

國立臺北護理健康大學第 181 次擴大行政會議紀錄

時 間：105 年 6 月 15 日（星期三）十三時三十分

地 點：行政大樓三樓會議室

主 席：謝楠楨校長

記錄：李宜敏

出席人員：曹麗英副校長兼護理學院院長、楊金寶副校長、李亭亭教務長、黃俊清學務長、劉介宇總務長、吳淑芳研發長、祝國忠院長、林綺雲院長、曾育裕主任、葉賢忠主秘、王崑龍主任、林清煌主任、洪論評主任、王 冷主任、陳惠娟主任、王淑君館長、徐建業主任、王采芷主任、林惠如主任、林東正主任、彭雪英主任、黃馨慧主任、陳依兌主任、湯幸芬主任、張宏哲主任、高千惠所長、葉美玲所長、許麗齡所長、童寶娟所長、曾煥棠主任、童恆新副教務長、戎瑾如副院長、邱秀渝副主任、李慈音副主任、魏秀靜副主任、林文絹副主任、邱尚志副主任、陳美麗主任、李明忠組長、張娟娟組長、林淑雯組長、吳桂花組長、陳孝範組長、李月娟組長、陳俊全主任、許智皓主任、蔡萌萌組長、李宜敏組長、余蔓玲組長、蘇敬源組長、林柏宏組長、何永和組長、林莉如組長、方仁華組長、梁淑媛組長、蔡君明主任、陳寶芳組長、王淑卿組長、廖玉里組長、舒 方組長、陳素秋組長、盧玉羸組長、朱碧梧組長、李佩霜組長

請假人員：徐建業主任、王采芷主任、許麗齡所長、戎瑾如副院長、魏秀靜副主任、李月娟組長、林文絹副主任、林柏宏組長、彭雪英主任(田政文助教代理)、邱尚志副主任、魏秀靜副主任、李慈音副主任、湯幸芬主任(陳玉蘭代理)、 林淑雯組長、方仁華組長

壹、主席致詞：

- 一、行政院已於 5 月 11 日行文教育部核准本校通過教學研究綜合大樓乙案，，教育部亦於 105 年 5 月 20 日臺教技(二)字第 105006281 號來文函覆補助本校 7.6 億元興建該大樓。另一「學生第三宿舍大樓」興建安亦正報部申請中，如果前述兩案之工程招標過程順利，預計將於今年底或明年中動土施工，在此感謝總務處同仁這段期間之辛勞與努力。
- 二、本校於 106 年度下半年將接受教育部委託台評會所進行之「專業類」及「校務行政類」評鑑，務請各學術及行政主管及早因應，其目標為所有受評單位皆須通過評鑑，期以精進校務之發展。
- 三、面對高教環境之快速變遷及配合政府推動之「新高教創新藍圖計畫」，請教務處及研發處密切注意該議題之發展趨勢，冀能積極爭取本項補助案，藉以推動校務之發展。
- 四、另面對少子化之衝擊，某些學校在招收新生時，均已面臨招生名額不足之嚴峻挑戰，政府為避免學校因之而遭遇營運困難，正極力推動「南向」招生之政策，本校配合政策走向擬及早規劃東南亞招生之相關策略。
- 五、隨著高教環境之巨變及發展趨勢，學校已從過去傳統之「教學」、「研究」之角色，慢慢轉換為須具備「產學合作」、「興辦事業」之營運能力與角色。基此考量擬研議本校某些部份營運性質等行政組織予以整合，以發揮其營運之統合戰力並提升校務之競爭力。

貳、確認上次會議決議事項：(略)

參、

肆、報告事項：

一、追蹤事項報告：請見[附件會議追蹤事項](#) P.17-P.23。

〔校長指示〕

1. 有關「第三學生宿舍後續空間分配」、「新系增設空間」及「臺大北護分院及本校城區部土地產屬分配經營管理」之追蹤事項，請總務處積極處理，並將處理之進度與結果適時於校內網頁上公告周知。
2. 有關電算中心與總務處之「資訊相關之維護合約處理」及教務處與總務處之「第二階段學分費繳交之通知及遞送方式」等二項追蹤事項，因問題已完成並解決，故二案解除列管追蹤。
3. 請教務處教學業務組針對課程地圖系統之建置情形加強宣導，希於系統操作說明會中邀請系所聯絡窗口及該系所負責課程規劃之教師與會，以讓彼等知悉系所規劃之核心能力及教育目標應與系統之資料呈現一致性。

二、各處室工作報告：

(一)教務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1)105 年 5 月 30 教育部函請各校訂定基本授課時數宜符合下列原則：(一)必修課程無論修課人數多寡，皆應予以開課，以保障學生受教權益，爰必修科目之授課時數不宜採取以修課人數占最低開課人數之一定比例之方式計算。本組擬於 1051 第一次教務會議修訂教師鐘點授課辦法第十五條以符合教育部基本授課時數之原則，修訂辦法通過後自 105 學年第一學期正式實施。
- (2)本校開課辦法第十二條規定，若班級合計少於八十人者應合班開課。若因師資不足或特殊需求須合班上課者，應提出申請；第十五條規定，教師若改變上課時間及地點，應事前辦理調補課及教室借用申請；教育部大學辦理招生規定審核作業要點第十點第十一項規定：各學制班別應於各校校區或經教育部核准之分部上課。為確保教學品質及保障學生權益，系所若有課程排課方式或上課地點非依規定進行應以簽案申請並需取得全班學生同意證明，以維護學生受教權益及教學品質。
- (3)103 學年教育部補助各大學校院發展學術倫理教育課程，增進高等教育師生理解學術研究倫理的重要性與意涵，並精進學術研究品質推動學術倫理課程。校長於典大管考會指示 105 學年度起將碩士班將學術倫理納入「研究方法」之必修課程。建請 105 學年度起各系所碩士班的研究方法課程納入「研究與學術倫理」至少一單元，敬請系所配合辦理以利 106 年評鑑審查。
- (4)圖書館地下室 4 間教室因故無法於 1051 學期 9 月開學前完工，嚴重影響排課及預算執行，將研擬策略以因應之。另磨課師隔音空間建置規畫，原教學發展組與營繕組商議，由招標方式進行，後因營繕組建議變更工程方式，但原本有意合作廠

商表達經費不足達到學校規劃要求，故退出報價。後與經營繕組再次協商採併案委託統一發包，預計七月內完成相關建置及經費核銷。

- (5)本校 105 學年度四年制**高中申請入學**已於 5 月 13 日完成正備取遞補報到程序，各系錄取報到情形詳如下表，本次除護理系報到率達 100%、生諮系 67%，其他系報到率均為 0%。請各系評估此管道招生名額需求，擬於招生委員會協調招生名額分配。

系別		招生人數	錄取人數	報到人數	缺額	報到率
護理系	一般生	120	120	120	0	100%
	公費生	3	3	3	0	100%
健管系		5	5	0	-5	0%
資管系		2	2	0	-2	0%
休健系		2	2	0	-2	0%
幼保系		4	4	0	-4	0%
運保系		4	4	0	-4	0%
生諮系		3	3	2	-1	67%
總計		143	143	125	-18	87.41%

- (6)本校 105 學年度四年制**高職繁星**計畫已於 5 月 3 日完成錄取生報到或放棄程序，各系錄取報到情形詳如下表，除幼保系及生諮系報到率達 80%以上外，其他系報到率均未達 80%(註：各系有協助接收原休健系釋出名額)。請各系評估此管道招生名額需求，擬於招生委員會協調招生名額分配。

系別	招生人數	錄取人數	報到人數	缺額	報到率
健管系	商管 13	13	9	-4	69%
資管系	電子 18	18	9	-9	50%
幼保系	家政 10	10	9	-1	90%
運保系	18	18	10	-8	56%
生諮系	商管 9	9	8	-1	89%
總計	68	68	45	-23	66.18%

- (7)本校 104 學年度第二學期學生逾期未繳費人數，至開學第九週後 4/25 統計，全校共計 17 人，已因逾期未完成繳費，執行退學程序。各系所逾期未繳費退學情形如下表：

系所	學制	未繳費人數
護理系	二技進修部	3
	四技日間部	3
	碩士在職專班	1
中西醫所	碩士班	1
健管系	二技進修部	1
	碩士班	1
	碩士在職專班	1
長照系	碩士班	2
學士後長照學程	長照學程	3
運保系(所)	四技日間部	1

- (8)學術服務組業已於 105.5.25 完成評鑑工作小組會議，會中決議：

1) 105.8.1. 將同時啟動全校專業類及校務類前置自評作業，並須於 6 月份行政

會議提出相關時程規劃報告請見附件一(P. 24-P. 26)，學術類自評表冊由教務長檢視，校務類自評表冊由研發長檢視，分別呈報副校長、校長核定。

(9)教師成長報告：

- 1) 本年度教師專業成長社群業經教師專業審查委員會審查通過共 13 組，6 組補助 25000 元，2 組補助 18000 元，5 組補助 15000 元。各院補助狀況如下：

單位	護理學院	健科學院	人康學院
案件數	7	3	3

- 2) 教學助理工作報告：此次申請因期中考考試成績及需要再加強補救教學之確實理由而通過三門課程。
- 3) 磨課師計畫報告：本校獲得 105 年教育部磨課師推動計畫補助課程為「皮膚醫學美容」，該科目於暑期完成課程拍攝，預計 10 月通過期中審核，11 月上線開課。

- (10)教學卓越中心目前進行第二次各校辦理護理多元升等現況調查見附件二(P. 27-P. 28)，預計 6/3 完成。另將於 6/16 辦理第二次護理多元升等工作坊。

- (11)校教育目標執行進度時程表如下：

日期	召開會議名稱	會議討論事項	地點
5 月 30 日	處務會議	1. 建議成立教育目標制定工作小組 2. 討論工作小組組織成員 3. 6/8 日邀請校外委員蒞臨演說相關議題	教務處
6 月 15 日	教務處制定教育目標前置作業小組會議	1. 參考他校法規辦法請見 <u>附件三</u> (P. 29)。 2. 訂定教育目標及核心能力修訂辦法、細則請見 <u>附件四</u> (P. 30-P. 31)。 3. 確定校教育目標 4. 討論校教育目標與校核心能力關聯性 5. 討論校院系教育目標與核心能力關聯性架構	行政大樓 3 樓會議室

2. 工作成果

- (1)本校「105 學年度學雜費調整案」已於 5/11(三)通過校務會議決議調整，並於 5 月 30 日完成報部作業。
- (2)教育部於 5 月 21 日(六)舉辦之「105 年度北區技職教育博覽會」已圓滿完成，感謝護理系、助產系、高照系、聽語系的支援辦理。
- (3)105 年度北區教學資源中心計畫已於 5/31 09:25~11:45 辦理實地訪視，進行成果簡報及教學路線參訪，並持續追蹤評等結果。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1)104 學年度畢業典禮預於 6/18(六)分兩場次辦理，上午場為護理學院、下午場則為健科學院及人康學院，刻正積極籌劃中。
- (2)於 6/1 召開學務會議，提案討論修訂本校導師辦法，其中針對業界導師、導師生人數比及協助畢業生流向調查等，委員提出諸多疑慮恐窒礙難行之處，故緩議之。
- (3)105 學年度導師推薦作業將於 6 月下旬開始辦理，請各系所將推薦導師名單經院長核章後，於 7/20 前送學生輔導中心彙整，以辦理簽核遴聘。期能於 8/1 配合學年度及系統轉換順利更新班級導師名單，減少相關各單位作業空窗期。

- (4)本校特殊教育推行委員會將於 105 年 6 月進行 105 學年度委員教師代表邀請與遴聘作業，屆時請各院系所推薦對特殊教育有興趣、專長之女性教師。
- (5)生輔組已完成本學期教職員工生對餐廳、便利商店滿意度問卷調查，預於 6/14 日召開「膳食委員會議」。
- (6)105-1 學期學雜費減免申請時間為 6/1 至 6/15 止；逾期申辦者需執行 20 小時志工服務或懲處警告乙次以茲警惕。
- (7)105-1 學期弱勢學生助學金申請時間為 6/1 至 6/15 止。
- (8)學生團體平安保險合約將於 7/31 到期，將辦理重新招標事宜。
- (9)本學期參加學生輔導中心舉辦活動之教(導)師，將比照 1041 學期於學期第 18 週結束後統計出席時數，製發研習證明發送至各系所，參與活動等相關資訊上傳教師資訊網。
- (10)預計 6/25 前完成 104 學年度導生意見調查統計，並提供每位導師及系所主任導師知悉。
- (11)「104 學年度畢業生流向調查」於 5/20~7/31 日開放校友服務平台提供畢業生線上填答，瞭解同學畢業後規劃，並填覆個資同意書。
- (12)籌畫 103 學年度畢業 1 年、101 學年度畢業 3 年及 104 學年度應屆畢業及雇主滿意度調查等，並規劃問卷介接於本校校友服務平台相關事宜。
- (13)105 暑期服務隊活動有：
 - 1) 輔導如來實證社 7/4-7/8 至北投區湖田國小舉辦「愛在湖田 fun 一夏，關懷身旁你我他！」營隊活動。
 - 2) 輔導山地健康服務社 7/16-7/20 辦理 105 年 68 期暑期服務隊，地點宜蘭縣大同鄉四季村泰雅族部落。

2. 工作成果

- (1)位於水療中心二樓之學生社團辦公室「悅心庭」已竣工，並於 6/2 辦理開幕茶會，活動圓滿。
- (2)配合智慧財產權宣導週，5/2~5/6 辦理大學部智財權有獎徵答活動，5/5 於城區部辦理宣導講座。
- (3)5/18 日辦理「租屋問題面面觀」講習，針對校外租屋問題與安全應注意事項加以說明，共計 00 名學生參加講習。
- (4)5/19 課指組辦理「104 學年度社團績效評鑑」，分靜態展及動態展，活動圓滿。
- (5)104-2 學期學雜費減免核定 386 人，共計減免新臺幣 6,563,434 元；就學貸款核定 575 人，共計核貸新臺幣 15,123,801 元；弱勢助學金核定 421 人，共計減免新臺幣 9,565,000 元；學產低收入戶學生助學金核定 60 人，共計減免新臺幣 300,000 元。
- (6)1042 學期學生平安保險理賠申請至第 13 週止共有 52 件，其中車禍 13 件、運動傷害 3 件、疾病住院 24 件、其他意外 12 件。
- (7)五、六月份辦理「生命成長」主題系列活動，包括【感動手作工作坊】不要買祝福動手做祝福—紙玫瑰 DIY、守護你的唇—護唇膏 DIY；【生命成長講座】逆轉人生喝采生命；【畢業祝福活動】畢業快樂祝福滿滿；【從電影看人生】高年級實習生(校本及城區各 1 場次)等 6 場次。
- (8)導生互動意見調查：

- 1) 本(104)學年度試辦本項意見調查置於 eCampus，由學生自行線上填答，為執行措施重大改變。本項作業方式調整係依據103學年度進行導生意見調查時，多數學生建議：由學生自行上網填寫，不須以班級集中形式進行。
- 2) 本學期試辦開放學生自行填寫，分別於 4 月初、5/6、5/23 共三次以 email 及簡訊積極提醒鼓勵填寫。大學部全體學生數 3719 人，至 5/31 止填答人數計有 1808 人，佔 48.6%。由於總填答人數未逾 50%，105 學年度導生意見調查將修改回班級集中時段線上填答方式執行之。
- (9)104 學年度第 2 學期截至 105 年 5 月底止(104/02/01~104/05/31)，來談人次計有 458 人次，中心提供諮商服務共計 63 位人數。至同時止，針對高關懷學生相關事宜召開 1 次輔導會議，轉介社區醫療資源 6 人。
- (10)學生輔導中心於 104 學年度第 2 學期起增加城區部個別諮商服務，除原有週一 13:00~17:00 外，增加週三 10:00~19:00 時段。個別諮商採預約制，105 年 2/1~5/31 服務 40 人次。
- (11)學生輔導中心於 5/20，假本校親仁樓 B317 舉辦大專校院輔導工作計畫輔導人員專業研習「藝術治療於情緒困擾大學生的應用」，報名 100 人，出席 97 人，活動圓滿完成。
- (12)教育部委託國際暨南大學進行建構校園親密暴力事件評估工具計畫，對全國各級學校進行約會衝突調查問卷，以瞭解校園約會衝突現象。本問卷因內容涉及個人隱私之特殊性，教育部來函指定由學生輔導中心人員前往施測，確認由填寫人(學生)在完成問卷後親自裝入信封彌封。本校於該計畫中為受測學校，蒐集 4 班次(約 160 人份)問卷，全案於 105 年 5 月 30 日前完成並依該計畫要求寄回。
- (13)辦理 105 年度第一次國內專業證照補助約 210 人。
- (14)於 6/7 中午召開學校衛生委員會，進行工作檢討及計畫期中報告。
- (15)5/30 至 6/8 依據本校制訂校園登革熱防治工作流程，進行辦公室或室內區域等地點之抽檢，檢查結果皆合格。
- (16)5/27 進行廚工講習，主題為『餐飲衛生注意事項與營養健康促進概念』。
- (17)健康中心於 4/25~5/27 中午舉辦北護校園健走 GO 集點送好禮，共 974 人次參與。共減重 62.8 公斤，體重改善達 23%以上(進步 1 公斤以上)，減重最多為 6.9 公斤，活動順利。
- (18)4/10 與 5/14 辦理心肺復甦術與基本創傷救命術認證課程，共計 268 位完成課程並取得證照；5/17 緊急救護實務分享，共計 81 位師生參與。
- (19)5/25 辦理「遠離愛滋，自我保護一把罩！」性教育健康講座，共計 122 位師生參與；5/9-5/27 辦理『愛知，幸福劇本』性教育暨急救防護闖關活動，共計 201 位師生參與。
- (20)傳染病防治-螢火蟲每週傳染病通報，主要以流感通報 15 人，另有水痘 1 人及腸病毒 1 人等。總務處協助環境消毒及生輔組協助校安通報及宿舍安排等，個案皆已正常恢復上課。

(三)總務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1)為落實「節能減碳」政策，暑假於集中暑休日(星期五)、星期六及星期日，總務處循例安排茶藝軒(約可同時容納 4 人)、行政大樓 1 樓會議室(約可同時容納 4 人)、教學大樓 2 樓教師休息室(約可同時容納 4 人)、親仁樓 B325 室(約可同時容納 8

- 人)、親仁樓 326(約可同時容納 8 人)室等五處場所予校內同仁借用。申請借用、取消借用皆採書面申請，申請表格下載及借用狀況查詢將於 6 月下旬公告於總務處網站。另暑假期間如有親仁樓場地(收費)租借，亦將租借訊息公布於總務處網站，租借當天親仁樓將開冰水主機，供應大樓冷氣。
- (2)明倫館及體育館委外案已草擬可行性評估及先期規劃報告，現正請各單位提出需求彙整後即可進行財務分析。
 - (3)105.08.05(星期五)集中暑休日，石牌校區停電檢修保養。
 - (4)游泳池薄膜工程已驗收結案；另科技大樓無障礙電梯改善工程刻正辦理驗收中。
 - (5)教學大樓增設無障礙電梯工程及體育館外牆整修等工程，現正在施工中。
 - (6)城區部病房大樓四樓和城區部病房大樓耐震補強工程案，預計 105.06.14 辦理工程招標。
 - (7)圖書館外牆整修業已簽案進行招標；預計 105.06. 中開標後進行異質最低標審查。
 - (8)總務處辦公室整修工程、親仁樓 7F 研究室整修工程及圖書館地下室教室整修工程，已由建築師規劃設計中。
 - (9)105 年校務基金代理銀行公開評選結果由第一商業銀行得標，新立合約自 1050701 至 1080630 止。
 - (10)本校新版之電子公文線上簽核系統原預訂於 6 月 1 日上線，因電算中心公文系統硬體設備採購備貨不及因素，故順延至 6 月 15 日正式上線。
 - (11)為利各單位主管同仁熟悉系統操作及上線運作順利，文書組自 5 月 2 日起陸續舉辦密集之電子公文系統教育訓練課程，共計已辦理主管/秘書作業、承辦人作業及登記桌作業共 24 場次，187 人次報名參加。

(三)研發處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

科技部徵件計畫及重要公告

- 1) 105/05 送出申請案：新進教師研究計畫 1 件、巨量資料應用研究 2 件。
- 2) 科技部徵件計畫，隨時更新公告於研發處網頁，5 月公告「原子能科技學術合作研究計畫」、「國防科技學術合作研究計畫」等計畫。
- 3) 科技部之前已辦理二期高瞻計畫，推動大學校院與高中職創意課程之推動，即將推動第三期高瞻計畫，7 月 13 日說明會將由教務處與研發處派員出席。
- 4) 105 年度大專學生研究計畫，申請 12 案，共通過 4 案(健管系 2 件、資管系 1 件、運保系 1 件)。

(2)IRB

臺灣大學於 6 月 27 日假集思臺大會議中心舉辦「105 年度國立臺灣大學暨北區聯盟研究倫理教育訓練(一)」，因本校為北區會員，師生得以免費參加，已公告，鼓勵有需要師生自行報名參加。

- (3)校務類自我評鑑參考校標所對應之「定義與範圍」及「建議之佐證資料及表冊」，業已彙整全校資料，將依據教務處 5 月 25 日評鑑工作小組第二次會議決議，再次邀請各行政單位檢視與指導。

(4)典範科技大學計畫

- 1) 配合典大今年底成果展，再次檢視 102-104 年度典大所開發之 APP 及教材等成果，共計有 10 套、12 片、4 件及 4 組，已移交產學組後續輔導教師推動專利技轉及商品化。
- 2) 教育部推動「校園學術倫理教育與機制發展計畫」(103-106)，補助各大學校院

發展學術倫理教育課程，增進高等教育師生理解學術研究倫理的重要性與意涵，並精進學術研究品質推動學術倫理課程。

- 105 學年度起將學術倫理課程納入必修課程，並配合相關政策推動宣導。
- 鼓勵各校參加教育部補助學術倫理課程發展計畫申請作業，相關網頁連結如下：

http://www.edu.tw/News_Plan_Content.aspx?n=D33B55D537402BAA&sms=954974C68391B710&s=01855C56DDB1A94C

3) 規劃 105 年度各系推動「專業課程與技術型高級中等學校課程綱要銜接」策略：

- 完成期限:105 年 9 月 30 日止。
- 應達成果:各系應於各系所課程委員會會議中，至少舉辦 1 場，並邀請高中職科主任或代表若干名，與會檢討與高職課綱課程銜接事宜。
- 補助額度與核銷項目:每系以補助 5000 至 10000 元。可核銷項目為鐘點費、出席費、膳費。與會人員如有外縣市高中職主管者，補助交通費(非新北市之高中職與會人員，符合主計規定之交通費)。
- 繳交報告格式如下如 [附件五](#)(P. 32)

4) 策略聯盟

透過與龍華科大之策略聯盟，依據本校已推動之芳香療法應於健康及照護相關課程特色，由龍華科大協助向「2016 年第四屆國際盃美容髮大賽流行時尚演示會暨商品展覽交易會、國際學術新技研討會」(該國際競賽成績已與國際接軌)爭取新設項目「時尚香氛設計組—芳香精油設計」，已邀請運保系教師與業師共同設計、規劃輔導學生參賽課程，以帶領學生參與競賽，除鼓勵運保系該核心課程學生踴躍參加外，亦將公開招募其他系所曾經修習芳療精油基礎課程學生，預定選送 15 名學生參賽。

