

國立台北護理學院第一一七次行政會議紀錄

時間：98 年 10 月 07 日（星期三）下午一時三十分

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：黃秀梨校長

記錄：王淑卿秘書

出席人員：彭向陽副校長、曹麗英副校長、盛華教務長、潘愷學務長、陳惠娟總務長、李中一研發長、譚潔芝主任、吳素鳳主任、李光大主任、王淑君館長、祝國忠主任、黃奕清主任、蕭淑貞主任、陳建和主任、蔡秀鸞主任、謝楠楨主任、陳楚杰主任、許承先所長、許麗齡所長、章美英所長、李世代所長、楊義良所長、段慧瑩主任

請假人員：高千惠主任、郭素珍所長、楊金寶主任（江永月代理）、李玉嬋所長（葉青芬代理）

壹、主席致詞：略。

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 36-37 頁。

【校長指示】1. 有關「如何讓學生一定要使用學校 e-mail 信箱做為與校方聯繫管道」，仍請電算中心研擬鼓勵方案訂定有效辦法（或計畫），並追蹤其成效。

2. 請人事室擬定具體有效查勤辦法。

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）本校 99 年各類招生名額，如附件一第 13 頁。

2、工作成果：

（1）本校「大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案」（方案八）擬進用 2 名博士教師，因未完成報到，已於 980924 依規定函報教育部繳回員額。

（2）有關上揭方案進用之行政助理、專案管理人力皆於九月中旬完成到職程序。唯教育部核給每名員額之聘約薪資為一年期，如聘雇期間人員離職補實，新聘者之聘約期限仍依第一位人員之限期為準，特此說明。

（蔡秀鸞主任提問）教務處所附招生名額資料上，與本系所提需求有所出入，本系四年制日間部推薦甄試招生名額有 40 位，未見於資料上，另本系四年制日間部聯合登記招生名額共 60 位，並請做修正。

（教務長補充說明）98.10.6 招生會議結束後，各系如欲修改名額可再與教務處聯繫，本處亦會再與護理系做最後確認。

（二）學務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

（1）教育部將於 10/9（五）蒞校實施 98 年度大專校院「全民國防教育暨校園安全」工作訪視，屆時將恭請 校長、副校長、教務長、學務長、總務長、通識中心主任、人事主任出席業務簡報及綜合座談活動，刻正積極規劃相關事宜。

（2）因應 H1N1 校園新流感疫情，各項處理狀況如下：

1) 9 份本校 A 型流感確診 3 人(9/14 1 人解除列管；另 2 人列管中)；密切接觸者 57 人；疑似類流感 26 人(經醫師評估後為一般感冒)，並衛教進行體溫自主管理及追蹤。

2) 定點提供耳額溫槍使用，並發送「健康作業簿」，鼓勵全校教職員工每日自我監測體溫。

3) 持續進行教職員工生出返國通報作業，本月份通報人數 36 人，並衛教需進行 5 天

體溫自主管理及追蹤。

- 4)更新 H1N1 新流感網頁專區內容，包括各系停實習因應方案、影音衛教等。
- 5)製作衛教海報張貼於餐廳、宿舍、城區部、校本部公佈欄等，並運用跑馬燈提供 H1N1 新流感衛教宣導。
- 6)委請總務處每週協助公共區域進行環境消毒。
- 7)大專校院因應新流感防疫區域聯盟，窗口學校為台灣大學，本校為台北市防疫協助學校之一，協助輔導追蹤文化大學、銘傳大學、大同大學、東吳大學等 4 所學校，依教育部規定，進行防疫區域聯盟輔導表填寫，彼此合作建立溝通橋樑。

2、工作成果：

- (1) 莫拉克風災受災戶學生就學補助申請期限至 9/30 止，計有 17 人完成學雜費減免申請，後續將協助重受災戶及生活陷入困境學生辦理生活補助費申請事宜。
- (2) 88 水災受災戶學生申請校外助學金共有 17 人提出申請，補助單位計有 TVBS 關懷台灣文教基金會、行天宮、財團法人賑災基金會、劉維崇教授子女劉沙林女士…等。
- (3) 9/19~9/20 輔導仁愛社與中華民國紅心字會辦理「社區兒童週末生活營」兩梯次，參加對象為家境清寒學童共 36 名，活動圓滿。
- (4) 課指組輔導學生會舉辦敬師活動，除發送電子賀卡外，並敬送本校專任老師一份小禮物，感謝老師的無私教導。
- (5) 10/7~10/9 由原流社張雅芳等 5 名學生參加「98 年度竹北區輔導中心學校辦理原住民文化研習活動」。
- (6) 「方案 1-1 大專畢業生至企業職場實習」，本校原部定 112 個名額，後 9/17 教育部以電子郵件通知：確定重新調整名額為 76 名；感謝健管系、幼保系、資管系、運保系鼎力協助，9/30 悉數媒合成功，達成率為 100%。
- (7) 持續進行教育部 96 學年度畢業生畢業流向調查，聯繫校友上網填寫問卷。
- (8) 就業輔導組自 9/30 日起連續辦理六場職涯講座，歡迎師生踴躍參加。
- (9) 每週執行餐飲衛生管理及餐盤檢驗，9/14 餐飲衛生管理不合格，已發送環境衛生聯繫單警告，9/18 通過複檢；9 月份進行全校飲水機檢測，3 台異常，預計 10/2 完成複檢，並於健康中心網頁公告週知。
- (10) 學生輔導中心三級預防服務之初級預防暨高關懷學生篩檢，已於 9/22 起實施大一新生「大學生身心適應量表」，已執行 4 班次，220 人次。9/14~9/25 學輔志工招募、9/14~9/28 教師節卡片傳情、9/30 辦理學輔志工培訓課程 I。
- (11) 學生輔導中心 10 月預計以情緒管理抒壓為主軸辦理「心情好 young」主題月系列活動 4 場次，以及 10/21 學輔志工培訓課程。

(潘學務長口頭報告-有關導師實施辦法相關事項)

1. 本校現行導師制實施辦法是 96 年 10 月 15 日校務會議修正通過。
2. 現行辦法略述如下：
 - (1) 各系設主任導師一人，由系主任擔任之。
 - (2) 大學部每班設導師一人。
 - (3) 研究所碩士班總人數以 30 人為原則，設置導師一人。
 - (4) 研究所博士班總人數以 20 人為原則，設置導師一人。
3. 現行辦法中，僅明訂大學部各班設導師一人。
4. 學務處為因應現行班級人數規模改變，已研擬修訂相關導師制度辦法，將於 11 月初業務會報提出，並循正式程序完成修訂後公佈實施。

(盛教務長補充說明-現行本校班級人數原則)

1. 昨天招生會議上有許多主管，關心大學部人數過多授課不方便的情形，本校教師授課鐘點合計辦法規定，每班人數以 50 名為原則，人數介於 70-100 名之間，授課鐘點費乘以 1.2 倍，人數介於 100-150 名之間，授課鐘點費乘以 1.5 倍，並無明文規定，人數超過多少可以分成兩班，經蒐集台科大、北科大、台北商業科大、長庚技術學院等

四間學校的資料，均每班人數為 60 名，前面三間學校會在招生當時就做好控制，如有外加名額會先扣除，故每班人數都不會超過 60 名，長庚技術學院亦因有外加名額，同樣面臨與本校相同的問題。

2. 目前本校容納學生人數空間經統計 50 人的有十六間，60 人有五間，70 人有八間，100 人以上有十間，教務處會以班級人數調整教室空間，以為因應，若因實習課實驗器材上課器材不夠造成上課不方便，就以該課程為單位分為兩班，教務處會以實際的授課時數核計鐘點費。

【校長指示】學務處及教務處已將現行的規定及目前做法分別說明，未來再就分班的尺度及教學成本作進一步評估，研擬辦法依循程序提出修改。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 為落實校內垃圾分類制度，請各單位將食物殘渣集中丟棄於廚餘桶內，切勿將食物殘渣及飲料空盒棄置廁所內垃圾桶；室內未設有垃圾桶之辦公場所或研究室，敬請將垃圾攜出並落實校內垃圾分類工作，以避免蚊蠅孳生及鼠輩橫行。
- (2) 學校建築物牆壁全面禁止張貼告示、海報，各單位若有公告或活動路線指示需求，請向總務處商借指示牌或向學務處申請張貼於公佈欄。
- (3) 98 學年度逾期未繳學雜費同學，出納組已開始第 1 階段請班代或系辦通知同學繳費，因本學年教務處業已報部核准修改本校學則第 13 條：「開學九週後，學生仍未繳清學雜費、學分費或學雜學分費者，即令退學」，依往年均有 20 餘位同學繳費期限逾 9 週，請各系所主管務必轉知導師向學生宣達。
- (4) 依據會計室 98 年 9 月 30 日資料，各單位圖儀設備截至 9 月底動支率及執行率尚未達規定之單位如下表列（爾後將依會計室資料列入行政會議報告以提醒各單位注意執行進度）：

單位	動支率(%)	執行率(%)
生死所	94.81	94.81
教務處	97.28	91.25
健管系	97.74	91.23
圖書館	92.66	75.11
通識中心	95.55	66.56
聽語所	100	66.35
中西所	100	29.57
運保系	99.31	19.73
助產所	99.41	0
長照所	0	0
研發處	0	0
備註：		
1. 動支率：已提申請採購。		
2. 執行率：已提申請採購並完成驗收、核銷等程序。		
3. 依據「國立台北護理學院非工程類之設備費資本支出考核管制要點」第四項：『各單位圖儀設備費之申請，每年四月底前應達 60%、五月底前應達 70%、八月底前應達 90%、九月底前應達 95%；截至十月底仍未執行者，其經費由學校收回作為學校統籌款。』		

(5) 城區部水電費現況及分攤建議：

1)有關城區部水電能源分割工程完成前，城區部內江街 89 號電表電號：

00-09-9406-11-1 包含文教大樓、學生宿舍、供應室、九層醫療大樓及五層醫療大樓，自 86 年起至 94 年止，依據城區部校區師生實際使用電器核算每年分攤電費 \$1,147,437 元及一個月水費 5 萬餘元。

2)95 年因應附設醫院整併，完成水電能源分割工程，本校獨立電表：

00-09-9408-11-3，包含文教大樓、學生宿舍、供應室及五層醫療大樓（包含 1、2、4、5 樓層），故自 95 年起電費全由學校負擔(96 年 4,270,630 元，97 年 4,899,998 元，98 年 1 月至 9 月 4,148,441 元)，水費全由醫院負擔，每月約\$75000 元。

3)總務處研擬水電費分攤方案如下：

A、依各棟實際用電情形分攤電費。(唯須分別裝設獨立電表，技術層面複雜，正請專業技師評估中)。

B、依台大與本校所使用樓地板面積使用比例分攤電費。

C、本校自 95.06.18 起已負擔電費三年，建議爾後起三年由台大北護醫院負擔電費；另水費部份由本校負擔。

【彭副校長回應】根據往年資料顯示，城區部與台大北護分院水電費分割案，至今已延宕三年尚未解決，因而造成學校每年需多負擔對方電費 100 多萬元的支出，如有技術層面的困難，應請專業機電技師協助，務必儘速處理。

