

國立台北護理學校務基金管理委員會記錄

壹、時間：97 年 1 月 14 日下午 2 時

貳、地點：行政大樓三樓貴賓室

參、主席：鍾聿琳校長

肆、出席委員：戎瑾如委員、曾育裕委員、陳惠娟委員、黃奕清委員、
蔡秀鸞委員、邱淑芬委員、盛華委員、陳明毅委員、黃
添銓委員、謝碧晴委員、鄭永福委員、邱淑芬委員、吳
素鳳主任

請假：李光大委員、張蓓貞委員、曾煥棠委員

伍、列席：葉主任秘書賢忠

陸、紀錄：張娟娟

柒、主席致詞：（略）

捌、確認上次會議決議事項：

玖、追蹤事項：詳第 48 頁

拾、討論事項：

提案一

【提案單位:會計室/秘書室】

案由：依據教育部 96 年 12 月 13 日台技（二）字第 0960190317 號函
示如(詳第 49-50 頁)，暨管監辦法第八條第九款(詳第 43-47 頁)，覆
核五項收支管理規定暨相關支應原則、子規定、辦法或要點

(一) 五項收支管理規定暨相關支應原則、子規定、辦法或要點 需經

校務基金管理委員會通過者如下：

1. 國立臺北護理學校務基金募款辦法(第 19 頁)
2. 國立臺北護理學院場地使用及管理施行細則(第 23 頁)
3. 國立臺北護理學院推廣教育激勵要點(第 24-25 頁)
4. 國立臺北護理學院因公派員出國案件處理要點(第 26 頁)
5. 國立臺北護理學院教師兼辦行政工作津貼支給要點(第 28 頁)
6. 國立臺北護理學院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點(第 29 頁)
7. 國立臺北護理學院進用實習課程教學人員要點(第 36 頁)
8. 國立臺北護理學院新興工程支應原則(第 40 頁)
9. 國立臺北護理學院公務車輛採購及租賃作業要點(第 41 頁)

(二)修訂國立臺北護理學院特優教師獎勵辦法(第 38 頁)

說明：

一、依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定及「國立大學校院校務基金設置條例」第十條但書規定，本校訂定捐贈收入及投資取得收益、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入之收支管理規定，業於 96 年 10 月 27 日報部備查中。

二、依據教育部對五項自籌收入之收支管理規定之覆核原則：「…(二)至依收支管理規定授權訂定之相關要點或辦法，依檢核表本部覆核意見應修正之部分，應經校內一定程序通過，例如經校務基金管理委員會、校務會議或行政會議等通過後，附隨五項自籌收入之收支管理規定一併報部」，準此，本會議審議本校五項收支管理要點之相關要點或辦法依該規定辦理。

決議：

(一)請募款各管理單位得於五月三十日前訂定募款管理辦法，以備運用：

1.興建大樓專款(管理單位：總務處)

2.推動學術研究暨交流事宜：

(管理單位：研發處、各系所中心)

3.充實圖書、教學儀器、研究設備。

(管理單位：圖書館、教務處、各系所中心)

4.清寒獎學金(管理單位：學務處)

(二)餘照案通過

提案二.....【進修推廣部/秘書室】

案由：擬修訂「國立台北護理學院推廣教育激勵要點」第八點條文，(詳第 51-53 頁)請審議。

說明：本校業於 96 年 10 月 27 日報部備查推廣教育管理收支要點暨相關辦法(詳第 49-50 頁)。擬修正第八點條文如附件，以符合激勵目標導向之原則。

決議：

一、原第六點之表頭文字「行政人力支援工作費佔盈餘目標之比例」已改列為「行政人力支援工作費佔超盈餘目標之比例」

二、邇後請進修推廣部依內部績效情形，配合本激勵要點另自行擬定發放「行政人力支援工作費」之標準，並提業務會報討論，並自 96 學年度開始實施。

三、 另請該部於每年六月中旬訂定下年度盈餘目標。

四、 餘照案通過。

註：修訂後條文詳第 54-55 頁。

拾壹、臨時動議(無)

拾貳、散會(十五時三十分)

提案一之附件

壹、五項收支管理要點

- 一、 國立臺北護理學院以校務基金自籌收入收支管理要點第 5 頁
- 二、 國立臺北護理學院捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點. 第 8 頁
- 三、 國立臺北護理學院場地設備管理收支管理要點 第 11 頁
- 四、 國立臺北護理學院推廣教育收支管理要點 第 13 頁
- 五、 國立臺北護理學院建教合作收支管理要點 第 16 頁

貳、相關辦法

- 一、 國立臺北護理學院校務基金募款辦法..... 第 19 頁
- 二、 國立臺北護理學院接受捐贈感謝辦法 第 21 頁
- 三、 國立臺北護理學院場地使用及管理施行細則..... 第 23 頁
- 四、 國立臺北護理學院推廣教育激勵要點..... 第 24 頁
- 五、 國立臺北護理學院因公派員出國案件處理要點 第 26 頁
- 六、 國立臺北護理學院教師兼辦行政工作津貼支給要點 第 28 頁
- 七、 國立臺北護理學院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員
實施要點..... 第 29 頁
- 八、 國立臺北護理學院進用實習課程教學人員要點..... 第 36 頁
- 九、 國立臺北護理學院特優教師獎勵辦法（修
訂）..... 第 38 頁
- 十、 國立臺北護理學院新興工程支應原則..... 第 40 頁
- 十一、 國立臺北護理學院公務車輛採購及租賃作業要點 第 41 頁.

國立臺北護理學院以校務基金自籌收入收支管理要點

96年10月3日校務基金管理委員會通過

一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）為有效管理校務基金自籌收入之收支、保管及運用，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條，訂定本校校務基金自籌收入收支管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱校務基金自籌收入包括：

- （一）捐贈收入。
- （二）場地設備管理收入。
- （三）推廣教育收入。
- （四）建教合作收入。
- （五）投資取得之收益。
- （六）學雜費收入。

三、捐贈收入依本校「捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」辦理。

四、場地設備管理收入依本校「場地設備管理收支管理要點」辦理。

五、推廣教育收入依本校「推廣教育收支管理要點」辦理。

六、建教合作收入依本校「建教合作收支管理要點」辦理。

七、本校校務基金自籌收入得支應下列各種經費：

- （一）編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- （二）辦理第二點前五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞。
- （三）講座設置經費。
- （四）教師教學及學術研究獎勵金。
- （五）出國旅費。
- （六）公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- （七）新興工程經費。
- （八）其他應規範之經費支出。

八、第七點前四項支出總金額以第二點經費來源總額 50%為上限，惟衡酌學校財務狀況於不發生短絀及不增加國庫負擔之前提下辦理。但辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員僅得於五項自籌收入中(不包括學雜費)支領相關工作酬勞。並由本校會計室負責帳務處理，其控管單位及管控程序如下：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與，編制外人員人事費，以不超過第二點經費來源之比率 40%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。
- (二) 行政人員工作酬勞須以辦理第二點前五項自籌收入業務且具有績效為限，以不超過第二點經費來源之比率 3 %為上限，且僅得於五項自籌收入中支領，未包括學雜費收入在內，每月支領不得超過其專業加給之 60%比率，並由相關權責單位及人事室控管，依會計程序辦理。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵之獎金及補助，以不超過第二點經費來源之比率 4%為上限，並由教務處、研發處控管，依會計程序辦理。
- (四) 講座設置經費，以不超過第二點經費來源之比率 3%為上限，並由人事室控管，依會計程序辦理。