(5) 育成輔導現況

育成廠商動態：華聖於五月份續約第三年輔導合約書。申請進駐廠商有 2 家(斑馬線文庫、龍霖產品開發(股)公司)。四月份新廠商野孩子探索教育進駐，現規劃於國北護校園試辦兩梯次(105 年 7 月 28 日(四)與 8 月 13(六)13:00-17:00)的攀樹生態夏令營活動。本次活動對廠商及學校皆有偌大效益，如培養我校成為城市休憩新亮點、活化校園環境與資源的創新使用、奠定未來連結周邊產學的合作模式等。另有兩位校友來校諮詢商談後續合作事宜。現有進駐廠商為 7 家。

(6) 建構育成中心軟硬體設備環境與維運：

5 月 28 日午後屆下班時間，育成水療 2 樓行動辦公室突然淹水，且培育室空間為 0A 板區隔，淹水範圍迅速從行動辦公室擴大至健康照護產學營運中心，感謝總務處緊急協助將出水口封住止水。

(7) 參與外部活動以推廣育成中心業務

育成本月加入女性企業育成協作及投資聯盟和社會企業育成協作及投資聯盟，串連育成相關資源，提供更豐富的輔導服務，提升校內創新創業風氣。

(8) 健康照護產學合作中心計畫：

為協助全國醫護類專科學校進行護理多元升等，規劃於 6 月 16 日(四)邀請專家學者分享多元升等經驗，並於會中進行高教創新轉型環境下護理教育重要政策討論。

(9) 教育部技職再造

- 1) 實務課程發展及師生實務增能：
運保系與生諮系「104 學年度教育部補助技專校院辦理實務課程發展計畫(程序一至程序三)」執行成果期末審查，已於 6 月 8 日校內收件，待彙整完畢後，預計於教育部 6 月 13 日寄件報部。
- 2) 再造技優
教育部核定第三階段健管系「技職教育再造、校內實作升級-健康事業管理系精進學生「職場技能」課程發展與人才培育計畫」，獲得補助二年共 800 萬元整，其第一年補助 480 萬元，該款項尚未入帳，聯絡教育部窗口後，於 5 月底函覆各校，已將經費表給主計室，先行借支給學院使用。
- (10)校外實習委員會委員於 6 月 14 日(星期二)下午 2 點召開，近日內寄發會議議程通知。
- (11)專利及技術轉移
 - 1) 護理系「車用移位輔具」，其發明專利提實體審查及新增代理人，已委託事務所辦理，並完成繳交費用。
 - 2) 護理系「發熱紙」、「氣衝式採血裝置」、「末梢血液循環促進裝置」及「看護墊及看護訊號的監控系統及系統」，其四件個人專利權轉讓本校及繳交維護年費，已委託事務所辦理，並完成繳交費用。
- (12)技術移轉
102-105 年度典大所開發之 APP、教材及補助專利等成果共 34 件，其護理系「基本護理技術操作示範影片」技術移轉授權合約書，已與華杏出版社雙方用印完畢，授權共十六項基本護理技術之操作示範影片。生諮系「悲傷療癒卡」已於 5 月 12 日進行技術移轉授權合約書共識會議。將依據企劃組提供典大成果持續推動專利技轉及商品化。
- (13)技術報告升等
產學組於 6 月 21 日上午 9 點舉辦「技術報告升等經驗分享研習會」，假本校行政大樓三樓會議室，目前報名人數為外校 8 人、本校 8 人，持續宣導，鼓勵本校教師踴躍參與。
- (14)產學合作合約
與衛生福利部臺北醫院簽訂產學合作合約，已將合約發文給臺北醫院用印。
- (15)學術單位主要績效關鍵指標(KPI)
績效關鍵指標(KPI)經過 104 年相關會議及主管共識營通過，104 學年度績效關鍵指標開始試行，目前商請人事室提供各系所教師人數，已計算完成必選指標第二項「教師計畫承接件數比較」中的教師評鑑目標值，待計算計劃件數完畢後即通知三學院。
- (16)國際暨兩岸交流
 - 1) 本校推薦 3 名學生(旅健所、資管系、健管系)參加教育部「105 學年赴韓國研習韓語文交換獎學金甄選」，已通過教育部第一階段書面審查，並獲通知參加第二階段面試。
 - 2) 新加坡義安學院代表團已於 5 月 23 來校訪問，並參觀幼保系專業教室，並計劃於明年選送幼保系學生來台參與短期研修。
 - 3) 國際組已完成 105 年度學生暑期出國交流甄選作業，共計選送 32 名交換生赴海外姊妹校參與短期研習(國立新加坡大學 6 名、印尼坤甸護理學院 10 名、大陸南方醫科大學 10 名、福建醫科大學 4 名、浙江中醫藥大學 2 名)。國際組預計於 6 月 13 日(一)和 14 日(二)辦理兩場出國行前說明會。
 - 4) 國際組已完成暑期學伴甄選作業，並預計於 6 月 15 日(三)辦理學伴工作事項說明會。

(17)招收境外生

- 1) 本校 105 學年度獲海外聯招會分發第二梯次馬來西亞僑生共計 4 名(健管系 1 名、幼保系 1 名、生諮系 1 名、護理系 1 名)。
- 2) 本校預計於 8/3~8/10 參加教育部海外聯合招生委員會及馬來西亞留台校友會聯合總會共同舉辦之馬來西亞台灣高等教育展。
- 3) 本校本(105)年獲「大學校院聯合招收大陸地區學生委員會」第一批次(北京、江蘇、福建和廣東)分發二技學生共計 13 名，包含健康事業管理系 6 名、資訊管理系 3 名、嬰幼兒保育系 1 名和長期照護系 3 名。陸生申請資料已於 5 月 12 日送各系審查，錄取人數共計 6 名：健管系 3 名、資管系 3 名。

(18)國際暨兩岸合作計畫

- 1) 依據教育部來函公告 106 年”國內大學與外國大學合作辦理學位專班或專業學程”申請要點，國際組將於 5 月 31 日前提送本校與美國 OCU 合作設置國際蒙特梭利碩士專班之開班申請計畫。
- 2) 本校 105 年度獲教育部核定補助「學海築夢」海外實習計畫 136 萬元，共計有 6 系所提出申請：助產所、資管系、幼保系、生諮系、護理系、聽語系。本組擬於 6 月 13 日研發處處務會議決議各子計畫補助經費分配後，將再行開放計畫案子帳號予 6 子計畫主持人填寫。
- 3) 本校 105 年度獲教育部核定補助「學海飛颺」獎學金 105 萬，共計有 8 名學生提出申請。擬上網公告本校學海飛颺計畫獲出國獎助之名單，並通知學海飛颺獎學金計畫錄取學生。

2. 工作成果

- (1)5 月 24 日完成人體試驗研究人員講習班 1 場，約有 150 餘位師生參與，提供教師 7 小時訓練時數(考試通過者為 9 小時)。
- (2)已於 5 月 19 日完成典大計畫期中報告、5 月 31 日前報部。
- (3)育成中心五、六月共舉辦三場創新創業系列講座，邀請奇力愛(醫療保健類)、紅谷資訊(愛評網)、眾社企(資訊創新類)等創辦人到場分享創業歷程，其實戰經驗獲得到場教職員生熱烈迴響，滿意度超過 95%，進而激發創意新思維帶動校園創業風氣。
- (4)5 月 17 日(二)已舉辦一場創新創業系列講座：同理心讓我走出照護的一片天，邀請奇力愛(股)公司王執行長，到場分享該公司創業歷程，逾 45 位校內同學及同仁參與。王執行長本身具護理背景，分享內容除讓參與人員心有同感外，更激發在場人員對創業的發想，提升校園創業風氣。
- (5)運保系與生諮系「105 學年度教育部補助技專校院辦理師生實務增能計畫(程序四至八)」，已於 4 月 30 日完成報部申請。
- (6)科技部產學合作計畫案資管系黃衍文教授「長期照護行動服務系統之核心開發元件建置」計畫，獲得補助二期款共 712,000 元，第一期款 356,000 已於 5 月 12 日入帳。
- (7)健康照護產學合作中心計畫：
5 月 12 日(四)、5 月 27 日(五)已於臺南護理專科學校、弘光科技大學舉辦辦理「長期照顧產學實習媒合平臺」推廣教育活動，共近 100 位來賓參與。冀能達到提升學生就業競爭力、滿足產業專業人才需求及深化產學合作之目的。

(五)人事室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1)105 年 5 月 23 日校長與職員座談會同仁建議事項及主席裁示如下：

- 1) **同仁建議：**營繕組至今仍辦理圖書館等各單位電腦軟體採購及電算中心硬體維護合約，是否回歸具專業的電算中心辦理。

校長裁示：應該回歸行政專業，全校維護合約部分，應將全校學術和行政單位電腦維護合約統整由同一單位負責。另外關於軟體的部分，下次會議會與主管討論。

- 2) **同仁建議：**執行計畫辦理軟體開發採購想採限制性招標(評選)的上簽和办理流程，目前只能打電話問其他承辦過的同仁，因為計畫經費執行有一定期間，到年底時間會有點緊。希望總務處能在網路上提供一些特殊案例的規範及範本。

校長裁示：請總務處資訊要上網和提供範本。請總務處和主計室每年辦一次內部的採購和核銷訓練。

(2)臺北市府勞動局 105.5.13 北市勞資字第 10536961700 號函復「請修正工作規則第 14 條及第 29 條約用人員給假一覽表之婚假，併同核備」。本校約用工作人員工作規則第 14 條修正為「本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，…」；及約用人員給假一覽表之婚假修正為「應自結婚之日前十日起三個月內請畢」。

(3)總統 105 年 5 月 18 日華總一義字第 10500042821 號令修正性別工作平等法第 18 條、第 27 條及第 38 條條文如**附件六**(P. 33-P. 35)。重點如下：

- 1) 第 18 條規定，子女未滿二歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。
- 2) 第 23 條規定，僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：一、哺(集)乳室。二、托兒設施或適當之托兒措施。

(六)秘書室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1)目前刻正著手彙整、修訂各單位所繳交之「本校近三年校務發展績效報告書」，俟收到教育部來文一個月內完成函報大部之程序。教育部於收到本項報告書後，將委請學者專家進行審查，其評鑑報告屆時會函知本校以作為本校校務改善或策進作為之參考。

(2)本校委託立本台灣聯合會計師事務所進行之校務基金財務稽核已完成結果報告如**附件七**(P. 36-P. 44)，其中有待改善項目計 12 項，未發現異常計 96 項，將邀請會計師事務所於 6 月 15 日擴大行政會議中列席報告，待改善項目將列入各單位後續追蹤事項。

(3)本校 104 學年度畢業典禮，將於 6 月 18 日分兩場次辦理，目前邀請之貴賓為：

上午場：衛福部家庭及社會署 簡慧娟 署長(致詞)

國合會國際教育訓練處 李志宏 處長(致詞)

帛琉共和國大使館 歐克麗 大使(致詞)

台灣護理學會 王桂芸 理事長

校友會 李文貞 常務理事

下午場：溫世仁文教基金會 何能裕 執行長(致詞)

史瓦濟蘭王國大使館 THAMIE DLAMINI 大使

貝里斯大使館 黃凱琪 代辦

校友會 方芳 理事

- (4)105 年 ISO9001 暨 IWA2 正評暨換證作業，感謝各級內稽小組成員已於 5 月 6 日完成校內稽核作業並繳交檢核表，其內稽成果如下。
- 1) 本次推動更新作業成果，其中一階品質手冊修訂 1 件；二階系統程序書修訂 2 件；三階作業程序書新增 4 件、修訂 51 件、廢止 4 件；共計 62 件。
 - 2) 內部稽核作業成果，總計查核程序書共計 132 件，不符事項改善追蹤表及建議修改事項者有 8 件、建議修改事項者有 1 件。
 - 3) 外部稽核日期訂於 105 年 6 月 29 日(三)，當天各單位稽核時間及行程表參見[附件八](#)(P. 45)；請全體一級主管當天出席上午開幕及下午閉幕會議，並請各單位依受稽時間備妥資料，接待委員進行稽核作業。
- (5)關於 105 年度傑出校友遴選，報名日期自 105 年 6 月 1 日起至 105 年 8 月 31 日截止，會後以 E-mail 將相關資訊及申請表格提供給各系所主任及承辦同仁，歡迎各系所踴躍推薦優秀畢業校友參選。
- (6)關於七十周年校史截至 105 年 6 月份，其成果及編撰大綱詳如[附件九](#)(P. 46)。

(七)電算中心報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1)助理差勤系統需求整理後，於 4/11、4/18、5/2 召開需求討論與確認會議，確認系統範圍、系統架構、系統流程、資料檢核、權責單位、…等，並變更系統名稱為「助理管理系統」目前正在開發當中，預定 7/31 完成開發。
- (2)學術研究系統增列開發「校層級計畫」管理，於 5/9、5/27 召開需求討論會議，預定 6/8 完成需求訪談分析與確認，預定 6/13 開始程式設計與撰寫。
- (3)(新版學生請假系統於 3/14 召開需求討論會議後，開始進行系統分析、系統設計，目前正在系統設計中，預定 8 月月份產生系統規格書，再請學務處確認需求。系統目的是提供學生請假、教師批核學生假單、後端學生考勤管理功能並產出學生勤惰相關報表；學生端請假另提供行動裝置版本。
- (4)進行新公文系統軟硬體設備採購案施工安裝相關作業。
- (5)依 ISO27001 規範及「政府機關(構)資通安全責任等級分級作業規定」之 B 級單位作業要求，105 年度實施 2 次重要資訊系統弱點掃描檢測，第 1 次 5/30~6/3 實施。
- (6)進行 105 年度校本部光纖重新佈建工程案招標相關程序作業。
- (7)配合教育部 105 年度臺灣學術網路防範惡意電子郵件社交工程演練服務計畫，規劃針對各單位行政人員實施 2 次集中演練，第 1 次演練於 4 月中、下旬實施，第 2 次演練預於 9 月實施。請各單位留意 E-MAIL 的安全使用，避免落入惡意郵件陷阱。
- (8)規劃辦理 1042 學期電腦諮詢委員會相關作業，會議時間訂於 6 月 20 日。
- (9)規劃校首頁行動版建置與版型更換，預定 1051 學期開學前完成。

2. 工作成果：

(1)持續維運校務行政系統：

- 1) 05/24 完成宿舍平保系統、學雜費系統-因應 104/12/03 宿舍申請作業新規定 (1)住宿登錄新增「是否為學期畢業生」欄位。(2)住宿費登錄新增「畢業生住宿費」欄位。
- 2) 05/30 完成開課系統-學士後護理系課程科目表原為 A14 代碼，現改為並搬至 A11 護理系日間部學士後系。

- 3) 06/02 完成選課系統-新增志願選課分配後「再次隨機置換未分發課程之剩餘同學」使全部同學均能分發到未修過的課程。

(2)辦理資訊網路相關業務：

- 1) 5/4~5/30 協助營繕組規劃親仁樓 7 樓及圖書館 B1 改建工程案之網路需求。
- 2) 5/17 完成新公文系統軟硬體設備採購案開標作業。
- 3) 5/17~5/18 辦理 Veeam 虛擬化備份系統操作與管理教育訓練。
- 4) 5/19 完成垃圾郵件過濾閘道器設備服務案第 4 期季保養。
- 5) 5/24 針對資訊、資安人員辦理 PIMS 程序文件管理教育訓練。
- 6) 5/25 辦理全校個人資料保護宣導活動(第三場)-法律實務
- 7) 5/27 完成垃圾郵件過濾閘道器設備服務案第 4 期核銷作業。
- 8) 5/27 完成校本部主幹集線器暨自動化網路管理系統保養維護案第 2 期核銷作業。
- 9) 5/30 參加親仁 7 樓及圖書館地下室裝修第一次標案審查會，提出網路規劃建議書。
- 10) 5/31 完成垃圾郵件過濾設備採購案開標作業。
- 11) 6/1~6/30 進行 APT 惡意軟體防禦相關產品簡報及上線測試。
- 12) 6/2 辦理 Veeam 虛擬化備份軟體(二)教育訓練。
- 13) 6/2~6/30 進行新公文系統軟硬體設備採購案施工安裝作業。

(3)辦理教學資訊相關業務：

- 1) 05/14~06/07 協助教職員電腦維護案件共 32 件，包含系統重灌、印表機設定、電腦病毒清除、讀卡機問題排除等。
- 2) 05/14~06/07 完成 7 間電腦教室軟硬體維護作業，校本部共 10 件，城區部 3 件。
- 3) 05/14~06/07 完成校首頁異動更新共 2 件，包含校務資訊公開專區內容異動及首頁內容連結調整。
- 4) 05/14~06/07 協助 iLMS 學習社群教職員生使用問題排除共 9 件。
- 5) 05/14~06/07 完成全校統計軟體採購案(SAS)三年期租用採購作業。
- 6) 05/14~06/06 完成微軟全校授權三年租用採購作業。
- 7) 05/15~05/30 完成教學資訊組個人資料保護第一階段之個資資產盤點。
- 8) 05/20~05/25 完成辦理 1042 學期智慧財產權推廣活動。
- 9) 05/20~05/31 協助能力鑑定中心完成即測即評場地評鑑，並依照建議安裝逃生指引標示。
- 10) 05/25~06/02 辦理校本部及城區部工讀生 5 月份工讀金及 6 月份勞健保申請作業。
- 11) 05/25~06/07 完成教育部來函，彙整全校行動化服務統計資料。

伍、提案討論：

提案一. 【提案單位：人事室/林清煌主任】

案由：擬修正本校組織規程第十三條條文，檢附修正條文草案對照表如[附件十](#)(P. 47-P. 53)，請討論。

說明：

1. 本校於民國 83 年升格為國立臺北護理學院後研究發展中心業務逐漸轉型，民國 89 年成立研究發展處，於本校組織規程第九條第四款明定內部單位現設置企劃、產學合作、

國際暨兩岸教育三組及健康照護產學營運中心、育成中心。負責校務發展、學術交流、學生實習、產學合作、健康照護產學營運、創新育成等相關業務。

2. 因應高教時局發展快速變遷，研發處業務量穩定且持續創新多樣，為使研發處之相關組織與職能與國內其他科技大學同步具彈性與多元競爭力，爰參照相關國立科大組織設置作法（均於校之組織規程明定，無單獨再另訂定辦法）並同下列理由，建議刪除組織規程第十三條後段文字「其設置辦法經校務會議通過後實施。」：
 - 1) 組織面：研發處與教務處、學務處及總務處均為學校常設性行政單位。
 - 2) 法制面：研發處與教務處、學務處及總務處之現行組織法制體例一致性。
3. 第十三條修正條文擬自 105 年 8 月 1 日生效。
4. 本案經 105 年 6 月 8 日業務會報審議通過。

決議：照案通過。

提案二. 【提案單位：學務處/黃俊清學務長】

案由：本校導師辦法修訂，提請討論。

說明：

1. 本案經 6 月 2 日學生事務委員會會議通過。
2. 依據 1041 學務會議其他報告及討論事項辦理：「護理學院在召開院導師委員會時，發現有關院導師職責有部分出入，再請學輔中心檢視並修改導師職責，以符現況。」
3. 配合教育部推動友善校園評選要點相關作業，並參考其相關標準；有關導生輔導費事務執行經驗；校務評鑑針對導師制度等相關事務提出推動修正意見等。
4. 本次修訂第三、四、六、七、八、九、十條條文內容。詳細修訂內容與對照說明如 [附件十一](#) (P. 54-P. 58)，原條文如 [附件十二](#) (P. 59-P. 60)。

決議：

- 一、原條文第二條刪除「性」一字，修訂後條文為「…，並協調各院主任導師推動全校導師事務工作。」。
- 二、本修正條文第六條第四點中(P. 56)刪除「提供」二字並增加「協助尋求」之文字，修訂後條文為「四、…，透過學習預警系統適時瞭解導生困難或協助導生尋求身心健康相關資源。」。
- 三、本修正條文第八條中(P. 58)刪除「本校應編列預算支應」、「應依據本校支出成本由行政會議訂定之」及「導生輔導費依各系(所)每學期學生數計，於每年三月及十月核撥，用以支付導師輔導費及辦理導生活動費之補助，其比例以各佔百分之五十」等文字，修訂後條文為「八、…，導師以輔導學生事實為前提，執行本辦法第六條業務職責支領之費用稱為「導生輔導費」，導生輔導費核發相關之標準另訂之。…」。
- 四、本修正條文第九條中刪除「本條」二字，修訂後條文為「九、…，獎勵所需之經費，由學務處編列支應。」。
- 五、餘照案通過。

提案三. 【提案單位：學務處/黃俊清學務長】

案由：本校績優導師獎勵要點修訂，提請討論。

說明：

1. 本案經 6 月 2 日學生事務委員會會議通過。
2. 教育部友善校園獎評選要點，於 104 年起中新增各區學生事務「優良導師」及全國「傑出導師」獎項。
3. 依據 104 及 105 年本校薦送優秀導師相關簽核作業及校內評選會議，均由本校每年度績優導師中選拔一位代表，薦送參加北二區及全國評選，並頒給獎牌以資獎勵。
4. 依據教育部友善校園獎勵要點，薦送時間為每年 4 月 15 日，惟其來文時間不確定，影

響校內評選會議及相關行政作業時間，故整合校內及薦送作業程序，修訂本校獎勵工作各階段時程。

5. 參考學生輔導法、教育部優良導師獎勵標準與本校績優導師指標差異大，依學務會議委員意見，指標部分僅修訂名稱，俟得獎人名單經核定後參加校內選拔，再請得獎人依教育部獎勵標準準備相關文件。
6. 詳細修訂內容與對照說明如 [附件十三](#)(P. 61-P. 63)，原條文如 [附件十四](#)(P. 64)。
7. 教育部友善校園評選要點如 [附件十五](#)(P. 65-P. 69)、學生輔導法如 [附件十六](#)(P. 70-P. 73)。

決議：請學務處參酌各主管所提意見，再次提送學務會議審議。

提案四. 【提案單位：學務處/黃俊清學務長】

案由：本校導生輔導費核發標準修訂，提請討論。

說明：

1. 本案經 6 月 2 日學生事務委員會會議通過。
2. 修訂目的：將「導生輔導費發放作業執行程序及方式」併入原訂「導生輔導費核發標準」，做順序調整及部分文字內容修訂，以符合實際執行及行政規則敘述格式。
3. 制訂背景說明
 - 1) 本校 99 年更名科大，基於學校組織編制改變與學生來源多元化之後續發展，於 99 年 7 月 14 日行政會議通過學生輔導費核發標準(以下簡稱本標準)，又配合部分系所每班一位或多位導師需求，故導師費核發計算基準從以每班為單位修訂為以每位學生為單位。
 - 2) 審計處(94)致教育部函略以「導師(活動)費之發給，應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼。」，又教育部函本校發放以班級為單位之金額為全國最高，故導師費用依其規範修正之。
 - 3) 於 99 年制定核發標準評估，係以不增加年度導師費執行總額之原則下進行調整，並考量未來學生數之成長，以學生人數 4,000 人估計，每位學生每學年以 1,000 元計，至 103 年止四年內都可以不再需要調整本項費用。本校 103 學年度上、下學期註冊學生分別為 4409、4289 人，全學年度核發 4,319,500 元。104 學年度上、下學期註冊學生分別為 4657、4459 人，全學年度核發 4,550,500 元。
4. 院、系(所)主任導師並未直接或實際接觸個別導生之輔導工作，有關主任導師工作費用部分，則由院導師工作委員會中另行訂定
5. 修訂條文說明
 - 1) 第一項說明發放標準之依據，包括本校導師辦法、審計部函及教育部函。
 - 2) 第二項說明導生輔導費支用條件、二類範圍及所佔比例。
 - 3) 第三項說明主任導師之角色於行政作業中，可運用工作費之彈性來源或方式。
 - 4) 第四項係規範導生輔導費計算基準單位及擷取時間項。
 - 5) 第五項說明導生輔導費之導師輔導費核發方式。
 - 6) 第六項則規範導生輔導費之導生活動費性質、請款、核銷作業等應注意事項。
6. 詳細修訂內容與對照說明如 [附件十七](#)(P. 74-P. 76)。
現行作業規則核發標準如 [附件十八](#)(P. 77-P. 78)。
導生輔導費發放作業執行程序及方式 [附件十九](#)(P. 80-P. 82)。
7. 教育部 94 年 7 月 24 日台訓(一)字第 0940090092B 號函轉審計部 94 年 6 月 24 日審教處貳字第 0940001641 號函-[附件二十](#)(P. 83-P. 85)。
- 8.