【校長指示】請總務處立即處理。

(三)研發處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 為提昇教師研究能量，協助老師量性統計分析，以強化期刊發表能力，已由研發處提供期刊發表前之統計諮詢門診，自 98 年 9 月 18 日公告至今，已有 5 位老師提出申請，並排訂 10 月 6 日及 8 日提供每位老師一小時的諮詢，並持續宣導推動本業務，並俟門診量及服務需求，再行評估與規劃配套措施。
- (2) 本處目前正籌辦「研究支援中心」，提供校內教師研究所需之全國性醫藥衛生資料庫，以及協調鼓勵校內生物統計專業教師與其他專業教師進行合作，發表期刊論文。目前初步的工作，除前述開辦「統計門診」諮詢工作之外，也已與美籍編輯顧問「Mr. Brett Lill」談妥，請其協助本校教師進行英文期刊論文投稿時之編修工作，Mr. Lill 目前也在台北醫學大學以及中央研究院執行英文編修之工作。礙於本處今年度之經費，目前將僅開放通過一審的期刊論文若主編要求進行英文編修，並由本處提供經費，請編輯顧問協助本校教師進行英文編修工作。「研究支援中心」相關工作內容將於本處「研究發展諮詢委員會會議」中提出報告與討論。
- (3) 有關本校申請改制科大所需研究計畫案件數成績之規定，本處將於近日內統計出各系所個別之成績，希望各系所能夠了解本身是否達到所需達到的計畫數目額度。按改科大制訂，本校年度內共需 72 件研究計畫案（含產學合作案），以此為基礎，將先計算本校專任教師（講師每 2 人折算 1 人）平均每人每年所需的計畫數額度，之後再乘以各系所專任教師人數，得到各系所應達到之分配額度。為隨時監視此數值，本處往後將逐季定期計算此數值，供各系所參考。

【校長指示】研究案件數對本校升科大是一項重要的指標，今年的產學合作研究案件數驟減，請系所主任鼓勵系所老師積極爭取，並請研發處每月密切注意追蹤此項指標。

(4) 徵求「職業安全與衛生」相關議題研究構想書

1)宗旨：提供本校專任教師爭取校外專題研究計畫案之機會。

2)進行方法：

A、對於「職業安全與衛生」相關議題有興趣之本校專任教師均可提出一研究摘要說明（範例如附件一第 14 頁與附件二第 15 頁所示），由研發處進行初步評估與彙整。亦可由多位老師進行跨領域之合作，提出研究構想書。

B、研究期間盡量以一年為限，研究所需金額亦不宜過高，30-50 萬元是一個參考基準，上下可略為微調（這是我個人的想法，並非勞研所的訊息）。

C、研發處將於彙整研究構想書後，與勞委會勞工安全衛生研究所人員進行討論，評估研究之可行性與適切性。

- 3)時間：有意願提出研究構想書的同仁，請於10月12日（星期一）17:00之前，將研究構想書摘要以書面送交研發處方仁華專員處，或將檔案e-mail給我個人（李中一，cyli@ntcn.edu.tw）。

2、工作成果：

- (1) 教育部補助本校執行「延攬研究人力計畫—方案七」研究助理案，本校第一梯核定3名額（護理系、幼保及運保、健管及資管），第二梯核定1名（聽語所），均已依據教育部規定完成報到進用。達成率100%。如有更換人員，請按程序重新徵才、審查、簽陳及報到程序。

(三)教師發展中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 推動98學年度教師評鑑工作：

依據教師評鑑辦法第五條及教師評鑑作業細則第七條：請各系(所、中心)於10月15日前提送應接受評鑑教師名冊及系(所、中心)所訂之評鑑相關規定至本中心。本中心已於9月18日將98學年度教師評鑑參考版及各系(所、中心)97學年度評鑑項目及評分表提供參考，敬請各系所協助，若有疑問請與本中心聯絡。

- (2) 推動教師評鑑機制改革：

- 1)重視教師的自主投入性及校方整體協調性，展開「教師評鑑發展」之讀書會與對話，增進教師相關知能及共識，共計會舉辦五次，目前已舉辦3次。主題為：「教師評鑑的理念」、「教師評鑑的實施原則」、「教師評鑑的標準與實施流程」。有關讀書會講義資料及共識摘要，已公告在教師發展中心網頁，歡迎點閱。第四次讀書會日期為10月7日，主題為「教學評量的探討」。第五次讀書會日期為10月28日，主題為「教師評鑑的推廣」：會依據文獻、校外推動情形及本校經驗，將會提出「改革初論」，歡迎踴躍參加，提供寶貴意見。
- 2)並擬訂於11月邀請校外專家蒞臨演講及參與座談會，敬請大家踴躍參加。11月底有問卷調查，請大家多予回應，共同建構更適切的教師評鑑理念及實施策略。
- 3)奉黃秀梨校長指示：成立工作小組，為促進教師評鑑改革（必要時亦邀請校外專家），小組名單已在請示中。

- (3) 教師「學術歷程檔」工作坊將於11月、12月共舉辦四次（會申請繼續教育學分），將邀請97學年度獲「績效管理」獎勵教師分享，屆時請大家蒞臨指導討論。

- (4) 增進教師間的聯誼：

本中心舉辦「移動式教師聯誼活動」，第一次為9月28日教師節，與會老師參與熱烈，聊天、吃飯、喝咖啡，其樂融融。

(謝楠楨主任建議)

1. 本校推動教師評鑑制度，於本學年評鑑結束後，即將完成一輪迴全校教師評鑑。鑑於過去受評教師選擇，各系所訂有不同方式與標準，下一輪迴須接受評鑑的老師等規定，是否可提前思考討論並訂出辦法，並請事先公布周知，俾讓須受評的老師得有充足的時間預作準備。
2. 本校推動教師評鑑制度，主要目的在激勵教師專業成長，過去3年本校教師評鑑制度，甫進入發展階段，學校僅提供建議性的教師評鑑評分指標，交由各系所參考，再由各系所根據本身發展特色各自訂定標準。建議學校在訂定未來3年教師評鑑指標的同時，能夠在學校層級先行討論並制訂一個可實質激勵教師專業成長的基準值，再由各系所根據其基準值向上調整教師評鑑各項指標，以激勵老師自我成長及提升老師的能力。

(蕭主任回應說明)

1. 教師評鑑的改革是本中心今年重要的工作計劃，已進行許多相關活動，仍持續進行中，希望大家多多參與表達意見，預計在下學期第一次校務會議能提出改革方案。
2. 至於評分標準，是否逐年往上調整或由各系所制訂之，亦併下次會議溝通研議。

【校長指示】

1. 請教師發展中心提出以往兩年的教師評鑑成效的書面報告，以作為未來發展教師評鑑指標之參考。
2. 新的教師評鑑制度將於下學年度開始施行，時間已非常緊迫，請發展中心掌控時程，儘速規劃完成。

(四)圖書館報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 圖書館舉辦資料庫教育訓練時間表(98學年度上學期)，詳附件第16頁。
- (2) 為營造優質學習環境及提升圖儀設備經費執行的績效，請系所及中心儘速提出圖書資料及數位論文的介購申請案。
- (3) 請全校教職員工生至圖書館首頁確認個人資料，以便收到圖書館由系統自動發送的各项預約、快到期通知、逾期等通知。
- (4) 本館依人事室發給「特殊方案進用短期人員」的服務證型式，有別於正式工作人員，暫時將該類人員比照兼職教師借閱規定辦理，因該類人員有教學及非教學等身分，工作時限長短不一，未來該類人員離職，如有圖書資料財產未歸還情事，還請用人及管理單位協助處理後續事宜。
- (5) 1-5 九十八年預算執行報告：預算數 23,470,000 元，餘額 2,583,948 元，動支率 88.99%。(資料來源：98.09.28 本校會計系統資料)

(五)電算中心報告事項：

1、工作成果：

- (1) 數位學習平台於 9/25 進行改版，使用介面更加活潑、友善，並新增使用人數統計、開課課程統計等功能。
- (2) 初步完成 98 學年度帳號整合作業。
- (3) 配合資料庫移機作業，預計將於 98 學年度寒假執行更換 SystemDB3 為 SystemDB9，屆時將公告並中斷資訊網服務。
- (4) 配合校務行政系統移機至 System8、修正民國 100 年的問題及使用者的需求表，下半年開發修改的系統有課務管理系統、學籍系統、學雜費系統、生輔系統等。
- (5) 更新頻寬管理設備，控管上網頻寬，並將舉辦設備教育訓練。
- (6) 持續推動資訊安全管理系統(ISMS)相關業務，並配合 ISO27001 驗證，完成兩校區機房整線工程及建置機房環控設備。預計 11/3 進行 ISO27001 正評。
- (7) 電腦諮詢委員會將於 11/4 召開第 1 次會議。

(六)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 近來有數位主管針對加班時數計算提出詢問，茲將加班時數計算要件及相關規定說明如下：
 - 1) 權責主管覈實指派延長工作的時間：依行政院訂頒「各機關加班費支給標準」五(一)各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。
 - 2) 時數必須在加班管制要點所規定的時限內：法源同上及國立臺北護理學院教職員加班管制要點四規定。
 - 3) 有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄：行政院訂頒「各機關加班費支給標準」：一、支給要件：以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。

4)加班須加滿一小時才計列：依據行政院人事行政局 92.03.27. 日局地字第 0 九二 0 0 0 三 0 四一號函：「查本局民國八十二年三月二十七日八十二局肆字第 0 九三七三號函釋略以，加班加滿一小時方支領一小時加班費，至不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計支加班費；……。至於加班補休部分，應依據上開加班費相關報支規定辦理。」

所以，如果權責主管僅核定員工加班 2 小時，就算刷卡紀錄是 3 小時，也以 2 小時計列。而每月超過 20 小時，如未依規定報教育部專案加班，就算主管指派也無效。而刷卡紀錄是加班 1 時 45 分，僅能以加班 1 小時計。

(2) 本學期編制內公教子女教育補助費，自即日起開始受理申請，預定於 98 年 9 月 30 日截止收件，待完成收件後，將依據行政院人事行政局規定，上網進行比對（確認夫妻同為公教人員者，女教育補助僅由一方申領）後辦理後續事宜。

2、工作成果：

1)98 年度教職員工旅遊，分為 8/29、與 9/12 兩梯次，前往東豐走道一日遊，共計 132 名同仁及眷屬參加（8/29 計 42 人，9/12 計 90 人），順利平安完成，同仁反應良好。

2)由於莫拉客颱風災情嚴重，發動教職員工捐款，計至 9 月底，共收捐款 312,065 元，並依意願書送達人事室的時間，分別於同仁 9 月份或 10 月份的薪資扣款，特此感謝同仁的愛心。受理之捐款將專款專用，依據學務處調查結果，依下列優先順序捐贈給受災對象：

A、以家位於受災區之本校學生為捐贈（或補助）對象。

B、以本校學生之家庭為受災戶所在之村（或里）為捐贈（或補助）對象。

C、以本校學生服務性社團或志工長期（固定）服務範圍之受災區為捐贈（或補助）對象。

D、以受災區中嚴重受損的一所小學或國中為對象，未來本校學生亦可有計劃的作長期服務與關懷輔導。

(七)會計室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 有關教育部轉知主計處通知，各基金 98 年度預算執行，請依「中央政府 98 年度預算執行節約措施」辦理，僅摘錄其中與作業基金相關部分如下：

1)一般節約事項

A、加班之核派，應從嚴從實，主管於核派加班時，應確實審核加班之必要性，不得寬濫；各機關應加強加班出勤之查核，如有不實，應依規定處理；員工加班後應儘量以補休假方式辦理。

