

國立臺北護理健康大學第一四〇次擴大行政會議記錄

時間：101年3月07日（星期三）中午12時

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：黃秀梨校長

記錄：陳寶芳組長

出席人員：潘愷副校長、盛華教務長、李玉嬋學務長、李焯三總務長、黃衍文研發長、護理學院郭素珍院長、健康事業管理學院謝楠楨院長、人類發展與健康學院林綺雲院長、黃韻如主任、吳素鳳主任、陳惠娟主任、王淑君館長、陳楚杰主任、祝國忠主任、高千惠主任、陳建和主任、王健珍主任、郭瑋圻主任、江蔚文副教務長、謝碧晴主任、黃奕清主任、許承先所長、林宜信所長、李皎正所長、楊義良所長、李亭亭副主任、林惠如副主任、蘇慧芳副主任、葉賢忠主秘兼組長、武麗君組長、方文熙組長、趙志宏組長、蔡萌萌組長、陳俊全主任、林佩芬主任、余蔓玲組長、譚中能組長、蘇敬源組長、陳寶芳組長、邱瓊慧組長、吳淑芳組長、林莉如組長、劉介宇組長、蔡維河組長、杜清敏組長、廖玉里組長、劉純和組長、李宜敏組長、彭雪英組長、陳素秋組長、李佩霜組長

請假人員：彭向陽副校長(公假)、段慧瑩主任(教育部專案，江永月代)、吳維紋組長(上課)、李世代所長、李慈音副主任、邱秀渝副主任、溫潮生組長、盧玉羸組長

壹、主席致詞：介紹2月份新上任主管，學務處生活輔導組趙志宏組長、研發處企劃組吳淑芳組長。

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：詳附件第117-118頁。

1. 教學卓越指標低於50%者請加強進度並於下次行政會議再行檢討。
2. 請總務處對下班後未關妥門窗之單位持續追蹤，並列入持續追蹤事項。
3. 請體育室研議將學生體適能指標作為下一階段教卓計畫申請項目將持續追蹤。

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) 教學卓越計畫第2次教育部期中簡報審查會議已於2/12完成，審查委員建議並擬改進事項包括：1. 增加TA人數，校務基金應至少佔總TA經費的10%；2. 100下實施教師彈性薪資，包括教學、研究、服務等三個類別；3. 畢業生就業率應長期追蹤至少三年 4. 提昇教學評量填答率。教卓中心一併納入教卓指標追蹤，請相關單位能協助辦理。
- (2) 依據101年2月12日教卓期中報告評審委員之意見，100上學期全校教學評量填答率76.23%偏低，建議應提升填答率。99學年度至100上填答率統計見附件一第17頁。為提升填答率，100(上)實施的策略為：(1)向導師及學生加強宣導填答教學評量問卷(張貼海報、email通知)；(2)聘請工讀生於教學評量填答期間整班帶至電腦教室填寫評量；(3)限制上網看成績；(4)專家諮詢。為進一步提昇教學評量填答率，以達教卓指標，100下學期強化策略如下：(1)未填答者限制上網看成績，入口網站並出現提醒填答標語，待補填教學評量問卷後，方得查閱。(2)採用專家座談會中專家建議，將教學評量問卷題數由27題減少至10-12題並修正題意。
- (3) 教務處依據「英語教育規畫委員會設置辦法」，於101.1.16召開第一次「英語教育規畫委員會」，會議之重要決議有三：(1)本校英語課程改用統一教材。(2)若使用統一教材，會考成就測驗成績所佔比例提高至50%；若為能力測驗取向，則

維持 20%。(3)修訂本校英文菁英班的課程規劃，增加菁英班授課時間並聘用 TA。101 年 02 月 01 日校長與英語組教師召開英語座談會，會後校長指示教務處研擬 100 學年度下學期起，使用分級統一教材在編班排課上的可行性，教務處已於 101 年 2 月 6 日上簽校長有關 100 學年度第二學期以學院為單位實施四技各分級英語必修課程使用統一教材事宜，該文並會通識中心王健珍主任與英語教學組召集人章慧琴老師。因英語組表示時間緊迫 100 (下) 實施英文統一教材有困難，經校長核示，請英語組於教務處安排下學期課表前(即 101 年 3 月 23 日前)，完成 101(上)全面實施英文必修課程使用統一教材之規劃案及實施進度表，請通識中心主任及教務長追蹤。

(4) 教育部 101 年推動人文及科學教育先導型計畫有三案開始申請：

1) 教育部 101 年度「全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫」開始申請。此計畫目的為中文語文教養教師群組課程計畫。計畫時程自 100.8.1 至 101.7.31 止。補助經費上限以一百二十萬元為原則，學校自籌經費至少為補助之百分之十。公文已知會各系所中心，公告全校教師。副校長指示本案為個別行研究計畫，請通識中心主任轉知相關教師，並於截止後請通識中心主任提出申請結果報告。送件資料請於 101 年 3 月 12 日前給教學業務組吳維紋組長(weiwen@ntunhs.edu.tw)以報部送審。

2) 教育部 101 學年度「補助大學跨科際問題解決導向課程計畫」之 A 與 B 類計畫開始申請。此二計畫目的為主題導向課程群組發展，以及以問題解決導向或研究學習導向專業課程補助計畫。A 類計畫為三年期計畫，計畫全程自一百零一年八月一日起至一百零四年九月三十日止；B 類計畫為一年期計畫，各年度計畫均自八月一日起至次年七月三十一日止，計畫全程至一百零四年七月三十一日止。A 類計畫每一計畫每年補助經費上限以新臺幣四百萬元為原則，自籌款第一年至少為教育部補助額度之百分之十，第二、三年至少為教育部補助額度之百分之十五；B 類計畫每年補助經費上限以八十萬元為原則，自籌款至少為教育部補助額度之百分之五。公文已知會各系所中心，公告全校教師。副校長指示，A 類課程群組計畫擬請通識中心主理計畫提出；B 類問題解決導向或研究學習導向專業課程補助計畫，建請三學院院長分別指定該學院教師內負責規畫申請事宜。A 類計畫送件資料請於 101 年 2 月 10 日前、B 類計畫於 101 年 5 月 11 日前送至教學業務組組長吳維紋(weiwen@ntunhs.edu.tw)以報部送審。截至目前為止，A 類計畫無人送件。

3) 教育部 101 年度「補助辦理現代公民核心能力課程計畫」開始申請。此計畫目的為鼓勵並輔導大專院校透過通識課程及通識課程與專業課程合作，培養學生公民核心能力。本計畫時程：上學期計畫自每年 8 月 1 日起至次年 1 月 31 日止；下學期計畫自每年 2 月 1 日起至 7 月 31 日止。每一課程補助額度最高以新台幣 20 萬元為限；每一課群補助額度，最高以 100 萬元為限。自籌經費額度應為補助額度的 20% 以上。公文已知會各系所中心，公告全校教師。校長裁示請通識教育中心主任轉請相關教學組教師提出申請並列入追蹤。有意申請者請於 101 年 3 月 12 日前將相關資料給教學業務組吳維紋(weiwen@ntunhs.edu.tw)以報部送審。

(5) 勞委會職訓局 101 年度「補助大專校院辦理就業學程計畫彙管作業服務計畫」開

始申請。此計畫目的為協助大專生提高職涯規劃能力，增加職場競爭力及順利與職場接軌。本計畫時程為 101 年 7 月 1 日至 102 年 8 月 31 日。最高補助金額為六十萬元，以每一計畫所需經費百分之八十為上限，其餘由申請單位自籌。公文已知會各系所中心，公告全校教師。送件資料請於 101 年 2 月 22 日前給教學業務組吳維紋組長(weiwen@ntunhs.edu.tw)，以校為單位彙整送出。截至目前為止，無系所送件。

- (6) 本校 99-100-101 學年度碩博班招生與錄取人數如(附件二第 18 頁、三第 19 頁)，總報名人數不含推甄減少 131 人(-16%)，含推甄減少 174 人(-15.6%)。相關校院招生報名/放榜日期與 101 年研究所報名人數如(附件四第 20 頁)。
- (7) 為因應 101 學年度學雜費調整，教育部 101.2.17 召開「大學學雜費調整事宜會議」規劃學雜費調整機制，原則為:1. 調整上限 10% 2. 碩博班與學士班之間需有差異 3. 學院間差異應拉大，以反應成本 4. 以教學成本、人事成本、及家庭所得為估算基礎，預計 101 年 5 月教育部公佈修正辦法後，各校籌劃學雜費調整宜，101 年 6 月報部審議。本校依「學雜費訂定程序 ISO」成立「學雜費審議委員會」，規劃學雜費調整時程及相關事宜(附件五第 21 頁)。本校目前「學雜費組織章程」於 95 年訂定，因教育部學雜費審議基準修改，為符合教育部審議標準，宜修訂本校「學雜費審議委員會組織章程」。
- (8) 本校 100-101 年北區教學資源中心計畫第一期補助款 185 萬，於 101/2/10 結算後經費執行率達 99.98%(餘款 283 元留用至第二期)。北區教學資源中心(北科大)已向教育部函請第二期款項，預計三月中旬核發補助款。
- (9) 101 年度北區教學資源中心「專科學校輔航計畫」計畫施行時程規劃表如附件六第 21 頁。並依 100/10/17 第一次工作會議記錄增訂本校至受輔學校實地訪視的預評規劃，以提供改善建議。本校預計 3 月中旬及 8 月下旬另請康寧、聖母兩校提供教學面基本指標改善情形和計畫執行成效比較表，做為本校至北區期中/期末成果報告簡報之重要參考依據。
- (10) 北護校務基本資料庫 e 化作業已依時程進行(附件七第 22 頁):
 - 1) 針對本校校務基本資料庫各項指標、項目與表單建置，各行政與學術單位已於 2/10 完成各自相關表冊項目之檢視，各單位回覆情形如附件八第 23-28 頁。
 - 2) 2/13 至 2/29 為「跨部門之資料連結協商」階段：目前已將原單位填寫的表單中「資料來源單位」之欄位，交給該資料來源提供單位，填寫該項資料原始的來源，以確認各單位間之資料連結路徑，詳見附件九第 29-30 頁範例說明。
 - 3) 3/1 起將請電算中心協助確認各單位提供 e 化指標資料之完整性，以利完成本校校務基本資料庫之建置。
- (11) 教育部於 101 年 2 月 17 日舉辦技專校院校務基本資料庫說明會，本次相關填報訊息如下：
 - 1) 雲科大校務基本資料庫填報日期為 3 月 1 日起至 4 月 30 日網站關閉，共 37 個表冊異動(附件十第 31-34 頁)，其中已請教務處、研發處、人事室於 3/5(一)前向電算中心提出教師學術研究系統修正，電算中心將於 3/9(五)完成校內系統修正。

- 2) 訂定 101 年 3 月本校填報雲科大校務基本資料庫作業填報流程(附件十一第 35 頁)、分工表(附件十二第 36-38 頁)、行政單位審核表(附件十三第 39 頁)、教師學術系統填表作業分工表(附件十四第 39 頁)、學術單位審核表(附件十五第 40 頁)及單位連絡窗口(附件十六第 41 頁)。
- 各行政單位請將該單位既有資料於 3/7(三)前匯入至教師學術研究系統(附件十七第 42 頁)；匯入時，請各單位表冊負責人協助匯入；並請各教師於 3/8(四)~3/15(四)進入學術研究系統填報及確認資料正確性(附件十八第 43 頁)
- (12) 依據 101 年 1 月 4 日 100 學年度「校內學術自我評鑑第一次工作會議」決議，通過本校「校層級自評委員會」之成立及委員名單，「院層級自評委員會」應於 2 月 15 日前成立，目前三學院尚未完成校內外委員聘任。「校內學術自我評鑑第二次工作會議」於 2 月 29 日舉辦，確定校內學術評鑑時程及工作分配表，以及提供評鑑表冊給學校及系所填寫(附件十九第 44-48 頁)。教育部 101 學年度學校評鑑將通識教育納入行政類教務處評鑑項目。評鑑內容包括：通識教育課程課程規劃、特色及成效。教育部未來第二週期評鑑將通識教育納入獨立評鑑，評鑑內容包括：通識教育規劃、特色及成效。項目包括：課程規劃、教師素質、教學品質、學習資源及環境等三年之資料。請通識中心提早準備因應。
- (13) 為使畢業證書版面整齊莊重，本校新版畢業證書，中、英文簽名章刻製建議字體大小統一，並由註冊組統一代為刻製，字體大小請依方格長寬：1. 中文簽名章長 4.8cm、寬 1.4cm 2. 英文簽名章長 7cm、寬 1.6cm (附件二十第 49 頁、二十一第 50 頁)3. 請均用「No. 100 極細字用雄獅快樂簽字筆」簽名(可至保管組領用)4. 請校長、院長於 3 月 8 日前將中、英文簽名樣本交註冊組統一代為刻製。
- (14) 校園英文網頁修正案，經 101 年 1 月 11 日擴大行政會議報告確立各單位網頁內容修正重點，即通告各單位進行修正，並追蹤改善結果，檢附「校園英文網頁改善情形表列」(詳附件二十二第 51-55 頁)。網頁修正重點：1.) 刪除中英夾雜頁面，2.) 重新檢視連結功能，3.) 系所網頁架構建置有：Goals, Faculty, Programs, Courses, & Admission. 4.) 行政單位加增業務聯絡資訊。另，中西醫所、生死所因其網頁設計平台與校內 epage 作業系統不同，仍在積極建置中。
- (15) 「畢業證書設計改版」案業經 101.01.06 簽核評選結果獲准，復經 101.02.06 工作小組會議，簽名確立設計草圖，提業務會報及行政會議報告，預計於 3 月下旬完成文件，再由註冊組後續發證。(附件二十三第 56 頁、時程表及畢業證書設計圖／紙本)
- (16) 「多媒體中英文簡介光碟」已依時程組成評選委員，擬於 3 月中旬公開招標評選。簡報型式含中英文版，並以全校總覽(5 分鐘)、三學院(各 3 分鐘)，提供使用單位依個別需求選取閱覽重點。附時程表(附件二十四第 56 頁)。
- (17) 雲科大校務基本資料庫填表說明會(相關資料會場上另發)
- (校長指示)希望大家能努力提出申請計畫案。**

(二)學務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 就業輔導組辦理「96-99 學年度大專畢業生至企業職場實習方案」，戮力完成媒合 142 名畢業生，執行力高達 142%，超越核定目標值，成效績優，居執行率達 100%以上全國 25 所之第四名。教育部將於 101 年 3 月 15 日下午 2 時部務會報公開表揚，由黃校長親自蒞臨受獎。
- (2) 100 學年度大專、碩士及博士應屆畢業生問卷調查，業於本（101）年 1 月 12 日中午 12 時上線，預訂於本年 10 月 31 日下午 11 時調查結束，敬請各系所協助宣導，請畢業生於辦理離校手續前，自行上網填寫。
- (3) 申請校外計畫：
 - 1) 已獲補助計畫：
 - A. 就輔組：101 年度勞工局「結合大專校院辦理就業服務實施」計畫。
 - B. 健康中心：100 年度教育部「大專校院推動學校健康促進實施」計畫。
 - C. 學輔中心：101 年度青輔會「協助大專校院提升青年就業力-夢想啟航，Yes, You Can」計畫。
 - 2) 提出申請審理中之計畫：
 - A. 課指組：
 - 101 年度行政院環保署：「環境教育基金補(捐)助民間團體及學校辦理環境教育」計畫。
 - 101 年度青輔會：「強化青年志工網絡協助推廣志工大學」計畫。
 - 101 年度教育部：「101 年度補助大專校院辦理學生事務工作」計畫。
 - B. 健康中心：
 - 101 年度教育部：「學生事務與輔導工作主題特色--生命教育」計畫。
 - 101 年度教育部(北二區)：「大專校院自殺防治與介入研討會」計畫。
- (4) 輔導學生社團活動：(1)羽球社舉辦羽球寒訓活動。(2)佳音社舉辦佳音社學期退修會活動~幹部訓練。(3)護理系學會參與 2012 第 23 屆大護盃。(4)推薦護理系系學會執行秘書袁怡雯(護四二 D)參與由中國青年救國團辦理「中華民國 101 年青節籌備委員會代表」。(5)學生會辦理學生會改選。(6)學生會辦理 100 學年下學期期初班代聯席會。(7)婕筆坊、資訊志工服務社及學生會參與 3/24-3/25 由玄奘大學承辦之教育部「101 年全國大專校院學生社團及全校性學生自治組織評鑑暨觀摩活動」。(8)籌劃辦理 101 年社團幹部研習營，預計辦理時間 4 月 7 日-4 月 8 日。
- (5) 健康中心持續辦理「健康促進計畫」及「教學卓越計畫三段五級全方位之健康樂活策略」，系列活動如下：
 - 1) 健康美食地圖趴趴 go-健康美食餐點設計競賽
 - 2) Hold 住健康、我最時尚-美食及運動設施使用心得競賽
 - 3) 藥命效應短片大賽-用藥安全衛教短片競賽
 - 4) 健康藥不藥有獎徵答-用藥安全有獎徵答
 - 5) 健康衛教創意標語海報、影片徵選暨票選活動。
 - 6) 遠離代謝症候群，「三低一高」好健康有獎徵答。
 - 7) 『樂活要動動』大家一起動起來—辦公室健身操競賽活動。
 - 8) 北護健走 GO 校園走透透：【校本部】2/20-3/31、【城區部】4/30-5/28，憑健康樂活小徑導覽摺頁，至指定 4 個定點集點蓋章並回答問題，即可至健康中心領取精美小禮品乙份。
 - 9) 健康諮詢門診：a. 護理諮詢 b. 營養諮詢 c. 體適能，歡迎上網或電話預約。
- (6) 宿舍相關事宜：
 - 1) 100 學年度寒假(1/15-2/18)申請住宿學生：蕙質樓 254 人、蘭心樓 183 人，合計 437 人。此外，提供資訊志工 9 人、校隊(木球、排球、羽球、籃球及跆拳道) 20 人、大護杯 27 人，以上合計 56 人免費住宿。

- 2) 100 學年度第 2 學期轉學生申請住宿計男生 2 人、女生 7 人，均已於 2/1 完成床位分配。
- 3) 依教學卓越計畫「計畫三」規劃項目，本學期預訂辦理學生宿舍同儕輔導活動 11 場次。
- (7) 獎助學金、就學貸款、學雜費減免等事宜：
 - 1) 將於開學後一個月內開放校內外各項獎助學金申請，相關資訊已公告在生輔組網頁上。
 - 2) 辦理學生就學貸款及學雜費減免事宜，至 3 月 2 日截止。
 - 3) 辦理低收入學生學產基金申請，至 3 月 15 日截止。
- (8) 大學部日間班幹部訓練講習預訂於 3/1 晚上 6:30 在明倫館舉行；101 學年度研究所新生入學講習預訂於 7/3 辦理。
- (9) 101 學年度第二學期學生輔導中心持續辦理教學卓越計畫、青輔會彩繪職涯計畫等專案計畫並配合年度計畫擬定本學期活動，包含導生互動意見調查、夢想啟航、同儕守護計畫、輔導教師網、職涯探索、3Q 達人計畫等系列活動，其型態則有電影院、工作坊講座、工作坊、專題演講及成長性團體，另有「壓力 bye bye」、「性別平等 go go」及「性別平等」等主題週。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 教育部 101 年 1 月 31 日臺環字第 1010015132 號函請各機關辦理 100 年度綠色採購成效相關資料填報及確認作業，本校業於 101 年 2 月 22 日依規定完成上網填報。
- (2) 行政院環保署 101 年綠色採購目標為 90%，敬請全校各單位依規定辦理。
- (3) 100 學年度第 2 學期學雜費之收納截至 101 年 2 月 23 日，共收到 2,856 位同學，65,445,373 元整（不含貸款同學，100 學年度第 1 學期有 653 同學貸款）。
- (4) 通識中心 G401 老師研究室隔間工程，正辦理驗收事宜。
- (5) 學生宿舍蘭心樓整修工程、已於 101 年 2 月 22 日辦理評選建築師。
- (6) 護理系 OSCE 整修工程，預計 101 年 3 月 7 日辦理評選建築師事宜。
- (7) 101 年 2 月 14 日校園規劃委員會決議重點摘要如下：
 - 1) 同意樂育樓撥交人康學院。請人康學院考慮未來生死學系及幼保、運保系等單位之空間細部規劃後再檢討。另各學院之空間分配，待本校空間規劃原則通過後，再檢討調整之。
 - 2) 同意護理學院建置 OSCE 中心一案遞延費之預算及將科技大樓 4 樓部分空間調整。

(四)研發處報告事項：

1、重要事項及執行策略：

- (1) 配合 100 年 12 月 28 日總統令公布「人體研究法」，本校 IRB 審查委員會無法再辦理研究計畫倫理研究審查業務，目前刻正備文與國科會核定試辦計畫而建置之「臺灣北區保護研究參與者聯盟」簽署「審查委託合作書」，並備文委託本校教學醫院台北市立聯合醫院之「人體試驗委員」代為審查中。
- (2) 依據教育部 100.06.28 臺高通字第 1000100750A 號函規定，自本(100)學年度起，請各校為醫事相關科系校外實習學生額外投保意外傷害險。本校校外實習學生投保作業統一由研發處建教組負責，已 mail (101.02.09) 通知各系所投保相關事

宜說明(附件第 57 頁)。請各系、所於學生實習二週前，將相關投保資料送至建教組，俾便彙辦投保事宜。

- (3) 說明行政類自我評鑑時程及工作計畫分配，如附件第 58-73 頁。
- (4) 本校擬與愛爾蘭 Royal College of Surgeons in Ireland - Bahrain 締結為姊妹校，並訂於 3 月 6 日假該校校長 Prof. Collins 來校參訪時併同辦理簽約儀式，檢附合作備忘錄如附件第 74 頁。

(校長指示)

1. 請研發處研究專人負責定期網路收集校外研究計畫或產學研究專案資訊，並轉知各學院系所老師相關資訊。
2. 請研發處彙整校外研究計畫或產學研究專案相關資料，並定期於會議上討論以推薦或整合校內老師共同合作申請。

(五)教師發展中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 本(100)學年度教師評鑑辦理相關事宜

- 1) 各學院及通識教育中心依新辦法相關規定(100 月 5 月 18 日修訂通過之教師評鑑作業細則)訂定之教師評鑑表，業經 101 年 2 月 15 日校教評會修正通過，並已公告。
- 2) 各系所、學院及通識教育中心 100 學年度受評教師無論選擇依舊辦法或新辦法受評，其評鑑結果均需經過系(所)教評會、學院或通識教育中心教評會審議完成，並於 101 年 4 月 2 日(原為 3 月 31 日適逢假日順延)中午前送達教師發展中心。

(2) 教師成長活動：

- 1) 100 學年度第 2 學期配合教學卓越計畫之執行，本中心擬推動成立更多教師專業成長社群，如：教學專業成長社群、研究專業成長社群及薪火相傳成長社群等，為建立社群制度，擬訂定本教師專業成長社群計畫實施要點。
- 2) 另配合北區教學資源中心計畫之執行，本中心目前已推動成立「跨校性臨床試驗研究成長社群」、「次級資料應用分析跨校教師成長社群」及「華語教學師資培育跨校教師成長社群」，歡迎有興趣的老師洽本中心踴躍加入。
- 3) 本中心配合教學卓越計畫執行，100 學年度第 2 學期繼續辦理教師成長活動，目前預定於 3 月 30 日及 4 月 27 日邀請臺中榮總陳甫州博士蒞校演講，4 月 10 日及 5 月 11 日邀請本校特優教師分享得獎心得，歡迎各位老師共襄盛舉。
- 4) 相關活動資訊陸續公告於本中心及本校網站，並以 e-mail 通知，歡迎各位師長同仁踴躍報名參加，亦敬請各位主管協助轉知所屬師生相關活動訊息。

(六)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 校務行政系統重整案執行報告，各系統完成進度如下：

任務名稱	開始時間	完成時間	工期	實際開始時間	實際完成時間	完成百分比
NTUNHS校務行政系統重整案	100/6/14	103/7/31	818 工作日	100/6/14	NA	25%
與整個重整案相關工作	100/6/14	103/7/31	818 工作日	100/6/14	NA	2%
+ 工作流程引擎購買建置	100/6/30	100/9/14	55 工作日	100/6/30	100/9/14	100%
+ 工作流程引擎設定	100/9/16	101/2/10	106 工作日	100/9/16	101/2/10	100%
+ 工作流程引擎物件包裝	100/9/20	102/7/31	225 工作日	100/9/20	NA	30%
+ 專案系統程式元件設計	100/7/26	103/7/31	526 工作日	100/7/26	NA	15%
第一期工程(6):	100/7/1	101/10/16	338 工作日	100/7/1	NA	47%
+ 系統開發(30)	100/7/1	101/8/31	306 工作日	100/7/1	NA	50%
+ 招生(3)	100/7/1	100/10/12	74 工作日	100/7/1	NA	99%
+ 學籍(10)	100/10/24	101/3/30	115 工作日	100/10/24	NA	76%
+ 開課(6)	100/7/1	101/3/30	196 工作日	100/7/1	NA	84%
+ 校務基本資料庫系統(20)	101/1/16	101/7/31	142 工作日	101/1/16	NA	17%
+ 選課(5)	101/4/2	101/7/31	87 工作日	NA	NA	0%
+ 修課(6)	101/5/1	101/8/31	89 工作日	NA	NA	0%

說明一：目前整體開發進度約 25%。

說明二：工作流程引擎物件包裝，已完成專案用流程引擎元件包裝 NTUNHS_BPM.d11、BPM 連接 Custom OC 程式，主要在調整 DB 資料與流程引擎要求規範，並修改 BPM 測試平台程式。

說明三：專案系統程式元件設計，已完成元件設計有人員同步、雷達圖底、課程地圖樣版、課程規劃、Crystal Report 元件、JavaScript 線上打包、JavaScript 專案元件整理等。

說明四：招生系統，註冊組將於 101/3/1 實測「101 學年碩士班招生」，中心同時開發新增加的成績匯入的功能。

說明五：學籍系統，已完成詞庫管理、學籍班級管理、新生與轉學生管理與報到，待完成學籍變更管理。

說明六：開課系統，已完成系統設定、課程核心能力、建立全校科目檔、課程地圖，待完成預收學分費、配課、課表、教學計畫。

(2) 教學卓越計畫:

- 1) 教卓 1-3 多媒體工作坊:預計於 101/4 初舉辦一場共 3 小時數位教材製作教育訓練。
- 2) 訓練 TA:預定 101 年 3-6 月協助訓練學生學習資源中心之「教學助理」,規劃於 3/12、3/14、4/2、4/25、5/4、5/28、6/8 日開出 7 場數位教材製作培訓。配合學生學習資源中心之教學助理制度,以上課、作業(需完成一份數位教材上傳至數位平台)、考核(數位教學平台上打分數)等方式完成數位教材製作訓練。
- 3) 影音視訊教學平台/先進多媒體教室:預定 3 月完成測試報告,4 月採購及建置導入。

(3) 北區資源中心:

- 1) 4-1-E-2-a 資訊素養數位教材製作與推廣: 完成計畫執行報告書於 1/10 日送交教卓中心彙整。擬於 101 年辦理 2 場工作坊。
- 2) 2-05-A 教與學之精進: 完成計畫執行報告書於 2/9 日送交教卓中心彙整。擬於 101 年辦理 2 場工作坊。

(4) 網路組未來推動之重要事項及策略:

- 1) 規劃與測試機房備援作業, 建立機房重要主機備援與負載平衡機制。
- 2) 規劃機房綠能改善方案。

2、工作成果:

- (1) 2/1 完成設定教務處「客製特殊帳號」以支援教具室之教具借還、修繕、資訊服務等功能。
- (2) 2/17 完成學務處增修「就業推介系統」後補分發作業等功能。
- (3) 2/22 完成通識中心增加「MyET 英語線上情境教材」教職員帳密認證程式。
- (4) 2/24 完成教務處增修「課務管理系統」轉檔複製程式。
- (5) 2/24 完成教務處增修「成績管理系統」累計二學期二分之一不及格者，才會勒令退學處分。
- (6) 1/12~2/24 評估及測試機房異地備援方案。
- (7) 1/16 討論及規劃無線網路管理軟硬體設備。
- (8) 1/29 中心機房停機調整防火牆備援架構。
- (9) 2/8~2/10 協助總務處規劃公文系統異地備援機制。
- (10) 2/15~2/17 規劃明年機房綠能改善方案。
- (11) 2/21 討論及規劃主機負載平衡機制。
- (12) 2/10 光碟借用流程數位化，採用 Barcode 方式登記借用，目前上線測試階段。
- (13) 2/13~2/17 S103, S104, S105, B210 電腦教室整理修繕與軟體派送。
- (14) 2/14 完成列印加值系統學生點數加值。

(七)通識中心報告事項：

- 1、教育部 101 年度「全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫」已由姚彥淇、張善穎、何澍等三位老師於 2/29 共同提出，申請計畫名稱「身體與文化-醫護類科系大學生閱讀與書寫特色課程創新計畫」。
- 2、「補助大學跨科際問題解決導向課程計畫」已於 2/8 知會相關教師申請，未有人提出申請。A 類課程已於 2/29 截止，經電洽該計畫承辦人已不再接授申請送件。
- 3、教育部 101 年度「補助辦理現代公民核心能力課程計畫」已於 2/14、3/1 知會相關教師。未有人提出申請。

(校長指示)希望通識教育中心老師能積極申請相關研究計畫案。

(八)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 教育部 101 年 2 月 22 日臺人(一)字第 1010029372 號函轉行政院人事行政總處函以，為落實個人資料保護法之規定，各機關辦理公開甄選時，請妥善處理應徵者履歷及個人資料。請各單位確實遵守。
- (2) 教務處因依人事行政局 101 年公務人員行事曆，和平紀念日 2 月 28 日為星期二，前一日(2 月 27 日為星期一)調整放假，並於 3 月 3 日(星期六)補行上班上課，簽奉核准 2/27 當天課程，教師與學生可依照需要，彈性選擇上課/補課日期；而原訂 3/3 集中寒休日取消，專任職員、兼行政職務教師自奉核公告日起至本(3)月 30 日止，在不影響業務運作並經單位主管同意後，得另擇 1 日補休完畢(惟 100 年 12 月 12 日後始新進報到人員，依規定不得另擇 1 日補休，併敘)。
- (3) 本校 101 學年度教師國內外講學、研究、進修案暨職員國內進修案，自即日起開始受理申請，各單位請於本(101)年 3 月 15 日前作業完畢，送人事室彙整續辦。

- (4) 本校教授申請休假研究每學年上、下學期各辦理一次，符合資格者請檢附研究計畫及相關證件向所屬系（所、中心）申請，於每年三月十五日或十月十五日前經系（所、中心）教師評審委員會審議通過、系所申請案並經院長簽章，提送校教師評審委員會評審，報請校長核定。

(九)會計室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 有關本校 102 年度自籌收入概算數，經彙整各單位提供之資料計 3 億 982 萬 1 千元，較 101 年度預算數 3 億 137 萬 9 千元成長 2.80 %〈詳附件 1 第 75 頁〉，本室擬暫依教育部 101 年度核定本校經常門補助款及本校 102 年度自籌收入數，編擬本校 102 年度收支預算，提報校務基金管理委員會審議。

2、工作成果

(1) 本校 100 年度決算執行情形

- 1) 經常門決算部分：100 年度經常性作業收入決算數 678,537,409 元，較預算數 626,308,000 元增加 52,229,409 元，經常性作業支出決算數 666,069,735 元，較預算數 647,085,000 元增加 18,984,735 元，經常性作業收支相抵後計賸餘 12,467,674 元。

- 2) 資本門決算部分：100 年度資本支出預算數 46,513,000 元，本年度奉准先行辦理數 1,303,360 元，合計 47,816,360 元，執行 46,086,712 元，執行率 96.38%。

- 3) 校務基金截至 100 年 12 月 31 日現金餘額 8 億 9,958 萬 9,457 元，營運資金 8 億 3,926 萬 3,451 元

(2) 本校 101 年度截至 1 月底經常門預算執行情形

- 經常性作業收入數 15,760,601 元，較預算分配數 73,002,000 元減少 57,241,399 元，經常性作業支出 105,493,986 元，較預算分配數 109,001,000 元減少 3,507,014 元，經常性作業收支相抵後計短絀 89,733,385 元，較預算累計數 35,999,000 元，比較增加 53,734,385 元。

(十)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 國立臺北護理健康大學校園資訊系統整合計畫進度評估（請見侯顧問的工作報告如附件第 76 頁）。

- (2) 本校 100 年度服務滿意度調查已於 100/11/14 至 100/11/25 完成施測，統計資料業經劉介宇老師分析報告如附件第 77-94 頁。凡開放式問題部份有師、生提出「不滿意」及「需改進之處」，均請各單位檢視所屬業務範疇，是否需提出因應策略及改進措施；此案相關表單將由秘書室寄發到各單位，並列入 4 月份行政會議追蹤。

- (3) 101 年 2 月 15 日下午 2 點 30 分教育部技職司饒副司長率同江科長，謝專門委員以及劉小姐在本校召開與辰新托兒所租約之協調會，出席者除本校人員外，尚有辰新托兒所自救會家長代表、台北市托育協會傅理事長、辰新托兒所吳所長，會中先由辰新托兒所自救會家長簡報，再由本校李總務長簡報說明，辰新托兒所委

外轉成出租用址之過程。101年2月17日，聯合報記者沈小姐來電詢問辰新托兒所相關事宜，經查，聯合報於101年2月19日登出”北護大不租地、幼兒園組自救會”為標題之報導(請見附件第95頁)，由於對本校報導有不盡確實之處，本校已經去函提出聲明(請見附件第96頁)。101年2月23日接到教育部技職司劉小姐來電，說明丁守中立委已由立法院函知教育部，要辦理與辰新托兒所續辦之協調會。基於本校師生之權益，請在行政會議及校務會議再度確定我們收回托兒所用址之立場不容改變，並請人康學院備妥因應之有關策略。

- (4) 教育部101年2月23日以臺技(二)字第1010029412號來函；主旨「有關本部召開「國立臺北護理健康大學租約說明協調會議」，會議建議事項如說明，請查照。」說明(略以)如下：是日會議建議事項如下，請各方詳予評估討論後儘早做成決議，並通知辰新托兒所及學生家長，以利及早因應：(一)請國立臺北護理健康大學考量家長陳情意見，兼顧高等教育及幼兒教育原則下，再提校務會議討論「辰新托兒所續留北護校園之可行性」案，並請於3月底前做成決議。(二)經校務會議討論後，請儘速通知辰新托兒所會議決議及相關作業期程。(三)若辰新托兒所確有遷園必要，於覓得適當場地後，得由臺北護理健康大學、本部或請臺北市政府協助場地遷移事項。(四)有關辰新托兒所鄰近國立臺北護理健康大學門口封條，請學校協助拆除，並建請建立與托兒所溝通平台，以利雙方於校園內和平共處。另幼保系已於100學年度第7次系務會議(101年2月23日)中已作成決議：本系無辦理托兒所之條件與需求，說明如下：1. 本系設立宗旨係以培育高品質的嬰幼兒教保人員為目標，因此，以學生本位核心之教學為全體專兼任教師之最重要任務。2. 本系之實習場域，為求學生瞭解多元教保模式課程，涵蓋臺北地區績優幼兒園近50所，托嬰中心30餘所，課後托育中心20餘所以及其他類型托育機構，或兒童相關產業(詳附件第97-103頁)。因此，無需自辦幼兒園。3. 本系專任教師共計11名，助教1名；師生比勉強符合教育部規定。以本系三種學制(四技、二技、研究所)，8個班級，近400名學生。本系系務與教學任務之繁重，已無人力可以挪出辦理幼兒園。4. 依據101年起實施之幼照法規定，本系專任教師不符幼兒園專職人員之規範。
- (5) 秘書室於3月6日上午接到丁守中立委辦公室通知，要求本校於3月9日上午9時到立法院紅樓301室參與協調會，討論托兒所續辦問題。由於本校已經一再重申，必須依校務會議之決議收回辰新托兒所用址，並規劃重整樂育樓，建請人康學院策劃請學院師生們一起支持本校及學院的立場之行動。
- (6) 為因應本校今年校務評鑑，以及往後的評鑑，雖本校通識教育中心不列入本年度評鑑系所名單，但通識教育評鑑會歸入教務行政被評。擬建議通識教育中心由現行的大學評鑑通識教育領域去準備今年的資料：
- 1) 通識素養觀念的建構。
 - 2) 通識教育辦學特色：
 - ②-1. 通識教育目標及執行策略。
 - ②-2. 通識課程規劃與設計。
 - ②-3. 通識教育課程地圖。(今年未能做，請預計時程。)
 - 3) 學生學習通識方面課程以後的成效。(請準備現有的成效資料。)

