17	18	17日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止			10	11	12	13	14 導師研習	15	16	
		19	20	21	22	23	24	25			一	17	18 開學(註冊)	19	20 業務會報	21	22	23	18日抵免學分收件截止 18-22日英文免修申請
		26	27	28	29	30 導師研習	31	1	31日碩博士論文紙本繳交上傳截止日		二	24	25	26	27 擴大行政會議	28 和平紀念	1	2	
九月		2 新生入住	3 新生入住	4 新生訓練	5 新生訓練	6 新生訓練	7	8	3日新生家長座談會	三月	三	3	4	5	6	7	8	9	3日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
	一	9	10 開學(註冊)	11	12 業務會報	13	14	15	10日抵免學分收件截止 10-14日英文免修申請		四	10	11	12	13 校務會議	14	15	16	14日上網確認選課結果截止日
	二	16	17	18	19 擴大行政會議	20	21	22			五	17	18	19	20	21	22	23	
	三	23	24 中秋節	25	26 校務會議	27	28	29			六	24	25	26	27 課程委員會 校務基金會	28	29	30	30日為達學期三分之一基準日
十月	四	30	1	2	3 業務會報	4	5	6	4日上網確認選課結果截止日	四月	七	31	1	2	3 業務會報	4 兒童節	5 清明節	6	5日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題
	五	7	8	9	10 國慶日	11	12	13			八	7	8	9	10 教務會議 行政會議	11	12	13	
	六	14	15	16	17 課程委員會 行政會議	18	19	20	20日為達學期三分之一基準日		九	14	15 期中考	16 期中考	17 期中考	18 期中考	19 期中考	20 期中考	19日完成108上教師授課人力
	七	21	22	23	24 特推會	25	26	27 校慶	26日前繳交期中考試題		十	21	22	23	24	25	26	27 校園徵才博覽會	
	八	28	29	30	31 教務會議	1	2	3			十一	28	29	30	1 業務會報	2	3	4	
十一月	九	4	5 期中考	6 期中考	7 期中考 業務會報	8 期中考	9 期中考	10 期中考	9日完成107下教師授課人力	五月	十二	5	6	7	8 行政會議 特推會	9 獎學金 會議	10	11	10日前繳交大學部畢業班期末考試題 11日為達學期三分之二基準日
	十	11	12	13	14 行政會議	15	16	17			十三	12	13	14	15	16	17	18	
	十一	18	19	20	21	22	23	24			十四	19	20 畢業考	21 畢業考	22 畢業考 課程委員會	23 畢業考	24 畢業考	25 畢業考	20-25日為大學部畢業班期末考
	十二	25	26	27	28	29	30	1	1日為達學期三分之二基準日		十五	26	27	28	29 學務會議	30	31	1	31日大學部畢業班成績上傳截止日
十二月	十三	2	3	4 獎學金會議	5 業務會報	6	7	8		六月	十六	2	3	4	5 教務會議 業務會報	6	7 端午節	8	7日前繳交大學部非畢業班及研究所期末考試題
	十四	9	10	11	12 課程委員會 行政會議	13	14	15			十七	9	10	11	12 校務基金會 擴大行政會議	13	14	15 畢業典禮	
	十五	16	17	18 學務會議	19	20	21	22	22日為12/31彈性放假之補行上課上班日		十八	16	17 期末考	18 期末考	19 期末考 校務會議	20 期末考	21 期末考	22 期末考	22日學生宿舍期末搬遷
	十六	23	24	25	26 教務會議 校務會議	27	28 校慶補休	29	28日前繳交期末考試題			23	24 暑假開始	25	26	27	28	29	28日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日
一〇八年一月	十七	30	31 彈性放假	1 元旦	2 業務會報	3	4	5		七月		30	1	2	3	4	5	6	
	十八	6	7 期末考	8 期末考	9 期末考 擴大行政會議	10 期末考	11 期末考	12 期末考				7	8	9	10	11	12	13	
		13	14 寒假開始	15	16	17	18	19	18日學期成績上傳截止日			14	15	16	17	18	19	20	15日轉班/轉系/輔系/雙主修申請
		20	21	22	23	24	25	26	26日為2/8彈性放假之補行上班日			21	22	23	24	25	26	27	
		27	28	29	30	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繳交截止日			28	29	30	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繳交截止日