前項所訂各項經費百分比上限得應各權責單位業務需要，於年度內以不超過百分之五十比率上限之原則下相互流用，各單位辦理自籌收入業務所需人事費支出之比率。

九、本校編制外人員包含校務基金進用教學人員、研究人員暨工作人員之薪資及聘僱程序，依「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」、訂定「國立臺北護理學院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」、「國立臺北護理學院進用實習課程教學人員要點」之有關規定辦理。

十、本校教師教學及學術研究獎勵金之給與應依「國立台北護

理學院」、「激勵師生研究發展補助辦法」、「國立臺北護理學院特優教師獎勵辦法」之有關規定辦理。

十一、本校以自籌款支應出國旅費，應依「國立臺北護理學院因公派員出國案件處理要點」之有關規定辦理。

十二、本校公務車輛之增購、汰換及全時租賃之經費支出及管理原則依「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃車輛原則」訂定「國立臺北護理學院公務車輛採購及租賃作業要點」之有關規定辦理。

十三、本校以自籌款支應新興工程之經費，其辦理依「教育部所屬機關學校工程計劃審議作業說明」，訂定「國立臺北護理學院新興工程支應原則」之有關規定辦理。

十四、本校以自籌收入支應各項支出，應編列預算，經校務基金管理委員會之審議通過後執行。若原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依有關規定核定，超支部份併決算辦理。

十五、本要點自籌收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十六、本要點自籌收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

十七、本要點未規定事宜，依其他相關法令辦理

十八、本要點經校務基金管理委員會審議通過，報教育部備查；修正時亦同。

國立台北護理學院捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點

94 年 2 月 22 日業務會報通過

94 年 3 月 8 日校務基金管理委員會通過

96 年 10 月 3 日校務基金管理委員會通過

一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。

二、本校捐贈收入及投資取得之收益經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本要點所指之捐贈收入之定義為：「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」。學校收受之捐贈，應與學校校務有關，並不得與贈與人有不當利益之聯結。

四、學校對熱心捐贈者，得依「國立台北護理學院接受捐贈感謝辦法」予以獎勵。

五、投資取得之收益係指本校校務基金依「國立大學校院校務基金設置條例」第七條之一進行投資取得之有關收益，其項目包括：

(一)存放公民營金融機構。

(二)購買公債、國庫券或其他短期票券。

(三)投資於與校務或研究相關之公司與企業，除以研究成果或技術作價無償取得股權者外，得以捐贈收入作為投資資金來源。

(四)其他具有收益性及安全性，並有助於增進效益之投資。

六、本要點捐贈收入及投資取得之收益除依捐贈人指定用途外之支出

範圍：

- (一) 編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二) 支應辦理本收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之 60% 為限。
- (三) 特聘教授及講座費用。
- (四) 教師教學、學術研究、輔導及服務績優之獎勵與補助費用。
- (五) 因公出國案件之費用。
- (六) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃費用。
- (七) 新興工程費用。
- (八) 職員、技工（友）及編制外人員服務績優獎勵費用。
- (九) 社會公益慈善捐款。
- (十) 其他由學校統籌支配之費用。

七、捐贈收入及投資取得之收益收入應掣發收據，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。

八、捐贈等收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。

九、捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，必須確實點交，其中屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學

校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

十、捐贈收入及投資取得之收益應全數撥充校務基金，未指定用途之

捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。

十一、捐贈收入指定用途作為全校性發展經費、興建工程、學生獎助

學金、社團活動者，皆免提行政管理費，而其他指定用途者，提撥捐贈價值的百分之五為行政管理費。

十二、捐贈收入及投資取得之收益收支情形，應由其主管人員、經費

執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

十三、捐贈收入及投資取得之收益之收支預計表、收支決算表，連同

相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依規定上網公告。

十四、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦

法」及「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」辦理。

十五、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，

修正時亦同。

國立台北護理學院場地設備管理收支管理要點

94 年 2 月 22 日業務會報通過

94 年 3 月 8 日校務基金管理委員會通過

95 年 11 月 9 日校務基金管理委員會修正通過

96 年 10 月 3 日校務基金管理委員會修正通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本校場地設備管理經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、場地設備管理收入係指本校學生宿舍、教職員工宿舍、停車場地、活動場所、游泳池、委外經營場地等及其他各項設施所得之收入。
- 四、場地設備管理之經費收支以有賸餘為原則，收入總額全數撥入校務基金，由學校統籌運用。
- 五、各項場地設備應研訂收費標準並應掣發收據。
- 六、統籌經費使用範圍：
 - (一) 場地管理人員工作、加班費及因應場地管理之相關支出。
 - (二) 場地設備維護費：分攤水電費、電話費及設備維護、保養、修繕等費用。
 - (三) 場地清潔外包費用。
 - (四) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
 - (五) 支應辦理本收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之 60% 為限。
 - (六) 本校教職員因公派員出國案件經費。
 - (七) 教師教學及學術研究獎勵支應。
 - (八) 講座經費支應。
 - (九) 新興工程費用
- 七、場地設備管理收支，應由主管人員、經費執行人員、使用及保管人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由業務單位負責，會計室協助帳務處理及彙編財務報表。
- 八、場地設備管理之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。
- 九、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」及「國立大學校院校務基金會計制度一致規定」辦理。

十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立臺北護理學院推廣教育收支管理要點

94 年 2 月 22 日業務會報通過

94 年 3 月 8 日校務基金管理委員會通過

94 年 11 月 16 日校務校務基金管理委員會修訂通過

95 年 11 月 09 日校務校務基金管理委員會修訂通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定訂定之。
- 二、本校推廣教育經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、推廣教育收入係指除授予學位及師資培育學分班外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次收取之收入。
- 四、推廣教育之經費收支以有賸餘為原則，總收入提撥 10% 回歸學校作為行政管理費用；學分班以總收入之 5% 回饋予該課程規劃單位支配使用，非學分班則以賸餘為原則編列預算執行。盈餘部分另訂於「國立台北護理學院推廣教育激勵要點」。其餘經費收入全部歸屬本校校務基金統籌管理，歸入校務基金部分不得再分配予院、系、所、中心等單位。
- 五、各單位辦理推廣教育應考量教學成本、行政費用及提撥校務基金等需要，研訂收費標準（如電腦實習費等）及編造收支預算表，陳校長核定後實施。
- 六、本校得接受校外機構委託辦理推廣教育班，其經費收支除委託單位另有規定外，應比照本要點辦理。
- 七、推廣教育收入應掣發收據，並按時繳納出納組，有關收據之印製、保管、使用，依本校收據內部控管作業程序辦理。
- 八、各項收入應存放校務基金專戶。設置專帳處理，經費收支需有合法憑證，並依規定年限保存。