4) 辦理通識教育的資源來源與狀況。

並請通識教育中心宜在下年度 102 年教學卓越獎勵補助案提出申請計畫案，本案宜列入追蹤。(彭向陽參與校外會議之報告)

(校長指示)請通識教育中心著手規劃與準備在下年度 102 年教學卓越獎勵補助案提出申請計畫案。

肆、提案討論：

提案一. 【提案單位：秘書室/潘副校長】

案由：「辰新托兒所續留北護校園」、「本校自辦托兒所」以及「轉介園生」之可行性，提請討論。

說明：

1. 依教育部 101 年 2 月 23 日以臺技(二)字第 1010029412 號來函建議事項辦理。(附件二十八第 104 頁)
2. 依教育部來函旨意，此案建議應從兩方面討論：(1) 本校是否要自行承辦托兒所？(2) 本校是否要繼續將場地出租給辰新托兒所？
3. 承說明 2 中之第 (1) 點，嬰幼兒保育系於 100 學年度第 7 次系務會議(101 年 2 月 23 日)中已作成決議：本系無辦理托兒所之條件與需求，說明如下：1. 本系設立宗旨係以培育高品質的嬰幼兒教保人員為目標，因此，以學生本位核心之教學為全體專兼任教師之最重要任務。2. 本系之實習場域，為求學生瞭解多元教保模式課程，涵蓋臺北地區績優幼兒園近 50 所，托嬰中心 30 餘所，課後托育中心 20 餘所以及其他類型托育機構，或兒童相關產業。因此，無需自辦幼兒園。3. 本系專任教師共計 11 名，助教 1 名；師生比勉強符合教育部規定。以本系三種學制(四技、二技、研究所)，8 個班級，近 400 名學生。本系系務與教學任務之繁重，已無人力可以挪出辦理幼兒園。4. 依據 101 年起實施之幼照法規定，本系專任教師不符幼兒園專職人員之規範。
4. 經查原自辦托兒所之目的乃為幼保系實習所需，現在幼保系已無此需要，因此不擬自辦托兒所，原租予辰新之用址，應依約收回，併入樂育樓之整體規劃作為人康學院主要院址。
5. 本案業經 101 年 2 月 29 日業務會報討論決議：基於本校師生之權益，確定我們收回托兒所用址之立場從未改變，本校也絕無任何自辦托兒所或將托兒所續租給辰新托兒所的考量。
6. 教育部若要求本校協辦托兒所，本校將以輔導立場盡力協助辦理，唯受限於建物之不足，托兒所用地不能在校園之內。若教育部或台北市政府可以找到校外合格之園址，並代辦辦理幼兒園之申請事宜，以及支援辦理經費與人力，本校將盡力協助及輔導設立。
7. 幼保系業已提供本校附近優良托兒所幼兒園名單，以提供園生家長參考，請市政府及北投區區公所共同協助轉介。
8. 依教育部指示本案將再送 3 月 21 日校務會議討論。

決議：

1. 「辰新托兒所續留北護校園」決議：
基於本校師生之權益，確定我們收回托兒所用址之立場從未改變，本校也絕無任何自辦托兒所或將托兒所續租給辰新托兒所的考量。
2. 「本校自辦托兒所」決議：
基於本校師生之權益，確定我們收回托兒所用址之立場從未改變，本校也絕無任何自辦托兒所或將托兒所續租給辰新托兒所的考量。
3. 「在教育部支持下或與台北市政府合作辦理托兒所」決議：
教育部若要求本校協辦托兒所，本校將以輔導立場盡力協助辦理，唯受限於建物之不足，托兒所用地不能在校園之內。若教育部或台北市政府可以找到校外合格之園址，並代辦辦理幼兒園之申請事宜，以及支援辦理經費與人力，本校將盡力協助及輔導設立。
4. 「協助辦理轉介園生」決議：

幼保系業已提供本校附近優良托兒所幼兒園名單，以提供園生家長參考，請市政府及北投區公所共同協助轉介。

提案二. 【提案單位：總務處/李焜三總務長】

案由：本校水療教育示範教學中心委託營運於 101 年 6 月 30 日屆滿，廠商擬延長營運二個月，請討論。

說明：

1. 本案於業務會報討論時，可能受辰新托兒所效應之影響，認為若水療中心同意延長二個月，辰新托兒所是否會同樣要求，因而造成本校之困擾，而不予同意。
2. 遠東鐵櫃鋼鐵廠股份有限公司於 101 年 1 月 10 日 100 遠字第 008 號來函表示，擬延長營運二個月至 101 年 8 月 31 日止。查該公司近六年之營運均正常繳交權利金及每月水電費，提供本校師生教學活動，營運表現良好。
3. 總務處再次表達，本校目前尚未決定管理單位與交接單位，若於 6 月 30 日收回場地，則可能水療中心必須暫停運作，9 月開學再行啟動。因水療中心各項設備均已使用 6 年以上，功能已較差，若停止運轉過久，屆時將重新清潔游泳池及各項設施，亦需保養機械，可能需花費估約 30 餘萬元。
4. 本案依本校水療教育示範教學中心委外契約屆滿後之規劃專案小組第 2 次會議決議，未來本校收回後，以成立「水療教育示範教學中心」組織來執行營運以及場地管理。目前亦尚未成立接管單位及為免影響本校銜接時程，另暑假期間學生未排上課，尚可挹注校務基金收入，擬建議同意其延長營運二個月至 101 年 8 月 31 日止。
5. 若同意延長營運二個月至 101 年 8 月 31 日止，其權利金擬依原合約金額每年 271 萬元之 2/12 計算，二個月權利金為 45 萬 1667 元。
6. 若同意延長營運於簽契約時，本校將明訂條款如下：
 - (1) 國立臺北護理健康大學（原國立臺北護理學院）委託民間機構參與經營水療教育示範教學中心延長經營案（甲方：國立臺北護理健康大學、乙方：遠東鐵櫃鋼鐵廠股份有限公司）
 - (2) 委託經營期間：自 101 年 7 月 1 日至 101 年 8 月 31 日止。
 - (3) 今因乙方請求甲方委託營運標的物之校地及資產供延長經營，並保證期滿不再續約，且返還校地及資產，甲方乃同意簽訂本契約。
 - (4) 契約延長期間，雙方權利義務同原契約『95 年 6 月 8 日雙方簽署之國立臺北護理健康大學（原國立臺北護理學院）委託民間機構參與經營水療教育示範教學中心案委託經營契約』規定內容。
 - (5) 乙方給付本契約所載之權利金或違約金、履約保證金及期限屆滿返還本契約所載委託營運標的物之土地及資產，如有不履行時，均應逕受強制執行。
 - (6) 本契約經雙方正式簽署後，甲、乙雙方應協同至公證人處辦理公證。

決議：

1. 照案通過。
2. 請總務處於簽約時併入廠商應告知會員、工作人員及社區民眾營運停止的約定。

提案三. 【提案單位：研發處/黃衍文研發長】

案由：檢陳本校 2012-2015 近中程計畫時程表與分工規劃，提請討論。

說明：

1. 配合本校改名科大及 101 年教育部評鑑，修訂本校近中程計畫書，為使修訂順利且如期完成，規劃填報時程與各單位分工，見附件一、二第 105-106 頁。
2. 另為使 2012-2015 近中程計畫規劃架構更臻完善且切合本校近中期校務發展需要，草擬「2012-2015 近中程計畫發展架構(草案)」(附件三第 107 頁)，提請討論。
3. 本案通過後將按表定時程推動，請各單位配合分工項目與時程填報。

決議：

1. 請各行政單位、學院先行依近中程發展計畫書單位分工表先行擬訂具體策略，並於 3 月 14 日前送交研發處彙整。
2. 有關近中程發展架構(草案)上，各行政單位、學院若認為有需要增加或修改部份，也請逕行修改再交由研發處彙整。
3. 近中程發展計畫書單位分工表各單位可檢視所負責目標，依各目標擬訂具體策略，若有困難可先空白再交由研發處彙整，屆時若有需單位補充再請該單位補充。
4. 請研發處設計統一表單格式交由各單位填寫。

提案四. 【提案單位：教務處/盛華教務長】

案由：擬修訂本校「學雜費審議委員會組織章程」，提請討論。

說明：

1. 為配合 101 學年度學雜費調整報部規畫作業。
2. 本案原條文、修訂對照表及修定後條文(附件二十五第 108 頁、二十六第 109 頁、二十七第 110 頁)。

決議：

1. 第一條修訂為「…特組織「國立台北護理健康大學學雜費審議委員會」(以下簡稱本會)。」
2. 增列第七條修訂，修訂為「本章程經行政會議通過後施行，修正時亦同。」
3. 餘照案通過。

提案五. 【提案單位：研發處/黃衍文研發長】

案由：研擬「國立臺北護理健康大學專題研究計畫助理人員約用注意事項(草案)」，提請討論。

說明：

1. 依據國科會「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定、2012 年 1 月 4 日業務會報「請研發處對專題研究計畫項下進用之助理人員，研議適用勞動基準法之相關辦法，並依程序立案」指示事項及 2012 年 2 月 29 日業務會報決議事項辦理。
2. 檢陳「國立臺北護理健康大學專題研究計畫助理人員約用注意事項(草案)」如附件一第 111 頁。
3. 增列文字「5. 未訂事項，依據「國立臺北護理健康大學專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。」於「國立臺北護理健康大學專題研究計畫約用助理人員及臨時人員申請書」中。如附件二第 112 頁

決議：

1. 本草案第三項第一款文字修正為「……；在職或在學……」

2. 餘照案通過。

提案六. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校職員年終考績評比要點草案如附件第 113 頁，請 討論。

說明：

1. 依本校 101 年 1 月 5 日職員甄審暨考績委員會決議辦理。

2. 本案業經 101 年 2 月 29 日業務會報通過。

決議：照案通過。

提案七. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：本校各單位提出「約用工作人員工作檢討表」計兩件，請審查。

說明：

1. 相關規定：

(1) 依據 101 年 1 月 4 日業務會報、101 年 1 月 11 日行政會議決議暨本室 101 年 2 月 2 日北護人字第 1010000975 號函辦理。

(2) 茲因本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點第九點第(七)項工作人員進用原則 2：各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學者，其薪資仍依學者學歷薪點標準支給。又進用原則 3：約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准，方得進用。

(3) 本校行政助理之分級係以「工作性質」為導向，各單位所提「約用工作人員工作檢討表」經提行政會議討論確定，日後尚不得因約僱級工作人員取得碩士學歷而以簽奉校長核定方式進行改敘薪級，以符本校上開規定意旨。

(4) 依本室 101 年 2 月 2 日北護人字第 1010000975 號函請各單位於本(101)年 2 月 21 日前提出，逾期未提出者，將依現況辦理。

2. 學務處健康中心及人類發展與健康學院各提請變更約僱級職缺為約聘級職缺，詳見附件一第 114 頁。

3. 本案業經 101 年 2 月 29 日業務會報討論，決議略以：因 100 年 8 月 1 日起，各學院配置之行政人力係為約僱級，且考量各學院行政助理工作性質之衡平性，故人類發展與健康學院行政助理仍維持約僱級行政助理；另學務處健康中心行政助理係由護理師退休改置及擔負健康促進相關計畫之撰寫與實際執行，同意自校長核定之月起改為約聘級行政助理。

決議：依 101 年 2 月 29 日業務會報決議情形通過。

提案八. 【提案單位：學務處/李玉嬋學務長】

案由：有關訂定本校「校園遺失物處理要點」乙案，提請 討論。

說明：

1. 為使本校校園內拾獲遺失物之招領作業更臻完善，訂定本校「校園遺失物處理要點」(如附件第 115 頁)。

2. 學務處生輔組每日將收到遺失物，於「學務處生輔組」網頁內之「遺失物招領專區」公告，

並由專人負責管理。

3. 遺失物經公告六個月無人認領者，應通知拾獲人領回。

4. 若拾獲人表示願意拋棄遺失物之所有權、或經通知三個月內未領取、或拾獲人不能通知時，生輔組得依本規定處理。

決議：照案通過。

提案九. 【提案單位：秘書室/彭副校長】

案由:擬廢止「國立台北護理學院附設示範托兒所」設置辦法(如附件第 116 頁)，提請 討論。。

說明:

1. 本校已改名科大，且所依循之設置依據及辦法，也因幼托整合，以及幼兒教育法等新規定而不符現況。

2. 擬予以廢止。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：(無)

陸、散會：15 時 04 分

991-1001 各學期教學評量平均填答率分析 (%)

	991	992	1001
大學部	68.13	78.86	80.58
研究所	62.68	69.73	62.52
全校	66.86	76.83	76.23

1001 期末課室教學意見調查各系所開課科目填答率分析

開課系所		已完成填答總科目數	1001 各系所平均填答率(%)
大學部	護理系	450	84.96
	運保系	51	75.49
	資管系	59	56.04
	幼保系	59	75.81
	健管系	98	80.75
	總數/平均	717	80.58
研究所	生死所	16	64.55
	長照所	9	67.5
	中西醫所	10	83.18
	助產所	6	88.51
	聽語所	23	79.59
	旅健所	15	63.62
	醫教所	22	42.61
	護研所	42	56
	運保所	8	61.82
	資管所	10	72.79
	幼保所	5	53.7
	健管所	37	61
	護理系博士班	24	56.92
	總數/平均	227	62.52

附件二

99-100-101學年碩/博士班報名人數(一般)

		99年						100年						101年(預估)					
系所(組)別		報名		錄取		錄取率		報名		錄取		錄取率		報名		錄取		錄取率	
護理系博士班		53		12		23%		40		12		30%		32		12		38%	
護理碩專班	成人	51	153	6	30	12%	20%	41	145	6	30	15%	21%	43	128	6	30	14%	23%
	老人	15		3		20%		19		3		16%		12		3		25%	
	婦女	6		2		33%		9		2		22%		10		2		20%	
	精神	14		3		21%		14		3		21%		10		3		30%	
	社區	11		3		27%		7		3		43%		7		3		43%	
	兒童	11		4		36%		11		4		36%		12		4		33%	
	成人專科	29		6		21%		32		6		19%		23		6		26%	
	護理資訊	16		3		19%		12		3		25%		11		3		27%	
護理碩士班	成人	30	71	7	22	23%	31%	26	65	7	20	27%	31%	35	83	7	21	20%	25%
	老人	9		3		33%		3		3		100%		5		2		40%	
	婦女	4		2		50%		4		2		50%		8		1		13%	
	精神	5		2		40%		10		3		30%		10		2		20%	
	社區	4		1		25%		2		1		50%		4		1		25%	
	兒童	2		1		50%		0		0		0%		7		1		14%	
	成人專科	15		5		33%		17		5		29%		9		5		56%	
	護理資訊	2		1		50%		3		1		33%		5		1		20%	
護理助產所		27		9		33%		21		9		43%		16		8		50%	
中西醫結合護理所		10		6		60%		24		6		25%		10		7		70%	
醫護教育所		22		8		36%		23		7		30%		25		6		24%	
運動保健碩專班		67		15		22%		34		15		44%		40		15		38%	
健康事業管理碩專班		73		12		16%		70		12		17%		65		15		23%	
健康事業管理碩士班	一般生	22	33	5	9	23%	27%	20	28	5	9	25%	32%	25		6		24%	
	在職生	11		4		36%		8		4		50%							
資訊管理碩士班		25		8		32%		33		8		24%		23		9		39%	
嬰幼兒保育碩士班		13		7		54%		34		8		24%		18		9		50%	
長期照護所		42		15		36%		32		14		44%		25		14		56%	
聽語障礙所碩專班														2		5		250%	
聽語障礙所	語言治療組	106	119	18	25	17%	21%	80	91	18	25	23%	27%	82	91	15	20	18%	22%
	聽力組	13		7		54%		11		7		64%		9		5		56%	
生死教育所	諮商心理組	78	96	11	17	14%	18%	47	75	11	17	23%		72	93	11	17	15%	18%
	生死學組	18		6		33%		28		6		21%		21		6		29%	
旅遊健康所	統計/觀光	2	16	9		56%		0	24	9		37%		0	13	9		69%	
	統計/公衛	3						1						2					
	心理/觀光	9						15						9					
	心理/公衛	2						4						2					
合計		820		204		25%		735		203		28%		689		203		29%	

附件三

99-100-101學年碩/博士班報名人數(推甄+一般)

		99年						100年						101年					
系所(組)別		報名		錄取		錄取率		報名		錄取		錄取率		報名		錄取		錄取率(預估)	
護理博士班		53		12		23%		40		12		30%		32		12		38%	
護理碩專班	成人	51	153	6	30	12%	20%	41	145	6	30	28%	21%	43	128	6	30	14%	23%
	老人	15		3		20%		19		3		100%		12		3		25%	
	婦女	6		2		33%		9		2		43%		10		2		20%	
	精神	14		3		21%		14		3		31%		9		3		33%	
	社區	11		3		27%		7		3		50%		7		3		43%	
	兒童	11		4		36%		11		4		25%		12		4		33%	
	成人專科	29		6		21%		32		6		32%		23		6		26%	
	護理資訊	16		3		19%		12		3		33%		11		3		27%	
護理碩士班	成人	35	98	8	29	23%	41%	29	87	8	30	28%	34%	42	112	8	30	19%	27%
	老人	12		4		33%		3		3		100%		12		3		25%	
	婦女	7		3		43%		7		3		43%		12		3		25%	
	精神	6		3		50%		13		4		31%		11		3		27%	
	社區	6		3		50%		6		3		50%		8		3		38%	
	兒童	3		1		33%		4		1		25%		8		2		25%	
	成人專科	18		6		33%		19		6		32%		11		6		55%	
	護理資訊	3		1		33%		6		2		33%		9		2		22%	
護理助產所		34		12		35%		27		12		44%		24		12		50%	
中西醫結合護理所		31		10		32%		52		12		23%		33		14		42%	
醫護教育所		44		13		30%		36		13		36%		52		13		25%	
運動保健所專班		67		15		22%		34		15		44%		40		15		38%	
健康事業管理所專班		73		12		16%		70		12		17%		65		15		23%	
健康事業管理所		88		19		22%		99		19		19%		69		16		23%	
資訊管理所		45		16		36%		57		16		28%		54		18		33%	
嬰幼兒保育所		32		13		41%		44		13		30%		26		13		50%	
長期照護所		65		17		26%		50		17		34%		42		17		40%	
聽語障礙科學所專班														2		5		250%	
聽語障礙所	語言治療組	106	119	18	25	17%	21%	80	91	18	25	23%	27%	82	91	15	20	18%	22%
	聽力組	13		7		54%		11		7		64%		9		5		56%	
生死教育所	諮商心理組	142	174	14	22	10%	13%	81	120	14	22	17%	18%	106	137	14	22	13%	16%
	生死學組	32		8		25%		39		8		21%		31		8		26%	
旅遊健康所		41		19		46%		45		19		42%		37		19		51%	
合計		1119		264		24%		997		267		27%		945		271		29%	

附件四

相關校院研究所 100-101 學年度招生報名人數

學校名稱	100 學年	101 學年	增減人數	增減%
臺灣大學	18974	18474	-500	-2.6%
臺灣科大	7423	7656	+233	+3.1%
臺北科大	6912	5149	-1763	-25.5%
雲林科大	3936	3273	-663	-16.8%
陽明大學	1567	1506	-61	-3.9%
臺北護理	735	688	47	-6.4%

相關學校招生日程

學校	碩甄		碩班		博班	
	報名	放榜	報名	放榜	報名	放榜
臺灣科大	10/6—10/13	12/12	12/13—12/27	3/20	4/13—4/20	5/25
臺北科大	10/27—11/3	12/21	1/5—1/17	3/29	4/26—5/2	6/8
雲林科大	10/31—11/7	12/23	12/27—1/5	5/18	4/12—4/19	6/14
屏東科大	10/31—11/7	12/1	2/15—2/29	4/25	5/2—5/9	6/20
長庚大學	10/13—10/20	12/2	1/31—2/9	4/25	4/16—4/20	5/16
台北醫學	10/17—10/21	3/30	2/6—2/10	3/30	2/6—2/10	3/30
慈濟大學	10/27—11/4	12/9	2/1—2/9	4/6	4/18—4/26	6/8
弘光科大	11/17—11/23	12/30	3/14—3/30	5/23		
美和科大	12/5—12/7	1/6	4/1—4/13	5/6		
臺北護理	11/7—11/16	1/4	2/1—2/10	4/23	2/1—2/10	4/23

附件五

101 學年度本校學雜費審議作業日程表(草案)

日期	工作內容	負責單位
2/29	成立學雜費審議委員會(業務會報)	教務處
3/28	評估下一年度各項支出並製作：(業務會報) 1. 財務報告書 2. 學雜費規劃書 提業務會報審議(議定調整比例)	教務處/會計室/總務處
5/2	召集學雜費審議會(業務會報)	教務處
5月中旬	召集與學生溝通會議	三學院負責(學務處協助)
6/6	教務會議報告	教務處
6/6	擴大行政會議報告	教務處
6/20	提案校務會議審議	教務處
6月下旬	依教育部來文報部相關資料	教務處

附件六

北區技專校院教學資源中心 100-101 年度
「專科學校輔航計畫」施行時程規劃表

專科學校輔航計畫	
101 年	工作要項
2 月 3 日	第一期經費核銷截止日
4 月上旬	中心召開「專科學校輔航計畫」期中成果報告聯合會議，由輔導學校簡報。
6 月份	輔導學校至受輔學校模擬預評實地訪視，提供改善建議。
7 月 2 日	第二期經費核銷截止日
7 月份	中心安排評審委員至受輔學校施行期末實地訪視。
8 月下旬	輔導學校協助受輔學校回覆期末實地訪視意見及撰寫期末成果報告。
9 月下旬	中心召開「專科學校輔航計畫」期末成果報告聯合會議，由輔導學校簡報。
12 月 3 日	第三期經費核銷截止日

備註：以上皆為配合中心預定之施行時程，若中心有所異動將另行轉知，屆時將請各校提供教學面基本指標改善情形和計畫執行成效比較表，以做為成果報告及實地訪視之參考依據，敬請配合辦理。

國立臺北護理健康大學 教學卓越中心聯絡窗口：

(1)康寧專校－楊汶英小姐，(02) 2822-7101 #2351，wyyang@ntunhs.edu.tw

(2)聖母專校－姚良遠先生，(02) 2822-7101 #2352，liangyuan@ntunhs.edu.tw

北護校務基本資料庫 e 化作業-作業時程

完成日期	作業內容	負責單位/參與、支援單位
1/11(三)	1. 完成整體架構整理 -以雲科大校務基本資料庫必填項目為基礎 2. 完成本校資料庫基本型 -彙整校內所有評鑑項目、指標與表單(註)， 並匯入雲科大校務基本資料庫架構	教務處
1/12(四) ~ 2/10(五)	3. 審視本校資料庫中之項目、指標與表單(註) (1) 行政單位確認是否需新增或修改項目、指標與表單 (2) 學術單位檢視是否需新增項目、指標與表單，如核心能力指標、教師學術資料、系所與學院舉辦研討會、舉辦課程委員會次數及委員名單、海外參訪及國際交流、教師/學生專業證照及競賽資料...等	各行政單位、學術單位(三學院、各系所、通識中心)
2/13(一) ~ 2/29(三)	4. 跨部門之資料連結協商 -確認是否與學術單位或其他單位連結	教務處/各行政單位、學術單位(三學院、各系所、通識中心)
3/1(四) ~ 4/30(一)	5. 確認各單位提供 e 化指標資料之完整性	電算中心/各行政單位、學術單位(三學院、各系所、通識中心)
5/1(二) ~ 7/13(五)	6. 完成本校校務基本資料庫之建置	電算中心
7/16(一)~7/31(二)	7. 進行校務基本資料庫測試與修改	電算中心/各行政單位、學術單位(三學院、各系所、通識中心)

註：學校評鑑、雲科大校務基本資料庫填報、教師評鑑、論文發表獎勵審查、獎勵特殊優秀人才審查、教學卓越評鑑、智慧財產權評鑑、性別平等評鑑

附件八 各行政及學術單位審視本校資料庫項目、指標與表單之回覆情形

行政單位	校務資料表	回覆情形	建置
人事室	校長、一級行政主管及學術主管明細資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師升等資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師相關證照資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師基本資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師專業服務資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師進修資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師實務經驗資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師獲頒獎項與榮譽資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	職員資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
研發處	外國學生、跨國雙學位及交換學生資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	外國學生「非學位生」進修、交流統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	本國學生出國進修、交流人數統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	全外語授課專業學程	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	非由教師承接之產學合作資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	英語教學辦理情形調查表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	英檢通過率調查表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	國際志工學生參與人數	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	國際專業證照資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師交流人員名冊	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師研討會論文資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師赴公民營機構研習	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師專利/新品種資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師期刊論文資料	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師學術/專業活動資料	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	實習學生人數資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學生校外實習總時數調查表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校開設海外實習課程	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
學校辦理國內及國際合作與交流資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y	
雙聯學制學生人數統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y	
秘書室	出席校內各級會議或活動	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	協助各級校務推動	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
教師發展中心	教師成長活動	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教師評鑑與輔導	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	新進教師輔導	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
教務處教卓中心	協助學校完成校訂/校外評鑑目標項目	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	研發創意教學	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	區域教學資源中心之具體成效	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教學計畫案補助	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y

教務處教學業務組	系科本位資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	協同教學	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	東南亞語言及華文教學(含海外開班)科目明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	授課時數	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教學意見、教學評量調查	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	產學合作教學課程明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	新生入學的畢業學分結構統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	業界實務經驗教師暨開課情形	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	實務融入課程與創意課程	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	實際開課結構統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	遠距教學課程資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	課程教材內容上網	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	課程發展相關組織資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	辦理外語相關活動資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
教務處註冊組	在學學生修學程人次資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	在學學生修校際選課人次資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	畢業人數資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	休、退學人數暨原因資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
教務處學生學習資源中心	中文能力	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教學助理	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學生課後強化教學輔導或精實教學活動	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
通識中心	外語能力	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
會計室	國立大學校院校務基金「人事費支應情形表」	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	國立技專校院校務基金「育成中心年度營運績效表」	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	國立技專校院校務基金「現金餘額、利息收入、投資金額及投資收益」統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	國立技專校院校務基金之「基金科目」決算增減明細表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	國立技專校院校務基金各級政府簡明資產項目表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	國立技專校院校務基金編列「原住民經費預算情形表」	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	國立技專校院校務基金編列「特教預算情形表」	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	學院、系(科所)、學位學程及中心經費支出表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	獲教育部補助「邁向頂尖大學計畫」及「教學卓越計畫」之執行情形調查表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
電算中心	電子計算機中心經費資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
圖書館	圖書館人力資源表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	圖書館經費資源表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	學校各類圖書資料分布資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
學務處	身心障礙學生資料統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	服務時數	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	非教育部補助之學生事務與輔導經費資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	專業課程與校外志工服務	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	教育部補助之學生事務與輔導經費資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	畢業生出路調查表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學生技術證照資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學生社團資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y

	學生參與競賽資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學生輔導工作	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學生請假	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	學生職涯探索及生涯規劃	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校租用學生宿舍資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	N
	學校學生住宿狀況資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校學生宿舍使用資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校學生輔導資料表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學習預警	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
總務處	各院男女廁數量比例	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校校地概況統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校校舍建築統計表	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校基本資料調查表 (一)「校地、校舍」	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y
	學校基本資料調查表 (二)「校地、校舍」	<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆 <input type="checkbox"/> 未回覆	Y

學術單位針對各表冊回覆意見如下：

<input checked="" type="checkbox"/> 已回覆單位：護理學院、健康學院、人康學院、護理系、助產所、中西醫所、醫教所、資管系、健管系、旅健所、長照所、聽語所、生死所、幼保系、運保系 (各單位均已回覆不須新增表冊與欄位，其中僅旅健所、健管系、護理系提供回覆意見)				
負責行政單位	校務資料表	旅健所回覆意見	健管系回覆意見	護理系回覆意見
人事室	教師基本資料表	■建議由人事室統一匯入、教師每學年點選確認鍵。	■統計教師合聘學期時間	
	教師實務經驗資料表	■建議由教師填寫	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師相關證照資料表	■新增欄位名稱：發照日期 ■建議由教師填寫。 ■增加操作型定義。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師進修資料表	■建議由教師填寫。 ■增加操作型定義。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師升等資料表	■建議由人事室填寫、教師點選確認鍵。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師專業服務資料表	■需新增欄位名稱：服務名稱(增加辨別度) ■區分校內或校外。 ■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。	■校內外專業服務分開，已利區隔	■需新增欄位名稱：校內、校外
	教師獲頒獎項與榮譽資料表	■需新增欄位名稱：操作型定義 ■建議由人事室及教師填寫、教師點選確認鍵。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	職員資料表	■建議由人事室填寫	■需新增欄位名稱：請假類別-事親、育嬰 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：經歷
	校長、一級行政主管及學術主管明細資料表	■建議由人事室填寫	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
教務處教學業務組	新生入學的畢業學分結構統計表	■建議由教學業務組填寫。		
	課程發展相關組織資料表	■建議由教學業務組填寫，系所輔助確認。		

	辦理外語相關活動資料表	■建議由教學業務組填寫，系所輔助確認。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：辦理單位
	遠距教學課程資料表	■增加操作型定義。 ■建議由教學業務組填寫。		
	實際開課結構統計表	■建議由教學業務組填寫。 ■或建議由課程地圖系統中整合匯入。	■需新增欄位名稱：按教師評鑑項目新增表格	
	系科本位資料表	■增加操作型定義(與業師輔助教學是否一致)。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	產學合作教學課程明細表	■增加操作型定義(與業師輔助教學是否一致)。	■按參與教師學生及課程統計人次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	東南亞語言及華文教學(含海外開班)科目明細表			■需新增欄位名稱：開課單位
	教學意見、教學評量調查	■建議由教學業務組填寫。 ■建議新增系所助理可從線上下載統計資料、分析。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：開課單位
	課程教材內容上網			■需新增欄位名稱：開課單位
	協同教學	■需新增欄位名稱：學生教學滿意度(詢問)	■按學年度統計人次數；修課人數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	實務融入課程與創意課程	■需新增欄位名稱：參與計畫名稱或研習活動名稱 ■需新增欄位名稱：開設創意課程名稱	■按學年度統計課程數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	授課時數	■需新增欄位名稱：超鐘點時數	■需新增欄位，增列每位教師基本鐘點數及實際授課時數(每週/平均) ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	業界實務經驗教師暨開課情形	■建議相關表冊統一。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
學務處	身心障礙學生資料統計表		■需新增欄位：加總男女人數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學生技術證照資料表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：系所
	學生參與競賽資料表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學校學生宿舍使用資料表			■需新增欄位名稱：學生所屬科系
	畢業生出路調查表		■每學年回饋就業滿意度、僱主滿意度 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：就業機構(醫療機構、護理機構、公共衛生體系、健康相關事業、其他)
	學校學生輔導資料表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學生社團資料表			■需新增欄位名稱：系所單位
	學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學習預警		■提供系所查詢	■需新增欄位名稱：系所單位
	專業課程與校外志工服務		■提供系所查詢	■需新增欄位名稱：單位

	學生職涯探索及生涯規劃	■需新增欄位名稱：瀏覽職涯類別次數	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：學制、系所
	服務時數		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學生請假	■需新增欄位名稱：育嬰假		■需新增欄位名稱：學制、系所
教卓中心	教學計畫案補助		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	研發創意教學		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：開課單位
	區域教學資源中心之具體成效		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	協助學校完成校訂/校外評鑑目標項目		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
學習資源中心	教學助理		■統計每學年TA人次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：單位
	學生課後強化教學輔導或精實教學活動		■提供系所查詢「導生輔導」、「學習預警」等輔導紀錄 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：單位
	中文能力		■可查詢學生中文能力 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：單位
教師發展中心	教師成長活動	■建議由教師發展中心及系所教師填答。	■按學年總計每位教師參與活動次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	新進教師輔導	■建議由教師發展中心填答。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師評鑑與輔導	■建議由教師發展中心填答、系所輔助。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：系所單位
研發處	教師學術/專業活動資料	■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。 ■建議每學年辦理說明會。	■按教師別統計人次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表	■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。 ■建議每學年辦理說明會。	■按教師別統計件數、金額 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師期刊論文資料	■需新增欄位欄位名稱：發表頁數 ■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。 ■建議每學年辦理說明會。	■按系所、教師、論文收錄分類統計件數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師研討會論文資料表	■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。 ■建議每學年辦理說明會。 ■建議現有學術研究系統發表方式只要放論文發表的部分就好,其他主持人、演講人應統一放入學術活動中。	■按系所、教師別累計次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。 ■建議每學年辦理說明會。	■按系所、教師別累計次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	教師專利/新品種資料表	■建議由教師填寫及系所確認。 ■增加操作型定義。	■按系所、教師別累計次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	

	實習學生人數資料表	■增加操作型定義。 ■本所無相關資料匯入。	■按學年統計學生人數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：學期、年級、課程科目名稱、實習機構名稱
	學生校外實習總時數調查表	■增加操作型定義。 ■本所無相關資料匯入。	■按學年統計實習時數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	外國學生、跨國雙學位及交換學生資料表	■增加操作型定義。 ■本所無相關資料匯入。	■按交流類型統計學生數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位 欄位名稱：出國日期、進度
	雙聯學制學生人數統計表	■增加操作型定義。 ■本所無相關資料匯入。		
	外國學生「非學位生」進修、交流統計表	■增加操作型定義。 ■本所無相關資料匯入。		
	本國學生出國進修、交流人數統計表	■增加操作型定義。	■按學年統計交換學生總人數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	非由教師承接之產學合作資料表	■增加操作型定義。 ■建議由研發處填寫。	■按系所統計件數總金額 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學校辦理國內及國際合作與交流資料表	■增加操作型定義。		
	教師交流人員名冊	■增加操作型定義。 內容與部分表冊重複(如教師學術活動，建議統整在一個表冊內就好。	■按系所統計交流類別人數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	學校開設海外實習課程	■增加操作型定義。		
	教師赴公民營機構研習	■增加操作型定義。 建議由研發處統整，內容與部分與教師學術活動重複，建議統整在學術活動表冊內就好。	■按研習總類統計 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	出席校內各級會議或活動	■增加操作型定義，以區分活動的類別屬學校例行活動還是學術性活動。	■統計本系教師出席次數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：單位
通識中心	外語能力	■建議增加碩士級以上研究生，教師於課程中使用外文上課或研究生利用外文文獻報告比例。	■需新增欄位，按學年加總本系各類外語能力檢定 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	■需新增欄位名稱：學制、系所
教務處註冊組	在學學生修學程及修校際選課人次資料表	■建議由教務處填寫。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	畢業人數資料表	■建議由教務處填寫。	■加總男女畢業總人數 ■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	休、退學人數暨原因資料表	■建議由教務處填寫。	■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
會計室	學院、系(科所)、學位學程及中心經費支出表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	國立技專校院校務基金「現金餘額、利息收入、投資金額及投資收益」統計表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	
	國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表		■提供系所查詢、匯出匯入及統計功能	

