

國立台北護理學院校務基金管理委員會記錄

壹、時間：98 年 12 月 16 日上午 10 時

貳、地點：行政大樓三樓貴賓室

參、主席：校長

記錄 張娟娟

應出席委員：

曹麗英副校長、彭向陽副校長、盛華教務長、陳惠娟總務長、李中一研發長、吳素鳳主任、蔡秀鸞主任、謝楠楨主任、黃奕清主任、高美玲老師、黃衍文老師、賴春金老師、劉玫英老師、謝碧晴老師

請假：李中一研發長(林莉如組長代理)、謝楠楨主任、蔡秀鸞主任(林惠如副主任代理)、黃衍文老師

肆、主席致詞：(略)

伍、確認上次會議決議事項

陸、上次會議追蹤事項【如附件第 6-12;17-19 頁;22-24】

會議共識：

1. 因各系所實習費給付情形不同，請研發處研議向學生收實習費之可行性。
2. 請研發處提供 98 年度各系所爭取校外補助計畫、自籌經費、及研究計畫提撥之行政管理費資料，以供會計室試算系所成本。
3. 由人事室及總務處出納組提出製作各單位之人事成本計算所需之具體項目。由電算中心負責程式設計及修訂。

柒、各單位報告：

一、總務處報告：

校務基金截至 98 年 12 月 14 日止，定期性存款總計金額 6 億 5 千萬元，目前全球金融已有止跌回升情形，為獲取本校校務基金權利，定期存單存利率以機動為主，存單款金額(如第 13 頁)。

捌、討論事項：

提案一..... 【提案單位：研發處/李中一處長】

案由：擬修訂本校建教合作收支管理要點第三、六條文，對照表如附件(第 14-16 頁)

說明：

- 1、為提高本校建教合作收入，擬增加建教合作項目。
- 2、本校已於 97.10.01 擴大行政會議通過「教師專利補助辦法」，將「國立台北護理學院研究發展成果及技術移轉管理辦法」暫緩執行；故將「研究發展成果權益金」一併刪除。

決議：

1. 同意第三條擬增加之建教合作項目，及第六條擬增加辦理教育、培訓研習或訓練等

相關合作事項:未經校方補助經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費，並由所屬系所、中心及本校各得 50%。

2. 對於「研究發展成果及技術移轉管理辦法」暫緩執行；「研究發展成果權益金」刪除之事宜，請研發處收集相關資訊再研議修訂案，請提業務會報及行政會議討論後再提本會決議。

附註：經查 98.11.4. 業務會報及 98.11.11 行政會議已通過本修訂案。行政會議與校務基金管委會位階平行，惟校務基金管委會為五項自籌相關法規，報部必須通過之前置會議，故請本案需經業務會報及行政會議討論後再提本會決議。

提案二.....【提案單位/總務處/陳惠娟總務長】

案由：99 年度為辦理城區部污水下水道第一期工程及學生宿舍與癒花園等修繕工程，所需經費擬調整 99 年度原編列圖書館屋頂防漏水隔熱工程 516 萬元支應。。

說明：

1. 城區部銜接污水下水道工程，係依據台北市工務局衛工處 98.06.04 函教育部，請各校優先編列預算辦理銜接公共污水下水道事宜辦理。(詳附 19-20 頁)；因此本校預計 99 年施做城區部污水下水道第一期工程，計需經費 185 萬元。
2. 因應男學生入住石牌校區學生宿舍，部分設施如浴廁及門禁等需配合整修，計需經費 150 萬元。
3. 癒心鄉空間改善及癒花園木棧道等設施毀損，為安全考量須更換計需經費 90 萬元。
4. 城區部配合節能減碳及電力改善經費 90 萬元。
5. 以上囿於法規或安全等之考量確需辦理，並經 98.11.27 總務會議審議，惟考量不增加整體經費，擬建議原編列 99 年度圖書館屋頂防漏水及隔熱工程 516 萬元暫緩辦理，其經費移至上開項目執行，提請討論。

總務長：98 年度圖書館屋頂防漏水已施作補強工程 20 萬元，隔熱工程需伴隨屋頂防漏一併施作。目前暫無漏水之虞。

校長指示：請總務處於施作時宜作整體考量，訂定優先序列。

決議：1. 原則同意本經費調整案。

2. 請總務處對於第 4 項就城區部配合節能減碳項目提企劃案，
3. 請總務處對於第 5 項圖書館隔熱工程項目優先請向外爭取教育部相關計畫經費補助。
4. 請總務處說明 99 年度圖書館屋頂防漏水及隔熱工程得以延後辦理之理由。