九、學校自辦推廣教育收入依下列用途運用之：

- (一) 人事費：行政人員費用、授課鐘點費、交通費、工讀費等。
本項支出以收入總額的百分之七十為限。

1. 行政人員費用：

- (1) 編制內人員人事費：編制內人員可領加班費及值班費。推廣教育收入僅支應編制內教師本薪（年功薪）及加給以外之非法定給與，教師以外之其他編制內人員不得比照教師支給工作報酬（包括工作費、獎金等）。
- (2) 編制外人員之人事費：依本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點辦理。

行政人員辦理推廣教育收入業務有績效者，比照教師於該收入內支給工作報酬，惟其合計總數(連同教師非法定給與及編制外人員之人事費)不得超過推廣教育收入 50%之上限，且行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%為限。

2. 授課鐘點費標準如下：

(1) 學分班：

A. 獨立開班之推廣教育學分班，其授課教師鐘點費，說明如下：

a. 大學部學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

研究所學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2.0 倍核計。

b. 大學部最低開課人數十五人，碩士班最低開課人數十人；未達開課人數仍需開課者，需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，大學部其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.0 倍核計，研究所其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.2 倍核計。

B. 學分班學員人數未達開班標準時，改採隨班附讀之方式進行授課，隨班附讀之教師鐘點費計算方式如下：

隨班附讀鐘點費計算方式=夜間授課鐘點費*【隨班附讀學員數/（被附讀班級學生數+隨班附讀學員數）】

(2) 非學分班：

A. 以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2 倍核計。

非學分班最低開課人數 15 人，未達開課人數仍需開課者需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

B. 與政府或民間機構委辦或合辦之非學分班課程依合約規定支付。

3. 實習、教室外參訪、觀摩等之講師費用依不同課程性質

另訂。

4. 交通費：教師赴他地授課，酌予補助往返交通費；但若教師同日在專班上課，本部將不重複支付交通費。

5. 工讀費：依公告之校內工讀費用給付。

（二）服務費用：含分攤及支應推廣教育所需之水費、電費、電話費、文具紙張、印刷、郵資等消耗費用，以及租金、教學材料、器材維護、旅運費、便餐、雜項費用等。

（三）設備費：配合業務需要及收支情形，購置教學行政設備。

十、各推廣教育班應於結業後兩個月內，將相關收支事項辦理結案。

十一、推廣教育收支應由其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

十二、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及會計相關規定辦理。

十三、本校各單位自辦之研習班、會及活動，其經費收支管理比照本要點辦理。

十四、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，報教育部備查後

實施，修正時亦同。

國立台北護理學院建教合作收支管理要點

94 年 2 月 22 日業務會報通過

94 年 3 月 8 日校務基金管理委員會通過

94 年 11 月 07 日業務會報通過

94 年 11 月 16 日校務基金管理委員會通過

95 年 11 月 9 日校務基金管理委員會修正通過

96 年 10 月 3 日校務基金管理委員會修正通過

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定訂定之。
- 二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 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。
- 四、本校建教合作計畫之經費運用：
 - (一)國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「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」運用。
 - (二)非國科會計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。
- 五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約（合約範本已掛網）送研究發展處建教合作組，並依規定提列行政管理費。
- 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			收入來源
	計畫主持人(含執行計畫者)或專利發明人	所屬系所	本校	
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	80%	10%	10%	本校與公民國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。
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。

七、本校行政管理費及計畫節餘款運用原則

七-1、行政管理費運用原則

行政管理費收入全部歸屬校務基金統籌管理，其分配比例如前表。

(一)辦理研發成果管理與推廣業務（包括申請專利及技術移轉）相關費用。

(二)支援校內研究及產學合作計畫。

(三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。

(四)辦理建教合作計畫人員工作酬勞，惟行政人員每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%為限。

(五)支援行政單位約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費。

(六)支援院、系、所、中心之約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費用。

(七)師生產學合作案。

(八)支援校方水電瓦斯之費用。

(九)辦理本要點業務之獎勵及補助費用。

(十)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(十一)本校教職員因公派員出國案件經費。

(十二)教師教學及學術研究獎勵支應。

(十三)講座經費支應。

(十四)新興工程費用。

七-2、計畫節餘款運用原則

各公民營委託研究計畫或建教合作依合約規定，宜於當年度執行完成，以免影響該計畫主持人之個人執行成效，因計畫必須之節餘款得留存學校，並累計留用提供該計畫主持人未來壹個年度研究相關費用。

八、本校建教合作計畫收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。

九、本校建教合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。

十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立台北護理學校務基金募款辦法

91 年 12 月 31 日行第 55 次行政會議通過

96 年 9 月 19 日行第 97 次擴大行政會議通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會會議通過

- 一、為積極結合關懷、認同本校之校友及社會人士參與興學，提供捐款，藉以協助校務，促進本校穩定發展，特訂定本辦法。
- 二、本校各單位所募集之捐款均應直接匯入「國立台北護理學校務基金專戶」。
- 三、捐款人填具捐款意願書（如附件）時，得註明所捐款項用於第四條各款所指定之用途，凡未指定用途者，全數歸校務基金統籌運用。
- 四、為增進學校發展，提升校譽、並強化回饋社會功能，在不違反法

令規定之原則下，捐款人得指定下列捐款項目：

- （一）興建大樓專款（管理單位：總務處）
- （二）推動學術研究暨交流事宜：（管理單位：研發處、各系所中心）
 1. 舉辦學術研討會。
 2. 參加學術研討會。
 3. 出版學術著作。
 4. 獎助教師教學及學術研究成果。
 5. 辦理國際學術交流。
- （三）充實圖書、教學儀器、研究設備。（管理單位：圖書館、教務處、各系所中心）
- （四）清寒獎學金（管理單位：學務處）

上述所捐款項得由各管理單位研訂辦法管理及運用之。

五、捐款方式

（一）支票或匯票：

捐款人應寫明抬頭人：國立台北護理學院，加劃平行線，並註明（禁止背書轉讓）字樣，以掛號郵寄：112 臺北市明德路 365 號國立台北護理學院出納組收。信函內請註明「校務基金」字樣及姓名、地址、電話、服務單位及職稱，俟收到款項後即發給正式收據。

（二）銀行或郵局電匯：

銀行帳號為第一商業銀行天母分行，戶名：國立台北護理
學院校務基金保管專戶，帳號：19030012301。

郵局帳號為：

(三) 現金：

直接送至本校出納組簽收，或由本校派專人至指定地點收取。

(四) 認捐金額，得分期繳交，所有捐款均發給正式收據，於申報綜合所得稅時，可依我國所得稅法第十七條及第卅六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失，以減輕稅賦。

(五) 聯絡單位：國立台北護理學院秘書室。

- 六、參與捐款者依國立台北護理學院訂定之感謝辦法感謝之。
- 七、參與勸募捐款績效卓著者或其單位主管，本校得於每年校慶活動中，公開予以表揚。
- 八、本辦法經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立台北護理學院接受捐贈感謝辦法

91 年 12 月 31 日行第 55 次行政會議通過
97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會會議通過