國立臺北護理健康大學108學年度第1學期行事曆※紅字表示放假日									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
一〇八年八月						1 學期開始	2	3	國際蒙特梭利專班108學年度第一學期開始日為108年6月01日
		4	5	6	7	8	9	10	
		11	12	13	14	15	16	17	15日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止日
		18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31	31日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
九月		1 新生入住	2 新生入住	3 新生訓練	4 新生訓練 新生體檢	5 新生訓練 新生體檢	6	7	2日新生家長座談會
	一	8	9 開學(註冊)	10	11 業務會報	12	13 中秋節	14	9-12日英文免修申請 9日抵免學分收件截止
	二	15	16	17	18 擴大行政會議	19	20	21	
	三	22	23	24	25 校務會議	26	27	28	
	四	29	30	1	2 業務會報	3	4	5	5日為10/11彈性放假日之補行上課上班日
十月	五	6	7	8	9 行政會議	10 國慶日	11 彈性放假	12	
	六	13	14	15	16 課程委員會	17	18	19	19日為達學期三分之一基準日
	七	20	21	22	23	24	25	26 校慶	
	八	27	28	29	30 教務會議	31	1	2	
十一月	九	3	4 期中考	5 期中考	6 期中考 業務會報	7 期中考	8 期中考	9 期中考	
	十	10	11	12	13 行政會議 特推會	14	15	16	
	十一	17	18	19	20	21	22	23	22日完成108下教師授課人力
	十二	24	25	26	27	28	29	30	30日為達學期三分之二基準日
十二月	十三	1	2	3 獎學金會議	4 業務會報	5	6	7	
	十四	8	9	10	11 課程委員會 行政會議	12	13	14	
	十五	15	16	17 學務會議	18	19	20	21	
	十六	22	23	24	25 教務會議 校務會議	26	27 校慶補假	28	
	十七	29	30	31	1 元旦	2	3	4	
	十八	5	6 期末考	7 期末考	8 期末考 業務會報	9 期末考	10 期末考	11 期末考	
		12	13 寒假開始	14	15 擴大行政會議	16	17	18	17日學期成績上傳截止日
一〇九年一月		19	20	21	22	23	24 除夕	25 初一	20日轉班/轉系/輔系/雙主修申請 23-29日校本部學生宿舍春節閉舍
		26 初二	27 初三	28 春節補假	29 春節補假	30	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繳交截止日

國立臺北護理健康大學108學年度第2學期行事曆※紅字表示放假日									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
二月								1 學期開始	國際蒙特梭利專班108學年度第二學期開始日為108年12月01日
		2	3	4	5	6	7	8	6日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止
		9	10	11	12	13	14	15	
	一	16	17 開學(註冊)	18	19 業務會報	20	21	22	17-21日英文免修申請 17日抵免學分收件截止
	二	23	24	25	26	27	28 和平紀念	29	
三月	三	1	2	3	4 擴大行政會議	5	6	7	3日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
	四	8	9	10	11	12	13	14	
	五	15	16	17	18	19	20	21	
	六	22	23	24	25 課程委員會 校務會議	26	27	28	28日為達學期三分之一基準日
	七	29	30	31	1 業務會報	2	3 兒童節	4 清明節	
四月	八	5	6	7	8 教務會議 行政會議	9	10	11	
	九	12	13 期中考	14 期中考	15 期中考	16 期中考	17 期中考	18 期中考	
	十	19	20	21	22	23	24	25 校園啟才 博覽會	
	十一	26	27	28	29	30	1	2	1日完成109上教師授課人力
五月	十二	3	4	5	6 業務會報 特推會	7 獎學金會議	8	9	9日為達學期三分之二基準日
	十三	10	11	12	13 行政會議	14	15	16	
	十四	17	18 畢業考	19 畢業考	20 畢業考 課程委員會	21 畢業考	22 畢業考	23 畢業考	18-23日為大學部畢業班期末考
	十五	24	25	26	27 學務會議	28	29	30	29日大學部畢業班成績上傳截止日
	十六	31	1	2	3 業務會報	4	5	6 畢業典禮	
六月	十七	7	8	9	10 教務會議 擴大行政會議	11	12	13	
	十八	14	15 期末考	16 期末考	17 期末考 校務會議	18 期末考	19 期末考	20 期末考	20日為6/26日彈性放假日之補行上班日(暫定) 20日學生宿舍期末搬遷
		21	22 暑假開始	23	24	25 端午節	26 彈性放假	27	
		28	29	30	1	2	3	4	29日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日
七月		5	6	7	8	9	10	11	
		12	13	14	15	16	17	18	
		19	20	21	22	23	24	25	20日轉班/轉系/輔系/雙主修申請
		26	27	28	29	30	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繳交截止日

國立臺北護理健康大學辦公出勤管理要點

九十一年三月十三日第四十九次行政會議通過
九十一年五月十五日第五十次行政會議修正通過
九十三年一月七日第六十五次行政會議修正通過
九十三年九月十五第七十次行政會議修正通過
九十四年五月十一日第七十七次行政會議修正通過第七點、第八點
九十四年九月十四日第七十九次擴大行政會議修正通過第三點
九十六年十二月十二日第一〇〇次行政會議修正通過第三點
九十八年十一月十一日第一一八次行政會議修正通過第一點、第二點、第五點
九十九年六月二日第一二三次擴大行政會議修正通過第五點、第六點、第七點
九十九年十月十三日第一二六次行政會議修正通過第五點

一、宗旨：

為落實本校辦公出勤管理，提高服務品質，特訂定本要點。

二、辦公時間：

每週上班五天，共計四十小時，週一至週五每天辦公八小時。正常辦公時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時，並採彈性時間如下：