B、出差之派遣，應嚴格控管，往返行程，應確實依國內出差旅費報支要點規定，以不超過一日為原則。

C、水電、油料之使用應本緊縮及節能原則辦理。

D、各種文件印刷，應儉樸實用，不得豪華精美。

E、與業務推動無關或非必要之禮品採購及聯誼餐敘，不得辦理。

F、非當前迫切需要之訓練、考察、研討會、各項活動及一切不急之務，均應停辦，如屬當前迫切需要者，亦應本撙節原則辦理。

G、已逾汰換年限之設備，屬仍堪用部分，應繼續使用，暫緩汰換。

H、推動各項新興業務，如有新增人力需求，應先行檢討原有業務有無繼續辦理必要，以求降低人力需求，非迫切需要者，年度中不得請增員額。

I、經立法院凍結或有爭議性之預算，如經評估無須辦理者，應不予執行。

2)營業基金及作業基金部分

A、各基金應採行開源節流措施，積極創造收入及抑減成本費用，以達成或超過年度預算盈（賸）餘及繳庫目標為原則；虧損（短絀）基金應確實依主管機

關核定之營運改善計畫執行，主管機關並應確實督促執行及考核，以達成虧損（短絀）改善目標。

B、各基金捐助預算應本撙節原則執行，並朝縮減捐助範圍、降低金額、提高申請條件等方向辦理，除依法律義務支出、經行政院專案核定之計畫、已發生債務關係或契約責任，及已簽准預定辦理者外，98 年度法定預算數扣除截至 98 年 8 月底止已支用數（含應付未付數）之餘額，應凍結百分之十。

- 3) 各基金因營運需要舉借之債務，應加強債務管理，設法與金融機構協商調降利率，以節省利息負擔。
- 4) 購建固定資產計畫應按預定計畫及進度有效執行，計畫效益或自償比率如較原定目標降低或難以達成者，應即檢討停辦、緩辦或採取必要改進措施，另非因經營環境重大變遷或正常業務確實需要，且具急迫性及必要性者，不得補辦預算。
- (2) 本校 98 年 3 月 27 日校務基金管理委員會決議通過「修訂系所基本工作維持費年度剩餘款皆可保留至明年度繼續支用，俾利經費彈性使用。」惟為鼓勵各系所積極發展特色，協助系所保留經費，以供中長期發展之需，並避免年度結束時消化預算的現象，建議學校統籌款及系所業務費〈含基本工作維持費及重點工作計畫及活動經費〉年度剩餘款皆可保留至明年度繼續支用，依業務會議結論，擬提校務基金管理委員會討論。
- (3) 有關 97 學年度經費稽核委員會建議：「系所經常門經費分配不宜單純以學生人數及教師人數為基礎進行比例分配，否則將造成每個系所均不願釋放教師及學生員額之情事」，為公平及合理分配經費、及衡量全校整體發展及重點特色，擬請各系所填寫 99 年度重點工作計畫及活動經費需求調查表〈詳附件第 17 頁〉，排列優先次序於 98 年 10 月 23 日前送會計室彙整，依業務會議結論，擬提校務基金管理委員會討論。
- (4) 依循往例教育部約於每年四月中旬核定分配本校補助款額度，校務基金管理委員會配合召開審查會議，惟設置及應用電腦應依「各機關設置及應用電腦管理要點」之規定，需於 3 月 16 日前擬具計畫預算 1 份連同有關文件報送主管機關。致有關設置及應用電腦之固定資產之經費，校務基金管理委員會係事後審議，建議擬自 100 年起併同 99 年度經常門預算分配案提校務基金管理委員會審議，擬請電算中心填寫 100 年度固定資產需求表〈詳附件第 18 頁〉，排列優先次序於 98 年 10 月 23 日前送會計室彙整，依業務會議結論，擬提校務基金管理委員會討論。
- (5) 有關 99 年度中央政府總預算案(含附屬單位預算及綜計表—營業及非營業部分)及 99 年度中央政府振興經濟擴大公共建設特別預算案，行政院業已函送立法院審議，請本校五項自籌相關單位及人事室就貴管業務部分預為準備相關資料，以備立法院審議時說明。

【校長指示】請會計室於 10/16 校務基金管理委員會上提供備詢模擬題，讓各單位先行準備回應內容，並於 11/4 業務會報中報告。

2、工作成果：

- (1) 本校 98 年度截至 8 月底預算執行情形
 - 1) 經常門預算部分：經常性作業收入數 400,604,157 元，較預算分配數 353,181,000 元增加 47,423,157 元，經常性作業支出數 419,336,549 元，較預算分配數 392,076,000 元增加 27,260,549 元，經常性作業收支相抵後計短絀 18,732,392 元，較預算累計數 38,895,000 元，比較減少 20,162,608 元〈詳附件第 19 頁〉。
 - 2) 資本門預算部分：資本支出 98 預算數 52,963,000 元，連同 96 年度保留數 633,000 元，合計 53,596,000 元，截至 8 月底預算分配數 40,908,000 元，執行數 36,476,649 元，執行率 89.17%，全年執行率 68.06%請各單位積極辦理〈詳附件第 20 頁〉。

(八)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 已經聯絡東吳大學何希慧主任，預訂 99 年 1 月 13 日下午 2:30 蒞校演講，講題為「教學卓越的經驗分享與實務運作」，另經聯絡逢甲大學李秉權副校長，日期尚待確認。
- (2) 9/16 教育部邀請全國醫療相關大學研商大專校院因應新型流感防疫區域聯盟會議，本校為北市 H1N1 協助代表，窗口學校為台灣大學，本校協助 H1N1 諮詢之區域內學校有大同大學、東吳大學、銘傳大學、文化大學。
- (3) 本校畢業 50 週年校友將於 10/15 下午 3 點到 5 點蒞校參訪，由秘書室統籌接待校友參訪事宜。
- (4) 校友會規劃於今年 10/24 (星期六) 校慶當天舉辦校友大會暨餐會 (當日時程如附件第 21 頁)，表揚已選出的五位傑出校友，餐敘部分共計約 20 桌 (學校 10 桌、理監事 10 桌)，校友會會再與各主管聯繫與確認。另當日下午 14:00-16:30 在 B118 舉辦兩場研討會：
 - 1) 主講者：陳玉枝理事長，講題為「由醫療 (或護理) 政策面談護理之藍海」。
 - 2) 主講者：張元玫理事，講題為「護理藍海策略之思考-以新光醫院為例」。
- (5) 兩性平等委員會之執行秘書經校務會議決議改由校長遴聘之，教師申訴評議委員會之執行秘書係由委員會互選產生：
 - 1) 兩委員會之執行秘書，職掌與承辦委員會的相關事務。
 - 2) 由秘書室支援兩性平等委員會對外公函行文及收發等文書事務。
 - 3) 由人事室支援教師申訴評議委員會對外公函行文及收發等文書事務。
- (6) 為能增進行政效能，達成工作目標，建請將各單位之 98 學年度工作計畫，分請相關部門作初步審視並提出建議，經提 98/9/29 業務會報討論決議：
 - 1) 同儕審核工作分配原則：
 - A、各學群召集人分別審視學群內工作計畫。
 - B、行政單位依評鑑部門分類：
 - 綜合校務組：秘書室負責 (秘書室、研發處、進修推廣部、教師發展中心、能力鑑定中心、師培中心)
 - 教務行政組：教務處負責 (教務處、通識教育中心、電算中心、圖書館)
 - 學務行政組：學務處負責 (學務處、軍訓室、體育室)
 - 行政支援組：總務處負責 (總務處、環安衛室、人室事、會計室)
 - 2) 秘書室於會後將資料寄送各學群召集人及各行政部門負責處室，並請各負責處室於 3 週內將審核修正過的資料傳回秘書室，由秘書室於一週內彙整提 11 月份的行政會議。
- (7) 因參加社團需要一小時以上時間，建議各主管容許以延長下班時間方式，讓同仁能從容參與社團活動。
(人事室補充說明)
 - ① 若同仁以延長下班時間方式參加社團，因現行差勤系統無法證明該位同仁已補滿上班八小時的規定，故請主管各自注意管控。
 - ② 本校 97 年 01 月 09 日第一〇二次擴大行政會議所通過：『查本校教職員社團活動實施要點第三點規定：「社團活動以利用休閒及例假期間辦理為原則。」由於中午時段仍屬於辦公時間，且考量同仁中午用餐需求，故建議自 96 學年度第二學期起，請各社團活動時間以晚間為原則，如需於中午時段舉辦，活動時間因需控留同仁午餐時間，每次以半小時為限 (指導老師鐘點費將配合採累計方式辦理)，並且須於十二時五十五分前結束，又中午時段之社團，每週至多活動兩次，以免影響公務。』作法，因本次會議未有新決議事項，故仍維持現行作法。
- (8) 因各種不同管道進用人員，領有服務證，可以借用圖書，因該案人員不必依本校規定辦理離職手續，請各單位主管於其離職前，確定已歸還借用物品。

2、工作成果：

- (1) 今年 ISO9001:2008/IWA-2:2008 雙認證已於 98 年 6 月 23 日(星期二)順利通過驗證並獲准註冊登錄，證書有效期限為三年（至 2012 年 5 月 1 日止），未來二年必須辦理覆評，覆評通過後始能維持證書的有效性。本次驗證後稽核小組所提出之可改善事項（如附件第 22-23 頁），將成為明年度覆評時之重點項目，**再次提醒相關單位注意並改善**。
- (2) 本校 98 年度服務滿意度調查已於 98 年 4 月 8 日至 4 月 27 日上網施測，統計資料經承辦人彙整陳核後，奉鍾前校長口諭，本案不再處理，故案由秘書室存檔。量性統計結果未上網公告，質性資料曾轉知各單位自行檢討改善，即後續事項未再處理。
- (3) 本室經彙整全校 97 學年度工作計畫執行成效檢討報告共計二十八個單位，除秘書室（執行率 83%）、醫教所（執行率 89%）等 2 個單位外，餘各單位的執行率均在 90%以上，其中執行率達 100%的有學務處、研發處、進修推廣部、人事室、會計室、體育室、環安衛室、圖書館、師資培育中心、通識教育中心、聽語所、資管系等計 12 個單位。
- (4) 本室依第 116 次行政會議校長指示，研議在校內辦理的各類研習會議相關辦法，秘書室先召集有關教師研商（紀錄詳如附件第 24 頁），經提 98/9/29 業務會報討論決議，該次協商會議記錄決議事項第四點，有關酌降本校系所主辦之場地費用，請總務處研議；第五點有關係所主辦研習會，若未使用學校經費，對外招收成員收入扣除成本後之結餘擬全數轉由該系所使用之可行性，請研發處研擬，將之納入建教合作或產學合作相關辦法的可行性。

肆、提案討論：

提案一. 【提案單位：會計室】

案由：有關本校同仁因業務需要向會計室調閱會計憑証，擬請填寫會計憑証調案申請表〈如附件第 25 頁〉案，提請討論。

說明：1、會計憑証之調閱，以與承辦單位業務有關者為限。

2、申請校內調閱或影印會計憑証，不得攜出會計憑証管理處所，並應於當日歸還。其未能於當日調閱或影印完畢者，會計憑証管理承辦人得與調閱申請人約定日期，另日再行調閱。

3、本案業經 98 年 9 月 29 日 98 學年度第 1 學期第 2 次業務會報通過。

決議：照案通過，校長核定後施行。

提案二. 【提案單位：研發處】

案由：研擬「國立台北護理學院研究倫理委員會設置辦法(草案)」，提請討論。

說明：1. 經蒐集國內目前設置 IRB 研究倫理委員會之單位，均為設有醫學院或有附設醫療機構之大專校院，或如中央研究院之研究機構，經參考各單位委員會設置要點，彙整草擬本校研究倫理委員會設置辦法如附件第 26 頁。