提案三：.....【提案單位:會計室/吳素鳳主任】

案由：99 年度各單位經費擬議分配原則及額度，提請審議。

說明：

一、本校 99 年度預算經資門總額 6 億 2,905 萬 8,746 元，經常作業支出部分共計編列 5 億 5,712 萬 2,745 元，其中「教學研究及訓輔成本」及「管理及總務費用」科目之人事費、旅運費、公共關係費、獎助學金、學生保險口試費、總機電話費、水電費、維護費、折舊及攤銷費用等科目係屬覈實支應科目，不予分配外，其餘業務費 7,981 萬 8,746 元擬議分配原則及額度如下：(各單位審議前經費分配表詳附件會第 1 頁)

(一) 業務費通案原則及額度上限：

1. 校外工讀費 405 萬元：係各單位專案簽奉核准晉用人員經費。

2. 基本行政工作費共計 415 萬元(包含辦公用具、電腦耗材、文具紙張、會議餐費、一般表冊印刷、電話費、雜支；另共同性辦公文具用品請向總務處領取)，依循往例分配如下：

學系及系所合一(學生人數低於 800 人之系所 20 萬元，學生人數 800~1,600 之系所 25 萬元，學生人數 1,600~2,400 之系所 30 萬元)，校長副校長室暨秘書室 25 萬元，單一研究所、通識教育中心、教務處、學務處、總務處、研發處等 15 萬元，師資培育中心、教師發展中心、能力鑑定中心、圖書館、電算中心、體育室、軍訓室、進修推廣、人事室及會計室等 10 萬元。

3. 重點工作計畫及活動經費各單位需求數共計 7,161 萬 8,746 元，本室匡列額度為 5,775 萬 6,000 元，擬請減列 1,386 萬 8,746 元，僅就學術單位及行政單位分述如下：

(1) 學術單位：99 年度需求數 791 萬 9,000 元，較 98 年度核定數 592 萬 8,000 元，增加 199 萬 1,000 元(詳附件會第 2 頁)。本室匡列額度為 600 萬元較 98 年度增列 7 萬 2,000 元，擬請減列 191 萬 9,000 元。

(2) 行政單位：99 年度需求數 6,369 萬 9,746 元較 98 年度核定數 4,675 萬 6,000 元增加 1,694 萬 3,746 元(詳附件會第 3 頁)。本室匡列額度為 5,175 萬 6,000 元，較 98 年度增列 500 萬元，擬請減列 1,194 萬 3,746 元。

4. 有關教務處等單位所提「教室借用系統 E 化軟硬體經費」等 4 項新增計畫計 500 萬元(詳附件會第 3 頁)，係屬資本門及大修項目，99 年度經費業經核定，建議循預算程序於 100 年度編列經費辦理，倘業務急需辦理，請專案簽請由 99 年度統籌款支應。

5. 各單位重點工作計畫及活動經費編列執行應注意事項仍請依現行規範辦理：
- (1) 各單位重點工作計畫及活動項目請配合學校近中程發展計畫目標策略。
 - (2) 研討(習)會須校內外人士參加，校外人士並應收取報名費，建立校務基金自籌財源理念。
 - (3) 各系所提升實務能力計畫，宜申請校外相關補助經費。
 - (4) 申請校外相關補助經費，如需學校配合款，宜優先由學校已編列之相關經費配合。
 - (5) 基於資源整合理念，各單位性質類似之活動計畫應統整辦理。
 - (6) 為使城區部師生了解經費分配，各單位在編列經費時請劃分出城區部之經費支出項目。
 - (7) 各系所之刊物應集中資源整合以全力發展全校性刊物。
 - (8) 鑒於教育部多次函轉行政院會議指示各機關應注意預算執行期程，避免浪費、消化預算的原則，展現施政績效，落實預算的執行。請各單位切實依本校預算執行進度及經費核銷時程注意事項辦理，各項採購及活動請於規定期限前完成。
 - (9) 系所基本工作維持費及重點工作計畫及活動經費年度剩餘款可至明年度繼續支用，俾利經費彈性使用。
6. 請審議各單位經費編列原則
- (1) 校外工讀費編列原則（請提供各系所行政人力）
 - (2) 基本行政工作費：請檢討師資培育中心、能力鑑定中心（自給自足）、體育室、軍訓室、教師發展中心
 - (3) 重點工作計畫及活動經費編列必須配合說明 5 所列 (1)、(2)、(5) 之外，須與 99 年度重點工作計畫，改名科大工作目標以及爭取教學卓越補助目標配合才能編入。

