

國立臺北護理健康大學第 172 次擴大行政會議紀錄

時間：104 年 9 月 9 日（星期三）下午 13:30

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 泠主任、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、高千惠所長、葉美玲所長、許麗齡所長、湯幸芬所長、張宏哲所長、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、武麗君組長、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：曾育裕主任(林品嘉助理代理)、陳依兌主任、黃馨慧主任、許麗齡所長、童寶娟所長、張宏哲所長、戎瑾如副院長、邱尚志副主任、陳孝範組長、陳素秋組長、盧玉羸組長、高千惠所長、李慈音副主任

壹、主席致詞：

介紹新上任主管：(包括健科學院祝國忠院長、電算中心徐建業主任、資管系林東正主任、運保系彭雪英主任、健管系陳依兌主任、中西醫所葉美玲所長、長照所張宏哲所長、健管系邱尚志副主任、教務處教學業務組吳桂花組長、總務處事務組林柏宏組長、總務處經管組何永和組長、研發處育成中心蔡君明主任、研發處產學組梁淑媛組長)。

貳、確認上次會議決議事項：(略)

參、報告事項：

一、追蹤事項報告：請見附件第 25-28 頁。

〔校長指示〕

- (一)水療教育中心 OT 委外辦理情形追蹤案，請總務處依現有委外程序及規定辦理，並將辦理情形及進度列入校務會議議程中報告。
- (二)研發處檢視修訂本校現行 KPI 追蹤案，因已提送 104 年 9 月「主管共識營」討論並形成共識，故本案解除列管追蹤。
- (三)有關通識教育中心之通識學院籌辦及評鑑辦理情形，請轉知通識中心曾育裕主任提供書面資料，以了解該案之籌辦及評鑑辦理情形。
- (四)本學期擬發展完成多元升等辦法，本追蹤案除原列之單位外，並請加入通識教育中心予以持續列管追蹤。

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) 教學大樓電路更新工程因蘇迪勒颱風竣工日期修正為104年9月1日，擬於9月10日前完成教室教學相關設備的測試，確保其功能及運作的正常。
- (2) 8月13日起原學務處協助負責的夜間在職班教務相關業務，移轉至本處教具室(G208)提供單一窗口服務，原學務處404小時工讀時數挪撥至本處，由本處聘用校內工讀生負責夜間教務業務，已訂定夜間工讀生之工作職掌，並完成職前工作內容說明，目前運作正常。
- (3) 104學年度起，教育部遴聘業界專家協同教學計畫已與實務增能計畫合併，未來教育部不再提供遴聘業界專家之獨立經費。為激勵教師提升產業實務教學，本學年度爭取由北區計畫項下經費，支應各系所教師申請所需之業師鐘點費。
- (4) 為加速新課務管理系統能正式上線啟用，擬與電算中心進行溝通與協商，使系統能穩定運作。
- (5) 人事異動
 - 1) 城區部約聘人員吳員擬於9月1日正式報到，持續為城區部師生提供教務相關行政業務服務。
 - 2) 教務處擬於9月1日新聘蔡員為本處身心障礙行政人員，另原教具室工讀生鄭員(身心障礙人士)擬由北區經費支付聘用至12月31日止。
- (6) 本校105增設案獲准通過系所及增量申請結果如下：
 - 1) 醫護類系科：助產及婦女健康照護系(核定增量20人)(碩士班通過改名案-系所合一)。
 - 2) 非醫護類系科：高齡健康照護系四技日間部學士班(核定增量20人)。
- (7) 本校105學年度各系所招生名額分配，業經8月20日第二次招生委員會議定，並且於8月24日完成報部。
- (8) 本校105學年度學士後護理系增設案獲准通過，增設一班，外加名額45名。請護理學院與護理系完成計畫書修正後傳送註冊組，以儘速完成報部。
- (9) 為因應105增設系所之影響(含行政、教學、招生等)，註冊組將發佈預備作業通知，請各系所院與行政單位依業務職掌啟動相關作業及早因應(如組織章程、空間規劃、課程規劃、上課地點、住宿申請等)。
- (10) 106學年度總量一階作業(系所增設調整)預計於104年12月報部申請，各系所院如欲提106學年度增設調整案件(增設案、整併案、改名案)，請於9月30前通過系所院務會議，並送交教務處註冊組，以進行提報業務會報與校務會議。
- (11) 依105學年度第二招生委員會校長裁示，106學年度起各系所招生名額分配，需根據「錄取率」與「招生缺額」進行檢討與調整。若當年度「招生錄取率大於50%」或「各管道有招生缺額」情況之系所須進行檢討，有必要時優先減招，將名額釋出給有需要之系所。
- (12) 本校104學年度上學期校務基本資料庫填報工作時程規劃，如**附件一(P. 29)**，請各學術單位與行政單位依時程完成填報與審查工作，預定10/21(三)召開檢核會議。