決議：請學務處參酌各主管所提意見，再次提送學務會議審議。

提案五. 【提案單位：教務處/李亭亭教務長】

案由：擬修定「國立臺北護理健康大學校務研究辦公室設置要點」，提請討論。

說明：

1. 依據 104 年 11 月 11 日第 174 次行政會議，配合業務編組設置為校務研究辦公室，以提升校務發展及專業管理能力，並促進辦學品質及評估學生學習成效。
2. 為符合校務研究實質運作機制，故提請修正「國立臺北護理健康大學校務研究辦公室設置要點」。法規修正前後對照表請見，請見 [附件二十一](#)(P. 86)。
3. 原條文請見 [附件二十二](#)(P. 87)。

決議：

- 一、因本案為設置要點，修正原各項條文文字之敘述(如第一條、第二條)為數字(如一、二、...)。
- 二、設置要點第三點增加「辦公」及「或約用人員」之文字，修正後條文為「三、...，綜理本辦公室業務，另置職員或約用人員若干名，...。」。
- 三、設置要點第四點第(三)款刪除「校務」二字，修正後條文為「(三)、專案執行工作圈：針對擬分析了解的校務相關議題初擬對策，.....。」。
- 四、餘照案通過，該單位先試行三年後，再評估是否納入學校正式之組織編制。

伍、臨時動議：

提案一. 【提案單位：教務處/李亭亭教務長】

案由：擬修訂本校105學年度行事曆，提請討論。

說明：

1. 本校 105 學年度行事曆業經 104 學年度第一學期第 175 次行政會議通過並完成公告。
2. 教育部 105 年 6 月 14 日來文通知行事曆調整作業，依據行政院人事行政總處 105 年 6 月 8 日所公告「106 年政府行政機關辦公日曆表」，其中，端午節(106 年 5 月 30 日)適逢星期二，調整 106 年 5 月 29 日(一)為放假日，而補行上班日訂為 106 年 6 月 3 日(星期六)，此與本校行事曆預訂之補行上班日 106 年 5 月 20 日(六)不同，如 [附件二十三](#)(P. 88)。
3. 承上，擬修正本校端午節彈性放假之補行上班日為 106 年 6 月 3 日(星期六)，如 [附件二十四](#)(P. 89)，以與人事行政總處公告之「106 年政府行政機關辦公日曆表」一致。
4. 本案如獲通過，配合修訂後逕行公告之。

決議：照案通過。

〔林惠如委員、邱秀渝委員發言〕

1. 建議有關「學校教育目標」及「核心能力」之名詞定義應儘速定案，俾利各學院系所遵循推動並配合未來專業類評鑑之所需。
2. 建請修正本校教務處「課程委員會設置要點」條文第五條，條文中應進一步釐清補敘有關各系所及通識教育如何依「課程規劃外審」之規定予以實施，俾與現況運作名實相符。

〔校長指示〕

1. 請教務處檢視「學校教育目標」及「校核心能力」之內容，並將修正後之條文續送校務會議中審議。
2. 另有「課程委員會設置要點」第五條條文中擬修正「課程規劃外審」之文字，亦請教務處一併檢討修正。

陸、散會：下午 16：30 分。

會議追蹤事項

辦理單位	追蹤事項	目前處理進度	預定完成日期	備註
人事室	請人事室對於未來教師研習時數之累計公式及登錄作業方式、擬納入教師評鑑及修訂相關作業系統及本法不作為之罰則等相關事宜，予以進一步研議相關作業及法規。	1. 研擬「國立臺北護理健康大學教師進行產業研習或研究作業要點（草案）」，並請研發處、三學院及通識中心於105年3月25日前經檢視條文研提意見理由及提問。 2. 105年4月1日由曹副校長麗英召集本校教師進行產業研習或研究推動委員會第1次會議審議通過作業要點草案。 3. 作業要點草案訂於105年4月13日提送業務會審議、105年4月28日送請校教評會審議後，因尚有部份條文文字修正，須再送105年5月23日校教評會審議。	俟6月份校務會議通過後即解除列管	
學務處	目前進度恐無法於六月中畢業典禮前完工，請學務處及總務處共商畢業典人員進場動線引導及緊急逃生路線規劃，俾免發生任何危安事故。並請總務處協調廠商儘速恢復體育館空調供電。	1. 畢業典禮當天，明倫館(畢業生席)及體育館(家長席)均使用明倫館大門出入，採左側3道門為畢業生進出路線，右側2道門為家長進出至體育館路線。將增加服務學生編制，加強動線引導。倘遇緊急狀況，將引導經緊急逃生通道疏散。 2. 依105年3月29日畢業典禮第一次籌備會議商定，總務處目前能配合事項:若體育館外牆整修工程尚未完成，畢業典禮當天暫不開放體育館前後門作一般通路，但須保持開放，並製作加固防禦通道設施及清理環境，開放至少一人寬的緊急逃生通道出口。		
總務處		1. 配合畢業典禮自105.06.14(二)起體育館外牆工程暫時停工，且將體育館空調外面帆布拆除，以利散熱。 2. 預計105.06.10(五)前完成體育館明、倫館中央空調保養。 3. 將會建置明倫館前後兩側通道，以利典禮進行。		
學務處	新建第三學生宿舍後續空間分配、調整之問題將由籌建委員會中研議，其研議主題包括： 1. 本建物內部空間之整體規劃。 2. 兼顧學生需求與校務基金之開源規劃，以研訂宿舍收費基準。	1. 與總務處持續討論研議中。 2. 參考台北市各校收費標準及本校分年攤提金與預期收益，並考量學生負擔，與總務處共同研議。	持續追蹤	
總務處		1. 最後修正版本已經完成修改，已送教育部進行再審。 2. 新建建物內空間規劃及校務基金開源規劃案，將另案俟召開籌建小組會議時討論，本案建請解除列管。		

總務處	關於新建教學研究綜合大樓，校長指示： 1. 基於未來空間發展之整體考量，請保留 1/3 空間以供未來空間之整體規劃。 2. 請總務處邀請學院、中心透過籌建委員會建置各學院、系所、中心及全校研究生室內部空間之一致基準，俾所遵循 3. 請總務處後續辦理籌建小組邀請學院、中心進行整體內部空間研商。原則上，每學院應以具有獨立大樓為規劃方向，並請提早規劃預算，配合 PCM 廠商，建立校內管考機制，並期能於 104 學年度下學期結束前送校務會議審議。	1. 新建教研大樓原則上將規劃三分之一作為共同教室，除供正常教學需求之外，也預計作為將來校園建物空間更新之中途轉圜空間。 2. 目前已整理本校歷次關於空間分配之會議記錄，將擬訂本校未來空間「借用」及「分配」準則，俾利各系所單位遵循。 3. 行政院 5 月 11 日行文教育部核准本案，教育部亦於 105 年 5 月 20 日以臺教技(二)字第 105006281 號函覆本校。近期將陳報校長勾選委員，成立籌建委員會，本案建請解除列管。	持續追蹤	
總務處	1. 有關新系增設空間，請總務處儘速盤點全校空間並規劃可行空間配置方案，後續循程序送校園規劃委員會討論。 (請總務處即時調查更新各系所教師研究室使用現況及空間需求，並規劃空間配置之可行方案，以解決各單位空間需求問題。)	1. 已完成空間盤點並建立全校空間使用資料庫。 2. 因視光學程中實習課程暫停，回收 B416 空間。 3. 原於科技大樓地下室善終實驗室已遷回樂育樓，該空間回收。 4. 調查下學期各系所新增空間需求(含教師研究室)，再行規劃空間調整方案，並於校規會討論。	持續追蹤	
總務處	近年本校規模及學生人數已逐年成長，惟教育部補助經費卻未有顯著增加，為維持教學品質，故亟需擴大五項自籌經費項目之收入，並在校園資產活化的概念下，請總務處著手規劃短中程計畫，短期期能積極在推動明倫館區域、水療中心及其周圍停車場 OT 委外經營，中期則以規劃新建的第三宿舍大樓與教研大樓 OT 案委外經營為目標，藉以挹注校務基金。	1. 已完成水療中心及周圍停車場委外案。 2. 明倫館、體育館委外案已進行規劃，現正收集校內單位對明倫/體育館的使用頻次資訊並進行校內先期宣導，待收集資訊後再進行進一步宣導並取得校內共識，最後再進行可行性評估等後續程序。 3. 新教研大樓及學生宿舍委外案將於 PCM 廠商決標後進行功能性討論及招商評估。	持續追蹤	
總務處	關於國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院與國立臺北護理健康大學城區部土地產屬分配經營管	104/12/4 與臺大北護院協商後，舊五層醫療大樓其四		

	理會議之主要內容。	樓部份交還本校使用。 105/1/14 舊九層醫療大樓拆除將於 105 年 7 月動工 8 月完工，需拆除一樓地板並破壞大底方式進行，預估經費約 867 萬，原編列預算 650 萬，不足部份由雙方自行籌措財源。 105/3/31 舊五層醫療大樓五樓確認由北護分院使用，污水下水道連結納管費用依使用樓層作費用分攤，臺大北護分院 105 萬 1960 元、國北護 26 萬 2990 元。 附帶決議：依使用者付費原則，未來該大樓使用時所衍生費用(水電、機電保養、修繕等)應建立分攤機制，分攤比例原則於未來會議中討論。 105/05/30 原台灣建築學會建議方案因不符合建築基地法定空地分割辦法，無法依協商方案辦土地分割，若要依原方案需將文教大樓及學生宿舍拆除方可進行土地分割。		
總務處	關於資訊相關之維護合約簽定，承辦人需具備資訊領域之專長，請總務處及電算中心共同協商合作，方能爭取對本校最有利之合約內容。	已於 6/6 與電算中心達成協議，資訊電腦軟體維護合約回歸電算中心統籌辦理，藉由承辦人具備資訊領域專長，爭取對本校最有利之合約內容，並由營繕組同仁提供相關採購專業協助。		
電算中心		6/6 主祕召集總務長與電算主任協調會議結果，仍由營繕組協助開標公告與簽訂維護合約經辦，主要原因是總務處仍為重要的把關單位，需借重專業採購與開標經驗。但為了降低營繕組的審查業務負擔，提出以下改善方式： 1. 案件提前申請：電算中心於合約到期前，提早於 1 個半月前提出申請，以配合營繕組能有效彈性的調配作業期程。 2. 需確認好相關文件：電算中心需向營繕組學習如何正確的填寫採購契約與相關招標文件，並充分配合與溝通，以減少營繕組反覆審查退文的負擔。 3. 總務處定期辦理教育訓練與採購契約範本公告：為降低各單位請購錯誤，而造成總務處反覆審查退文，請總務處定期辦理全校性的教育訓練，並由事務組定期提供最新採購契約範本，以利同仁知悉。		

研發處	為有效推動國際業務之拓展，請研發處研擬將國際暨兩岸教育組之職掌及組織架構由現行組的編制，提升為中心之層級單位。	於5/18日行政會議通過國際暨兩岸教育組提升為中心。	7/31	
	將健康照護產學合作中心，納入本校組織章程之中，請研擬新設或對既有的長照教育中心，進行功能明確定位的轉型，讓健康照護產學合作中心得以順利成立，並期以符合教育部對本校之期待。	已於5月25日處務會議提案審訂；目前仍需將蒐集相關資料審慎考量後於105學年度再行提案。	12/31	
	本校現行產學合作辦法，對於執行對象的定義尚不夠明確，尚請研發處重新檢視並修訂該辦法，俾利校內同仁遵循。	蒐集資料，擬修訂辦法中。另教育部105年3月18日發文字號臺教技(三)字第1050038163號書函，惠請各校提供「專科以上學校產學合作實施辦法」之修正建議。該法為本校產學合作辦法之母法，如教育部修正該法，擬配合修正之。	7/31	
研發處	整合校內校內典範科大計畫、教學卓越計畫、北區教學資源中心、育成中心之人力及資源，以期全力向教育部爭取105年度高教創新轉型計畫。	已整合依此模式進行，高教創新轉型計畫曹副指導撰寫執行中	5/31	
教務處		目前教務處進行撰寫105年度大專校院試辦創新轉型計畫，預計將於5/27繳交至中華民國管理科學學會。		
教務處 總務處	關於第二階段學分費繳交之通知及遞送方式，請教務處與總務處共商合宜的分工方式，以順遂工作之進行。	1. 自1041學期開始，有關二階段學分費繳費通知管道共包含： (1) e-mail通知至學生「校內信箱」。 (2) 總務處網頁公告。 (3) 於第一階段繳費通知單上預告第二階段繳費時程。 (4) 出納組門口前公布欄通知。 2. 擬自1051學期開始，應同學要求，增加「常用信箱」之繳費通知。 3. 已與電算中心、教務處註冊組協調增加「常用信箱」繳費通知。並於開學期間於「學校首頁」增加「學雜費繳費」公告。 4. 如預算許可之下，106年度開始擬編列「繳費簡訊通知費用」，俾利提高繳費通知之成效。 5. 1042學期原第二階段繳費截止(第七週)時共337名未完成繳費，經註冊組催繳後共有14名未完成繳費，依學者規定進行退學程序。(註：10名已完成校內退學程序、3名校內退學程序尚進行中、1名待提報告書欲補繳。)	持續追蹤至二階段學分費繳費結束後	

能力鑑定中心	1. 考選部正規劃將臨床實務能力鑑定考試，納入護理師國家考試範圍，請能力鑑定中心將護理師執照國考規劃納入 OSCE 考試，以及就設置國家級考場之任務、定位等，擬定近、中程執行計畫。 (請能力鑑定中心在擬定近、中程執行計畫之同時，一併諮詢考試委員李選女士之意見，以期本案之規劃更臻完善。)	近程計畫(第 1-2 年)： 1. 積極參與考選部、教育部及各級護理專業團體所舉辦 OSCE 相關會議及政策討論，瞭解 OSCE 於護理師國家證照考試之發展現況，並配合相關政策之推動。 2. 積極參與 OSCE 於護理師國家證照考試模式與內涵之建立，包括 1)測驗目標界定，2)測驗藍圖建構，3)考站設計，4)考題案例研發，5)及格標準訂定，6)前驅測試規劃，7)考官與標準化病人招募與訓練，和 8)考場規劃。 3. 積極規劃於校內設置國家級考場：有鑑於多所醫院在醫師 OSCE 國考共識形成前先行設置 OSCE 考場，但隨後因不符公告之國家考場規範而須重新整建，形成資源浪費，未免於此，中心將待政府權責單位或受委託之民間專業團體，建立並公告護理師 OSCE 國家證照考試模式、內涵與考場相關規範後，依公告內容進行於校內設置國家級考場所需場地、人力與物力之規劃。 4. 評估與考量因素將包括：每位考生須考站數、科別、考站用物、模型、器材、評分方式、視聽隔音設備、考間空間大小與試場動線之規範。 中程計畫(第 3-5 年)： 1. 積極爭取校內外資源，依規劃籌建臨床實務能力鑑定國家級考場之軟硬體設施。 2. 依公告之護理師 OSCE 國家證照考試模式、內涵精算每位考生每場考試之人力、物力與場地成本，並依此訂定收費標準與辦法。 3. 申請國家考場審核通過。 4. 申請舉辦護理師 OSCE 國家證照考試審核通過。 5. 預估考場容額及每年考生人數。 6. 標準化病人及考官之招募與訓練。 7. 考場行政規劃與試務人員定期訓練。 8. 定期舉辦護理師 OSCE 國家證照考試。 9. 定期試務分析與檢討。	
---------------	--	--	--

教務處 教學卓越中心	1. 本校在執行教學卓越計畫時訂有各種獎勵及學術單位舉辦教學、研習活動之補助辦法，倘因無該經費之補助而中止殊為可惜，茲為鼓勵學術單位積極推動教學、研習活動之目標下，擬請主計室與相關單位研擬由本校統籌款項下支應，雖經費額度有所限制，然亦展現本校推動教學發展之決心。 (請教學卓越中心調查各單位需求，估算所需經費，研擬可行之激勵辦法，俾利後續與主計室研商撥款事宜)	1. 教卓中心待向三學院及學務處確認需求及各系所相關激勵辦法後，匯整回覆。並研擬可行之激勵辦法。 2. 教卓及北區計畫經費，透過學務處、各學院及教務處各單位辦理相關參訪或研習活動。教務處擬需延續辦理重點活動如下： (1) 過去教卓計畫補助「教師全英語授課」及「創意創新課程」，但自 1032 學年後無經費補助，104 學年度全英語授課數由 (27-30) 門下降至 (22-25) 門；而創意創新課程由 49 門下降至 4 門，故建議在有限的經費額度仍能繼續推展此業務，以強化本校教學發展。 (2) 「TA 制度」與「教師成長社群」經費縮減，以往教卓計畫 TA 補助金額每學期約 70 萬元，現階段改由北區計畫支應每學期約 25 萬元經費。 (3) 在「教師成長社群」經費縮減方面，以往教卓計畫補助金額每學期約 60 萬元，現階段改由北區計畫支應每學期約 25 萬元。由於教學助理制度及教師專業成長社群運作已有一定規模，且成效卓越，對於輔導學生學習、鼓勵同儕相學、提升學生自主學習及教師專業成長反饋改善教學及教材設計等各面向均有極大的幫助。		
教務處	關於本校簡介文宣，可依宣導對象(如屬外賓或招生等)的需求不同，提供不同版本的文宣簡介，以達致更佳宣傳效果。會後請教務處邀請各學院及系所研議簡介設計之問題。	目前學術服務組已有製作各系中、英文簡介摺頁及合訂本，後續再收集各系所特色需求後研議學校簡介設計。		
教務處	本校課程地圖系統功能更新業已完成，除請教務處加強宣導外，並邀請各系所參加系統操作說明會	1. 教務處擬協調系所共同完成職涯、證照、模組課程、核心能力比例之資料庫建置。 2. 教務處與電算中心研商需新增課程地圖使用狀態統計功能，目前電算中心回應只能呈現每月使用狀態統計表，教務處擬送程式新增功能需求單。 3. 教務處將以 E-MAIL 宣導鼓勵課程地圖系統操作及使用說明，並於七月中旬辦理研習會。		

教務處	教育部研擬推動「第三學期」方案，目前雖仍在調查各校辦理之意願，但不可輕忽此案對本校的影響，請教務處對此案發展須持續追蹤並評估。	目前經查應有輔大與南華大學有明確訂定法規實施。本校之實施方式需再研議。教務處擬持續追蹤並研擬相關配套措施。		
教務處	關於辦理資格限制有「學院下若有管制系科不得參加」之限制，其對本校招生之影響及擬定對於本校最有利之方案適時向教育部反映，並請密切持續追蹤其後續發展。	1. 註冊組已於5月13日教育部舉辦之招生檢討會中向教育部反映此問題，教育部表示「因管制系科因考量員額管控問題與招生機制問題，故需有此規定。學校如有需求，需校內調整院系架構符合規定始可申請」。 2. 現僅能依教育部規定辦理，學校(院)如有需求，需校內調整院系架構符合規定後提出申請。 3. 教育部已發函公告105年度計畫於6月30日截止申請，本校目前三院皆不符合申請規定，且不及完備校內程序，故建議本次暫不申請。未來學院如有意願申請，建議依本校總量作業程序辦理，需經院務會議、業務會報、審查作業、校務會議之程序。 4. 教務處持續追蹤本案發展。		
秘書室	為避免爾後教育部等單位之重要來文，因未深入分析對學校產生之影響且單位主管即已決行，致發生相關單及及以上層級未能知悉該公文內容之情事，請葉主秘及楊副座會同文書組，研商公文陳核之妥善機制。	已請文書組協調電子公文廠商，爾後將教育部來文之公文決行層級一律提升為校長。		

[回議程](#)

附件一 105學年度校內學術自我評鑑工作時程

年	月	日	工作項目	負責與收件單位 (連絡人)	查核人
105	6	8	業務會報: 1. 擬定及確立校內學術自評評鑑時程。 2. 擬定及確立自評任務負責人及工作分配 3. 擬定及確立校層級及院層級自評工作組名單 4. 提供評鑑表冊系所範本(以104年度台評會公布的評鑑表冊為版本)包含:評鑑資料表 2)基本資料表	教務處連絡人: 張組長	
105	6	22	第二次專業類系所管考會議: 1.提供評鑑表冊系所範本撰寫方向(以104年度的評鑑表冊為版本)包含: 1) 評鑑資料表 2)基本資料表 2.確認學院提供系所針對評鑑資料表冊前次委員意見修訂,無法解決困難項目。 3.提供行政單位資料聯絡窗口及自評委員手冊含審核意見表。 4.依據兩年四階段時程: 進行學院系所特色亮點強化檢視 對象:學院 系所 5.校內學術自我評鑑工作時程	教務處連絡人: 張組長	
105	10	7	學院提供系所完成評鑑資料表冊 系所:系所基本資料表,評鑑資料表	三學院、11系12碩士班 (連絡人:見學院及系所工作分配表)	學院院長
105	10	18	1.完成第一次檢覈評鑑表冊 系所:系所基本資料表、評鑑資料表 2.各學院提供系所評鑑計畫 1.)自評時程、晤談地點及項目 2.)2.自評委員名單3-5人	三學院、11系12碩士班	教務長/曹副校長/校長
105	11	8	完成第一次檢覈評鑑表冊追蹤修訂 學院完成審查:系所基本資料表、評鑑資料表	三學院、11系12碩士班	教務長/曹副校長/校長
105	11	9	第三次專業類系所管考會議:校內自評總檢討會議: 1. 學院提供系所完成評鑑資料、以前評鑑委員意見改善及亮點特色進度追蹤 2. 各學院及所屬系所提供基本資料表、評鑑資料表、簡報檔、自評委員手冊 3. 提供系所完成以前評鑑委員意見改善及亮點特色進度追蹤供校外委員審核	教務處連絡人: 張組長 三學院、11系12碩士班	
105	11	15	完成書面訪視資料及簡報檔 各院總檢	三學院、11系12碩士班	學院院長
105	11	23	召開自評指導委員會 1. 年度自評工作計畫執行報告 2. 學院提供系所完成前次評鑑委員意見改善及亮點特色進度追蹤之簡報(5分)下午1.30-5.00 3. 委員針對自評資料之改善建言	教務處連絡人: 張組長	校長