附件九 跨部門之資料連結協商

辦理外語相關活動資料表

1. 雲科大表冊：表 3-2-3 辦理外語相關活動資料表

2. 學校評鑑：行政類：表 6-3 提升學生外語能力相關活動辦理概況資料表

彙整單位		負責單位	權限	表冊	欄位	評鑑指標種類		資料來源(以下三項來源非同時存在，請選擇一項來源進行填寫)						
						雲科大校務基本資料庫	學校評鑑	1. 校內資訊系統			2. 其他資料來源		3. 教師或各單位自行填寫	
								資訊系統 (如：人事系統)	功能 (如：個人基本資料)	欄位 (如：姓名)	行政或學術單位 (如：教務處、各系所)	組別 (如：註冊組)	教師自行填寫	教學業務組自行填寫
教務處	教學業務組	新增、修改、刪除、匯入、查詢	辦理外語相關活動資料表	學年度	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	學年度	研發處	國際組			
				活動起始日期	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	活動辦理日期	研發處	國際組			
				活動名稱	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	活動名稱	研發處	國際組			
				活動目的	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	活動目的	研發處	國際組			
				活動主持人	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	活動主持人	研發處	國際組			
				經費來源	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	經費來源	研發處	國際組			
				金額	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	金額	研發處	國際組			
				參與成員人數	參與教師數	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	參與教師數	研發處	國際組		
					參與學生數	✓	✓	教師學術研究系統	辦理外語相關活動	參與學生數	研發處	國際組		

您好：以下為各負責單位欲請貴單位提供的表冊資料欄位，請各提供資料單位針對以下三項資料來源再次進行填寫，謝謝。

							資料來源(以下三項來源非同時存在，請選擇一項來源進行填寫)						
					提供資料單位		1. 校內資訊系統			2. 其他資料來源		3. 教師或各單位自行填寫	
順序	負責單位	表冊名稱	欄位 1	欄位 2	單位	組別	資訊系統 (如：人事系統)	功能 (如：個人基本資料)	欄位 (如：姓名)	行政或學術單位 (如：教務處、各系所)	組別 (如：註冊組)	教師自行填寫	研發處國際組自行填寫
1	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	學年度		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
2	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	活動起始日期		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
3	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	辦理單位		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
4	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	活動名稱		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
5	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	活動目的		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
6	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	活動主持人		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
7	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	經費來源		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
8	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	金額		研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
9	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	參與成員人數	參與教師數	研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組
10	教學業務組	辦理外語相關活動資料表	參與成員人數	參與學生數	研發處	國際組				各系所	通識中心 & 英文組		國際組

附件十

雲科大校務基本資料庫 101 年 3 月填報異動項目

表冊名稱	填報異動項目	負責單位
表 1-2-1 教師實務經驗資料表	<p>【定義修訂】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 研究院類如中山科學研究院及工業技術研究院等，視其為研究員（助理）或技士實際內容與任教專業相關者均採計。 ➢ 一般公務員（含專技人員）、軍職等任教專業科目內容與任教科別、學生所需實務能力相關者均採計。 ➢ 擔任高職或專技補教教職工作與所任教「教育專業」科目相關者均採計。 ➢ 以上均需與所任教科目實務教學相關者，其餘未盡者比照上述原則採認。 	人事室
表 1-2-2 教師相關證照資料表	<p>【定義增加】結業證書之認列如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 若該結業證書僅為上課受訓課程之結業證明，不能視為證書 ➢ 若該結業證書視同證照資格或等同具執業證明，則可視為證照 ➢ 如獲取結業證書後仍需另參加考試進行測驗者，則不能視為證書 	人事室
表 1-4 教師進修資料表	<p>【定義增加】進修學校之定義：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 若教師進修中，因指導教授更換任教學校而轉換進修學校，則填報時以進修完成後核發之證書學校作為填報基準。 <p>【定義修訂】證書字號之定義：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 進修狀態為「已完成」者需填寫此欄，若有證書字號，則請輸入；若無證書字號，可免填。 	人事室
表 1-7 教師學術/專業活動資料表	<p>【定義修訂】原「活動地點」僅區分「國內」、「國外」及「大陸」；現改收明細資料。請由下拉式選單選填活動所屬之國家或地區。</p>	研發處 企劃組
表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫及技術服務案資料表	<p>【定義增加】若為多年期合約則可分年度填報，以計畫執行起始日，逐年分別認列填報，例如：3 年期合約，則可分為 3 個年度填報。</p> <p>【定義增加】專案類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 增加「政府-基礎/環境建構之補助計畫」、「企業-產學合作基礎/環境建構之補助計畫」、「其他單位-產學合作基礎/環境建構之補助計畫」等類別。 <p>【定義修訂】執行結束日期：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 合約註明之執行結束的日期延期，可附佐證資料。 <p>【定義修訂】主要經費來源：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 主要經費來源之機關分類，新增：「經濟部」、「勞委會」、「農委會」、「政府其他部會（不含國科會、教育部、經濟部、勞委會、農委會）」。 ➢ 如為整合型計畫，以合約或核定清單可以明確分離者，各項計畫或子計畫可單獨計算。 	研發處 企劃組
表 1-9 教師期刊論文資料表	<p>【欄位新增】是否具有審稿制度：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 係指該期刊是否具有審稿制度，請勾選「是」或「否」。 	研發處 企劃組
表 1-10 教師研討會論文資料表	<p>【欄位新增】會議是否有對外公開徵稿，並有審稿制度：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請依該研討會【是；否】有對外公開徵稿，並有審稿制度勾選「是」或「否」。 <p>【定義修訂】作者順序：新增「無佐證資料」選項</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 作者順序請依照發表時排名次序，若無法以佐證資料載明，請以「無佐證資料」填寫。 	研發處 企劃組
表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表	<p>【欄位新增】是否為專書：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 係指該著作是否為專書（非篇章），依實際情形勾選「是」或「否」。 <p>【欄位新增】專書是否經外部審稿程序或公開發行出版：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請依該專書【是；否】經外部審稿程序或公開發行出版。 <p>【定義增加】作者順序：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 若教師發表篇章於專書中，「作者順序」請依篇章之作者順序填報。 ➢ 若教師與他人合著專書，「作者順序」請依專書之作者順序填報。 <p>【欄位新增】出版月：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請填寫專書及篇章之發行月份，若無發行月份，請填寫「O」。 <p>【欄位異動】出版社/出版處所：</p>	研發處 企劃組

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 「出版社/發表處」欄位名稱：更名為「出版社/出版處所」。 	
表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表	<p>【欄位新增】獎項分類：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請依照教師所獲獎項之分類，勾選「獲全國性或國際性學術榮譽獎」、「獲全國性或國際性創作、競賽、展演等榮譽獎項」、「Fellow 會士」、「院士」或「其他獎項」。 	人事室
新增表 1-15 公立大專院校專任研究人員	<p>【欄位定義】單位名稱：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請由下拉式選單填選研究員隸屬學術單位或行政單位名稱，本選單資料取自學校填報「表 13-4 學校行政單位及各類中心基本資料表」及「13-6 學校系所資料」之單位資料。 <p>【欄位定義】等級：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請由下拉式選單填選研究員等級，如：研究員；副研究員；助理研究員；研究助理；博士後研究等類別填報。 <p>※專任且獨立接案者(老師接案而研究人員協助者、國科會均不屬之)。</p>	人事室
表 3-1 新生入學的畢業學分結構表	<p>【定義新增】畢業實習學分數：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 依學校正式通過之課程表學分數中所列之實習(驗)之學分數。 <p>【欄位刪除】</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 校內選修/畢業實習學分、校外選修/畢業實習學分 	教務處 教學業務組
表 3-6 系科本位資料表	<p>【欄位刪除】系所之實務專題課程類別</p>	教務處 教學業務組
表 4-2 各年級實際在學學生人數	<p>【欄位新增】非全學年均於國外之學生：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 大學部/專科部學生繳納全額學雜費；大學部/專科部超過各校學則所定修業年限之延畢生，請填報此欄。 <p>※指「延畢生繳全額學雜費者」</p> <p>【欄位新增】非全學年均於國外之學生：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 碩士生/博士生修習得列入畢業學分之課程；碩士生自第三年起，博士生自第四年起之延畢生，請填報此欄。 <p>※指「碩士第三年以上、博士第四年以上之延畢生者」</p>	教務處 註冊組
表 4-2-3 外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表	<p>【欄位新增】大學部/專科部學生繳納全額學雜費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 大學部/專科部超過各校學則所定修業年限之延畢生，請填報此欄。 <p>【欄位新增】碩士生/博士生修習得列入畢業學分之課程：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 碩士生自第三年起，博士生自第四年起之延畢生，請填報此欄。 	教務處 註冊組
表 4-2-4 轉學生及校內轉系科人數資料統計表	<p>【欄位新增】核定招生人數：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請填報教育部核定該年級入學時之新生招生人數，不含外加名額。 <p>【欄位新增】缺額人數：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 缺額人數係指：因退學或未註冊等因素所致之缺額人數，不含外加名額、休學人數。 <p>【欄位新增】校內轉系科人數：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請填報本學期校內轉系科之人數，完成註冊並具正式學籍且當年度 3/15 或 10/15 實際在學之新轉入學生總數。 ➢ 請以「轉入系科」為填報系所基準。 	教務處 註冊組
新增表 4-2-5 繁星班、菁英班在學學生人數資料表	<p>【欄位定義】依繁星班/菁英班管道入學之在學學生：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本表係收集各系依繁星班、菁英班管道入學之學生。 <p>【欄位新增】大學部/專科部學生繳納全額學雜費：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 大學部/專科部超過各校學則所定修業年限之延畢生，請填報此欄。 	教務處 註冊組
表 4-8 學生技術證照資料表	<p>【定義修訂】當學年度畢業生：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 當學年度畢業生於每期填表系統截止日(每年 4/30 或 10/31)前取得證照，可填報本表 ➢ 唯需依畢業生實際畢業學年度/學期填報，而非生效日期之坐落期間。 ➢ 在校與當學年度畢業生不得重覆填報。 	學務處 就輔組
表 4-8-1 學生參與競賽資料表	<p>【定義新增】活動類別：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 教育部：係指以教育部名義舉辦之專業技(藝)能競賽。 <p>【定義新增】活動類別：</p>	學務處 就輔組

	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 全國性競賽： <ul style="list-style-type: none"> ■ 競賽活動應由中央主管機關、校外機關(構)主辦之「全國專業技(藝)能競賽」。 ■ 學校受中央主管機關或其他單位委託(協助)舉辦「全國專業技(藝)能競賽」。 	
表 4-12 雙聯學制學生人數統計表	<p>【定義新增】授予學位：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 取得學位之種類新增【副學士】選項。 ➢ 副學士定義：若以高中生身份至合作學校就讀，完成學業後授與副學士學位，則請填【副學士】。 	研發處 國際組
表 6-1 學校辦理推廣教育服務資料表	<p>【定義修訂】推廣教育之定義：請依據「專科以上學校推廣教育實施辦法」。(原：大學推廣教育實施辦法)</p>	推廣教育中心
表 6-2 非由教師承接之產學合作表	<p>【定義增加】專案類型：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 增加「政府-基礎/環境建構之補助計畫」、「企業-產學合作基礎/環境建構之補助計畫」、「其他單位-產學合作基礎/環境建構之補助計畫」等三項類別。 <p>【定義修訂】主要經費來源：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 主要經費來源之機關分類，新增：「經濟部」、「勞委會」、「農委會」、「政府其他部會(不含國科會、教育部、經濟部、勞委會、農委會)」。 	研發處 建教組
表 6-3 學校辦理國內及國際合作與交流資料表	<p>【欄位刪除】：國內或國外</p> <p>【欄位新增】國別/地區：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請由下拉式選單填報合作學校之國別(地區)。 	研發處 國際組
表 6-4 教師交流人員名冊	<p>【定義新增】系/所/中心：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 僅蒐集「系/所/中心」等教學單位之交流資料。 	研發處 國際組
表 8-1 學校校舍建築統計表	<p>【欄位新增】建物安全鑑定通過情形：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 建築結構安全鑑定合格：取得當地主管建築機關核發建築物結構安全鑑定書，請勾選此一欄位。 ➢ 消防安全檢查合格：取得當地主管建築機關消防安全設備檢修申報合格證明文件，請勾選此一欄位。 ➢ 可多重勾選；若處於申請階段未取得，請勿勾選。 	總務處 事務組
表 8-2 學校校地概況統計表	<p>【定義新增】校區：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 校區別種類中，原「分部」→「分部/分校」；並新增「其他校區」。 <p>【定義新增】校區：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 分部/分校係指學校依「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」申請設立並部報部核准設立之分部或分校，非前開定義之校區，請歸類於「其他校區」，並註明產生原因，如學校合併、第二校區等。 ➢ 本表預計 101 年 10 月由教育部重新修正所有欄位及相關定義。 	總務處 事務組
表 8-3 學校租用學生宿舍資料表	<p>【定義新增】教育部核定文號：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 請填寫教育部核定文號；若無則免填寫。 	學務處 生輔組
表 11-1 學校「校地、校舍」調查表	<p>【欄位變動】都市計畫區內、都市計畫外：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 更名為：可開發使用、不可開發使用。 ➢ 位於都市計畫地區內，請向所在地方政府查明土地使用分區及現況，是否可供學校開發使用；位於非都市計畫區內土地，請依學校實際使用情形填列。 ➢ 請學校依「專科以上學校及其分校分部專科部高職部設立變更停辦辦法」第 9 條、第 10 條規定填報。 <p>【欄位變動】表 11-1 與表 11-2 合併為此表。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 本表預計 101 年 10 月由教育部重新修正所有欄位及相關定義。 	總務處 事務組
新增表 12-18 教育經費收支預、決算數統計	學校免填，系統自動產出	會計室

表		
表 13-2 學校改名改制資料表	<p>【欄位變動】改制類型→改名為：變更類型。</p> <p>➢ 依變更類型選擇【創校；改制；改名】。</p>	教務處 註冊組
【新表】表 14-1 學校承接產學計畫經費表	<p>➢ 僅須填報「全校總經費」欄位：係指學校前一年度各式收入之總和。</p> <p>※非只包含產學，而是全校總收入</p> <p>➢ 若瀏覽時發現有誤，建議先確認「表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表」及「表 6-2 非由教師承接之產學合作資料表」之相關明細資料是否全數填報完畢；再進行瀏覽確認功能。</p>	會計室
【新表】表 14-2 學校承接產學計畫案件數表、 【新表】表 14-3 學校產學合作單位數統計表	<p>➢ 若瀏覽時發現有誤，建議先確認「表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表」及「表 6-2 非由教師承接之產學合作資料表」之相關明細資料是否全數填報完畢；再進行瀏覽確認功能。</p> <p>➢ 本表自 101 年 4 月 2 日開放瀏覽確認功能。</p> <p>➢ 學校免填，系統自動產出</p>	研發處
【新表】表 14-4 專利、新品種、授權件數表	<p>➢ 若瀏覽時發現有誤，建議先確認「表 1-12 教師專利/新品種資料表」相關明細資料是否全數填報完畢；再進行瀏覽確認功能。</p> <p>➢ 本表自 101 年 4 月 2 日開放瀏覽確認功能。</p> <p>➢ 學校免填，系統自動產出</p>	研發處 建教組
【新表】表 14-5 各種智慧財產權衍生運用總金額	<p>➢ 自 101 年 3 月 1 日開放填表。</p>	研發處
【新表】表 14-6 新創公司數統計表	<p>➢ 自 101 年 3 月 1 日開放填表。</p>	研發處
【新表】表 14-7 擔任產學合作計畫/委訓計畫主持人數統計表	<p>➢ 若瀏覽時發現有誤，建議先確認「表 1-1 教師基本資料表」、「表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表」、「表 4-2 各年級實際在學學生人數」之相關明細資料是否全數填報完畢；再進行瀏覽確認功能。</p> <p>➢ 本表自 101 年 4 月 2 日開放瀏覽確認功能。</p> <p>➢ 學校免填，系統自動產出</p>	研發處

負責人/參與單位及人員	作業流程	完成日期
註冊組長/教務處、人事室、電算中心	參加雲科大填報會議	2月17日(五)
教務長/行政單位主管、學術單位主管	「業務會報」-說明填表時程、作業流程、各單位分工表、異動表冊等細節事項	2月29日(三)
註冊組長、教務長/各行政單位	行政單位開始匯入既有資料(教師學術研究系統)	3月1日(四)
註冊組長、教務長/教務處、人事室、研發處、電算中心	針對異動表冊提出需求	3月5日(一)
註冊組長、教務長/各學術及行政單位	1. 行政單位完成既有資料匯入(教師學術研究系統) 2. 舉辦填表說明會議	3月7日(三)
註冊組長、教務長/各學術及行政單位	1. 教師學術研究系統開始填報 雲科大校務基本資料庫開始填報	3月8日(四)
電算中心/教務處、研發處、人事室	完成校內系統修正	3月9日(五)
學術單位主管/各系所教師、助理	1. 教師完成學術研究系統填表作業 2. 學術單位完成審查(審查者需蓋章)且送各行政單位	1. 3月15日(四) 2. 3月21日(三)
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、圖書館、推廣教育中心、電算中心) /一審者(行政單位組長)	1. 雲科大校務基本資料庫完成填表作業(填表者需蓋章) 2. 一審者完成第一階段審查(一審者需蓋章)且列印並送交二審者	1. 3月28日(三) 2. 3月30日(五)
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、圖書館、推廣教育中心、電算中心) /二審者(行政單位主管)	二審者完成第二階段審查(二審者需蓋章)且列印並送交教務處註冊組	4月2日(一)
教務長、註冊組長	三審者完成第三階段審查(報表呈現、進行第三階段檢核)	4月5日(四)
教務長/行政單位主管、學術單位主管	行政會議檢核 (final 指標統計、填表內容檢核)	4月11日(三)
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、圖書館、推廣教育中心、電算中心)/一審者(行政單位主管、組長)、二審者(各行政單位主管)	完成修正	4月25日(三)
註冊組長、教務長	完成校對	4月27日(五)
註冊組長	列印函文報送雲科大(網站關閉)	4月30日(一)

附件十二

雲科大資料庫 101 年 3、4 月填報資料分工表—(行政單位人員用)

表冊名稱		填表者/支援單位 (3/28 完成填報)	一審者 (3/30 完成審查)	二審者 (4/2 完成審查)	三審者 (4/5 完成審查)
表 1 師資 表冊	表 1-1 教師基本資料表	組員、助理 /各系所、人事室、電算 中心	人事主任	人事主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-2-1 教師實務經驗資料表				
	表 1-2-2 教師相關證照資料表				
	表 1-4 教師進修資料表				
	表 1-5 教師升等資料表				
	表 1-6 教師專業服務資料表				
	表 1-7 教師學術/專業活動資料表	組員、助理 /各系所、研發處(企劃 組)、電算中心	企劃組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學合 作案及技術服務案資料表				
	表 1-9 教師期刊論文資料表				
	表 1-10 教師研討會論文資料表				
	表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著 作資料表	組員、助理 /各系所、研發處(建教 組)、電算中心	建教組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-12 教師專利/新品種資料表				
	表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表				
	表 1-14 職員資料表	組員、助理 /人事室、電算中心	人事主任	人事主任	註冊組長 ↓ 教務長
【新表】表 1-15 公私立大專校院專任研 究人員					
表 2 招生 表冊	表 2-1 各種招生管道名額資料表 (含春秋二季招生學生)	組員 /教務處註冊組	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 2-2 新生身份資料表 (含春秋二季招生學生)				
	表 2-4 學校辦理轉學考試資料表				
表 3 課程 教學 表冊	表 3-2-2 課程發展相關組織資料表	組員、助理 /各系所、教務處(教學業 務組)、電算中心	教學業務組組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 3-3 遠距教學課程資料表				
	表 3-5 實際開課結構統計表				
	表 3-7 產學合作教學課程明細表				
	表 3-8 東南亞語言及華文教學(含海外開 班)科目明細表				
表 4 學生 表冊	表 4-2 各年級實際在學學生人數	組員 /教務處(註冊組)	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-2-1 原住民學生各年級實際在學學生 人數				
	表 4-2-2 身心障礙學生資料統計表	組員、助理 /學務處(生輔組)、電算中 心	學務處 生輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-2-3 外國學生、僑生、港澳生、陸生 資料統計表	組員 /教務處(註冊組)	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-2-4 轉學生及校內轉系科人數資料統 計表				
	【新表】表 4-2-5 繁星班、菁英班在學學 生人數資料表				
	表 4-4-1 休、退學人數暨原因資料表				
	表 4-6 在學生修輔系、雙主修、修學程及 修校際選課人次資料表	組員、助理 /各系所、研發處(建教合 作組)、電算中心	建教組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-7 實習學生人數資料表				
	表 4-7-1 學生校外實習總時數調查表				
表 4-8 學生技術證照資料表	組員、助理	就輔組組長	學務長	註冊組長	

表冊名稱		填表者/支援單位 (3/28 完成填報)	一審者 (3/30 完成審查)	二審者 (4/2 完成審查)	三審者 (4/5 完成審查)
		/各系所、學務處(就輔組)、電算中心			↓ 教務長
	表 4-8-1 學生參與競賽資料表	組員、助理 /各系所、學務處	課指組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-9-1 學校學生宿舍使用資料表(三月修改資料)	組員、助理 /學務處(生輔組)、電算中心	生輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-9-2 學校學生住宿狀況資料表				
	表 4-10 畢業生出路調查表(三月維護前期填寫資料)	組員、助理 /學務處(就輔組)、電算中心	就輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-11 外國、跨國雙學位及交換學生資料表	組員、助理 /各系所、研發處(國際組)、電算中心	國際組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-12 雙聯學制學生人數統計表				
	表 4-13 外國學生「非學位生」進修、交流人數統計表				
	表 4-14 本國學生出國進修、交流人數統計表				
表 5 圖書館表冊	表 5-2 圖書館經費資源表	組員、助理 /圖書館	圖書館長	圖書館長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 5-3 電子計算機中心經費資料表	組員、助理 /電算中心	教學資訊組組長	電算中心主任	註冊組長 ↓ 教務長
表 6 推廣服務表冊	表 6-1 學校辦理推廣教育服務資料表	組員、助理 /推廣教育中心(進修教育組)	進修教育組組長	推廣教育中心主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 6-2 非由教師承接之產學合作資料表	組員、助理 /各系所、研發處(建教組)(國際組)、電算中心	建教組組長、國際組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 6-4 教師交流人員名冊				
表 7 訓輔導表冊	表 7-1 非教育部補助之學生事務與輔導經費資料表	助理、組員 /學務處、生輔組、電算中心	學務處承辦人、生輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 7-1-1 教育部補助之學生事務與輔導經費資料表				
	表 7-2 學校學生輔導資料表	助理、組員 /學務處(學輔中心)、電算中心	學輔中心主任	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 7-3 學生社團資料表	助理、組員 /學務處(課指組)、電算中心	課指組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 7-4 學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表	組員、助理 /各系所、學務處	學務處承辦人	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
表 8 校地建築表冊	表 8-1 學校校舍建築統計表	組員 /總務處(事務組)	事務組組長	總務長	註冊組長 ↓ 教務長

表冊名稱		填表者/支援單位 (3/28 完成填報)	一審者 (3/30 完成審查)	二審者 (4/2 完成審查)	三審者 (4/5 完成審查)
表 9 財務 表冊	表 9-2-7 學院、系(科所)、學位學程及中心經費支出表	組員 /會計室	會計主任	會計主任	註冊組長 ↓ 教務長
表 12 會計 例行 報表	表 12-2 國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表	組員 /會計室	會計主任	會計主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 12-3 國立技專校院校務基金「育成中心年度營運績效表」				
	表 12-5 國立大學校院校務基金「人事費支應情形表」(決算數-C 版)				
	表 12-6 國立技專校院校務基金編列「特教預算情形表」				
	表 12-7 國立技專校院校務基金編列「原住民經費預算情形表」				
	表 12-8 國立技專校院校務基金各級政府簡明資產項目表				
	【新表】表 12-18 教育經費收支預、決算數統計表(12 月填報,系統自動產生)				
表 13 學校 基本 資料 表	表 13-1 學校基本資料表	組員 /教務處註冊組	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 13-2 學校改名改制資料表				
	表 13-3 學校校區資料表				
	表 13-4 學校行政單位及各類中心基本資料表				
	表 13-5 學校學院/學群資料				
	表 13-6 學校系所資料				
	表 13-7 系所群對應				
	表 13-8 學校學制資料表				
	表 13-9 校長、一級行政主管及學術主管明細資料表	組員、助理 /人事室、電算中心	人事主任	人事主任	註冊組長 ↓ 教務長
表 14	【新表】表 14-1. 學校承接產學計畫經費表(僅須填報「全校總經費」欄位)	組員 /會計室	會計主任	會計主任	註冊組長 ↓ 教務長
	【新表】表 14-2 學校承接產學計畫案件數表(學校免填,系統自動產出)	組員、助理 /各系所、研發處(建教組)、電算中心	建教組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	【新表】表 14-3 學校產學合作單位數統計表(學校免填,系統自動產出)				
	【新表】表 14-4 專利、新品種、授權件數表(學校免填,系統自動產出)				
	【新表】表 14-5 各種智慧財產權衍生運用總金額表				
	【新表】表 14-6 新創公司數統計表				
	【新表】表 14-7 擔任產學合作計畫/委訓計畫主持人數統計表(學校免填,系統自動產出)	組員、助理 /各系所、研發處 (建教組)(企劃組) 、電算中心	建教組組長、 企劃組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長

※於填表者/支援單位經一審者→二審者→三審者之過程,所填表或審核之組員、助理、組長、及行政主管等,皆須簽名蓋章,以利資料填報過程之正確性。

已審核之表冊，請打勾																				
表冊名稱	研究計畫\產學合作	研討會	期刊發表	專書著作	學術活動\短期研究	教師研發	團隊研發	專利成果	專業課程英語授課	教師國際交流	教師國際計劃案	教師實務經歷	教師專業證照	教師獲頒獎項與榮譽	教師專業服務	教師進修	遠距教學課程	產學合作教學課程	東南亞語言及華文教學 (含海外開班科目)	
資料筆數																				
一審者	<input type="checkbox"/>																			
系所主管	<input type="checkbox"/>																			
學院院長	<input type="checkbox"/>																			
學術單位審核者請簽名：																				
一審者：_____ 日期：_____年_____月_____日																				
系所主管：_____ 日期：_____年_____月_____日																				
學院院長：_____ 日期：_____年_____月_____日																				
※ 學術單位之一審者(初審者、系所主管與學院院長)於審核後，請簽名或核章。 ※ 若系所無表冊資料者，亦須回報各負責單位。 ※ 請各學術單位於 3月21日(三) 完成審查，並將此審核表送交教務處。																				

附件十六

雲科大資料庫作業填報問題之單位窗口聯絡人

填報問題	單位窗口聯絡人	email	電話
雲科大資料庫填報窗口	教務處 溫潮生	chausen@ntunhs.edu.tw	2320
教師資料問題	人事室 徐惠恩	hueien@ntunhs.edu.tw	2111
研究計畫問題(三月份填報)	研發處 方仁華	cherry@ntunhs.edu.tw	2712
建教合作/產學合作問題	研發處 朱秋香	cschu@ntunhs.edu.tw	2721
一般填報問題	教務處 馮建國	jianguo@ntunhs.edu.tw	2321
課程填報問題	教務處 吳維紋	weiwen@ntunhs.edu.tw	2310
學生表冊問題	學務處 林幸吟	hsingyin@ntunhs.edu.tw	2412
推廣服務問題	進修教育組 鄭旭真	hsuchen@ntunhs.edu.tw	2812
校地建築表冊問題	總務處 許慶嵐	chinglan@ntunhs.edu.tw	2570
財務、會計表冊問題	會計室 劉芳君	fangchun@ntunhs.edu.tw	2107
圖書館表冊問題	圖書館 王淑君	jiun@ntunhs.edu.tw	2600
系統內容問題	電算中心 廖玉里	Jaclyn@ntunhs.edu.tw	2260

附件十七 【各單位】

教師學術研究系統應匯入之資料如下：※請於 3/7(三)前匯入完成，並請回報匯入進度

表冊名稱	匯入資料	匯入之單位	是否匯入完成
研究計畫 (協助匯入單位：研發處企劃組)	各項校內外研究計畫案 (如：教師研發創意教學計畫、產學合作計畫、國科會計畫等)	教務處、研發處	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
學術活動/短期研究 (協助匯入單位：研發處企劃組)	各項學術研討會、作品發表會(含展覽)、與教師教學、研究、服務等相關研習會 (如：論文投稿經驗講座、課程地圖研習會、IRB 研習會、教務處意見調查說明會等)	各負責舉辦單位 (教務處、學務處、研發處、教發中心、三學院、各系所、通識中心)	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
教師國際交流 (協助匯入單位：研發處國際組)	部分教師國際交流	研發處國際組	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
教師國際計劃案 (協助匯入單位：研發處國際組)	部分教師國際計劃案	研發處國際組	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
教師獲頒獎項與榮譽 (協助匯入單位：人事室)	感謝狀、特優教師獎牌	人事室	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
教師專業服務 (協助匯入單位：人事室)	1. 系所/中心務委員、系所/中心課程委員、系所/中心教評會	各系所 通識中心	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
	2. 學院課程委員、院教評會、院務代表	三學院	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
	3. 行政會議、校務委員、教務委員、校課程委員會、招生會議、研發審查委員、獎學金審查委員會、環安委員等校層級委員	各層級負責單位 (秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、教發中心、環安衛生室、圖書館、電算中心)	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
	4. 審查委員(如：創意教學計畫審查委員、醫護科技期刊審查委員、IRB 審查委員、傑出校友遴選委員等)	各負責舉辦單位 (教務處、學務處、研發處、教發中心、三學院、各系所、通識中心)	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
	5. 專家諮詢會議、工作協調會議委員	各負責舉辦單位 (教務處、學務處、研發處、教發中心、三學院、各系所、通識中心)	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
	6. 導師、社團輔導老師	學務處	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
教師進修 (協助匯入單位：人事室)	部分教師進修資料	人事室	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入
產學合作教學課程 (協助匯入單位：教務處)	協同教學課程	教務處 教學業務組	<input type="checkbox"/> 已匯入完成 <input type="checkbox"/> 未完成 <input type="checkbox"/> 無資料需匯入

附件十八 【教師】

請於 3/8(四)後，進入教師學術研究系統，確認以下各單位所匯入之資料，若有錯誤或重複填報之資料，請於 3/15(四)前進行修改。

表冊名稱	匯入資料	匯入之單位
研究計畫	各項校內外研究計畫案 (如：教師研發創意教學計畫、產學合作計畫、國科會計畫等)	教務處、研發處
學術活動/短期研究	各項學術研討會、作品發表會(含展覽)、與教師教學、研究、服務等相關研習會(如：論文投稿經驗講座、課程地圖研習會、IRB 研習會、教務處意見調查說明會等)	各負責舉辦單位 (教務處、學務處、研發處、教發中心、三學院、各系所、通識中心)
教師國際交流	部分教師國際交流	研發處國際組
教師國際計劃案	部分教師國際計劃案	研發處國際組
教師獲頒獎項與榮譽	感謝狀、特優教師獎牌	人事室
教師專業服務	7. 系所/中心務委員、系所/中心課程委員、系所/中心教評會	各系所 通識中心
	8. 學院課程委員、院教評會、院務代表	三學院
	9. 行政會議、校務委員、教務委員、校課程委員、招生會議、研發審查委員等校層級委員	各層級負責單位 (秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、教發中心、環安衛生室、圖書館、電算中心)
	10. 審查委員(如：創意教學計畫審查委員、醫護科技期刊審查委員、IRB 審查委員、獎學金審查會議等)	各負責舉辦單位 (教務處、學務處、研發處、教發中心、三學院、各系所、通識中心)
	11. 專家諮詢會議、工作協調會議委員	各負責舉辦單位 (教務處、學務處、研發處、教發中心、三學院、各系所、通識中心)
	12. 導師、社團輔導老師	學務處
教師進修	部分教師進修資料	人事室
產學合作教學課程	協同教學課程	教務處 教學業務組

國立臺北護理健康大學 100 學年度校內學術自我評鑑

第二次工作會議議程

時間：101 年 2 月 29 日（星期三）下午 2 時

地點：本校行政大樓三樓貴賓室

主席：黃秀梨校長

出席人員：彭向陽副校長、潘愷副校長、盛華教務長、李玉嬋學務長、李炯三總務長、黃衍文研發長、護理學院郭素珍院長、健康事業管理學院謝楠楨院長、人類發展與健康學院林綺雲院長、吳素鳳主任、黃韻如主任

壹、主席致詞：

貳、報告事項：

一、101 年 1 月 4 日第一次工作會議決議：(1)成立「校層級自評委員會」。(2)2 月 15 日前成立「院層級自評委員會」。(3)通過學術自評學院及系所工作分配表。依本校學術類自我評鑑實施要點第三條(附件一)，『為辦理本校學術類自我評鑑工作，本校成立二級評鑑委員會』。目前三學院尚未依規定時程成立「院層級自評委員會」，請三學院於 3/10 前完成聘任。

二、101 年 2 月 29 日第二次工作會議依 100 學年度校內學術自我評鑑工作時程草案應完成之工作項目：(1)確立校內學術自我評鑑工作時程。(2)確立學術自評學院及系所工作分配表。(3)提供評鑑表冊給學院及系所。評鑑表冊(附件二)已於 2/20 提供給三學院院長，並請學院轉交各系所。完成之表冊應經各學院院長審核通過後，於 4/30 前交給教學卓越中心劉子仲先生。

三、101 年 3 月 28 日第三次工作會議前，各學院及系所應完成下列評鑑計畫：(1)自評時程及項目。(2)自評委員名單(3-5 人)。各學院及系所評鑑計畫請於 3/15 前交給教學卓越中心劉子仲先生，以提供彭副校長及教務長查核。

參、討論事項：

提案一、案由：確立校內學術自我評鑑工作時程(附件三)及工作分配表(附件四)，請討論。

說明：請確認各項工作完成日期及工作分配表。

決議：

國立臺北護理健康大學學術類自我評鑑實施要點

中華民國95年9月26日擴大行政會議通過

中華民國99年9月1日配合改名科大修正

- 一、本校為配合大學法第四條有關大學評鑑之規定及教育部大學教育評鑑計畫，建立自我評鑑機制，作為政策制定及資源分配之參考，以期改善辦學績效，提升整體教育品質，特訂定「國立臺北護理健康大學學術類自我評鑑實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點依據「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」（以下簡稱校內自評辦法）原則制定。
- 三、為辦理本校學術類自我評鑑工作，本校成立二級評鑑委員會：
 - 《一》校級評鑑委員會：校長為委員兼召集人、委員由副校長、學院院長、研發長組成，並得包括校外委員代表，由教務長兼任執行長，綜理業務之規劃、推動與執行。
 - 《二》院級評鑑委員會：學院院長擔任主任委員，並由主任委員推薦校內外委員若干人，報請校長聘任之。
- 四、依據校內自評辦法學術類自我評鑑每四年辦理一次。校級評鑑委員會應於評鑑年度第一學期提出評鑑時程及相關自評表冊，並通知受評單位。
- 五、學術評鑑程序如下：
 - 《一》受評單位依據校級評鑑委員會之評鑑時程，提出評鑑計畫，計畫內容包含：評鑑日程、實地參與訪評之校內外專家學者3-5人，及預算經費；同時，依據校級評鑑委員會提供之表格，將評鑑資料提報院級評鑑委員會。
 - 《二》院級單位評鑑委員會需在評鑑時程公佈後二個月內成立。
- 六、專家學者來校訪評行程以1-2天為原則。訪評內容包括：單位簡報、參觀設施、資料審查、個別訪談、團體座談等，各單位依照其特色與需求規劃相關自評事宜。
- 七、各受評單位於評鑑日後一個月內，向法院級評鑑委員會提出改善策略之書面報告，院級評鑑委員會得檢視評鑑報告、研議改善項目。校級評鑑委員會得召開會議，要求受評單位進行口頭報告。
- 八、評鑑結果應予公布，並送各受評單位參考，經校級評鑑委員會核定之改善項目，各受評單位應限期檢討改進。本校得依評鑑結果做為調整資源分配、修正中長程計畫及教研單位之增設、變更、合併之參考。但非系所、中心責任者，不在此限。
- 九、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