2. 經 98 年 9 月 29 日業務會報通過，設立校層級 IRB 委員會。

決議：1. 第三條文字修訂為「本委員會置委員11至21名，由本校執行學術業務副校長、研發長、教務長、學務長為當然委員；另由校長聘請法律專家、社會工作人員及其他社會公正人士各一名，及校內外專家若干名為選任委員。主任委員由研發長擔任之，副主任委員由主任委員選任之。選任委員任期2年，得連任。委員為無給職，但得酌支審查費。」
2. 餘條文照案通過。

提案三. 【提案單位：學務處】

案由：制訂本校「學生急難救助金－莫拉克風災補助專案實施要點」草案，如附件第 27-30 頁，請審議。

說明：為關懷本校受莫拉克風災影響之學生，於 8/18 日發起教職員募款活動，予學生適時、適當之扶助，得以安心向學。

決議：照案通過。

提案四. 【提案單位：長期照護研究所】

案由：擬改隸本所之學群定位，提請討論。

說明：1. 本所宗旨主在培育醫事社工及其他長期性照顧、支持及保護等相關之專業人員，從事有關長期照護實務、保健、管理、政策擬定及教學研究工作，其跨領域之涵蓋內容，非獨屬護理，實乃為一跨領域之理念、制度、體系、專業、知能與管理思維，有其獨特性。
2. 本校健康事業管理學群，包含健康事業管理系、旅遊健康所、資訊管理系所。健康事業管理系的宗旨為培育健康照護及健康事業經營的專業管理人才；旅遊健康所主要任務在培養旅遊健康管理專才，以上兩所宗旨目標和本所皆息息相關，因此本所宜屬健康事業管理學群。

決議：無異議通過。

提案五. 【提案單位：人事室】

案由：擬修正國立台北護理學院辦公出勤管理要點，修正條文對照表如附件第 31-32 頁，請討論。

說明：依據勞動基準法第 35 條規定修正本要點第二點。

決議：請人事室先擬相關說明告知全體教職員工並彙整意見後再提會審議。

提案六. 【提案單位：人事室】

案由：擬修正國立臺北護理學院教職員加班管制要點，草案條文對照表如附件第 33 頁，請討論。
說明：

一、為加強授權，配合本校分層負責辦事明細表(各單位共同事項)一 6 相關規定之修正，爰修正本要點第三點。

二、各機關職員(含約聘僱人員)加班管制規定：

(一) 依據行政院所訂頒「各機關加班費支給標準」五規定：各機關職員(含約聘僱人員)加班，應由其一級單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過四小時為限，每月以不超過二十小時為限。

(二) 同仁表示，希望放寬現行規定加班最遲於當日下午下班前三小時送人事室轉陳校長核准，經參考前開行政院規定及其他學校或政府機關的作法，為增定「如遇緊急事故或確為公務急需，最遲於隔日中午以前經一級單位主管批准並送人事室」之彈性規定。

(三) 本室之電子差勤系統將依本規定修正，本要點放寬後，務請各教職員及主管們，確實於規定時間內申請並批示，修正後將不再接受事後之紙本加班申請。

決議：照案通過，校長核定後施行。

提案七. 【提案單位：人事室】

案由：擬修正國立臺北護理學院分層負責辦事明細表(各單位共同事項)一、差假及加班 6. 有關加班核定權責規定，草案如附件第 34-35 頁，請 討論。

說明：為加強授權，將非一級單位主管及無涉加班費的加班案件，由現在之第一層校長核定，授權由第二層的一級單位主管代判，爰修正一 6 內容，增列一 7，原條文條次順移。

決議：照案通過，校長核定後施行。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：下午十六時。

報告事項附件

附件一

＜台北護理學院 99 學年度招生名額表＞

招生類別	招生系所(名額)	招生類別	招生系所(名額)
博士班	護理系(12名)		
碩士班甄試	護理所(10名) 醫護教育所(5名) 護理助產所(3名) 長期照護所(2名) 中西醫結合護理所(4名) 嬰幼兒保育所(7名) 健康事業管理所(10名) 旅遊健康所(10名) 生死教育與輔導所(5名) 資訊管理所(8名)	二年制日間部聯合登記	護理系(175名) 健康事業管理系(管四 5/護一 24/語文一 5) 嬰幼兒保育系(48名)
		四年制高中生申請入學(外加/內含)	護理系(100名) 嬰幼兒保育系(5名) 運動保健系(5名) 健康事業管理系(5名) 資訊管理系(5名)
碩士班招生	護理所(20名)專班(30名) 醫護教育所(8名) 護理助產所(9名) 長期照護所(15名) 嬰幼兒保育所(6名) 中西醫結合護理所(6名) 旅遊健康所(9名) 健康事業管理所(9名)專班(12名) 聽語障礙科學所(25名) 生死教育與輔導所(17名) 資訊管理所(8名) 運動保健所專班(15名)	四年制日間部推薦甄試	運動保健系(15名) 健康事業管理系(18名) 資訊管理系(資管 8/電子 10)
		四年制日間部技優甄審(外加 40 名)	運動保健系(7名) 健康事業管理系(19名) 資訊管理系(7名) 嬰幼兒保育系(7名)
二年制進修部/專班招生	護理系在職專班(100名) 護理系進修部(100名) 健康事業管理系在職專班(47名)	四年制日間部繁星計畫(外加 50 名)	護理系(15名) 嬰幼兒保育系(8名) 運動保健系(7名) 健康事業管理系(10名) 資訊管理系(10名)
二年制日間部推薦甄試	護理系(75名) 健康事業管理系(管四 7/語文一 6)	四年制日間部聯合登記	護理系(外語 40/幼保 30/化工 30) 嬰幼兒保育系(50名) 運動保健系(35名) 資訊管理系(28名)
二年制日間部技優甄審(外加 35 名)	健康事業管理系(20名) 嬰幼兒保育系(15名)	四年制運動績優保送(外加 5)	運動保健系(5名)
		轉學招生	運動保健系四年制 9 名 健康事業管理系二年制日 5 名 健康事業管理系二年制進修部 3 名 健康事業管理系二年制進修部專班 17 名 資訊管理系二年制日 10 名

附註：本附件，99 年招生名額，護理系四技日間部推薦甄試名額為 40 名，四技日間部聯合登記為 60 名，蔡主任提請更正。

題目：牙醫師職場極低頻磁場暴露評估

背景：過去國外的研究指出：牙醫師執業時的極低頻（ELF）磁場暴露強度約介於 5 — 10 mG 之間，主要暴露來源為牙醫師在診療病患時必須長時間及近距離操作相關醫療儀器設備，例如洗牙機，鹵素燈、復合材料（樹脂）硬化設備，X-ray 讀片箱、無影燈及牙科診療椅等，這些儀器設備都使用強度不等的電流。目前國內僅有極少數的報告（包括復健科儀器之射頻輻射測量，以及電路配線不當造成局部 ELF 過度暴露）探討醫療環境中非游離輻射的問題，而牙醫師極可能是醫療工作者中接受 ELF 暴露最高的一個工作族群，其暴露之實際數據值得關心。

目的：本研究將針對牙醫師樣本進行職場 ELF 磁場暴露評估，藉以瞭解我國牙醫師之工作 ELF 暴露狀況。

方法：本研究將針對牙醫師的工作環境進行：

1. 一般作業環境之 ELF 磁場測量。
2. 常使用牙科醫療儀器設備之 ELF 磁場固定發生源測量。
3. 牙醫師於診療期間之個人隨身測量。

此外，醫院牙科以及一般開業牙醫診所間可能會因為空間擺設之差異而有不同程度的 ELF 暴露，因此本研究也將分別選取醫院牙醫師以及開業之診所牙醫師樣本進行暴露評估。

預期效益：

1. 本研究將可提供有關我國醫療院所中 ELF 磁場暴露強度之部分數據。
2. 本研究同時進行環境與個人 ELF 的暴露強度測量，將可進行兩組數據間的比較，以評估未來進行暴露評估時之採樣策略。
3. 可提供常用牙科診量用儀器設備之 ELF 磁場數據，提供工作者避免過度暴露之參考。

題目：電信業員工之健康風險

背景：射頻輻射（radiofrequency, RF）的健康效應問題是近年來科學界與一般民眾爭議的議題，電信業員工因較一般民眾有較高的機會暴露於高於背景強度之 RF，因此，如果 RF 確實會有不良的人體健康效應，則相較於一般民眾，電信業員工應會有較高的相關疾病風險。

目的：分析比較我國電信業員工與一般民眾之（1）全病因及主要系統疾病罹病率（與死亡率）、（2）生殖危害（包括低出生體重、早產、先天畸形、與性別比等）

方法：本研究擬利用次級資料進行世代研究（cohort study）分析，達成以上研究目的。

1. 研究世代：1996-2000 年期間曾經受雇於電信行業，時間至少 6 個月之員工。此資料將可由我國「勞保承保」資料中獲得。
2. 對照世代：一般族群。
3. 追蹤時間：針對每一名研究世代成員，追蹤時間將為受雇滿 6 個月之日期開始至 2008 年 12 月 31 日。追蹤時間約介於 8 至 12.5 年。
4. 研究結果（study outcomes）：（1）全病因以及主要系統疾病之罹病率（包括門診與住院）；（2）全病因以及主要系統疾病之死亡率；（3）後代子女發生低出生體重（<2500 公克）、早產（<37 周）、先天畸形、以及異常性別比之發生率。其中門診與住院罹病資料將可由串聯研究世代至我國「全民健保資料」中獲得，而死亡率與生殖危害資料則可由我國「死因登記」資料與「出生通報」資料中獲得。
5. 統計分析：本研究將計算年齡、性別、與年代標準化發生比與死亡比（age-sex-calendar year standardized incidence ratio（SIR），or mortality ratio（SMR））來估計電信員工世代於研究期間相關罹病率與死亡率之相對危險性（relative risk）。

預期效益與研究限制：

1. 本研究將是我國第一個針對電信業員工潛在 RF 暴露所進行的流行病學調查，研究結果除了能夠了解我國電信 RF 作業環境之安全與衛生問題外，也能對於廣受爭議的基地台安全問題提供較為客觀之科學數據。
- 本研究最大的研究限制將是無法從全國性的資料庫中獲得相關的潛再干擾因子訊息，並加以控制；此外，勞保資料中若無法區分電信業員工之工作屬性，也將造成暴露評估的錯誤分組，而稀釋了實際的相關性。

圖書館舉辦資料庫教育訓練時間表(98 學年度上學期)

1-1 圖書館舉辦資料庫教育訓練時間表(98 學年度上學期)