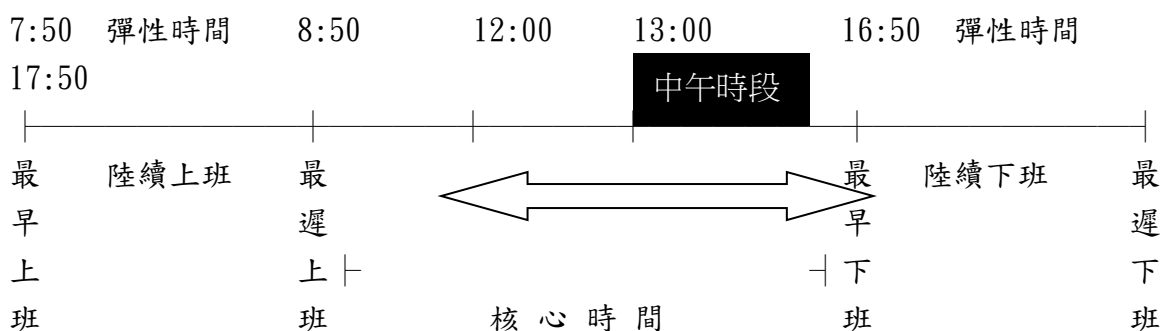
(一) 上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

(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事務，得由單位主管於該時段內調配同仁之輪班時間。

(三) 彈性上班表如下：



三、上下班（掌形）刷卡規定：

(一) 刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

(二) 上下班刷卡時間如下：

1、上午七時五十分（含）以前刷卡者，均以上午七時五十分上班計，下班時間為十六時五十分。

2、上午七時五十一分刷卡者，下班時間為十六時五十一分，餘類推。

3、上午八時五十一分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續。凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷上、下班卡。

(四) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手

續。

- (五) 因故漏刷人員，應自行填報登記單，並經服務單位主管核章後由人事室登錄，如每月上下班有漏刷五次以上紀錄者，請各單位主管輔導改進。
- (六) 加班者應事先填報加班申請單，奉准後由人事室登錄，並請於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。
- (七) 本校圖書館排班人員、進修推廣部夜間班人員、助教及其他業務性質特殊，經簽准另訂工作時間者，依各該單位規定時間到離勤刷卡，各單位主管應將前述人員姓名及工作時間送人事室列管。
- (八) 除經校長核准免刷卡人員外，各單位職員、軍訓教官、助教及專案計劃行政助理，每日出勤均需按照規定時間刷卡。
- (九) 校本部人員刷卡在行政大樓一樓值班室及後門警衛室刷卡；城區部人員在城區部警衛室刷卡。
- (十) 刷卡需親自為之，如有違規情事，經查屬實，記過一次；再犯者視情節輕重加重處分。

四、請假時間計算：

- (一) 全日請假：以八小時計算。按正常辦公時間辦理，自八時至十七時。
- (二) 半日請假：以四小時計算。
 - 1、上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時。上午請假者，其當日下午之上班亦採彈性方式如下：
 - (1) 十三時(含)以前刷卡者，均以十三時上班計，下班時間為十七時。
 - (2) 十三時零一分刷卡者，下班時間為十七時零一分，餘類推。
 - (3) 十三時三十一分(含)以後刷卡者，須再辦理請假手續。
 - 2、下午請假：按正常上班時間上班者，自十三時至十七時；按彈性時間上班者，以八小時扣除當日上午刷上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)計算請假時數。
- (三) 按小時請假：
 - 1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間八時起算至九時以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時以前上班者，應請假二小時，餘類推。
 - 2、已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間(不滿一小時者不予扣除)，計算請假時數。

五、寒暑休：

- (一) 寒休及暑休應分別於學期結束後一週至開學前一週內休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。實際日期或集中休假等事宜，由人事室另案簽核後通知辦理。
- (二) 寒休、暑休核計基準日及日數：
 - 1. 於當學年十月一日前到職，且仍在職者，核予寒休四日。
 - 2. 於當年一月一日前到職，且仍在職者，核予暑休十二日。前項期間如連續請假二十四日以上者，應分別扣除寒、暑休一、五日後，每累計請假滿八日，再分別扣除寒、暑休半日，以此類推。最高扣除日數分別以前項規定為限。
前項連續請假，應扣除例假日，且不含分娩假。

- (三)留職停薪、請延長病假及新進人員等，於寒、暑假開始前回職復薪、銷假或到職者，以計至一月三十一日或六月三十日，每上班八日核予寒、暑休半日，上班十六日核給一日；不足八日者，以八日計；超過八日不足十六日者，以十六日計，最高以第五點第(二)項日數為限。
- (四)於二月一日或八月一日到職之教師兼任行政主管，分別核予寒休一日及暑休三日。
- (五)寒暑休每次至少半日，但在寒暑休期間，學校或服務單位如遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並於經奉核之規定期限內保留其寒暑休權益。
- (六)寒暑假期間請假人數比例之限制，各單位應妥適配置三分之一以上人力上班，以維持正常運作，二級主管(含)以下職員書面排班輪值表由各單位負責，毋需送人事室。一級單位主管請於每年六月底前，將預排之暑假輪值表送人事室彙整。
- (七)排班輪值期間須事先辦妥請假手續，請自行至網路請假系統之「一般請假」內點選「其他假」並經權責長官核准。

六、查勤方式：

本校為查察職員辦公出勤情形，各單位主管人員應於上班時間內不定時巡察所屬人員服勤情形，並將巡察情形列入平時考核紀錄外，另由人事室不定期進行查勤。

- 七、請假應於網站差勤電子表單系統假單備註欄內註明適當之職務代理人、請假期間不克參加之校內會議名稱及授課事宜。出國請假並應於出國五日以前填寫出國申請單，以書面提出經核准後，始完成出國請假手續。
- 八、本校經校長核定之重大慶典、活動或集會當日，除因具體事由請假外，應依通告出席。
- 九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