(一)專業類評鑑分項及表冊內容：

受評單位	表冊名稱	填報方式
系所	評鑑資料表	1. 系（所）務發展 2. 課程規劃 3. 師資結構與素養 4. 學生學習與輔導 5. 設備與圖書資源 6. 教學品保 7. 學生成就與發展 8. 產學合作與技術發展
	基本資料表	經費、師生人數、校外實習時數、學生畢業出路、學生證照資料、開課資料、教師實務經驗、升等資料量化資料。
學院	評鑑資料表	1. 學院組織與院務發展 2. 課程規劃與整合 3. 教學整合機制 4. 設備整合機制 5. 產學合作及研究計畫之整合
	基本資料表	經費、師生人數、教師升等、學術活動、計畫案、教師專書、專利等量化資料。

註：參閱 100 學年度科技大學評鑑學校說明會 重點彙整說明
(http://tve-eval.twaea.org.tw/News_Detail.aspx?ID=178)

(二) 評鑑項目與權重專業類

專業類	評鑑項目	配分	合計
學院	1. 學院組織與院務發展	20%	100%
	2. 課程規劃與整合	20%	
	3. 教學整合機制	20%	
	4. 設備整合機制	20%	
	5. 產學合作與研究計畫之整合	20%	
系所	1. 系（所）務發展	10%	100%
	2. 課程規劃	10%	
	3. 師資結構與素養	10%	
	4. 學生學習與輔導	10%	
	5. 設備與圖書資源	10%	
	6. 教學品保	15%	
	7. 學生成就與發展	15%	
	8. 產學合作與技術發展	15%	

100 學年度校內學術自我評鑑工作時程(草案)

年	月	日	工作項目	負責與收件單位 (連絡人)	查核人
101	1	4	第一次工作會議 (業務會報) 1. 草擬校內學術評鑑時程。 2. 擬訂工作任務負責人 3. 成立校層級自評委員會 4. 成立院層級自評委員會	教務處 (連絡人: 劉子仲先生)	校長
	2	29	第二次工作會議(業務會報/校層級自評委員會) 1. 確立校內學術評鑑時程 2. 確立工作分配 3. 提供評鑑表冊給學院及系所 (以 100 年度的評鑑表冊為版本) 1.) 評鑑資料表 2.) 基本資料表	教務處 (連絡人: 劉子仲先生)	彭副校長/ 教務長
	3	28	第三次工作會議 (業務會報) 1. 各學院及系完成評鑑計畫 1.) 自評時程及項目。 2.) 自評委員名單 (3-5 人)	三學院、五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	彭副校長/ 教務長
	4	30	學院及系所完成評鑑資料表冊 1.) 評鑑資料表 2.) 基本資料表	三學院、五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	學院院長
	5	15	完成第一次檢覈評鑑表冊 1.系所: 系所基本資料表、評鑑資料表 2.學院: 學院基本資料表、評鑑資料表	三學院、五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	教務長
	6	10	完成第二次檢覈評鑑表冊 1.系所: 系所基本資料表、評鑑資料表 2.學院: 學院基本資料表、評鑑資料表	三學院、五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	彭副校長/ 教務長
	7	1	完成書面訪視資料及簡報檔 校內總檢	三學院、五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	學院院長 彭副校長/ 教務長
	8	3	進行實地自評 (學術/行政同時進行)	三學院、五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	彭副校長/ 教務長
	8	17	完成自評檢討 (院層級自評委員會) 1. 各系所向所屬學院提自評結果及改善策略書面報告。 2. 完成校務基本資料庫資料更新	五系七所 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	學院院長
	8	30	自評總檢討 (業務會報/校層級自評委員會) 1. 各學院向所屬學校提學院及所屬系所自評結果及改善策略書面報告。 2. 完成校務基本資料資料更新	三學院 (連絡人: 見學院及系所工作分配表)	校長

學術自評學院及系所工作分配表

總責單位	學院	系、所	負責人 (連絡人)
總責單位 教務處 ■ 連絡人： 劉子仲 ■ 連絡電話： 2333 ■ e-mail： zichung@ntunhs.edu.tw	護理學院 負責人：郭素珍 連絡人：劉卉苓 連絡電話：3102	護理系所	郭素珍 連絡人：顏妙芳 連絡電話：3110
		護理助產研究所	高千惠 連絡人：楊靜雯 連絡電話：3261
		醫護教育研究所	李皎正 連絡人：王麗閔 連絡電話：3201
		中西醫結合護理研究所	林宜信 連絡人：王素淳 連絡電話：3231
	健康事業管理學院 負責人：謝楠楨 連絡人：楊惠惠 連絡電話：3920	資訊管理系所	謝楠楨 連絡人：邱憲鴻 連絡電話：3919
		健管系所	謝碧晴 連絡人：李怡旻 連絡電話：6112
		長期照護研究所	李世代 連絡人：宋佩珊 連絡電話：6130
		旅遊健康研究所	許承先 連絡人：陳玉蘭 連絡電話：3221
	人類發展與健康學院 負責人：林綺雲 連絡人：鄭丹妮 連絡電話：5001	運動保健系所	黃奕清 連絡人：田政文 連絡電話：3701
		嬰幼兒保育系所	段慧瑩 連絡人：江永月 連絡電話：3412
		生死教育與輔導研究所	林綺雲 連絡人：連曼君 連絡電話：3251
		聽語障礙科學研究所	楊義良 連絡人：林明芳 連絡電話：6151

國立臺北護理健康大學

學士學位證書



院長

校長



National Taipei University of Nursing and Health Sciences



Dean

President

校園英文網頁修正建議

學術單位-護理學院

單位名稱	修正建議	改善情形（請依條例述明）
護理學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 英譯內容不恰當 2. Forum 下無資料 3. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已修正。 2. Forum 尚未發佈任何主題。 3. 已重新檢視。
護理系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系名英譯是否恰當？請確認 2. 系主任頭銜為“Dean of college of Nursing”，請修改 3. 系主任未更新 4. “About college of nursing”子目錄名稱及內容請更改 5. “Faculty”中部份教師資料英譯 6. “Student zone”內容部分連結中文 7. “Office”連結舊網頁 8. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 目前系名以此英譯為主。 2. 已修正。 3. 已更新。 4. 已修正。 5. 已更新，並已請老師自行再上網 Check。 6. 已修正。 7. 已修正。 8. 已重新檢視。
護理助產所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁為中文 2. 所長資料未更新 3. ”Faculty”內容為中文 4. “Student team”內容為中文 5. “Seminar”內容為中文 6. “Website links”及 ”GINM”內容均為中文 7. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁已改為英文. 2. 所長資料已更新. 3. ”Faculty”內容已修正為英文. 4. “Student team”已修正為英文. 5. “Seminar”內容已修正為英文. 6. “Website links”內容已修正為英文. 7. Chief 已修正為 Director.
中西醫結合護理研究所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁為中文網頁，請改為連結英文網頁 2. “New & events”下 5 個子目錄。僅 1 個有內容，其餘均無資料 3. “Admission”及 ”Download” 附件內容為中文 4. “International cooperation”無資料 5. “Network links”連結內容為中文 6. “Health education”連結內容為中文，請直接連結至各部會英文網頁 7. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請電算中心協助修正，然中英文網頁同屬一網址，故只能以點選的方式呈現英文網頁。 2. 其他四個子目錄，目前沒有新的資訊，故屬空白。 3. 附件為學生申請考試的相關表格，僅提供中文附件。 4. 目前無資料。 5. 業已修正。 6. 業已修正。 7. 專有名詞為當時學校建置英文網頁時，委請學校翻譯，交叉檢核，其正確性應無誤。
醫護教育所	<ol style="list-style-type: none"> 1. ”News”請更新 2. “Faculty”中教師資料未更新，且多處網頁連結中斷 3. “Download”及 “Thesis”內容連結中斷 4. “Admission”無內容 5. “Resource”連結內容為中文，請直接連結至各部會英文網頁 6. 自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ”News”：已刪除 2. “Faculty”：已修正 3. “Download”：已刪除及 “Thesis”：已更新 4. “Admission”：已刪除 5. “Resource”：已更新 6. 自行檢視專有名詞正確性：已更新

學術單位-健康事業管理學院

單位名稱	修正建議	改善情形 (請依條例述明)
★ 健管系	<ol style="list-style-type: none"> 1. 內容架構完整 2. “Faculty” 中，老師網頁連結中斷 2.”Departrment”中，地圖無英譯 3.”Academics”子目錄 ”form”連結中斷 4. “Duration & deadline” 中, form 連結中斷 5. “Student handout” 及“Taiwan scholarship”未連結 6. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 感謝肯定 2. 已重新檢視超連結，目前測試正常。 3. 已將中文版地圖移除。 4. 已重新檢視超連結，目前測試正常。 5. 已重新檢視超連結，目前測試正常。 6. 已重新檢視超連結，目前測試正常。
資訊管理系	<ol style="list-style-type: none"> 1. “News”、“Forms download”、“Web links”、及 “Recruit students”內容為中文；”Web links”子目錄網頁連結中斷 2. “Teachers & labs”中，lab 連結的網頁為中文 3. “Research”中，各子目錄連結的網頁為中文 4. “Contact” 中 email address 未更新 5. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已修正 2. 已修正 3. 已修正 4. 已更新 5. 已修正
長期照護研究所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺 faculty、Courses, Admission 及 contact information，請加入 2. “Goals & objectives” 內容版面凌亂，請整理 3. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 網頁內容加入『師資介紹』、『招生訊息』、『實習規畫』、『學制規畫』、『課程規劃』及『學生專區』等。 2. 系所簡介中，修改『教育目標』與『系所特色』之內容。 3. 並重新檢視網頁架構及修正內容之專有名詞正確性
旅遊健康研究所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺 Course 及 Admission 資訊，請加入 2. “Students” 子目錄 “thesis” 無連結 3. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已增加 Course 及 Admission 資訊 2. 已增加 “thesis” 連結 3. 已修正

學術單位-人類發展與健康學院

單位名稱	修正建議	改善情形 (請依條例述明)
人類發展與健康學院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁的系所名稱為簡寫，請以全名呈現 2. “News example A’ 及 “News example 2” 內容與學院無關，請刪除 3. 自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡寫部分已修改 2. “News example A’ 及 “News example 2” ，已刪除
嬰幼兒保育系所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首頁出現中文系所連結，請刪除 2. 缺 faculty、Courses, Admission 及 contact information，請加入 3. 請自行檢視專有名詞正確性 	已依修正建議完成修改。
運動保健系	<ol style="list-style-type: none"> 1. “About us” 子目錄部分未英譯，請英譯。 2. “About us” 內容版面凌亂，請整理 3. ”News”及 ”Faculty”內容為中文，請英譯 4. “Internship places”及 ”滿意度”內容為中文，請英譯 5. “Curriculum：graduate program”及 “Curriculum：undergraduate program”內容均為中文，請英譯 6. “Event gallery”內容為中文 7. “Links”內容為中文，且連結中斷 8. “Download” 內容及連結均為中文，且未更新，請修正 9. “Admission”中 file download 子目錄及連結均為中文，請英譯 10. 聯絡資訊內容未更新，校名及 email address 錯誤 11. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成 2. 完成 3. 完成 4. 已刪除 5. 完成 6. 完成 7. 刪除 8. 刪除 9. 完成 10. 完成 11. 完成
聽語障礙科學研究所	<ol style="list-style-type: none"> 1. “NTCN home” 英譯未更新，且連結中斷，請修正 2. “New” 7 個子目錄中，只有一個有資料，其餘空白，請修正 3. “New”子目錄 “courses” 內容為 2009 年，請更新 4. “Resources”、 ”Download”、 ”ISO forms” 及 ”Related links”中所有子目錄均空白，請修正 5. 請增加 “admission”及 “contact information” 6. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已更正舊校名，連結已更新 2. 擬將 New、 Download、”ISO forms 撤除。 3. “courses” 內容已更新。 4. Related links 內容已更新。 5. “contact information”已增加，“admission”建構中。 6. 已檢視專有名詞正確性。 7. 目前仍有些語法無法更正，已請電算中心協助處理。
生死教育與輔導所	<ol style="list-style-type: none"> 1.”Introduction”中三個子目錄均連結中文網頁，請修正 2. “Faculty”、”Programs”、”Thesis”、 ”Admission”、 ”Download”及 ”instrument”、 內容均為中文，請修正 3. “Grief Healing Garden” 連結中斷，請修正 4. 請自行檢視專有名詞正確性 	<ol style="list-style-type: none"> 1.”Introduction”中三個子目錄均連結英文網頁，建構中。 2.“Faculty”、”Programs”、”Thesis”、 ”Admission”、 ”Download”及 ”instrument”，英文網頁建構中。 3. “Grief Healing Garden”，英文網頁建構中。 4 二月中旬已陸續請專人員翻譯完英文的內容，目前陸續建構中

行政單位

單位名稱	修正建議	改善情形 (請依條例述明)
主網頁	1. “About NTUNHS” 下子目錄 “epaper” 及 “The Alumni Association” 內容均為中文	討論後已刪除
校長室	2. 校名英譯英譯字體太小，看不清，請修正 3. 底部校址為中文，請英譯 4. “Former president”及 ”Contact us” 連結內容為中文 5. 建請歷年校長資訊，能以英譯呈現	1. 已完成(英文校名英譯字體隨 banner 重新製作，已放大。) 2. 已完成(底部修訂全英文。) 3. 已完成(“Former president” 已完成英文版製作。”Contact us” 連結內容原本即為英文，故只修改字型大小及顏色。) 4. 已完成(歷任校介紹英文版)
秘書室	1. 單位名稱英譯字體太小，看不清，請修正 2. 六個目錄下，只有三個有內容，請考慮哪些目錄是必需的項目 3. 建議加入 faculty 及 staff, 以及 contact information	1. 已修正 2. 已刪除不必要項目並修正 3. 已加入修正
學務處	1. 建議增加各組中心聯絡資訊 (人名、電話、email address) 2. 建議增加學生活動的圖文介紹 (簡要為宜)，以豐富網頁內容	1. 已新增各組聯絡資訊。 2. 已新增本學期學生活動照片。
總務處	1. 建議增加各組聯絡資訊 (人名、電話、email address)	2/14 將各組聯絡資訊(姓名.分機.Email)列上
研發處	1. 建議增加本校國際班及姐妹校的連結 2. 建議增加國際交流的圖文	1. 已新增國際班及姐妹校連結 國際班(英文版): http://rnd.ntunhs.edu.tw/files/90-1004-92.php 國際班(中文版): http://rnd.ntunhs.edu.tw/files/90-1004-102.php 姐妹校(英文版): http://rnd.ntunhs.edu.tw/files/90-1004-46.php 姐妹校(中文版): http://rnd.ntunhs.edu.tw/files/90-1004-38.php 2. 已新增國際交流活動花絮 中文版: http://rnd.ntunhs.edu.tw/files/90-1004-89.php 英文版: http://rnd.ntunhs.edu.tw/files/130-1004-1012-1.php
★ 圖書館	1. 架構完整，內容適當 2. 請檢視英文文法及專有名詞 3. 全文傳遞服務系統應英譯並連結英文網頁。	1. 已檢視及修改。 2. 已英譯並連結全文傳遞服務系統英文網頁。
電算中心	1. “Regulation” 子目錄中，有 7 處連結網頁內容為中文；”system design” 子目錄 未做連結 2. “Campus network”、”information security”、”Campus lab”、”Installation	1. 討論後刪除。 2. 已刪除 3. 下方 download antivirus 程式有連結 32,64 4. 已修改成英文,中文不連 5. 已增加本單位連絡資訊 6. 資料名詞已陸續檢驗中。

	<p>manual”、”Intellectual properties”、”Advisory board”、”Form download”子目錄之內容及連接均為中文，請修正</p> <p>3. “Anti virus”子目錄中，”English version”兩個項目連結均中斷</p> <p>4. “Service”4 個子目錄中，3 個連結中斷，1 個連結中文網頁，請修正</p> <p>5. 建議增加各組聯絡資訊（人名、電話、email address）</p> <p>6. 請自行檢視專有名詞正確性</p>	
專業實務能力鑑定中心	<p>1. “News”及 “Forum”目錄下無內容</p> <p>2. 建議增加內容介紹，如：中心功能、見訂鑑定項目等</p> <p>3. Forum, News 項下無訊息</p>	<p>1. “News”及 “Forum”項目經討論後已刪除</p> <p>2. 中心功能、鑑定項目已增加內容介紹</p> <p>3. “News”及 “Forum”項目經討論後已刪除</p>
教師發展中心	<p>1. “Activities & events”、 ”Resource”項下所有子目錄、”Links”及 ”FAQ”均無資料，請修正</p> <p>2. “Form download” 連結中文網頁，請修正。</p>	<p>1. “Activities & events”、”Links”及 ”FAQ”已刪除連結。” Resource & Rules” 已修正。</p> <p>2. “Form download”已刪除連結。</p>
推廣教育中心	<p>1. “Forum”及 “Links” 無內容</p> <p>2. 建議增加各組聯絡資訊（人名、電話、email address）</p>	<p>1. 已增加各組聯絡資訊。</p>
會計室	<p>1. 請將<u>服務團</u>、<u>會計室簡介</u>及<u>成員介紹</u>英譯</p>	<p>1、本室的網頁管理是會計網路請購服務系統所附加功能，廠商設計統一規格供全國大專校院會計室使用，非客製化；已於將職稱、姓名英譯。</p> <p>2、擬於規劃製作會計室新網頁。</p>
人事室	<p>1. 具備重要資訊</p> <p>2. 未做校首頁連結</p>	<p>業於 101 年 1 月 12 日與校英文首頁連結。</p>
環安衛室	<p>1. 未做校首頁連結</p> <p>2. 版面需重新整理，並做做分類目錄，如：About us、Regulations、Contact us 等</p>	<p>1. 已連結。</p> <p>2. 已整理。</p> <p>3. 未來新的網址為 http://esho.ntunhs.edu.tw/bin/home.php?Lang=en (英文) http://esho.ntunhs.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw (中文)</p>
體育室	<p>1. 體育室名稱沒有英譯</p> <p>2. “Activities” 目錄下無內容，請修正</p> <p>3. “Product list”目錄名稱與內容不符，請修正</p> <p>4. “Contact us”內容情提供聯絡人名及 email address</p>	<p>1. 建置中</p>

附件二十三

「畢業證書設計改版」時程表

年	月	日	工作項目	主持者／負責單位
100	12	27	召開小組第一次協調會議 ▶ 確立承印廠商 ▶ 設計之大方針（用紙，版型、印刷要件，如是否含院長簽名章等…） ▶ 是否包含L夾	潘副校長／教務處
101	1	6	申請承印	學術服務組／總務處
	2	1	召開小組第二次協調會議 ▶ 選圖及第一次修改方向	潘副校長／教務處
	2	20	召開小組第三次協調會議 ▶ 第二次修改方向	潘副校長／教務處
	2	27	簽呈定稿	學術服務組
	3	9	付印	學術服務組
	3	26	驗收／點交	學術服務組／註冊組
	3	27	經費核銷	學術服務組

附件二十四

多媒體中英文簡介光碟工作時程預估

年	月	日	工作項目	執行者／負責單位
100	12	21	成立光碟評選委員會	教務處
101	1	12 (暫訂)	召開評選委員會第一次協調會議	教務處
	2	6	公開招標	總務處
	3	14	招標評審會議	總務處
	3	21	完成議價	總務處
	4	06	提出腳本	承辦廠商
	4	16	召開評選委員會第二次協調會議(腳本審定)	教務處
	4	26	選角、協調各場景拍攝日程	承辦廠商／教務處
	5	02	執行拍攝	承辦廠商／教務處
	6	03	召開評選委員會第三次協調會議檔(毛片審查)	教務處
			毛片修校(凡三修)	教務處
7	10	完成	教務處	

見「多媒體中英文光碟簡介評選委員」第一次協調會議紀錄(101.01.13)

附件：

關於大專校院校外實習學生團體意外險，投保相關事宜說明如下：

一、依據教育部 100.06.28 臺高通字第 1000100750A 號函規定，自本（100）學年度起，請 貴校為醫事相關科系校外實習學生額外投保意外傷害險。

二、強制保險原則如下：

（一）保險對象：在國內教學醫院接受臨床實習訓練之醫學生及各醫事相關科系學生；醫學生包括醫學系（Clerkship 及 Internship）、中醫學系及牙醫學系；醫事科系職類包括護理、藥事、醫事放射、醫事檢驗、物理治療、職能治療、營養、呼吸治療、臨床心理、諮商心理與助產等共 11 職類。

（二）保險規格：應於學生團體（平安）保險外另行投保，傷害保險最低保額 100 萬，並得附加傷害醫療險。

（三）保險期間：學生赴教學醫院實習期間。

三、依據教育部 100.08.30 臺技（三）字第 1000148778 號函規定，辦理大專校院校外實習學生團體意外險共同供應契約招標，已由旺旺友聯產物保險股份有限公司得標。

（一）教育部委託臺灣銀行採購部辦理「大專院校校外實習學生團體保險」共同供應契約案（招標案號：LP5-100049）招標業已完成，本案保險期間將依校外實習課程分為一年期、半年期、3 個月期及 1 個月期等四種類型。

（二）本案保險費不分實習生個人職業類別，決標金額為每位同學每年保險金額新臺幣 378 元，以一年期為保費計算標的，惟未滿一年期者，依對年繳保費比率換算投保保費（如下表所示），提供不同系科學生於保險期間內可以相同保費享有「傷害保險（殘廢或死亡）每人最高理賠新臺幣 100 萬元」及「傷害醫療險限額 5 萬元（含門診實支實付及住院日額給付）」之保障，以加強維護學生實習權益。

保險期間	1 年 (12 個月)	6 個月	3 個月	2 個月	1 個月	1 天
對年繳保費比	100%	65%	35%	25%	15%	5%
保費	378 元	246	132 元	95 元	57 元	19 元
備註				另與保險公司詢問		另與保險公司詢問

100 學年度校內行政類自我評鑑工作時程（草案）2012/03/09

年	月	日	工作項目	負責與收件單位 (連絡人)	查核人
101	2	29	第一次工作會議（業務會報） 草擬校內行政類自我評鑑時程。 擬訂工作任務負責人 成立校層級自評委員會	研發處 (連絡人：方仁華)	校長
	3	7	第二次工作會議（擴大行政會議／校層級自評委員會） 1. 確立校內行政類自我評鑑時程 2. 確立工作分配 3. 提供評鑑表冊給各行政單位（以 100 年度的評鑑表冊為版本） 評鑑資料表 a.日間部：行政類綜合校務組、行政類教務組、行政類學務組、行政類行政支援組 b.進修部(含在職專班)行政類教務組、行政類學務組、行政類行政支援組 基本資料表	研發處 (連絡人：方仁華)	副校長／研發長
	4	11	第三次工作會議（行政會議） 1. 行政類完成評鑑計畫 1.)自評時程及項目。 2.)自評委員名單（3-5 人）	彙整單位 一、日間部： 綜合校務組：秘書室 教務行政組：教務處 學務行政組：學務處 行政支援組：總務處 二、進修部(含在職專班) 教務行政組：教務處 學務行政組：學務處 行政支援組：總務處 (總連絡人：方仁華)	副校長／研發長
	4	30	行政類各組完成評鑑資料表冊 評鑑資料表 a.日間部：行政類綜合校務組、行政類教務組、行政類學務組、行政類行政支援組 b.進修部(含在職專班)行政類教務組、行政類學務組、行政類行政支援組 基本資料表	秘書室、教務處(含圖書館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心、通識教育中心 (總連絡人：方仁華)	副校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、會計主任、推廣教育中心主任、研發長
	5	7	完成第一次檢覈評鑑表冊	秘書室、教務處(含圖書	副校長、教務

		行政類各組基本資料表、評鑑資料表	館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心(連絡人：方仁華)	長、學務長、總務長、人事室主任、會計主任、研發長
6	20	完成第二次檢覈評鑑表冊 1.)評鑑資料表 a.日間部：行政類綜合校務組、行政類教務組、行政類學務組、行政類行政支援組 b.進修部(含在職專班)行政類教務組、行政類學務組、行政類行政支援組 2.)基本資料表	秘書室、教務處(含圖書館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心、通識教育中心 (總連絡人：方仁華)	副校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、會計主任、推廣教育中心主任、研發長
7	1	完成書面訪視資料及簡報檔 校內總檢	秘書室、教務處(含圖書館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心、通識教育中心 (總連絡人：方仁華)	副校長／研發長
8	2	進行實地自評(學術／行政同時進行)	秘書室、教務處(含圖書館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心、通識教育中心 (總連絡人：方仁華)	副校長／研發長
8	中	完成自評檢討(各組) 1.)各行政單位向行政類各組召集單位提自評結果及改善策略書面報告。 2.)完成校務基本資料庫資料更新	秘書室、教務處(含圖書館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心、通識教育中心 (總連絡人：方仁華)	副校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、會計主任、推廣教育中心主任、研發長
8	30	自評總檢討(業務會報／校層級自評委員會) 各行政類組召集單位報告各組自評結果及改善策略書面報告。 完成校務基本資料資料更新	秘書室、教務處(含圖書館、電算中心)、學務處、總務處、研發處、人事室、會計室、環安衛室、體育室、推廣教育中心、通識教育中心 (總連絡人：方仁華)	校長

一、基本資料表填報分工與表冊內容

表冊名稱	負責單位
表 1-1-1 公校收支餘絀決算資料表 (97-100 年度)	會計室
表 1-1-2 公校餘絀撥補決算資料表 (97-100 年度)	會計室
表 1-2-1 私校支出明細資料表 (96-98 學年度)	本校免填
表 1-2-2 私校收入明細資料表 (96-98 學年度)	本校免填
表 1-3-1 公校現金流量表 (97-100 年度)	會計室
表 1-3-2 公校業務支出明細表 (97-100 年度)	會計室
表 1-4-1 私校平衡表 (96-98 學年度)	本校免填
表 1-4-2 私校現金收支概況表 (96-98 學年度)	本校免填
表 1-5 私校學債指數分析表 (96-98 學年度)	本校免填
表 3-1 全校教師人數資料表 (97-100 學年度上)	人事室
表 3-2 全校專任教師實務經驗資料表 (100 學年度上)	人事室
表 3-3 全校專任教師進修資料表 (97-100 學年度上)	人事室
表 3-4 全校專任教師升等資料表 (97-100 學年度上)	人事室
表 3-5 全校專任教師專業服務資料表 (97-100 學年度上)	人事室
表 3-6 全校專任教師學術/專業活動資料表 (97-100 年度)	研發處
表 3-7 全校專任教師執行政府部會計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表 (97-100 年度)	研發處
表 3-8 全校專任教師發表期刊論文資料表 (97-100 年度) 研發處	研發處
表 3-9 全校專任教師發表研討會論文資料表 (97-100 年度)	研發處
表 3-10 全校專任教師發表專書 (含篇章) 及其他著作資料表 (97-100 年度)	研發處
表 3-11 全校專任教師獲得專利/新品種資料表 (97-100 年度)	研發處
表 3-12 教師交流人員資料表 (97-100 學年度上)	研發處
表 4 職員資料表 (97-100 學年度上)	人事室
表 5-1 推廣教育服務資料表 (97-100 學年度上)	推廣教育中心
表 5-2 非由教師承接之產學合作資料表 (97-100 年度)	研發處
表 5-3 學校辦理國內及國際合作與交流資料表(97-100 學年度上)	研發處
表 5-4 學校與產業界合作辦理專班資料表(97-100 學年度上)	教務處(彙整)、研發處、三學院、推廣教育中心
表 6-1 課程發展相關組織資料表(97-100 學年度上)	教務處
表 6-2 外語課程開設概況資料表(97-100 學年度上)	通識教育中心
表 6-3 提升學生外語能力相關活動辦理概況資料表(97-100 學年度上)	通識教育中心
表 6-4 遠距教學課程資料表(97-100 學年度上)	教務處
表 6-5 各系所開課資料表(97-100 學年度上) (※表 6-5 資料請單獨列印成冊, 並於評鑑當日置於會場備查。)	教務處(本表冊請教務處單獨預備)
表 6-6 通識課程資料表(97-100 學年度上)	通識教育中心
表 6-7 產學合作教學課程明細表(97-100 學年度上)	教務處(業界師資)

表 6-8 東南亞語言及華文教學(含海外開班)課程資料表(97-100 學年度上)	教務處
表 7-1 外國學生、僑生、港澳生學生人數資料表(97-100 學年度上)	教務處
表 7-2 外國學生、跨國雙學位及交換學生人數資料表(97-100 學年度上)	教務處
表 7-3 學生國際證照資料表(97-100 學年度上)	研發處
表 7-4 學生英文證照資料表(97-100 學年度上)	通識教育中心
表 8-1 校外實習學生人數資料表(97-100 學年度上)	研發處
表 8-2 學生校外實習總時數調查表(97-100 學年度上)	研發處
表 9 各種招生管道情形資料表 (含春秋二季招生學生) (97-100 學年度上)	教務處
表 10 休、退學人數暨原因資料表(97-100 學年度上)	教務處
表 11-1 學校各類圖書資料分布資料表(97-100 學年度上)	圖書館
表 11-2 學校圖書館經費資料表(97-100 學年度上)	圖書館
表 11-3 圖書館人力資源表 (97-100 學年度上)	圖書館
表 12-1 非教育部補助之學生事務與輔導經費資料表((97-100 年度)(公立)/學年度(私立))	學務處
表 12-2 教育部補助之學生事務與輔導經費資料表(97-100 年度)	學務處
表 12-3 學校辦理各項社會關切教育之主題執行情形資料表(97-100 學年度上)	秘書室(彙整)、學務處
表 12-4 學校辦理性別平等教育執行情形資料表(97 學年度下學期-100 學年度上)	秘書室
表 12-5 學生社團資料表(97-100 學年度上)	學務處
表 12-6 學生輔導資料表(97-100 學年度上)	學務處
表 13-1 學校校地、校舍表	總務處
表 13-2 學校校舍建築統計表	總務處
表 13-3 學校校地概況統計表	總務處
表 14-1 學校學生宿舍使用資料表(97-100 學年度上)	學務處
表 14-2 學校學生住宿狀況資料表(97-100 學年度上)	學務處
表 14-3 學校租用學生宿舍資料表(97-100 學年度上)	學務處

(二)行政類評鑑資料指標、要項內容

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
行政類綜合校務組	一、校務發展規劃與成效(40%)	30%	<p>學校校務發展計畫能呼應社會發展趨勢並展現特色。</p> <p>二、配合辦學目標進行校務發展規劃與策略擬定並落實推動與追求績效。</p>	<p>學校校務發展計畫之規劃與執行成效。(校務發展委員會—秘書室、近中程計畫書—研發處)</p> <p>規劃校務發展計畫之相關組織及運作成效。(秘書室)</p> <p>財務規劃與校務發展之配合情形與成效。(秘書室、會計室)</p> <p>校務會議(原字眼為董事會)之組織運作情形。(秘書室)</p> <p>校務會議(原字眼為董事會)與校務推動之關係。(秘書室)</p> <p>學校落實全人教育執行情形。(秘書室、三學院)</p> <p>學校人才培育目標及針對學生特質提昇學生素質之具體措施及其成效。(學務處)</p> <p>學校執行之教學策略與資源調配和人才培育目標配合成效。(教務處)</p> <p>學校針對學生特質及社會期望對學生進路規劃相關就業輔導之狀況。(學務處)</p> <p>自我評鑑之相關辦法與規章、自我評鑑規劃、執行及後續追蹤機制。(教務處—學術、研發處—行政)</p> <p>針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。</p> <p>11-1. 改大以後學校組織已重新調整，學院層級具有整合的功能，中長程計畫宜作另一階段的規劃。【研發處】</p> <p>11-2. 中長程計畫及教卓計畫均有提及服務學習課程，也注重老師的身教與言教，個人認為</p>	秘書室、會計室、研發處、教務處、學務處、推廣教育中心、三學院、實務能力鑑定中心	秘書室

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				<p>學校 60 年來最大的特色是護理，現在又以健康照護為主軸，期盼學校更注重養成教育，培養具有耐心、犧牲奉獻、富有熱情的獨特人才。【學務處、三學院、各系】</p> <p>11-3. 改大後應配合每個學院特色，訂立實質方案來推動。【研發處、三學院】</p> <p>11-4. 學校應積極儘快訂定改大後有學院架構的整體校務發展計劃，該計劃內容與執行對學校發展有密切關係，個人建議該計畫名稱直接明定為「中程校務發展計劃」，年期由學校自己訂定，並逐期滾動修正，讓學校相關人員重新檢討及思考學校定位。【研發處】</p> <p>11-5. 看到貴校的年度工作計畫能緊扣中程計畫來進行，是非常難得的，這是其他學校無法做到的，但中程計畫的內容缺少長程願景，也就是期待 10 年後的北護要成為一個甚麼樣的學校?要不要轉型?目標為何?要靠內部共同討論。【研發處】</p> <p>11-6. 中程計畫內涵在於「學校」的整體目標，學院系所僅為其陪襯來強化執行，應由學校主動規畫，由上而下、由下而上的往復協調，以學校的政策與願景為大方向，推論出所要達到的目標，學院系所及行政單位共同配合來執行。【研發處】</p> <p>11-7. 中程計畫應著重於「重大校務發展計畫」，經常性的工作不要放入，貴校目前校務資訊系統的整合計畫、學院特色的研究計畫、課</p>		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				<p>程精進計畫等非經常性計畫均可列入，另外學校 7.5 億元資金運用等開發建設及教卓計畫重點項目亦可一併納入，學校應給予經費支持或爭取校外補助，相對提升學校的校譽及辦學績效。【研發處】</p> <p>11-8. 以科大的高度，匯聚校內優勢發展機會的「重點」，找到「重點」就能發揮大樹效應，樹立學校未來典範標竿，提供此概念作參考。【研發處】</p> <p>11-9. 貴校已成立校務發展委員會，但尚未開始運作，宜儘早進行及規劃方案，對整個校務發展會有幫助。【秘書室、研發處】</p> <p>11-10. 建議校務發展委員會之成員，仿照教育部最近剛成立技職教育發展會議的模式，多聘請異業專家為委員，從跨領域的思維當中，激發創意及合作的機會。【秘書室、研發處】</p>		
	二、研究及產學合作策略與成效(30%)		<p>學校具有研究重點特色與應用發展成果。</p> <p>研究與產學合作應用在教學上的成果。</p> <p>三、能制訂針對產官學研間資源整合所執行之規劃與策略。</p>	<p>學校研究重點特色與應用發展成果。(三學院、研發處)</p> <p>研究與產學合作應用在教學上的成果。(研發處)</p> <p>校內跨院、所、系整合研究、產學合作之組織、策略及成效。(研發處)</p> <p>產官學研間的專業服務、技術開發、移轉及育成之鼓勵機制與運作績效。(研發處)</p> <p>學校與產業界合作辦理專班之執行情形。(研發處)</p> <p>針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。</p> <p>6-1. 期盼每個學院都能成立一個研究中心，以學</p>		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				院為整合單位來推動產學合作，提升研究能量。 【研發處、三學院】 6-2.肯定學校與醫院合作交流，透過此機會可進行許多產學合作研究題目。 【研發處、三學院】		
	三、社會服務成果(15%)		學校能制訂針對所在社區及專業社群之需求推動推廣教育與社會服務之執行規劃。	推廣教育發展策略與執行成效。(推廣教育中心) 提供政府機構、非營利團體與營利事業等專業服務（含諮詢服務）相關措施及具體成效。(秘書室) 提供社區性推廣措施及社區服務之具體成效。(推廣教育中心、三學院、實務能力鑑定中心) 針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。 4-1.肯定學校護理專業知能成長，建議於暑假期間可開設相關推廣教育學分班。 【推廣教育中心、護理學院】		
	四、國際觀培養與國際化成果(15%)		學校積極推動教育國際化。 學校積極培育師生國際觀。 能具體推動國際交流之規劃與實質之成果。 四、能推動提昇學生外語能力之策略與措施。	學校推動國際化之整體規劃與策略(研發處) 培養師生國際觀之策略與績效。(三學院、研發處) 學校辦理各類國際交流活動及招收外籍生（含僑生）之策略與績效。(三學院、研發處) 學校建構外語學習環境與教學之相關措施與成效。(教務處—教學與課程、總務處—環境、通識教育中心、研發處) 針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。 5-1.貴校 99 學年度國際專業證照有 77 張，大多屬資訊類的證照，屬護理類的專業證照較少，貴校可以考量成立「考取國際護理證照專班」，將來這些出國服務回來的學生，亦相對帶		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
	五、其他					
行政類教務行政組	一、教務行政執行成效(20%)	25%	能具體規劃與運作校內外之相關資源，制訂有效之教學制度和策略，以落實其教育理念和辦學目標。 二、教務制度和行政措施能夠落實其教育理念與辦學目標，並有具體成效。	學校校務發展計畫中有關教學規劃、執行、提升等之成效。(教務處) 組織、經費及工作計畫執行與師生陳情或申訴處理等成效。(教務處、人事室) 相關會議之運作，規章之訂定及制度建立與傳承情形。(教務處) 招生策略具體作法暨成效。(教務處) 學籍作業運作及管理品質與學習預警機制運作狀況。(教務處) 教務行政電腦化及檔案建置與管理情形。(教務處) 辦理學生「服務學習」課程與方案之情形。(教務處) 與學院、系科(所)互動暨學生參與情形。(教務處) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。	一、日間部： 1.教務處、教師發展中心、通識教育中心、圖書館、三學院、學務處、秘書室 二、進修部(含在職專班)，左列各項均應包含：教務處(彙整)、學務處、推廣教育中心、學院、實務能力鑑定中心	教務處
二、課程與教學(20%)	建構課程與教學及改革機制運作之成效。 二、能規劃良好的教學評鑑與回饋改善機制，加以落實運作順暢，確保教學品質，以促進師生共同成長。		課程及教學發展組織與機制運作、回饋暨異常處理等之成效。(教務處) 課程教學與產業界互動之策略與成效。(教務處) 課程結構具縱向之連貫與橫向之整合，教學運作符合學校發展方向。(教務處) 提升教師課程設計、教學能力之策略與成效。(教務處) 教學評鑑及回饋機制之建構與運作。(教師發展			