校本部總館			城區部分館		
10/1(四) S103	14:00-15:00	SDOL	10/20(二) C405	10:00-11:00	SDOL
10/5(一) S104	10:00-11:00	Cochrane Library	10/8(四) C404	13:30-14:30	Cochrane Library
10/9(五) S103	10:00-12:00	EndNote 書目管理	10/23(五) C404	11:00-12:30	EndNote 書目管理
10/9(五) S103	14:00-15:00	JCR	10/23 (五) C404	13:30-14:30	JCR
10/9(五) S103	15:00-16:00	Web of Science	10/23(五) C404	14:30-15:30	Web of Science
10/15(四) S103	14:00-15:00	ABI/INFORM、ARL、數位化論文典藏聯盟、慧科大中華新聞網	10/27(二) C405	09:30-10:30	ABI/INFORM、ARL、數位化論文典藏聯盟、慧科大中華新聞網
10/15(四) S103	15:00-16:00	Proquest nursing & Allied Health Source、Proquest health Management、台灣商學企管資料、聯合知識庫、台灣經濟知識庫、哈佛商業評論中文	10/27(二) C405	10:30-11:30	Proquest nursing & Allied Health Source、Proquest health Management、台灣商學企管資料、聯合知識庫、台灣經濟知識庫、哈佛商業評論中文
10/16(五) S103	10:00-11:30	EBSCOhost: CINAHL、MEDLINE with fulltext、ASC、SportDiscus、PsycARTICLES、Education Research	9/15(二) C405	14:40-16:40	EBSCOhost: CINAHL、MEDLINE、ASC、SportDiscus、PsycARTICLES、Education Research
10/16(五) S103	14:00-15:00	Nursing Consult	10/8(四) C404	14:30-15:30	Nursing Consult
10/19(一) S104	10:00-11:00	OVID:LWW 護理學電子期刊全文資料庫	10/20(二) C405	11:00-12:00	OVID:LWW 護理學電子期刊全文資料庫
10/23(五) S103	10:00-11:30	RefWorks 線上個人化書目管理工具	10/22(四) C404	14:00-15:30	RefWorks 線上個人化書目管理工具

(註：敬請鼓勵師生踴躍參加，如有問題請洽分機 2619 或 mail shufeng@ntcn.edu.tw)

99 年度重點工作計畫及活動經費需求調查表

(附件一)

單位名稱：

優先 順序	項 目	98 年度 支用數	99 年度 需求數	經費需求說明及較上年度經費增減變動情形

填表說明：

1. 本表僅填列重點工作計畫及活動經費，固定資產、校外工讀費及基本行政工作費按核定標準另行分配。
2. 配合節約措施，學校主辦之研習會議應於校內舉辦，避免外租場地，且不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得提供便當。
3. 各單位 98 年度經費支用情形請自行上網查詢。
4. 請於 98 年 12 月 1 日前 e-mail 給佩霜(分機 2106)並將核章之紙本送至會計室，謝謝！

單位主管(請核章)：

100 年度固定資產經費需求表

單位名稱：

優先 順序	品 名	數量	金 額 (元)	放 置 地 點	用途/配合課程	預估績效（教學、研究、服務）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	總 計					

填表說明：

- 1.本表請按優先順序填列單價壹萬元以上之教學軟體及儀器設備，為顧及各系所教學所需，可於額度內購置攜帶型單槍投影機、數位攝影機、數位照相機、傳真機、教學用電器設備，惟以每單位最多配置一台(包括壹萬元以上之設備或壹萬元以下之非消耗品)，並由總務處保管組控管。
- 2.行政用一人一機之電腦汰換需求由電算中心另案調查、整修工程由總務處另案調查，不用填入本表。
- 3.請於 99 年 3 月 20 日前 e-mail 給佩霜(分機 2106)並將核章之紙本送至會計室，謝謝！

單位主管(請核章)：

附件三

國立臺北護理學院校務基金
收支餘絀表
中華民國 98 年 08 月份

單位:新台幣元

本 月 份				本年度截至本月份累計數			
實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)	
		金 額	%			金 額	%
84,542,758.00	80,000,000	4,542,758.00	5.68	373,813,766.00	335,456,000	38,357,766.00	11.43
3,384,561.00	3,500,000	-115,439.00	-3.30	108,186,651.00	75,094,000	33,092,651.00	44.07
-10,000.00	0	-10,000.00		84,042,591.00	57,394,000	26,648,591.00	46.43
0.00	0	0.00		-10,391,216.00	-9,900,000	-491,216.00	4.96
2,461,001.00	2,500,000	-38,999.00	-1.56	26,536,863.00	20,000,000	6,536,863.00	32.68
933,560.00	1,000,000	-66,440.00	-6.64	7,998,413.00	7,600,000	398,413.00	5.24
81,158,197.00	76,500,000	4,658,197.00	6.09	265,627,115.00	260,362,000	5,265,115.00	2.02
76,500,000.00	76,500,000	0.00		241,862,000.00	241,862,000	0.00	
4,289,441.00	0	4,289,441.00		19,651,594.00	15,000,000	4,651,594.00	31.01
368,756.00	0	368,756.00		4,113,521.00	3,500,000	613,521.00	17.53
42,752,373.00	39,242,000	3,510,373.00	8.95	406,592,759.00	383,836,000	22,756,759.00	5.93
34,871,437.00	30,672,000	4,199,437.00	13.69	320,940,162.00	293,773,000	27,167,162.00	9.25
32,248,844.00	27,685,000	4,563,844.00	16.48	292,764,297.00	268,873,000	23,891,297.00	8.89
2,473,562.00	2,273,000	200,562.00	8.82	25,167,414.00	19,182,000	5,985,414.00	31.20
149,031.00	714,000	-564,969.00	-79.13	3,008,451.00	5,718,000	-2,709,549.00	-47.39
267,270.00	200,000	67,270.00	33.64	6,160,468.00	2,900,000	3,260,468.00	112.43
267,270.00	200,000	67,270.00	33.64	6,160,468.00	2,900,000	3,260,468.00	112.43
7,235,250.00	8,370,000	-1,134,750.00	-13.56	76,422,511.00	84,563,000	-8,140,489.00	-9.63
7,235,250.00	8,370,000	-1,134,750.00	-13.56	76,422,511.00	84,563,000	-8,140,489.00	-9.63
378,416.00	0	378,416.00		3,069,618.00	2,600,000	469,618.00	18.06
378,416.00	0	378,416.00		3,069,618.00	2,600,000	469,618.00	18.06
41,790,385.00	40,758,000	1,032,385.00	2.53	-32,778,993.00	-48,380,000	15,601,007.00	-32.25
1,694,123.00	711,000	983,123.00	138.27	26,790,391.00	17,725,000	9,065,391.00	51.14
306,775.00	0	306,775.00		2,348,198.00	2,000,000	348,198.00	17.41
306,775.00	0	306,775.00		2,348,198.00	2,000,000	348,198.00	17.41
1,387,348.00	711,000	676,348.00	95.13	24,442,193.00	15,725,000	8,717,193.00	55.44
903,551.00	665,000	238,551.00	35.87	20,325,346.00	15,517,000	4,808,346.00	30.99
222,799.00	0	222,799.00		2,963,488.00	0	2,963,488.00	
241,742.00	30,000	211,742.00	705.81	315,591.00	80,000	235,591.00	294.49
19,256.00	16,000	3,256.00	20.35	837,768.00	128,000	709,768.00	554.51
1,709,002.00	1,030,000	679,002.00	65.92	12,743,790.00	8,240,000	4,503,790.00	54.66
1,709,002.00	1,030,000	679,002.00	65.92	12,743,790.00	8,240,000	4,503,790.00	54.66
1,709,002.00	1,030,000	679,002.00	65.92	12,743,790.00	8,240,000	4,503,790.00	54.66
-14,879.00	-319,000	304,121.00	-95.34	14,046,601.00	9,485,000	4,561,601.00	48.09

國立臺北護理學院校務基金
購建固定資產計畫執行情形明細表
中華民國 98 年 08 月份

附件四

單位:新台幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算分配數(2)	執行情形							結餘款	累計工程進度		差異或落後原因	改進措施
	以前年度保留數	本年度法定預算數	本年度奉准先行辦理數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)		契約責任數		估計	實際		
							實支數(3)	應付未付數(4)	合計(5)=(3)+(4)	% (5)/(2)	金額(6)=(5)-(2)	% (6)/(2)						
一般建築及設備計畫	633,000	52,963,000	0	0	53,596,000	40,908,000	36,476,649	0	36,476,649	89.17	-4,431,351	-10.83	0	0	0	0		
機械及設備	633,000	27,377,000	0	0	28,010,000	23,032,000	19,106,968	0	19,106,968	82.96	-3,925,032	-17.04	0	0	0	0	適用預算法： 本校電腦教室汰換電腦及網路設備等已安裝正辦理驗收中。	適用預算法： 積極辦理中。
機械及設備	633,000	27,377,000	0	0	28,010,000	23,032,000	19,106,968	0	19,106,968	82.96	-3,925,032	-17.04	0	0	0	0		
交通及運輸設備	0	418,000	0	0	418,000	418,000	1,133,350	0	1,133,350	271.14	715,350	171.14	0	0	0	0	適用預算法： 執行如列數。	適用預算法： 係因財產分類所致。
交通及運輸設備	0	418,000	0	0	418,000	418,000	1,133,350	0	1,133,350	271.14	715,350	171.14	0	0	0	0		
什項設備	0	25,168,000	0	0	25,168,000	17,458,000	16,236,331	0	16,236,331	93.00	-1,221,669	-7.00	0	0	0	0	適用預算法： 本校教學用化學實驗桌已驗收正辦理付款作業中。	適用預算法： 積極辦理中。
什項設備	0	25,168,000	0	0	25,168,000	17,458,000	14,806,573	0	14,806,573	84.81	-2,651,427	-15.19	0	0	0	0		
訂購機件-什項設備	0	0	0	0	0	0	1,429,758	0	1,429,758		1,429,758		0	0	0	0		
總計	633,000	52,963,000	0	0	53,596,000	40,908,000	36,476,649	0	36,476,649	89.17	-4,431,351	-10.83	0	0	0	0	差異原因： 機械及設備佔差異數 88.57%,係本校電腦教室汰換電腦及網路週邊設備已安裝正辦理驗收中。	
機械及設備	633,000	27,377,000	0	0	28,010,000	23,032,000	19,106,968	0	19,106,968	82.96	-3,925,032	-17.04	0	0	0	0		
交通及運輸設備	0	418,000	0	0	418,000	418,000	1,133,350	0	1,133,350	271.14	715,350	171.14	0	0	0	0		
什項設備	0	25,168,000	0	0	25,168,000	17,458,000	16,236,331	0	16,236,331	93.00	-1,221,669	-7.00	0	0	0	0		
總計	633,000	52,963,000	0	0	53,596,000	40,908,000	36,476,649	0	36,476,649	89.17	-4,431,351	-10.83	0	0	0	0		

2009 國立台北護理學院校友會大會暨學術研討會

- 一、主辦單位：中華民國國立台北護理學院校友會
- 二、活動日期：98 年 10 月 24 日（星期六）
- 三、活動對象：國立台北護理學院師長暨校友

校友會大會暨餐會

地點：國立台北護理學院餐廳

時間	分鐘	活動項目	負責人
11:00-11:30	30	報到	陳美麗 常務理事 李作英 常務理事
11:30-11:40	10	理事長致詞	陳玉枝 理事長
11:40-11:50	10	校長致詞	黃秀梨 校長
11:50-12:10	10	貴賓致詞	陳玉枝 理事長
12:10-12:20	10	傑出校友表揚	陳玉枝 理事長
12:20-14:00	100	餐敘、各組工作報告、提案討論 校友聯誼	陳玉枝 理事長暨 各組組長

學術研討會

地點：親仁樓 B118 室

時 間	分鐘	學術研討主題	主講者/主持人
14:00-15:30	90	由醫療(或護理)政策面談護理之藍海	陳玉枝 理事長
15:30-15:40	10	Coffee Time	
15:40-16:30	50	護理藍海策略之思考—以新光醫院為例	張元玫 理事
16:30		賦歸	

※ 為響應環保，請自行攜帶環保杯與會。

主講人/主持人簡介

陳玉枝 中華民國國立台北護理學院校友會理事長
台北榮總護理部主任

張元玫 中華民國國立台北護理學院校友會理事
財團法人新光醫院護理部主任

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT - QMS

TO BE SUBMITTED TO THE CLIENT AND TO AJA REGISTRARS



P.1/2.