- (13)教育部修正「財務資訊公開架構」，並要求各校每學期更新「財務資訊公開專區」內容，請相關單位就業務職掌依公開項目，配合以投影片格式製作公開內容，註冊組蒐集後轉交電算中心協助網頁上架。請各單位製作公開內容時務必謹慎，確保本校資訊公開正確性。
- (14)教育部自 104 學年度建置「校務資訊公開平台」，未來將逐步統一公開各大專校院經營資訊，包含教務面、學務面、會計面等等。請各單位於相關系統填報(如校基庫、統計處、主計處等)學校資料時務必謹慎，確保本校資訊公開正確性。
- (15)為加強研究所招生宣傳工作，教務處預定於 10 月中旬辦理研究所招生說明會，請各系所規劃準備宣傳工作(包含人員、簡報、文宣等)，屆時請各系所協助宣傳說明會活動，鼓勵學生踴躍參加。
- (16)為加強大學部招生宣傳工作，北區資源中心計畫(招生特色指標-「高中職策略聯盟計畫」)於 104~105 年度期間編列經費提供各系每學期需辦理一場系所體驗學習或特色參訪活動，請各系依計畫期程辦理活動。
- (17)「講義試卷(含公務文件)申請印製線上系統」於本學年將全面實施。有關講義試卷申請印製原則為：
- 1) 教師申印講義原稿印量，同一科目一學期以 10 頁為上限(不含試卷)，並建請教師多利用 iLMS 等系統平台，進行教材上網。
 - 2) 行政單位提供校內師生員工之問卷，請儘可能提供線上填答，縮減紙張用量。同時，學校已提供一級主管 iPad，未來除校務會議視與會代表需求，配合加印部份紙本議程，其餘各類行政會議不支援會議資料申印。
- (18)重申科大 103-107 學年度評鑑計畫重大變革：
- 1)評鑑結果不作等第制，而採「認可制」
 - 2)「校務類評鑑」仍由台評統籌辦理。評鑑資料不分組別(101 年綜合評鑑畫分四組)由統整式的表冊一併呈現，同時，著重學生學習成效，在學生晤談中會要求不同特質學生(社團幹部、身心障礙生)及畢業校友接受晤談。
 - 3)「專業類(系所)評鑑」符合資格的學校，可提出計畫申請「外部自評」，意即不用接受台評會評鑑，而評鑑結果獲教育部認可。
 - 4)不論接受「外部自評」或「台評會評鑑」，學校一定要實施「校內自評」辦法，達到自我檢視、滾動式的不斷自我改善精神。
- (19)本校 106 學年(106 年 10 月~)接受科大評鑑，評鑑單位為台評會。參酌 8/26 日校內自評指導委員會建議，受評前的準備方向：
- 1) 104 學年成立評鑑推動小組
 - 評鑑資料【參考效標】解讀，資源整合與蒐集。
 - 2) 105 學年辦理專業類學術自我評鑑
 - 依據台評會評鑑指標、訪視流程及晤談形式，實地演練。
 - 3) 兩年四階段之推動流程表，如**附件二(P. 30~P. 31)**
- (20)教師成長報告：
- 1) 新進教師研習營預計於 9 月 9 日舉辦，已通知今年度 12 位新進教師參與。
 - 2) 本學第一場次薪火相傳講座將於 9 月 23 日舉辦，內容為研究類

特優教師彈性薪資獲獎心得分享。

(21)磨課師報告：

- 1) 磨課師錄製攝影棚已決標，預計於 9 月建置完成。
- 2) 教育部(行動磨課師計畫)經費目前仍待審核結果，現先以北區經費支付兩門課程(兒童閱讀發展、諮商輔導技術實務)的錄製費用，預計於 10 月底前錄製完畢，11 月開始推廣。

(22)教學助理工作報告：

- 1) TA 申請案已開始收受申請，將於 9 月 9 日召開教師專業審查委員會審查，審查結果將於隔日公告。
- 2) 本學期 TA 預算編列為 20 萬元，經費來源為北區計畫。教學助理聘用採「學習型契約」聘僱，請各申請教師務必告知聘僱之 TA 聘約條款。

(23)北區第二次書面管考訂為 9 月 5 日，目前進行資料彙整中，將於期限前繳交。

(24)104 年北區經費已入帳。其規定核銷進度為 8 月 31 日前須完成 50%、11 月 10 日前須完成 100%。目前核銷進度為 52%。

(25)教卓中心已於 8 月 11 日公告彈性薪資申請，收件截止日期為 10 月 15 日，請將推薦案於期限前送至教卓中心，以利彙整至人事室。預計 11 月 9 日前由人事室公告結果名單。

(26)教卓中心目前協助 104 年度教育部健康照護產學合作中心計畫及 104 年度大學學習生態系統創新計畫之撰寫，並於 8/19 及 9/30 前完成計畫案申請。另仍持續協助研發處育成中心執行全國大專院校長照科系課程規劃與平台建置計畫。

2、工作成果

- (1)7 月 8 日辦理「UCAN 大專校院就業職能平台於教學之應用研討會」，提升教師職能課程應用及資源整合之知能，全校系所主管及師生參與人數共 48 人。
- (2)7 月 27 日辦理「系所整合課程研討會」，提升教師檢視課程能力指標相關知能，全校系所主管及師生參與人數共 73 人。
- (3)7 月 29 日辦理淡江大學參訪活動，觀摩其課務管理機制及管理系統之應用，本校教務處與電子計算中心主管及同仁參與人數共 23 人。
- (4)8 月 18 日辦理雲林科技大學參訪活動，觀摩其學生加退選、註冊及抵免學分等管理機制，本校教務處與電子計算中心主管及同仁參與人數共 22 人。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 規劃辦理 3 場次之導師研習，以系統合作及導師角色為主軸，提供導師有多次參與機會，研習場次如下：場次一 9/3 上午，主題有他校導師與系統合作經驗分享，與新任與新生班導師座談；場次二 9/3 下午，主題為認識邊緣性性格異常與特質辨識與個案研討；場次三 11/13 上午，主題為導師在學生輔導工作上的角色定位與功能。
- (2) 預於 9/6~9/10 辦理大學部新生訓練，安排各項專題、講座與活動：