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				<p>中心) 支援遠距教學、數位教材或其他特色教學與其配套措施。(教務處) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。 7-1.101 年新設系所的師資專長部分宜儘早規劃。【教務處、三學院】 7-2.有兩個獨立所的師資未達教育部所訂標準，期待能儘量補足，以利往後系、所評鑑。如無法補足，其課程建議與院內系、所作搭配，不宜以通識老師來補足。【教務處、三學院】 7-3. 肯定教學評量回饋機制，進行系所課程規劃調整。【教務處、三學院、各系所】 7-4. 一般護理博士班大多以專門領域為主，期望貴校護理博士班可以著重在「護理教育」研究為方向。【護理學院、教務處】 7-5. 教師教學評量的樣本數不夠，70%的任課教師其修課學生填答人數低於 20%，所產生的評量結果，有失客觀性，本項亦是教卓的指標項目，宜加強改善。【教務處】</p>		
	三、學生學習成效(20%)		<p>能具體規劃與整合校內外之相關資源，制訂有效之教學品保制度和策略，以提升學生學習成效。 二、能針對學生基本能力與學習歷程制訂有效的學習與輔導機制並具體落實。</p>	<p>學校學程、課程等學習目標與學生基本能力指標制訂與執行情形。(三學院、教務處、實務能力鑑定中心) 學生學習歷程檔案之建置與使用情形。(學務處、教務處) 全校性畢業門檻制訂情形。(教務處) 運用學生學習成效評估結果作為學習輔導、教師教學評鑑、課程與教學改進及職涯輔導等參</p>		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				考情形。(教務處、學務處、教師發展中心) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。 5-1.學校較少提及學生學習成效,及以學生為本位之教學,提醒學校要注意學生學習成效的評量,將成為103年評鑑的重點指標。 【教務處、各系、所】 5-2.學生英文能力可再加強,對其未來出路有很大幫助。 【通識教育中心、三學院、各系所】		
	四、通識教育(20%)		能配合辦學理念及系所發展方向規劃適切的通識教育及課程。	配合全校辦學理念,促進專業教育與通識教育之互動與融合。(通識教育中心) 通識教育之規劃、特色及師生認同程度。(通識教育中心) 發展通識教育所需之相關資源規劃與成效(含師資、各系所行政、設備及場地等)。(通識教育中心) 針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。 4-1.美澳等國對台灣醫護人員的專業教育水準非常肯定,期待此類專業人才出國服務,貴校對學生英檢中級通過率可要求再提升。 【教務處、通識教育中心】		
	五、圖書及資訊業務(20%)		能具體規劃與運作校內外相關資源,充分提供圖書、資訊服務以因應教學、輔導、研究與服務之需要。	組織編制及經費編列情形。(圖書館) 資訊服務之發展策略與執行成效。(電算中心) 校內外資源整合之運用方式及成效。(電算中心、圖書館) 圖書及資訊e化情形及成效。(圖書館、電算中心) 圖書館館藏使用率、館內其他服務與館際合作		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
	六、其他					
行政類學務行政組	一、學務行政執行成效(20%)	25%	一、能配合落實全人教育，以及考量學生特質，建構完整學務工作之制度與執行措施。 二、能完善制訂相關法規，並在學務行政運作上能有妥適之計畫與措施，及顯現良好的具體成效。	學務工作計畫之特色及其執行成效。(學務處) 學務工作的人力與經費編列、分配與執行成效。(學務處) 辦理學生「服務學習」課程與方案之情形。(學務處) 學務相關法規之完備性及相關作業之制度建立情形。(學務處) 學生參與學生事務會議及相關事務之情形。(學務處) 校園危機處理機制與執行情形。(學務處) 七、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。	一、日間部： 1.學務處、體育室、通識教育中心、秘書室 二、進修部（含在職專班），左列各項均應包含：學務處（彙整）、教務處、推廣教育中心、學院	學務處
	二、導師工作制度及落實(20%)		能因應學校環境、社會期待、以及學生需求，制訂完善的導師制度及推動措施。	學校導師制度之特色及執行成效。(學務處) 導師工作之支援系統的完備性與具體績效。(學務處) 三、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。		
	三、社團活動辦理成效(20%)		能依據辦學特色及學生興趣，規劃出推動社團活動的制度與具體措施，以具體培育學生多元化的能力與素養成效。	推展學生社團及社團指導教師之經費、空間及相關措施。(學務處) 學生社團發展之系統化規劃情形及具體成效。(學務處)		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
			二、社團活動能結合社區發展及展現社會服務功能。	<p>學生社團參與社會服務與社區服務之活動成果。(學務處)</p> <p>學生參加校外社團競賽活動及獲獎情形。(學務處)</p> <p>針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。</p> <p>5-1.可加強社區服務，藉此行銷學校課程與特色。【教務處、學務處、各系、所】</p>		
	四、生活輔導及衛生保健執行情形及成效(20%)		<p>能依據外部社會環境的變遷及學生的個別性特質，建立生活輔導的制度與推動措施。</p> <p>二、能制訂有效的校園衛生與保健管理制度與執行策略。</p>	<p>各項生活教育、生命教育、安全教育、能源教育、藝術教育、民主法治教育、智慧財產權保護理念、性別平等教育、菸害防治理念、提升學生游泳能力等社會關切教育之主題執行情形與成效。(學務處、通識教育中心、體育室)</p> <p>學生住宿(含校內外)之各項輔導措施(含學生宿舍使用率、相關設施之建立及維護、校外租屋資訊管理與提供，及學生宿舍自治團體等)及其辦理成效。(學務處)</p> <p>學生團體保險及健康安全教育的辦理情形。(學務處)</p> <p>各項就學補助辦法及校內外工讀措施之規劃與執行情形。(學務處)</p> <p>校內休閒、體育、飲食(包含學生餐廳及販賣部)相關管理措施與執行成效。(學務處、體育室)</p> <p>學校衛生與保健之組織及人力運作情形。(學務處)</p> <p>針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。</p> <p>7-1.研究生宿舍集中於城區部，若能依學生課程</p>		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				訪評參考要項 安排調整至校本部住宿，就近上學比較方便。 【學務處】		
	五、諮商輔導辦理成效(20%)		能依據外部社會環境的變遷及學生需求，制訂合適而有效的諮商輔導制度與執行策略。 二、能達成性別平等教育、性騷擾與性侵害防治之執行成效。	一、諮商輔導人力專業素養與資源配置情形。(學務處) 二、各項輔導諮商活動師生參與程度及辦理成效。(學務處) 三、性別平等教育、性騷擾與性侵害防治之組織運作與成效。(秘書室) 四、針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。		
	六、其他					
行政類行政支援組	一、行政支援組織運作情形(25%)	20%	能依據教育目標、學校發展方針及相關法令，規劃健全之行政組織與法規制度，並落實執行。 二、各項行政單位具有合適之人力與資源，且單位間具有良好的分工與合作機制，以提昇行政運作效能，建立高效能的學術環境。	學校正式與任務編組行政組織之合法性與適切性。(人事室) 校務會議及各類委員會之組織與運作情形。(秘書室) 行政與學術主管之資格、領導與執行能力。(人事室) 行政部門與師生之溝通機制與概況。(秘書室、人事室) 五、針對前次評鑑(訪視)建議事項處理情形。	一、日間部： 1.秘書室、人事室、會計室、總務處、教師發展中心、研發處、環安衛室 二、進修部	總務處

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
	二、人事業務執行成效(25%)		<p>能依據學校辦學理念及相關之人事法規，制訂完善之人事管理制度，並有具體執行紀錄與成效。</p> <p>能因應現代化人力資源發展理念與實作，強化校園管理協調能力，促進校內人事穩定性。</p>	<p>教職員工晉用、升等、敘薪、考核（評鑑）、進修、訓練、獎懲、申訴、福利、保險及退休撫卹等人事規章之完整性及實施之落實性。(人事室)</p> <p>教職員工晉用員額編制之充足性與流動性。(人事室)</p> <p>能因應性別平等理念，落實教職員工分娩假、陪產假及育嬰假等相關規定情形為何。(人事室)</p> <p>教師專業實務經驗之提升辦法與績效。(人事室、教師發展中心—教師評鑑；研發處—教師赴公民營)</p> <p>五、針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。</p>	(含在職專班)，左列各項均應包含：總務處(彙整)、教務處、學務處、推廣教育中心、學院、	
	三、會計行政執行成效(25%)		<p>能建立健全的會計制度與法規，支援校內各行政與教學單位，辦理預算編製與執行，並加強內部控制，以達到財務公開透明化之目標。</p> <p>能有效開發學校財源，充分運用有限資源，以支持學校建設，提昇教育品質，達到永續發展的目標。</p> <p>三、能運用電腦科技，採行自動化作業，並加強會計資訊分析，達到會計支援決策或治校之功能。</p>	<p>會計制度及財務審查程序之執行與檢討情形。(會計室)</p> <p>會計、出納及財產等內部控制之執行與檢討情形。(會計室、總務處)</p> <p>預算編列與資源分配機制。(會計室)</p> <p>學校財務收支狀況。(會計室)</p> <p>國立學校校務基金管理委員會、經費稽核委員會組織及執行運作情形。(秘書室)</p> <p>私立學校經費稽核委員會（或內部控制制度）組織及執行運作情形。(本項本校免??)</p> <p>學校各類基金之投資情形及執行成效情形。(會計室、秘書室)</p> <p>推動募款之成效。(秘書室)</p> <p>其他相關資料（如會計師查核報告書、預決算、月報、收支預估表、各項財務分析比較表）。(會</p>		

行政類各組	評鑑項目與權重	配分	評鑑資料		參與單位	彙整單位
			評鑑指標	訪評參考要項		
				計室) 針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。 10-1.貴校的財務基本上沒問題，校務基金現金約有 7 億 5 千萬，估算未來每年結餘約有 3 至 5 千萬可供運用，這筆資金應結合學校中程發展計畫好好規劃。【會計室、研發處】		
	四、總務行政執行成效(25%)		能因應教育發展願景及目標，建立良好的總務制度，並達成具體執行成效。 具有充足而適任的人力，推動總務工作，以營造人文科技並重及多元化的學習空間，改善教師教學工作和學生學習活動的環境。 三、能尋求及運用相關的資源，建立校園財產的管理與運作機制。	總務行政管理情形。(總務處) 校園規劃及對無障礙設施之考量、安全警衛、學生安全保護、環境管理與實驗（實習）場所之安全衛生管理。(總務處、環安衛室) 場所及設施的管理維護與校園節約能源、環境保護與綠美化狀況。(總務處) 營繕工程、財產及車輛之購置與管理情形。(總務處) 文書及檔案管理情形。(總務處) 現金出納及動產管理情形。(總務處) 針對前次評鑑（訪視）建議事項處理情形。 7-1.城區部與北護分院分割案宜儘早解決，俾利學校整體規劃。【總務處】		
	五、其他					

註：參閱 100 學年度科技大學評鑑學校說明會 重點彙整

http://tve-eval.twaea.org.tw/News_Detail.aspx?ID=178

<http://tve-eval.twaea.org.tw/NewsFile/100> 科技大學說明會簡報.pdf

**Memorandum of Understanding
Between**

**National Taipei University of Nursing and Health Sciences and the Royal College
of Surgeons in Ireland–Medical University of Bahrain (RCSI Bahrain)**

National Taipei University of Nursing and Health Sciences, Taiwan and the Royal College of Surgeons in Ireland–Medical University of Bahrain, Kingdom of Bahrain, recognizing the benefits to their respective parties from the establishment of international links, conclude this Memorandum.

1. The purpose of this Memorandum is to promote international understanding and collaboration between the two parties with regard to educational, research and professional activities.
2. Both parties agree to develop the following collaborative activities in academic areas of mutual interest, on a basis of equality and reciprocity.
 - (1) Joint research and clinical training
 - (2) Joint education programmes
 - (3) Exchange visiting undergraduate medical students for clinical and research electives for a period of 4 to 8 weeks upon related approval
 - (4) Conducting collaborative research projects
 - (5) Exchange of academic information and materials
 - (6) Promoting other academic cooperation as mutually agreed
3. It is understood that the implementation of any of the types of cooperation stated in clause 2 shall depend upon the availability of resources and financial support at the parties concerned.
4. This Memorandum may be amended or modified by a written agreement signed by the representatives of both parties.
5. This Memorandum is valid for a period of five years from the date of signing by the representatives of both parties. This Memorandum may be renewed after being reviewed and renegotiated by both parties.
6. This Memorandum may, at any time during its period of validity, be terminated by one of the two parties upon prior notice to the other in writing not later than three months before the termination date, subject to the existing commitments being fulfilled.

Professor Shioh-Li Hwang
President, National Taipei University
of Nursing and Health Sciences

Professor Thomas Collins
President , RCSI Bahrain

Date _____

Date _____

國立臺北護理健康大學校務基金 98-101 年度自籌收入明細表

單位：元

年度 項目	98 年度決算數	99 年度決算數	100 年度決算數	98-100 三年平 均決算數	執行單位	101 年預算	102 年概算
	收入金額	收入金額	收入金額			收入金額	收入金額
學雜費收入	#####	#####	#####	159,763,433	教務處	#####	#####
建教合作收入	58,156,350	52,179,807	54,787,080	55,041,079	研發處	48,000,000	51,000,000
推廣教育收入	9,650,531	14,379,228	14,686,208	12,905,322	進修推廣部	11,000,000	12,000,000
其他自籌收入 合計	67,332,164	86,345,309	#####	85,485,731		83,641,000	86,821,000
利息收入	11,184,384	7,647,688	9,895,708	9,575,927	總務處	7,400,000	8,200,000
資產使用及權 利金收入	35,300,744	37,712,213	37,972,975	36,995,311	總務處、學務 處	31,116,000	21,918,000
受贈收入	4,508,938	3,289,411	2,847,446	3,548,598	秘書室、學務 處	2,230,000	2,400,000
其他補助收入	10,365,142	31,134,620	47,651,123	29,716,962	研發處、教務 處	40,000,000	51,995,000
雜項業務收入	4,386,867	4,160,669	3,642,432	4,063,323	教務處	2,515,000	1,928,000
違規罰款收入	361,476	88,228	115,631	188,445	總務處、圖書 館	80,000	80,000
雜項收入	1,224,613	2,312,480	654,404	1,397,166	總務處	300,000	300,000
自籌收入合計	293,046,837	313,415,450	333,124,409	313,195,565		#####	#####

國立臺北護理健康大學校園資訊系統整合計畫進度評估

17-01-2011

侯立和

1. 校園資訊系統整合計畫進度

a) 招生

線上招生的軟體開發已完成，也經過使用者的側試，發現的問題也依據使用者的需求修正了。註冊組也決定在下次招生時做進一步實際的測試，其策略是，考生以舊式報名方式報名，但註冊組人員將每位報名學生資料輸入新系統，測試無誤之後，在下次招生報名時就完全導入新系統，以減輕註冊組人力作業的負擔。

b) 開課 選課 修課

開課的軟體已寫了百分之七十，但與教學業務組討論其流程需求的細節時，遇到一些問題未獲解決，而無法繼續開法下去。如教學業務組不能立刻做出決定，勢必影響到 重整計畫的進度。電算中心已向教務長報告過此事，必須在最短時間解決所遇到作業流程上的問題。

原訂計畫是在今年五月學期結束前，在校生下學期課程初選時導入實際使用的測試。但由於實際運作的考量，如何實際上線讓學生使用測試，尚待討論後決定。

但在過年後只剩三個多月的時間來完成開發與初步測試，時間非常緊迫，也需要教務處教學業務處工作人員全力配合，才能達成此計畫的進度。

2. 基本校務資料庫

基本校務資料庫中資料的定義以及資料欄位維護的責任，應該是屬於教務處 而非電算中心，電算中心只是負責開發建立資料庫，以及產生各項報表所需的軟體工具。

教務處首先依目前據雲科大，系所評鑒，以及教卓計畫所需要的資料，匯整後 再加入各部門及各系所個別需要的資料，編輯成基本校務資料庫的需求，交給電算中心來執行建立及維護資料庫。

資料庫中的各項資料應該以常態方式在資料產生時就即時輸入，而非在需要報表時才輸入。因此在收集資料時必須找出各項資料的來源，及其經過的流程，然後由電算中心將此流程並入校園資訊系統，以便將資料即時進入。

電算中心要提供校務資料報告產生的軟體工具(report generator)。此工具必須非常容易使用。如果所需要的報告模式需要修改，校務資料庫的使用者必需能夠很快的使用此軟體工具修改報告模式。以後提供雲科資料或其他評鑒報告，只須依照各報告的需求，來調整報告模式後，馬上就可以產生新的報告。

目前教務處的馮建國已將雲科大，系所評鑒，以及教卓計畫所需要的資料匯整編輯完成。但仍需要部門或系所加入他們除了上述匯整過的資料之外，還需要的資料。同時由各單位及系所提供各種資料來源及流程。

各單位或系所也必須配合及時提供上述資料。但我們也需要提供他們方便，讓它們了解我們需要的資料。因此我建議將現在已編輯好，而且分類好的資料欄位，以 Excel 方式呈現給各單位。他們可檢視與他們有關的欄位，看有無需要增加的欄位，並將與他們有關的欄位填入資料的來源。

有些資料的來源或流程是跨部門的。此時就需要與各部門確認或協調。此確認與協調的工作是應該由教務處主導，但電算中心也需要參與。

教務處收集了上述資料後，再由電算中心來分析這些需求，然後訂處開發執行的時間表。依據學校需求，此基本校務資料庫必需在今年 7/31 日以前上線。

100 年度服務滿意度調查結果報告

一、 教師部分

填答人數分佈：共 78 人填寫，分佈如下：

個人基本資料：

		人數 (N=78)	%
性別			
	男	21	26.9
	女	56	71.8
	Missing	1	1.3
職級			
	教授	8	10.3
	副教授	25	32.1
	助理教授	12	15.4
	講師	18	23.1
	不勾選	12	15.4
	Missing	3	3.8
系別			
	護理系所	27	34.6
	健管系所	1	1.3
	幼保系所	6	7.7
	資管系所	4	5.1
	運保系所	2	2.6
	助產所	1	1.3
	旅健所	3	3.8
	中西醫所	3	3.8
	聽語所	4	5.1
	生死所	4	5.1
	通識教育中心	12	15.4
	不勾選	10	12.8
	Missing	1	1.3
服務年資			
	5年以下	13	16.7
	5-10年	9	11.5
	10-20年	31	39.7
	20年以上	11	14.1
	Missing	14	17.9

滿意度評量項目(教師部分)：

	項目	有效回答人數	最小值	最大值	平均值	標準差
2-1	您對於課室、課表安排作業是否滿意	77	0	5	3.70	1.001
2-2	您對於教具的借用及管理效率是否滿意	78	0	5	3.56	1.169
2-3	您對於學校處理抱怨及申訴案件之作業是否滿意	78	0	5	2.64	1.603
2-4	您對於學校提供導師輔導知識之研習及活動是否滿意	78	0	5	3.38	1.461
2-5	您對於健康中心提供門診及健康諮詢等服務是否滿意	78	0	5	3.28	1.794
2-6	您對於餐廳飲食的設施、樣式與衛生是否滿意	78	0	5	2.23	1.627
2-7	您對於校園環境整體的清潔是否滿意	76	1	5	3.95	.951
2-8	您對於校園景觀的美化是否滿意	77	1	5	3.92	.900
2-9	您對於校內水電、空調、飲水機、課桌椅等設備維修服務是否滿意	75	1	5	3.68	.825
2-10	您對於校園安全維護及管理是否滿意	78	0	5	3.51	1.090
2-11	您對於學校郵件分發處理作業是否滿意	78	0	5	3.86	.950
2-12	您對於學校停車場的規劃與管理是否滿意	77	0	5	2.99	1.721
2-13	您對學校提供老師從事研究的辦公室環境是否滿意	78	0	5	3.12	1.238
2-14	您對於學校推動與外國學校交流是否滿意	77	0	5	2.74	1.490
2-15	您對於學校協助老師研究、教學、服務的獎勵措施是否滿意(請分別就下列三種性質的獎勵措施,勾選您所同意的程度)					
	2-15-1 研究的獎勵措施	78	0	5	3.00	1.019
	2-15-2 教學的獎勵措施	78	0	5	2.95	1.005
	2-15-3 服務的獎勵措施	78	0	5	2.81	.994
2-16	您對於體育室健身中心所提供器材與服務是否滿意	78	0	5	2.01	1.848
2-17	您對於學校各項運動設施與器材的借用管理服務是否滿意	77	0	5	1.95	1.849
2-18	您對於圖書館開放時間是否滿意	78	0	5	3.47	1.125
2-19	您對於圖書館圖書及期刊收藏的質與量是否滿意	75	1	5	3.47	.844
2-20	您對於圖書館所提供的視聽設備是否滿意	75	0	5	3.19	1.430
2-21	您對於學校辦理宣傳以提昇形象是否滿意	75	0	5	2.64	1.430
2-22	您對於學校募款成效是否滿意	75	0	5	1.96	1.581
2-23	您對於秘書室與各單位間的溝通協調服務是否滿意	75	0	5	2.28	1.752
2-24	您對於秘書室協助解決問題的服務是否滿意	75	0	5	2.21	1.765
2-25	您對於學校提供英語教學設備及課程的安排是否滿意	74	0	5	2.82	1.633
2-26	您對於學校所訂定升等及年資(功)薪(俸)辦法是否滿意	75	0	5	3.21	1.094
2-27	您對於學校辦理教師聘任、升等及提供各項福利資訊等服務是否滿意	75	0	5	3.25	.974
2-28	您對於行政單位所提供的申請表件手續簡便是否滿意	75	0	5	3.39	1.077
2-29	您對於學校安排電腦教育訓練課程是否滿意	75	0	5	3.36	1.237
2-30	您對於申請電腦硬體維修服務是否滿意	74	0	5	3.69	1.046
2-31	您對於從學校網頁上可獲知重大法規、辦法及相關即時更新之資訊是否滿意	75	2	5	3.68	.791
2-32	您對於校園資訊網路設施及使用情形(包括網路之速度及連線等)是否滿意	75	1	5	3.65	.846
2-33	您對學校以下各行政單位服務熱忱與態度的滿意程度					
	2-33-1 教務處	75	0	5	3.61	.957
	2-33-2 學務處(暨軍訓室)	74	0	5	3.64	1.177
	2-33-3 總務處	75	0	5	3.56	.976
	2-33-4 研發處	75	0	5	3.51	1.155
	2-33-5 秘書室	75	0	5	2.59	1.701
	2-33-6 體育室	75	0	5	2.12	1.917
	2-33-7 圖書館	75	0	5	3.79	1.017
	2-33-8 人事室	75	0	5	3.51	1.234
	2-33-9 會計室	74	0	5	3.76	1.083
	2-33-10 電算中心	75	0	5	3.75	1.116
	2-33-11 教師發展中心	75	0	5	3.76	1.206
	2-33-12 推廣教育中心	75	0	5	3.05	1.747
	2-33-13 專業實務能力鑑定中心	75	0	5	2.83	1.819
	2-33-14 環境安全衛生室	75	0	5	2.17	1.906

二、 職員部分

填答人數分佈：共 73 人填寫，分佈如下：

個人基本資料：

		人數 (N=73)	%
性別			
	男	12	16.4
	女	59	80.8
	Missing	2	2.7
服務本校總年資			
	3年以下	27	37.0
	3年以上	44	60.3
	Missing	2	2.7
目前任職部門			
	學術單位	16	21.9
	行政單位	57	78.1
目前任職行政單位別			
	學務處	13	17.8
	總務處	8	11.0
	研發處	1	1.4
	推廣教育中心	1	1.4
	人事室	5	6.8
	會計室	4	5.5
	秘書室	2	2.7
	圖書館	5	6.8
	電算中心	7	9.6
	教師發展中心	1	1.4
	專業實務能力鑑定中心	2	2.7
	體育室	1	1.4
	Missing	23	31.5
目前擔任職務			
	主管(一,二級)	6	8.2
	非主管	60	82.2
	Missing	7	9.6

滿意度評量項目(職員部分)：

	項目	有效回答人數	最小值	最大值	平均數	標準差
2-1	我對目前職務能展現自己的才能感到	73	1	5	3.66	.803
2-2	我對目前職務的工作量感到	73	1	5	3.18	.887
2-3	我對目前職務的工作成就感到	73	1	5	3.40	.846
2-4	我對目前職務的工作前途感到	73	1	4	2.96	.934
2-5	我對目前學校的工作環境感到	73	1	5	3.51	.868
2-6	我對目前學校所提供的軟硬體設備感到	73	1	5	3.51	.884
2-7	我對目前校內行政支援感到	73	1	5	3.21	.912
2-8	我對主管的工作要求感到	73	1	5	3.81	.758
2-9	我對主管的工作分配感到	72	1	5	3.75	.835
2-10	我對主管的決策能力感到	73	2	5	3.82	.752
2-11	我對與主管的溝通情形感到	73	2	5	3.97	.763
2-12	我對主管能體恤部屬感到	73	2	5	3.99	.790
2-13	我對學校舉辦員工座談會感到	73	0	5	3.08	1.051
2-14	我對同仁之間的支援合作感到	72	1	5	3.78	.826
2-15	我對同仁之間相互關懷感到	73	1	5	3.92	.759
2-16	我對目前的薪資待遇感到	73	1	5	3.03	1.013
2-17	我對學校維護職員權益感到	73	0	5	2.79	.971
2-18	我對學校所訂職員福利措施感到	73	0	5	2.84	.972
2-19	我對學校職員升遷機會感到	73	0	4	2.63	1.048
2-20	我對學校職員考核公平性感到	73	0	4	2.92	1.024
2-21	我對學校提供職員進修機會感到	73	0	4	2.81	1.089
2-22	我對獲得上級主管的讚賞感到	73	2	5	3.51	.710
2-23	我對獲得學校同仁的讚賞感到	73	3	5	3.66	.628
2-24	我對(直屬主管對部屬)的尊重感到	73	2	5	3.88	.725
2-25	我對(校長對同仁)的尊重感到	73	1	5	3.45	.817
2-26	我對學校未來的發展感到	71	0	5	3.17	.910

三、學生部分

填答人數分佈：共 1,258 人填寫，分佈如下：

個人基本資料：

		人數 (N=1,258)	%
性別			
	男	90	7.2
	女	1158	92.1
	missing	10	.6
制別			
	二技	560	44.5
	四技	526	41.8
	研究生	162	12.9
	missing	10	.8
部別			
	日間部	891	70.8
	進修部(在職班)	306	24.2
	missing	61	4.8
級別			
	一年級	394	31.3
	二年級	453	36.0
	三年級	197	15.7
	四年級	180	14.3
	missing	34	2.7
系別			
	護理系	761	60.5
	健管系	113	9.0
	健管所	13	1.0
	助產所	18	1.4
	幼保系	90	7.2
	幼保所	3	.2
	長照所	21	1.7
	資管系	65	5.2
	資管所	9	.7
	聽語所	50	4.0
	運保系	36	2.9
	中西醫所	18	1.4
	旅健所	21	1.7
	生死所	27	2.1
	missing	13	1.0

滿意度評量項目(學生部分)：

	項目	有效回答人數	最小值	最大值	平均數	標準差
2-1	您對於學校教具的借用及管理效率是否滿意	1256	0	5	3.40	.988
2-2	您對於學校辦理學生註冊及成績單寄發及查詢作業是否滿意	1255	0	5	3.40	.966
2-3	您對於學校選修課之作業程序是否滿意	1256	0	5	2.97	1.094
2-4	您對於學校處理抱怨及申訴案件之作業是否滿意	1251	0	5	2.73	1.298
2-5	您對於學校支持社團與課外活動的輔導情形是否滿意	1255	0	5	2.83	1.355
2-6	您對於學校提供學生就業、升學等資訊及諮詢服務是否滿意	1256	0	5	3.06	1.275
2-7	您對於導師關心您的生活及課業情形是否滿意	1253	0	5	3.61	.957
2-8	您對於餐廳飲食的設施、樣式與衛生是否滿意	1255	0	5	2.73	1.276
2-9	您對於校園環境整體的清潔是否滿意	1254	0	5	3.55	.837
2-10	您對於校園景觀的美化是否滿意	1242	0	5	3.59	.861
2-11	您對於校內水電、空調、飲水機、課桌椅等設備維修服務是否滿意	1254	0	5	3.37	.950
2-12	您對於校園安全維護及管理是否滿意	1256	0	5	3.39	.910
2-13	您對於學校郵件分發處理作業是否滿意	1257	0	5	3.08	1.240
2-14	您對於學校推動學生參與國際交流活動是否滿意	1257	0	5	3.12	1.316
2-15	您對於學校激勵學生進行研究案的措施是否滿意	1257	0	5	2.89	1.424
2-16	您對於體育室健身中心所提供器材與服務是否滿意	1258	0	5	3.16	1.389
2-17	您對於學校各項運動設施與器材的借用管理服務是否滿意	1257	0	5	3.07	1.373
2-18	您對於圖書館開放時間是否滿意	1257	0	5	3.62	.915
2-19	您對於圖書館圖書及期刊收藏的質與量是否滿意	1246	0	5	3.34	.972
2-20	您對於圖書館所提供的視聽設備是否滿意	1245	0	5	3.40	1.082
2-21	您對於學校辦理宣傳以提昇形象是否滿意	1242	0	5	3.22	1.096
2-22	您對於學校提供學生的英語學習設備及課程的安排是否滿意	1238	0	5	3.23	1.091
2-23	您對於從學校網頁上可獲知重大法規、辦法及相關即時更新之資訊是否滿意	1241	0	5	3.27	1.004
2-24	您對於校園資訊網路設施及使用情形〈包括網路之速度及連線等〉是否滿意	1244	0	5	3.15	.984
2-25	您對所就讀的系所提供的教學硬體設備是否滿意	1246	0	5	3.39	.830
2-26	您對所就讀的系所提供專業課程是否滿意	1247	0	5	3.49	.814
2-27	您對於本校校長信箱之處理是否滿意	1245	0	5	2.49	1.584
2-28	您對於通識教育課程能提升專業以外的知識涵養是否滿意	1241	0	5	3.12	1.199
2-29	您對學校以下各行政單位服務熱忱與態度的滿意程度					
	2-29-1 教務處	1237	0	5	3.23	1.179
	2-29-2 學務處（暨軍訓室）	1243	0	5	3.23	1.249
	2-29-3 總務處	1239	0	5	3.01	1.355
	2-29-4 研發處	1242	0	5	2.69	1.553
	2-29-5 秘書室	1241	0	5	2.58	1.594
	2-29-6 體育室	1235	0	5	2.96	1.440
	2-29-7 圖書館	1242	0	5	3.57	.983
	2-29-8 電算中心	1243	0	5	3.27	1.163
	2-29-9 專業實務能力鑑定中心	1241	0	5	2.81	1.496

分析結果敘述：

1. 在教師部分，此次總共有 78 位教師回覆，初步結果敘述如下：

在各項滿意度的排序中，最高的前三項分別為：(1)「您對於校園環境整體的清潔是否滿意？」(mean=3.95)、(2)「您對於校園景觀的美化是否滿意？」(mean=3.92)，以及(3)「您對於學校郵件分發處理作業是否滿意？」(mean=3.86)。最低的三項分別為：(1)「您對於學校各項運動設施與器材的借用管理服務是否滿意？」(mean=1.95)、(2)「您對於學校募款成效是否滿意？」(mean=1.95)，以及(3)「您對於體育室健身中心所提供器材與服務是否滿意？」(mean=2.01)。

在對學校各行政單位服務熱忱與態度的滿意程度方面，滿意度自最高開始排序起，依序為：(1)圖書館(mean=3.79)、(2)教師發展中心、(3)會計室、(4)電算中心、(5)學務處、(6)教務處、(7)總務處、(8)人事室、(9)研發處、(10)推廣教育中心、(11)專業實務能力鑑定中心、(12)秘書室、(13)環境安全衛生室，以及(14)體育室(mean=2.12)。

在開放式問題部分，總共有 24 位老師填寫各滿意度後方之「不滿意的原因」，意見臚列如下：

- (1) 寒暑假能開放專業教室及教具供學生借用；會計室經費核銷常被退件；教室內的電腦設備差
- (2) 教室空間不夠；樂育樓夜間過暗；樂育樓停車位不足；學校推動與外國學校交流經費補助可更公平；體育室開放時段可更彈性；圖書館寒暑假開放時間太短。
- (3) 樂育樓停車位不夠
- (4) 餐廳價位、樣式不滿意
- (5) 健康中心活動舉辦地點只在校本部；研究環境空間不足；圖書館應延長開放時間；城區部圖書館空間不足
- (6) 老師研究室空間不足；城區部應有一間體育室
- (7) 校內飲水機無定時清潔；校外人士能自由出入校園；圖書館假日休館過多；「學校辦理宣傳以提昇形象」有辦理嗎；學校募款各系所分配不均；學校所訂定升等及年資〈功〉薪〈俸〉辦法無法依實際工作來訂定；學校安排電腦教育訓練課程未考慮到教師可以的時間
- (8) 飲水機有些不靈光
- (9) 研發處相關辦法，如遇法條不明，應稍做解釋，而非叫人家自己研究
- (10) 餐廳採光差、動線不佳；圖書館建議開館時間 8:10~23:00；圖書館專業期刊過少；學校電話轉接太多，應單一窗口辦理
- (11) 「學校辦理宣傳以提昇形象」，多數不知學校在哪；教務處教學評量成績有誤
- (12) 校內飲水機部分功能壞了沒修；學校提供老師從事研究的辦公室環境太小；學校所訂定升等及年資〈功〉薪〈俸〉辦法所檢付資料能否簡化；教師借教室能否不需紙本申請單
- (13) 學校募款應是建立學校形象；學校所訂定升等及年資〈功〉薪〈俸〉辦法應有多項指標來評量；校園網路設備老舊常斷線
- (14) 有門課老是排在早上 8 點，可否輪調；研究的獎勵措施，獎勵金宜再提昇
- (15) 餐廳可多些輕食區；圖書館開館時間提早至 8:00
- (16) 圖書館是服務內容
- (17) 圖書館假日如週六宜開放
- (18) 校外教學實習常感辦公室座位有被動過
- (19) 教室單槍或電腦常有問題；餐廳廚餘回收及角落很髒亂；系所出入通道太暗；研究室暑假時很熱
- (20) 護理系 3 樓廁所髒亂；研究室空間太小；圖書館教師授課用 DVD 應購足數量，只有一片太少；電算中心負責教學平台的同仁對業務不熟
- (21) 女廁清潔不徹底
- (22) 排課時段應要輪調，不可一直固定；教室電腦有問題，但找不到工讀生處理；暑期有學生實習，圖書館應要開館