第六點修正草案對照表

修正條文	108.4.10 行政會議審議通過條文	說明
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，聘期期滿前辦理考核，作為續聘與否之參據。 (五) 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。），但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。 (六) 差假：每週工作以40小時為原則，並得與服務單位洽定，比照行政院與所屬<u>中央及地方</u>各機關<u>聘</u>僱人員給假辦法辦理。 (七) 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。 (八) 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。	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，聘期期滿前辦理考核，作為續聘與否之參據。 (五) 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。），但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。 (六) 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<u>約</u>聘人員給假辦法辦理。 (七) 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。 (八) 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。	配合「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」名稱修正(原為「行政院及所屬各機關聘僱人員給假辦法」)，修正本點第六款文字

國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表修正草案對照表

修正後規定					108.4.10 行政會議審議通過規定					說明		
		約僱		約聘				約僱		約聘		因應學生事務處約用護理師進用需要，考量渠須具備護理師、急救訓練證書、勞工安全衛生教育訓練結業證書等資格，調整專案計畫工作人員報酬標準表是類人員之敘薪標準。
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	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、宿舍輔導員	助理員、護理師、宿舍輔導員	專員、護理師、諮商心理師	專案經理	職稱	行政類	辦事員、宿舍輔導員	助理員、護理師、宿舍輔導員	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			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	一		230	250	320	535	
二		237	258	330	548	二		237	258	330	548	
三		244	266	340	561	三		244	266	340	561	
四		251	274	350	574	四		251	274	350	574	
五		258	282	360	587	五		258	282	360	587	
六		265	290	370	600	六		265	290	370	600	
七		272	298	380	613	七		272	298	380	613	
八		279	306	390	626	八		279	306	390	626	
九		286	314	400	639	九		286	314	400	639	
十		293	322	410	652	十		293	322	410	652	
十一		300	330	420	665	十一		300	330	420	665	

因應學生事務處約用護理師進用需要，考量渠須具備護理師、急救訓練證書、勞工安全衛生教育訓練結業證書等資格，調整專案計畫工作人員報酬標準表是類人員之敘薪標準。

十二	307	338	430	678	十二	307	338	430	678
十三	314	346	440	691	十三	314	346	440	691
十四	321	354	450	704	十四	321	354	450	704
十五	328	362	460	717	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，約僱人員每點按一一六元折算，約聘人員每點按一一三元折算；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，如經用人單位評估具有與擬任工作相關之政府機關、公立或已立案之私立大專校院之工作年資且有證明文件者，得敘明理由簽請校方同意按年採計提敘，惟最高以提敘三級為限並至其學歷資格之最高薪點止，於經核准後自試用期滿之翌日提敘，如逾上開期限始提出者，自簽准之日起提敘。 <u>新進諮商心理師自第六級 370 薪點標準支給；新進護理師，大學畢業者自第六級 290 薪點標準支給，碩士畢業者自第四級 350 薪點標準支給。</u> 四、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。 五、各職務如由支領月退休俸之軍公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過各相關法令支給之標準。 六、本表薪點折合標準自 107 年 1 月 1 日起施行。					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，約僱人員每點按一一六元折算，約聘人員每點按一一三元折算；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，如經用人單位評估具有與擬任工作相關之政府機關、公立或已立案之私立大專校院之工作年資且有證明文件者，得敘明理由簽請校方同意按年採計提敘，惟最高以提敘三級為限並至其學歷資格之最高薪點止，於經核准後自試用期滿之翌日提敘，如逾上開期限始提出者，自簽准之日起提敘； 新進諮商心理師自第六級 370 薪點標準支給。 四、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。 五、各職務如由支領月退休俸之軍公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過各相關法令支給之標準。 六、本表薪點折合標準自 107 年 1 月 1 日起施行。				

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
103 年 11 月 19 日第 165 次行政會議、103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會修正通過第二、九、十一、十四點、附表
104 年 11 月 11 日第 174 次行政會議、104 年 12 月 24 日校務基金管理委員會修正通過附表
106 年 11 月 15 日第 194 次行政會議、106 年 12 月 12 日校務基金管理委員會修正通過附表

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工作人員、約僱級工作人員。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。

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。

(六)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。

(七)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。

(八)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月底前各單位應將工作人員年度考核表，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 20% 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. 約聘級工作人員，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工作人員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，併存於工作人員之個人退休金專戶。

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。

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 106.12.12 校務基金管理委員會通過

		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、宿舍輔導員	助理員、護理師 宿舍輔導員	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，得按年晉敘薪級。
- 二、本表薪點折合薪資標準，約僱人員每點按一一六元折算，約聘人員每點按一一三元折算；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；新進諮商心理師自第六級 370 薪點標準支給。
- 四、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。
- 五、各職務如由支領月退休俸之軍公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過各相關法令支給之標準。
- 六、本表薪點折合標準自 107 年 1 月 1 日起施行。