- 1) 9/6~7 日起辦理新生住宿入住及寢具服務，14:00 舉辦新生家長座談會，邀請四長及各系系主任列席與會；19:00 辦理宿舍迎新，將進行宿舍常規、注意事項及環境介紹。
- 2) 9/8~9/9 上午辦理新生體檢、社團招生靜態展、校史室導覽及班級凝聚力活動；下午則分別為英文、國文測驗及導師、學系時間。
- 3) 9/10 安排複合式防災演練，包含地震、火災及 AED 等防護訓練，下午則安排智慧 財產權、資訊安全講習及社團招生動態展等。
- (3) 籌辦 68 週年校慶，已於 8/31 召開第一次籌備會，預計辦理校慶開閉幕、校慶演唱會、運動會，另系列活動有國際週、我愛北護攝影展覽、學術研討等。
- (4) 預於 10/1 日至 10/31 日辦理【校園安全教育宣導月】，內容側重交通、春暉及生命教育等，對象為大一新生，期強化其各項安全認知。並印製學生個人安全防護聯絡卡，提供學生緊急事件連絡之用。
- (5) 就學貸款受理時間為 8/1 日至 9/30 止；學雜費減免新生延長申請至 9/25 日止；弱勢助學金受理申請 9/14 日至 10/8 日止。
- (6) 學生輔導中心配合年度工作計畫及專案目標，本學期每月主題分別為：9 月新生迎新、10 月生命教育、11 月情感教育、12 月感恩與希望。
- (7) 學生輔導中心將進行新生身心適應及高關懷篩檢。本項測驗對象為全校新生，預約安排身心適應調查施測時間，同時進行高關懷學生篩檢。
- (8) 敦請各學院於 10/10 前提供經學院核定之 103 學年度績優導師 1-2 位。
- (9) 預定於城區部設置 AED。
- (9) 教育部為瞭解畢業生流向，自 103 年起逐年追蹤畢業滿 1 年、3 年及 5 年學生流向情形。104 年追蹤 102 學年度畢業滿 1 年及 100 學年度畢業滿 3 年之學生流向；畢一流向追蹤調查自即日起至 10/30 日止，畢三流向追蹤問卷調查自即日起至 11/16 日止。
- (10) 教育部為瞭解畢業生流向，自 103 年起逐年追蹤畢業滿 1 年、3 年及 5 年學生流向情形。104 年追蹤 102 學年度畢業滿 1 年及 100 學年度畢業滿 3 年之學生流向；將於 10/1 日起至 10/25 日止進行 103 學年度學士、碩士、博士畢業生就業概況、就業率及就業滿意度調查，另自即日起至 11/16 日止將進行畢業三年之流向追蹤問卷調查。
- (11) 就業輔導組本學期規劃『生涯懶人包』講座活動，包含：生涯觀測站--就業趨勢與就業市場分析、主管不說但你一定要知道的事、國家考試講座、世界大體驗~美、英、澳留/遊學等講座。
- (12) 9/30~11/11 下午辦理一對一生涯諮詢服務，採預約式，每人每次 1 小時。
- (13) 104 年度第二期國內專業證照補助，證照核發日期自 6/1 至 12/10 者，請鼓勵同學於 12/15 日前提出申請。

2. 工作成果

- (1) 為配合『教育部學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則』之規定，於 8/19 辦理「104 學年度校內工讀作業流程說明會」，俾利各單位自九月份起，即能配

合辦理校內工讀

2) 全面納入勞保。

(2) 104 年暑假社團活動：

1) 7/6-7/10 如來實證社於關渡國小辦理暑期「身體大探險，認識最棒的自己！」服務營，本校參與學生 14 人，活動圓滿完成。

2) 7/15-7/20 山服社辦理「66 山服社寒期服務營隊」，地點宜蘭縣大同鄉四季村（泰雅族四季部落）及四季國小。活動內容家庭訪問、社區衛教宣導、慢性病介紹、社區健康檢查、學童健康知識教導等，活動圓滿完成。

3) 7/29 原流社受邀參與臺北市原住民族事務委員會舉辦「104 年原住民族紀念日樂舞系列活動」表演。

(3) 8/6 北投健康服務中心稽查本校校園登革熱，並無發現病媒蚊或孑孓，針對積水處建議已發送環境衛生聯繫單協助改善及回覆。

(4) 健康中心兩位護理師完成勞工健康服務護理人員安全衛生教育訓練並取得證照。

(5) 教育部委託本校進行「學校衛生相關人員執行業務時應有之法律常識手冊編撰計畫」，7/24 召開小組討論進行分工作業，8/11、8/17 分別派代表進行教育部委託舉辦研習會進行報告說明。

(三) 總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 依據主計室提供 104 年 9 月 1 日資料，為資本門動支率及執行率尚未達規定(八)月底前應達 90%)之單位詳如附件三(P. 32-33)。請各單位儘速加強執行。

〔校長指示〕

1. 各單位十月底前仍未執行者，依規定將未執行經費統一收回學校統籌運用，務請各位主管在未來一個月內儘速執行完畢。

2. 請總務處彙整清理本校城區部開發計畫之大事記資料，並定期於總務處網頁公告更新。另有關本校教學研究大樓及第三宿舍大樓興建安，請總務處將相關資料提送校務會議報告審議。

(2) 本處已陸續和沃田旅店(農訓)、良友精緻飯店(花蓮)及中華電信簽訂各約商店，提供本校教職員生優惠方案，相關資訊公告於本處網站，請各位多加利用。

(3) 因技工友逐年退休不補，本校環境清潔及園藝費用亦無增加，故請各位同仁對於環境及庶務工作能本於自我服務精神。

(4) 9 月 1 日起開始受理停車證申請，請有需要的同仁自行下載表格逕向本處申請。

(5) 游泳池二樓學生社團辦公室整修工程-增建樓梯部份、科技大樓無障礙電梯改善工程等工程，明倫館和體育館屋頂防護工程、校本部及城區部校區停車管制系統設備更新工程、校本部和城區部教學大樓教室電線老舊更新工程、典範紓壓理療空間建置及生命轉化中庭工程等工程，現在施工中。