OBSERVATIONS SECTION		觀察事項:	
CLIENT NAME	客戶名稱	國立台北護理學院	
The audit team may identify opportunities for improvement but shall not recommend specific solutions 稽核小組提出可改善機會但不宜提出特定解決方案		JOB NUMBER:	Q2006/11723
Audit Team Details of Observations:		Date Raised:	23. Jun. 2009
內容描述:		開立日期:	
可改善事項: 1. 4.2.3. 各單位適用之法令、法規及學則，請定期（外部文件）加以鑑別是否存最新公告版本，並建立外部文件管制清單。 2. 體育室：①校內/外之“活動報告”內容建議可於PEI程序中更清楚，以利執行。 ②器材借用之歸還應有確認機制？以利管制。 ③“運動器材”之年度盤點機制建議可加以規範，以利管轄。 3. 學輔中心：每學期期末各項活動成果，有加以結部，建議應有相關“成果分析資料”，以利下學期部辦理活動項目參考及改進。			

Ann. / 周國治 209-6-23.

AJA REGISTRARS

CONFIDENTIAL AUDIT REPORT -

TO BE SUBMITTED TO THE CLIENT AND TO AJA REGISTRARS



P2/2

OBSERVATIONS SECTION		觀察事項:	
CLIENT NAME	客戶名稱	國立台北護理學院	
The audit team may identify opportunities for improvement but shall not recommend specific solutions 稽核小組提出可改善機會但不宜提出特定解決方案		JOB NUMBER:	Q2006/11723
Audit Team Details of Observations:		Date Raised:	23rd June 2009
內容描述:		開立日期:	

1. 健管系、所:

a. 會議記錄(電子檔)儲存方式完整,建議可建立備份光碟可避免因電腦出現問題,導致資料遺失,無從調閱先前的記錄

b. 學術活動記錄,備份之光碟,建議可定期檢視,光碟內資料的完整性

c. 筆記型電腦,借出歸還時,器材的狀態,建議可建立管理機制

2. 聽語障礙科學研究所,研究設備的管理,建議可建立操作手冊。

3. 生死所,中西區所之學術活動後,滿意度調查或考生意見調查,應增加統計後之分析與改善。

4. 運保系應增加實習作業的相關SOP。

「研議在校內辦理的各類研習會議相關辦法」協商會議紀錄

時間：98 年 09 月 11 日（星期五）下午三時

地點：行政大樓三樓副校長室

召集人：彭向陽副校長

紀錄：王淑卿

出席人員：郭素珍所長、謝楠楨主任、李慈音副主任代理

請假人員：曹麗英副校長、蔡秀鸞主任、楊金寶主任

壹、主席致詞：略。

貳、決議事項：

- 一、定位：由本校系所主辦，有對外招收成員的研習、研討會收支辦理要點。
- 二、本項研習研討會的經費來源包括系所自籌費用及學校補助費用〔由該系所業務費支出〕。
- 三、研習會費用之報支，屬於學校補助之費用，建請可用於除餐費飲食之外的業務費支出範圍。
- 四、擬請總務處依場地使用成本，酌降本校系所主辦之場地費用。
- 五、系所主辦研習會時，若所有支出均由系所自籌經費承擔時（即不使用學校補助時），請研議該會收入扣除支出後之結餘，全數轉入該系所之可行性。（可考慮比照指定捐贈收入，扣除管理費）
- 六、本要點事關總務場地使用及出納會計，請將本要點納入總務處管理。
名稱「本校對外招收成員的研習、研討會收支管理要點」。

(提案附件)

國立台北護理學院
會計憑證調案申請單

年 月 日

申請調案事由							
憑證內容摘要							
憑證所屬年度			請購案號				
			傳票號碼				
申請調閱方式	☐ 調閱 ☐ 影印						
申請人		計畫主 持人/ 申請單 位主管		會計 主任		機關 長官	

國立台北護理學院研究倫理委員會設置辦法(草案)

年 月 日 次行政會議通過

一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）依樂、育、親、仁校訓，為尊重生命、妥善執行以人為對象的研究、涉及資料與人體檢驗的採集與使用、尊重受試者之尊嚴並保障受試者權益，以符合赫爾辛基宣言最新版之精神、及政府醫療法有關法律規定，依衛生署所公布之「醫療機構人體試驗委員會組織及作業基準」、人體研究倫理政策指引與其他相關法律之規定，設置「國立臺北護理學院研究倫理委員會」（以下簡稱本會）。

二、本委員會任務如下：

- 〔一〕擬定本校研究倫理委員會對研究計畫受試者保障之審查範圍。
- 〔二〕擬定受試者保障之審查相關辦法。
- 〔三〕審核受試者權益與倫理道德法律事宜。
- 〔四〕其他有關以人為研究對象之事項。

本會必要時得要求計畫主持人提出報告。

三、本委員會置委員 7 至 21 名，由本校學術副校長、研發長、教務長、學務長、三學群召集人為當然委員；另由校長聘請法律專家、社會工作人員及其他社會公正人士各一名，及校內外專家若干名為選任委員。主任委員由研發長擔任之，副主任委員由主任委員選任之。選任委員任期 2 年，得連任。委員為無給職，但得酌支審查費。

四、本會定期召開會議，必要時得召開臨時會議或邀請有關機關、團體或專家、學者列席指導。本會之召開應有全體委員二分之一（含）以上出席，本會之決議，應有出席委員半數之出席及出席委員或委員書面資料過半數之同意始得通過。

五、有關本校人體研究之各項辦法、文件另訂之。

六、執行本會相關工作之經費，由研發處統籌編列支應。另本會處理公務所需工作人員、空間與設備，依據業務量由研發處簽陳核定執行之。

七、本辦法經行政會議通過，報請校長核定後施行。修訂時亦同。

國立台北護理學院學生急難救助金－莫拉克風災補助專案實施要點（草案）

第一條 目的

結合校園力量，對於遭遇莫拉克風災急難之本校在校學生予以適時、適當之扶助，解決因風災水患所造成之經濟困境，使其得順利完成學業。

第二條 扶助對象

凡本校在學學生因莫拉克風災發生下列情事之一者，得申請急難扶助。

- 一、因莫拉克風災變故，致使生活陷入困境，嚴重影響就學者。
- 二、因莫拉克風災變故，傷、病就醫而無力負擔醫療費用者。
- 三、其他因莫拉克風災肇生之事件，急需扶助者。

第三條 補助標準

補助項目	補助標準及原則	補助金額	預算科目
一、學雜費及住宿費	1. 父、母或監護人一方死亡、失蹤或重傷。 2. 自有房屋倒塌或不堪居住。 3. 學生重傷。 4. 學生生活確有困難者。	1. 補助 98 學年度第 1 學期全額學雜費。 2. 補助住宿費一年。	學雜費減免（註：依教育部函示【台高＜四＞字第 0980146480 號函】及本校學雜費減免程序辦理。（附件二）
二、生活補助費	1. 父、母或監護人一方死亡、失蹤或重傷。 2. 自有房屋倒塌或不堪居住。 3. 學生重傷。 4. 學生生活確有困難者（低收入戶、家庭年收入 30 萬元以下、重殘人士子女）。	1. 補助生活費每月 6,000 元（以半年為期）	學生公費及獎助學金（依教育部函示辦理。）
三、風災補助	1. 受災戶學生。 2. 家屋全毀情形。 3. 家屋半毀情形。 4. 農漁損失嚴重。 5. 其他因風災致生活陷入困境者。	1. 緊急救助金 1 萬元 2. 全毀補助 3 萬元 3. 半毀補助 2 萬元 4. 農漁損失補助 2 萬元 5. 生活紓困金 2 萬元 附註： 1. 本項補助僅能擇一，且不得與生活補助費於同一學期同時受領。 2. 上列補助依受損嚴重程度，不以一次為限，但不得於同一學期重複提出。	莫拉克風災專款（本校同仁捐贈）

第四條 助學金發放與申請

由受災學生填寫莫拉克風災助學金申請表(如附件一)，經由導師簽證，向學務處生輔組提出申請，並經本校急難救助金核定程序發放之。

第五條 附註

莫拉克風災專款總計新台幣 316,949 元整，自九十八學年度開始受理申請，俟本金發放完畢後即結束申請作業。

第六條 本要點經校行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立台北護理學院學生急難救助金（莫拉克風災補助專案）申請表

申請編號_____

申請者資料									
姓名		學號		申請日期					
系所班級		出生年月日		導師簽章					
戶籍地址									
行動電話				E-mail					
帳號	☐ _____ 銀行 _____ 分行 ☐ 郵局 帳號：								
家庭狀況	稱謂	年齡	學歷	職業	每月收入 (含工讀)	健康狀況			
						良好	疾病	殘障	
家庭經濟 狀況及證明	☐ 全戶國稅局年度綜合所得稅各類所得清單 ☐ 災損證明文件（鄉、鎮、市、區公所之證明）								
災損情形（可複選）		自述（受災狀況說明）							
☐ 房屋淹水： 約_____公分 ☐ 房屋全毀 ☐ 房屋半毀 農漁損失 ☐ 農地或果園遭風 災毀壞，面積 約：_____ ☐ 漁塭魚類流失， 面積約：_____									
導師 意見					生 輔 組 長				
系主任		學務長		會計室		校長			

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地 址：(100)臺北市中正區中山南路5號
傳 真：(02)2397-6943
聯絡人：如文 電話：如文

受文者：高教司

發文日期：中華民國98年8月25日

發文字號：台高(四)字第0980146480號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關莫拉克颱風受災大專學生學雜費、第1年住宿費全免及生活費補助相關事宜，惠請依說明事項配合辦理，請查照。

說明：

- 一、鑑於莫拉克颱風對臺灣中南部地區帶來嚴重災害，為協助災區學生順利就學，減輕其就學之經濟負擔，本部提出協助受災學生就學具體因應作法，在經濟協助措施方面，其中包含經認定為莫拉克颱風受災之大專校院學生，可享有學雜費(不含代辦費及使用費)、第1年住宿費全免及生活費補助之優待，以安定就學。
- 二、就讀公私立大專校院具正式學籍之學生，如經學校或導師依下列標準認定為莫拉克風災受災學生，給予98學年度第1學期學雜費全免、學校優先協助第1年免費住宿(如學校無法提供住宿者，另提供等額補助)及補助生活費每月6,000元(以半年為期)。98學年度第2學期後另依社政單位認定標準辦理。
 - (一)父、母或監護人一方死亡、失蹤或重傷；
 - (二)自有房屋倒塌或不堪居住；
 - (三)學生重傷；
 - (四)其他經學校認定學生生活確有困難者。

三、考量學校之間的差異性，各校得在符合前項補助標準之原則下，自訂補助標準，並從寬認定。如有未達前項補助標準之受災學生，依校內補助規定辦理，以盡力協助學生順利就學。