國立臺北護理健康大學進用資深(專案)經理工作職務說明書						
單位	一級單位	二級單位	職稱		職缺	☐ 現有職缺。 (原職缺姓名：) ☐ 新增職缺。
目前一級單位 約用人員狀況	專案計畫研究人員：講師級_____人；助理教授級_____人					一級單位總人數
	專案計畫教學人員：講師級_____人；助理教授級_____人					人
	約僱行政助理：共_____人					碩士以上 佔一級單位比例
	約聘行政助理：共_____人。(碩士以上：_____人)					
※碩士以上佔一級單位比例 <u>不含</u> 各單位約用人員具碩士以上學歷惟以學士學歷敘薪者。					%	
工作內容	一、 二、 ※請說明工作內容、工作量、職責程度及各工作項目所佔比例%。 ※工作內容需有主政性、專業性、研究規劃相關或創新的內涵。 (請儘量具體明確、量化，以利行政會議審核)					
所需知能						
備註						
填表人電話：			服務單位主管簽章			
			一級單位主管簽章			
人事室審核意見	含此職位，碩士以上佔一級單位比例為 <u>96</u>					
行政會議審議結果	☐ 通過 ☐ 不通過					
中 華 民 國 年 月 日						

國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則第二十五條、第三十條、
第三十二條、第三十四條修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後實施。 加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。 約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。 於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後<u>一年</u>內補休完畢。	第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後，<u>交加班人員憑以加班。加班人應將影本送人事室辦理</u>。 加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。 約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。 於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後<u>六個月內</u>補休完畢。	配合行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正之「各機關加班費支給要點」第三點規定：「各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。」將本校約用工作人員之加班補休期限修正為與教職員相同，由六個月延長至一年，以增加是類同仁運用補休之彈性。另依本校實務作業，修正第二項部分文字。
第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： <u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u> <u>二、一年以上二年未滿者，七日。</u> <u>三、二年以上三年未滿者，十日。</u>	第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： <u>一、滿一年者，第二年起，每年給七日。</u> <u>二、滿三年者，第四年起，每年給</u>	依「勞動基準法」第三十八條第一項規定修正，配合修正本條相關規定，以符法制。

<u>四、三年以上五年未滿者，每年十日。</u> <u>四日。</u> <u>五、五年以上十年未滿者，每年十日。</u> <u>五日。</u> <u>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u> 前項人員之工作年資自受僱當日起算。 約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。 比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。	<u>十日。</u> <u>三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。</u> <u>四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。</u> 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。 約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。 比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。	
第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，<u>於年度終結未休之日數，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，於年度終結或契約終止後三十日內發給工資。</u> <u>前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。</u> <u>員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。</u>	第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，<u>並應於年度內全部休畢。</u>	依「勞動基準法」第三十八條第四項規定及該法施行細則第二十四條之一規定，本條文酌作修正。
第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。	第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。	一、配合考試院會同行政院 107 年 11 月 16 日考壹組貳一字 第 10700099931 號、院授人培

二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、<u>請假(不含寒、暑休)得以時計，累計八小時為一日。</u> 四、全日請假，<u>按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計；半日請假，以四小時計算；按小時請假，上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。</u> （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。 （二）上班中請假，<u>以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</u>	二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休息日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、<u>請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。</u> 四、全日請假：<u>按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。</u> 五、<u>半日請假：以四小時計算</u> （一）<u>上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。</u> （二）<u>下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間七時五十分至八時五十分，上午下班時間為彈性下班時間十一時五十分至十二時五十分。</u> 六、<u>按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。</u> （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。 （二）上班中請假：<u>以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</u>	揆 字 第 10700551132 號令修正「公務人員請假規則」第三條、第十條規定略以，：「事假、家庭照顧假……得以時計。……」，爰修正本條第三款請假計算單位，俾與教職員規定一致性，且利約用同仁依個人需求彈性運用各種假別。 二、原第四款、第五款及第六款合併，文字酌作修正；另原第五款第一、第二目及第六款相關規定與本校「辦公出勤管理要點」第四點之「請假時間計算」規定重覆，爰予刪除。
--	--	--

國立臺北護理健康大學約用人員給假一覽表修正草案對照表

修正後規定					現行規定					說明
假別	給假日數	請假原因	酬金(薪津)	應繳證明文件相關說明	假別	給假日數	請假原因	酬金(薪津)	應繳證明文件相關說明	
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。	喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. <u>每次至少請半日。</u> 3. 檢證：喪葬證明文件。	一、喪假「應繳證明文件相關說明」欄，配合工作規則第三十四條第三款規定修正為「請假(不含寒、暑休)得以時計」，爰刪除本項目第2點，原第3點點次遞移。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡				六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡				三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡			
特別休假	在本校服務滿六個月以上一年未滿者，三日。	特別休假	照給	1. 依勞基法第38條規定： 勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。	特別休假	在本校服務滿一年者，第二年起，每年給七日	特別休假	照給	1. 依勞基法第38條規定： 勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。	二、特別休假「給假日數」欄，依「勞動基準法」第三十八條第一項規定修正，爰修正本項給假日數，以符法制。 三、備註第二點至第四點內容業詳列於工作規則第三十四條，爰予以刪除，原第五點點次遞移。
	在本校服務滿一年以上二年未滿者，七日。					在本校服務滿三年者，第四年起，每年給十日				
	在本校服務滿二年以上三年未滿者，					在本校服務滿五年者，第六年起，每年給十四				

[illegible]

國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則(現行規定)