一、本校為感謝熱心捐助之校友或社會人士，依本校校務基金募款辦

法第六條，特訂定本辦法。

二、凡對本校、所屬單位之捐贈，包括設立講座、購置設施、興建建

築物、捐贈金錢或其他資產者，悉依本辦法辦理。

三、捐贈財物價值達新台幣壹萬元以上者，致送感謝書狀乙紙。

四、捐贈財物價值達新台幣壹拾萬元以上者，除致送感謝書狀外，並

頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物

之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證（每年可申請更

換）。

五、捐贈財物價值達新台幣伍拾萬元以上者，除致送感謝書狀外，並

頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物

之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證及本校游泳池免費

使用證（每年可申請更換）。

六、捐贈財物價值達新台幣壹佰萬元以上者，除致送感謝書狀外，並頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證、本校游泳池免費使用證及免費停車證（每年可申請更換），並得請其為本校視聽教室命名。

七、捐贈財物價值達新台幣伍佰萬元以上者，除致送感謝書狀外，並頒發榮譽校友證，所有捐贈者芳名均刊登於本校網站及出版刊物之捐贈者芳名錄內，並獲贈本校圖書館閱覽證、本校游泳池免費使用證、免費停車證及體適能健身房使用證（每年可申請更換），並得請其為本校視聽教室命名。

八、凡捐贈整座建築物全部經費者，並得請其為建築物命名，以永誌感念。

九、捐贈價值達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」標準者，另報請教育部褒獎。

十、其他經校長專案核准之對於捐助者表揚或誌念方式。

十一、本辦法經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立台北護理學院場地使用及管理施行細則

民國九十一年六月二十八日場地管理委員會會議修訂通過

97年1月14日校務基金管理委員會會議通過

- 一、依據「國立台北護理學院場地使用管理辦法」第七條訂定「國立台北護理學院場地使用及管理施行細則」。（以下簡稱本施行細則）
- 二、校內各單位借用場地請循正常行政程序申請，經核准後使用。
- 三、校外機構借用場地應出具公文及企劃書於活動前三週寄達本校總務處事務組，經審核通過後，由事務組通知繳交訂金，於活動前一週繳交全部費用（訂金轉為保證金），並填具本校場地使用切結書。未依期限繳交者，取消借用資格並沒收訂金。
- 四、申請使用場地，應繳納場地費、工作人員加班費等，如需使用教具、鋼琴、貴賓室等，另外計費，逾時部份由保證金中扣除。
- 五、借用場地，每日以上、下午及晚上三時段分別計費，每時段為四小時，未滿四小時以一時段計，連續使用超過一時段，每增加一小時按四分之一時段計費，未滿一小時以一小時計。
- 六、各借用機構除在場地門口外，不得在校園張貼宣傳標語旗幟等，以維觀瞻。
- 七、本校場地全面禁煙，借用單位或機構並應遵守場地相關告示及管理人員之勸導。
- 八、各單位或機構借用場地時，有關燈光、音響、布幕、空調等設備，須有本校專業工作人員操作方得啟用，如未有本校專業工作人員在場，擅自啟用致造成設備故障或毀損，由借用單位負賠償責任。專業工作人員加班費由借用單位或機構負責。
- 九、活動結束，借用單位或機構需將場地清潔復原，經管理單位確認所使用之設備、場地無損壞情形後，事務組於一週內辦理場地保證金退款手續。
- 十、本校如有特殊需要必須使用場地時，原借用機構應取消或延期借用，如無法延期，本校得無息退還所繳之費用，借用機構不得異議，並不得要求任何賠償；借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。
- 十一、借用單位或機構於借用期間內，對於場地及人員之安全維護應自行負責；因使用場地舉辦活動所發生之一切公、私法上之權利義務關係，亦一概歸屬於借用單位或機構。
- 十二、本施行細則經場地管理委員會會議通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理學院推廣教育激勵要點(修正前)

95 年 11 月 22 日 90 次行政會議通過

96 年 10 月 24 日 98 次行政會議通過

一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條暨

「國立台北護理學院推廣教育收支管理要點」第四點規定訂定之。

二、本校推廣教育經費激勵要點之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、推廣教育之收入為授予學位外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次之收取，激勵經費則以有剩餘為原則。

四、盈餘：係指收入總額扣除總收入之 10%行政管理費與 5%課程規劃費用，

以及教師鐘點費、交通費、行政人員薪資、工讀費及各類庶務成本支出。

五、推廣教育盈餘激勵分為「行政人力支援工作費」及校務發展費

六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分之二十提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵相關工作同仁及業務單位。但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%為限。

七、校務發展費：推廣教育將盈餘之百分之八十回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (二) 講座經費支應。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵支應。
- (四) 出國旅費支應。
- (五) 新興工程支應。

八、推廣教育激勵行政人力支援工作費分配數，規劃如下：

50%主辦單位工作費	50% 行政支援單位工作費			
進修推廣部	10% 校長室	20% 總務處	12% 會計室	8% 秘書室

九、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、

「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及本校經費使用手冊辦理。

十、本要點經行政會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺北護理學院因公派員出國案件處理要點

95 年 11 月 22 日 90 次行政會議通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會會議通過

- 一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）為拓展國際視野及校務發展，依教育部所屬學校及實施作業基金機關因公派員出國案件處理要點、國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條規定，訂定因公派員出國案件處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校因公派員出國案件，應依行政院所定年度預算籌編原則及編製概算應行注意事項等有關規定及下列原則，編製年度派員出國計畫，報教育部核定：
 - （一）確屬業務需要，且有助提升施政品質。
 - （二）有益國家整體利益、外交工作及達成機關學校長遠目標。
 - （三）前往考察、訓練、進修、研究及實習國家有足資借鏡之處。
 - （四）除非必要，三年內無相同考察計畫。
 - （五）出國人數、天數應力求精簡。
 - （六）依業務重要性排列優先順序。
- 三、本校執行因公派員出國案件，應依下列原則辦理：
 - （一）蒐集有關之資料，詳擬出國計畫，充分準備，研訂各項考察細項，包括訪問機關（構）學校，擬提問題等。
 - （二）選派熟悉業務，具有專長、語文能力，足可完成出國任務之適當人選。
 - （三）出國時機恰當，不影響公務。
 - （四）出國人數精簡，行程安排適當。
 - （五）前往國家無安全顧慮。
 - （六）各機關學校受補助及委辦款項，不得邀請原補助及委辦機關學校人員出國。
 - （七）派員出國訓練、進修、研究及實習案件，依公務人員訓練進修法相關規定、教師進修研究獎勵辦法之規定辦理。
- 四、本校因下列臨時業務需要派員出國，應於年度國外旅費預算額度內從嚴核處。國外旅費項下預算不足支應時，得在年度相關旅費、運費項下勻支：
 - （一）臨時應邀參加國際會議或活動，並經外交部或目的事業主管機關認定者。

- (二) 因業務需要赴國外談判者。
- (三) 國外突發重大事件，需緊急前往處理者。
- (四) 國內突發重大事故，需緊急赴國外洽辦或採購以應急需者。
- (五) 因其他臨時業務需要，必須派員出國者。