四、同時符合各政府機關學雜費減免及生活費補助條件之學生，應自行擇優並擇一辦理，不得重複請領學雜費減免。如有特殊個案，本部得專案協助處理。

五、本案各項補助本部同意納入「家庭遭遇困境之大專學生就學安全措施計畫」之緊急紓困助學金，各校自學雜費收入所提撥之緊急紓困助學金金額占學雜費收入計列，如超過1%者，可悉數向本部請領補助。符合前開規定之學校俟學期結束，依本部通知檢附減免學生名冊(含每生減免金額)及領據函報本部，再進行經費核撥。另有關學生申請減免相關表件請各校自行留存備查。

六、因時間急迫，請各校先行受理申請(請勿要求學生先繳費後退費)，並請學生事後補送相關證明文件後進行查證。受災學生應檢附之證明文件由各校自行規定及採認。

七、本案如有疑問，可撥本部就學安全網專線(02)7736-6336，或免付費專線0809-095757洽詢。

八、檢附「莫拉克風災受災大專校院學生申請學雜費、第1年住宿費減免及生活費補助申請流程圖」乙份供參。

正本：各大專校院(含空中大學)

副本：本部技職司、國教司、社教司、中部辦公室、會計處、人事處、軍訓處、高教司

部長鄭瑞城

國立台北護理學院辦公出勤管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、辦公時間： 每週上班五天，共計四十小時，週一至週五每天辦公八小時。正常辦公時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時，並採彈性時間如下： （一）上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。 （二）中午時段：十二時至十三時，<u>除用餐休息時間為 30 分鐘外，餘 30 分鐘屬服務時間，於寒暑假期間彈性調整辦公時間。</u> <u>另為因應午休時間不漏接洽公事務，得由單位主管於該時段內調配同仁之輪班時間。</u>	二、辦公時間： 每週上班五天，共計四十小時，週一至週五每天辦公八小時。正常辦公時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時，並採彈性時間如下： （一）上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。 （二）中午時段：十二時至十三時，屬服務時間，除用餐外，並視業務需要提供服務。本段服務時間於寒暑假期間彈性調整辦公時間。	依據勞動基準法第 35 條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」規定修正之。

國立台北護理學院辦公出勤管理要點

九十一年三月十三日第四十九次行政會議通過
 九十一年五月十五日第五十次行政會議修正通過
 九十三年一月七日第六十五次行政會議修正通過
 九十三年九月十五第七十次行政會議修正通過
 九十四年五月十一日第七十七次行政會議修正通過第七點、第八點
 九十四年九月十四日第七十九次擴大行政會議修正通過第三點
 九十六年十二月十二日第一〇〇次行政會議修正通過第三點

一、法令依據：

「公務員服務法」第十一條、「公務人員週休二日實施辦法」、「行政院暨所屬各機關公務人員平時考核要點」及教育部九十二年十二月二十二日台人（二）字第 0 九二 0 一八九一三五號函。

二、辦公時間：

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

（一）上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

（二）中午時段：十二時至十三時，屬服務時間，除用餐外，並視業務需要提供服務。本段服務時間於寒暑假期間彈性調整辦公時間。

（三）彈性上班表如下：



三、上下班（掌形）刷卡規定：

（一）刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

（二）上下班刷卡時間如下：

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

- 2、上午七時五十一分刷卡者，下班時間為十六時五十一分，餘類推。
- 3、上午八時五十一分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。
- （三）請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續。凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷上、下班卡。
- （四）因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。
- （五）因故漏刷人員，應自行填報登記單，並經服務單位主管核章後由人事室登錄，如每月上下班有漏刷五次以上紀錄者，請各單位主管輔導改進。
- （六）加班者應事先填報加班申請單，奉准後由人事室登錄，並請於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。
- （七）本校圖書館排班人員、進修推廣部夜間班人員、助教及其他業務性質特殊，經簽准另訂工作時間者，依各該單位規定時間到離勤刷卡，各單位主管應將前述人員姓名及工作時間送人事室列管。
- （八）除經校長核准免刷卡人員外，各單位職員、軍訓教官、助教及專案計劃行政助理，每日出勤均需按照規定時間刷卡。
- （九）校本部人員刷卡在行政大樓一樓值班室及後門警衛室刷卡；城區部人員在城區部警衛室刷卡。
- （十）刷卡需親自為之，如有違規情事，經查屬實，記過一次；再犯者視情節輕重加重處分。

四、請假時間計算：

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

五、查勤方式：

- （一）本校為查察職員辦公出勤情形，除各單位主管人員應於上班時間內不定時巡察所屬人員服勤情形，並將巡察情形列入平時考核紀錄外，另由人事室排定全校一級行政單位主管輪流查勤。
- （二）人事室應於每年七月底前，排定下學年各月查勤人員名單，送查勤人員及秘書室備查，並於每月月底前，將查勤記錄表送次月查勤人員。
- （三）查勤人員輪值當月至少應抽查二次，填寫查勤記錄表後即刻電傳人事室通知當事人處理異常情形。
- （四）查勤時不在辦公室內辦公者，應於收到出勤異常通知三十分鐘內親自向人事室提出缺勤原因說明書，逾時未提出者，以曠職登記，其有正當理由經單位主管證明者，不在此限。

六、請假應於網站電子假單系統假單備註欄內註明適當之職務代理人、請假期間不克參加之校內會議名稱及授課事宜。出國請假並應於出國五日以前填寫出國申請單，以書面提出經核准後，始完成出國請假手續。

七、本校經校長核定之重大慶典、活動或集會當日，除因具體事由請假外，應依通告出席。

八、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

本校教職員加班管制要點第3條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
三、教職員加班，應由各單位一級主管視業務需要事先核實指派，填寫加班申請單，註明加班起訖時間， <u>並於加班前送達一級單位主管批准，始可加班，如遇緊急事故或確為公務急需，最遲於隔日中午以前經一級單位主管批准並送人事室；事後申請者不得以任何理由請發加班費。</u>	三、教職員加班，應由各單位一級主管視業務需要事先核實指派，填寫加班申請單，註明加班起訖時間， <u>最遲於當日下午班前三小時送人事室轉陳校長核准；事後申請者不得以任何理由請發加班費。</u>	參考條文 國立中興大學職員加班管制要點 四、…所稱事前，至遲應於加班前送達一級單位主管批准始可加班，並於隔天一早送至會計室或人事室收文 六、各單位主管對所屬職員申請加班、應衡酌實際業務狀況事先予以核實填列，事後填列不予核可。
五、以臨時性或突發性之事由加班者， <u>經簽奉校長核可後</u> ，可報支加班費；因例行性的活動加班者，以安排補休或調整上班時間為原則。	五、以臨時性或突發性之事由加班者可報支加班費；因例行性的活動加班者，以安排補休或調整上班時間為原則。	明定需報請加班費之加班，則須經簽奉校長核定後報支。

國立臺北護理學院教職員加班管制要點

九十一年三月十三日第四十九次行政會議通過
九十年十一月二十日第五十四次行政會議修正通過
九十三年三月三十日第六十六次行政會議修正通過

- 一、為免加班浮濫並撙節經費，特依行政院九十一年九月三日院授人給字第0九一00四三四八一號函及行政院人事行政局九十年十二月二十六日九十局給字第二一一五00號函訂定本要點。
- 二、加班要件為教職員（含專案計畫人員）在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。
- 三、教職員加班，應由各單位一級主管視業務需要事先核實指派，填寫加班申請單，註明加班起訖時間，最遲於當日下午班前三小時送人事室轉陳校長核准；事後申請者不得以任何理由請發加班費。
- 四、教職員加班每人每日以四小時為上限，但每月不得超過二十小時。因業務特性或工作性質特殊，或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或因應季節性、周期性工作，人員需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經報請教育部核准者，得申請專案加班，不受每日不得超過四小時、每月不得超過二十小時之限制，惟每人每月以不得超過七十小時為上限；如因業務實際需要超過七十小時者，須專案報經行政院核定。
- 五、以臨時性或突發性之事由加班者可報支加班費；因例行性的活動加班者，以安排補休或調整上班時間為原則。
但簡任以上人員〈含支本薪四七五元以上教師兼行政主管〉並支領主管職務加給有案者加班，均不另支加班費，但得依加班事實按規定擇期補休或獎勵。加班人員如一次加班達四小時或三個月內加班時數累計達四小時者，得予補休半日，並於加班後六個月內補休完畢（補休至少以半日計），並應填寫補休單，經主管核准後送人事室登記。
- 六、加班以每小時為單位。加班費按本人薪俸、專業加給（學術研究費）二項，主管連同主管職務加給三項之總合除以二四〇為每小時支給標準，本校經費如不足支付加班費時，得視情形減發加班費。
- 七、申請加班而未加班者或實際加班時數未達申請時數，而冒領加班費或偽報補休，得視情節輕重予以申誡、記過。
- 八、職員加班，其起訖時間應有刷掌形紀錄，免刷卡之教師及其他人員，應附可資證明之加班紀錄。各級主管對所屬人員加班不實者，應負連帶責任。
- 九、本要點經行政會議通過，奉校長核定後實施；修正時亦同。

修正條文對照表

修正後條文				現行條文				說明
國立臺北護理學院分層負責辦事明細表(各單位共同事項)				國立臺北護理學院分層負責辦事明細表(各單位共同事項)				為加強授權，將非一級單位主管及無涉加班費的加班案件授權一級單位主管代判
承辦單位	校務項目	分層負責劃分	備註	承辦單位	校務項目	分層負責劃分	備註	
各單位共同事項	六、差假及加班	1各一級主管請假、休假及公出登記案件。 2教職員工(不含一級主管)未滿七天之請假、休假案件。 3教職員工七天以上之請假、休假案件。 4教職員工(含一級主管)公假、公差案件。 5教職員工公出登記案件。 6教職員工無涉加班費之加班案件。 7一級主管及涉及加班費之加班案件。 8寒暑假值勤人員輪值之排定與管理。	核定 審核 代判 審核 擬辦	各單位共同事項	二、差假及加班	1各一級主管請假、休假及公出登記案件。 2教職員工(不含一級主管)未滿七天之請假、休假案件。 3教職員工七天以上之請假、休假案件。 4教職員工(含一級主管)公假、公差案件。 5教職員工公出登記案件。 6教職員工(含一級主管)加班案件。 7寒暑假值勤人員輪值之排定與管理。	核定 審核 代判 審核 擬辦	

國立臺北護理學院分層負責辦事明細表(各單位共同事項)

9304 版

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
各單位共同事項	一、差假及加班	1 各一級主管請假、休假及公出登記案件。	核定	審核		擬辦	平時考核表及年終考績表應送校長核閱，如發現與事實不符得請主管覆考或逕予更正。
		2 教職員工(不含一級主管)未滿七天之請假、休假案件。		代判	審核	擬辦	
		3 教職員工七天以上之請假、休假案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 教職員工(含一級主管)公假、公差案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		5 教職員工公出登記案件。		代判	審核	擬辦	
		6 教職員工(含一級主管)加班案件。	核定	審核	審核	擬辦	
		7 寒暑假值勤人員輪值之排定與管理。		代判	審核	擬辦	
	二、會議	1 校長擔任主席之重要會議之召開。	核定	審核	審核	擬辦	
		2 各單位會議之召開及主持。		代判	審核	擬辦	
		3 派遣參加校外會議之核准。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、一般業務	1 各單位財產登記與保管。		代判	審核	擬辦	
		2 控管各單位經費之運用。		代判	審核	擬辦	
		3 各單位年度預算編列事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4 請購各單位設備、器材之需求及規劃。		代判	審核	擬辦	
		5 各單位職員平時考核、考績(成績考核)之初評。		代判	擬辦		
		6 各單位工作人員之調度及指揮監督。		代判	擬辦		
		7 各單位年度工作計畫之擬訂，工作成果之考核與檢討改進。	核定	審核	審核	擬辦	
		8 各單位網頁內容定期更新。		代判	審核	擬辦	
		9 各單位校外工讀生之進用。	核定	審核	審核	擬辦	
		10 各單位工讀生之管理。		代判	審核	擬辦	