年	月	日	工作項目	負責與收件單位 (連絡人)	查核人
105	12	1	各系所進行實地自評 105.11~106.01.15 止(自評前 1 個月(11 月初)送資料給委員)	三學院、11 系 12 碩士班	學院院長
106	1	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	三學院、11 系 12 碩士班	學院院長
106	2	22	自評總檢討(校層級自評委員會) 各學院向所屬學校提所屬系所自評結果及改善策略書面報告。2.完成校務基本資料進行更新(104 下學期為止)	三學院、11 系 12 碩士班	校長
106.	3	8	針對自評結果須複評之單位，進行資料改善追蹤	學院系所	學院院長
106	3	22	針對自評結果須複評單位提供評鑑修訂資料，請評鑑委員再度審查	學院系所	學院院長
106.	4	5	第三次評鑑工作會議(業務會報): 針對系所複評結果，各系所提改善策略報告	學院系所	教務長/曹副校長/校長
106	5	17	學院提供系所完成 105 學年度評鑑資料表冊(更新至 105 上學期資料為止) 系所：系所基本資料表、評鑑資料表	三學院、11 系 12 碩士班	學院院長
106	5	31	完成第三次檢覈評鑑表冊 系所：系所基本資料表、評鑑資料表	三學院、11 系 12 碩士班	教務長/曹副校長/校長
106.	6	7	完成本學年度書面訪視資料及簡報檔/各院總檢	三學院、11 系 12 碩士班	學院院長
106	6	14	依據台評會公布表單格式、完成表冊更新 預計 11 月完成表冊寄送	教務處連絡人： 張組長 學院院長	教務長/曹副校長/校長
106	6	28	第四次評鑑工作會議: 各學院系所針對評鑑當日流程規劃之檢討	教務處連絡人： 張組長 學院院長	

備註:由目前 105 學年評鑑學校經驗，推估本校 106 學年度評鑑相關資訊如下:

1. 106 年 8 月初台評會將召開 106 學年度評鑑說明會，評鑑時間原則上 106 年 11 月-107 年 6 月舉行。
2. 評鑑資料為 103、104、105 學年度，106 年 9-10 月開放校務基本資料庫，填寫及下載至 106/10/15 的資料，約於 106 年 11 月交書面至臺評會，含附件佐證資料燒成光碟片。
3. 評鑑書面報告較偏重 PDCA 寫法。
4. 各系所包含日間、進修部及所，則評鑑資料需分開撰寫。每受評單位以不超過 80 頁(共計 40 張)為原則，如同時設有博士班、碩士班及學士班者，每增加一個班制則可增加 10 頁/班制；如增設其他特色評鑑項目者，可再增加 10 頁。並於書背加註校名及組別資料名稱，約於 106 年 10 月底須完成書面資料含附件佐證資料製成光碟片並送交臺評會。
5. 每個指標評鑑項目需包含現況、特色、問題與困難及改善策略等四項。
6. 護理系評鑑時程為 2 天，第一天簡報、書面資料、師生訪談，第二天實習場所實地訪查；其他系所維持 1 天；進修部訪視時程至評鑑當日夜間。

國立臺北護理健康大學 105 學年度校內學術自我評鑑分工表

1.學術評鑑工作任務負責人， 2 校層級自評推動小組

總責單位 (校層級自評推動小組)	學院	系、碩博士班	負責人/ (連絡人)
1.總責單位:教務處 ■ 連絡人：張娟娟 ■ 連絡電話：2330 ■ e-mail： chuanchuan@ntunhs.edu.tw 2. 推動小組委員： 教務長 學務長 總務長 研發長 人事室主任 三學院系所主管 副校長列席	護理學院 負責人：曹麗英 連絡人：董湘融 連絡電話：3006	護理系 碩博士班 學士後護理系學士班 學位學程	林惠如 連絡人：吳孟宜 連絡電話：3110
		助產及婦女健康照護系護理 助產碩士班	高千惠 連絡人：李佩芸 連絡電話：3261
		醫護教育系 碩士班(醫護教育研究所)	許麗齡 連絡人：謝欣如 連絡電話：3201
		中西醫結合護理研究所	葉美玲 連絡人：李慧婷 連絡電話：3231
	健康事業管理學院 負責人：祝國忠 連絡人：謝秀沄 連絡電話：3920	資訊管理系 碩士班	林東正 連絡人：王姿涵 連絡電話：3919
		健管系 碩士班	陳依兌 連絡人：鄭玉玟 連絡電話：6511
		長期照護系 碩士班	張宏哲 連絡人：葉致緯 連絡電話：6131
		休閒產業與健康促進系 旅遊健康碩士班	湯幸芬 連絡人：陳玉蘭 連絡電話：3221
		語言治療與聽力學系碩士班	童寶娟 連絡人：林明芳 連絡電話：3151
	人類發展與健康學院 負責人：林綺雲 連絡人：連曼君 連絡電話：7001	運動保健系 碩士班	彭雪英 連絡人：田政文 連絡電話：7701
		嬰幼兒保育系 碩士班	黃馨慧 連絡人：江永月 連絡電話：7602
		生死與健康心理諮商系 碩士班	曾煥棠 連絡人周佳靜 連絡電話：7251

[回議程](#)

附件二 各校護理多元升等現況調查表

校名	護理多元升等	護理多元升等現況調查
馬偕醫護管理專科學校	否	已將相關資料給人事室研議，目前尚未有進一步訊息。
聖母醫護管理專科學校	否	目前正擬定法令中
耕莘健康管理專科學校	是	已於 12/17 參加護理多元升等座談會，返校後，面報會議結果。本校已在 104 年 10 月 26 日修正通過的升等辦法中納入多元升等精神(本校升等辦法第三條)，除以專門著作申請升等外，亦可以研發成果、作品、成就證明代替專門著作升等。以研發成果取代專門著作申請升等者，應附整體作品之書面報告，並具有下列之具體產出之一：(1)具發明專利。(2)具技術移轉成果。(3)曾獲技術競賽獎項。(4)以產學合作加速技術開發和商品化具有實績。(5)促進產業進步、提升學生就業率及提升教學實務品質等有具體社會貢獻。本科將於在 104(2)學期，將在行政主管會議、專兼任老師共融會議、科務會議等公開會議中宣達多元升等辦法，鼓勵老師們以多元方式升等。
新生醫護管理專科學校	是	已在 102 年 10 月 16 日通過升等辦法，評審項目包括教學、研究、輔導及服務。
仁德醫護管理專校	否	
崇仁醫護管理專科學校	否	已於 1/8 科務會議中，宣導護理多元升等推動模式及進度。
敏惠醫護管理專科學校	否	目前修正本校教師聘任暨升等辦法。
育英醫護管理專科學校	否	已於 105 年 3 月 30 號科務會議公開宣達多元升等，鼓勵老師們以多元方式升等。會議紀錄如附件一。
樹人醫護管理專科學校	否	學校很重視多元升等，之前牙技科即有老師用技術升等，所以已經有相關辦法，但對教學實務升等較陌生，所以目前是鼓勵護理科同仁積極出去參加教學實務升等相關分享研習，並收集資料回來給人事室，人事室預備近期擇日討論及訂定相關辦法，再送會議通過。
高美醫護管理專科學校	是	本校 11/23 才修訂過「高美醫護管理專科學校教師升等辦法」及「高美醫護管理專科學校護理科教師升等審查辦法」，且應屬多元升等，因此，尚未再進行討論。
慈惠醫護管理專科學校	否	目前仍以學位升等為主，尚未規劃護理多元升等。
國立臺南護理專科學校	否	
國立臺中科技大學	是	本校已在 105 年 1 月 5 日 104 學年度修訂教師升等辦法。
輔英科技大學	是	本校人事法規已於 104 年 7 月修訂教師升等辦法，納入

		「教學實務」升等，學院及學系隨後也依據規定修正院系之教師升等辦法，因此全校教師皆可以用著作、技術報告、展演及教學實務等多元方式升等。105 年 3 月已有多位護理教師申請「教學實務」升等。
弘光科技大學	否	已設置多元升等辦法，曾有兩位護理老師以教學研究與實務送審助理教授。未來若舉辦教學研究與實務升等工作坊，本校將積極參與，推薦教師參加。
中華醫事科技大學	是	
美和科技大學	否	將於 5 月 17 日、5 月 20 日、6 月 13 日、6 月 16 日舉辦多元升等研習營，擬邀請升等成功之教師做經驗分享座談會。
長庚科技大學	是	本校「教師以教學實務成果報告升等送審作業須知」，已於 104 年 7 月 14 日校教師評審委員會通過制訂，於 104 年 10 月 23 日校教師評審委員會通過第 1 次修正。本校護理系有教師二位教師，擬以教學實務成果報告升等送審，送審資料尚在準備中。
慈濟科技大學	否	
經國管理暨健康學院	否	

[回議程](#)

附件三 他校法規辦法

校名	法規/辦法	程序
國立勤益科大	國立勤益科技大學校核心能力工作小組組織章程	成立校核心能力工作小組，訂定及審議校核心能力
輔英科技大學	教育目標與基本能力制定作業要點	校級教育目標與基本能力，分別由教務處與共同教育中心負責研議，須經過教務會議通過，再經校務會議通過。
慈濟大學	教育目標、學生基本素養與核心能力制訂作業細則	校定之學生基本素養直接明訂於作業細則中，該作業細則通過行政會議
國立體育大學	教學單位教育目標與核心能力訂定作業要點	校級核心能力直接明訂於要點中，該要點通過行政會議與校務發展委員
中國文化大學	學生基本素養、核心能力暨其檢核辦法	校級由校務發展委員會與校務會議訂定

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學教育目標與核心能力訂定暨檢核辦法(草案)

105.6.15 草案

- 第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為落實學生學習成效及課程品保機制，並確保學生畢業時具備一定的核心能力，特訂定「國立臺北護理健康大學教育目標與核心能力訂定暨檢核辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 教育目標係指期望學生於畢業後 3 至 5 年所達成之專長、職涯發展與成就；核心能力係指學生於「畢業時」所應具備之明確且特定的知識與技術能力。
- 第三條 教育目標與核心能力分為校、院、系三級，其制定原則如下：
- 一、校級教育目標與核心能力應依據本校自我定位、發展願景與特色，與參考校外委員之意見訂定之。
 - 二、院級教育目標與核心能力應切合學界、社會潮流與職場需求，訂定符合校級教育目標與核心能力，並且充分反映學院特性之教育目標與核心能力。
 - 三、系所級教育目標與核心能力應切合學界、社會潮流與職場需求，訂定符合院級教育目標與核心能力，並且充分反映系所特性之教育目標與核心能力。
 - 四、通識中心之教育目標與核心能力應依據校級教育目標與核心能力，以及校外委員之意見訂定之。
 - 五、修訂各級教育目標與核心能力時，須同步修正各級教育目標與核心能力之關聯性。
- 第四條 各級教育目標與核心能力之修訂須經各級會議通過，流程如下：
- 一、校教育目標與核心能力之修訂應成立校教育目標工作小組，由校教育目標工作小組研議，並送教務會議審查，再送校務會議審查通過。
 - 二、院教育目標與核心能力之修訂由院課程委員會審查通過，再送教務會議備查。
 - 三、系所及通識中心之教育目標與核心能力之修訂，由系、所、中心課程委員會審議，並送院課程委員會審查通過，再送教務會議備查。
- 第五條 校教育目標工作小組成員與工作事項：
- 一、成員：由本校校長、副校長、秘書室主任、三學院院長、通識中心主任、學務長、教務長、副教務長，以及 1 至 3 位校外委員組成之。校外委員由校外專家、業界人士、及校友代表擔任之，由各學院各推舉一名。校長為主委、教務長為總幹事、副教務長為執行秘書，綜理校教育目標工作小組行政業務。
 - 二、工作事項：
 - (一)、研議校教育目標及核心能力。
 - (二)、確定校教育目標。
 - (三)、研議校教育目標與校核心能力關聯性。
 - (四)、研議校院系教育目標與核心能力關聯性架構。
 - (五)、其他與教育目標及核心能力有關事宜之研議。
- 第六條 為提昇本校學生之學習成效，落實本校校、院、系級核心能力，相關學術與行政單位進行課程規劃時，應注意下列事項：
- 一、根據核心能力，進行課程規劃。
 - 二、教師應根據系級核心能力，進行課程設計與教學。
 - 三、建置專業課程核心能力之評量標準。
- 第七條 各單位有關教育目標與核心能力之持續改善，請依本辦法及「國立臺北護理健康大學課程委員會設置要點」第五條規定辦理。
- 第八條 校教育目標工作小組於必要時召開會議。

第九條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後施行；修正時亦同。

[回議程](#)

附件五 繳交報告格式

典大計畫專業課程與技術型高級中等學校課程綱要銜接成果報告

一、系名稱:

二、會議時間:

三、與會人員名單:

項目	高中職課程	系課程
1.對應之招生群(類)別		
2.對應之考試專業科目/課程名稱		
3.對應之課綱單元主題		
4.對應之教學目標		
5.對應之群科能力/各系學生專業或能力		
6.現行實際推動情形		
7.總體評估		
8.會議中重要決議事項或建議		
9.針對決議事項規劃之推動方式與時程		

[回議程](#)

性別工作平等法

檔 號：

保存年限：

已電子交換未確認

勞動部 函

地址：10346台北市大同區延平
北路2段83號9樓

承辦人：顧家容

電話：02-85901217

電子信箱：gujiaron@mol.gov.tw

10051

臺北市中山南路5號

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年5月23日

發文字號：勞動條4字第1050065292號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明

主旨：函轉總統105年5月18日華總一義字第10500042821號令公布修正性別工作平等法部分條文，請查照並轉知所屬知悉。

說明：

- 一、依總統府秘書長105年5月18日華總一義字第10500042820號函辦理。
- 二、檢附旨揭修正條文影本1份。

正本：行政院各部會、銓敘部、直轄市及各縣市政府、經濟部加工出口區管理處、科技部新竹科學工業園區管理局、科技部中部科學工業園區管理局、科技部南部科學工業園區管理局

副本：勞動部各單位(含部本部)、勞動部所屬一級機關、勞動部勞動條件及就業平等司(均含附件)

部長郭芳煜

本案依分層負責規定授權司(處)主管決行

3/3
1/3

總統令

中華民國 105 年 5 月 18 日
華總一義字第 10500042821 號

茲修正性別工作平等法第十八條、第二十三條、第二十七條及第三十八條條文，公布之。

總 統 馬英九
行政院院長 張善政
勞動部部長 陳雄文

性別工作平等法修正第十八條、第二十三條、第二十七條及第三十八條條文

中華民國 105 年 5 月 18 日公布

第 十 八 條 子女未滿二歲須受僱者親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，雇主應給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

第 二 十 三 條 僱用受僱者一百人以上之雇主，應提供下列設施、措施：

一、哺（集）乳室。

二、托兒設施或適當之托兒措施。

主管機關對於雇主設置哺（集）乳室、托兒設施或提供托兒措施，應給予經費補助。

有關哺（集）乳室、托兒設施、措施之設置標準及經費補助辦法，由中央主管機關會商有關機關定之。

第 二 十 七 條 受僱者或求職者因第十二條之情事，受有損害者，由雇主及行為人連帶負損害賠償責任。但雇主證明其已遵行本

法所定之各種防治性騷擾之規定，且對該事情之發生已盡力防止仍不免發生者，雇主不負賠償責任。

如被害人依前項但書之規定不能受損害賠償時，法院因其聲請，得斟酌雇主與被害人之經濟狀況，令雇主為全部或一部之損害賠償。

雇主賠償損害時，對於為性騷擾之行為人，有求償權。

被害人因第十二條之情事致生法律訴訟，於受司法機關通知到庭期間，雇主應給予公假。

第三十八條 雇主違反第二十一條、第二十七條第四項或第三十六條規定者，處新臺幣二萬元以上三十萬元以下罰鍰。

有前項規定行為之一者，應公布其姓名或名稱、負責人姓名，並限期令其改善；屆期未改善者，應按次處罰。

[回議程](#)

附件七 校務基金財務稽核結果報告

國立臺北護理健康大學 校務基金財務稽核結果報告書(節錄版)

● 應注意之稽核結果

項次	受稽事件	受稽單位	建議事項
壹、學校教學、研究及推廣計劃財務運用查核執行情形：推廣教育中心			
一、開課評估作業--本組自籌辦理			
1	課程計畫表是否記錄完整？	推廣教育中心	部分課程計畫表(如非學分班-正念氣功與樂活養生班)之應記載事項填寫未詳盡
二、實際開班及收款作業			
1	學員存入之學費是否開立收款收據？	推廣教育中心	1. 經查發現，推廣教育之收費，收現部分係由推廣教育之個案承辦人員直接收取現金並開立收款收據。 2. 基於現金係屬高風險資產，擬建議降低直接由個案承辦人員收現之方式。
貳、校區建築與工程興建計劃、發包及執行等經費運用查核執行情形：營繕組			
一、整修工程內部控制作業-GD01：營繕組			
1	工程採購預算是否經總務會議決議及校務基金管理委員會審議預算？	營繕組	1. 補助經費之採購案，未經總務會議及校務基金管理委員會審議。 2. 經詢問學校營繕組林秀文小姐，僅需動用學校經費之工程採購始需經校務基金管理委員會決議。 3. 該工程採購預算係動用教育部補助經費，故無須經左列程序應屬合理。惟其如經校務基金管理委員會適度參與是否更佳。
二、核定底價作業-GC01：營繕組			
1	需求單位是否提出市場及價格分析表？	營繕組	1. 未依要求提出市場及價格分析表。 2. 經詢問營繕組林秀文小姐表示，底價預估金額係口頭訪價而得，故欠缺書面分析資料。 3. 建議學校取得訪價廠商報價資料作為附件較具參考價值。
參、學校資產增置、擴充及改良等事項查核執行情形			
一、驗收付款作業-GC01：事務組			
1	是否經校長指派主驗人，並會同各單位驗收？	事務組	1. 未按內部控制制度要求進行。該筆採購係依 ISO4.8 規定，採購金額未達 300 萬元，採購案授權總務長指派適當人員擔任主驗人；300 萬元以上採購案由校長指派適當人員擔任主驗人。 2. 建議修改內部控制制度，與 ISO 4.8 規定一致。

伍、其他經常門支出等事項查核執行情形			
一、採購招標作業-GC01:事務組			
1	等標期是否符合規定?	事務組	1. 經查學校未明定限制性招標之等標期下限，而係由校長於個案個別裁量。 2. 依招標期限標準第六條:機關辦理限制性招標，其未經公開評選或公開徵求程序者，等標期由機關視需要合理訂定之。 3. 建議學校評估對於限制性招標應訂定等標期下限。
二、核定底價作業-GC01:事務組			
1	招標作業之底價是否經校長核定?	事務組	1. 105 年清潔外包採購案(案號 105005)校長於 1 月 15 日 10:36 始核定底價，惟該案於 1 月 15 日 10:30 已簽定議價記錄表。(議價記錄時間早於核定底價時間) 2. 事務組長說明 依政府採購法施行細則第 54 條規定，限制性招標之議價，需參考廠商報價訂定底價，故於議價當日取得廠商報價後才呈請校長簽核。 3. 經查採購單位於呈送底價分析表時已檢附 1 月 13 日廠商報價資料，故非議價當時才取得廠商報價。建議核定底價時點應早於簽定議價時點。
陸、開源節流措施優先執行項目查核執行成效			
(1)開源			
一、提高建教合作繳交學校之行政管理費:研發處			
1	產學合作契約書之行政管理費是否佔總契約金額 6%以上，並是否檢討修訂相關辦法?	研發處	1. 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會決議提高產學合作之行政管理費至 6%以上。 2. 經查部分產學合作之行政管理費尚未達高於 6%以上之目標。且現行產學合作辦法尚未依基金管理委員會之決議辦理修訂。 3. 建議儘速依據校務基金管理委員會之決議辦理修訂相關辦法或檢討修訂可行及明確之目標百分比。
二、提高場地租金:總務處			
1	取得長期教室外借租金收取明細，了解並核算租金收費是否依據開源節流提案提高 20%，並是否檢討修訂相關辦法?	總務處	1. 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會之提案提高外借場地租金 20%。 2. 經查目前場地管理使用辦法係於 103 年 5 月 20 日臨時總務會議修正通過收費標準，尚未依據 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會之提

			案重新修訂。 3. 據總務處事務組回應，場地使用收費表業已於 102 年 11 月 12 日總務會議予以修正調高，且學校考量當地租金行情，認為無法再行調整。 4. 建議考量市場天母、北投地區租金行情予以修訂相關具體改進作法。
(2)節流			
一、降低電話費:營繕組			
1	學校電話系統是否均已改為網路電話以節省支出(每年 15*12=180 萬元)?	營繕組	1. 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會之提案將電話系統改為網路電話以節省支出，惟目前校內僅樂育樓及產學營運中心採用網路電話(且係於 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會提案前業已辦理。) 2. 經查學校業已於 104 學年度第一學期第 3 次業務會報檢討本節流方案之可行性，認為「無明顯節費效益，故將維持現有軟硬體設施」，並建議檢討降低話費之替代方案。
二、全面降低全校紙張用量及碳粉消耗:事務組			
1	是否改善並控管影印機各單位配置之使用量，以減少辦公室列印量達 20%?	事務組	經取得影印機明細統計表執行列印量數據分析，發現列印量雖有減少，惟尚未達減量 20%之目標。 建議學校建立數據分析模型，以作為評估執行成效之依據，並研議誘因措施以激勵單位目標之達成。
三、提高設備使用年限:經管組			
1	是否將財產(如桌椅等)使用年限提高再予以報廢，以減少經費支出，並修訂相關規定?	經管組	目前財產實際使用年限雖均長於規定使用年限，才准予辦理報廢。惟仍建議學校要求執行單位追蹤增加財產使用年限之成效，並定期於校務基金管理委員會檢討可行性及修訂具體作法。

● 尚未發現有異常之情事

項次	受稽事件	受稽單位	建議事項
壹、學校教學、研究及推廣計劃財務運用查核執行情形:推廣教育中心			
一、開課評估作業—經系所推薦:推廣教育中心			
1	開課講師是否擬定課程計畫表	推廣教育中心	無
2	課程計畫表是否記錄完整	推廣教育中心	無
3	開課計畫是否經主任或組長進行可行性評估	推廣教育中心	無
4	是否於網站上進行招生	推廣教育中心	無
二、實際開班及收款作業:推廣教育中心			
1	取得查核期間推廣教育開班清單，隨意抽取樣本	推廣教育中心	無
2	檢查實際開班課程是否經招生程序	推廣教育中心	無
3	學員存入之學費是否開立收款收據	推廣教育中心	無
4	收款收據是否預先連續編號	推廣教育中心	無
5	收款收據是否經適當核准	推廣教育中心	無
6	承辦人員是否上網登載"收據繳回"並經單位主管核准	推廣教育中心	無
7	出納是否依實際收款日期及金額上網登載"國庫機關專戶存款收款書"並予用印確認	推廣教育中心	無
三、入帳作業:推廣教育中心			
1	會計是否核對收據、收據繳回單及國庫機關專戶存款收款書無誤後開立收入傳票	推廣教育中心	無
2	收入傳票是否經適當核准	推廣教育中心	無
3	收入傳票是否拋轉明細帳	推廣教育中心	無
4	月底是否依收入實現原則將未實現之推廣教育收入轉列預收收入	推廣教育中心	無
貳、校區建築與工程興建計劃、發包及執行等經費運用查核執行情形			
一、整修工程內部控制作業程-GD01:營繕組			
1	工程申請案是否經校長核准。	營繕組	無
2	採購方式是否經校長核准。(如屬限制性招標是否敘明理由)	營繕組	無
3	是否依規定辦理公告或徵詢廠商	營繕組	無
4	公告或招標日期是否晚於核准採購日	營繕組	無
5	等標期是否符合規定	營繕組	無