二、資本門：各單位資本門預算擬依據行政院核定額度及 98 年 4 月 10 日校務基金管理委員會會議決議內容辦理（詳附件會第 53-61 頁）。另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（97 年 11 月 12 日行政會議修正通過）「…四、各單位圖儀設備費之申請，每年四月底前應達 60%、五月底前應達 70%、八月底前應達 90%、九月底前應達 95%：截至十月底仍未執行者，其經費由學校收回作為學校統籌款。」，請各系所、行政單位依該會議紀錄提前完成採購程序。

決議：

1. 校外工讀人力之需求，須與各單位之行政助理及職員等人力一併考量，目前各單位所提之校外工讀費預算先執行半年至 99 年 6 月底為止，經統籌檢討，於 99 年 4 月以前召開檢討會議，以議定各單位之後續工讀人力預算。
2. 基本行政工作費方面：考量各單位之編制，
 - (1) 師培中心因業務即將縮編擬先全數刪除，
 - (2) 以下單位刪減為 5 萬元：能力鑑定中心、體育室、軍訓室、教師發展中心，
 - (3) 其餘單位照案通過。

3. 學術單位之重點工作計畫及活動經費編列，原則上依去年數字不增列額度，分為(1)基本配額(2)各系所年度發展預算，基本配額方面以學生數、教師數及基本實驗費等考量，訂定各學術單位的基本經費如附表，總計 274 萬 3 千 9 百元，並於會計室通知之期限內填寫如附「重點工作計畫及活動經費需求調查表：表(1)基本配額(第 25 頁)，表(2)各系所年度新增發展預算請填如附(第 26 頁)，於下次(99 年 1 月 21 日)會議審定。各系所年度新增發展預算請依下列原則為優先考量：

(1) 配合學校近中程發展計畫目標策略，年度重點工作計畫，改名科大以及爭取教學卓越補助為預算編列考量。

(2) 研討(習)會須校內外人士參加，校外人士並應收取報名費，建立校務基金自籌財源理念，並盡量能向校外爭取經費。

(3) 基於資源整合理念，各單位性質類似之活動計畫應統整辦理。

(4) 須與 99 年度重點工作計畫，改名科大工作目標以及爭取教學卓越補助目標配合

4. 行政單位之預算以不增加去年預算為原則填表如附(第 23 頁)，若有特別發展新增項目填表如附(第 24 頁)，於下次(99 年 1 月 21 日)會議審定。

5. 請電算中心整合教務處、學務處、總務處之校園 e 化需求，並於 99 年固定資產經費或統籌款中編列預算以建置 e-Portfolio 平台軟體。並於業務會報提企劃案。

校長指示：請檢討研習會經費支用之共識，並請教務處、研發處提供資訊及申請計畫之指引，協助學術單位系所及行政單位，儘量申請校外補助。

備註：

依據第 72 次校務會議記錄：師培中心 97.1.24 之 97 學年度輔導計畫接辦之協商會議記錄(如第 22 頁)辦理：

未來該中心幼教學程學生遞減至三十人以下時，該師培中心所有業務則改由幼保系承接。目前該中心約有 47 位學生，99 年 2 月約有 19 位學生。

提案四：為編列 100 年度概算，有關設置及應用電腦之固定資產編列之額度及項目提請討論：

說明：

1、100 年度電算中心所提設置及應用電腦固定資產概算需求數共計 1,720 萬元。(詳附件會第 62-63 頁)。

2、檢附國立學院校務基金 97-99 年度預算固定資產資金來源統計表〈詳附會第 64 頁〉

決議：請電算中心，將 100 年度電算中心所提設置及應用電腦固定資產概算需求表送陳，經校外委員審議後，送下次(99 年 1 月 21 日)會議審定。

玖、臨時動議：無

拾、散會(時間中午 12 時)

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

附件一：校務基金管理委員會會議追蹤事項：

項次	單位名稱	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	完成與否	有無困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
1	總務處	1. 有關場地管理收入績效衡量指標之建立。		1. 待研擬如第 17-19 頁	未完成	無	否	98.10.16 校務基金管理委員會記錄
		2. 請(行政單位)研提具體項宣導節約策略措施		2. 詳如第 10-12 頁	完成	無	否	98.10.16 校務基金管理委員會記錄
2	研發處	1. 建立建教合作收入績效衡量指標		1. 本處已完成校、系(所)及個人產官學研究案收入經費分析，將於 12 月行政會議中提出相關數據報告。	未完成			
		2. 請研發處依實習成本評估，再研議向學生收實習費之可行性。		2. 本校目前已針對研究生收取實習費用，至於是否也要針對大學部學生收取實習費用應整體考量本校財務狀況，若本校財務狀況尚能支應則暫無收費之必要。如本校財務狀況無法負荷，則可考慮比照研究生按學分多寡收取實習費，唯考量本校部分學生來自弱勢家庭對於此等學生則應擬定辦法免收或減免部分實習費用。	未完成			
		3. 請研發處研議出國經費報核辦法		3 研發處出國經費報核辦法如件附第 9 頁。	完成			