		11 各單位校外工讀生經費之請領與核銷。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
	四、公文	1 訂定、修正本校法規。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		2 上級機關交辦案件之處理。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		3 向上級機關或無隸屬關係之高層機關報告、申復或建議事項。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		4 依據法規及釋例應為一定處理之公文。		代 判	審 核	擬 辦	
		5 已簽奉核定其內容明確之一般案件之發文。		代 判	審 核	擬 辦	
		6 法規明定裁量範圍或條件，經認定事實符合規定之案件。		代 判	審 核	擬 辦	總務長代判
		7 具有決策性質之公文。	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
	五、採購	1 一萬元以上採購案之申請辦理	核 定	審 核	審 核	擬 辦	
		2 四千元至一萬元採購案之申請辦理		代 判	審 核	擬 辦	
		3 四千元以下採購案之申請辦理		代 判	審 核	擬 辦	

上次行政會議應追蹤事項

追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
請研議國際生導師問題	護理系		擬再評估，如有需要再提會討論。	98.09.09 塊 大行政會議 紀錄列管追蹤。
請檢視每月由一級主管輪流查勤的效果，目前查勤方式是否達到目的？查勤的需要性與方式請再檢討。	人事室	98/10	一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第十點規定，各機關應不定期派員抽查所屬機關公務人員出勤情形，其抽查項目如左：(一)出勤差假及管理情形(二)到退登記情形……。另依教育部 92.4.7 台人(二)字第 0920038098 號書函說明二略以：……本部人事處及部屬機關學校人事機構對本機關、學校每月至少不定期抽查二次，每次以抽查一個單位為原則。 二、本室於每月初依前簽奉核之查勤人員名單，將「教育部暨所屬機關、學校職員勤惰管理及辦公情形抽查報告表」及「本校查勤名單」交由該月份查勤主管自行分擇 2 日抽查同仁出勤狀況，同仁之差勤亦均符合規定。 三、依本規定辦理查勤，可督促同仁於上班時間遵守本校出勤之相關規定，有所警惕避免心存僥倖。另外增加查勤的效果，將另增訂查勤人員注意事項提供查勤人員參考。	98.09.09 塊 大行政會議 紀錄列管追蹤。
請研議如何讓學生一定要使用學校 e-mail 信箱做為與校方聯繫管道。	電算中心		為鼓勵學生使用 e-mail，已製作相關投影片，請資訊素養課程授課教師宣導使用規則，網路智財權應注意事項。	98.09.09 塊 大行政會議 紀錄列管追蹤。
學務處的校慶活動內容	學務處	981024	1. 校慶當日預訂活動及流程如表一第 38 頁，相關企畫草案刻正陳核中。 2. 預計 10 月中旬召開第二次籌備會議。	98.09.09 塊 大行政會議 紀錄列管追蹤。
新生家長座談會家長意見後續處理	學務處	981104	新生家長座談會之會議記錄已呈校長簽核，相關提問彙整如表二第 38 頁。另學生因上課、住宿分處城區部與校本部二地所衍生問題之解決方案彙整如表三第 38 頁。已於 09/29 業務會報中提出報告，請各單位針對各項提問作回答或召集相關單位作原則性討論並評估可行性，並於 11/4 業務會報中提出書面報告。	98.09.09 塊 大行政會議 紀錄列管追蹤。
成立專業教室資訊中心進度	教務處		總務處已提供全校各系所專業教室統計表，內含教室面積、專業教室名稱等資料(如附件第 39-40 頁)。擬請各系所中心進一步提供所屬專業教室之簡介，簡介內容字數在 200 字以內。	98.09.09 塊 大行政會議 紀錄列管追蹤。

追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
「本校與台大北護分院協商」工作小組進度	總務處		委請建築師、律師準備資料並提供建議。	98.09.09 塊大行政會議紀錄列管追蹤。
有收費性質的研習會管理方式	秘書室	98/12	業經 98/9/29 業務會報討論決議，詳如本室報告事項。	98.09.09 塊大行政會議紀錄列管追蹤。

【表一】校慶當日預訂活動及流程

時 間	活 動 項 目
8:40~8:50	教職員工生報到集合
9:00~9:45	開幕典禮～ ①校旗進場、升校旗 ②主席致詞 ③頒獎 頒發績優教師（人事室） 頒發 98 學年度新生盃獎項（體育室）
10:00~15:30	運動會 ①各項運動競賽 ②教職員工趣味競賽
11:30~16:00	校友大會 ①校友大會暨餐會 ②學術研討會～
15:40	閉幕典禮～ ①主席致詞 ②頒獎：運動會各項競賽獎項

【表二】新生家長座談會家長意見後續處理

	家長提問或建議
Q1	1. 請改善城區部宿舍軟硬體設備，讓學生有良好的居住品質。【學務處、總務處】 2. 將體育課安排於國文課之前，有礙學習效果，是否有調整的空間？【教務處】
Q2	1. 宿舍各項設備損壞，報修程序應有彈性。【學務處、總務處】 2. 宿舍紗窗破損請儘速檢修。【學務處、總務處】 3. 請說明本校雙學位制的申請資格與條件。【教務處】
Q3	1. 校本部每年宿舍床位抽籤，中籤比例有多少？【學務處】 2. 建議運動場週邊設置休憩座椅。【總務處】
Q4	1. 據報載，本校未能申請到 98 年度教學卓越計畫，令人感到失望，期望本校能在辦學上更加努力，並重視學生的品格教育。【教務處】
Q5	1. 目前大多數社團均集中在校本部，城區部學生參與機會少，建議將健管系亦安排於校本部授課，以增進學生多元學習的機會。【教務處、學務處】
Q6	1. 可否保障弱勢家庭學生的住宿資格？【學務處】
Q7	1. 可否保障健康狀況特殊學生之住宿資格？【學務處】
Q8	1. 可否依學生的上課地點安排宿舍？【教務處、學務處】 2. 可否為趕第一節課學生安排專車，以減省時間與金錢？【學務處、總務處】 3. 可否再興建學生宿舍？【學務處、總務處】
Q9	1. 城區部整體環境與清潔需加強。【總務處】
Q10	1. 學校升格為科技大學的進度如何？【教務處】
Q11	1. 運保系畢業生之就業發展如何？【運保系】 2. 運保系畢業生之就業與所學專業直接相關的比例有多少？【運保系】

【表三】新生家長座談會家長意見後續處理

	負責單位
大一新生（或包括大二）都在校本部上課。	教務處
大一新生都安排住宿校本部（含男生）。	學務處
城區部宿舍改 2-3 人一間。	學務處
調整校本部與城區部宿舍之收費標準。	學務處
校本部與城區部間以固定時間表方式專車往返。	總務處

國立臺北護理學院各系所專業教室統計表

系所	樓別	代號	面積m ²	專業教室名稱
護理助產所	親仁樓	B520	53.47	研究生室及專業教室
中西醫護理所	餐廳 2 樓	P231	41.13	功能評估室
	餐廳 2 樓	P232	12.95	康復室 1
	餐廳 2 樓	P233	12.95	康復室 2
	餐廳 2 樓	P234	14.49	康復室 3
	餐廳 2 樓	P221	16.38	癒膳教室 1
	餐廳 2 樓	P222	25.28	癒膳教室 2
	親仁樓	B517	53.47	研究生室及專業教室
生死教育與輔導所	親仁樓	B502	83.42	禪室
	餐廳 2 樓	P241	12.05	心理諮商室
	餐廳 2 樓	P242	27.72	家族治療室
	餐廳 2 樓	P243	32.56	觀察室
	餐廳 2 樓	P244	42.71	團體心理諮商室
醫護教育研究所	教學大樓	G404	31.26	研究生室及專業教室
旅遊健康研究所	親仁樓	B204	48.93	研究生室及專業教室
	親仁樓	B420	100	燒陶教室
資訊管理系(所)	親仁樓	B210	152	企業資源規劃實現室
	親仁樓	B211	106.85	醫療資訊實驗室
	親仁樓	B211-1	45.18	研究生室
	親仁樓	B212	45.18	資通主控室
	親仁樓	B213	106.32	專業實驗室
	親仁樓	B227	34.49	電腦多媒體實驗室
運動保健系(所)	親仁樓	B103	83.42	美力專業教室
	親仁樓	B414	152	魔力專業教室
	餐廳 2 樓	P250	34.47	教學指導室
	餐廳 2 樓	P251	14.36	SPA 教學室
	餐廳 2 樓	P252	14.36	SPA 教學室
	餐廳 2 樓	P253	15.11	SPA 教學室
	餐廳 2 樓	P254	17.94	SPA 教學室
嬰幼兒保育系(所)	親仁樓	B417	102.95	專業教室
	樂育樓	I 301	61.34	家庭示範室
	樂育樓	I 302	18.76	教具室
	樂育樓	I 303	79.2	專業教室
	樂育樓	I 304	79.2	健康照護教室
	樂育樓	I 305	37.29	專業教室
護理系(所)	親仁樓	B215	115.3	教室
	親仁樓	B522	153.8	身評教室
	科技大樓	S401	266.6	健康科學示範實驗室一
	科技大樓	S403	130.13	多功能健康科學教育中心
	科技大樓	S404	110.93	健康科學示範實驗室三
	科技大樓	S407	270.12	健康科學示範實驗室二

系所	樓別	代號	面積m ²	專業教室名稱
	餐廳 2 樓	P261	79.78	多功能教室
	餐廳 2 樓	P262	29.86	諮詢室一
	餐廳 2 樓	P263	26.87	諮詢室二
健康管理系(所)	學生宿舍	6202	17.1	專業教室
	文教大樓	C403	66.6	專業教室
	83-1 號	2 樓	57.24	健康環境實驗室
聽語障礙研究所	學生宿舍	1 樓	16.92	聽語中心
	學生宿舍	1 樓	16.92	聽語中心
	學生宿舍	1 樓	30.96	聽語中心
	文教大樓	4 樓	15.51	聽力室一
	文教大樓	4 樓	19.46	聽力室二
	文教大樓	4 樓	19.2	聽力室三
	文教大樓	4 樓	13.68	語言室一
	文教大樓	4 樓	7.92	語言室二
長期照護研究所	83-1 號	1 樓左	23.95	討論室
	83-1 號	1 樓右	23.59	討論室
	83-1 號	4 樓	114.47	教室
通識中心	親仁樓	B216	143.89	語言教室一
	教學大樓	G108	86.3	語言教室二
	科技大樓	S201	185.86	生物實驗室
	科技大樓	S202	40.71	滅菌室
	科技大樓	S204	81.4	特別教室
	科技大樓	S205	81.48	教室
	科技大樓	S207	204.8	化學實驗室
	科技大樓	S208	12.39	藥品室
	科技大樓	S210	26.23	化學研究室
	科技大樓	S213	12.34	標本室
	科技大樓	S214	14.33	顯微室