二、核定底價作業-GC01:營繕組			
1	底價是否經校長核定	營繕組	無
三、開標、決標及訂約作業-GC01:營繕組			
1	開標家數是否符合政府採購法之規定	營繕組	無
2	廠商資格、採購標的規格是否依招標文件及政府採購法審查	營繕組	無
3	比減價及決標是否依照政府採購法規定程序辦理	營繕組	無
4	開標/決標紀錄是否陳核校長	營繕組	無
5	契約內容是否正確無誤	營繕組	無
四、驗收付款作業-GC01:營繕組			
1	請購單位是否確認履約日期	營繕組	無
2	履約日期是否在合約期限內	營繕組	無
3	是否經校長指派主驗人，並會同各單位驗收。	營繕組	無
4	驗收記錄是否經契約內容是否正確無誤	營繕組	無
五、經費動支及核銷作業-GA04:營繕組			
1	逾 10 萬元之採購是否送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。	營繕組	無
2	採購案是否於驗收合格後方辦理核銷事宜。	營繕組	無
3	採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。	營繕組	無
4	採購應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。	營繕組	無
5	財產有無送總務處經營管理組依財物規則辦理財產增加。	事務組、經管組	無
六、經費之帳務處理作業-DA06:主計室			
1	主計室是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。	主計室	無
2	核對傳票支出科目是否適當。	主計室	無
3	傳票使否送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。	主計室	無
4	已開立帳記帳憑證之原始憑證是否加蓋已製傳票。	主計室	無
七、出納管理內部控制作業程序-GB01:出納組			
1	出納管理單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日開立支	出納組	無

	票、匯款。		
2	簽發支票之字軌號碼帳號等，應於會計傳票上註明，並於所附會計憑證加蓋「付訖」章戳。	出納組	無
參、學校資產增置、擴充及改良等事項查核執行情形			
一、採購招標作業-GC01:事務組			
1	採購申請案是否經校長核准。	事務組	無
2	採購方式是否經校長核准。(如屬限制性招標是否敘明理由)	事務組	無
3	是否依規定辦理公告或徵詢廠商	事務組	無
4	公告或招標日期是否晚於核准採購日	事務組	無
5	等標期是否符合規定	事務組	無
二、核定底價作業-GC01:事務組			
1	需求單位是否提出市場及價格分析表	事務組	無
2	底價是否經校長核定	事務組	無
三、開標、決標及訂約作業-GC01:事務組			
1	開標家數是否符合政府採購法之規定	事務組	無
2	廠商資格、採購標的規格是否依招標文件及政府採購法審查	事務組	無
3	比減價及決標是否依照政府採購法規定程序辦理	事務組	無
4	契約內容是否正確無誤	事務組	無
四、驗收付款作業-GC01:事務組			
1	請購單位是否確認履約日期	事務組	無
2	履約日期是否在合約期限內	事務組	無
3	驗收記錄是否經契約內容是否正確無誤	事務組	無
五、經費動支及核銷作業-DA04:事務組			
1	逾 10 萬元之採購是否送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。	事務組	無
2	採購案是否於驗收合格後方辦理核銷事宜。	事務組	無
3	採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。	事務組	無
4	採購應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。	事務組	無
5	財產有無送總務處經營管理組	事務組、經管組	無

	依財物規則辦理財產增加。		
六、經費之帳務處理作業-DA06:主計室			
1	主計室是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。	主計室	無
2	核對傳票支出科目是否適當。	主計室	無
3	傳票是否送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。	主計室	無
4	已開立帳記帳憑證之原始憑證是否加蓋已製傳票。	主計室	無
七、出納管理內部控制作業程序-GB01:出納組			
1	出納管理單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日開立支票、匯款。	出納組	無
2	簽發支票之字軌號碼帳號等，應於會計傳票上註明，並於所附會計憑證加蓋「付訖」章戳。	出納組	無
肆、各項經費收支之現金出納處理查核執行情形			
	一、經費核銷作業	出納組	
1	經費核銷是否經單位主管簽核。	出納組	無
	二、經費之帳務處理作業	出納組	
1	是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。	出納組	無
2	核對傳票支出科目是否適當。	出納組	無
3	費用分攤是否合理。	出納組	無
4	傳票是否經主辦會計及校長核准。	出納組	無
伍、其他經常門支出等事項查核執行情形			
一、採購招標作業-GC01:事務組			
1	採購申請案是否經校長核准。	事務組	無
2	採購方式是否經校長核准。(如屬限制性招標是否敘明理由)	事務組	無
3	是否依規定辦理公告或徵求廠商?	事務組	無
4	公告或招標日期是否晚於核准採購日	事務組	無
二、核定底價作業-GC01:事務組			
1	需求單位是否提出市場及價格分析表	事務組	無
三、開標、決標及訂約作業-GC01:事務組			
1	開標家數是否符合政府採購法之規定	事務組	無
2	廠商資格、採購標的規格是否依	事務組	無

	招標文件及政府採購法審查		
3	比減價及決標是否依照政府採購法規定程序辦理	事務組	無
4	契約內容是否正確無誤	事務組	無
四、驗收付款作業-GC01:事務組			
1	請購單位是否確認履約日期	事務組	無
2	履約日期是否在合約期限內	事務組	無
3	是否經校長指派主驗人，並會同各單位驗收。	事務組	無
4	驗收記錄是否經契約內容是否正確無誤	事務組	無
五、經費動支及核銷作業-DA04:事務組			
1	逾 10 萬元之採購是否送總務處事務組或營繕組依政府採購法專責辦理。	事務組	無
2	採購案是否於驗收合格後方辦理核銷事宜。	事務組	無
3	採購案之承辦人員不得同時為驗收證明人或監辦人員。	事務組	無
4	採購應經單位主管簽核、主計室審核通過及校長及授權代簽人批核後方可付款。	事務組	無
5	財產有無送總務處經營管理組依財物規則辦理財產增加。	事務組、經管組	無
六、經費之帳務處理作業-DA06:主計室			
1	主計室是否依據審核完成之合法原始憑證編製記帳憑證。	主計室	無
2	核對傳票支出科目是否適當。	主計室	無
3	傳票使否送請主辦會計及機關首長或授權代簽人簽核。	主計室	無
4	已開立帳記帳憑證之原始憑證是否加蓋已製傳票。	主計室	無
七、出納管理內部控制作業程序-GB01:出納組			
1	出納管理單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日開立支票、匯款。	出納組	無
2	簽發支票之字軌號碼帳號等，應於會計傳票上註明，並於所附會計憑證加蓋「付訖」章戳。	出納組	無
陸、開源節流措施優先執行項目查核執行成效			
(1)開源			
	三、調整水療教育中心營運方式	總務處、體育室	
1	是否將水療教育中心由自營改	總務處、體育室	無

	為 OT 委外營運?		
--	------------	--	--

[回議程](#)

ISO 9001 外部稽核計畫表 105.6.29 (三)

預計時間 APPROX. TIME	受評鑑單位 & 稽核作業 AUDIT DEPARTMNET & AUDIT ACTIVITY		
09:00~09:30	開始會議 Opening Meeting (城區部同仁 & 蘇明維稽核員於城區部參加視訊會議) 校長、副校長、教務長(管理代表)及各處、室、系、所主管 Top Management & Dept. Chiefs		
評鑑地點 稽核小組	Site A (校本部) 主任稽核員: 周國治	Site A (校本部) 稽核員: 石宸濬	Site B (城區部) 稽核員: 蘇明維
09:30~10:00	管理代表 校長室(PO) 秘書室(SE)	研究發展處(RD)	健康事業管理系所(HM) 長期照護系所(LT)
10:00~10:30	人事室(PN)		
10:30~11:10	休閒產業與健康促進系(TH) 中西醫結合護理所(CW)	總務處(GA)	語言治療與聽力學系(DS)
11:10~12:00	通識教育中心(GE) 推廣教育中心(CE)		
12:00~13:00	午餐休息(Lunch Break)		
13:00~13:50	護理學院(CN) 護理系、所、博士班(ND)	人康學院(DH) 運動保健系所(EH) 嬰幼兒保育系所(IC)	健科學院(CH) 資訊管理系所(IM)
13:50~14:30	醫護教育所(AE) 護理助產所(NM)	生死與健康心理諮商系(LC) 體育室(PE)	專業實務能力鑑定中心(EC) 環境安全衛生室(EV)
14:30~16:10	教務處(AA)	學生事務處(SA) 軍訓室(MT) 主計室(AC)	電子計算中心(CC) 圖書管(LB)
16:10~16:30	稽核報告整理 & 稽核小組會議 Reporting & Audit Team Meeting		
16:30~17:00	結束會議 Closing Meeting(城區部同仁於城區部參加視訊會議) 校長、副校長、教務長(管理代表)及各處、室、系、所主管 Top Management & Dept. Chiefs		

[回議程](#)

北護 70 周年校慶特刊編撰大綱

壹、護桃育李七十載

- 一、長官序（含部長等各級長官）：秘書室
- 二、校長序
- 三、北護精神：校訓、校旗、校徽、校歌
- 四、設校沿革：設校與各學制重大改變歷程
- 五、歷屆校長(就任與重大事蹟)（大頭照成現任其與學制）
- 六、校務發展(行政組織變革)：各單位與學制之設立與廢止
- 七、校址變遷與校舍發展：
校地版圖變化（表格呈現校區、校地、樓地板面積）
重要建築物之落成與命名(大樓興建與校舍拆除)
重要建築物之演變(刺桐老樹的故事、中庭曲橋之變化、各種教室 E 化演變、辦公空間的啟用...)
- 九、歷年畢業生人數一覽表(各學制系所)、不同時期畢業證書
- 七、歷年大事紀要：摘要呈現（四、五、七）

貳、樹人大計繪宏圖

- 一、學術單位：
系所摘要：成立年代、現況(學制、班級樹、學生數)、師資現況、實驗室
各系所演變(成立、整併、停招、更名)、特色科目、實習場地、創意教學之演變
- 二、取得國內領航教育之優勢亮點、大型計畫的爭取與通過、締結姊妹校與友好機構聯盟的發展：
教務處、研發處
- 三、校級與系所層級刊物的發行與停刊或更名(圖書館與系所刊物)

參、青春子衿共韶光

- 一、校服之演變，
- 二、社團與社區服務(服務學習)：學務處
- 三、校園與宿舍生活(北護兩校區之生活圈)：總務處
- 四、國際交流(含兩岸交流)：各處室與系所、雙聯學制、國外服務學習

肆、輝煌碩果耀四海

- 一、學校優勢
- 二、師長榮耀
- 三、學生校內外優異表現

伍、有情歲月譜心曲

- 一、歷任校長：任期之校運發展與期許
- 二、歷屆傑出校友名人錄
- 三、校友會：成立沿革、更名與立案歷程、歷屆理監事介紹、服務校友事蹟
- 四、人物專訪：
校內教職員(與國文科姚老師合作，已經完成安排 39 位)
校外人物專訪(與國文科姚老師合作，已經完成位 26 位)
以及摘錄文史資料（人物訪談部份相關資料已建置於網頁上，
<http://alumni.ntunhs.edu.tw/files/13-1018-24151.php?Lang=zh-tw>）

國立臺北護理健康大學組織規程第十三條修正條文案對照表

擬修正條文	原條文	說明
第十三條研究發展處置研發長一人，主持全校校務發展相關事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任；各中心置主任一人，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。	第十三條研究發展處置研發長一人，主持全校校務發展相關事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任；各中心置主任一人，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。 <u>其設置辦法經校務會議通過後實施。</u>	因應高教時局發展快速變遷，研發處業務量穩定且持續創新多樣，為使研發處之相關組織與職能與國內其他科技大學同步具彈性與多元競爭力，爰參照相關國立科大組織設置作法（均於校之組織規程明定，無單獨再另訂定辦法）並同下列理由，建議刪除組織規程第十三條後段文字「研究發展處其設置辦法經校務會議通過後實施。」： （一）組織面：研發處與教務處、學務處及總務處均為學校常設性行政單位。 （二）法制面：研發處與教務處、學務處及總務處之現行組織法制體例一致性。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學組織規程（現行條文全文）

第一條 本規程依大學法第三十六條暨有關規定訂定之。

第二條 本校定名為國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）。

第三條 本校以培育健康科學專業人才，服務社會為宗旨。

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

一、護理學院

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

（二）護理助產研究所：碩士班。

（三）中西醫結合護理研究所：碩士班。

（四）醫護教育研究所：碩士班。

二、健康科技學院

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

（二）資訊管理系：四年制學士班、碩士班。

（三）旅遊健康研究所：碩士班。

（四）長期照護研究所：碩士班。

（五）聽語障礙科學研究所：碩士班、碩士在職專班。

（六）學士後長期照護學位學程。

三、人類發展與健康學院

（一）嬰幼兒保育系：四年制學士班、二年制學士班、碩士班。

（二）運動保健系：四年制學士班、碩士在職專班。

（三）生死與健康心理諮商系：四年制學士班、碩士班。

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

另因教學研究所需之相關醫療機構得列為本校之教學醫院。

第五條 本校置校長一人，綜理校務；任期四年，得連任一次。

校長於第一次任期屆滿決定連任時，應於屆滿十個月前召開校務會議，由校務會議中之出席代表互推一人為主席，主持會議，校務會議出席代表應對校長推動校務及參考教育部對校長續任評鑑結果行使是否續任之同意權。如經二分之一（含）以上代表出席並獲得出席代表二分之一（含）以上同意，則報請教育部續聘。如未達上項連任同意人數時，則依本條第三項規定辦理。

本校於校長任期屆滿十個月前決定不連任、未通過連任或因故出缺後二個月內，組成校長遴選委員會，遴選新任校長報教育部聘任。

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

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

本校校長去職方式如下：

一、任期屆滿，未再續聘。

二、自動辭職。

三、任內退休、資遣或因其他不可抗力因素無法繼續擔任校長職務。

四、依教育人員任用條例第三十一條規定經教育部解聘。

五、其他原因去職。

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

第六條本校校長卸任後，應依其所具之教師資格聘任之。

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

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

學院院長應具備教授資格；系(所)、中心主任、所長應具備副教授以上資格。

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

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

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

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

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

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

第九條本校設下列單位：

- 一、教務處：設註冊、教學業務、學術服務、教學成長四組及教學卓越中心，掌理註冊、課務、教學業務、在職進修、學術服務、教學資源、教師發展、學生成長及其他教務事項。
- 二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、陸生輔導五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導及其他學務事項。
- 三、總務處：設文書、事務、出納、營繕、經營管理五組，掌理文書、事務、出納、營繕、經營管理及其他總務事項。
- 四、研究發展處：設企劃、產學合作、國際暨兩岸教育三組及健康照護產學營運中心、育成中心。負責校務發展、學術交流、學生實習、產學合作、健康照護產學營運、創新育成等相關業務。
- 五、電子計算機中心：設教學資訊、系統設計、資訊網路三組，負責電子計算機業務。
- 六、圖書館：設採購編目、典藏閱覽、資訊服務三組，負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務。
- 七、秘書室：辦理秘書事務，並設校友服務中心辦理校友服務事務。
- 八、人事室：辦理人事事務。
- 九、主計室：辦理歲計、會計、統計事務。
- 十、體育室：設教學活動組及場地器材組，負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務。
- 十一、軍訓室：負責軍訓課程之規劃與教學及學生輔導。
- 十二、環境安全衛生室：負責維護環境及安全衛生相關事宜。
- 十三、推廣教育中心：設進修教育、推廣服務二組，掌理推廣教育事宜。

前項各處、中心、館、室及各組，於必要時得報請教育部核准增減或合併之。

- 第十條 教務處置教務長一人，主持全校教務事宜，副教務長一人，襄助教務長處理處務，教務長由校長聘請教授兼任之；副教務長由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。教學卓越中心主任由副教務長兼任。並視需要置職員若干人。
- 第十一條 學生事務處置學生事務長一人，主持全校學生事務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，各中心置主任一人，就業輔導組組長由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之，生活輔導組組長由講師級以上之教學、研究人員或軍訓教官兼任之，餘聘請講師以上教學或研究人員兼任。並視需要置職員若干人。
- 第十二條 總務處置總務長一人，主持全校總務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。
- 第十三條 研究發展處置研發長一人，主持全校校務發展相關事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任；各中心置主任一人，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。其設置辦法經校務會議通過後實施。
- 第十四條 電子計算機中心置中心主任一人，主持全校電子計算機事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之。並視需要置職員若干人。其設置辦法經校務會議通過後實施。
- 第十五條 圖書館置館長一人，主持全校圖書管理事宜，由校長聘請副教授以上人員兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。
- 第十六條 教師兼任之行政單位主管之任期，以三年為一任，得每年發聘一次，得連任一次，並得配合校長任期酌予調整。
- 校長卸任時，副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書，前述由教師或研究人員兼任之職務，應於新任校長就職時，提出辭呈。
- 教師兼任之學術單位主管，以三年為一任，得每年發聘一次，並得連任一次。
- 第十七條 秘書室置主任秘書一人，綜理秘書室業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之。校友服務中心置主任一人，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。
- 第十八條 人事室置主任一人，秘書、專員、組員若干人，依法辦理人事管理事項。
- 第十九條 主計室置主任一人，組長、組員若干人，依法辦理歲計、會計及統計事項。
- 第二十條 體育室置主任一人，體育教師、運動教練若干人。主任由校長聘請助理教授以上之體育教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任。並視需要置職員若干人，負責體育教學、體育活動、場地與器材之維護與借用等業務。
- 第二十一條 軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。
- 第二十二條 環境安全衛生室置室主任一人，負責維護環境及安全衛生相關事宜，由校長聘請副教授以上教師或研究人員兼任或由職員擔任之。並視需要置職員若干人。
- 第二十三條 推廣教育中心置中心主任一人，負責推廣教育事宜，由校長聘請副教授以上教師或研究人員兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，得聘請講師以上教學或研究人員兼任之或由職級相當職員擔任之。並視需要置職員若干人。其設置辦法經校務會議通過後實施。
- 第二十四條 本校因教學、研究、服務及推廣之需要，設下列各單位：
- 一、專業實務能力鑑定中心：中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之；下設評量組及行政組二組，各組置組長一人，由校長聘請講師級以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任之。

二、長期照護教育與研發中心：中心主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之；下設教育訓練、研究發展、技術合作三組，各組置組長一人，由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任之，並視需要置職員若干人。

各單位之設置辦法另訂之，其設置辦法經校務會議通過後實施。

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

第二十五條 (刪除)。

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

本校教學及研究工作之需要，得置助教協助之。

本校為研究需要得延聘研究人員從事研究計畫。

本校為教學需要得聘任專業技術人員，以擔任專業或技術科目之教學。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

校務會議下設下列委員會：

- 一、經費稽核委員會：置委員七人至十五人，稽核經費運用相關事宜，其設置要點另訂之。
- 二、校務基金管理委員會：置委員七人至十五人，審議校務基金收支、保管及運用等相關事宜，其設置要點另訂之。
- 三、校園規劃委員會：置委員十三人至十五人，規劃或審議未來及現有校地使用、空

間分配及校園建設等相關事宜，其設置要點另訂之。

校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

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

第三十條本校設下列會議：

- 一、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、各系主任、各研究所所長、通識教育中心主任、研究發展處研發長、圖書館館長、電子計算機中心主任及專任教師代表、學生代表組成之；教務長為主席，每學期至少召開一次，討論有關教務重要事項。必要時得邀請有關人員列席。
- 二、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、各系主任、各研究所所長、通識教育中心主任、專任教師代表三至五人及學生代表一至四人組成之；學生事務長為主席，每學期至少召開一次，討論本校有關學生事務之重要事項，必要時得邀請有關人員列席。
- 三、總務會議：由各學院院長、各系(所、中心)教師代表一人及一級行政主管組成之；總務長為主席，每學期至少召開一次，討論有關總務重要事項。必要時得邀請有關人員列席。
- 四、院務會議：以各學院院長、副院長、各系主任、所長、副主任及推選產生之專任教師組成之，以學院院長為主席，每學期至少開會二次，必要時得召開臨時會議，討論該學院教學、研究及有關院務事宜。
- 五、系、所務會議：以各系主任、所長及本系、所全體專任及受邀參加之合聘教師組成之；系主任、所長為主席，每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，討論本系、所教學、研究及有關係、所務事宜，必要時得邀請系、所助教及其他有關人員列席。通識教育中心業務會議得比照辦理。

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

本校各級教師評審委員會之組成方式及運作規定，經校務會議通過後施行。

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

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

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

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

第三十四條本校得視實際需要設立各種委員會或小組。

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

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

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

學生自治團體之組織、運作方式另以辦法訂定，經校務會議通過後實施。

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

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

第三十九條本規程未盡事宜，悉依照有關教育法令之規定。

第四十條本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 導師辦法修訂對照說明

第一部分：新增條文

增修條文	原條文	說明
第二條 本校導師制之決策與督導，由校長擔任之。 學生事務長襄助校長綜理全校導師制度之規劃與實施，並協調各院主任導師推動全校性導師事務工作，得不任導師。	第二條 本校導師制之決策與督導，由校長擔任之。 學生事務長襄助校長綜理全校導師制度之規劃與實施，並協調各院主任導師推動全校性導師事務工作。	1.條文修訂。 2.說明學生事務長職務已涉全校系導師制度與相關事務得不安排擔任導師。

增修條文	原條文	說明
導生聚會，傳達校務訊息及導生意見處理。 三、評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。 四、輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應等，透過學習預警系統適時瞭解導生困難或提供導生身心健康相關資源。 五、應出席本校舉辦之導師研習或心理衛生預防推廣等相關活動。	意見處理。 三、評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。 四、輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應。 五、應出席本校舉辦之導師<u>會議</u>及相關活動。	流向調查。
第七條 系（所）主任導師應於每學年度開始前一個月，依各院訂定之「院教師擔任導師要點」，或參考本辦法第六條導師職責、績優導師獎勵辦法之績優導師指標後，將推薦導師建議名單送交院導師工作委員會查核後由學生事務處彙整，經校長同意後聘任之。 導師如遇更調、留職停薪或請(休)假逾一個月以上等情形異動時，應於異動前一個月提出，由系、所主任導師遴選其他教師代理，依前項程序辦理，經校長同意後另聘任之。 導師職務停止時其權利與義務亦同時停止。	第七條 系（所）主任導師應於每學年度開始前一個月，依各院訂定之「院教師擔任導師要點」，或參考本辦法第六條導師職責、績優導師獎勵辦法之<u>導師效能指標</u>後，將推薦導師建議名單送交院導師工作委員會查核後由學生事務處彙整，經校長同意後聘任之。 導師如遇更調或留職停薪等情形異動時，應於異動前一個月提出，由系、所主任導師遴選其他教師代理，依前項程序辦理，經校長同意後另聘任之。 導師職務停止時其權利與義務亦同時停止。	1.配合相關作業規則修訂，本辦法做文字修訂。
第八條 導師以輔導學生事實為前提，執行本辦法第六條業務職責支領之費用稱為「導生輔導費」，本	第八條 導師以輔導學生事實為前提，執行本辦法第六條業務職責支領之費用稱為「導生輔導費」，由本校依據支出成本計算後訂定每位導	1.本條做文字修訂 2.費用計算與核發基準部分，依據99年會議制定、執行至今，以文字載於本條文中。 3.第二項說明導生輔導費分為導