99年9月8日本校第125次擴大行政會議修正通過

99年10月7日99學年第一次勞資會議修正通過

臺北市政府99年10月26日府勞資字第09941547800號函略以：除第6條、第39條及約用人員給假一覽表之「普通傷病假」請增列安胎假之規定外，餘同意核備

臺北市政府99年11月19日府勞資字第09942959600號函同意核備第39條及約用人員給假一覽表

臺北市政府99年11月26日府勞資字第09940693100號函同意核備第6條

臺北市政府104年3月24日府勞資字第10432785400號函同意核備約用人員給假一覽表

臺北市政府104年8月3日府勞資字第10436387600號函同意核備第13條

臺北市政府105年3月28日北市勞資字第10535137400號函同意核備第20條、第37條

臺北市政府105年5月13日北市勞資字第10536961700號函同意核備第14條、第19條、第34條、第45條及約用人員給假一覽表

第一章 總則

第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為健全約用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，依勞動基準法第七十條及其施行細則暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員），係指依本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點（以下簡稱實施要點）進用之約聘（僱）行政助理。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則或實施要點，情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，造成本校重大損害者。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效，造成本校重大損害者。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致本校重大損害者。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證致本校受損者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

- (一)現款、有價證券、帳表 憑證。
- (二)資材、成品、財產設備、器具。
- (三)印信戳記。
- (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五)檔案證件。
- (六)重要經管資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託

他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移

交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，得經約用人員同意，每次以不少於六個月且不得超過其契約期限為原則。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可能勝任者，約用人員不得拒絕。

第三章 酬金

第十五條 本校約用人員薪資發放方式如下：

一、新進人員之薪資自到職日起計支。

二、本校於每月 5 日前一次發放當月之工資，並由本校依法扣除稅、勞健保、勞退等費用後，直接匯付於本校指定金融機構之帳戶，遇例假日則順延。

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之

日停支。

約用人員酬金支給標準，依實施要點「國立臺北護理健康大學進用專案計畫工作人員報酬支給標準表」辦理。

第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

第十七條 本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，惟不得違反勞基法相關規定。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不超過四十小時。

約用人員如經行政院勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 依勞動基準法第三十七條所訂紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。

前項休假如適逢例假日，應予補休。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時五十分至八時五十分；彈性下班時間為十六時五十分至十七時五十分；核心上班時間為八時五十分至十六時五十分。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會（無工會者，經勞資會議）同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

（四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親

自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應以本校簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷卡申請單，經系統流程完成核准程序。

因辦理活動致無法線上簽到退，事先經校長核准者，得於當日或翌日以本校簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

第二十四條 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經權責單位核准後轉送人事室，非有緊急情形無法親自請假，不得由他人代辦請假手續。

約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將影本送人事室辦理。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內報主管機關核備。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產假、產前假、寒(暑)假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、滿一年者，第二年起，每年給七日。

二、滿三年者，第四年起，每年給十日。

三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。

四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。

比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職超過三個月再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，並應於年度內全部休畢。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。

五、半日請假：以四小時計算

（一）上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。

（二）下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間七時五十分至八時五十分，上午下班時間為彈性下班時間十一時五十分至十二時五十分。

六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。
- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅自離工作崗位。
- 六、應遵守行政院暨所屬機關學校臨時人員行政中立注意事項。
- 七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職(課)。但於校內兼課者，每週合計以四小時為限，並應依規定辦理請假手續。

第七章 訓練、進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員應參加本校為應業務需要，所指派參加之各項訓練、研習。

第三十九條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視約用人員工作表現辦理獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償、撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金級距之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金級距百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第五十條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害或性騷擾防治辦法、性騷擾及性侵害處理與防治實施要點等規定辦理。

第五十二條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

國立臺北護理健康大學約用人員給假一覽表(現行規定)

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
公	視實際需要天數	依法令規定應	1. 酬金照給	檢證：相關證明文件。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
〈差〉假	定之	給予公(差)假	2. 出差旅費比照相當等級人員報支。	
婚假	八日	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2. 因業務需要得經申請核准後延期請畢。 3. 因個人需要准就其應給之婚假提前給假但事後未完成結婚法定程序者應改辦申請其他適當假別。 4. 檢證：戶籍謄本影本。
事假	一年內合計不得超過十四日	因有事故必須親自處理	超過五日酬金不給	1. 請假應於事前一天提出若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2. 請假理由不充分或足以妨礙業務者主管得不准假或縮短請假。 3. 全年事假超過規定日數得以未休之特別休假抵充如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。 4. 檢證：不需。
家庭照顧假	全年以七日為限	因家庭成員預防接種發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時	不給	1. 請假日數併入事假計算。 2. 檢證：相關證明文件。
普通傷病假	1. 未住院者，一年內合計不得超過三十日。 2. 住院者，二年內合計不得超過一年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。	因普通傷害、疾病必需治療、休養者或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	1. 一年超過十四日未超過三十日部分之酬金折半發給。 2. 超過三十日酬金不給。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達酬金半數者由本校補足。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續二日（含）以上者應附繳合法醫療機構證明。未滿二日者，必要時單位主管得要求臨時人員提出有關證明文件。
生理假	每月得請一日	每月得請一日女性人員因生理日致工作有困難時	同病假規定。另超過病假 30 天之生理假薪資，減半發給。	全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費(但應抵充勞保給付)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： (1) 職業傷害報告表。 (2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 每次至少請半日。 3. 檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之臨時人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	五日	於其配偶分娩時	照給	1. 得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。 2. 檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
寒(暑)假彈	寒假彈性休假四日		照給	相關規定準用本校辦公出勤管理要點辦理。
	暑假彈性休假十二日			