- (23) 校園夜間照明不佳；研究室空間太小；學校推動與外國學校交流未獲得足夠的獎勵；對於學校協助老師研究、教學、服務的獎勵措施，感受不到對努力者的肯定；「學校辦理宣傳以提昇形象」有辦理嗎；秘書室與各單位間的溝通協調服務，對護理系有敵意，副座公開說護理系很有錢；電算中心有時詢問問題，竟叫我們找系辦工讀生
- (24) 部份強勢科別有獨佔時段之教室情形；教室內麥克風未修，課桌椅太少；向單位抱怨事件皆未獲得解決，如教學數位平台頻當機；導師輔導知識之研習及活動，時間與上課時間難配合；城區部健身中心器材常故障；圖書館開放時間太短；很多事均要導師宣達，造成負擔；教務處考試安排與上課衝堂；學務處已多次因學生問題上網登錄輔導記錄；電算中心功能不彰；教師發展中心不知要老師做什麼

總共有 18 位老師填寫「需改進的地方」，將意見臚列如下：

- (1) 一、學生太多，教室不夠；二、電算中心能有工讀生協助軟硬體問題；三、能提供教師英語、統計諮詢(收費可)
- (2) 好還要更好
- (3) 城區部的學生空間不足
- (4) 減少干擾教師研究與教學之措施，如：教育部來訪視
- (5) 學校應提供教師基本的設備與工具，如：碳粉匣，不需要特別獎勵的措施
- (6) 行政單位沒效率，教學單位自我主義太重
- (7) 一、系統整合，如：學生成績名單和其他名單整合；二、應設權則單位，避免互踢皮球
- (8) 一、安排教室應考慮學生人數，避免還要更換成大教室；二、教室電腦有問題應找哪單位
- (9) 一、全校應有一共同時間，使老師可以安排各式演講；二、具有固定式會議桌(非座椅旁折桌)之階梯式講堂太少
- (10) 一、加強學生資源回收宣導；二、各系所專業教室有空堂時，可提供其他系所教學使用
- (11) 教室電腦要定檢維修
- (12) 一、秘書室、通識中心溝通協調能力太差；二、副校長行事作風過於強勢
- (13) 行政單位之間連繫不良，同一件事不同單位有不同意見
- (14) 一、科技大樓 3 樓整潔需加強；二、討論室太少，無適合之地點；三、創意教學之核銷項目限制太多
- (15) 一、學校應提供教師必要的教學設備，如：碳粉匣；二、導師費與付出的時間和心力不成比例，應給更多支援
- (16) 一、清落葉的機具太吵影響上課；二、機車停車棚的電燈損壞；三、約聘流動大進而影響行政效能，希望能讓好的約聘人員轉正職；四、常規性教學的人力、設備應要改善並充足
- (17) 護理系學生最多，但資源是否有獲得合理分配
- (18) 一、很多對各單位的抱怨或申訴皆未被重視，造成對學校沒有向心力；二、學校辦理教卓活動，可否利用學校餐廳的餐券代替餐盒而能健康飲食

共有 5 則問卷改進建議，茲將意見臚列如下：

- (1) 可改成線上作答或密封，較有隱私
- (2) 辛苦了
- (3) 希望能即時得知改善策略
- (4) 第 33 題應將各處室下的分組也列入，如：教務處-註冊組
- (5) 不滿意的欄位太小，無法暢所欲言

2. 在職員部分，此次總共有 73 位職員回覆，初步結果敘述如下：

在各項滿意度的排序中，最高的前三項分別為：(1) 我對主管能體恤部屬感到滿意 (mean=3.99)、(2) 我對與主管的溝通情形感到滿意 (mean=3.97)，以及(3) 我對同仁之間相互關懷感到滿意 (mean=3.92)。最低的三項分別為：(1) 我對學校職員升遷機會感到滿意 (mean=2.63)、(2) 我對學校維護職員權益感到滿意 (mean=2.79)，以及(3) 我對學校提供職員進修機會感到滿意 (mean=2.81)。

對學校的行政革新建議，共有 17 人填寫意見，茲臚列如下：

- (1) 約聘人員無就業保障，生育即代表失業
- (2) 將心比心
- (3) 校務資訊系統整合開發能儘快完成
- (4) 行政單位人員服務態度不佳、公文無法追蹤甚至會遺失、資料說要就要不給時間準備
- (5) 行政單位間的資源連繫能統整，不要類似的資料一直重覆填寫
- (6) 修剪花草次數太頻繁，機器的馬達聲很吵
- (7) 希望能有特約商店進駐學校，如：便利商店
- (8) 升遷作業能公平、公正、公開辦理
- (9) 院層級應有專屬及充足經費來支援各系所活動和設備等
- (10) 高階主管一味要求創新改進，無法同理心關懷及肯定
- (11) 建立友善校園
- (12) 內容能更清楚明確，而不要有模糊地帶
- (13) 一、人力妥善配置；二、約聘人員薪資調整；三、各單位數位電子化
- (14) 能不要革新嗎？
- (15) 多重視行政助理的福利
- (16) 福利分配不平均
- (17) 壓力越來越重，福利越來越差

目前個人業務推動的困難所在，共有 12 人填寫，茲臚列如下：

- (1) 工作量太多
- (2) 因今年被刪經費，缺少人力資源
- (3) 目前還可勝任
- (4) 流程繁複
- (5) 目前較上手，謝謝
- (6) 一、院應有其地位，所應承之業務似乎不夠明確；二、院助理無法以碩士薪等聘任，造成薪資不公平
- (7) 協助各系所技術方面並非電算中心業務，但會被誤認為是且還會被學生申訴
- (8) 一、凝聚力更提昇，有效的提昇服務品質與技術；二、人員專業性應加強考核
- (9) 資源、人力不足，事務繁雜
- (10) 業務系統 e 化慢，需花較多時間及人力
- (11) 業務量過大
- (12) 無願景

3. 在學生部分，此次總共有 1,258 位學生回覆，初步結果敘述如下：

在各項滿意度的排序中，最高的前三項分別為：(1) 您對於校園景觀的美化滿意 (mean=4.81)、(2) 您對於學校提供學生的英語學習設備及課程的安排滿意 (mean=4.75)、以及 (3) 您對於從學校網頁上可獲知重大法規、辦法及相關即時更新之資訊滿意 (mean=4.56)。最低的三項分別為：(1) 您對於餐廳飲食的設施、樣式與衛生是否滿意 (mean=2.96)、(2) 您對於學校激勵學生進行研究案的措施是否滿意(mean=2.97)、以及(3) 您對於學校支持社團與課外活動的輔導情形是否滿意(mean=3.05)。

學生對學校各行政單位服務熱忱與態度的滿意程度，滿意度自最高開始排序起，依序為：(1) 教務處 (mean=4.86)、(2)圖書館、(3)體育室、(4)總務處、(5)電算中心、(6)學務處、(7)專業實務能力鑑定中心、(8)研發處、(9)秘書室 (mean=3.88)。

各服務項目不滿意的原因開放式問題之回答，共有 248 人回答：

- (1) 導師常利用課餘時間問學生有無需要幫助
- (2) 導師會主動提醒報名研究所的訊息
- (3) 圖書館書太少太舊沒更新；教官很幫忙
- (4) 圖書館假日開放時間延長至晚上
- (5) 選課系統麻煩又常選不到課；4.曾反應在職班學費貴但未獲回應；8.食物全被日間部挑完，夜間部沒選擇；11.空調常晚上 8 點斷電，學校設備老舊；圖書館書籍老舊
- (6) 選課麻煩；導師很棒；圖書館假日延長開放時間；教官很熱心
- (7) 圖書館假日延長至 21:00；19.書太少又老舊；教官會協助夜間學生
- (8) 教室桌子常有髒亂，並應加強垃圾分類；圖書館書籍年代久遠
- (9) 圖書館開放時間太短
- (10) 圖書館太早關了
- (11) 21.如果是好學校應該不用宣傳大家也知道
- (12) 圖書館可增加小說類
- (13) 圖書館開放時間能延長
- (14) 重覆的課太多，選擇性太少；圖書館護理相關書籍多老舊
- (15) 選課公平性問題，是否有配套措施讓未選到的人書面加選
- (16) 3 樓飲水機常沒水
- (17) 選課不滿意；城區部圖書館不滿意
- (18) 城區圖書館書太少；宿網很慢
- (19) 100 學年度上學期選課系統出問題
- (20) 選修課日期一直改；圖書館自修室 24 小時
- (21) 選課時間太短又麻煩；餐廳青菜太少；停車場的燈太暗；22.英文真的太難了
- (22) 城區部無餐廳；圖書館很多 paper 找不到；宿網太慢，電腦易故障
- (23) 城區部無餐廳；廁所很髒；10.無美化設施；12.可加裝門禁系統；18.圖書館時間太短；書老舊；24.網路太慢
- (24) 城區部不滿意；圖書館期末考週太常休館；圖書館聽語領域重要期刊未購入；25.電腦太舊
- (25) 提供城區部餐廳；校園請多蓋設施；圖書館期刊太少；26.老師太少
- (26) 城區部無餐廳；12.危險；20.非常不足
- (27) 無餐廳、飲料販賣機被撤掉；19.部分期刊找不到；24.連線不穩又限制流量
- (28) 18.城區部圖書館能有讀書的空間；19.學生能推薦期刊的收藏
- (29) 無導師座談；9.城區部地面較髒；19.城區部書太少
- (30) 城區部沒有餐廳；19.十分不足；24.有限制流量
- (31) 研究生需長時間在所上，能否有變通方式；19.專業書籍、期刊太少；20.影片會一次被校本部借走大部分；25.空間太小
- (32) 城區部不滿意；18.可延長開放時間；19.書少；20.位置極差，不適合在館內看影片
- (33) 圖書館寒暑假及假日開放時間太短
- (34) 圖書數量可再增加
- (35) 圖書館書太少；24.網路慢
- (36) 城區部沒食物吃；10.無美化；24.網路太慢
- (37) 校園無美化；18.星期日沒開；19.期刊年份不齊；24.流量限制
- (38) 速度慢
- (39) 城區部無餐廳；29.除圖書館及電算中心，其他單位都沒接觸
- (40) 圖書館城區部開放時間短
- (41) 好的課程都在日間部
- (42) 選不到想修的課；8.廁所很臭又髒
- (43) 選不到想要的課
- (44) 為何選課是隨機取樣且開的課程又太少
- (45) 綠化不滿意
- (46) 餐廳太貴種類又少；11.宿舍維修效率差；20.影片不可外借；24.宿網有時太慢

- (47) 選課能夠提早公佈；19.小說類可多增加些
- (48) 餐廳菜色選擇少又貴
- (49) 宿網有時會斷線
- (50) 網路速度有點慢
- (51) 無線網路有些地方收不到訊號
- (52) 圖書館DVD、書太少；22.作業系統無法支援 mac；27.校長信箱在哪；28.課程少
- (53) 選課時間和公佈的不同；6.講座主題都是換跑道、考公職；11.浴室常修不好；18.經常不準時開門；19.書少又舊；22.申請獎助金時間太趕也未宣傳；24.宿網常斷線；28.慎選師資，別為了省成本而憫顧學生求知權益
- (54) 輔導社團不夠積極；6.宣傳不夠；8.太貴
- (55) 網路很爛
- (56) 宿網真的很慢
- (57) 城區部規劃簡陋；19.20.圖書、視聽過少
- (58) 城區部無餐廳；16.很多器材損壞未維修；24.很慢
- (59) 圖書館2000年以前的電子期刊太少
- (60) 圖書館視聽可否提供外借；24.無線網路註冊麻煩
- (61) 電腦太舊
- (62) 城區部無餐廳；25.所上空間太少
- (63) 圖書館書籍太少
- (64) 餐廳樣式、種類太少；19.書太少；24.易斷線
- (65) 英語課程太少
- (66) 圖書館城區部假日開放時間太短；19.藏書太少
- (67) 感覺學校與校外互動很少；22.大二以上就沒有英文相關課程；24.宿網有時很慢；28.通識課程沒有很廣
- (68) 圖書館寒暑假開放時間可增加；22.可加多益、口說課程
- (69) 申訴案件用理由搪塞無法改進；13.應用校外電郵，校內電郵少人用；18.不準時開；19.書太少；21.太注重表面；24.學習平台常故障
- (70) 因宿舍備取而延遲入宿，住宿費未繳但註冊費已繳，學生證卻無法蓋註冊章；3.科目太少；29-8.工讀生態度不佳又吵
- (71) 護理系應提供足夠的耗材
- (72) 學期成績排名能獨立；餐廳種類少；18.假日延長開放時間；22.大三大四能安排必修英文課；24.學校網頁常出錯又慢；29.少數行政人員態度不佳
- (73) 護理系可多點升學資訊的介紹
- (74) 護理系的器材借用相當沒人性
- (75) 導師較少關心；餐廳樣式普通；圖書館假日較短；20.多一些新電影
- (76) 對社團多一些支持；24.速度能穩定些
- (77) 圖書館影片太少又舊；24.城區部有時會斷網；29-7.29-8.服務態度差
- (78) 申訴處理效率慢；11.空調時好時壞；14.名額都限護理系；23.不明顯
- (79) 成績單申請太貴；4.宿舍方面回應事情，卻說這事已經決定了；16.感覺除了運保系外，其他都不是人；24.網路愈來愈慢
- (80) 只會講大道理，沒解決真正的問題
- (81) 2.成績單寄太慢；3.應開放更多名額；4.教師評量寫了也沒用；8.有小強；14.應該人人有機會；19.暢銷的文學書應增加；24.教學平台常維修；29-7.工作人員臉很臭
- (82) 教具借用手續麻煩沒效率
- (83) 學生抵免難查詢；25.討論空間太小，401室空調差
- (84) 12.陌生人可任意進出；20.資源太少
- (85) 9.男廁簡陋
- (86) 11.課椅不符人體工學
- (87) 29-8.只對城區部電算中心不滿意；29-9.這單位是幹麻的
- (88) 23.重要訊息還是需口頭上宣導以免錯過
- (89) 國際交流只有護理系有
- (90) 教具耗損使用率維修差；8.15.16.17.欠缺；9.廁所；10.外觀未完善；11.課椅太小、空間不夠；19.鼓勵校際交流連結；28.其他系交流也行；29.城區部的單位都快虛擬化
- (91) 圖書館太早關門
- (92) 申請成績單有點久；3.選課時間改的太頻繁；8.城區部沒有；10.與校本部落差大；19.城區部書太少
- (93) 飲水機清潔度不夠
- (94) 城區校舍太舊
- (95) 圖書種類太少
- (96) 1.教具室員工態度惡劣；2.23.系統常當機；3.選課三次系統皆出錯；4.反應之事皆無下文；19.書少又舊空間小；25.設備維修效率慢；26.專業課程皆衝堂；29-1.教務處人員態度差、不積極
- (97) 3.選課時間一直改
- (98) 餐廳自帶食材可否幫燙
- (99) 餐廳不好吃
- (100) 4.課表一直改一直換班；11.太慢
- (101) 11.夏天冷器不冷
- (102) 食物太少、不整潔

- (103) 圖書館書找不到且年限過久；24.常需重新連線
- (104) 18.希望期中考期間可提早及延長開放時間
- (105) 3.熱門課程可多開幾堂；5.經費不足；22.應有中高級英檢課程
- (106) .課桌椅設計極不便
- (107) 2.成績單寄發及查詢可加快；19.多些非醫療相關的書；24.網路速度能快一點
- (108) 11.G102 座位太小，希望能換成 G302 那種
- (109) 3.網路可否查段考成績；5.社團太少；8.樣式少，可讓超商進駐；9.G101 有異味；11.桌椅太小；19.書少又舊；24.網路慢，資中的開放時間可提早；25.圖書館前的電視是裝心酸的嗎；28.課程能更多樣化
- (110) 2.段考成績可否網上查；8.可多賣一些東西；18.可否 7:30 開；19.為何不能外借
- (111) 18.假因延長開放時間
- (112) 17.健身房可多些時間
- (113) 11.桌椅太小；18.希望能準時開或提早開；20.圖書館外的電視無作用，裝來幹麻
- (114) 11.課桌椅太小；20.護理相關影片太少又舊；26.專業必修課太少
- (115) 5.不夠支持社團；18.假日開至 22:00；21.形象不是宣傳即可提升；24.宿網太慢
- (116) 11.教室的粉筆太少、白板筆沒水
- (117) 25.用具不足，且很多都壞了；26.有些老師愛東扯西扯，最後才趕課或要學生自己唸
- (118) 11.課桌椅太小
- (119) 15.有激勵學生研究方案嗎？；29-1.教務處態度可以溫柔些
- (120) 7.有導師嗎
- (121) 3.尚未結束書面選課，但卻告訴學生無法辦理
- (122) 13.城區部收發訊息慢
- (123) 24.網路爛爆了
- (124) 19.城區部圖書館書少地方小
- (125) 8.城區部無餐廳
- (126) 3.很麻煩；8.菜色太少
- (127) 3.選課作業程序不清楚；5.社團選擇少
- (128) 3.選課作業程序不清楚；5.社團選擇少；24.網路慢；25.幼保系硬體設備不足
- (129) 1.場地借用時間可延長，如：明倫館
- (130) 8.可引進連鎖餐廳
- (131) 5.不重視社團；8.餐廳太貴；16.inbody 不能使用；25.設備爛
- (132) 19.書過少
- (133) 8.太貴；10.行政大樓前的水池很髒；16.inbody 不能使用；27.不知道
- (134) 18.圖書館開放時間能更長
- (135) 24.宿網流量太少
- (136) 24.宿網太慢
- (137) 8.可改成類似百貨公司美食街模式
- (138) 8.我們都吃外食了，這樣懂嗎
- (139) 11.課桌椅太小；14.國際交流都是護理系的；21.民眾不知道國北護；25.幼保系設備不足，如：保母教室；26.課程單調
- (140) 3.課程重覆開課
- (141) 11.G109 有座位壞了
- (142) 19.書太少
- (143) 3.選修課日間部與夜間在職班並未分開，課都被日間部選走
- (144) 3.夜間課程應以夜間部學生為優先
- (145) 3.課太少；12.夜間網球場旁很暗
- (146) 1.教室常被鎖住；3.日間與夜間進修部應要分開選課較公平
- (147) 8.晚餐菜很爛
- (148) 1.常上課時間到但教室未開、教室電腦常有問題需一直換教室
- (149) 3.太複雜；19.書少又舊
- (150) 1.有些教具破損；7.導師較少關心；19.書太舊；24.慢又限流量
- (151) 1.教具借用態度不佳
- (152) 3.選課限制多又加選易滿額；10.側面圍牆雖美化但無人管，盆栽雜亂；18.城區部圖書館開放常與校本部有差異；19.書少又舊；20.還有人在使用錄影帶嗎，適時汰舊換新吧；23.網頁公佈欄排版顯雜，資訊更新也不足；29-2.校本部宿舍職員馮老師服務態度不佳
- (153) 7.導師無法提供正確資訊給學生；24.學校網頁連結不順，連到系所要經過 4 個網頁；25.技術教室器材老舊
- (154) 19.書太舊，應每月都有新書上架更新
- (155) 1.教室借了卻跟別班衝堂(教務處排的)
- (156) 19.期刊太少
- (157) 19.書太少又舊
- (158) 18.冷氣太冷
- (159) 2.成績單可加班排名；4.太慢且總是官方說法；19.尤其電子期刊
- (160) 6.提供醫院福利的時間能在調查 la4mile 就出來；24.電腦教室電腦跑非常慢
- (161) 2.寄發太慢；19.書不夠；20.太久沒更新；22.比較少；23.有更新很棒但有些不好找到；24.有時會很慢
- (162) 1.上課器材常有問題，浪費時間；19.書少；26.很多專業課上的沒以前深入，感覺多餘

- (163) 12.熾陽大道晚上有時燈不亮
- (164) 4.沒效率，無法立即處理；12.熾陽大道很暗，應加裝路燈；24.網路很慢；29-2.宿舍冰箱偷吃問題無法解決；29-9.實務能力鑑定中心工讀生沒有禮貌
- (165) 6.就業資訊較少
- (166) 11.課桌椅希望可以跟長庚一樣
- (167) 2.為何定要填完教師評量後才可以看；3.有修某課人數為 50 人，但之後竟改到 18 人，學生權益明顯受損；8.動線不良，滷味攤擋住消防栓
- (168) 1.有時借用或歸還教具時，辦公室竟上鎖沒人；8.不如上學期好；13.宿舍收發明明就有我的包裹，本子上卻沒有，硬要我去郵局問；29-1.學校借用教室可以多一些，不然滿堂根本借不到教室
- (169) 19.醫療相關書太少
- (170) 2.太慢；3.希望一次就好；4.很敷衍；19.少之又少；23.24.有時很慢
- (171) 8.樣式少；11.冷氣壞了一直沒修
- (172) 1.很差動作又慢，有時還要在門外等很久；4.感覺不公平，先登先贏嗎；7.過分關心沒必要；11.有些東西壞很久仍未修；15.學生會怕成績差不得不配合；18.希望 8:00 就開；19.進書太慢；21.宣傳在哪；24.明明已設好，但有時還得重登個資，浪費時間；25.教室電腦爛，很多程式未裝；29-2.幫忙處理問題時臉很臭，早上要拿班級櫃東西沒人在；29-3.服務態度差，臉比學務處更臭；29-8.工讀生傍晚都在講台附近吃東西且很吵
- (173) 4.沒效率
- (174) 1.教具室人員專業度可加強；4.無處可申；5.社團無進步；12.怪人進入校園，通報教官未妥善處理，走到宿舍才報警；18.開館時間竟比上課時間晚；20.設備老舊；21.學生對學校無認同感，談宣傳有點本末倒置
- (175) 7.導師對於班級學生根本不熟，會談超無意義
- (176) 8.菜色；24.流量限制嚴
- (177) 2.希望可直接由網路上查期中、期末的成績
- (178) 24.宿網太慢請換光纖
- (179) 1.教具室為何教學大樓才有，很不方便；2.介面不清；3.選課搶破頭還是搶不到；12.夜間照明不足；24.宿網慢
- (180) 3.搶光了；8.衛生 ok 但菜色少又貴
- (181) 3.一下就被搶光了；8.很貴菜又少，17:30 下課根本吃不到；11.飲水機會秀逗；19.專業書籍很多未更新；20.片子很舊；24.宿舍為何不能連 wifi
- (182) 8.又貴又少，希望能提供更多店家進駐
- (183) 24.宿網太慢
- (184) 19.可多進些暢銷新書
- (185) 3.希望是以班級為單位來選課；11.桌椅太低不符人體工學；13.可電腦化；18.開門的人可以不要遲到嗎
- (186) 7.新生對學校不熟，應該多點耐心
- (187) 24.教學平台不穩；25.有些教室投影機字不清楚或影像聲音出不來
- (188) 22.有時聽不到聽力
- (189) 29.內部溝通不良
- (190) 12.宿舍門禁部分，有時打工晚下班超過 11 點半要走大門，但很暗很危險；24.教學平台常連線不上
- (191) 18.圖書館可延長或提供 24 小時讀書中心
- (192) 13.希望平信亦能直接於宿舍收到
- (193) 4.結果不滿意；11.課桌椅太小，圖書館飲水機太少
- (194) 24.網路流量限制放寬
- (195) 11.速度太慢；24.宿網常發生故障
- (196) 2.為何一定要填評量才可看成績
- (197) 29-2 學務處.29-3.總務處行政人員態度極差效率慢
- (198) 8.餐廳油又不好吃；24.太慢，數位平台常掛掉
- (199) 8.種類太少，可以更美味些；24.電算中心的電腦不好用
- (200) 8.希望更便宜、菜及素食多點、增加 7-11 及廁所；18.能整天開放自習室，冷氣太大聲又悶
- (201) 1.S405 電腦修一下；8.增個飲水機；10.學校好白好單調；11.像 G102 椅子不好坐；13.很慢才拿到；19.可再豐富；22.聽和說可小班制，教法可活潑多元；24.有點慢；25.實驗影片很舊；29-7.一樓很冷，三樓超悶
- (202) 4.11.29-2.態度不佳，且處理時間拖太久
- (203) 2.寄錯價錢，回答問題態度差；11.已報修的椅子還是壞的；21.中南部甚至沒聽過
- (204) 18.可開久一點；24.宿網不穩常斷線
- (205) 11.效率要再快，課桌椅太小；18.考前幾週的假日可延長開放時間
- (206) 2.註冊單費用有時會錯或漏頁；8.餐廳有老鼠，菜色可多點；21.可多做宣傳提升知名度
- (207) 1.借用器材繁鎖；2.寄發成績可早點；8.多增加座位；11.維修速度慢；25.練習技術的器材可再增多
- (208) 2.寄太慢；24.網路太慢
- (209) 18.圖書館假日只開到 17:00
- (210) 24.宿網太慢
- (211) 9.所應有打掃人員；14.不希望有對岸人士；18.可以開到 21:00；24.網頁太亂；25.應一人一台電腦；26.實習相關資訊可否先公開
- (212) 3.選課系統不穩；24.上傳實習作業常中斷；25.某些老師教學計畫拖很久而無所適從
- (213) 8.很貴；13.重要信件反而是最後才拿到；16.17.開放時間太少；24.網路慢
- (214) 16.17.開放時間太少；24.網連慢
- (215) 2.為何已填了教學評量還是無法提前看成績
- (216) 19.20.分校的圖書、視聽室太少

- (217) 29-3.上班時間去總務室領碩士服沒人在，打電話也常一直轉接，最後就沒下文了，申訴管道也不知在哪
- (218) 19.可以設置長期照護的書籍於城區部
- (219) 12.長照所應增加警鈴；20 圖書.城區部待加強
- (220) 2.網路無期中成績查詢；22.開放時間可否比照圖書館
- (221) 11.課桌椅太小；24.宿網太慢
- (222) 18.考試週可延長開放
- (223) 3.選課搶破頭
- (224) 3.希望可直接選課而非排志願，選課時間可用紙本請班代公佈較不會漏掉；19.小說類太少
- (225) 8.餐廳賣麵的那家太鹹了；18.圖書館開放時間可更早；24.宿網太慢
- (226) 3.選課都要用搶的，可否超過人數用抽籤決定
- (227) 12.晚上校園照明不夠
- (228) 18.延長開放時間；24.宿舍及校園網路都很慢
- (229) 29-3.處理勞健保事項的小姐態度太差
- (230) 28.通識教育課程爛透了
- (231) 3.今年第一學期選課大當機；8.自助餐只出餐一次且很快就收了；9.各角落的垃圾桶很髒，且那種鐵蓋很難丟；21.大部分民眾對學校不了解；23.各處室各自發訊息，無法一手網羅會漏掉，非常不便
- (232) 4.申訴給一理由或是沒處理；10.都建設一些無意義的東西，如：斜坡；19.幾乎沒更新；23.選課更正時間竟在新選課前 20 分發佈也太晚了吧；24.超慢
- (233) 1.借還用物的規定沒講清楚；24.一樓 wify 不穩
- (234) 3.課程安排不好；29-2.教官太兇
- (235) 1.教室常借完又莫名被取消，或是跟別堂衝到
- (236) 3.選課項目少又常常當機；24.網路慢，教學平台連線不穩定
- (237) 29-8.網路不穩定
- (238) 18.週六、日可以延長開到 21:00
- (239) 11.藍綠色椅子桌面太小；22.以 350 分為界限的範圍太廣
- (240) 19.無商業周刊；22.可增加口說練習；24.宿舍能有無線網路；25.有時麥克風會秀逗；27.到現在連學校信箱都進不去；29-6.感覺愛理不理，態度不佳
- (241) 2.線上查成績很慢
- (242) 18.考前一週可否 24 小時開放
- (243) 8.樣式少
- (244) 2.成績過很久才能查；19.有點少
- (245) 2.3.13.非常慢無效率；12.晚上燈光不夠；28.課程無趣；29-1.29-2.人都很好
- (246) 18.希望提早及延長；19.不夠；24.太慢
- (247) 2.3.太慢
- (248) 2.因為沒收到成績單；8.樣式少沒味道；11.電腦講桌很容易壞

覺得行政、教學單位需要改進的地方，共有 235 人填寫，茲將意見臚列如下：

- (1) 目前還不錯，無需改進
- (2) 處理事務的效率
- (3) 餐廳菜色天天一樣
- (4) 一、班級人數過多時會分成 A、B 兩組，但時常一下 A 一下 B；二、老師要請假應在前一天通知，不要讓學生白跑
- (5) 需即時公告訊息給學生們知道
- (6) 目前接觸甚少，不知有何不滿的地方
- (7) 可利用資源需要更有系統及透明的整理
- (8) 行政單位效率問題
- (9) 對新的資訊短期吸收力下降，也排斥新的知識
- (10) 一、學校沒跟電信合作；二、之前有辦停車證，現要辦還要重新填單和檢查，麻煩沒效率
- (11) 教學平台常常當機
- (12) 日間部在職班是否都可安排課程於日間
- (13) 日間部在職班可否都調成在白天上課
- (14) 課程安排需人性化，上課時間勿太晚
- (15) 日間部進修班課程可否全安排在日間
- (16) 在職日間部的課程可否調成白天上課
- (17) 一、鐘聲太小聲聽不到；二、窗外噪音太大，可否改氣密窗
- (18) 網路速度稍慢
- (19) 城區部學生常被忽略
- (20) 一、城區部急需一個可讓學生安靜自修的地方；二、校園設有警衛室但無功能，建議裝設門禁卡
- (21) 城區部的教室太少、空間太小
- (22) 一、其他人可任意進出本所所有的討論空間，有安全疑慮；二、使用人口多但廁所有限
- (23) 城區部教室桌子太小
- (24) 城區部學生非次等公民，請提升該部硬體設備
- (25) 圖書館書籍、期刊不足
- (26) 城區部圖書館書籍太少、自修位子不足、視聽設備少且擺位不適
- (27) 一、校本部圖書館燈暗、漏水、天花板掉漆；二、城區部圖書館期刊、圖書、座位、自修空間太少

- (28) 行政處理速度慢如牛步
- (29) 電算中心工讀生態度差
- (30) 選修科目都類似又少
- (31) 可選修課程數量太少
- (32) 夜間部推廣中心的教官熱心又積極
- (33) 一、選課分三次時段，對在職班不方便；二、白天班的學生會來佔夜間部的課；三、實習地點極端的偏遠
- (34) 選課制度對在職班不便
- (35) 夜燈不要太早關閉
- (36) 一、網路速度時好時壞；二、學校宣傳太少，很少人知道
- (37) 非常滿意無須改進
- (38) 公告一直印很浪費
- (39) 沒意見
- (40) 餐廳可以再便宜一點
- (41) 一、餐廳東西少又貴；二、宿舍太少
- (42) 還好，還不熟學校
- (43) 女宿常有工人在修理會造成困擾
- (44) 一、幼保系課程太少，選擇不多；二、餐廳食物少；三、圖書館書架不整齊，找不到書
- (45) 一、圖書館過期刊可否開放借閱；二、建議幼保系加開服裝設計和戲劇佈景的課程
- (46) 一、圖書館過期刊開放借閱；二、希望學校能平均分配資源給各系
- (47) 網路太慢
- (48) 一、宿網、無線網路太慢；二、英文會考對教學及學習是很大的障礙
- (49) 學生不知各單位能給自己哪些幫助，多建網頁或在新生座談會時就該多加說明
- (50) 家住台北不能住宿，但車程遠希望能補助油錢
- (51) 就學貸款處理不佳
- (52) 一、圖書館影片太少；二、舞武坊的空調不會冷；三、宿網很慢
- (53) 宿網太慢
- (54) 多重視聽語所及語言治療發展
- (55) 一、聽語所電腦、研究生使用空間可加強；城區部電梯、廁所可加強
- (56) 一、研究生需個人空間；二、城區部圖書館過於簡陋
- (57) 校門的車卡感應機十分不靈敏，並可加裝雨遮
- (58) 申請中文成績單好貴
- (59) 成績公佈及註冊單需更確實快速
- (60) 一、圖書館早點開；二、電算中心每學期的影印點數多一點
- (61) 英文課程希望多一點有程度或專業相關的課
- (62) 教學平台常系統不穩
- (63) 調查及統計結果應主動告知或公佈
- (64) 一、教官在做事上應更人性化；二、學校做事應有效率點；三、圖書館增加開放時間；四、可由班代告知選課時間
- (65) 一問三不知，互踢皮球
- (66) 一、教官常不在位子上；二、技術教室老舊；三、借物流程麻煩
- (67) 行政人員態度待加強
- (68) 可設單一窗口處理，如：1999 專線
- (69) 一、餐廳東西難吃又貴、環境髒亂；二、宿網真的有夠慢
- (70) 一、教官處理宿舍效率差；二、警衛管太多
- (71) 公文傳送中有遺失情形
- (72) 公文處理要有效率，且曾有公文遺失情形
- (73) 宿舍問題，請教官多聽學生的意見，雖然你們管理方便但對住宿生帶來不便
- (74) 不重視資管的升學資訊
- (75) 資管系資源少、課程不夠多元、班級少一班人太多
- (76) 一、希望學校能撥經費提升設備；二、餐廳菜色選擇少又貴
- (77) 圖書館資源少，且學生又不能外借
- (78) 一、電算中心工讀生態度不佳；二、之前城區部停電斷網，處理速度慢；三、圖書館視聽資源不能外借
- (79) 一、圖書館視聽資源應可外借；二、當學生想更換寢室應給予更換；三、選課常中最後一個順位，是否有問題
- (80) 圖書館視聽資源應開放給學生外借
- (81) 圖書館視聽資料少又更新慢，應提供學生外借
- (82) 城區部無福利社
- (83) 圖書館太小
- (84) 因讀進修部，一星期到校只 1-2 天，常有學校的公告或宣傳來不及得知，期限就到了
- (85) 一、城區部學生資源不及校本部；二、老師的教學應要有學生來評鑑
- (86) 一、行政單位人員態度差；二、城區部的教學資源不足
- (87) 一、檢查各教室的教學硬體設備是否正常；二、如遇教室變動請先告知；三、所分配的教室請先評估上課人數是否適合
- (88) 可增加多一些的英文課
- (89) 一、系所連結與校本部課程資源和師資共享；二、專業課程應有多位老師可選擇；三、電子白板及教學 e 化軟體；四、城區部圖書館更新整合；五、爭取城區部經費的編列；六、城區部外牆拉皮美化