增修條文	原條文	說明
校應編列預算支應。導生輔導費核發相關之基準與作業，應依據本校支出成本另由行政會議訂定之。 「導生輔導費」依各系（所）每學期學生數計，於每年三月及十月核撥，用以支付導師輔導費及辦理導生活動費之補助，其比例以各佔百分之五十。 如有第七條第二項之情形，則依奉核事項辦理。 本條修正部分自修訂通過次一學期開始實施。	生輔導費用之基準，並編列預算支應。 「導生輔導費」用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例以各佔百分之五十為原則，各系（所）可依所屬學院之「院教師擔任導師要點」規範自行調整，惟導生活動費之比例不得少於百分之二十。 「導生輔導費」依各系（所）每學期註冊學生數計，於每年三月及十月發給各系、所供導師執行職責時支用，其支用原則由「院教師擔任導師要點」規範。每名導生輔導費之計算基準，另由行政會議訂定之。 任畢業班導師之導師費核發至畢業典禮是日為止，該學期則依學期週數比例發放。 如有第七條第二項之情形，則依奉核事項辦理。 本條修正部分自修訂通過次一學期開始實施。	師輔導費及導生活動分二部分，各自所占比例、計算與核發時間。
第九條 為提昇本校導師輔導效能與品質及表彰熱心關懷學生之績優導師，應訂定本校績優導師獎勵要點，以明列導師效能指標及績優導師獎勵方式，評選出各學院績優導師1至2位，予以獎勵及公開表揚，並彙整績優導師相關	第九條 為提昇本校導師輔導效能與品質及表彰熱心關懷學生之績優導師，應訂定本校績優導師獎勵要點，以明列導師效能指標及績優導師獎勵方式，評選出各學院績優導師1至2位，予以獎勵及公開表揚，並彙整績優導師相關事	1.部分文字修訂。

增修條文	原條文	說明
事蹟與協助導生之心得刊載之，以彰顯績優導師之功能與重要性。 每學年度績優導師代表得繼續參加次年度教育部相關獎勵案代表本校之薦送評選，獲代表者則頒給獎牌以茲獎勵。 本條獎勵所需之經費，由學務處編列支應。	蹟與協助導生之心得刊載之，以彰顯績優導師之功能與重要性。 每學年度績優導師代表得繼續參加次年度教育部相關獎勵案代表本校之薦送評選，獲代表者則頒給獎牌以茲獎勵。 前二項獎勵所需之經費，由學務處編列支應。	
第十條 為協助本校導師改善導師效能及品質，對未達到本校導師指標（參見本校績優導師獎勵要點）二項以上，或對導生互動班級經營有困難者，列為提供協助與輔導之對象。 導師接受輔導後，次學年度之指標仍有兩項以上（含）未達成者，得不列入下一學年度推薦遴聘之導師。	第十條 為協助本校導師改善導師效能及品質，對達到本校導師效能指標（參見本校績優導師獎勵要點<u>訂定之導師效能指標</u>）二項以上，或對導生互動班級經營有困難者，列為提供協助與輔導之對象。 導師接受輔導後，次學年度之效能指標仍有兩項以上（含）未達成者，得不列入下一學年度推薦遴聘之導師。	1.做部分文字修訂。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 導師辦法(原條文)

104年06月24日校務會議修訂通過
101年09月26日校務會議修訂通過
101年01月18日校務會議修訂通過
99年07月21日校務會議修訂通過

- 第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為培養學生健全品格，並依據教師法第十七條訂定本辦法。
- 第二條 本校導師制之決策與督導，由校長擔任之。
學生事務長襄助校長綜理全校導師制度之規劃與實施，並協調各院主任導師推動全校性導師事務工作。
- 第三條 本校導師分為：
一、院主任導師：經校長聘任由各院院長兼任之。
二、系（所）主任導師：經校長聘任由各系主任、所長兼任之。
三、導師：由系（所）推薦，經校長遴聘擔任之。
- 第四條 導師事務工作之實施，以院為辦理單位，並設立院導師工作委員會，以各系、所推派所屬系（所）導師代表若干人組成，由院主任導師擔任主席。
院主任導師工作職責如下：
一、召開院導師工作委員會，訂定及修正「院教師擔任導師要點」，其中應包含系（所）導師遴聘及推薦原則、系（所）導生輔導費之分配及支用規則、主任導師工作費等。
二、每學期至少召開一次院導師會議，院導師會議紀錄或建議事項須送學生事務處備查或錄案處理。
三、協調各系（所）推動導師各項事務工作與活動。
四、出席本校有關導師事務之各項會議，並將會議事項及內容轉知所屬系（所）導師知悉。
五、其他法令規定之事項。
- 第五條 系（所）主任導師職責如下：
一、主持系（所）導師會議。
二、推薦該系（所）班導師名單。
三、協助導師輔導學生之諮詢或轉介。
四、出席本校有關導師事務之各項會議，轉知校方與導師雙方之事務及意見。
五、其他法令規定事項。
- 第六條 導師職責如下：
一、協助導生緊急事件之處理及聯繫。導生發生身心、學業或生活上之危急狀況，導師應提供必須之協助，於必要時與其家人聯繫，且通報系（所）主任導師及學生事務處，轉介相關資源單位，並予以保密。
二、安排「導師時間」，定期與導生聚會，傳達校務訊息及導生意見處理。
三、評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。
四、輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應。
五、應出席本校舉辦之導師會議及相關活動。
六、其他委辦事項。
- 第七條 系（所）主任導師應於每學年度開始前一個月，依各院訂定之「院教師擔任導師要點」，或參考本辦法第六條導師職責、績優導師獎勵辦法之導師效能指標後，將推薦導師建議名

單送交院導師工作委員會查核後由學生事務處彙整，經校長同意後聘任之。

導師如遇更調或留職停薪等情形異動時，應於異動前一個月提出，由系、所主任導師遴選其他教師代理，依前項程序辦理，經校長同意後另聘任之。

導師職務停止時其權利與義務亦同時停止。

- 第八條 導師以輔導學生事實為前提，執行本辦法第六條業務職責支領之費用稱為「導生輔導費」，由本校依據支出成本計算後訂定每位導生輔導費用之基準，並編列預算支應。
- 「導生輔導費」用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例以各佔百分之五十為原則，各系（所）可依所屬學院之「院教師擔任導師要點」規範自行調整，惟導生活動費之比例不得少於百分之二十。
- 「導生輔導費」依各系（所）每學期註冊學生數計，於每年三月及十月發給各系、所供導師執行職責時支用，其支用原則由「院教師擔任導師要點」規範。每名導生輔導費之計算基準，另由行政會議訂定之。
- 任畢業班導師之導師費核發至畢業典禮是日為止，該學期則依學期週數比例發放。
- 如有第七條第二項之情形，則依奉核事項辦理。
- 本條修正部分自修訂通過次一學期開始實施。

- 第九條 為提昇本校導師輔導效能與品質及表彰熱心關懷學生之績優導師，應訂定本校績優導師獎勵要點，以明列導師效能指標及績優導師獎勵方式，評選出各學院績優導師 1 至 2 位，予以獎勵及公開表揚，並彙整績優導師相關事蹟與協助導生之心得刊載之，以彰顯績優導師之功能與重要性。
- 每學年度績優導師代表得繼續參加次年度教育部相關獎勵案代表本校之薦送評選，獲代表者則頒給獎牌以茲獎勵。
- 前二項獎勵所需之經費，由學務處編列支應。

- 第十條 為協助本校導師改善導師效能及品質，對達到本校導師效能指標（參見本校績優導師獎勵要點訂定之導師效能指標）二項以上，或對導生互動班級經營有困難者，列為提供協助與輔導之對象。
- 導師接受輔導後，次學年度之效能指標仍有兩項以上（含）未達成者，得不列入下一學年度推薦遴聘之導師。
- 各學院制定之「院教師擔任導師要點」配合前項說明修訂。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，報請校長核准後公布實施；修正時亦同。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 績優導師獎勵要點修訂對照說明

修訂條文	原條文	說明
三、績優導師指標如下： (一)出席全校性重大活動：帶領導生參與全校性之集會或活動（如：校慶運動會、畢業典禮等，公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準）。 (二)導師知能研習：全程出席每學期舉辦之全校性導師輔導知能研習活動（公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準）。 (三)班級經營：輔導全班性導生活動，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統（如班會、聚餐、班遊等，形式不拘）。 (四)導生晤談：每學期每位同學至少有一次晤談，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統（個別或團體等，形式不拘）。 (五)學習預警輔導：期中學習預警後，針對有需求之導生主動瞭解或轉介至學生輔導中心接受輔導，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統。 (六)導生互動意見調查之平均積分達 70 分以上。	四、導師效能指標如下： 1、出席全校性重大活動：帶領導生參與全校性之集會或活動（如：校慶運動會、畢業典禮等，公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準）。 2、導師知能研習：全程出席每學期舉辦之全校性導師輔導知能研習活動（公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準）。 3、班級經營：輔導全班性導生活動，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統（如班會、聚餐、班遊等，形式不拘）。 4、導生晤談：每學期每位同學至少有一次晤談，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統（個別或團體等，形式不拘）。 5、學習預警輔導：期中學習預警後，針對有需求之導生主動瞭解或轉介至學生輔導中心接受輔導，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統。 6、導生互動意見調查之平均積分達 70 分以上。	1.條次調整及條文修訂。 2.指標名稱配合導師辦法、本要點名稱做文字修訂為績優導師指標。 3.指標內容維持現行要點內容，點項標示 1 修改為（一）。
四、績優導師辦理分為推薦、審查及評選，執行說明如下： (一)推薦：各系所得參考導師優良	三、績優導師之評選分為推薦、審查及評選等程序，評選後由學務處彙整造冊，經核定後頒獎。 1、推薦： (1)由各系所務會議同意後送出推薦導師一至	1.條文修訂及條次調整。 2.本項增修辦理程序及時間，以配合薦送教育部友善校園獎勵資格作業。 3.辦理程序由原二階段，修訂為推薦、審查、評選三階段，以連貫相關作業。

修訂條文	原條文	說明
事蹟及前項指標辦理，經系所務會議同意後，推薦績優導師候選人一至二名。 (二)審查：由學院召開會議，審查所屬系所推薦績優導師之各項資料，得分最高之一至二位導師，為學院績優導師。 院系所辦理績優導師之推薦及審查事務應於每年 10 月 15 日前完成，並送學生事務處彙整。 (三)評選：由行政會議選拔績優導師一名，為本校該學年度優秀導師。 評選工作則於每年 11 月 30 日前完成。	二名。 (2) 各系所得參考導師優良事蹟並依據各項導師效能指標推薦。 2、審查及評選： (1) 由學院召開會議。 (2) 審查所屬系所推薦績優導師之各項資料，評選得分最高之一至二位導師後送學務會議備查。	4.修訂條文中增列推薦與審查階段工作之辦理期限，期能於全校性活動如校慶典禮中公開頒獎。 5.修訂條文將評選列為第三階段工作，避免因教育部友善校園獎勵案來文時間不一，而影響本校選拔作業時間，以及提供薦送優秀導師代表人充裕之文件準備時間。 6.配合次項條文修改，修訂本項推薦作業部分文字為績優導師指標。
五、獎勵與薦送： (一)學生輔導中心匯集學院績優導師資料後辦理獎勵簽核，經核定後於全校性活動公開表揚。 (二)績優導師獲頒獎狀及獎金 6，000 元。由學務處彙整績優導師相關事蹟與協助導生之心得，刊載於校訊電子報等刊物，以彰顯績優導師之功能與重要性。 (三)獲選優秀導師代表者，薦送參	五、各學院評選出之績優導師於每年 9 月導師會議時接受表揚，分別頒給獎狀及獎金 6，000 元。由學務處彙整績優導師相關事蹟與協助導生之心得，刊載於校訊電子報等刊物，並推薦參選本校特優教師老師，以彰顯績優導師之功能與重要性。	1.條文修訂。 2.納入友善校園獎勵將關作業後，修訂本項為獎勵與薦送。 3.期望績優導師之人員與事蹟能廣為周知，採取公開表揚。表揚時機修改為全校性活動，不受以往導師研習或導師會議之限制。 4.績優導師獎勵，除獎狀及獎金外，參考 104 及 105 年評選與薦送作業，獲選為本校優良導師之代表人，增加獎勵再頒給獎牌一面。

修訂條文	原條文	說明
加教育部友善校園獎「傑出導師」獎項之全國評選，並頒給優秀導師講牌一面。		

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 績優導師獎勵要點(原條文)

101 年 04 月 11 日學務會議訂通過

95 年 12 月 27 日學務會議制訂通過

- 一、依國立臺北護理健康大學導師辦法第九條，為提昇本校導師輔導效能與品質及表彰熱心關懷學生之績優導師，特訂定「國立臺北護理健康大學績優導師獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡擔任導師滿二年以上(含二年且年資計算至當學期末)之現任導師，均得被推薦為候選績優導師。
- 三、績優導師之評選分為推薦、審查及評選等程序，評選後由學務處彙整造冊，經核定後頒獎。
 - 1、推薦：
 - (1) 由各系所務會議同意後送出推薦導師一至二名。
 - (2) 各系所得參考導師優良事蹟並依據各項導師效能指標推薦。
 - 2、審查及評選：
 - (1) 由學院召開會議。
 - (2) 審查所屬系所推薦績優導師之各項資料，評選得分最高之一至二位導師後送學務會議備查。
- 四、導師效能指標如下：
 - 1、出席全校性重大活動：帶領導生參與全校性之集會或活動(如：校慶運動會、畢業典禮等，公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準)。
 - 2、導師知能研習：全程出席每學期舉辦之全校性導師輔導知能研習活動(公、喪假除外，以承辦單位簽到、退紀錄為準)。
 - 3、班級經營：輔導全班性導生活動，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統(如班會、聚餐、班遊等，形式不拘)。
 - 4、導生晤談：每學期每位同學至少有一次晤談，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統(個別或團體等，形式不拘)。
 - 5、學習預警輔導：期中學習預警後，針對有需求之導生主動瞭解或轉介至學生輔導中心接受輔導，並有相關紀錄登載於導生輔導資訊系統。
 - 6、導生互動意見調查之平均積分達 70 分以上。
- 五、各學院評選出之績優導師於每年 9 月導師會議時接受表揚，分別頒給獎狀及獎金 6,000 元。由學務處彙整績優導師相關事蹟與協助導生之心得，刊載於校訊電子報等刊物，並推薦參選本校特優教師老師，以彰顯績優導師之功能與重要性。
- 六、本要點經學務會議通過後實施，修正時亦同。

[回議程](#)

教育部友善校園評選要點

中華民國 94 年 4 月 11 日教育部台訓通字第 0940041536C 號令訂定發布；並自 94 年 4 月 11 日生效。
中華民國 104 年 2 月 11 日教育部臺教學(三)字第 1040004415B 號令修正發布，並自發布日生效。

- 一、目的：教育部（以下簡稱本部）為獎勵推動學生事務與輔導工作表現卓越之直轄市、縣（市）（以下簡稱縣市）、公私立各級學校（以下簡稱學校）及傑出人員，激勵教育人員積極參與學生事務與輔導創新工作，落實本部政策與方案，營造友善校園，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象及名額：上年度積極推動學生事務與輔導（以下簡稱學輔）工作，表現卓越之縣市、學校及傑出人員：
 - （一）卓越縣市獎：依據本部年度統合視導各縣市政府落實推動「友善校園學生事務與輔導工作計畫」項目評列第一名或第二名者。
 - （二）卓越學校獎：積極推動學輔工作且成效卓著，由薦送單位所薦送績優學校中，以百分之十之比例評選出之推動學輔工作績優者。
 - （三）傑出人員獎：
 - 1、傑出學務、輔導人員獎：從事學務、輔導工作，表現優異，由各單位薦送為優秀學務、輔導人員，經評選名列前百分之十之學校從事學務（包括教師、護理師、學校幹事）、輔導（包括教師、認輔人員、專業輔導人員）者。
 - 2、傑出導師獎：從事發展性輔導工作，表現優異，由各單位推薦為優秀導師，經評選名列前百分之十之導師者。
 - 3、傑出行政人員獎：對學輔政策方案規劃及執行有具體顯著或持續性貢獻之各級政府行政人員。
 - 4、特殊貢獻人員獎：對學輔政策方案或課程教材之研擬執行及人才培育方面有具體顯著或持續性貢獻之專家學者。
 - （四）為免重複表揚，本要點獎勵對象不包括實習教師及高級中等以下學校之特殊教育人員。
 - （五）獎勵名額：
 - 1、卓越縣市獎二名。
 - 2、卓越學校獎以九名為原則。
 - 3、傑出學務人員獎、傑出輔導人員獎、傑出導師獎、傑出行政人員、特殊貢獻人員獎合計以不超過五十一名為原則。
 - 4、前三目所定獎勵表揚名額詳如附表一（本表每三年依當學年度之學校設置情形檢討一次）。
- 三、初選：
 - （一）薦送單位及原則：
 - 1、本部國民及學前教育署及縣市政府（國立小學列入所在地縣市政府進行遴選），依本要點薦送所轄學校之績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、優秀導師、所屬優秀行政人員，函報本部；薦送所轄績優學校前，並應提供實地訪視報告。
 - 2、大專校院四區學生事務工作協調聯絡中心（以下簡稱學務中心）及四區學生輔導工作協調諮詢中心（以下簡稱輔諮中心），依本要點薦送區內學校之績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、優秀導師、特殊貢獻人員，函報本部。
 - 3、各單位薦送之優秀學輔及行政人員應有具體事蹟。
 - 4、曾接受本獎項獎勵或表揚之學校或個人，三年內不得薦送。
 - （二）薦送程序：
 - 1、學校：

- (1) 國民中小學應於每年四月十五日前，函報各主管教育行政機關。
- (2) 高級中等學校應於每年四月十五日前，函報各主管教育行政機關（除直轄市政府所屬學校報各該直轄市政府，其餘函報本部國民及學前教育署）。
- (3) 專科以上學校應於每年四月十五日前，分區函報四區學務中心、輔諮中心。
- 2、 縣市政府：應於每年五月十五日前，組成友善校園獎評選小組評選後，薦送所轄績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、優秀導師、所屬優秀行政人員，並將評選小組會議紀錄函報本部。
- 3、 四區學務中心、四區輔諮中心：應於每年五月十五日前，召開各區聯席會議，共同籌組各區友善校園獎評選小組，並將薦送區內專科以上學校績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、優秀導師、特殊貢獻人員，並將評選小組會議紀錄函報本部。
- 4、 本部：
 - (1) 國民及學前教育署：應於每年五月十五日前，組成友善校園獎評選小組評選後，薦送所轄績優學校、優秀學務人員、優秀輔導人員、優秀導師、所屬優秀行政人員、特殊貢獻人員，並將評選小組會議紀錄函報本部。
 - (2) 本部各單位應於每年六月十五日前，推薦所屬優秀行政人員、特殊貢獻人員，提送「教育部友善校園獎評選小組」（以下簡稱本評選小組）進行評選。
- (三) 應備書面及電子檔資料：
 - 1、 前款第一目至第三目所定單位及本部國民及學前教育署函報時，應備妥下列資料（所送資料不予返還）：
 - (1) 遴選表（如附表二至附表九，以十頁為限）正本一式三份，如有相關補充資料，以二十頁為限；其資料應依序裝訂避免使用資料夾，並附電子檔。
 - (2) 評選會議紀錄（如有相關佐證資料留存薦送單位保管）。
 - 2、 遴選表之項次內容，應依下列規定確實製作：
 - (1) 事蹟欄應以上年度之重要事蹟為主，依事蹟發生先後，詳實敘明。其所推動學輔工作之具體重要事蹟具連續性或跨年度者，以最近三年內之重要事蹟為限。
 - (2) 遴選表應撰寫三十字以內之心語（感言或座右銘）、數位生活照片檔案或浮貼六吋乘四吋之照片。
 - (3) 優秀學務人員、輔導人員、優秀導師及績優學校，應提供實務案例文章一篇（不列入評分）。內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料，字數以八百字為限，並附電子檔。
 - 3、 薦送單位應於遴選表上加蓋薦送單位印信，並加註友善校園獎評選小組薦送評語。

四、 複選：

- (一) 評選小組：本部應於每年六月十五日前籌組本評選小組。
- (二) 本評選小組組成及評選原則：
 - 1、 本評選小組置召集人一人，由本部學生事務及特殊教育司司長兼任，置委員八人至十人，由本部敦聘學輔相關領域專家學者擔任之，負責評選年度卓越學校、傑出學務人員、傑出輔導人員、傑出導師、傑出行政人員、特殊貢獻人員。
 - 2、 本評選小組之組成及運作應秉持公平、公正、公開、透明化、利益迴避及任一性別委員應占委員總數三分之一以上之原則，以維持評選之客觀公正。
- (三) 本評選小組應於每年八月十五日前完成評選作業。

五、 評選基準：

- (一) 學校：
 - 1、 所達成之具體績效，占百分之三十。
 - 2、 所推動政策方案之工作內涵與數量，占百分之三十。
 - 3、 創新與特色，占百分之二十五。
 - 4、 資源運用，占百分之十。
 - 5、 校園事件處理情形，占百分之五。
- (二) 學務人員、輔導人員、行政人員：

- 1、依據「友善校園學生事務與輔導工作計畫」推動事項，占百分之三十。
- 2、所推動政策方案之工作內涵、數量及具體績效，占百分之三十。
- 3、創新及特色，占百分之二十五。
- 4、資源運用，占百分之十。
- 5、校園事件處理情形，占百分之五。

(三) 導師：

- 1、依據所屬學校導師規定推動工作，占百分之四十。
- 2、推動導師工作（含發展性輔導）之具體實績或績效，占百分之三十。
- 3、輔導學生之具體案例（包括與其他校內外單位合作輔導），占百分之三十。

(四) 特殊貢獻人員：

- 1、貢獻內容與影響層面，占百分之三十五。
- 2、貢獻之重要性與持續度，占百分之三十五。
- 3、貢獻之創新度，占百分之三十。

六、獎勵及表揚方式：

- (一) 獲本要點表揚之卓越縣市、學校，由本部公開頒贈獎座一座，並函請其主管教育行政機關或學校依權責就相關有功人員從優敘獎，或納入公務人員年終考績與優秀公務人員選拔考量。
- (二) 獲本要點表揚之傑出人員，由本部公開頒贈獎狀一幀，並函請其主管教育行政機關或學校依權責從優敘獎，或納入公務人員年終考績與優秀公務人員選拔考量。
- (三) 中央、各縣市政府、四區學務中心、四區輔諮中心推薦之優秀及績優人員及學校，得由薦送單位依本要點分別辦理表揚，並訂定所轄或區內獎勵要點，以擴大表揚，提升學輔工作之執行成效。

七、附則：

- (一) 依本要點獲獎人員，提報資料如有偽造、變造或虛偽不實情事者，撤銷其資格；其獲獎後三年內不良情事，不足為友善校園表率者，廢止其資格。
- (二) 依前款撤銷或廢止獲獎資格者，依行政程序法有關規定追繳其獎狀、獎座。