- (6) 為宣導綠色環保概念，自 104 學年度第一學期開始，不再寄發紙本學雜費繳費通知單及補繳學分費繳費單，出納組除於 104 年 8 月中旬開放線上繳費外，相關繳費訊息並以 e-mail 方式寄送至學生校內信箱。感謝教務處、學務處、電算中心在推動校園無紙化行政過程中之協助。
- (7) 本組年度全校財產盤點進行順利，感謝各單位的配合，尚未盤點的單位未來還請多多幫忙。
- (8) 無紙化系統已完成建置作業及教育訓練，未來各單位有任何會議請多加利用。
- (9) 城區部與台大北護分院分割案將於近期的土地產屬協調會進行協商各大樓的使用歸屬。
- (10) 原樂育樓出租給幼兒園作營業使用，收回後樂育樓的使用面積及使用目的皆已改變，將至地政單位變更及使用目的後至稅捐單位作免稅申請。
- (11) 職務宿舍已進行實地訪視及補公證手續，空出單人房間也已公告召租並於 8 月 25 召開宿舍管理委員會決定候補入住名單，再進行新住戶公證手續。
- (12) 104 年 1 月至 104 年 7 月本校公文處理時效及電子收發績效統計資料如下表：

月份	件數 收文	電子收文		發文	電子發文		發文 平均 使用 日數	收文結 案平均 使用日 數
		件數	百分比		件數	百分比		
104 年 1 月	1048	925	88.26%	166	102	61.45%	1.916	2.805
104 年 2 月	676	593	87.72%	99	87	87.88%	2.382	4.400
104 年 3 月	1372	1195	87.10%	154	91	59.09%	1.885	2.633
104 年 4 月	1266	1109	87.60%	105	72	68.57%	1.912	2.986
104 年 5 月	1267	1110	87.61%	126	95	75.40%	1.923	2.746
104 年 6 月	1180	1042	88.31%	179	90	50.28%	2.236	2.922
104 年 7 月	953	843	88.46%	209	79	37.80%	1.898	3.892

- (13) 104 年 1 月至 104 年 7 月公文線上簽核數計 9,857 件，線上簽核率達 97.68 %。
- (14) 104 年 1 月至 104 年 7 月同仁調閱公文檔案計 9 件。
- (15) 104 年 1 月至 104 年 7 月已屆保密期限之密件公文計 27 件，已依規定辦理解密。
- (16) 依檔案管理局之規定，每半年完成新增之檔案電子目錄彙送，本校已於 104 年 7 月 14 日彙送檔案目錄至檔案管理局計 1996 卷。
- (17) 依 102 年 5 月 22 日院授研檔(資)字第 1020008153 號函示，配合政府節能減紙政策，於 105 年 12 月 31 日前，各機關之公文線上簽核比率應達 45%、公文電子交換比率需達 70% 及實施電子化會議比率達 30% 之目標。
- (18) 104 年 1 月至 104 年 7 月電子公文系統授權使用申請人數計 37 人。

(19)104 年 1 月至 104 年 7 月逾期公文紙本稽催數計 211 件。

2、工作成果

- (1) 104 年 8 月 8 日蘇迪勒颱風侵台，造成本校重大災損，樹木全倒及折損數量超過預期，除責園藝廠商派員清理外，亦請環境清潔廠商協助回復校園景觀，感謝各位師生同仁在此段時間的協助與容忍。
- (2) 104 年度環境清潔招標案，8 月 18 日辦理第 2 次開標，因廠商減價後仍高於底價，故開標主持人宣布廢標，將於近期辦理第 3 次公告作業。
- (3) 104 年 8 月 20 日下午辦理中元普渡，感謝各位同仁的參與。
- (4) 為減少校務基金持續挹注水療中心費用，本處已蒐集先前委託臺灣營建研究院辦理水療中心委外專案總顧問(170 萬元)及委託遠東鐵櫃營運案資料，由總務處和體育室初擬可行性評估及先期規劃，預計 8 月底前送教育部授權本校辦理後續委外管理作業。
- (5) 城區部開發計畫，本處已彙整相關大事記及資料，近期將簽奉校長核可後公告於本處網站。
- (6) 長期照護示範教室裝修工程，已辦理第一次驗收。
- (7) 教學大樓增設無障礙電梯工程，預定 104 年 8 月 26 日重新辦理招標。
- (8) 校本部校區監視設備更新工程，預定 104 年 9 月 1 日重新辦理招標。

(四)研發處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1)教育部技職再造：

1) 產業學院：

- A. 104 年度產業學院計畫第一季辦理進度線上填報，預定於 104 年 10 月 1 日，產學組將協助填報各學分學程確切之學生名單，及上傳最終核定之計畫書電子檔。
- B. 103 年度產業學院計畫，聽語系及健管系之學分學程，因計畫主持人張秀雯老師離職及蘇慧芳老師退休，待二系與合作廠商確認同意變更後，本組將協助辦理後續報部事宜。