- (90) 一、硬體設備老舊；二、綠化很差
- (91) 一、服務態度不佳，常不在位子上；二、為何學期末結束要先評量；三、視聽設備無法外借；四、硬體設備太舊
- (92) 一、教具室人員態度不佳；二、圖書館太早關，無適合討論的空間
- (93) 選修課程太少無選擇
- (94) 單位多在校本部，無實際接觸無法評論
- (95) 一、網路系統不穩；二、英文課的量可以增加強度、時數
- (96) 遇事請積極處理，而不是逃避、推卸責任
- (97) 城區部資源遠不及本部
- (98) 選課系統很爛，反應態度又很差
- (99) 系辦工讀生態度要親切
- (100) 行政人員可以親切一點，還有不要質疑學生
- (101) 態度敷衍，推拖責任
- (102) 繳交文件還要跑去校本部，對城區部學生不便
- (103) 大班教學成效差
- (104) 資訊的更新能夠更正確
- (105) 課桌椅、設備不佳
- (106) 體育課的用球常氣不夠
- (107) 圖書館燈光太暗
- (108) 送文能更有效率
- (109) 去年就耳聞餐廳太爛，今年還是一樣，是沒聽到學生心聲亦或擺爛
- (110) 日間部最後一堂課可以提早至 17:00
- (111) 熾陽大道跟網球場兩邊都很暗，可加裝路燈
- (112) 教學平台要穩定一些
- (113) 應該是要更具體的做出事情
- (114) 各處室態度可再親切些
- (115) 一、硬體設備不完善；二、電腦設備太少；三、網路太慢
- (116) 進修部同學對學校公佈的事項有不清楚之處，不知向誰詢問
- (117) 行政人員需加油
- (118) 謝謝
- (119) 很好
- (120) 一切很好
- (121) 城區部 e 化講桌的 IE 還在 6.0，請儘快更新
- (122) 網路能不能快點
- (123) 服務態度可以好一點，且處室不要常放空城
- (124) 球賽排太晚，中間空檔留太多，浪費時間
- (125) 教官態度需改進
- (126) 幼保系辦行政人員服務態度需改進
- (127) 一、幼保系辦行政人員服務態度需改進；二、圖書館新書請儘速更新
- (128) 教室看影片皆需請工讀生調音量，很麻煩
- (129) 教室電腦音量每次都要請工讀生來調
- (130) 希望假日也能借用場地和設備
- (131) 工作人員應常微笑
- (132) 通識課程竟是由學校規定且全班一起上，快把過去專科制度改革掉吧
- (133) 課桌椅換成舒適好坐的
- (134) 餐廳種類過少，美味差
- (135) 住宿生外宿次數盼增加
- (136) 態度要好一點
- (137) 態度要好一點
- (138) 在職生多有臨床工作經驗，請實習老師不要過於刁難，也不該要學生自掏腰包買禮物送病人
- (139) 為什麼還訪視包還要登記，都帶來了還不能還
- (140) 還東西時需填寫歸還時間，隔日才能還，對在職班很不方便
- (141) 一、實習時間宜早點公佈，以利安排排班作業；二、每到選課時網路都很不穩
- (142) 護理系二技在職班應該可提供免實習或是不用到三站這麼多
- (143) 一、選修課的單元老師、教室常在更換；二、上課時間到但教室未開
- (144) 選修課系統
- (145) 圖書館視聽資料希望可外借，並增加影片資源
- (146) 19.書籍太老舊
- (147) 電算中心的工讀生態度不佳
- (148) 一、軍訓室對宿舍的處理方法不積極；二、宿舍停電、斷網次數頻繁
- (149) 態度不佳
- (150) 一、多為學生想，而不是想下班；二、將資訊統一公告於首頁而不是只在各處室
- (151) 電算中心老師幫忙處理網路連線十分耐心親切
- (152) 一、圖書館自修室的開放時間應和圖書館相同；二、電算中心為何假日不開；三、校慶時圖書館應開放
- (153) 對學生反應的事務應即時處理而不是敷衍了事

- (154) 為何圖書館管理員無權驅逐玩 FB 或遊戲而佔用電腦的人
- (155) 一、圖書館常有人霸佔電腦在上 BBS；二、有些單位的人員態度欠佳
- (156) 一、書圖館書不夠空間小；二、護理系實習器具老舊，如：訪視包
- (157) 一、學生會迎新連誼皆是規定四技生，應公平對待；二、技術練習，四技生可集體換設備，二技生需一一換取；三、司儀等培訓皆以四技生為主，二技生無
- (158) 雖然每件事都有一定流程，但完成的時間很久
- (159) 圖書館服務態度不佳，指引也不清楚
- (160) 對行政人員禮貌之訓練需再加強，並設置服務態度滿意度調查
- (161) 行政人員禮貌有待加強
- (162) 發生問題不要推卸責任
- (163) 列印成績單很麻煩，為何不把機器放在同一處
- (164) 一、教務處安排教室要仔細，常有不同班同一時間借同教室；二、學校安排之演講在課程時間，有意參加者便會影響課程學習
- (165) 一、態度欠佳、推來推去；二、很多教材用具都提供給四技，對二技不公平；三、實習天數不連續，造成學生壓力增加又沒學習效果
- (166) 一、演講時間盡量不要辦在上課時間；二、醫療組織與管理竟用護理行政來上，我們都有護理師執照了
- (167) 一、護理系很多方案在很多醫院不認可；二、問學士服在哪拿，各處室互推責任；三、有時不知問題要問誰，找了個處室詢問，也推拖且也沒告知可去哪問；四、社團沒進步，只會亂開支票及提倡繳會費
- (168) 一、教具室借物不便，音量需教具室調整，拖延上課進度；二、技術中心設備老舊；三、教官處理異常校外人士態度不佳，並未能即時處理；四、處室推拖責任態度差；五、學校明明有新版 windows，教室卻未更新
- (169) 圖書館的連接電腦列印機常有問題或壞掉
- (170) 做事效率更快些
- (171) 技術教室練習只有一把鑰匙，全班 50 人要使用，每次練習都在追鑰匙超不方便
- (172) 體育室的賽程時間更改太慢通知
- (173) 一、衛教應要有經費補貼；二、用物器材提供多借
- (174) 一、學務處態度差；二、教官堅持己見，不容他人意見；三、蕙質樓宿舍長，講話不留情面又人身攻擊
- (175) 餐廳多樣化，而營業時間要規劃(18:00 就沒菜)，且不要再漲價
- (176) 一、請管理學餐及設置 1~2 個電鍋；二、外包的游泳池氣多頭髮多，很噁心
- (177) 健康中心能密切注意學生的飲食情況
- (178) 詳細確認學生資料，開學時網路上無我的資料
- (179) 一、老師上課會結巴；二、基護技術考 fail 要收錢很不合理
- (180) 一、餐廳可增加菜色及多樣化；二、英文礙於能力分班而無法學習更有深度的英文；二、宿舍可以用系或班級來分配房間
- (181) 宿網太慢，影響到學習成效
- (182) 一、趙教官態度差；二、蕙質樓宿舍長態度差，極度建議換一個
- (183) 行政疏失，請自我檢討
- (184) Good
- (185) 加強內部溝通，以免造成學生權益受損
- (186) 都要改
- (187) 一、微笑免費，笑一個不會死吧；二、成績單能快一點送出嗎
- (188) very good
- (189) 考前一週及當週，圖書館開放時間能多一點
- (190) 網路速度慢
- (191) 一、課桌椅桌面太小；二、圖書館沒有準時開門，但很早關門；三、飲水機維修緩慢
- (192) 一、態度有待加強；二、不要互推責任；三、請務必做到
- (193) 有時態度差不友善
- (194) 學務處(軍訓)樓聚為何要拍照，也沒經過被拍人的同意，沒有禮貌
- (195) 學務處借用教室的職員可以有耐心一點
- (196) 學務處行政人員態度差
- (197) 行政人員常不在位子上，態度差效率慢
- (198) 電算中心對宿網受理之處理需再效率確實
- (199) 與學生應對時，希望可以不要有不耐煩的表現
- (200) Good
- (201) 可以有個護理系學生交流的活動，參考對方學校的優點來改善
- (202) 更有效率，態度要改善
- (203) 對學校處理行政的程序可能不熟，但請給學生好的口氣，這樣就夠了
- (204) 每學期的課程安排可以平均一點
- (205) 一、有時不知找何單位解決問題；二、期中、末之評量可更簡化點；三、數位平台這學期常無法使用，影響報告
- (206) 辦事效率稍慢，常因等待公文而延遲其他事情的進行
- (207) 一、可以不要用二一來壓學生嗎；二、內外科都在趕課，無法了解重點和吸收
- (208) 宿網、wifi 過慢
- (209) 請教官處理學生事件時，可以不要摻雜個人的偏見嗎
- (210) 傳達事項方式緩慢，能在數位平台公布訊息
- (211) 面臨社團經營問題時，可給相關輔導，而非語帶不屑提出建議

- (212) 宿網太慢
- (213) 網路太慢
- (214) 一、執行效率差；二、宿舍的問題處理差
- (215) 加強城區部硬體設施，均衡兩校區資源
- (216) 一、長照所辦可加強硬體設施；二、設餐廳
- (217) 將大樓改建，研究生需要跟校本部一樣的環境
- (218) 羽球場太難借，場地少又多被社團或上課在用
- (219) 學校無礙障設備太爛
- (220) 餐廳出菜太慢
- (221) 電腦的鑰匙可分配給小老師，才不用一直麻煩教教室來處理
- (222) 學校便利商店沒給發票
- (223) 總務處辦理勞健保事項的小姐態度太差
- (224) 一、後門圍牆沒用又花錢；二、宿舍衛浴幹麻用這麼漂亮；三、蕙質的房門老舊，櫃子不符人體工學；四、把換衛浴跟交誼廳的錢拿去改餐廳或技術的消耗品吧；五、重包裝不重質
- (225) 一、非常沒組織性，跑錯單位辦事也沒人告知該去找誰；二、註冊單太晚發；三、態度極差
- (226) 餐廳早餐店中間那一家很坑錢
- (227) 用心做，不要只做表面
- (228) 為何高年級的技術練習用具是舊的，而低年級卻是新的，且有些用物臨床上已用不到
- (229) 一、課桌椅可否加大；二、英文加強班可否安排在週六
- (230) 圖書館能進購較實用性或好看的書
- (231) ok，健康中心非常滿意
- (232) 教學平台偶爾會連不進去，尤其是假日
- (233) 一、對社團的支持度差；二、經費都用於景觀美化，對學生無實際的品質提昇
- (234) 社團活動可以改一下規則嗎，時數每年都在改變
- (235) 各處應有溝通而非讓學生跑文

對於問卷設計有無修改意見，共有 36 人填寫意見，臚列如下：

- (1) 已在實習沒有共同上課的時候，班代問卷不好收齊
- (2) 題目有點含糊，建議可更具體
- (3) 似乎夜間部對學校很多資源較不清楚
- (4) 新生還不熟悉學校，問卷不該問這麼詳細
- (5) 排版太擠、字太小
- (6) 排版過擠、字可放大
- (7) 字太小太密
- (8) 治標不治本
- (9) 希望網路能確實改善
- (10) 希望有實際功用
- (11) 字好小
- (12) 多點創新，減少制式與僵化的格式
- (13) 意見欄太小不夠寫
- (14) 不要每次問我們有何意見，但卻都不予理會
- (15) 字太小
- (16) 不要只淪為研究的工具，要有更實質的作為
- (17) 一、評量項目不夠具體，如 21 題：是宣傳什麼形象；二、分析結果告知學生，並有實際作為
- (18) 謝謝
- (19) 很好
- (20) 一切很好
- (21) 問卷問題過於模糊，感謝文太少
- (22) 每學期應評核一次
- (23) 可改成線上填寫問卷
- (24) 希望此問卷不是拿來應付評鑑用，而是真的想有一番改革
- (25) 希望問卷填完是有幫助的
- (26) 題目太多
- (27) 題目太多
- (28) good，感謝學校提供學生表達意見
- (29) 可提供大一點的表格(原因欄)
- (30) 設計得很好
- (31) 有些問題不會遇到，滿意度調查起來不明確
- (32) 有些問題無接觸，讓人無法明確表達出意見
- (33) 應簡化設計
- (34) 兩校區硬體差異過大，多處單位未曾接觸
- (35) 題目太多
- (36) 可以不要一直設計類似問卷嗎

【聯合報／記者沈育如、陳智華／台北報導】

2012.02.19 03:06 am

由台北護理健康大學（前台北護理學院）委託經營，北市兒童托育協會辦理的辰新幼兒園，兩年前因升格為大學，校地不敷使用，要求收回用地。校方給幼兒園 2 年緩衝時間，今年再度要求搬離，引發家長抗議，組自救會與校方協調。

台北護理健康大學副校長彭向陽表示，學校行政會議已決議，要收回委外經營的校地，因雙方簽約已到期，依約可收回用地。

他指出，目前幼兒園和學校的人類發展與建康學院共用大樓，但學院有 700 多名學生，空間一直不敷使用，決定土地自行使用。

辰新幼兒園自救會長杜霖森表示，幼兒園曾兩度獲得台北市評鑑為優等，是少數績優學校，目前有 150 多名 0 到 6 歲孩童就讀，他表示，幼托整合是教育部現行政策之一，不應該為了大學升等，犧牲小朋友的受教權。

教育部技職司副司長饒邦安指出，站在教育部的立場，希望能兼顧大學需要和民眾對幼兒園的需求。

他表示，國立台北護理健康大學校地只有 7.2 公頃，比一些高中職還小，人數卻從兩千人增到現在的四千多人，學生常抗議校地不夠，老師也沒有研究室。

饒邦安強調，教育部只能提供平台，透過協調找出對大家都好的解決方式，對大學的決定仍要尊重。

【2012/02/19 聯合報】@ <http://udn.com/>

全文網址: 北護大不租地 幼兒園組自救會 | 大台北 | 地方新聞 | 聯合新聞網
<http://udn.com/NEWS/DOMESTIC/DOM2/6909733.shtml#ixzz1n02DgIUW> Power By udn.com

沈記者 雅鑒：

拜讀貴報於 101.2.19 日台北市綜合新聞 B2 版，標題「北護大不租地，幼兒園組自救會」之報導，因其描述與當日本入所述略有出入，謹說明如下，敬請 卓參。

1. 本校由台北護理學院「改名」為臺北護理健康大學，不是“升格”。
2. 本校要收回的是租與北市托育協會的用址，即樂育樓之一、二樓以及院子，不是“租地”。
3. 本校於 99 年 1 月校務會議時已經決定要收回委外經營的用址，最後是由「校務會議」決策的，不是“行政會議”。
4. 本校要收回的是建物的“空間”以及該建物的庭院，不是“土地”。

貴報之報導連同本說明將於本校行政會議上報告，並將列入記錄。

敬頌

文祺

國立臺北護理健康大學

副校長 彭向陽 敬上

中華民國 101 年 2 月 21 日

聯絡電話：28227101*2008

臺北市北投區績優幼稚園 計 20 所；臺北市士林區績優幼稚園 計 10 所
臺北市北投區績優托兒所 計 8 所；臺北市士林區績優托兒所 計 19 所

資料來源：全國幼教資訊網 <http://www.ece.moe.edu.tw/>

臺北市政府社會局

http://www.dosw.tcg.gov.tw/i/i0300.asp?pre_Code=2703019&fix_code=2715005&l1_code=27&l2_code=15。

2012.02.23

績優園所詳細資料：

1 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立大屯國小附幼 1 (02)28914353#32

詳細地址 [112]臺北市北投區大屯里 4 鄰復興三路 312 號

園所網址 <http://www.dtps.tp.edu.tw/>

交通狀況 北投捷運站轉小六公車（往清天宮）在大屯國小下車

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

2 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立文化國小附幼 5 (02)28922747#171

詳細地址 [112]臺北市北投區文化里 13 鄰文化三路 1 號

園所網址 <http://210.243.0.20>

交通狀況 臺北市北投區文化三路一號

捷運：新北投站

公車：302.308

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

3 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立文林國小附幼 5 (02)28234212#800

詳細地址 [112]臺北市北投區建民里 15 鄰文林北路 155 號

園所網址 <http://www.wles.tp.edu.tw/>

交通狀況 公車路線:217.218.224.277.266.269.302.601(文林國小站)

捷運淡水線:明德站

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

4 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立北投國小附幼 7 (02)28912052#266

詳細地址 [112]臺北市北投區大同里 7 鄰中央北路一段 73 號

園所網址 <http://web.ptes.tp.edu.tw/office/kindergarten/index.html>

交通狀況 1.搭淡水捷運線或北投線至北投站下車

出口後往育仁路或光明路方向走約 5 分鐘即可到達

2.搭公車 302,266,218,230,,632,219,小 23,小 9 至北投國小站下車

公車 216,223 至第一銀行站下車往回北投分局方走即可到達

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

5 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立石牌國小附幼 5 (02)28227484#171

詳細地址 [112]臺北市北投區吉利里 1 鄰致遠二路 80 號

園所網址 <http://www.spps.tp.edu.tw> -

交通狀況 公 車 石牌國小(224、277、601、288、290)

實踐街口(216、217、218、302、266)

捷 運 淡水線(捷運石牌站)

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

6 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立立農國小附幼 3 (02)28210702#603

詳細地址 [112]臺北市北投區立農里 17 鄰立農街一段 250 號

園所網址 <http://www.lnes.tp.edu.tw>

交通狀況 校址：臺北市北投區立農街一段 250 號

公車：218、266(紅線)、302、308、指南 2 路、216、223

捷運：唶哩岸站

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

7 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立泉源國小附幼 1 (02)28951258#161

詳細地址 [112]臺北市北投區泉源里 12 鄰東昇路 34 號

園所網址 <http://tw.pre.uschoolnet.com/school/cyps-tp&uri=%2Fcshool%2Fcyps-tp>

交通狀況 公車：小 7、小 9、26、小 8

泉源國小站

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

8 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立洲美國小附幼 1 (02)28313619#220

詳細地址 [112]臺北市北投區洲美里 8 鄰洲美街 185 號

園所網址 <http://tw.class.urlifelinks.com/class/?csid=css000000094254>

交通狀況 1.淡水線捷運站劍潭站下車

2.首都客運 68 路小公車洲美國小站下車,約一小時一班

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

9 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立桃源國小附幼 2 (02)28941208#502

詳細地址 [112]臺北市北投區桃源里 7 鄰中央北路三段 40 巷 45 號

園所網址 <http://www.tyues.tp.edu.tw>

交通狀況 復興崗捷運站下車步行約 10 分鐘

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

10 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立清江國小附幼 4 (02)28912764#600

詳細地址 [112]臺北市北投區奇岩里 16 鄰公館路 220 號

園所網址

交通狀況 捷運淡水線—其哩岸站，轉乘 216.541.小 21.

捷運淡水線—奇岩站，步行約 15 分鐘。

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

11 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立湖山國小附幼 1 (02)28610259#140

詳細地址 [112]臺北市北投區湖山里 14 鄰湖底路 11 號

園所網址 <http://www.hses.tp.edu.tw>

交通狀況 北投行義路→紗帽路→湖底路→本校

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

12 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立湖田國小附幼 1 (02)28616963#16

詳細地址 [112]臺北市北投區湖田里 8 鄰竹子湖路 17 之 2 號

園所網址 <http://www.htes.tp.edu.tw/>

交通狀況 小 8 小 9 公車：湖田國小下車

路線：北投稻香站發車～竹子湖社區

皇家客運：竹子湖派出所下車

路線：台北公保站發車～金山（陽金公路）

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

13 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立逸仙國小附幼 4 (02)28957073

詳細地址 [112]臺北市北投區中心里 3 鄰新民路 2 號

園所網址 <http://ysps-tp.uschool.com.tw>

交通狀況 捷運淡水線搭至新北投站下車或大南汽車 218、217 搭至新北投站下車

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

14 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立義方國小附幼 2 (02)28917433#171

詳細地址 [112]臺北市北投區開明里 14 鄰珠海路 155 號

園所網址 <http://blog.yfes.tp.edu.tw/lifetype/9>

交通狀況 新北投捷運站向左轉中和街右轉永興路再接珠海路 155 號

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

15 檢視↓ 臺北市 北投區 公立 市立關渡國小附幼 2 (02)28912847#243

詳細地址 [112]臺北市北投區一德里 20 鄰中央北路四段 581 號

園所網址 <http://www.kdps.tp.edu.tw>

交通狀況 捷運淡水線：關渡捷運站 後站出口出站 即可見關渡國小後圍牆右轉步行 2 分鐘，左轉 577 巷步行一分鐘之後，即可進入關渡國小大門。

評鑑記錄 99 學年度通過基礎評鑑 [檢視報告書]

16 檢視↓ 臺北市 北投區 私立 旭東幼稚園 4 (100)合作園所 (02)28913311

詳細地址 [112]臺北市北投區秀山里 2 鄰中和街 446 巷 56 號

園所網址 <http://www.tiec.tp.edu.tw/lifetype/550>

交通狀況 1.台北市北投區大業路直走.遇大同街左轉直上,遇中和街左轉,過慈航寺右轉458巷直走至底,上斜坡右轉即達.(地 址:中和街 446 巷 56 號).

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

17 檢視↓ 臺北市 北投區 私立 奎山中學附幼 3 (100)合作園所 (02)28212009#11

詳細地址 [112]臺北市北投區榮華里 13 鄰明德路 200 號

園所網址 <http://www.kSS.tp.edu.tw>

交通狀況 公車 216,223,267,淡水線捷運明德站

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

18 檢視↓ 臺北市 北投區 私立 達義幼稚園 6 (100)合作園所 (02)28270668

詳細地址 [112]臺北市北投區榮光里 12 鄰致遠一路二段四 0 巷十一號

園所網址 <http://www.kjftw.org.tw>

交通狀況 捷運淡水線石牌站下車沿西安街往回走至欣園花店旁巷子進入,步行約 5 分鐘即可到達.

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

19 檢視↓ 臺北市 北投區 私立 薇閣小學附幼 20 (100)合作園所 (02)28911066

詳細地址 [112]臺北市北投區中心里 11 鄰珠海路 50 號

園所網址 <http://kweb.wgps.tp.edu.tw>

交通狀況 1.行車路線：由承德路七段，接大業路直走到底，左轉中和街，再右轉珠海路 200 公尺即達。

2.火車、捷運或公共汽車路線及站名

(1) 捷運：搭至「新北投站」，出站走 8 分鐘即達。

(2) 公車：搭 216、217、218、266 至中和街口。

評鑑記錄 93 學年度教育部績優

20 檢視↓ 臺北市 北投區 私立 雙連幼稚園 40 (100)合作園所 (02)28228444

詳細地址 [112]臺北市北投區立賢里 4 鄰承德路七段 221 號

園所網址 <http://www.slkg.hinet.net>

交通狀況 地址:台北市北投區承德路七段 221 號

交通資訊：捷運:石牌站下步行約 15 分鐘

公車:公車路線：266、218、302 公車

站 牌 名：實踐街口

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

1 檢視↓ 臺北市 士林區 公立 市立文昌國小附幼 2 (02)28365411#170

詳細地址 [111]臺北市士林區德華里 10 鄰文林路 615 巷 20 號

園所網址 <http://www2.wces.tp.edu.tw/>

交通狀況 捷運-淡水線芝山站公車-280'616'223'216'266'665'277'508'601'218'224 捷運芝山站

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

2 檢視↓ 臺北市 士林區 公立 市立百齡國小附幼 6 (02)28817683#72

詳細地址 [111]臺北市士林區福中里 7 鄰福港街 205 號

園所網址 <http://tw.class.urlifelinks.com/class/?csid=cSS000000026809>

交通狀況 捷運劍潭站下車步行約 12-15 分鐘

還可搭乘公車： 1.218.26.288.756 路：福港街口站。

2.250.529.620 路：百齡國小站。

評鑑記錄 92 學年度教育局績優

3 檢視↓ 臺北市 士林區 公立 市立社子國小附幼 7 (02)28151320#11
詳細地址 [111]臺北市士林區永倫里 1 鄰延平北路六段 308 號
園所網址 <http://臺北市士林區延平北路六段 308 號>
交通狀況 公車：215、9、536、246、26、紅 10、紅 7 下車站名：社子國小
評鑑記錄 92 學年度教育部績優

4 檢視↓ 臺北市 士林區 公立 市立雙溪國小附幼 1 (02)28411038#21
詳細地址 [111]臺北市士林區翠山里 6 鄰中社路二段 66 號
園所網址 <http://www.sses.tp.edu.tw>
交通狀況 1.搭淡水線捷運至士林捷運站轉搭公車 255 及棕 13 至雙溪國小站或明溪街站下車。
2.開車由士林區行經至善路二段右轉外雙溪橋上山.過中社路二段雙溪國小大門.再往上
開 500 公尺右轉進明溪街第二校門即為幼稚園大門。
評鑑記錄 92 學年度教育局績優

5 檢視↓ 臺北市 士林區 公立 市立蘭雅國小附幼 3 (02)28366052#221
詳細地址 [111]臺北市士林區蘭興里 8 鄰磺溪街 57 號
園所網址 <http://www2.lyps.tp.edu.tw:8080/kindgart/index.htm>
交通狀況 捷運淡水芝山站 公車 220 902 280 285 士林電機站
評鑑記錄 92 學年度教育局績優

6 檢視↓ 臺北市 士林區 私立 育成幼稚園 2 (100)合作園所 (02)28858002
詳細地址 [111]臺北市士林區明勝里 10 鄰承德路四段 12 巷 10.12.14 號 1 樓
園所網址 <http://yuch.topschool.com.tw>
交通狀況 承德路四段承德橋邊、劍潭國小對面

(一) 公共汽車：

1. 劍潭站：203、216、217、218、220、224、250、260、265、267、277、279、280、285、308、310、606、612、646、665、685、902、紅 3。
2. 劍潭國小站：26、41、250、266、280、288、290、303、304、529、616、618。
3. 公路局：淡水-北門

(二) 往北投淡水線捷運 -可搭乘捷運淡水線至劍潭站，自 2 號站出口，步行約 5 分鐘至通河街與承德路交叉口即可抵「育成幼稚園」。

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

7 檢視↓ 臺北市 士林區 私立 忠義幼稚園 5 (100)合作園所 (02)28310788
詳細地址 [111]臺北市士林區蘭雅里 10 鄰士東路 54 巷 11、19、21 號
園所網址
交通狀況 1.公車 280、616 忠義新村站下，左轉入士東市場，約步行五分鐘即達。
2.捷運芝山站下車，步行約 20 分鐘即達本園。
3.公車 285、606、645、279、267 副線...，蘭雅國中站下步行約 3 分鐘即達。
4.公車 220、615、902 士東國小站下，步行約 5 分鐘即達。

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

8 檢視↓ 臺北市 士林區 私立 牧愛堂幼稚園 9 (100)合作園所 (02)28823460

詳細地址 [111]臺北市士林區後港里 16 鄰中正路 509 號

園所網址 <http://goodshepherd.topschool.com.tw/>

交通狀況 1、捷運士林站下車。2 號出口中正路往行政中心方向步行約 10 分鐘

2、公車站牌-陽明高中(搭 304、223、R10、R7、508、601、536、302、255)

評鑑記錄 93 學年度教育部績優

9 檢視↓ 臺北市 士林區 私立 現代私塾幼稚園 3 (100)合作園所 (02)28368002

詳細地址 [111]臺北市士林區蘭雅里 24 鄰中山北路 6 段 290 巷 48.50 號

園所網址

交通狀況 1.行車路線

往天母方向:中山北路六段 右轉,德行東路左轉,德行東路 81 巷 (溫莎動物醫院)左轉 ,台北市私立現代私塾幼稚園

往台北火車站方向 :中山北路六段 左轉,德行東路左轉,德行東路 81 巷 (溫莎動物醫院)左轉,台北市私立現代私塾幼稚園

停車場：剛轉德行東路前進約 2 分鐘，即有露天收費停車場供停車；或路邊畫有停車格之停車位。

評鑑記錄 93 學年度教育局績優

10 檢視↓ 臺北市 士林區 私立 博仁幼稚園 4 (100)合作園所 (02)28723567

詳細地址 [111]臺北市士林區天壽里 9 鄰中山北路六段 405 巷 29、31 號

園所網址 <http://bell.hg3c.com/>

交通狀況 公車 220、612、902、279 中山幹線至士東國小或賴厝站下車往 405 巷走

評鑑記錄 93 學年度教育部績優

96-100 北投區-士林區 評鑑優良托兒所

序	機構	區	96年	97年	98年	99年	100 托兒	100 托嬰
1	臺北市私立體惠育幼院 附設體微托兒所	士林區			甲			
2	臺北市私立道爾敦托兒所	士林區		甲				
3	臺北市私立求真托兒所	士林區		甲				
4	臺北市私立怡寶托兒所(附設托嬰中心)	士林區	甲				甲	甲
5	臺北市私立天母蒙特梭利托兒所	士林區	甲				甲	
6	臺北市私立熊寶貝托兒所	士林區	甲				甲	
7	臺北市私立翰諾托兒所	士林區			甲			
8	臺北市社會局委託台北市托兒協會辦理三玉托兒所(附設托嬰中心)	士林區		甲				
9	臺北市私立心愛托兒所	士林區		甲				
10	臺北市私立博如托兒所	士林區				甲		
11	臺北市私立師達托兒所	士林區		甲				
12	臺北市私立孩子國托兒所(附設托嬰中心)	士林區			甲			
13	臺北市私立愛樂芬托兒所	士林區			甲			
14	臺北市私立幼天才托兒所	士林區			甲			
15	臺北市私立天母菁英托兒所	士林區				甲		
16	臺北市私立淘兒園托兒所	士林區	甲				甲	
17	臺北市私立博如日本幼兒托兒所	士林區			甲			
18	臺北市私立怡寶資優托兒所(兼辦課後托育中心)	士林區			甲			
19	臺北市政府社會局委託財團法人中華民國兒童福利聯盟文教基金會辦理葫蘆托兒所(兼辦托嬰中心)	士林區		優		優		
1	臺北市私立正大托兒所(兼辦課後托育中心)	北投區		甲				
2	臺北市私立華民托兒所	北投區		甲				
3	臺北市私立德美蒙特梭利托兒所	北投區			甲			
4	臺北市私立心美蒙特梭利托兒所	北投區			甲			
5	臺北市私立發現蒙特梭利托兒所	北投區			甲			
6	臺北市政府社會局委託社團法人臺北市親子成長協會辦理吉利托兒所(附設托嬰中心)	北投區	優		優			
7	臺北市私立采郁蒙特梭利托兒所	北投區				甲		
8	臺北市私立國立臺北護理學院委託臺北市兒童托育協會辦理臺北市私立辰新托兒所(附設托嬰中心)	北投區	優				優	優

檔 號： 220199
保存年限： 3
電子簽核 結案日期：101年03月02日

收發文號： 1010001853
收發日期： 101年02月24日
創稿文號： 1011291290



載入中

教育部 函

機關地址：10051臺北市中正區中山南路5號
傳 真：(02)2397-6941
承 辦 人：劉育秀
聯絡電話：(02)7736-5853

受 文 者： 國立臺北護理健康大學

發文日期： 中華民國101年02月23日
發文字號： 臺技(二)字第1010029412號
速 別： 最速件
密等及解密條件或保密期限：
附 件： (0件) 無附件

主旨： 有關本部召開「國立臺北護理健康大學租約說明協調會議」，會議建議事項如說明，請查照。

說明：

- 一、依本部101年2月15日會議辦理。
- 二、是日會議建議事項如下，請各方詳予評估討論後儘早做成決議，並通知辰新托兒所及學生家長，以利及早因應：
 - (一)請國立臺北護理健康大學考量家長陳情意見，兼顧高等教育及幼兒教育原則下，再提校務會議討論「辰新托兒所續留北護校園之可行性」案，並請於3月底前做成決議。
 - (二)經校務會議討論後，請儘速通知辰新托兒所會議決議及相關作業期程。
 - (三)若辰新托兒所確有遷園必要，於覓得適當場地後，得由臺北護理健康大學、本部或請臺北市政府協助場地遷移事項。
 - (四)有關辰新托兒所鄰近國立臺北護理健康大學門口封條，請學校協助拆除，並建請建立與托兒所溝通平台，以利雙方於校園內和平共處。

正本： 國立臺北護理健康大學、臺北市私立辰新托兒所、台北市兒童托育協會、辰新托兒所家長自救會 柯毓珊小姐
副本： 臺北市政府教育局、本部技職司

附件一：100 學年度近中程計畫制(修)訂作業期程規劃

近中程計畫 制(修)訂作業流程		參與單位	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
1	研發處會議	研發處	●									
2	近中程計畫 方針會議 (擴大行政會議)	研發處、 相關主管	● 3/7									
3	各單位提供內容	各單位一級 主管及各院 院長彙總	●	3/8~3/30								
4	彙編計畫書	研發處	●	●	●	●						
5	第一次 校務發展委員會	研發處提案		●								
6	共識會議	研發處提案		●	4/16~4/20							
7	第二次 校務發展委員會	研發處提案		●	●							
8	行政會議通過	研發處提案			● 5/9	● 6/6						
9	校務會議通過	研發處提案				● 6/20						
10	完成近中程 計畫書編印	研發處					●					
11	校內自我評鑑							●				
12	列入年度計畫 執行與追蹤	秘書室							●	●	●	●
13	彙編近中程 成果報告								●	●	●	●

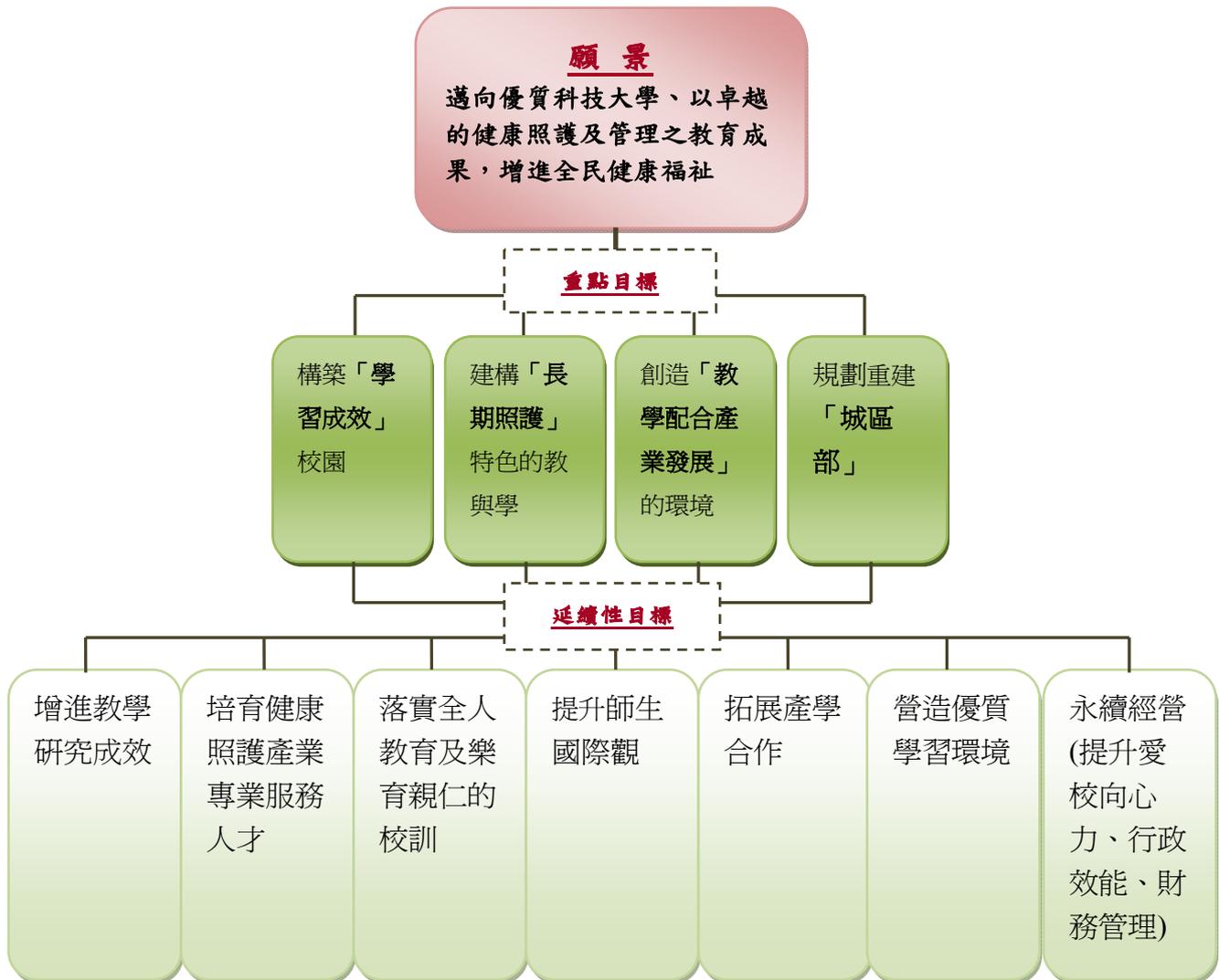
註：

1. 近中程計畫方針會議：每四年(97.101.105..年)年初學期末依據時代政策、系所發展及校長願景方針召開會議確定計畫書修訂方向與架構。
2. 計畫書內容撰寫：請各單位針對方針會議研擬詳細內容。
3. 完成近中程計畫書編印：經校務會議通過之計畫編印成冊，發送各系所並公告於學校內部網頁。
4. 彙編近中程成果報告：計畫執行結束前編制成果報告。
5. 行政會議或校務會議若未通過則將回交近中程計畫方針會議重新制定或修訂近中程計畫內容。