附表五

○○年度學生事務與輔導工作優秀導師遴選表

姓名				聯絡 方 式	(0)	二吋照片
性別	☐ 男 ☐ 女	年齡			手機：	
					傳真：	
					e-mail：	
任職單位	(全稱)			職稱	(全銜)	
通訊地址 (請加郵遞區號)	□□□□□					
服務年資	累計至上年度(12月31日)止，從事學生事務或輔導工作之服務年資共為____年____個月					
依據評選標準填列卓越事蹟	依據所屬學校導師規定推動工作(占40%)		(請填列所屬學校導師規定推動工作具體優秀事蹟，如班級經營、學生輔導……，本欄不敷使用請自行增加行列)			
	推動導師工作(含發展性輔導)之具體實績或績效(占30%)		請就前開推動工作填列實際工作內涵與數量：(請填列具體優秀事蹟，如本欄不敷使用請自行增加行列)			
	輔導學生之具體案例(包含與其他校內外單位合作輔導，占30%)		◎請秉持保密原則處理個案資料。			
心語	(請務必30字以內)					
生活照片	◎請提供獲獎人個人生活照1張。 ◎數位生活照片檔案，解析度1280*960以上1張；或浮貼6吋x4吋之照片(檔案大小2M以上)。					

○○年度學生事務與輔導工作優秀導師遴選表

實務案例	◎ 內容應分享實務處理案例，並秉保密原則處理個案資料。 ◎ 本項目可由上述卓越事蹟之輔導學生之具體案例濃縮而成，字數以八百字為限。
------	---

☐ 依要點第三點規定，三年內未獲本獎項獎勵或表揚者（確認請打勾）

遴選機關： ☐ 本部國民及學前教育署 ☐ 縣市政府 ☐ 四區學務及輔諮中心（請勾選）

☐ 評選小組評語：

備註：

1. 以 A4 格式製作、字型大小 12、字體標楷體，並以 10 頁為限，並請提供電子檔至評選單位。
2. 為利於資料整理，及供評選委員參閱，本表請提供電子檔光碟，並以 10 頁為限，正本一式三份，如有相關補充資料以二十頁為限，資料請依序裝訂（避免使用資料夾並附電子檔）。
3. 本表請逕至本部網站下載，路徑：教育部（<http://www.edu.tw>）/本部各單位/學生事務及特殊教育司/資料下載，標題：友善校園獎附表二至九。

[回議程](#)

附件十六

學生輔導法

- 第一條 為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特制定本法。
學生輔導，依本法之規定。但特殊教育法另有規定者，從其規定。
- 第二條 本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
軍事及警察校院，其主管機關分別為國防部及內政部。
本法所定事項涉及各目的事業主管機關業務時，各該機關應配合辦理。
- 第三條 本法用詞，定義如下：
一、學校：指公立各級學校。但不包括矯正學校。
二、輔導教師：指符合高級中等以下學校輔導教師資格，依法令任用於高級中等以下學校從事學生輔導工作者。
三、專業輔導人員：指具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書，由主管機關或學校依法進用，從事學生輔導工作者。
前項第二款輔導教師資格，由中央主管機關定之。
- 第四條 各級主管機關為執行學生輔導行政工作，應指定學生輔導專責單位或專責人員，辦理各項學生輔導工作之規劃及執行事項。
高級中等以下學校主管機關應設學生輔導諮商中心，其任務如下：
一、提供學生心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。
二、支援學校輔導嚴重適應困難及行為偏差之學生。
三、支援學校嚴重個案之轉介及轉銜服務。
四、支援學校教師及學生家長專業諮詢服務。
五、支援學校辦理個案研討會議。
六、支援學校處理危機事件之心理諮商工作。
七、進行成果評估及嚴重個案追蹤管理。
八、協調與整合社區諮商及輔導資源。
九、協助辦理專業輔導人員與輔導教師之研習與督導工作。
十、統整並督導學校適性輔導工作之推動。
十一、其他與學生輔導相關事宜。
學生輔導諮商中心之建置規劃、設施設備、推動運作及與學校之協調聯繫等事項之規定，由高級中等以下學校主管機關定之。
- 第五條 各級主管機關為促進學生輔導工作發展，應召開學生輔導諮詢會，其任務如下：
一、提供有關學生輔導政策及法規興革之意見。
二、協調所主管學校、有關機關（構）推展學生輔導相關工作之事項。
三、研議實施學生輔導措施之發展方向。
四、提供學生輔導相關工作推展策略、方案、計畫等事項之意見。
五、提供學生輔導課程、教材、活動之規劃、研發等事項之意見。
六、協調各目的事業主管機關，並結合民間資源，共同推動學生輔導工作。
七、其他有關推展學生輔導相關工作之諮詢事項。
前項諮詢會置召集人一人，由各級主管機關首長擔任，其餘委員由各級主管機關首長就學者專家（應包括精神科醫師）、教育行政人員、學校行政人員（應包括輔導主任）、教師代表（應包括輔導教師）、家長代表、相關專業輔導人員、相關機關（構）或專業團體代表聘兼之；教育行政人員及學校行政人員代表人數合計不得超過委員總額之二分之一，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
第一項學生輔導諮詢會之委員遴選、組織及運作方式之規定，由各級主管機關定之。

- 第六條 學校應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。
- 前項所定三級輔導之內容如下：
- 一、發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
 - 二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。
 - 三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。
- 第七條 學校校長、教師及專業輔導人員，均負學生輔導之責任。
- 學校各行政單位應共同推動及執行前條三級輔導相關措施，協助前項人員落實其輔導職責，並安排輔導相關課程或活動之實施。
- 高級中等以下學校之專責單位或專責人員遇有中途輟學、長期缺課、中途離校、身心障礙、特殊境遇、文化或經濟弱勢及其他明顯有輔導需求之學生，應主動提供輔導資源。
- 學校執行學生輔導工作，必要時，得結合學生輔導諮商中心、特殊教育資源中心、家庭教育中心等資源，並得請求其他相關機關(構)協助，被請求之機關(構)應予配合。
- 第八條 高級中等以下學校應設學生輔導工作委員會，其任務如下：
- 一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
 - 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
 - 三、結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
 - 四、其他有關學生輔導工作推展事項。
- 前項學生輔導工作委員會置主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但國民中、小學得視實際情況免聘學生代表。
- 第一項學生輔導工作委員會之組織、會議及其他相關事項之規定，由學校定之。
- 專科以上學校為統整校內各單位相關資源以推展學生輔導工作，得準用前三項規定設學生輔導工作委員會。
- 第九條 學校應由專責單位或專責人員推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。
- 前項學生輔導資料，學校應指定場所妥善保存，其保存方式、保存時限及銷毀，由中央主管機關定之。
- 第十條 高級中等以下學校專任輔導教師員額編制如下：
- 一、國民小學二十四班以下者，置一人，二十五班以上者，每二十四班增置一人。
 - 二、國民中學十五班以下者，置一人，十六班以上者，每十五班增置一人。
 - 三、高級中等學校十二班以下者，置一人，十三班以上者，每十二班增置一人。
- 學校屬跨學制者，其專任輔導教師之員額編制，應依各學制規定分別設置。
- 第十一條 高級中等以下學校得視實際需要置專任專業輔導人員及義務輔導人員若干人，其班級數達五十五班以上者，應至少置專任專業輔導人員一人。

高級中等以下學校主管機關應置專任專業輔導人員，其所轄高級中等以下學校數合計二十校以下者，置一人，二十一校至四十校者，置二人，四十一校以上者以此類推。

依前二項規定所置專任專業輔導人員，應由高級中等以下學校主管機關視實際需要統籌調派之。

高級中等以下學校、直轄市、縣(市)主管機關置專任專業輔導人員所需經費，由中央主管機關視實際需要酌予補助之；其人員之資格、設置、實施方式、期程及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣(市)主管機關後定之。

專科以上學校學生一千二百人以下者，應置專業輔導人員至少一人；超過一千二百人者，以每滿一千二百人置專業輔導人員一人為原則，未滿一千二百人而餘數達六百人以上者，得視業務需求，增置一人。但空中大學及宗教研修學院，不在此限。學校分設不同校區者，應依校區學生總數分別置專業輔導人員。

第十二條 學校教師，負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施；高級中等以下學校之輔導教師，並應負責執行介入性輔導措施。

學校及主管機關所置專業輔導人員，負責執行處遇性輔導措施，並協助發展性及介入性輔導措施；專科以上學校之專業輔導人員，並應負責執行介入性輔導措施。

學生對學校或輔導相關人員有關其個人之輔導措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得向學校提出申訴，學校應提供申訴服務；其申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

第十三條 高級中等以下學校應依課程綱要安排輔導相關課程或班級輔導活動，並由各該學科專任教師或輔導教師擔任授課。

專任輔導教師不得排課。但因課務需要教授輔導相關課程者，其教學時數規定，由該主管機關定之。

第十四條 各級主管機關應妥善規劃專業培訓管道，並加強推動教師與專業輔導人員之輔導知能職前教育及在職進修。

高級中等以下學校主管機關應定期辦理初任輔導主任或組長、輔導教師及初聘專業輔導人員至少四十小時之職前基礎培訓課程。

學校應定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。

高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；輔導主任或組長、輔導教師及專業輔導人員，每年應接受在職進修課程至少十八小時；聘用機關或學校應核給公(差)假。但初任輔導主任或組長、輔導教師及初聘專業輔導人員依第二項規定於當年度已完成四十小時以上之職前基礎培訓課程者，得抵免之。

第十五條 輔導教師及專業輔導人員接受在職進修課程情形及學生輔導工作成效，納入其成績考核，成績優良者，應予獎勵。

第十六條 學校應設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作；其設置基準，由中央主管機關定之。

第十七條 學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

第十八條 學校應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

各級主管機關應就學校執行學生輔導工作之成效，定期辦理評鑑，其結果應納入學校校務評鑑相關評鑑項目參據；評鑑結果績優者，應予獎勵，成效不佳者，應輔導改進。

第十九條 為使各教育階段學生輔導需求得以銜接，學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務；其轉銜輔導及服務之辦法，由中央主管機關定之。
中央主管機關得建置學生通報系統，供學校辦理前項通報及轉銜輔導工作。

第二十條 各級主管機關及學校為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費，並專款專用。

第二十一條 高級中等學校以下學生家長、監護人或法定代理人應發揮親職之教育功能，相對承擔輔導責任，配合學校參與學生輔導相關活動，提供學校必要之協助。
為促進家長參與學生輔導工作，各級學校應主動通知輔導資源或輔導活動相關訊息。

第二十二條 第十條及第十一條有關專任輔導教師及專任專業輔導人員之配置規定，於中華民國一百零六年八月一日起逐年增加，並自一百零六年起由中央主管機關每五年進行檢討。

第二十三條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第二十四條 本法自公布日施行。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 導生輔導費核發標準修訂說明

修訂條文	原條文	修訂說明
一、本標準係依據國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)導師辦法第六條、第八條，以及教育部函轉審計部審教處貳字第 0940001641 號解釋函訂定之。	<u>導生輔導費核發標準</u> 一、制訂原因 (四)審計處函送教育部略以「導師(活動)費之發給，應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼。」；故導師費用應依其規範修正之。 <u>導生輔導費發放作業執行程序及方式</u> 一、依據 2. 依導師辦法第八條略以「…『導生輔導費』依各系(所)每學期註冊學生數計，於每年三月及十月發給各系(所)供導師執行職責時支用，…」。	1. 本項說明發放標準之依據，包括本校導師辦法、教育部 94 年 7 月 24 日台訓(一)字第 0940090092B 號函轉審計部 94 年 6 月 24 日審教處貳字第 0940001641 號解釋函所列規定及原則。 2. 導師辦法詳見附件。 3. 來函詳見附件。
二、「導生輔導費」以輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼，支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例各佔百分之五十。	<u>導生輔導費核發標準</u> 二、制訂原則 (四)為期符合審計部對導師(活動)費之解釋，本校「導生輔導費」將用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助。 三、制訂方案 (三)「導生輔導費」將用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例各佔百分之五十。 <u>導生輔導費發放作業執行程序及方式</u> 一、依據 1. 本校導生輔導費發放標準，「導生輔導費」將用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例各佔百分之五十。	1. 第二項說明導生輔導費支用條件、類別及所佔比例。 2. 依據審計部函示及本系導師辦法，說明「以輔導學生為前提」為支用本項經費之條件。 3. 本校將導生輔導費分為導師輔導費及導生活動費等二類，各佔百分之五十。
三、院、系(所)主任導師並未直接或實際接觸個別導生之輔導工作，故不支領導生輔導費。	<u>導生輔導費核發標準</u> 二、制訂原則 (五)院、系(所)主任導師並未直接或實際接觸個別導生之輔導工作，有關主任導師工作費用部分，則由院導師工作委員會議	1. 第三項說明主任導師之角色於行政作業中，可運用工作費之彈性來源或方式。 2. 為區分主任導師與一般導師角色任務之差異，於 99 年 7 月 14 日行政會議中討論通過主任導師不支領導師輔導費。

	中另行訂定。	
四、導生輔導費之經費以每學年每名導生 NT\$1,000 元為計算基準，分上、下學期二次發給。導生人數則依據每學期開學四週後各系(所)之學生數造冊，經校長核定後核撥。	<u>導生輔導費核發標準</u> 三、制訂方案： (一)制定每位導生定額輔導費為導生輔導費支付之計算基準。 (二)依前項說明計算：$\\$4,149,000$ (98 年度導師費總額) $\div$ $3,676$ (學生總人數) = $1,128.67$ 元 本項經費以不超過現有執行數及撙節支出為原則，每年每名導生輔導費以 $\\$1,000$ 元為計算基準。 (三)「導生輔導費」將用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例各佔百分之五十。 <u>導生輔導費發放作業執行程序及方式</u> 一、依據 2. 依導師辦法第八條略以「...『導生輔導費』依各系(所)每學期註冊學生數計，於每年三月及十月發給各系(所)供導師執行職責時支用，...」。	1. 第四項係規範導生輔導費計算基準單位及擷取時間點。 2. 整合二份行政會議通過文件內容後，制定本標準第四項內容。 3. 本項所稱導生輔導費計算依發放標準，以每學年度每位學生為計算基準。 4. 考量各相關行政作業時間，以及學生申請辦理休(退)，於開學四週後學生數異動趨緩之情形，故學生數計算以四週後為擷取時間，應可於三月及十月底前完成核定及經費核撥等作業。
五、每學期導師輔導費經前項核定程序後，由出納組撥入導師帳戶。	<u>導生輔導費發放作業執行程序及方式</u> 二、說明 2. 導生輔導費之造冊撥款及核銷。 2-1. 依據各院教師擔任導師辦法計算導生輔導費用額度。 2-2. 造冊陳核辦理撥款，每次核撥一學期之費用。 2-3. 導師輔導費部分經完成請款核定程序後，由出納組撥入導師帳戶。	1. 第五項說明導生輔導費之導師輔導費核發方式。 2. 金額龐大且重要之經費核發，依必要之行政程序，經核定後製傳票委由出納組匯入導師帳戶。明載文字於本標準中，並與次項業務費發放作業方式有所區分。
六、每學期導生活動費列為系所業務費，需檢具實報實銷，請導師依本校主計審查憑證作業相關規定向所屬系所辦理	<u>導生輔導費發放作業執行程序及方式</u> 二、說明 2. 導生輔導費之造冊撥款及核銷。 2-4. 導生活動費部分由會	1. 第六項說明導生輔導費之導生活動費類之性質、請款、核銷作業等應注意事項。 2. 依據本校導師辦法則規範導生活動費用之補助導師辦理導生生輔導活動等執行職責

請款核銷等事宜。其注意事項如下： 1.不得發給學生現金及禮券。 2.憑證需為合法之收據或發票，並載明學校全名(國立臺北護理健康大學)或統一編號(03729807)。 3.核銷時憑證請清楚記載品名、單價、數量及總價，並請於黏貼憑證「用途及說明」欄註記活動日期時間、人數、活動性質(如班會、班遊、小組座談、慶生等)。 4.「餐費」核銷之金額，每生每學期以 250 元為上限。	計室列為系所業務費，並請導師依本校會計審查憑證作業向所屬系所辦理請款核銷等事宜。 2-5. 導生活動費需檢具實報實銷，並依本校會計審查憑證作業原則辦理請款核銷。注意事項如下： (一)不得發給學生現金及禮券。 (二)憑證需為合法之收據或發票，並載明本校全銜(國立臺北護理健康大學)或統一編號 03729807。 (三)核銷時憑證請清楚記載品名、單價、數量及總價，並請於黏貼憑證「用途及說明」欄註記活動日期時間、人數、活動性質(如班會、班遊、小組座談、慶生等)。 (四)「餐費」核銷之金額，經會計室洽詢各大學後，本校訂定以每人 250 元為上限。	時支用。 3. 注意事項部分係強調憑證審查原則以利核銷作業。 4. 餐費部分將本標準制定階段瞭解相關作業發及他校放標準之作業描述刪除，文字略作調整。
--	--	---

回議程

導生輔導費核發標準 現行作業規則(一)

九十九年七月十四日行政會議通過

說明：

一、制訂原因

- (一) 因應更名科大後，學校組織編制改變與學生來源多元化之後續發展。
- (二) 目前導師費發放是以班為單位，因此每位導師輔導學生之單位費用並不一致，從每人 825 元至 2,432 元，差距頗大。(表一、表二)
- (三) 配合部分系、所提出每班一位或多位導師之需求。
- (四) 審計處函送教育部略以「導師(活動)費之發給，應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼。」；故導師費用應依其規範修正之。

二、制訂原則

- (一) 在不增加年度導師費執行總額之原則下進行調整，並考量本校在更名科大計劃書中，針對未來學生數之成長(以學生人數 4,000 人估計)，未來四年內都可以不再需要調整本項費用。
- (二) 以服務每位學生做為計算基準，以符合導師工作量計算之原則。
- (三) 以每位學生為基準，系(所)在依學生總人數得到的分配金額下，可以彈性決定每班導師的人數。
- (四) 為期符合審計部對導師(活動)費之解釋，本校「導生輔導費」將用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助。
- (五) 院、系(所)主任導師並未直接或實際接觸個別導生之輔導工作，有關主任導師工作費用部分，則由院導師工作委員會中另行訂定。

三、制訂方案：

- (一) 制定每位導生定額輔導費為導生輔導費支付之計算基準。
- (二) 依前項說明計算： $\$4,149,000$ (98 年度導師費總額) $\div$ $3,676$ (學生總人數) = $1,128.67$ 元
本項經費以不超過現有執行數及撙節支出為原則，每年每名導生輔導費以 **$\$1,000$** 元為計算基準。
- (三) 「導生輔導費」將用以支付導師輔導費及各班辦理導生活動費用之補助，其比例各佔 **百分之五十**。
- (四) 有關各院、系(所)主任導師之工作費用及各學院(系、所)導生活動費留用比例及支用原則，由院導師工作委員會於「院教師擔任導師要點」訂定之，並送學務處備查。

表一：98 年度所有導師費用支出

	導師費(人/月)	導師數	每月導師費	總金額(9 個月)
四年制	\$5,000	26	\$130,000	\$1,170,000
二年制	\$5,000	17	\$85,000	\$765,000
研究所(碩)	\$5,000	22	\$110,000	\$990,000
研究所(博)	\$5,000	2	\$10,000	\$90,000
二年制在職班	\$5,000	8	\$40,000	\$360,000
二年制在職專班	\$6,000	8	\$48,000	\$432,000
研究所(碩專)	\$6,000	3	\$18,000	\$162,000
主任導師	\$5,000	4	\$20,000	\$180,000
合計		83	\$423,000	\$4,149,000

表二：98 年度所有導師費支出—以學生數計算

學制	學生數	全年金額	每位導生之輔導費/年
四年制	1506	\$1,170,000	\$825.11
二年制日	754	\$765,000	\$989.01
研究所(碩)	581	\$990,000	\$1,793.48
研究所(博)	43	\$90,000	\$2,432.43
二年制在職班	300	\$360,000	\$1,212.50
二年制在職專班	355	\$432,000	\$1,205.02
研究所(碩專)	137	\$162,000	\$1,414.85
主任導師		\$180,000	
合計	3676	\$4,149,000	

【例】(僅供參考)

管理學院計學生 800 名，故該年度將核發 $1,000 \times 800 = 800,000$ 元至管理學院。

管理學院計二系二所，共有五位主任導師(含院主任導師)。

經管理學院「院導師工作委員」訂定之「管理學院教師擔任導師要點」：

1. 每位主任導師每年可支領工作費 10,000 元(合計 $10,000 \times 5 = 50,000$ 元)
2. 導生活動費將預留 20% 分配至學院及系、所辦理導師相關活動使用，分配比例另定。
3. 綜上：管理學院「導生輔導費」800,000 元中導師輔導費及導生活動費各為 400,000 元。
4. 導師輔導費 400,000 元—50,000 元(主任導師費)=350,000 元
5. 導生活動費 400,000 元—80,000 元(學院及系、所預留活動費)=320,000 元
6. $350,000 \text{ 元} / 800 \text{ 人} = 437.5 \text{ 元/人, 年}$ (管理學院導師輔導費之基準)
7. $320,000 \text{ 元} / 800 \text{ 人} = 400 \text{ 元/人, 年}$ (管理學院導生活動費之基準)

※ 張老師為管理系四一 A 班(學生 55 人)的導師；則張老師一年的導師輔導費為 $437.5 \times 55 = 24,063$ 元；另外 $400 \times 55 = 22,000$ 元為張老師可使用之導生活動費，但需檢付單據核銷。

導生輔導費發放作業執执行程序及方式現行作業規則(二)

99 年 9 月 20 日行政會議通過

一、依據

※「**導生輔導費**」將用以支付**導師輔導費**及各班辦理**導生活動費**用之補助，其比例各佔**百分之五十**。(導生輔導費發放標準)

※依各系(所)每學期註冊學生數計，於每年三月及十月發給。(導師辦法第八條)