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
性 休 假				
特 別 休 假	在本校服務滿一年者，第二年起，每年給七日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定： 勞工在同一雇主或是業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。
	在本校服務滿三年者，第四年起，每年給十日			
	在本校服務滿五年者，第六年起，每年給十四日			
	在本校服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止			
備 註	一、本表係依國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假、生理假、產前假、陪產假得以時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。 五、一日酬金扣發基準，係以月支酬金總額÷30 日計算。			

國立臺北護理健康大學
職業安全衛生政策目標

秉持「樂育親仁」之校訓

積極營造健康、安全之校園環境為目標

遵守法令規章，建構安衛制度
落實自主管理，鼓勵全員參與
實施健康管理，預防職業傷病
強化教育訓練，提升職安知能
積極持續改善，防止職災發生

校長_____

中華民國 年 月 日

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-2738-6460
聯絡人：姚侑君
電 話：02-7712-9122

受文者：國立臺北護理健康大學

發文日期：中華民國108年2月15日

發文字號：臺教資(六)字第1080022883號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：安全衛生政策目標(0022883A00_ATTCH1.pdf)

主旨：檢送本部「學校學習與職業安全衛生政策目標」，請查照。

說明：

- 一、自106年起職業安全衛生法(以下簡稱職安法)擴大適用範圍，使原本校園實驗(習)場所等屬第二類事業單位，擴大至各級學校均納為第三類事業單位，全校教職員工均適用職安法，為協助學校符合職安法相關規定，本部長年以來辦理各類各級學校安全衛生管理之宣導、教育訓練、學校現況調查、輔導、查核、評鑑和認可工作，藉由輔導學校建立自主管理能力，使得校園安全衛生得以永續發展。
- 二、本部為落實推動職安法相關規定，完備各級學校安衛制度，營造安全環境，強化師生安全意識，爰結合整體教育行政資源與人力，擘劃學校學習與職業安全衛生策略，輔導與適法監督學校落實安全衛生管理計畫，檢討執行成效與細究災害成因，特定旨揭目標，請貴校依旨揭目標及職安法相關規定積極推動校園安全衛生工作。

正本：各公私立大專校院、各國立高級中等以下學校、各私立高級中等學校(不含北高新北臺中桃園五市)

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、資訊及科技教育司、教育部國民及學前教育署(均含附件)

電話公文交換戳記





學校學習與職業 安全衛生政策目標

結合整體教育行政資源與人力，擘劃學校學習與職業安全衛生策略，輔導與適法監督學校落實安全衛生管理計畫，檢討執行成效與細究災害成因，創造校園職業與學習安全環境。

- 完備安衛制度，營造安全環境
- 推動自主管理，強化安全意識
- 落實教育訓練，提升職安知能
- 降低職災風險，保障人員安全

安全衛生做得好，校園災害自然少

部長

日期

108.02.01

國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法修正條文內容對照表		
修正名稱	現行名稱	說明
國立臺北護理健康大學 <u>職業</u> 安全衛生委員會設置辦法	國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法	依據職業安全衛生法令等規定修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為 <u>防止職業災害，維護教職員工生安全與健康，依據職業安全衛生法令等規定</u> ，設置本校「 <u>職業安全衛生委員會</u> 」(以下簡稱本會)。	第一條 本校為推動校園環境保護及安全衛生工作，依據職業安全衛生法第 23 條規定，設置本校「環境安全衛生委員會」(以下簡稱本會)。	依據職業安全衛生法第23條規定及職業安全衛生管理辦法第10條規定，修正文字內容。
(刪除)	第二條 本校依法適用之場所包括實驗室、試驗室、實習工場、研究室。	依據職業安全衛生法，大專校院均納入適用場所，爰刪除本條文。
第二條 本會之職掌如下： <u>一、對雇主(校長)擬訂之職業安全衛生政策提出建議。</u> <u>二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。</u> <u>三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。</u> <u>四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。</u> <u>五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。</u> <u>六、審議各項安全衛生提案。</u> <u>七、審議自動檢查及安全衛生稽核事項。</u> <u>八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。</u> <u>九、審議職業災害調查報告。</u> <u>十、考核現場安全衛生管理績效。</u> <u>十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。</u> <u>十二、其他有關職業安全衛生管理事項。</u>	第三條 本會之職掌如下： 一、審議本校實驗室、試驗室、實習工場、研究室之環境安全衛生有關規定。 二、協助本校環保安全衛生教育訓練實施計畫。 三、督導考核本校實驗室、試驗室、實習工場、研究室環保安全衛生工作。 四、執行本校實驗場所工作人員健康管理事項。 五、協助災害之預防及善後處理。 六、研議作業環境測定結果應採之對策。 七、研議毒性化學物質運作管理事項。 八、其他有關本校環保及安全衛生管理相關事項。	條次變更並依據職業安全衛生管理辦法第 12 條規定，配合修正文字內容。 上開規定略以：委員會應每三個月至少開會一次，辦理下列事項： 一、對雇主擬訂之職業安全衛生政策提出建議。 二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。 三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。 四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。 五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。 六、審議各項安全衛生提案。 七、審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。 八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。 九、審議職業災害調查報告。 十、考核現場安全衛生管理績效。 十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。 十二、其他有關職業安全衛生管理事項。