2) 產學攜手合作：

- A. 護理學院申請之「護理產學在職專班」，已於 7 月 3 日核定通過，產學組將協助辦理後續經費請款事宜。

3) 學生校外實習計畫：

- A. 103 年度第四季管考已於 104 年 7 月 31 日登入「產學合作資訊網」填報完畢，預計 8 月底前辦理計畫結案。

(2)育成輔導現況

- 1) 6 月 7 日，舉行「健康服務產業系列活動」，參與廠商共 11 家廠商，19 位廠商代表出席。本活動提供健康服務產業廠商交流之平台，以提升產業間相互了解與合作契機，強化本校與產業間的連結，創造更多產學合作機會。

2)7月23日，辦理「擴大育成創新創業服務交流會議」，共計7所學校之育成代表蒞臨交流，藉以增加不同的校務經營型態、促進教育資源重新整合規劃，並促進創新創業服務之範圍擴大，使學校多元發展。

3)6月24日，浙江中大房地產集團蒞臨參訪本校，簽署產學合作備忘錄，以推動兩岸老年產業之健康醫護、長期照護等技術交流與產學合作等事宜。

(3)育成招商與行銷活動

1)與繁葵實業簽署產學備忘錄，並接受第一階段捐贈：智慧醫療床、洗澡機等設備，合計約新台幣60萬元；預計第二階段捐贈：零壓力睡眠矽砂床等設備，約新台幣240萬元，兩階段共計300萬元。另有兩件產學合作案（護理系、運保系）持續洽談中。

2)將於9月6日，與社團法人中華銀髮養生照護協會、中化生醫科技合辦「健康照護系列講座－癌症照護知能研習班」，特邀各界專家針對癌症照護專業知能及實務經驗進行講授及交流，以增進國人對於癌症照護的知能與技巧，提昇照護品質。

3)大愛電視台「求職關鍵字」節目，於6月10日播出小腳丫托嬰中心受訪內容，報導小腳丫托嬰中心是本校三位校友所創立之創業典範，持續以各式媒介宣傳本校育成輔導成果，藉以推廣本校健康護理專業形象，孕育更多創新創業團隊，期盼開起校園創新創意氛圍。

(4)建構育成中心軟硬體設備環境與維護

1)經由輔導老師、合作夥伴反應，近日育成中心（水療二樓）老鼠出沒，已詢問總務處並領取黏鼠板放置中心環境，並加強環境清掃維護，希望加強環境衛生。

※(獨立標題)全國大專院校之長照科系課程規劃與產學實習媒合平台建構計畫

1) 7月9日，舉辦「專科以上學校長期照顧課程試辦討論會」，共計12所學校35門課參與試辦，希望透過此次課程試辦提升學生專業能力，降低職前訓練成本及縮短學用落差。

2) 7月至8月間，為建置完善「長照產學(實習)媒合平台」，進行全台長照相關學校之實習狀況調查，截至目前為止共蒐集到全台15間學校之實習資料；並蒐集全台長照相關學校之課程地圖與課程大綱資料，截至目前為止共蒐集到全台32間學校。

3) 7月22日，召開「長照產學(實習)媒合平台」第二次工作小組會議，針對建置此平台進行企劃討論，包含平台SOP、蒐集各項實習課程資料研討、瞭解各校實習現況以及制定

各式表單等;7月30日,辦理「長照產學(實習)媒合平台」招標案之資格標審核會議;8月5日完成開標審查會議,並由一零四學習科技股份有限公司得標;預計9月3日完成議價事宜。

※(獨立標題) 籌備設置「教育部健康照護產學合作中心」

- 1) 繼教育部委託本校執行「全國大專院校之長照科系課程規劃與產學實習媒合平台建構計畫」,其計畫成效受各界高度肯定。依據7月29日行政院召開長照跨部會會議中決議,由本校成立教育部第七個區域學產中心—「教育部健康照護產學合作中心」,將處理全國護理多元躍升、長照專業量能提升等議題,並確立本校健康長照領域之領航角色。計畫書初稿,已於8月19日完成並送教育部檢核。8月25日教育部已回覆確認其內容,並同意補助450萬元(第一年),計畫相關行政作業執行中。

(5)國際暨兩岸交流

- 1)國際組104年暑假共辦理5梯次暑期研習活動,共計187人次、7個國家、13所姐妹校師生來校參與研習。

(6)招收境外生

- 1)本校105學年度僑生分配如下:學士級89名(港二技29名、僑生60名),碩博士級17名。
- 2)本校104年獲激勵招收境外生補助經費共計8系所(護理系、長照所、中西醫所、生諮系、健管系、語聽系、運保系、幼保系),補助經費共計新台幣55,128元。
- 3)國際組於8/12~8/19參加馬來西亞教育展,共計約7000名當地學生參與吉隆坡和麻坡場次,並有600多名學生至本校攤位詢問及填寫來校就讀意願調查表。馬來西亞學生來台就讀系所志願依序為:幼保系、生諮系、護理系。
- 4)本校104年第一至第四梯次分發僑生報到人數共計21名。第五梯次僑生分發報到截止日期為8月28日。
- 5)本校本(104)學年度獲國合會核錄候補外籍生乙名(貝里斯籍),獎學金生人數由原本3名增至4名。

(7)學生國際化

- 1)本校本(104)年暑假共計選送30名學生赴國立新加坡大學、印尼艾西亞健康學院、大陸福建醫科大學和南方醫科學參與海外研習活動。

(8)國際暨兩岸合作計畫

- 1)本校於7月底及9月1日共召開二次APEC籌備會議,決議工作分配和行程安排(如附件P.60-P.68)
- 2)本校今年度促成兩案與大陸產學合作計畫,2案期程皆為3年,總金