附件二：國立臺北護理健康大學 2012-2015 年近中程發展計畫書各單位分工

目 標		秘書室	人事室	會計室	教務處	學務處	總務處	研發處	教師發展中心	推廣教育中心	電算中心	圖書館	體育室	軍訓室	環安衛室	護理學院	健康事業管理學院	人類發展與健康學院	通識教育中心	實務能力鑑定中心
重點目標	1	●	●	●	●	●		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	2		●		●	●			●	●	●	●				●	●	●	●	●
	3		●	●	●	●	●	●	●	●						●	●	●	●	●
	4	●		●	●		●			●	●	●	●	●	●	●	●	●		
延續性目標	5		●		●		●	●	●	●	●	●				●	●	●	●	●
	6		●		●	●	●	●	●	●	●	●				●	●	●	●	●
	7				●	●						●	●	●	●	●	●	●	●	●
	8				●	●		●	●	●		●				●	●	●	●	●
	9		●					●	●	●						●	●	●	●	●
	10				●	●	●				●	●	●		●	●	●	●	●	●
	11	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

附件三：國立臺北護理健康大學 2012-2015 年近中程發展架構(草案)



《台北護理學院學雜費審議委員會組織章程》(原條文)

95/11/22 業務會報通過

第一條：為制定及調整本校學雜費收費額度，特組織「台北護理學院學雜費審議委員會」。

第二條：本會置主任委員一人，由校長擔任，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、會計主任、圖書館長為當然委員，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。

第三條：本會置總幹事一人，由教務長擔任，秘書一人，由註冊組長擔任。

總幹事協助主任委員綜理本校學雜費制定及調整事務。

秘書執掌如下：

- 一、協調連繫各組。
- 二、綜理本會對內外公文及函稿。
- 三、總幹事臨時交辦事項。

第四條：本會結合本校相關行政單位分工及職掌如下：

- 一、教務處：為承辦單位並負責(1)成立及召開學雜費審議委員會(2)學雜費審議、決議會議之召集及紀錄與攝影(3)學雜費規劃書製作(4)學雜費報部作業。
- 二、會計室：負責(1)財務報告書 (2)報部表格中「財務指標」之核計。
- 三、學務處：(1)召集與學生溝通會議(每班一人)及紀錄與攝影(2)報部表格中「助學指標」之核計(3)學雜費審議會議(各系所學生代表一人)與學雜費決議會議(各系所學生代表一人)學生代表之選定及通知。
- 四、圖書館：報部表格中「資源指標」中圖書經費之核計。
- 五、總務處：提供學雜費統計資料。

第五條：本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由總幹事擔任之。

第六條：各行政單位依本章程所定職掌，自行擬定辦事細則，經委員會通過後實施。

第七條：本章程經業務會報會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北護理學健康大學學雜費審議委員會組織章程修訂對照表

修訂條文	原條文(95/11/22 業務會報通過)	說明
第一條：為制定及調整本校學雜費收費額度，特組織「 <u>國立臺北護理健康大學學雜費審議委員會</u> 」。以下簡稱本會。	第一條：為制定及調整本校學雜費收費額度，特組織「 <u>台北護理學院學雜費審議委員會</u> 」。	更改校名
第二條：本會置主任委員一人，由校長擔任，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、 <u>各學院院長</u> 為當然委員，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。	第二條：本會置主任委員一人，由校長擔任，副校長、 <u>主任秘書</u> 、教務長、學務長、總務長、會計主任、 <u>圖書館長</u> 為當然委員，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。	刪除主任秘書、圖書館長，增列研發長、各學院院長為當然委員
	第三條：本會置總幹事一人，由教務長擔任，秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助主任委員綜理本校學雜費制定及調整事務。秘書執掌如下：一、協調連繫各組。二、綜理本會對內外公文及函稿。三、總幹事臨時交辦事項。	(未修訂)
第四條：本會結合本校相關行政單位分工及職掌如下： 一、教務處：為承辦單位並負責(1)成立及召開學雜費審議委員會(2)學雜費審議之召集及紀錄與攝影(3)學雜費規劃書製作(4)學雜費報部作業。 二、會計室：負責(1)財務報告書 (2)報部表格中「財務指標」之核計。 三、 <u>學務處：(1)報部表格中「助學指標」之核計(2)學雜費審議會學生代表之選定及通知。(3)協助學院召集與學生溝通會議</u> 四、 <u>研發處：提供學生實習成本。</u> 五、總務處：提供學雜費統計資料。 六、 <u>學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄</u>	第四條：本會結合本校相關行政單位分工及職掌如下： 一、教務處：為承辦單位並負責(1)成立及召開學雜費審議委員會(2)學雜費審議、 <u>決議會議</u> 之召集及紀錄與攝影(3)學雜費規劃書製作(4)學雜費報部作業。 二、會計室：負責(1)財務報告書 (2)報部表格中「財務指標」之核計。 三、學務處：(1)召集與學生溝通會議(每班一人)及紀錄與攝影(2)報部表格中「助學指標」之核計(3)學雜費審議會(各系所學生代表一人)與學雜費決議會議(各系所學生代表一人)學生代表之選定及通知。 四、 <u>圖書館：報部表格中「資源指標」中圖書經費之核計。</u> 五、總務處：提供學雜費統計資料。	1. 刪除「決議會議」 2. 刪除：學雜費決議會議(各系所學生代表一人) 3. 刪除第四款：「圖書館：報部表格中資源指標中圖書經費之核計」 4. <u>修訂學務處職掌</u> 5. <u>增列研發處職掌</u> 6. <u>增列學院職掌</u>
第五條：本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副校長擔任之。	第五條：本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由 <u>總幹事</u> 擔任之。	「總幹事」修訂為「副校長」
	第六條：各行政單位依本章程所定職掌，自行擬定辦事細則，經委員會通過後實施。	(未修訂)
	第七條：本章程經業務會報會議通過後施行，修正時亦同。	(未修訂)

附件二十七

國立臺北護理學健康大學學雜費審議委員會組織章程(修訂後條文草案)

第一條：為制定及調整本校學雜費收費額度，特組織「國立臺北護理健康大學學雜費審議委員會」。
以下簡稱本會。

第二條：本會置主任委員一人，由校長擔任，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、各學院院長為當然委員，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。

第三條：本會置總幹事一人，由教務長擔任，秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助主任委員綜理本校學雜費制定及調整事務。秘書執掌如下：一、協調連繫各組。二、綜理本會對內外公文及函稿。三、總幹事臨時交辦事項。

第四條：本會結合本校相關行政單位分工及職掌如下：

一、教務處：為承辦單位並負責(1)成立及召開學雜費審議委員會(2)學雜費審議會之召集及紀錄與攝影(3)學雜費規劃書製作(4)學雜費報部作業。

二、會計室：負責(1)財務報告書 (2)報部表格中「財務指標」之核計。

三、學務處：(1)報部表格中「助學指標」之核計 (2)學雜費審議會學生代表之選定及通知 (3)協助學院召集與學生溝通會議

四、研發處：提供學生實習成本。

五、總務處：提供學雜費統計資料。

六、學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄

第五條：本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副校長擔任之。

第六條：各行政單位依本章程所定職掌，自行擬定辦事細則，經委員會通過後實施。

第七條：本章程經業務會報會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學專題研究計畫助理人員約用注意事項(草案)

101.2.29 業務會報提出

101.03.07 行政會議提出

- 一、本校專題研究計畫助理人員之約用，除相關法令（如行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）補助專題研究計畫助理人員約用注意事項等）另有規定外，依本注意事項辦理。
- 二、專題研究計畫助理人員之約用應由各計畫主持人，依該計畫核定之助理人員類別、資格條件等，填寫本校「專題研究計畫約用助理人員及臨時人員申請書」，並循行政程序簽報核准後約用之，並據以核銷。
- 三、專題研究計畫助理人員分為下列三類：
 - （一）專任助理人員：指依計畫約用之編制外全部時間從事專題研究計畫工作人員；但在職或在學（於夜間或例假日就讀者除外）人員不得擔任專任助理人員。
 - （二）兼任助理人員：指依計畫約用之以部分時間從事專題研究計畫工作人員。
 - （三）臨時工：指臨時雇用之工作人員，已擔任國科會專題研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任該會研究計畫之臨時工。
同一專題研究計畫約用之助理人員不得同時兼任該計畫其他職務並支領酬勞。
- 四、工作酬金：
 - （一）專任助理人員之工作酬金比照「國科會補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表」之標準核實支給為原則；兼任助理人員之工作酬金依國科會補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表之標準核實支給為原則。如計畫案另有約定，從其約定。
 1. 專任助理人員參與計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘酬金。
 2. 研究生助理人員為新生，於計畫執行期間始註冊入學者，其尚未註冊前之工作酬金，得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金。
 - （二）臨時工按日或按時支給臨時工資。
 - （三）專任助理人員之人事費得按工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金，有關年終工作獎金之發放，準用行政院頒「軍公教人員年終工作獎金（慰問金）發給注意事項」規定辦理。
 - （四）計畫主持人因計畫實際需要調整原核定之助理人員類別（國科會計畫含級別）及支薪標準者，應循變更程序簽報核准後，於計畫核定人事費項下勻支，申請人事費時，應檢附變更核准之相關資料。
- 五、離職儲金：
 - （一）國科會補助專題研究計畫專任助理人員比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定辦理離職儲金。其提撥方式為每月按其月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳作為自提儲金，另百分之五十由國科會補助專題研究計畫之管理費提撥作為公提儲金。
 - （二）本校產學合作專題研究計畫專任助理人員，其所屬之計畫主持人應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」為其辦理離職儲金，公提儲金所需費用，於計畫申請時即預為編列。
- 六、本校專題研究計畫助理人員應接受計畫主持人工作上之指導、工作時間之指派調遣，出差案件應事先申請。
- 七、專任助理人員屬臨時人員，不適用勞動基準法、聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法，惟依規定應參加勞工保險及全民健保，其雇主應負擔之保險費由該計畫經費補助。
- 八、專任助理人員於約用期間屆滿前，因故須提前離職時，應至總務處、會計室按行政程序辦理各項經費停撥與停扣事宜。
- 九、未約定事項，依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、本校及國科會相關規定辦理。
- 十、本注意事項經本校行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件二 國立臺北護理健康大學專題研究計畫約用助理人員及臨時人員申請書

計畫主持人姓名		所屬系所	
計畫編號		補助單位	
計畫名稱			
計畫執行期限	/ / 至 / / , 共計 個月		

擬約用之專任助理

姓名	職級	聘任期間	月數	月支薪資(元)	聯絡電話
	_____級第_____年	自 / / 至 / /			(O): 手機:

★凡擔任本校專任助理者，皆須辦理離職儲金/勞工退休金。

擬約用之兼任助理

姓名	職級	聘任期間	月數	月支獎助單元數或薪資 (每一獎助單元為 2000 元)	聯絡電話
	<input type="checkbox"/> 博研究生 <input type="checkbox"/> 碩研究生 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 (現職:)	自 / / 至 / /			(O): 手機:
	<input type="checkbox"/> 博研究生 <input type="checkbox"/> 碩研究生 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 (現職:)	自 / / 至 / /			(O): 手機:

擬約用之臨時人員

姓名	聘任期間	月數	支薪標準	聯絡電話
	自 / / 至 / /		每日_____元或每小時_____元	(O): 手機:
	自 / / 至 / /		每日_____元或每小時_____元	(O): 手機:

※本案計畫助理/臨時人員請務必符合下列規範：

- 請於約用前辦妥約用程序，勿逾數月才報支，且工作酬金逕匯入帳戶，不得由計畫主持人墊付。
- 專任助理為全時工作，不得為在職或在學人員，**亦不得再兼任其他研究計畫酬勞**，違者經查證屬實，須繳回已領之酬金。
- 所有約用之臨時人員，不得再於約用期間內支領本計畫或其他計畫按件計酬之酬金。
- 請遵守三等親之迴避原則：各計畫主持人、共同主持人、機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時人員等）。違者經查證屬實，須繳回已領之酬金。
- 未訂事項，依據「國立臺北護理健康大學專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。

※非國科會者，請另檢附合約書影本或核定公文影本。

計畫主持人簽章：

日期：

單位主管		研發處 教務處	人事室	會計室	校長
系所主管	學院院長				

國立臺北護理健康大學職員年終考績評比要點第三點修正條文對照表(草案)

修正條文	原條文	說明
<p>三、各單位評擬原則如下：</p> <p>(一)各單位主管評擬考績分數應以工作表現為評分標準，含記功、嘉獎最高以不超過八十七分為原則。</p> <p>(二)如為3人以下單位，全數提送本校職員甄審暨考績委員會討論其考績列等。</p> <p>(三)如為4人以上單位，由單位主管評擬甲等人數25%以下、乙等人數<u>20%以下(未滿一人者不計)</u>，餘提送本校職員甄審暨考績委員會討論其考績列等。</p>	<p>三、各單位評擬原則如下：</p> <p>(一)各單位主管評擬考績分數應以工作表現為評分標準，含記功、嘉獎最高以不超過八十七分為原則。</p> <p>(二)如為3人以下單位，全數提送本校職員甄審暨考績委員會討論其考績列等。</p> <p>(三)如為4人以上單位，由單位主管評擬甲等人數25%以下、乙等人數25%以下，餘提送本校職員甄審暨考績委員會討論其考績列等。</p>	<p>茲因原要點對4人以上單位較不公平，有考甲比例未達75%之情事，故修改該乙等提送人數由原25%修改為20%，且未滿一人者不計，以符公平原則。</p>
<p>六、本校職員年終初評結果經<u>考績委員會初核</u>、校長覆核，經教育部核定，送銓敘部銓敘審定。</p>	<p>六、本校職員年終初評結果經校長覆核，經由教育部核定，送銓敘部銓敘審定。</p>	<p>查公務人員考績法第14條：「各機關對於公務人員之考績，應由主管人員就考績項目評擬，遞送考績委員會初核，機關長官覆核，經由主管機關或授權之所屬機關核定，送銓敘部銓敘審定。」故修改部分文字，以利明確。</p>

國立臺北護理健康大學職員年終考績評比要點

中華民國99年4月7日第122次行政會議通過

中華民國99年9月17日99學年度職員甄審暨考績委員會第一次會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為期職員同仁考績能整體衡量，落實考核公平性，激勵同仁工作士氣，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱職員年終考績係指本校依政府法令於年底辦理職員考績(含全年考績及另予考績)評比事宜。
- 三、各單位評擬原則如下：
 - (一)各單位主管評擬考績分數應以工作表現為評分標準，含記功、嘉獎最高以不超過八十七分為原則。
 - (二)如為3人以下單位，全數提送本校職員甄審暨考績委員會討論其考績列等。
 - (三)如為4人以上單位，由單位主管評擬甲等人數25%以下、乙等人數25%以下，餘提送本校職員甄審暨考績委員會討論其考績列等。
- 四、本校職員甄審暨考績委員會初評原則如下：
 - (一)依主管及非主管級別分別考量。
 - (二)就簡任、薦任及委任分別考量。
 - (三)考績年度內如有特殊事蹟，得個案考量。
 - (四)本校考列甲等人數比例不得超過75%上限。
- 五、本校一級行政主管之年終考績列等由校長評擬。
- 六、本校職員年終初評結果經校長覆核，經由教育部核定，送銓敘部銓敘審定。
- 七、本要點未規定事項，悉依相關法規辦理。
- 八、本要點經本校行政會議及職員甄審暨考績委員會審議通過後，自發布日施行。

附件一：各單位提出約用工作人員工作檢討表

單位	目前職稱	檢討項目	提請同意改為	備註
人類發展與健康學院	約僱級 行政助理	<p>一、工作內容項目(略以)：</p> <p>(一)一般事務性工作 25%：召開院內各式會議、以院層級彙整各系所資料、輔助且執行教師評鑑、學校學院評鑑、訪視等活動、彙整公文、公文簽核．．．等。</p> <p>(二)規畫案 25%：樂育樓空間規劃、學院跨系所計畫案之籌備、報部申請、規劃與執行、協助執行院層級之整合型計畫案．．．等。</p> <p>(三)活動企劃 25%：學院年度工作計畫之企劃與執行、配合校層級之院內活動、協助辦理學院內講座．．．等。</p> <p>(四)臨時、特殊、緊急事件 25%：宸新托兒所事件說明會會議彙整等事宜、學生抄襲事件召開學生特殊事件會議等、協助技職院校聯盟之活動、臨時之活動進行．．．等。</p> <p>二、業務為專業稀少性或屬規劃研究性質之敘明：學院助理工作性質涉及全面性與整體性之規劃、統籌與推動執行，需應變及創意能力不錯之工作人員協助。</p>	約聘級行政助理(月支 320 薪點)。	<p>1. 提請變更。</p> <p>2. 職缺說明： (1)行政工作契僱類(學院配置行政人力)。 (2)該單位共有約用工作人員 1 名(約僱級)。編制內職員 0 名。</p> <p>3. 現任行政助理鄭丹妮小姐係碩士畢，約僱級行政助理月支 266 薪點。</p>
健康中心	約僱級 行政助理	<p>一、工作內容項目(略以)：</p> <p>(一)個人所屬工作職責項目 100%：新生健檢及統計分析、學生體檢異常追蹤與管理、慢性疾病學生之個案管理．．．等。</p> <p>(二)共同負責工作職責項目 50%：學生緊急傷病處理、傳染性疾病學生之管理與疫情監控、教職員工生門診服務及健康諮詢．．．等。</p> <p>(三)配合教育部對學校衛生政策方向，該工作人員需要能負責下列業務：1. 撰寫專案計畫。2. 協助執行基本研究。3. 專案成果統計與呈現。</p> <p>二、業務為專業稀少性或屬規劃研究性質之敘明：本業務須具備護理師專業證照，負責全校師生之健康管理、緊急傷病處理，與健康促進相關計畫之撰寫與實際執行，並能以統計方法呈現專案成果。</p>	約聘級行政助理(月支 320 薪點，另提敘一級則月支 330 薪點+6000 元專業加給)。	<p>1. 提請變更。</p> <p>2. 職缺說明： (1)行政工作契僱類(原護理師退休改置)。 (2)該單位共有約用工作人員 11 名(約僱級 9 名、約聘級 2 名)；編制內職員 5 名(組長 1 名、輔導員 1 名《支援秘書室》、組員 1 名、助理員 1 名、護理師 1 名)。</p> <p>3. 現任行政助理洪怡靜係碩士畢約僱級行政助理，月支 274 薪點+6000 元專業加給。</p> <p>4. 洪員於 96.6.5~100.9.30 任職臺北榮民總醫院，並於 99.7.1 取得碩士學位；如改以約聘級行政助理進用，依規定得提敘其取得碩士學位後之工作年資一年(級)。</p>

國立臺北護理健康大學校園遺失物處理要點

- 一、為處理本校校園內拾獲遺失物之招領作業，特訂定本要點。
- 二、凡於本校校園內拾獲遺失物者，得就近送交學務處生輔組處理。
- 三、學務處生輔組每日將收到遺失物之品名及數量等資訊，於「學務處生輔組」網頁內之「遺失物招領專區」公告招領。
- 四、遺失物可明確查明所有人或受領權人之身分者，由生輔組應即通知遺失物所有人或受領權人認領(攜帶學生證)。
- 五、遺失物於公告期間經所有人或受領權人前來認領，生輔組於檢查證件(學生證或身份證明文件)及確認無誤後，應返還該物於認領人。
- 六、生輔組依第三項之規定，辦理公告六個月後無人認領之物品，應通知拾獲人領回，拾獲人不能通知者，應公告之。
- 七、若拾獲人或受領權人表示願意拋棄遺失物之所有權、或於受通知或公告後三個月內未領取、或拾獲人不能通知時，生輔組得依下列方式處理：
 - (一) 遺失物為現金、金飾、或有價證券者(悠遊卡)，經簽奉核定後，全數存入本校帳戶，並作為學生急難慰問金之用。本款所列之金飾或有價證券(悠遊卡)，應先折成現金後辦理。
 - (二) 遺失物為具經濟價值之物品(書籍、文具、耳機、隨身碟、3C用品等)，且適合義賣者，於校慶或特殊活動時辦理義賣，義賣所得將存入本校帳戶，作為學生急難慰問金之用。
 - (三) 遺失物非具經濟價值，或不適合義賣者，經簽奉核定後，由生輔組得自行銷毀或送資源回收單位。
- 八、學務處生輔組統一處理前項第二款之遺失物之義賣，以每學期一次為原則，並得視需要增加次數。處理方式以委託學生自治社團、服務性社團、或學生會等，辦理拍賣或義賣活動，所得之價金存入本校帳戶，作為學生急難慰問金使用。
- 九、對於拾物(金)不昧之本校學生，各處理單位得依國立臺北護理健康大學學生操行獎懲準則規定，酌情予以簽獎。
- 十、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

國立台北護理學院附設示範托兒所設置辦法

九十年十一月二十日第四十次臨時校務會議通過

教育部九十一年二月二十七日台(九一)技(二)字第九一〇一八三五七號函准予備查

- 第一條 本辦法依「台北市兒童福利機構設置標準與設立自治條例」及國立台北護理學院(以下簡稱本校)組織規程第二十五條規定訂定之。
- 第二條 為協助本校教職員工生及鄰近社區子女之保育工作，促進嬰幼兒身心健全發展，並協助本校之教學、研究及實習相關事宜，特設國立台北護理學院附設示範托兒所(以下簡稱本所)。
- 第三條 本所置所長一人，綜理所務，由校長聘請依法令具有所長資格者擔任之，任期兩年。
- 第四條 本所視業務需要置左列各組，分別掌理各組業務
 - 一、教保組：掌理幼兒教保及社會工作事項。
 - 二、衛生組：掌理環境衛生、幼兒營養、調配、保健等事項。
 - 三、行政組：掌理印信、文書、人事、出納、會計等事項。各組得視實際需要置組長及保育員、助理保育員、幹事、廚工、社會工作員、護士等若干名，由所長聘任之。
- 第五條 本所工作人員之聘任依兒童福利專業人員資格要點及其相關法令辦理。
- 第六條 本所設指導委員會，置指導委員九至十三人，由校長聘任之，任期兩年，指導所務運作，其設置要點另訂之。
- 第七條 本所設所務會議，所長為主席，討論所務。所務會議由所內全體人員組成。
- 第八條 本所之經費以有賸餘為原則，各項收支均依相關法令辦理。
- 第九條 本辦法經校務會議通過，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

上次行政會議追蹤事項

追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
教學助理及創意教學案執行情形(101/03 成效評估)	教務處	101.10.01(100學年度)	1. 100學年度第1學期教卓中心辦理創意教學計畫案補助事宜，共完成23件創意教學計畫案，計畫內容融入6大教卓指標主題課程，如附件二十八 第119頁 。100學年度第2學期創意教學計畫案投稿案件共計24案(附件二十九 第119頁)，已達到目標投稿案件數。 2. 100學年度第2學期辦理創意教學計畫審查共計通過23案，核定補助352,000元，如附件三十 第120頁 。 3. 100學年度第1學期「課室/實驗」TA、「補救教學」TA、「精英教學」TA合計共129人，共計輔導2303名學生(7876人次)，協助116個班級。100學年度第1學期教學助理施行成效說明：1. 補救教學及格率提昇19.85%、2. 精英教學輔導考照通過率87.5%、3. 「課室/實驗」TA共輔導1011名學生，整體師生服務滿意度五分制評分達4.55(附件三十一 第121頁)。100學年度第2學期不含教材上網TA目前共89人，其中補救教學改採隨到隨辦式強化輔導，將配合預警機制，機動增加TA進行補救教學。	100.05.11/0608 行政會議紀錄列入追蹤
101年教卓指標執行情況	教務處		教卓指標於3/1(一)寄發校內各相關單位填寫，追蹤結果指標一覽表請見附件三十二(見紙本 補充資料)。	101.01.11 擴大行政會議紀錄列入追蹤
請總務處針對下班後未關妥門窗之單位持續追蹤，資料請自開始追蹤日起完整呈現並作排行統計，以提醒相關處室注意改善。	總務處	持續追蹤	1. 下班後未關妥門窗之統計資料詳附件一 第122頁 ，累計於100年5月20日至101年2月12日之總數，另統計100年12月18日至101年2月12日，新增18例。 2. 總務處已用 e-mail 通知各主管及組長，留意節能及門窗安全。	100.08.10 擴大行政會議紀錄列入追蹤
教育部檔案管理作業訪視結果報告建議之後續改善具體做法	總務處		1. 依教育部 100 年 12 月 26 日臺總(四)字第 1000235000A 號函，請各相關業務單位依訪視結果報告表之建議改進事項擬訂具體改善作法，彙整後於 2 月 20 日函報教育部。 2. 各相關業務單位擬訂之具體改善作法詳附件二 第123-124頁 。	101.1.4 總務處簽文潘副校長批示列入追蹤
訂定改名科大後中長程計劃以及規劃校務評鑑(行政類)	研發處		1. 行政類自我評鑑規劃時程與分工，業已於101年2月29日業務會報中報告，並提於本會議中確認。	101.01.11 擴大行政會議紀錄列入追蹤

追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
			2. 改名科大後近中程計劃架構，提於本會議中討論確認。	
請體育室研議將學生體適能指標作為下一階段教卓計畫申請的項目。	體育室	持續追蹤	研擬中。	100.11.09 101.01.11 行政會議紀錄列入追蹤
本校是為護理健康大學，對環境保護及健康的要求應有更高的標準與期許。本校的列管實驗室有限，環安衛室的工作執掌若只限於列管實驗室及其危害物質控管，那校園內其他可能的環境汙染或危害物，環境保護相關的議題以及環保教育，甚至綠色大學的規劃，該是由那一個單位來統籌策畫為宜？請秘書室研議並作後續追蹤。	秘書室		已收集各大專校院相關資料彙整中，將於下次會議中提出報告。	101.01.11 擴大行政會議紀錄列入追蹤

附件二十八

100(1)創意教學計畫案融入 6 大主題課程	案件數
建置跨領域(院系所)、跨校課程	2
開發產學研發成果與專題製作課程	7
開設整合性職涯分析與實務產業之課程規劃	4
開設具服務學習或公民培育內涵課程 (如：性別平等教育、品格教育、法治教育、環境教育等)	4
建置共同核心能力之通識課程(如：中外語或資訊課程)	2
其他有助於教學卓越計畫基本指標或學校評鑑規劃的課程	4
合計	23

附件二十九

1002 創意教學計畫投稿件數

學院/ 系所	目標投稿件數	本年度投稿件數
護理學院	12	7
健管學院	4	9
人康學院	4	5
通識中心	2	3
合計	22	24

100 學年度第 1 學期 TA 成效說明表

100 學年度第 1 學期	教學助理人數	課程數	班級數	輔導人數	輔導人次	滿意度平均
總計	129 人	85 門	116 班	2303 人	7876 人次	4.45 分 (5 分制)
數位教材製作及上網 TA	31 人					4.61 分
課室/實驗 TA	70 人	70 門	70 班	1011 人	3938 人次	4.55 分
補救教學 TA	27 人	14 門	45 班	619 人	3644 人次	4.63 分
精英教學 TA	1 人	1 門	1 班	27 人	294 人次	4.15 分

100 學年度第 1 學期各類 TA 成效指標說明表

成效指標	服務滿意度	全班及格率提升*	輔導改善率**	校外考照通過率***	教材製作及上網產出
數位教材製作及上網 TA	4.61 分				製作 332 份教材 平均每人 10.7 份 上網 382 份教材 平均每人 12.3 份
補救教學 TA	4.63 分	提昇 19.85% (由 64.15% 進步到 84%)	88.9% (補救科目總共輔導 619 人, 各科最後期末不及格 69 人)		
課室/實驗 TA	4.55 分				
精英教學 TA	4.15 分			87.5% (16 人參加考試, 14 人及格)	
<p>*全班及格率提升計算公式：受輔班級全班期末成績及格率 - 該班期中考及格率 = 提昇之及格率 (及格率計算公式：60 分以上全班學生人數 / 全班學生人數)</p> <p>**輔導改善率計算公式：(各補救科目輔導總人數 - 受輔導人中期末不及格總人數) / 各補救科目輔導總人數</p> <p>***CCNA 思科認證網路工程師國際證照考試是目前流行的網路技術認證，為有志投身網路資訊行業人士常考之專業證照。全英文考題。</p>					

100(2)創意教學通過案件

系所		99 學年	100 學年
護理學院	護理系	12	16
	中西醫所	2	3
	合計	14	19
健管學院	長期照護研究所	1	
	資訊管理系	4	2
	旅遊健康研究所	0	4
	健康事業管理系	0	8
	合計	5	14
人康學院	嬰幼兒保育系	4	4
	生死教育與輔導研究所	4	3
	運動保健系	2	2
	合計	10	9
通識中心		4	5
總通過案件數		33	47

附件一

1. 100年5月20日至101年2月12日止，累計各單位電源、門窗未關情形：

權責單位	電燈	冷氣	門	窗	小計
聽語所	2	4	18	0	24
健管系	3	6	14	1	24
護理系	4	0	7	13	24
學務處	0	5	0	0	5
電算中心	2	0	3	0	5
教務處	3	0	1	0	4
推廣中心	1	0	1	1	3
生死所	0	0	1	2	3
資管系	0	0	1	2	3
運保系	0	0	1	1	2
中西醫所	0	0	0	2	2
秘書室	0	0	1	0	1
教發中心	0	0	1	0	1
教卓中心	1	0	0	0	1
通識中心	1	0	0	0	1

2. 100年12月19日至101年2月12日止，各單位電源、門窗未關情形統計(本次新增)：

日期	地點	電源、門窗未關情形				權責單位
		電燈	冷氣	門	窗	
12/24	C402室			1		電算中心
1/1	B416室				1	護理系
1/4	B515室				1	中西所
1/8	B211電腦教室				1	資管系
1/16	B522-1教室			1		護理系
1/16	S319室			1		護理系
1/17	B633室				1	護理系
1/17	B210電腦教室			1		資管系
1/17	B405室	1				通識中心
1/19	B515室				1	中西所
1/19	B211電腦教室				1	資管系
1/31	B633室				1	護理系
2/1	B631、627、635、633室				4	護理系
2/2	B633室				1	護理系
2/3	B631、627、630、635室				4	護理系
2/4	B103室				1	運保系
2/11	B416室			1		護理系
2/12	B609室			1		護理系

附件二

國立臺北護理健康大學檔案管理作業具體改善作法報告表

項次	改進建議項目	具體改善作法	相關業務單位
1	檔案調閱空間及相關資訊安全作為（異地備原機制）仍可再持續改善	<p>(1) 檔案調閱空間改善方面： 目前於現有文書組空間內規劃出的檔案調閱區，設有電腦、閱覽桌椅及檔案目錄查檢工具、書寫工具、空白申請書表、範例及檔管人員適時提供調卷服務，空間雖小但軟、硬體功能兼具，且又能兼具近檔案庫房之優勢，能符合民眾申請調閱案卷的效率及效能。將持續評估使用人數視情況再行規劃尋覓其它空間。</p> <p>(2) 電子公文系統異地備援機制將編列預算執行。</p>	總務處 &電算中心
2	珍貴檔案的修補及保存，建議善用資訊化及學生資源，積極參與檔案局或它機關辦理之檔案修護相關教育訓練。	鼓勵文書組同仁踴躍至「公務人力 e 等公務園」網站使用檔案專業數位課程，或積極參加相關機關辦理之檔案修護相關教育訓練以充實檔案修護知能，並將與業務相關專業學習時數列入年終考績參考。	總務處
3	<p>(1) 兩座檔案庫房空間不足，檔案架櫃移動不理想，親仁樓庫房兩個出入口，建議爭取檔案庫房空間。</p> <p>(2) 檔案庫房可考量重新設計：基於庫房長期保存應達到恆濕恆溫與獨立庫房等基本標準，宜對庫房採單一出入口與保存環境重新設計。</p>	<p>(1) 檔案庫房空間方面：目前兩座檔案庫房皆已完成防火門、防火窗矽酸板裝置，監視器連線及恆溫、恆濕遠端電腦監控，與移動式檔案櫃等設備，日後俟檔案櫃空間不足時將優先考量申購轉輪式檔案架櫃，方便檔案架櫃移動。</p> <p>(2) 關於親仁樓 426 檔案庫房單一出入口問題：進行隔間以符合庫房單一出入口。</p>	總務處
4	建議採購弱酸檔案盒套，並著手將老舊檔案整理裝訂入盒套保存。	目前民國 38 年至 62 年檔案及 100 年檔案案卷均使用「無酸盒」上架保存，在現有文書組人力編制不足下，63 年至 99 年老舊永久檔案將併入年度計畫並視本組人力狀況逐年更改為「無酸盒」案卷。	總務處
5	為節省庫房空間，應考慮辦理檔案銷毀作業。	逾保存年限的老舊檔案，在現有文書組人力編制不足下，將併入年度計畫並視本組人力狀況逐年進行檔案清理銷毀作業。	總務處
6	校史室檔案展示品，建議以複製品展覽，原件應規劃於妥適區域保管。	擬將原件移至圖書館 3F 校史資料儲藏室。	圖書館
7	<p>建議提升檔案應用紀錄績效：</p> <p>(1) 檔案應用應包括主動推廣與被動申請兩部分。被動申請數量通常較低，可強化主動推廣部分。建議在校史室周邊增加簽名簿，請參訪來賓或學生參</p>	<p>(1) 將於校史展覽區周邊增設簽名簿供參訪來賓或師生簽名以做紀錄。</p>	圖書館 &學務處

	<p>觀後簽名，紀錄可做為檔案推廣應用績效。</p> <p>(2) 在新生訓練時，可增加參訪校史館或簡介檔案申請應用服務。</p>	<p>(2) 本校 101 年新生訓練時，將增加各新生班級參訪校史館之行程，以利同學了解北護歷史，深化同學對北護之優越及認同感。</p>	
8	<p>建議增修貴校網站校史內容並提升下載運用之速度。</p>	<p>(1) 已重新進行增修，將配合本校資訊系統重整工作時辰儘速完成更新。</p> <p>(2) 為使無法親臨本校之校友與民眾得以認識本校，擬請圖書館研議將校史展示內容轉換為數位電子檔案，未來可連結在學校網頁上，建置「虛擬校史館」，服務更多校友與民眾。</p>	<p>秘書室 &圖書 館</p>
9	<p>強化檔案加值出版品：目前學校出版品豐富，唯在檔案加值部分較缺乏。建議在進行校慶出版品設計時，考量將檔案公文影像加入出版品中，除提升事件佐證與權威性外，亦可作為檔案加值出版之佐證。</p>	<p>(1) 依建議於在辦理校慶於校慶專網中加入相關公文影本，以達節能減紙政策。</p> <p>(2) 校慶時若有印製文宣品再考量做加值出版。</p>	<p>學務處</p>
10	<p>蔣宋美齡總統夫人、林前校長壽惠等人之墨寶，宜由現在點（重要墨寶）強化為整體面（時間關係）。</p>	<p>(1) 經詢問林前校長表示，蔣宋美齡總統夫人之墨寶為本校漳州街校區校名之題字；林校長之墨寶則為本校五十週年校慶時之題字。</p> <p>(2) 林校長已應允撰寫此 2 件墨寶之緣由；另依改進建議項目第 6 點，擬將原件移至圖書館 3F 妥適區域保管。</p>	<p>圖書館</p>
11	<p>建議宜加強蒐集學校之各項活動重要資料，例如：徵集北護歷年畢業紀念冊原稿或老師講義手稿或辦理傑出校友口述歷史等工作，豐富校史館。</p>	<p>已請校友會協助徵集北護歷年有缺之畢業紀念冊原稿，並節錄「北護六十週年紀念專刊」之傑出校友口述歷史訪談內容，以海報方式呈現，豐富校史展覽區。</p>	<p>圖書館</p>