前項第一款至第四款派員出國案件，由本校自行從嚴審核；第五款派員出國案件，由本校從嚴審核後報教育部核定。

本校因第一項臨時業務需要派員出國，如以工程管理費或教育部補助費、委辦費為財源支應者，應報教育部核定。但補助計劃規定免報教育部者，不在此限。

五、 本校以捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得之有關收益支應出國旅費應依「國外出差旅費報支要點」之支給標準支給。因公派員出國案件金額超過新臺幣三十萬元以上者，應提經行政會議審議。出國案件金額未達新臺幣三十萬元者，應簽奉校長核定。

六、因公出國人員，應依事先核定之國家或地區及期限辦理，非經本校同意，不得中途轉赴其他國家或地區。

七、本校因公出國人員，應於返國後三個月內提出出國報告，並依行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點之規定辦理。

八、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北護理學院教師兼辦行政工作津貼支給要點

93 年 12 月 15 日第 55 次校務會議通過

94 年 3 月 9 日第 57 次校務會議修正第二點通過

96 年 7 月 23 日第 57 次校務會議修正第二點通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會會議通過

一、國立臺北護理學院（以下簡稱本校）為應校務發展需要，訂定教

師兼辦行政工津貼支給要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用範圍，指教師兼辦下列行政工作：

（一）副主任。

（二）兼學程負責人者。

教師兼辦前項行政工作，得按月支給工作津貼，比照教師兼

任組長主管職務加給支給。所需經費得自本校學雜費收入、

捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收

入及投資取得之有關收益支應。

三、本要點經校務會議通過，發布後試行一年，修正時亦同。

國立臺北護理學院進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

八十七年十二月十九日第三十次行政會議通過

八十九年六月十四日第三十七次行政會議修正通過

九十年四月十八日第四十一次行政會議修正通過

九十一年十二月三十一日第五十五次行政會議修正通過第二、三、八點

九十四年四月二十日第七十六次行政會議修正通過第十二點

九十五年四月二十六日第八十五次行政會議修正通過第六、九點

九十五年十二月十九日第九十一次行政會議修正通過第一、三、五、六、七、八、十四、十五點

九十七年一月十四日校務基金管理委員會會議通過

一、國立臺北護理學院(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」(以上簡稱實施原則)規定，訂定本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點。

前項各項人員之適用範圍，依實施原則規定辦理。

二、專案計畫教學人員分教授級、副教授級、助理教授級、講師級。

專案計畫研究人員分研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級。

專案計畫工作人員分約聘級行政助理、約僱級行政助理。

三、專案計畫期限以一學年(年)為原則，最長以五學年(年)為限。

單位應先填具進用申請書，於每年五月或十一月前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

四、專案計畫應切實依業務需要擬訂，內容規定如下：

- (一) 緣起（含計畫目標、人力需求評估、業務重點）。
- (二) 現況分析。
- (三) 工作內容、職責程度及所應具專門知能條件。
- (四) 擬進用人員(含類別、級別、人數)。
- (五) 計畫實施期限。
- (六) 經費預估。
- (七) 預期效益。

五、專案計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該

年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。

前項經費每年檢討一次。

六、專案計畫教學人員之遴聘：

- (一) 資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。
- (二) 聘任程序：依學校教師聘任之規定。
- (三) 送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審

查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

(四) 聘期：每次最長不得超過二年。聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。

(五) 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過 4 小時，超過 4 小時仍以 4 小時計算。）

(六) 報酬：依編制內專任教師之標準支給。

(七) 差假：每週工作以 40 小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。

(八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。

(九) 工作內容：

1 擔任教學、實習課程。

2 分擔系(所、中心)務行政等工作。

3 其他臨時交辦事項。

七、專案計畫研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。

研究人員之聘任程序、聘期、差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保等，比照教學人員之規定。

八、專案計畫工作人員之遴聘：

- (一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。
- (二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)，最長不得超過該專案計畫核定之實施期限。
- (三) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。
- (四) 差假：比照「行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法」執行。

初任人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給慰勞假；比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依「行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法」第四條規定給假。

- (五) 報酬：依「國立台北護理學院專案計畫工作人員報酬支給標準表」(附表一)支給。

- (六) 進用原則：

- 1．各單位進用專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。
- 2．各單位進用專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。
- 3．約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。
- 4．專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，計畫期滿應即停僱，不得申請續延計畫。

九、專案計畫教學人員之年資加薪、年功加俸比照本校專任教師年資加薪年功加俸審查要點之規定辦理。但不比照該要點第三點第六款之規定。

十、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之離職儲金，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。

十一、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

十二、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之進用，應訂定契約。
新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用。
其聘期、報酬、授課(工作)時數、差假、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項，應在契約中明訂。

十三、專案計畫教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。
其聘任依新聘教師之程序重新審查。
專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員時，依新聘研究人員之程序重新審查。

十四、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：
(一) 升等：專案計畫教學人員資格經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專

任教師年資計算辦理升等。

(二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之專案計畫教學人員年資

經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。

(三) 退休撫卹：專案計畫教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。

十五、專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照專案計畫教學人員之規定辦理。

十六、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。

十七、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員違反契約時，經本校評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。

前項評議單位專案計畫教學人員、研究人員為教評會；專案計畫工作人員為職員甄審暨考績委員會。

十八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議通過，奉校長核定後施行。修正時亦同。

國立臺北護理學院專案計畫工作人員報酬支給標準表修正草案

		約僱		約聘
學歷資格		專科畢或高中畢，具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢業得有碩士學位者
一		230	250	320
二		237	258	330
三		244	266	340
四		251	274	350
五		258	282	360
六		265	290	370
七		272	298	380
<u>獲選員工 最佳服務 獎，並具 護理師 或資訊 國際專 業認證 者</u>	八	<u>279</u>	<u>306</u>	<u>390</u>
	九	<u>286</u>	<u>314</u>	<u>400</u>
	十	<u>293</u>	<u>322</u>	<u>410</u>
備註： 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇四元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。 四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依本表規定薪點標準支給。 五、現職專案計畫工作人員原支報酬高於本表薪點標準者，仍按原報酬標準支給。俟其年資所達薪點標準或待遇標準調整後，其薪點折合薪資已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。 獲選員工最佳服務獎，並具護理師或資訊國際專業認證者，其薪級得依本表規定逐年晉級，不受前項規定限制。				

國立臺北護理學院進用實習課程教學人員要點

96年5月23日第95次行政會議通過

97年1月14日校務基金管理委員會會議通過

一、國立臺北護理學院(以下簡稱本校)為應本校實習課程需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本校進用實習課程教學人員要點。

二、實習課程教學人員以講師級進用為原則。

三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年五月或十一月前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

四、進用計畫應切實依課程需要擬訂，內容規定如下：

(一)緣起(含計畫目標、人力需求評估等)。

(二)現況分析。

(三)工作內容(實習課程安排)、職責程度及所應具專門知能條件。

(四)擬進用人員(含類別、人數)。

(五)計畫實施期限。

(六)經費預估。

(七)預期效益。

五、計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。

前項經費每年檢討一次。

六、實習課程教學人員之遴聘：

(一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。

(二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。。

(三)聘期：每次最長不得超過二年。聘期超過一年以上者，應比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。