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

		4. 請研發處研議 100 年將資本門執行率 KPI 列入預算分配		4. 已完成 KPI 項目，並將於 100 年提供系所 KPI 統計值供預算分配單位使用。	未完成			98.10.16 校務基金管理委員會記錄
		5. 請(行政單位)研提具體項目宣導節約策略措施		4. 如附 12 頁	完成			98.10.16 校務基金管理委員會記錄
3	進修推廣部	1. 建立推廣教育收入績效衡量指標。		1. 待研擬如附 17-19 頁	未完成			98.10.16 校務基金管理委員會記錄
		2. 「推廣教育激勵要點」修訂		2. 待研擬	未完成			98.10.16 校務基金管理委員會記錄
4	葉主秘	1. 建立捐贈收入績效衡量指標。		1. 待研擬如附 17-19 頁	未完成			98.10.16 校務基金管理委員會記錄
5	會計室	1. 資本門執行率列入預算分配		請研發處研議 100 年將資本門執行率 KPI 列入預算分配。	完成			
		2. 請會同出納組研議提供薪資資料、學雜費收入，另請提供基本工作維持費、重點特色工作等資料。		2 檢附 98 學年度各系所學生人數及學雜費收入預估統計表〈附件第 22 頁〉、98 年度分配系所人事成本及業務費每生每師單成本統計表〈附件第 23 頁〉及 98 年度系所人事成本統計表〈附件第 24 頁〉	完成			
6.	秘書室	3. 協辦建立投資管理收入績效衡量指標	99.4.	3. 待研擬如附 17-19 頁	未完成			98.10.16 校務基金管理委員

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

							會記錄
		1. 協辦建立捐贈及投資管理收入績效衡量指標。		1. 提草案如附 17-19 頁	未完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
		2. 修訂經費稽核委員會設置辦法:將任期由一年改為兩年,每年半數改選		2. 待研擬提經費稽核委員會及校務會議	未完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
		3. 有關五項自籌收入之績效衡量指標辦法之完成期限必須明訂。		3. 預定 99 年 4 月	完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
7.	人事室	1. 請評估本校教授員額降低之可行性。		1. 待研擬	未完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
		2. 請提供人事(成本)資料協助。		2. 如附第 22-24 頁	完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
8.	電算中心	請研議協助人事(成本)資料提供。		擬請人事室及總務處出納組提出需求申請:增列單位別及職稱	未完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
9.	教務處	請(行政單位)研提具體項宣導節約策略措施		如附件第 10 頁	完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄
10	學務處	請(行政單位)研提具體項宣導節約策略措施		如附件第 10 頁	完成		98.10.16 校務基金管理委員會記錄

研發處追蹤事項

國立台北護理學院

教職員出國案件申請本校推動科技研究發展國外旅費補助作業流程

96 年 6 月 27 日依校內行政程序通過

96 年 10 月 15 日研發諮詢委員會會議通過

第一條、為有效使用本校推動科技研究發展國外旅費專款，特設置本辦法。

第二條、本作業流程依據『行政院及所屬機關因公派員出國案件編審要點』辦理。

第三條、申請資格及條件：

本校教職員所提送出國申請案以代表本校赴國外地區開發與學校重點工作相關之國際合作計畫者將優先考量。

第四條、前條申請案經研發處召開會議，並邀請校長為當然主席，經會議決議通過後，呈請校長核定後，通知申請者審查結果。

第五條、凡受補助者應於回國後 15 日內檢附有關單據，併同依規定程序辦理核銷手續，並同時將出國報告書提送承辦單位以辦理結案。

第六條、凡申請補助者須於出國前一個月提送出國計畫案至國際學術交流組，以便辦理召開會議審查與行政作業流程。

第七條、獲核定通過之出國案件補助額度得依當年預算增減。

第八條、本作業流程經校長核定後公布實施，修正時亦同。

教務處追蹤事項回覆:

1. 精確計算本處各項會議之出席人數，以精確影印會議所使用之紙張份量，減少紙張浪費。
2. 為節能省碳，落實環保校園，達到逐步縮減紙張用量之目標，95 學年第二學期第二次教務處會議，已通過教師印製教學講義：同一科目一學期原稿印量以 20 頁為上限。並且每學期分透過宣導，鼓勵教師儘量以教材上網，取代紙本講義之印製。
3. 減少辦公室非必要性之電源使用，請同仁隨時關閉未使用之電器開關。

學務處追蹤事項回覆:

1. 承辦各項活動或業務時以撙節開支為原則，避免不必要的採購或使用。
2. 對同仁及學生宣導相關節約觀念，並請落實於日常業務或生活中。不使用時隨手關閉電源（燈、電腦、螢幕、冷氣...等），長時間不使用時隨手拔除插頭，減少待機電力的消耗。
 - 設定事務機器持續 15 分鐘未使用時，自動進入休眠狀態。
 - 重複使用影印紙。
 - 資源分類及回收。
 - 自備茶杯、水壺，筷子、湯匙或塑膠袋等餐具。
 - 打開門窗，保持空氣對流，減少冷氣及電風扇的用電；夏天冷氣機設定溫度控制於 26~28℃，並同時搭配電風扇使用，減少電力耗用。
 - 鼓勵利用大眾運輸交通工具，減少交通壅塞及耗油量；短程路途盡量可改為騎單車或步行前往的方式替代，除可減少廢氣排放及能源消耗量，亦可增進個人健康。
 - 電梯盡量共乘，如搭乘樓層小於 5 層樓可以改爬樓梯。如有多台電梯，可於非尖峰時段設定減台運轉。
 - 照明需求較低的走廊、通道等，請總務處設定隔盞開（亮）燈或裝置感應式電燈。
3. 於學生宿舍張貼公告，積極宣導隨手關燈，節約用水。宿舍輔導老師或宿舍幹部不定時巡查各寢室，若有離舍卻未關閉電源者，即以扣點處分，以提醒學生積極配合相關措施。

建議：

- 建議將水龍頭更換為省水型，
- 建議於宿舍各樓層加裝監測電表，瞭解學生用電情形，並據以實施宣導。
- 建議各洗手台增設回收水之設備，可運用回收水沖馬桶。
- 建議增設太陽能設備，提供電或熱水使用。
- 建議增設回收雨水設備，提供校園植物澆水使用。

總務處追蹤事項回覆:

1. 已研擬有關節能減碳策略目標提節約能源推動小組審議（詳附件）。
 2. 採購材料自行修繕，降低委外成本。
 3. 為達各項財產有效運用，訂定「國立臺北護理學院財物減損及廢品處理作業規範」（98.11.27 日總務會議通過）。
 4. 為有效管理本校公務車輛之派用，達節省能源並有效支援教學及行政工作，訂定「國立臺北護理學院公務車輛使用管理辦法」（98.11.27 日總務會議通過）。
- 採行節能減碳目標策略

目標	實施策略	
一、採用節能設施，購置及汰換設備、器具	1、配合公務機關財產使用年限規定，中央空調主機使用超過 8 年，窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 5 年，於汰換時，並優先採用變頻式控制中央空調主機或冷氣機。	
	2、照明燈具新設或汰換時，採用高效率照明燈具及電子式安定器。	
	3、全面汰換白熾燈（鎢絲燈）改用高效率燈管（泡）。	
	4. 在東西向開窗處，裝設百葉窗或窗簾，以減少太陽輻射熱進入室內，降低空調用電量。	
二、實施能源監控系統	1、裝有中央空調系統設備者，考量設置能源管理監控系統，對冰水主機、通風系統，以及其他重要用電設備如照明系統、電梯等，進行節約用電監控管理	
三、宣導並執行節約用電	(一)、空調	(1) 控制辦公室、會議室及教室等空間溫度，設定適溫（26~28℃），並視需要配合電風扇使用。
		(2) 連續假日或少數人加班不開中央空調冷氣。
		(3) 下班前半小時提前關閉冰水主機，但仍維持送風機與冰水泵浦運轉。
		(4) 空調區域門窗關閉，且應與外隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
		(5) 每半年請維護廠商或保養人員檢視中央空調主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持中央空調主機效率。
	(二)、照明	(1) 走廊及通道等照明需求較低之場所，在無安全顧慮下，設定隔盞開燈、減少燈管數或採自動人員感測自動點滅；白天如照度足夠，不必開燈。
		(2) 中午彈性服務時間，關閉不必要之基礎照明。
	(三)、電梯	(1) 三樓以下電梯不停。
		(2) 設定電梯隔層（分單數層與雙數層），停機節約用電。
		(3) 有二部以上電梯者，在上下班尖峰時間以外，停用部分電梯；寒暑假期間使用一部電梯。
	(四)、電力系統	(1) 定期檢討合理契約容量訂定值與功率因數(達 99%以上)。