額為 660 萬(折合台幣)。

- 3) 本校擬與美國 Andrews 大學合作辦理醫療 MBA 課程，擬於 10 月報部申請該國技專班計畫。

(9)IRB

與陽明大學完成簽約，每年代審本校案件為 36 件，已公告研發處網頁送審流程。

(10)近中程計畫

- 1) 將於 104 年 9 月 4 日(星期五)，假國立台北藝術大學，舉辦 2015 年校務發展及策略聯盟發展共識營。
2)將於 104 年 9 月 1 日(星期二)下午 2 點舉辦簡報確認會議。

(11)研究計畫

1)科技部申請案公告

- A. 「中央與地方防救災情資整合研究先期計畫」 線上申請時間至 104 年 9 月 1 日(星期二)下午 5 時止，已公告。
B. 105 年度「跨領域整合型研究計畫」計畫，計畫構想書徵求，線上申請時間至 104 年 11 月 5 日(星期四)止。已公告。

2)教育部

「補助人文及社會科學博士論文改寫專書暨編纂主題論文集計畫」，已公告。

3)客委會

「補助大學校院發展客家學術機構計畫」及「獎助客家學術研究計畫」，已公告。

(12)論文發表獎勵

於 104 年 8 月 18 日公文傳送及 e-mail 教師確認獎勵額度。

(13)典範科技大學計畫

1) 104 年典大計畫

- A.典大 8 月預定動支率 63.83%，實際動支率 25.29%，動支率超前，實支落後 23 萬 7 千元，將於管考會議報告，請各學院提出因應對策，以利 8 月實支率達 700 萬元。
B.104 年度「發展典範科技大學計畫」第 2 次工作圈會議決議將典大成果拍攝微電影，已於 7 月份拍攝完畢。網址：
<https://www.youtube.com/watch?v=gcbgEb56Anc&feature=youtu.be>
C.將於 11 月 16 日舉辦長照示範教室開幕典禮，並請四校校長進行開幕儀式。
D.將於 12 月 3 日舉辦典大成果展。。

2. 工作成果

(1) 教育部技職再造：

- 1) 實務課程發展及師生實務增能：

- A. 104 年度「實務課程發展及師生實務增能」(程序 1-3)申請系所為運保系與生諮系已通過補助金額 30 萬，並於 7 月 27 日寄送修正計畫書完成。
- 2) 再造技專校院設備更新計畫：
- A. 「全人健康促進與善終服務」計畫，獲得教育部再造技優計畫第二階段補助新台幣 700 萬元，於 104 年 8 月 25 日寄出修正計畫書及領據，辦理計畫經費請撥。
- B. 「技職教育再造、校內實作全面升級：護理系提升學生『畢業即就業』課程發展與人才培育計畫」修正計畫書已送出，且第一期經費 11,450,000 元，已於 8 月 21 日來函通知撥付。
- (2) 產學合作及校外實習：
- 1) 104 年度本校產學合作機構包括：馬偕醫院、國軍北投醫院、關渡醫院、臺北榮民總醫院皆於近日合約到期，已積極與各家醫院聯繫辦理續約作業，目前關渡醫院與馬偕醫院已辦理續約完成。
- 2) 6-8 月份本校校外學生實習保險人數共計 669 人次。
- (3)104 年 6 月 17 日辦理完成人體試驗研究人員講習班課程。
- (4)104 年 7 月 30 日與陽明大學完成簽約代審本校 IRB 案件
- (5)104 年 8 月 17-18 日辦理完成北區策略聯盟三創研習活動第一場次。
- (6)104 年 8 月 24-25 日辦理完成北區策略聯盟三創研習活動第二場次。
- (7)104 年 8 月 25 日龍華科技大學研發長及副研發長至本校討論未來合作事項。
- (8)104 年 8 月 12 日已繳交英國參訪所需之中英文簡報各二頁及考察手冊-本校英文簡介 2000 字。

(五)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 教育部訂定「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」乙種(如附件四，P. 34-P. 37)，並自 104 學年實施。(104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函)本校相關作業進度說明如下：
- 1) 人事室研擬「國立臺北護理健康大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(草案)，提送本次業務會報審議。
- 2) 104 年 7 月 22 日由楊副校長召集教務處、學務處、研發處、總務處、電算中心、秘書室、主計室及人事室等單位研商及審議上開處理要點(草案)，請教務處負責教學助理、學務處負責工讀生及研發處負責計畫或研究助理等成立三個工作小組，研議細部作業內容。
- 3) 104 年 8 月 19 日學務處召集相關單位研議「國立臺北護理健康大學僱用工讀助學生作業須知」及作業流程與契約書，本校工讀生區分兼職工讀生與臨時工讀生等二大類，為勞僱關係之活動者。
- 4) 104 年 8 月 19 日教務處召開 104 學年度上學期第一次教師教學專業審查委員會議，決議本校教學助理為學習型，非屬於有對價之僱傭關係

之活動者。

- 5) 研發處刻正研修申請表，規劃由計畫主持人（或教師）與研究助理人員自行選定學習型或勞僱型。
- (2) 教育部修正「教育部及所屬機關(構)學校因公派員出國案件處理要點」及「教育部及所屬機關(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點」部分規定，並即日生效。(如附件二、三)其中因公派員出國案件處理要點十、本部及所屬機關(構)學校因公出國人員，應於返國之日起二個半月內提出出國報告，並依本部及所屬機關(構)學校出國報告相關規定辦理。(教育部 104 年 8 月 20 日臺教人(三)字第 1040017239 號函。
- (3) 104 學年度第一學期子女教育補助費申請，請符合申請同仁於 9 月 30 日前提出，以利「全國軍公教人員生活津貼申請暨稽核系統」作業。(本部 104.8.10 臺教人(四)字第 1040108132 號書函)