- (四) 工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點費。
 - (五) 報酬：每月支給 53000 元。
 - (六) 差假：服務第一年給假 7 天，第二年起給假 10 天。請假期間代課費用自付。
 - (七) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
 - (八) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。
 - (九) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。
 - (十) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。
- 七、實習課程教學人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以停止試用。
- 八、實習課程教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。
- 九、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：
- (一) 升等：經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
 - (二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。
- 十、實習課程教學人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。
- 十一、實習課程教學人員違反契約時，經本校教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。
- 十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，奉校長核定後，自 96 學年度起實施。

國立臺北護理學院特優教師獎勵辦法

94 年 10 月 26 日第 60 次校務會議通過

95 年 9 月 27 日第 65 次校務會議修正通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會會議通過

第一條 國立臺北護理學院(以下簡稱本校)為提昇辦學品質，肯定及表揚教師在教學、研究、輔導、服務之具體卓越表現，特訂定本辦法。

第二條 凡在本校任教年資計算至前一學年度(七月)止滿二年以上之專任教師，最近二年內未受任何處分，其教學、研究、輔導、服務均盡本職，且教師各科授課學生調查反應結果平均值為七十分以上者，得為特優獎候選人。

第三條 本辦法特優教師應符合下列遴薦標準之一：

一 教學：能創新教學方法、內容、評量方式等，運用教學資源提高教學績效，並能加以推廣，對提升本校教學水準有顯著貢獻者。

二 研究：獲得著名學術研究獎或承接國科會或校外其他機關學校研究案，表現卓越，引領提升學校整體研究風氣，有顯著貢獻者。

三 輔導：能時常利用課餘時間指導學生的學業、輔導學生的生活教育而有具體顯著成效，堪為表率者。

四 服務：能有效改進或創新系所、行政單位之行政業務，

而有具體優異績效，或提供社會服務，對學校形象提升有正面效益者。

本校每學年遴選特優教師以教學、研究、輔導、服務各一名為原則。但某一類別無適當人選時，得予從缺。

第四條 特優教師之獎勵，每學年辦理一次。遴選過程分為下列二階段進行：

- 一 第一階段由主聘或合聘之系(所、中心)教評會推薦專任教師參選：由人事室於每年十月以電子郵件通知系(所、中心)及專任教師，參選教師應連同相關資料、證明送交人事室。
- 二 第二階段由學校特優教師甄選委員會進行決選。

參選事蹟為未曾運用於本獎勵之事蹟，或於最近一次獲本獎勵後之事蹟。

第五條 學校特優教師甄選委員會以校長為主席、副校長、教務長、學務長、總務長、研發處處長、教師評審委員會委員共同組成，以無記名投票單記方式決選。教學、研究、輔導、服務各項參選人獲出席委員投票相對多數者為獲獎人。甄選委員如為參選人時，該委員應行迴避，不得參與討論及投票。

第六條 經決選為特優之教師，由本校致贈每位獲獎人獎牌(座)及禮券五萬元。(增列)所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付。特優教師應於本校校訊電子期刊發表五百字以上之心得分享，並於本校網頁特優教師專區及本校辦理之相關研習會議或活動提供經驗分享，並協助教師專業成長單位提供諮詢與服務。

第七條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立台北護理學院新興工程支應原則

95 年 11 月 22 日 90 次行政會議通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會通過

一、依據國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條與第八條規定訂定之。

二、捐贈收入、場地設備、管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益等五項收入支應新興工程，依本要點辦理。

三、依據政府公共工程計畫與經費審議作業要點第 3 條，總工程建造經費在新臺幣五千萬元以上之公共工程之計畫，先考量及徵詢民間參與之意願，依促參法之規定辦理，且經校務基金管理委員會同意後送教育部審核。

四、新興工程，總工程建造經費在新臺幣五千萬元以下，二千萬元以上之公共工程之計畫，由申請單位先行提出構想書或規劃設計書，經校務基金管理委員會同意後編列概算，依預算程序辦理。

五、本原則經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立台北護理學院公務車輛採購及租賃作業要點

95 年 11 月 22 日 90 次行政會議通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會會議通過

- 一、為辦理國立台北護理學院（以下簡稱本校）採購及租賃全時公務車輛，特依「國立台北護理學院捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」（以下簡稱收支管理要點）及「教育部所屬實施校務基金之國立大學校院採購及租賃公務車輛支應原則」（以下簡稱支應原則）之規定，訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱公務車輛，係指「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」第二點所稱之校長座車、公務轎車、旅行車、客貨兩用車、貨車、交通車、警備車、機車及其他特殊用途車輛。
- 三、採購及租賃全時公務車輛，應依政府採購法有關規定辦理；得集中辦理者，應依共同供應契約實施辦法之規定辦理。
- 四、採購及租賃公務車輛如非全數以捐贈收入及投資取得之收益經費支應者，應依行政院所定「中央政府各機關採購公務車輛作業要點」及「中央政府各機關學校租賃公務車輛應行注意事項」等相關規定辦理。
- 五、以收支管理要點之自籌收入支應採購及租賃全時公務車輛，應本撙節及符合經濟效益原則，以確有實際需要者為限，除校長座車外，應依各年度中央政府總預算所定有關交通及運輸設備編列標準辦理，不得逾越該標準之規定，並由需求單位提出申請，經本校行政會議審議通過後辦理，經費動支則依程序簽請校長核可後辦理。
- 六、校長新購之座車，其排氣量不得超過 3000cc。
- 七、採購及租賃全時公務車輛之範圍及衍生之相關費用、支應總額度以及收入與支出相對應之合理性，應簽請校長核可並送校務基金管理委員會報告備查。
- 八、本要點經本校行政會議通過後實施，並呈報教育部備查，修正時

亦同。

國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正條文

教育部 96 年 9 月 6 日台參字第 0960133115C 號令發布

第一條 本辦法依國立大學校院校務基金設置條例（以下簡稱本條例）第五條第一項規定訂定之。

第二條 各國立大學校院校務基金之收支、保管及運用，以提昇教育品質，增進教育績效為目的，並應設校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）。

管理委員會置委員七人至十五人，由校長任召集人，其中不兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士參與。委員任期二年，由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。

第三條 管理委員會之任務如下：

- 一、學校教學、研究及推廣所需財源之規劃。
- 二、校區建築及工程興建所需財源之規劃。
- 三、校務基金年度概算擬編之審議。
- 四、校務基金開源措施之審議。
- 五、校務基金經濟有效節流措施之審議。
- 六、校務基金經費收支及運用之績效考核。
- 七、第七條第一項收支管理規定之審議。
- 八、其他關於校務基金收支、保管及運用事項之審議。

第四條 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由各校定之。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。

管理委員會召開會議時，得請相關人員列席。

第五條 管理委員會所需工作人員，由各校現有人員派兼為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。

前項但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。

第六條 設置校務基金之學校，其一切收支均應納入基金。學校或校內單位不得再申請籌設財團法人。

基金收支預算執行，應以有賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬具開源節流措施，提報管理委員會審議通過後執行。

各校應訂定內部控制相關規章，據以建立及維持有效之內部控制制度，並由校長督促內部各單位執行。

第七條 各校應依本條例第十條但書規定訂定捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資取得收益之收支管理規定後，提報管理委員會審議通過後，報教育部備查。