	(五)、 事務 機器	(1)事務機器設定為節電模式。
		(2)中午彈性服務時間，關閉不必要之辦公事務機器。
		(3)長時間不使用之用電器具或設備(如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機等)，關閉電源。
		(4)飲水機及開飲機裝設定時控制器或手動控制使用時間
	(六)、 節約 用油	(1)公務車調派應儘量共乘，減少車輛出勤次數
		(2)員工公出，鼓勵搭乘大眾運輸系統
		(3)減少不必要會議或改採視訊會議辦理
		(4)車輛定期維修保養及檢驗
		(5)車輛維持省油行駛時速（如市區依速限行駛、高速公路維持時速 80~90 公里）
		(6)車輛避免急煞車及急速起動
		(7)減少車上不必要之載重
		(8)車輛胎壓維持原廠建議值
		(9)停車未關閉引擎（怠速）持續時間不超過 3 分鐘
		(10)訂定公務車輛使用管理辦法，以達節省能源。
		(11)鼓勵同仁上班外出時常騎腳踏車少騎摩托車及開車。
		1.公文及紙張使用儘量採雙面列印或反面重複利用。
		2.開會應自備環保杯，不用紙杯；用餐應自備環保筷，不用免洗筷。
		3. 鼓勵同學舊書、舊衣給學弟妹。
		4.公文信封再利用
四、 其他		
五、 建 請 人 事 室 調 整 辦 公 時 段	夏季用電尖峰期間，請人事室參考國立台北大學等學校調整辦公時段， 1.暑假期間每星期集中上班四天，休假一天。 2.暑假期間實施固定上下班(例如 08:30 至 17:30)。	

研發處追蹤事項回覆:本處全面配合午休時間關燈 30 分鐘及所有長時間不使用的電器養成隨時關電源習慣。

總務處報告事項:

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

銀行 日期	定 期 存 款		利率類別	備註
	一銀天母	石牌郵局		
5 月份到期	30,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
6 月份到期	140,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
8 月份到期	30,000,000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
9 月份到期	200,000000		機動率利 (1.1%)	存單面額 2,900,000
9 月份到期	50,000000		固定率利 (0.845%)	存單面額 2,900,000
10 月份到期	70,000,000		機動率利 (1.03%)	存單面額 2,900,000
10 月份到期		30,000,000	機動率利 (1%)	存單面額 30,000,000(98 新增)
11 月份到期		60,000,000	機動率利 (1%)	存單面額 5,000,000
12 月份到期		40,000,000	機動率利 (1%)	存單面額 40,000,000 (98 新增)
合 計	520,000,000	130,000,000		
	650,000,000			

提案三附件

國立台北護理學院建教合作收支管理要點第三、六條修正條文對照表

擬修正條文				現行條文				說明
三、本校所稱「建教合作」收入係指學校為政府機關、公民營機構與團體、學術研究機構等合作辦理所獲得之收入，包括以下項目： (一) 專案或委辦研究計畫。 (二) 各類學術及技術性服務。 (三) 辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項。				三、本校建教合作收入包含產學合作、國科會及其他公民營機構委託研究等計畫收入。				為增加本校建教合作收入
六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表				六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表				
收入項目	行政管理費分配比率(%)			收入項目	行政管理費分配比率(%)			
	計畫主持人(含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所、中心	本校		計畫主持人(含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所、中心	本校	
收入來源				收入來源				

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

學術回饋金	0%	50%	50%	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。	學術回饋金	0%	50%	50%	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。
產學合作及其他民營機構委託研究計畫案管理費	0%	50%	50%	本校與公民營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費，無編列計畫主持人經費者適用本比例分配原則；有編列計畫主持人經費者，行政管理費之分配視同國科會委託案之分配原則。	產學合作及其他民營機構委託研究計畫案管理費	0%	50%	50%	本校與公民營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費，無編列計畫主持人經費者適用本比例分配原則；有編列計畫主持人經費者，行政管理費之分配視同國科會委託案之分配原則。
國科會及其他公營機構委託研究計畫案管理費	0%	50%	50%	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費（不含計畫主持人費）及業務費總和之百分之六為行政管理費。	國科會及其他公營機構委託研究計畫案管理費	0%	50%	50%	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費（不含計畫主持人費）及業務費總和之百分之六為行政管理費。

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

				刪除(配合研究發展成果及技術移轉辦法暫緩)	研究發展成果權益金	由研究發展成果及技術移轉審查委員會訂定之分配比例	本校教職員因公因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術（Know-how）、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。	
辦理教育、培訓研習或訓練等相關合作事項	0%	50%	50%	未經校方補助經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。				

國立台北護理學院辦理五項自籌收入行政人員工作績效衡量指標(草案)

一、本校為辦理五項自籌收入行政人員工作績效酬勞衡量，特依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第九條及本校訂定之「國立台北護理學院辦理五項自籌收支管理要點」訂定之。