(六)主計室報告事項：

本校 104 年度 8 月份購建固定資產支出執行率為 24.91%，動支率為 61.85%，依教育部 104 年 7 月 30 日臺教會(四)字第 1040102172 號函及教育部會計處 104 基金 098 通報規定，請各單位本摺節原則，加速執行本年度固定資產支出有關計畫預算，以期年度執行率達 90%以上。

[主計室王主任補充]

各單位經費動支執行率之計算方式，採購案經費預算在十萬元以下者，該採購申請單需經校長核章後始列入計算；如經費預算在十萬元以上者，該採購案需完成採購決標程序後，方列入各單位之經費執行率統計。

[校長指示]

務請各位主管在未來一個月內儘速執行完畢，十月底前如仍未如期執行者，依規將未執行之經費統一收回學校統籌運用。

(七)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1)校務系統重整案執行概況，如下表：

上線日期	系統名稱	進行概況(含系統需求單)	業務單位
104/07/01	選課系統	104/02/26 完成程式開發與第一次測試後修正，工時 70 人天。 104/05/20 完成第一次測試後需求開發與第二次測試後修正，工時 60 人天。 104/05/21~104/06/30 開放教學業務組第三次測試。 104/06/30 完成第三次測試後修正與需求開發，工時 25 人天。 104/07/01 (1041 學期)正式上線。	教務處

		104/07/01~107/08/31 輔導上線、問題除錯、程式功能調整與加強，工時 30 人天。	
104/07/01	修課系統	<p>104/05/30 完成程式開發(含 Office hour)與第一次測試後需求開發及修正，工時 90 人天。</p> <p>104/07/01 (1041 學期)正式上線。</p> <p>新舊系統修課資料表(COL_COURSESTUD、CUTOTAL)互轉，以支援新舊選課系統作業，與舊教學總務系統的持續運作。</p> <p>104/07/01~107/08/31 輔導上線、問題除錯、程式功能調整與加強(轉匯、資料介接、介面等等)，工時 30 人天。</p>	教務處

- (2)依教育部 104 年 4 月 2 日臺教資(四)字第 1040026409A 號函指示，為符合「政府機關(構)資通安全責任等級分級作業規定」之 B 級單位工作事項要求，導入 ISO27001:2013 新版資訊安全管理系統以強化校園網路資訊安全管理，確保所屬之資訊網路資產的機密性、完整性及可用性，提供本校重要資訊服務業務持續運作。擬定持續維護導入 ISO27001 專案，於 7 月完成召開專案起始會議。
- (3)配合教育部 104 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 2 次演練於 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。
- (4)1041 學年度規劃安排數位教材相關教育訓練課程，如 iLMS 學習平台、EverCAM 桌面錄製軟體、Adobe Connect 雲端教室同步授課系統、SAS 或 SPSS 統計軟體教育訓練等。
- (5)完成 S103 與 S105 電腦教室軟硬體更新工程，包含主機、螢幕、系統軟體、廣播系統，以及 1Gbps 區網等，能有效提昇授課教學與上機練習的流暢度。

2、工作成果：

(1) 持續維運校務行政系統：

- A. 06/02 完成匯出 1001~1022 六個學期學雜費資料給出納組，工時 1 人天。
- B. 06/08 完成計算護理系「歷年實習」成績總排名給註冊組，工時 1 人天。
- C. 06/16 完成就學貸款系統-新增「4 個系所」選項功能，工時 1 人天。

- D. 06/18 完成獎學金系統-更換管理者並授權，移轉 AP 系統至 System1 伺服器執行以因應 mail 元件無法執行於 System8 伺服器，工時 2 人天。
- E. 06/23 完成舊研究所選課系統-修改「使用說明」及「加退選申請單」之連結路徑，工時 1 人天。
- F. 06/30 完成更新入口網-基本資料修改「個人帳戶」為必填欄位，若學生未填入前項必填欄位，就無法執行其他作業，例如選課、成績查詢等等，但此舉事關重大，必會引起學生反彈的，故註冊組協調後，決定取消該項功能不上線，但該項需求功能於討論期間已完成，工時 6 人天。
- G. 06/30 完成更新講義印製系統-合開課、合考試、答案卷改為答案紙並加說明、mail 通知、增加 log、簽收單分頁管控、簽收 ABCD 聯增加申請單號、調整 A 聯同上課教師，工時 20 人天。
- H. 07/07 完成調整工讀登錄系統「每小時基本工資」為 120 元，工時 1 人天。
- I. 07/09 完成新學籍系統「戶籍地址、通訊地址」擴欄為 100 位中英文數字，工時 1 人天。
- J. 07/15 完成開課系統-教室維護-增加備註欄、查詢條件、匯出報表、教室時段查詢-增加條件查詢，工時 2 人天。
- K. 07/16 完成新增導生系統「整批帶入上一學期導生名單」功能，工時 4 人天。
- L. 07/27 完成修改講義印製系統-修改下學期轉換時間為「8/1」以利暑假提前上課老師申請講義印製，工時 2 人天。
- M. 08/04 完成講義印製系統「期中考期末考試卷表單之領取方式」修改功能，工時 1 人天。
- N. 08/06 完成選課報表-增加學生「加退選記錄及加退選選上結果」列表，工時 1 人天。
- O. 08/17 提供「人員組織檔」支援無紙化會議系統，工時 1 人天。
- P. 08/19 完成舊學籍系統「戶籍地址、通訊地址」擴欄為 100 位中英文數字，工時 1 人天。
- Q. 8/31 提供學籍與成績系統「入學方式與學生各科成績、平均成績」等資料，以支援教育部大專校院統合視導實施計畫，工時 1 人天。
- (2) 辦理資訊網路相關業務:
- A. 06/11 完成「資訊安全管理制度更新驗證與個人資料保護制度導入」採購評選會議。
- B. 06/22~07/15 完成網頁應用程式防火牆與校本部網路安全&頻寬管理設備維護案續約作業。