<u>第三條 本會由下列人員組成之：</u> <u>一、雇主(校長)：本會主任委員。</u> <u>二、相關部門主管：副校長、教務長、總務長、人事室主任、學院院長、通識教育中心主任、護理系系主任、環境安全衛生室室主任、健康中心主任。</u> <u>三、工程技術人員。</u> <u>四、職業安全衛生人員。</u> <u>五、教職員工代表：</u> <u>(一)護理學院及通識教育中心分別推選教職員代表二人(須含列管實驗室負責教師)，其餘各學院分別推選教職員代表一人。</u> <u>(二)當屆勞資會議員工代表第一順位任之(依序遞補)。</u> <u>第一項第二款至第四款人員為當然委員，由校長指派。</u> <u>第一項第五款教職員工代表，應佔委員人數三分之一以上。</u> <u>委員中至少應有二人具備毒性化學技術或專長。</u> <u>委員中列管實驗室負責教師及當屆勞資會議員工代表，任期一年(得續聘之)，其餘委員任期二年。</u> <u>本會行政業務承辦單位：環境安全衛生室。</u>	第四條 本會置委員十七人至二十一人，由下列人員組成之： 一、本會主任委員由校長擔任。 二、執行秘書由環境安全衛生室室主任擔任。 三、當然委員：副校長、教務長、總務長、學院院長、通識教育中心主任、護理系系主任、環境安全衛生室室主任、健康中心主任。 四、遴選委員：護理學院及通識教育中心分別推選教師代表二人，其餘各學院分別推選教師代表一人，任期二年。 五、指派委員：校長遴聘教職員二至六人，任期二年。 六、委員中至少應有二人具備毒性化學技術或專長，至少應有三分之一人數具備依職業安全衛生法規定之工作人員身份代表。	條次變更並依據職業安全衛生管理辦法第 11 條規定，配合修正文字內容。 上開規定略以：委員會置委員七人以上，除雇主為當然委員及第五款規定者外，由雇主視該事業單位之實際需要指定下列人員組成： 一、職業安全衛生人員。 二、事業內各部門之主管、監督、指揮人員。 三、與職業安全衛生有關之工程技術人員。 四、從事勞工健康服務之醫護人員。 五、勞工代表。 第一項第五款之勞工代表，應佔委員人數三分之一以上；事業單位設有工會者，由工會推派之；無工會組織而有勞資會議者，由勞方代表推選之；無工會組織且無勞資會議者，由勞工共同推選之。
第<u>四</u>條 本會每三個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	第五條 本會每三個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議。	條次變更。
第<u>五</u>條 本會開會時得視需要邀請相關單位派員列席。	第六條 本會開會時得視需要邀請相關單位派員列席。	條次變更。

<u>第六條 各一級單位與列管實驗室，應指定職業安全衛生人員，執行職業安全衛生相關事務。</u>		一、本條新增。 二、依據職業安全衛生管理辦法第5-1條第一項第七款規定：「一級單位之職業安全衛生人員：協助一級單位主管擬訂、規劃及推動所屬部門安全衛生管理事項，並指導有關人員實施。」
---	--	--

國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法

經本校 92 年 10 月 22 日第 63 次行政會議通過

94 年 12 月 20 日第 81 次行政會議通過

97 年 1 月 9 日第 102 次擴大行政會議修正通過

100 年 8 月 10 日第 134 次擴大行政會議修正通過

103 年 10 月 15 日第 164 次行政會議修正通過

105 年 10 月 12 日第 183 次行政會議修正通過

第一條 本校為推動校園環境保護及安全衛生工作，依據職業安全衛生法第 23 條規定，設置本校「環境安全衛生委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本校依法適用之場所包括實驗室、試驗室、實習工場、研究室。

第三條 本會之職掌如下：

- 一、審議本校實驗室、試驗室、實習工場、研究室之環境安全衛生有關規定。
- 二、協助本校環保安全衛生教育訓練實施計畫。
- 三、督導考核本校實驗室、試驗室、實習工場、研究室環保安全衛生工作。
- 四、執行本校實驗場所工作人員健康管理事項。
- 五、協助災害之預防及善後處理。
- 六、研議作業環境測定結果應採之對策。
- 七、研議毒性化學物質運作管理事項。
- 八、其他有關本校環保及安全衛生管理相關事項。

第四條 本會置委員十七人至二十一人，由下列人員組成之：

- 一、本會主任委員由校長擔任。
- 二、執行秘書由環境安全衛生室室主任擔任。
- 三、當然委員：副校長、教務長、總務長、學院院長、通識教育中心主任、護理系系主任、環境安全衛生室室主任、健康中心主任。
- 四、遴選委員：護理學院及通識教育中心分別推選教師代表二人，其餘各學院分別推選教師代表一人，任期二年。
- 五、指派委員：校長遴聘教職員二至六人，任期二年。
- 六、委員中至少應有二人具備毒性化學技術或專長，至少應有三分之一人數具備依職業安全衛生法規定之工作人員身份代表。

第五條 本會每三個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會開會時得視需要邀請相關單位派員列席。

第七條 本辦法經行政會議通過後發佈實施，修正時亦同。