二、所稱五項自籌收入包括：

- (一) 推廣教育收入：本校依大學推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- (二) 建教合作收入：本校執行產學合作、國科會及其他公民營機構委託研究等計畫收入。
- (三) 場地設備管理收入：本校提供場所及設施等，所收取之收入。
- (四) 捐贈收入：本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- (五) 投資取得收益：本校依國立大學校院校務基金設置條例第七條第五項規定所投資取得之有關收益。

三、本校在不造成財務短絀與不增加國庫負擔前提下，各相關行政單位參與辦理五項自籌收入之行政人員，可依核定分配行政管理費提撥之比率額度，由各單位主管依參與業務有績效之行政人員，據以支給工作酬勞，其給與總額以不超過其專業加給 60% 為限。

四、各單位支給行政人員工作酬勞基準，依五項自籌收入各相關激勵要點，由各相關參與行政單位依前一年度可分配之金額，併提送績效衡量指標評核比例（自評表如附件）於每年年底送校務基金管理委員會核定。所稱行政人員，係指辦理五項自籌收入業務有績效之相關工作人員。

五、本校進修推廣部依據所訂定推廣教育收支管理辦法，對辦理推廣教育收支管理業務有績效之相關人員衡量指標如下：

- (一) 辦理當年度推廣教育收入總額(元)。
- (二) 辦理推廣教育收入總額當年度增加百分比(%)。
- (三) 辦理推廣教育學分班及非學分班課程招生及開班數(數量) 增加百分比(%)。
- (四) 推廣教育學分班及非學分班課程規劃滿意度，及年度工作計畫推廣教育計畫執行率。
- (五) 推廣教育業務能創新思考，及具體改進措施。

六、本校研究發展處依據所訂定建教合作收支管理辦法，辦理建教合作收支管理業務有績效衡量指標如下：

- (一) 辦理當年度建教合作收入總額(元)。
- (二) 辦理建教合作收入總額當年度增加百分比(%)。
- (三) 建教合作當年度建教合作案件數及增加百分比(%)。

(四) 建教合作激勵之獎補助案件數及金額。

(五) 其他:含各組配合業務:

七、本校總務處依據所訂定場地設備收支管理辦法，辦理場地設備收支管理業務有績效衡量指標如下：

(一) 辦理當年度場地管理收入總額(元)。

(二) 辦理場地管理收入總額當年度增加百分比(%)。

(三) 場地管理案件數及增加百分比(%)。

(四) 場地設備收支管理之成本總額(元)。

(五) 辦理場地管理收入業務規劃之滿意度，及年度工作計畫執行率。

(六) 辦理場地管理收入業務之創新思考，及具體改進措施比例。

(七) 其他:含各組配合辦理例行業務

八、本校秘書室配合辦理捐贈暨投資管理及其他自籌收支管理相關業務有績效衡量指標如下：

(一) 配合辦理捐贈及投資管理當年度收入總額(元)。

(二) 配合辦理捐贈及投資管理收入總額當年度增加百分比(%)。

(三) 修訂及訂定校務基金五項自籌收支管理規定，提報校務基金管理委員會審議通過，並報部同意備查。

(四) 配合審核五項自籌各相關單位自籌收支計畫之申請及運作之執行績效。

(五) 配合辦理五項自籌收支計畫之執行，如有不符事項之知會單位通知修正。並經上級相關要求改進事項，並持續追蹤辦理。

(六) 配合辦理五項自籌收支，支援校內各行政與教學單位辦理預算編制與執行，並加強內部控制機制，以達到自籌收入財務公開、透明化目標。

九、本校會計室配合辦理五項自籌收支管理相關業務有績效衡量指標如下：

(一) 辦理五項自籌收支，依相關規定循預算或計畫審核，執行與撥款。

並經上級等要求相關改進事項，能確實檢討並持續追蹤辦理。

(二) 辦理五項自籌收支，能適時對業務單位宣導相關規定，如有不符會計程序或會計文書，能適時提出意見妥善處理。俾使其支用預算符合規定。辦理五項自籌收入計畫之執行，如有不符會計程序或會計文書，能適時提出意見妥善處理。

(三) 辦理五項自籌收支，建立健全的會計制度支援行政與教學，並加強內部控制以達到財務公開、透明化目標。

(四) 辦理五項自籌收支，能依計畫委託機關單位經費處理事項及相關規定，進行憑證審核、

98.12.16 校務基金管理委員會記錄

收支查核，加強對帳單、收支單據及其他憑證之控管。強化內控控制機制，健全財務秩序。

十、本指標提校務基金管理委員會審議，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

抽 籤：
保存年限：

臺北市政府 函

地址：台北市信義區市府路1號
承辦人：李淑婷
電話：(02)25973183轉105
傳真：(02)25974045
電子信箱：
：dckfz@mail.sew.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國98年6月4日
發文字號：府授工衛字第09832418700號