二、說明

1. 導生輔導費計算基準。

1-1. 每學期開學後四週，約為每年十月初及三月初，屆時將簽請教務處提供各系所註冊人數，並統計各學院學生總數。

1-2. 轉知各系所註冊學生數，請各系所提供各導師輔導學生名單。

2. 彙整系所導師輔導導生人數，造冊撥款及核銷。

2-1. 依據各院教師擔任導師辦法計算導生輔導費用額度。

2-2. 造冊陳核辦理撥款，每次核撥一學期之費用。

2-3. **導師輔導費**部分經完成請款核定程序後，由出納組撥入導師帳戶。

2-4. **導生活動費**部分由會計室列為系所業務費，並請導師依本校會計審查憑證作業向所屬系所辦理請款核銷等事宜。

2-5. 班級活動費需檢具實報實銷，依本校會計審查憑證作業原則辦理請款核銷。**注意事項如下：**

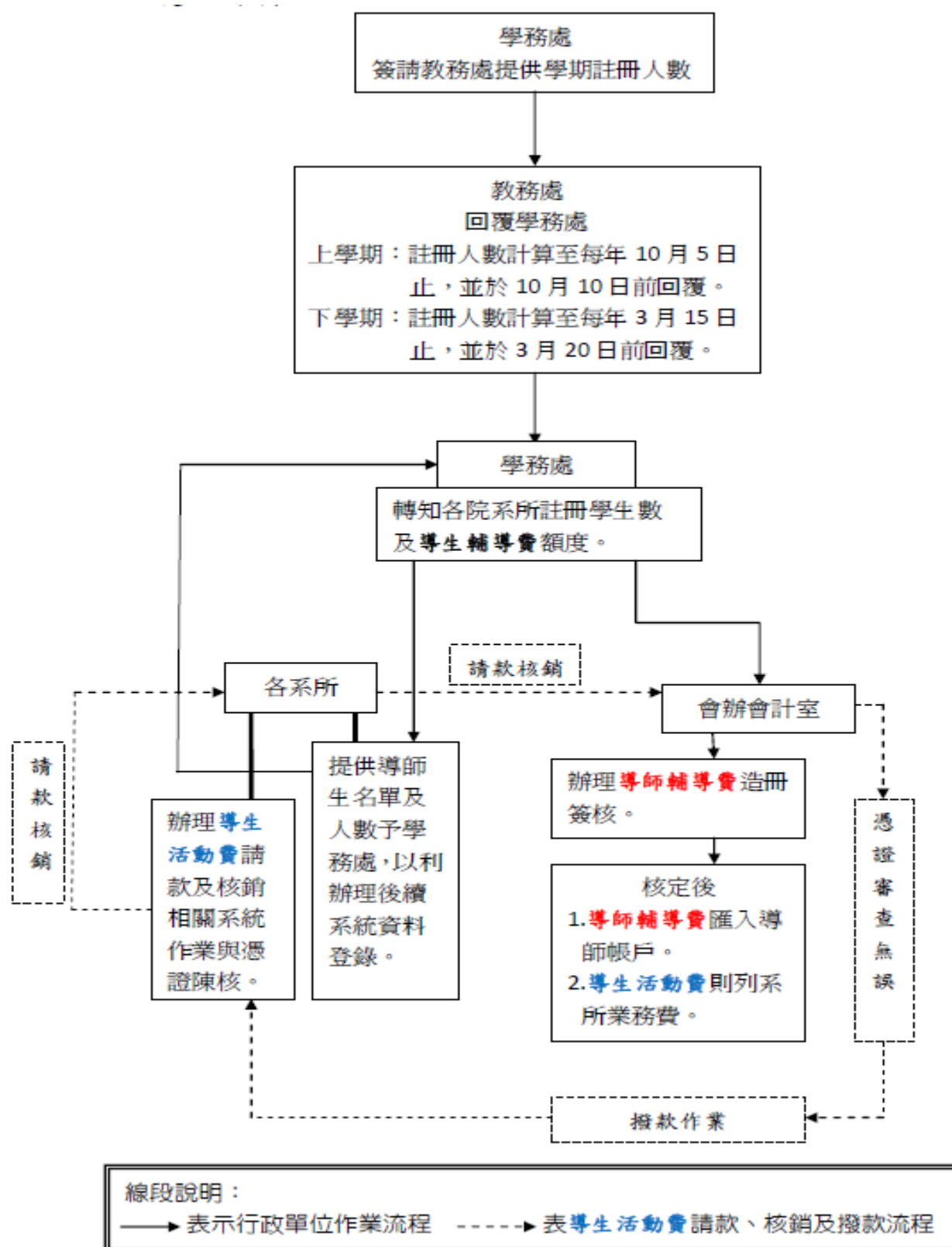
(一)不得發給學生現金及禮券。

(二)憑證需為合法之收據或發票，並載明學校全銜(國立臺北護理健康大學)或統一編號(03729807)。

(三)核銷時憑證請清楚記載品名、單價、數量及總價，並請於黏貼憑證「用途及說明」欄註記活動日期時間、人數、活動性質(如班會、班遊、小組座談、慶生等)。

(四)「餐費」核銷之金額，經會計室洽詢各大學後，本校訂定以每人 250 元為上限。

三、處理流程圖



四、期程表

時間 工作項目	上學期						下學期					
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
學務處簽請教務處 提供註冊學生數		—						—				
教務處提供註冊學 生數			—					—				
學務處造冊、簽核			—					—				
系所提供導師生名 單及人數予學務處			—						—			
請款核銷「 導生活 動費 」作業時間					會計 年度 關帳							

[回議程](#)

教育部 94 年 7 月 24 日台訓(一)字第 0940090092B 號函轉審計部 94 年 6 月 24 日審教

處貳字第 0940001641 號函

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)33437834
聯絡人：張立安
聯絡電話：(02)33437804

受文者：國立臺北護理學院

發文日期：中華民國94年7月27日

發文字號：台訓(一)字第0940090092B號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：附表1、2（9406241審計部附表.DOC，共1個電子檔案）

主旨：有關審計部教育農林審計處函送本部所屬中等以上學校教師擔任導師辦法及導師費發放情形一案，請依說明事項辦理，請 查照。

說明：

- 一、依審計部教育農林審計處94年6月24日審教處貳字第0940001641號函辦理。
- 二、各校導師(活動)費之發給，應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼。國立大學校院發放之導師費如係公務預算支應者，應依「全國軍公教員工待遇支給要點」第7點規定專案報院核定後始得支給；如以自籌收入支應者，則依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第9條規定，其支給標準由學校定之。又各校請依教師實際授課時數核實支給。
- 三、基於大學自主精神，學校導師費之發放尊重各校依相關規定處理；惟仍請各校參照該處調查結果，本於樽節經費及落實導師功能之精神，檢討現行發放方式及標準。
- 四、檢附該處調查導師鐘點費發放情形及各校導師費列支標準比較表各一份。

正本：國立大專校院校務基金學校

副本：審計部教育農林審計處、本部高教司、技職司、中教司、人事處、會計處、中部辦公室

第一頁 共二頁

94.7.27北護 總字第0940001641號

附表 1、導師鐘點費發放情形

項次	學校名稱	鐘點費發放月數
1	國立台灣大學	12 (每學期一次)
2	國立成功大學	12
3	國立清華大學	12
4	國立中央大學	12 (實際執行導師工作者方得結報請領)
5	國立嘉義大學	12 (含主任導師等)
6	國立台南大學	大一、四暨碩博士班 11 個月，其餘 12 個月
7	國立高雄大學	12 月 (每月每師 3500 元)
8	國立台東大學	10
9	國立台灣科技大學	10
10	國立雲林科技大學	12
11	國立高雄應用科技大學	10
12	國立高雄海洋科技大學	12
13	國立台灣師範大學	12
14	國立高雄師範大學	12
15	國立台北師範學院	新生班級 11 月，舊生班級 12 月
16	國立新竹師範學院	12
17	國立台中師範學院	12
18	國立彰化師範大學	10.5
19	國立屏東師範學院	12
20	國立花蓮師範學院	12
21	國立體育學院	11
22	國立台灣體育學院	12
23	國立台北商業技術學院	12
24	國立台中技術學院	12
25	國立澎湖技術學院	12
26	國立勤益技術學院	12
27	國立屏東商業技術學院	12
28	國立金門技術學院	10
29	國立台灣藝術大學	12
30	國立台南藝術大學	每學期每輔導一位導生發放 550 元
31	國立台灣戲曲專科學校	專科部發放 10 個月
32	國立台北護理學院	每月 5000 元，一年發 12 個月
33	國立台南護理專科學校	10
34	國立台中護理專科學校	一學年平均 10.5~11 個月

附表 2、導師費列支標準比較表

單位：元

一、每學期每生

學校名稱	金額	備註
國立成功大學	1,400	93 學年度為 980 元
國立中山大學	850	
國立台灣大學	820	
國立宜蘭大學	654	
國立台南藝術大學	550	
國立陽明大學	300	
國立中正大學	300	
國立清華大學	275	
國立暨南國際大學	100	

二、定額支給（每學期）

學校名稱	金額
國立台北護理學院	5,000
國立東華大學	4,600
國立台灣科技大學	4,000
國立高雄大學	3,500

[回議程](#)

附件二十一

「國立臺北護理健康大學校務研究辦公室設置要點」修正前後對照表，如下：

修正條文	現行條文	說明
第三條 本辦公室為獨立單位，直屬校長。置主任一人，由校長聘請本校具校務經驗之專任副教授以上教師兼任之，綜理本室業務，另置職員若干名，並可依校務發展重要議題，聘請校內相關專長教師執行校務專案研究計畫。	第三條 本辦公室置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，綜理本辦公室事務；置專案經理一人，聘請具教育研究或管理領域之博士級人員或實務經驗相當之人員，提供教育研究議題與爭取專案計畫所需之方案及策略擬定。另依實際需要，置職員或約聘僱人員若干人。	因應校務研究實質運作機制，分置分析研究組、資料管理組兩組。 結合兩組任務之校務專業管理體制，整合數據資料庫並完備各項訊息管理，藉由資料分析與策略計畫，做為學校推動以數據/事證為本的校務規劃與決策模式。
第四條 本辦公室為推動校務研究，設置三個工作圈： (一)、分析研究工作圈：針對校務行政、學術發展、國際化策略、教學及學生學習成效進行執行績效審核，負責規劃與分析相關校務研究專題。 (二)、資料管理工作圈：辦理校務資料之蒐集並檢視資料正確性、整合資料之儲存運用與管理、定期傳播校務資料，以促進資料於各系所及各單位之使用。 (三)、校務專案執行工作圈：針對擬分析了解的校務相關議題初擬對策，經校長核示後交負責單位執行。	第四條 本辦公室為推動相關業務，必要時得設各種委員會或專案小組，其設置要點另訂之。	增設校務研究辦公室包含三組工作圈及各組執行業務內容。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學校務研究辦公室設置要點

經 104.11.11 行政會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為提升本校校務發展及專業管理能力，並促進辦學品質及評估學生學習成效，特設置校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)。
- 二、本辦公室任務如下：
 - (一)、秉持客觀、科學之工作態度，建立以校務數據及事證為本的分析研究，以協助校務決策參考及執行單位提升決策品質與機構效能。
 - (二)、依據數據及事證分析結果提出改進策略與作法，以提升學生學習動機、投入與成效，並進行專業與特色教育機制及模式研究發展和推廣。
 - (三)、依據校務現況及國內外大學發展趨勢，協助訂定學校未來標竿、改進規劃，並提供重要校務發展計畫與專案計畫方案及策略擬定。
- 三、本辦公室置主任一人，由校長聘請專任助理教授以上教師兼任，綜理本辦公室事務；置專案經理一人，聘請具教育研究或管理領域之博士級人員或實務經驗相當之人員，提供教育研究議題與爭取專案計畫所需之方案及策略擬定。另依實際需要，置職員或約聘僱人員若干人。
- 四、本辦公室為推動相關業務，必要時得設各種委員會或專案小組，其設置要點另訂之。
- 五、本要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

[回議程](#)

附件二十三 修訂前行事曆

國立臺北護理健康大學 105 學年度行事曆
民國 105 年 第二學期

第一學期									民國 105 年									第二學期									民國 106 年								
月週日		星期	日	一	二	三	四	五	六	附註		月週日		星期	日	一	二	三	四	五	六	附註													
八月				1 學期開始	2	3	4	5	6			二月						1 學期開始、春節補假	2	3	4	3 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止													
			7	8	9	10	11	12	13						5	6	7	8	9	10	11														
			14	15	16	17	18	19	20	19 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止					12	13	14	15	16 導師研習會	17	18														
			21	22	23	24	25	26	27				一	19	20 開學(註冊日)	21	22	擴大行政會議		23	24	25	20 日抵免學分收件截止 20-24 日英文免修申請												
			28	29	30	31	1 導師研習會	2	3	31 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日			二	26	27 彈性放假	28 二二八紀念日	1	2	3	4 補行上課上班日	3 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日 4 日為 2/27 彈性放假之補行上課上班日(原 2/18 調整至 3/4)														
九月			4 新生入住	5 新生入住	6 新生訓練	7 新生訓練、業務會報	8 新生訓練	9	10	5 日新生家長座談會 9 日抵免學分收件截止		三月	三	5	6	7	8 校務會議	9	10	11															
	一	11	12 開學(註冊日)	13	14 招生委員會 擴大行政會議	15 中秋節	16 彈性放假	17	12-14 日英文免修申請		四		12	13	14	15 業務會報	16	17	18	17 日前上網確認選課結果截止日															
	二	18	19	20	21 校務會議	22	23	24 補行上課上班日	24 日為 9/16 彈性放假之補行上課上班日(原 9/10 調整至 9/24)		五		19	20	21	22 行政會議	23	24	25	24 日前繳交大學部畢業班期中考試題															
	三	25	26	27	28	29	30	1			六		26	27	28	29 課程委員會、特推會	30	31	1																
十月	四	2	3	4	5 業務會報	6	7	8	7 日上網確認選課結果截止日		四月	七	2	3 兒童節	4 清明節	5 業務會報	6	7	8	5-11 日大學部畢業班期中考 7 日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題															
	五	9	10 國慶日	11	12 課程委員會、行政會議	13	14	15				八	9	10	11	12 教務會議、行政會議	13	14	15	5-11 日大學部畢業班期中考															
	六	16	17	18	19	20	21	22				九	16	17 期中考	18 期中考	19 期中考	20 期中考	21 期中考	22 期中考 校園徵才博覽會	21 日完成 106 上教師授課人力															
	七	23	24	25	26 教務會議、特推會	27	28	29 校慶	28 日前繳交期中考試題			十	23	24	25	26	27	28	29																
	八	30	31	1	2 業務會報	3	4	5				十一	30	1	2	3 業務會報	4	5	6																
	九	6	7 期中考	8 期中考	9 期中考、行政會議	10 期中考	11 期中考	12 期中考	11 日完成 105 下教師授課人力			十二	7	8	9	10 行政會議	11 獎學金會議	12	13																
十一月	十	13	14	15	16	17	18	19			五月	十三	14	15	16	17	18	19	20 補行上課上班日	20 日為 5/29 彈性放假之補行上課上班日															
	十一	20	21	22	23	24	25	26				十四	21	22 畢業考	23 畢業考	24 畢業考、課程委員會	25 畢業考	26 畢業考	27 畢業考	22-27 日為大學部畢業班期末考															
	十二	27	28	29	30	1	2	3				十五	28	29 彈性放假	30 端午節	31 學務會議	1	2	3	2 日為大學部畢業班成績上傳截止日															
	十三	4	5	6	7 業務會報	8 獎學金會議	9	10				十六	4	5	6	7 教務會議、業務會報	8	9	10 畢業典禮	9 日前繳交大學部非畢業班及研究所期末考試題															
十二月	十四	11	12	13	14 課程委員會、行政會議	15	16	17			六月	十七	11	12	13	14 擴大行政會議	15	16	17																
	十五	18	19	20	21 學務會議	22	23	24				十八	18	19 期末考	20 期末考	21 期末考、校務會議	22 期末考	23 期末考	24 期末考																
	十六	25	26	27	28 教務會議	29	30 校慶補假	31	30 日前繳交期末考試題				25	26	27	28	29	30	1	30 日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日															
	十七	1	2 元旦	3 元旦補假	4 業務會報	5	6	7					2	3	4	5	6	7	8																
106 年 一月	十八	8	9 期末考	10 期末考	11 期末考、擴大行政會議	12 期末考	13 期末考	14 期末考			七月		9	10	11	12	13	14	15																
		15	16	17	18 校務會議	19	20	21	20 日學期成績上傳截止日				16	17	18	19	20	21	22	17 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請開始															
		22	23	24	25	26	27 除夕	28 初一	23 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請開始				23	24	25	26	27	28	29																
		29 初二	30 初三	31 學期結束 春節補假					31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日				30	31 學期結束						31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日															

附件二十四 修訂後行事曆

國立臺北護理健康大學 105 學年度行事曆										民國 106 年									
第一學期										第二學期									
月	週	日	一	二	三	四	五	六	附註	月	週	日	一	二	三	四	五	六	附註
八月			1 學期開始	2	3	4	5	6		二月					1 學期開始、春節補假	2	3	4	3 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止
		7	8	9	10	11	12	13				5	6	7	8	9	10	11	
		14	15	16	17	18	19	20	19 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止			12	13	14	15	16 導師研習會	17	18	
		21	22	23	24	25	26	27			一	19	20 開學(註冊日)	21	22 擴大行政會議	23	24	25	20 日抵免學分收件截止 20-24 日英文免修申請
		28	29	30	31	1 導師研習會	2	3	31 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日		二	26	27 彈性放假	28 二二八紀念日	1	2	3	4 補行上課上班日	3 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日 4 日為 2/27 彈性放假之補行上課上班日(原 2/18 調整至 3/4)
九月		4 新生入住	5 新生入住	6 新生訓練	7 新生訓練、業務會報	8 新生訓練	9	10	5 日新生家長座談會 9 日抵免學分收件截止	三月	三	5	6	7	8 校務會議	9	10	11	
	一	11	12 開學(註冊日)	13	14 招生委員會 擴大行政會議	15 中秋節	16 彈性放假	17	12-14 日英文免修申請		四	12	13	14	15 業務會報	16	17	18	17 日前上網確認選課結果截止日
	二	18	19	20	21 校務會議	22	23	24 補行上課上班日	24 日為 9/16 彈性放假之補行上課上班日(原 9/10 調整至 9/24)		五	19	20	21	22 行政會議	23	24	25	24 日前繳交大學部畢業班期中考試題
	三	25	26	27	28	29	30	1			六	26	27	28	29 課程委員會、特推會	30	31	1	
十月	四	2	3	4	5 業務會報	6	7	8	7 日上網確認選課結果截止日	四月	七	2	3 兒童節	4 清明節	5 業務會報	6	7	8	5-11 日大學部畢業班期中考 7 日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題
	五	9	10 國慶日	11	12 課程委員會、行政會議	13	14	15			八	9	10	11	12 教務會議、行政會議	13	14	15	5-11 日大學部畢業班期中考
	六	16	17	18	19	20	21	22			九	16	17 期中考	18 期中考	19 期中考	20 期中考	21 期中考	22 期中考 校園教才博覽會	21 日完成 106 上教師授課人力
	七	23	24	25	26 教務會議、特推會	27	28	29 校慶	28 日前繳交期中考試題		十	23	24	25	26	27	28	29	
	八	30	31	1	2 業務會報	3	4	5			十一	30	1	2	3 業務會報	4	5	6	
十一月	九	6	7 期中考	8 期中考	9 期中考、行政會議	10 期中考	11 期中考	12 期中考	11 日完成 105 下教師授課人力	五月	十二	7	8	9	10 行政會議	11 獎學金會議	12	13	
	十	13	14	15	16	17	18	19			十三	14	15	16	17	18	19	20	
	十一	20	21	22	23	24	25	26			十四	21	22 畢業考	23 畢業考	24 畢業考、課程委員會	25 畢業考	26 畢業考	27 畢業考	22-27 日為大學部畢業班期末考
	十二	27	28	29	30	1	2	3			十五	28	29 彈性放假	30 端午節	31 學務會議	1	2	3 補行上課上班日	2 日為大學部畢業班成績上傳截止日 3 日為 5/29 彈性放假補行上課上班日
十二月	十三	4	5	6	7 業務會報	8 獎學金會議	9	10		六月	十六	4	5	6	7 教務會議、業務會報	8	9	10 畢業典禮	9 日前繳交大學部非畢業班及研究所期末考試題
	十四	11	12	13	14 課程委員會、行政會議	15	16	17			十七	11	12	13	14 擴大行政會議	15	16	17	
	十五	18	19	20	21 學務會議	22	23	24			十八	18	19 期末考	20 期末考	21 期末考、校務會議	22 期末考	23 期末考	24 期末考	
	十六	25	26	27	28 教務會議	29	30 校慶補假	31	30 日前繳交期末考試題			25	26	27	28	29	30	1	30 日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日
106 年一月	十七	1	2 元旦補假	3	4 業務會報	5	6	7		七月		2	3	4	5	6	7	8	
	十八	8	9 期末考	10 期末考	11 期末考、擴大行政會議	12 期末考	13 期末考	14 期末考				9	10	11	12	13	14	15	
		15	16	17	18 校務會議	19	20	21	20 日學期成績上傳截止日			16	17	18	19	20	21	22	17 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請開始
		22	23	24	25	26	27 除夕	28 初一	23 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請開始			23	24	25	26	27	28	29	
		29 初二	30 初三	31 學期結束 春節補假					31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日			30	31 學期結束						31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日

國立臺北護理健康大學課程委員會設置要點

83.09.14 教務會議訂定通過
89.09.30、91.10.09、92.06.17、93.06.08、94.03.16、96.06.13、97.10.29、99.03.24、100.10.20、
101.06.06 教務會議修正通過、103 年 12 月 24 日教務會議修訂通過

第一條 依據本校組織規程第三十五條及教務會議組織章程之規定，於教務會議下設課程委員會。

第二條 本校課程委員會分為校、院、系所及通識教育中心三級，各學院、系、所及通識教育中心應設立「課程委員會」，分別負責各學院、系所及通識教育中心課程規劃事宜。各級「課程委員會」組織辦法依據本要點，由各學院、系所及通識教育中心自行訂定，並提教務會議報備後實施。

第三條 校課程委員會組織成員有校內代表及校外代表。校內代表成員有：教務長、副教務長、各學院院長、系、所、通識教育中心主任(所長)、教師代表、及學生代表組成之；各學院及通識教育中心專任教師代表各一名。各學院專任教師人數超過五十名者得增加教師代表一名。各學院學生代表各一名。校外代表由校外專家、業界人士、及校友代表擔任之，由各學院各推舉一名。教務長為主任委員、教學業務組組長為秘書，綜理校課程委員會行政業務。課程委員會委員由校長聘任之。

系所課程委員會及院課程委員會組織成員包含校內代表及校外代表。校內代表應包含學生代表，校外代表應包含校外專家或業界人士、及校友代表。

第四條 系所級、院級、及通識教育中心課程委員會委員應參與該教學單位教育目標、核心能力、課程規劃、以及畢業條件之制訂，並做檢討與修訂。

第五條 全校各系所及通識教育中心應至少每兩年辦理一次課程規劃外審，以通盤檢討系所教育目標、學生核心能力指標、以及畢業條件與課程規劃之合宜性及關聯性，能否回應潮流與職場需求，並檢視教師專長與任教科目之一致性。外審委員由三至五名校外專家、業界人士、及校友代表組成。該審查意見需回饋至課程調整及自我改善，經課程委員會討論後列入會議記錄。該會議記錄經院課程委員會審查後送校課程委員會備查。

第六條 本校各級「課程委員會」之主要職掌如下：

一、校課程委員會：

- (一) 研議、審訂各系、所、中心及學程之課程。
- (二) 研訂本校課程規章及有關課程的規定。
- (三) 查閱各系所課程評鑑或評值結果，提出諮議。

- (四) 協調各系所課程規劃及學程相關事宜。
- (五) 研議教務會議交議有關課程事宜。

二、院課程委員會：

- (一) 院內新設系所課程之審議。
- (二) 院內各系所課程規劃之審議（含專業必修及專業選修）。
- (三) 院內跨系所課程之審議。
- (四) 院內學程規劃之審議。
- (五) 其他與課程有關事宜之審議。

三、系所課程委員會：

- (一) 新設系所課程之規劃。
- (二) 課程規劃之審議（含專業必修及專業選修）。
- (三) 定期檢討必、選修課程之配當。
- (四) 其他與課程有關事宜之審議。

四、「通識教育中心課程委員會」：

- (一) 通識教育中心課程規劃。
- (二) 協調通識教育中心課程之開設與支援。
- (三) 其他與課程有關事宜之審議。

第七條 各級委員會委員任期一年；當然委員依其職務進退。

第八條 各級委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。

第九條 有關課程修訂之規定請依本校「修訂課程審查作業要點」提案討論。各學院、系、所、通識中心先經原層級課程委員會審議通過後提報校課程委員會審議，再經教務會議備查。

第十條 本要點經教務會議通過後實施，修正時亦同。