前項收入之範圍如下：

- 一、捐贈收入：各校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。
- 二、場地設備管理收入：各校提供場所及設施等，所收取之收入。
- 三、推廣教育收入：各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。
- 四、建教合作收入：各學校為外界提供訓練、研究及設計等服務所獲得之收入。
- 五、投資取得之收益：各校依本條例第七條之一規定所投資取得之有關收益。

第八條 前條第一項收支管理規定，應包括下列事項：

- 一、編制內教師本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費支給準則。
- 二、辦理前條第二項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支給基準。
- 三、講座經費支應原則。
- 四、教師教學及學術研究獎勵支應原則。

五、出國旅費支應原則。

六、公務車輛之增購、汰換及全時租賃支應原則。

七、新興工程支應原則。

八、因應自償性支出之舉借及其償還財源之控管機制。

九、其他應規範經費之原則。

第九條 學校得以第七條所定收入及學雜費收入，支應編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費

學校得以第七條所定收入，支應辦理該收入業務有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之60%為限。

前二項給與總額占第七條所定收入及學雜費收入之比率上限，由教育部擬訂，報行政院核定。

第十條 校務基金之捐贈收入為現金時，應確實交付學校收受；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。

前項現金以外之捐贈收入，應依財物登錄作業程序處理，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。

第十一條 學校收受之捐贈，應全數撥充校務基金，未指定用途之捐贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之捐贈，其用途應與學校校務有關。

學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。

學校對熱心捐贈者，得自定規定獎勵之。

第十二條 校務基金之場地設備管理收入，應由學校統籌運用，並得提撥一定比率分配至管理單位。

學校辦理推廣教育之經費，以有賸餘為原則，並應衡量整體收支及使用學校資源情形，由學校先就收入總額中提撥一定比率統籌運用，節餘款，得由學校及負責辦理之院、系、所、中心等單位支配運用。

前二項提撥比率及前項節餘款運用原則，應於第七條第一項之收支管理規定中定明。

第十三條 學校辦理建教合作計畫，應合理控制成本，並應衡量使用學校資源情形，提列行政管理費，由學校統籌分配運用，計畫節餘款得訂定一定分配比率，由學校及負責辦理之院、系、所、中心等單位及計畫主持人支配運用，該分配比率及運用原則，應於第七條第一項之收支管理規定中定明。

第十四條 校務基金投資取得之收益，應全數撥充校務基金統籌運用。

第十五條 第七條第二項所定各種收入之收支情形，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，應負其執行預算、保管及使用資產之相關責任，並由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表。

第十六條 第七條第二項所定各種收入之收支、保管及運用，應設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存；建教合作收支，應依建教合作機構之規定或契約辦理。

前項所列各項收入之收支預計表、收支決算表，連同相關書表及全校收支財務報表，應送教育部備查，並依相關規定上網公告。

第十七條 教育部對於第七條第二項所定各種收入之收支、保管及運用情形，得派員或委請會計師查核。

教育部查核前項收支、保管及運用後，發現有下列情形之一者，應予糾正，並限期整頓改善：

- 一、管理、運作方式與大學目的不符。
- 二、財務收支未取得合法之憑證或未具完備之會計帳冊。
- 三、隱匿財產或規避、妨礙教育部查核。
- 四、違反其他相關法令。

第十八條 教育部為評估各校校務基金執行之績效，得組成專案小組至各校訪視，並作成評估報告。

第十九條 各國立大學校院校務會議下，應設經費稽核委員會

經費稽核委員會置委員七人至十五人，由校務會議成員推選。但管理委員會之成員、學校總務及會計相關人員，不得擔任經費稽核委員會之委員。

經費稽核委員會所需工作人員，由各校現有人員派兼之。

第二十條 經費稽核委員會之任務如下：

- 一、學校教學、研究及推廣計畫財務運用之事後稽核。
- 二、校區建築與工程興建計畫、發包及執行等經費運用之事後稽核。
- 三、各項經費收支及現金出納處理情形之事後稽核。
- 四、校務基金年度決算之稽核。
- 五、學校資產增置、擴充及改良等事項之事後稽核。
- 六、校務基金經濟有效利用及開源節流措施之事後稽核。
- 七、其他經費之事後稽核事項。

前項稽核事項，以當年度內發生與經費運用有關事項為限。但該事項涉及以前年度者，不在此限。

第二十一條 經費稽核委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。

經費稽核委員會召開會議時，得視稽核事項之需要，邀請管理委員會或校內相關單位派員列席。

經費稽核委員會得經委員會之決議，請管理委員會或校內相關單位提供必要之資料以供查閱。

經費稽核委員會應於校務會議中提出有關校務基金收支、保管及運用之稽核報告。

第二十二條 各國立大學應依本條例、本辦法及其他相關法令之規定，訂定管理委員會與經費稽核委員會設置、運作及績效考核規定，經校務會議通過後實施。

第二十三條 國立大學附設醫院之基金收支、保管及運用，依其他相關法令之規定，不適用本辦法。

第二十四條 設置校務基金之國立專科學校得準用本辦法之規定。

第二十五條 本辦法自發布日施行。

追蹤事項:

一、提醒注意事項：

1. 當各單位追蹤事項遭遇有困難時，必要時可先請副校長或主秘協助解決。
2. 當單位勾選必須於會議中口頭說明之情況時或其他確有需要者，秘書室會於會議前先瞭解情況後，請單位於會議中說明，期透過集思廣益，協助解決問題。

二、本次會議追蹤事項經瞭解及協商後需於會議中口頭報告者：無

三、本次會議追蹤事項有以下幾項：

業務單位：教務處					
追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否須在本次會議中加以口頭報告	備註
請研發處於 97.1.31 前研擬設置系所評鑑成績一等之獎勵辦法。	97.6.30	改由教務處研擬此辦法	無	是	96.10.3 校務基金管理委員會紀錄繼續列管追蹤

檔 號： 220301

收發文號： 0960005851

保存年限： 20

收發日期： 96 年 12 月 13 日

電子簽核 結案日期： 96 年 12 月 26

創稿文號： 0961296760

日

教育部 函

機關地址：

傳 真： 臺北市中山南路 5 號

(02) 23976941

承 辦 人： 劉名倫

聯絡電話： (02) 23566164

受 文 者：國立臺北護理學院

發文日期： 96 年 12 月 13 日

發文字號： 台技(二)字第 0960190317 號

速 別： 最速件

密等及解密條件或保密期限： 普通

附 件： (1 件) 受文者不含附件 [0961296760_1_002.tif](#)

主旨：有關 貴校校務基金 5 項自籌收入各項收支管理規定修訂乙案，復如說明，請 查照。

說明：一、復 貴校 96 年 11 月 27 日北護秘字第 0960005540 號函。
二、貴校所報「特優教師獎勵辦法」、「因公派員出國案件處理要點」、「公務車輛採購及租賃作業要點」、「新興工程支應原則」、「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」等 5 項，業經本部 96 年 1 月 31 日台技(二)字第 0960017305 號函同意備查在案。另「校務基金募款辦法」、「接受捐贈感謝辦法」及「場地使