差別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本市公共污水下水道管線系統已到達 大部所屬國立台灣科技大學等8所學校周邊地區，敬請協助各校優先編列預算辦理銜接公共污水下水道事宜，以利環境衛生，請 查照惠復。

說明：

- 一、本市公共污水下水道管線系統已到達 大部所屬國立台灣科技大學、國立台灣大學(含水源校區)、國立政治大學(含城區部)、臺灣警察專科學校、國立台北教育大學、國立台北護理學院(城區部)、國立台灣大學醫學院附設醫院北護分院及國立台北科技大學等8所學校周邊地區，敬請協助各校優先編列預算辦理自費銜接公共污水下水道事宜，以利環境衛生。
- 二、為本府活化淡水河之施政目標，將以民國99年底前完成接管為目標，除特殊情形外，本府將針對學校所在位置依下水道法公告自民國99年7月1日起為下水道可供使用地區，依法如未能於6個月內完成接管可處以新臺幣6000元之罰鍰，並得連續處分至完成接管為止；同時本府將提供各學校必要的協助與諮詢服務，期盼能達到提昇納管的目標。
- 三、依下水道法規定，未依規定期限完成公共污水下水道銜接

者，得處以罰款，在接管完成前，各學校仍應依水污染防治法妥善處理所排放之污水，俾符合放流水標準，本府環保單位將配合加強稽查，以維環境衛生。

四、有關辦理接管相關事宜，可至本府工務局衛生下水道工程處全球資訊網頁（www.sew.taipei.gov.tw）/用戶接管宣導功能項下查詢瞭解或洽本府工務局衛生下水道工程處營運管理科詢問，電話：（02）2595-2581。

正本：教育部

副本：行政院環境保護署、內政部、臺北市政府環境保護局、臺北市政府工務局、臺北市政府工務局衛生下水道工程處

18:15:32

（衛工處代決）

師培中心 97 學年度輔導計畫接辦之協商會議記錄

時間：97 年 1 月 24 日上午 10 時

出席人員：段慧瑩主任、林敏慧主任、楊金寶主任、葉賢忠主秘

一、協商結果臚列如下：

1. 師培中心幼教學程自 97 學年度停辦後，仍請老師兼任該中心主任並辦理其後續輔導計畫，而該中心原設置兩組組長，自 97 學年度起將不另派員兼任之（除由主任兼任外）。另該中心原樂育樓地下一樓之教學及置放教具之空間應予以釋出並統由教務處統籌規劃管理。
2. 該中心自 96 學年度第二學期開始應承接由原進修推廣部所移撥之幼教專班業務及一名專案計畫聘雇人員，直至 98 年 2 月中該專班所有班級課程結束為止，屆時該名聘僱人員亦應隨同業務之中止而停止續聘。
3. 上述第 2 項事宜因已改變日前校務會議之決議，當上項業務移撥變更時，亦請進修推廣部敘明理由依程序變更之。
4. 未來該中心幼教學程學生遞減至三十人以下時，該中心所有業務則改由幼保系承接。原該中心之樂育樓 3 樓辦公室及幼教學程所配置乙名專案計畫聘雇人員皆一併移撥至幼保系，並協助後續業務之推動。
5. 俟該中心幼教學程學生持續遞減至十五人以下時，因考量學生人數已屬有限，仍請幼保系續予承接該中心之業務，惟原該中心辦公室之空間需回歸總務處管理，原所配置之乙名專案計畫聘雇人員即應予停聘。
6. 請師培中心段主任於 97 年 2 月 28 日前提出後續輔導計畫並列舉職掌之工作，另案陳核俾順遂後續工作之推動。

99 年度行政及活動經費需求表(延續性項目)

單位名稱：

單位：新台幣元

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
合 計	0	0	

單位主管核章：

99 年度行政及活動經費需求表(新增項目)

單位名稱：

單位：新台幣元

項 目	99 年度需求數	經費需求說明
合 計	0	

單位主管核章：

99 年度各系所基本重點工作計畫及活動經費表(學術)

單位名稱：

單位：新台幣元

項	目	金	額	說	明
合 計		0 合計數須等於 98/12/16 會議核定之額度			

99 年度各系所新增重點工作計畫及活動經費需求表(學術)

單位名稱：

單位：新台幣元

計畫目標(請勾選)				項 目	需求數	經費需求說明
中長程 目標	舉辦研 討會	升科大	爭取教學卓 越補助經費			
				合 計	0	