用及管理施行細則」等 3 項，如無涉 5 項自籌收入財源，請自行依相關規定妥處辦理，但如涉 5 項自籌收入財源請依管監辦法及相關規定報部備查。

三、有關「校務基金 5 項籌收入收支管理要點」、「捐贈收入及投資取得收益收支管理要點」、「場地設備管理收支管理要點」、「推廣教育收支管理要點」、「建教合作收支管理要點」、「編制內教師本薪（年功薪）加給以外之給與，編制內行政人員工作酬勞及編制外人員人事費支給基準」、「辦理 5 項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支給基準」、「推廣教育激勵要點」、「教師兼辦行政工作津貼支給要點」及「進用實習課程教學人員要點」等 10 項，囿於行政院對國立大學校院校務基金管理及監督辦法修正條文尚有意見，本部將於近期依行政院意見修正，爰以上各要點與規定；俟管監辦法修正發布後，再據以報核。

提案二附件：

國立臺北護理學院推廣教育激勵要點(修正前)

95 年 11 月 22 日 90 次行政會議通過

96 年 10 月 24 日 98 次行政會議通過

一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條暨

「國立台北護理學院推廣教育收支管理要點」第四點規定訂定之。

二、本校推廣教育經費激勵要點之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、推廣教育之收入為授予學位外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次之收取，激勵經費則以有剩餘為原則。

四、盈餘：係指收入總額扣除總收入之 10%行政管理費與 5%課程規劃費用，

以及教師鐘點費、交通費、行政人員薪資、工讀費及各類庶務成本支出。

五、推廣教育盈餘激勵分為「行政人力支援工作費」及校務發展費

六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分之二十提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵相關工作同仁及業務單位。但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60%為限。

七、校務發展費：推廣教育將盈餘之百分之八十回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應：

(六) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(七) 講座經費支應。

- (八) 教師教學及學術研究獎勵支應。
- (九) 出國旅費支應。
- (十) 新興工程支應。

八、推廣教育激勵行政人力支援工作費分配數，規劃如下：

50%主辦單位工作費	50% 行政支援單位工作費			
進修推廣部	10%	20%	12%	8%
	校長室	總務處	會計室	秘書室

九、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、

「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及本校經費使用手冊辦理。

十、本要點經行政會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺北護理學院推廣教育激勵要點條文對照表

修正 條文	現行 條文																		
六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分比依下列原則，提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵相關工作同仁及業務單位： <u>盈餘未達二百二十萬元，則全數挹注校務基金；盈餘達二百二十萬元以上之行政人力支援工作費分配數，由進修推廣部規劃如下表。</u> <table><tr><th><u>盈餘目標</u></th><th><u>行政人力支援工作費佔超盈餘目標之比例</u></th></tr><tr><td><u>盈餘達二百二十萬元以上至二百二十五萬元</u></td><td><u>16%</u></td></tr><tr><td><u>盈餘達二百五十萬元以上至三百萬元</u></td><td><u>18%</u></td></tr><tr><td><u>盈餘達三百萬元以上</u></td><td><u>20%</u></td></tr></table> 但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60% 為限。 七、<u>校務發展費：推廣教育之盈餘扣除「行政人力支援工作費」部份皆回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應：</u> (一)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)講座經費支應。 (三)教師教學及學術研究獎勵支應。 (四)出國旅費支應。 (五)新興工程支應。	<u>盈餘目標</u>	<u>行政人力支援工作費佔超盈餘目標之比例</u>	<u>盈餘達二百二十萬元以上至二百二十五萬元</u>	<u>16%</u>	<u>盈餘達二百五十萬元以上至三百萬元</u>	<u>18%</u>	<u>盈餘達三百萬元以上</u>	<u>20%</u>	六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分之二十提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵相關工作同仁及業務單位。但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60% 為限。 七、校務發展費：推廣教育將盈餘之百分之八十回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應： (一)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (二)講座經費支應。 (三)教師教學及學術研究獎勵支應。 (四)出國旅費支應。 (五)新興工程支應。 八、推廣教育激勵行政人力支援工作費分配數，規劃如下： <table><tr><td>50 % 主辦單位工作費</td><td colspan="4">50% 行政支援單位工作費</td></tr><tr><td>進修推廣部</td><td>10% 校長室</td><td>20% 總務處</td><td>12% 會計室</td><td>8% 秘書室</td></tr></table>	50 % 主辦單位工作費	50% 行政支援單位工作費				進修推廣部	10% 校長室	20% 總務處	12% 會計室	8% 秘書室
<u>盈餘目標</u>	<u>行政人力支援工作費佔超盈餘目標之比例</u>																		
<u>盈餘達二百二十萬元以上至二百二十五萬元</u>	<u>16%</u>																		
<u>盈餘達二百五十萬元以上至三百萬元</u>	<u>18%</u>																		
<u>盈餘達三百萬元以上</u>	<u>20%</u>																		
50 % 主辦單位工作費	50% 行政支援單位工作費																		
進修推廣部	10% 校長室	20% 總務處	12% 會計室	8% 秘書室															

國立臺北護理學院推廣教育激勵要點(修正後)

95 年 11 月 22 日 90 次行政會議通過

96 年 10 月 24 日 98 次行政會議通過

97 年 1 月 14 日校務基金管理委員會通過

一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條暨

「國立台北護理學院推廣教育收支管理要點」第四點規定訂定之。

二、本校推廣教育經費激勵要點之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、推廣教育之收入為授予學位外之推廣教育學分及研習、訓練等非學分班各班次之收取，激勵經費則以有剩餘為原則。

四、盈餘：係指收入總額扣除總收入之 10%行政管理費與 5%課程規劃費用，以及教師鐘點費、交通費、行政人員薪資、工讀費及各類庶務成本支出。

五、推廣教育盈餘激勵分為「行政人力支援工作費」及校務發展費

六、行政人力支援工作費：為激勵本校推廣教育之各項業務發展，盈餘之百分比依下列原則，提撥為「推廣教育激勵行政人力支援工作費」以鼓勵相關工作同仁及業務單位：

盈餘未達二百二十萬元，則全數挹注校務基金；盈餘達二百二十萬元以上之行政人力支援工作費分配數，由進修推廣部規劃如下表。

<u>盈餘目標</u>	<u>行政人力支援工作費佔超盈餘 目標之比例</u>
<u>盈餘達二百二十萬元以 上至二百二十五萬元</u>	<u>16%</u>
<u>盈餘達二百五十萬元以 上至三百萬元</u>	<u>18%</u>
<u>盈餘達三百萬元以上</u>	<u>20%</u>

但行政支援人員辦理推廣教育收入業務有績效者，其可支領之工作費每月支領之工作酬勞，以不超過其專業加給之 60% 為限。

七、校務發展費：推廣教育之盈餘扣除「行政人力支援工作費」部份皆回歸校務基金，校務基金視校務發展得支應：

- (一) 編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之**人事費**。
- (二) 講座經費支應。
- (三) 教師教學及學術研究獎勵支應。
- (四) 出國旅費支應。
- (五) 新興工程支應。

八、本要點未盡事宜，參照「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」、

「國立大學校院校務基金會計制度之一致規定」及本校經費使用手冊辦理。

九、本要點經行政會議通過，報教育部備查後實施，修正時亦同。