- C. 06/24~08/31 辦理 DP 入侵防禦系統設備暨城區部 L7 網路頻寬行為管控設備維護案請購作業。
- D. 06/25~07/06 規劃與評估網路介接模組採購案需求相關事宜。
- E. 07/07~08/25 完成第二期無線網路建置案第三次後續擴充請購作業。
- F. 07/20~08/13 完成備份備援資料保護方案採購與驗收作業。
- G. 07/22 召開「資訊安全管理制度更新驗證與及個人資料保護制度導入」專案起始會議。
- H. 07/28 完成年度郵件系統與差勤系統 CDP 備份即時還原演練。
- I. 07/28~07/30 完成年度各重要主機備份還原演練。
- J. 08/25 完成第二期無線網路建置案第三次後續擴充開標作業
- K. 08/18~08/26 規劃與評估校本部資訊機房監視錄影改善相關事宜。

(3) 辦理教學資訊相關業務:

- A. 06/17~06/22 完成 1032 學年度智財權會議資料。
- B. 06/22~07/02 完成 103 學年度智財權自評表考核。
- C. 06/23~06/25 完成 ISO9001 電算中心業務稽核作業，與相關標準作業程序修訂。
- D. 07/01~08/30 完成 104 年度微軟全校授權教職員版採購招標。
- E. 07/01~08/15 完成 S103 電腦教室硬體汰換與重整系統，電腦與螢幕 59 臺，教學廣播系統一套。
- F. 07/05~07/15 完成全球資訊網資料備份還原演練計畫。
- G. 07/20~09/01 完成 S105 電腦教室硬體汰換與重整系統，電腦與螢幕 61 臺，教學廣播系統一套。
- H. 07/20~08/15 完成 Log 資料與備份儲存系統 NAS 建置作業。
- I. 08/01~08/07 完成虛擬化備份維護案驗收與核銷。
- J. 08/08~08/15 完成虛擬機系統維護案驗收與核銷。
- K. 08/09~08/30 完成 S103,S105 電腦教室區域網路速率由 100Mbps 提昇至 1Gbps。
- L. 08/16~08/23 完成北護全球資訊網維護案驗收與核銷。
- M. 08/24~09/05 協助即測即評考試電腦環境設定與現場狀況排除。

(八)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 104 學年度之三學院及通識中心專任教師名冊及其核算之校務會議教師代表比例、名額業已依據人事室提供並簽陳 校長核定，後續將請三學院及通識中心、學務處、總務處、人事室等進行校務代表選舉，

於九月十日前送交當選名單；本學年度校務會議教師代表計 44 名，加計當然代表 31 名、學生代表 9 名、職工代表 3 名、軍訓代表 1 名，共計 88 名；並將訂於 104.9.23 下午 1:30 於明倫館 B1 國際會議廳召開第 113 次校務會議；俟本學年度校務會議代表選舉完成後，將函知各校務委員，並請各行政單位於 9.15(二)中午前，將相關報告及提案送交本室；有關第 112 次校務會議追蹤事項，請相關單位總務處等及早辦理並回覆說明。

- (2) 103 學年度年報刻正由秘書室積極進行彙整編纂中，約需於年底完成簽陳並送印。
- (3) 104 年傑出校友遴選截至 9 月 1 日止，共收到 10 位畢業校友報名，尚有 5 位邀請中(部分受推薦人已經同意，資料待收齊)，資料將延期收件至 9 月 20 日，敬請各系所踴躍推薦優秀畢業校友參選。
- (4) 本中心目前正籌備 70 週年校史專刊，其內容包含北護校史、校園景觀的考察與介紹、人物訪談、北護大事紀。各單位如有相關校史資料或願意提供訪談，歡迎與本中心聯絡。校史資料將陸續上傳於 <http://alumni.ntunhs.edu.tw/files/11-1018-1382.php>
- (5) 國立臺北護理健康大學 104 學年度推動性別主流化實施計畫各處室分工表如 [附件五\(P. 38\)](#)。
- (6) 敬請各單位及承辦人注意來函公告時效性，如需公告週知之各項計畫申請案、活動報名等，請於申請或報名截止日前完成電子公文或網頁公告作業，以符合即時性及有效性。
- (7) 103 學年度第 2 學期保護智慧財產權宣導及推動小組會議決議，請秘書室於業務會報及行政會議中報告；各單位人員於發表文章時，如有使用到典大或教卓經費時，務必註明計畫經費之來源。

2、工作成果

- (1) 本校於 104 年 7 月協助「財團法人看見台灣基金會」捐贈新台幣伍佰萬元委託「中華民國護理師護士公會全國聯合會」給投入八仙塵爆救治之第一線護理人員，慰勞守護八仙塵爆傷患護理人員，用行動支持基層護理人員，此筆款項依捐贈指定用途並以收治人數及燒燙傷程度計算分配金額，匯款至救治醫院，由護理部專款專用；全聯會已於 104 年 8 月 13 日完成各救治醫院匯款作業，並於 104 年 08 月 17 日來函檢附款項分配一覽表表示感謝之意。
- (2) ISO 9001 暨 IWA-2 推動暨換証作業，經 104.6.25 完成全校外部稽核，於 7 月取得新一期品質証書(証書如附件)。外稽委員當天提出觀察改善事項暨後續追蹤各相關單位說明如 [\(附件六，P. 39-40\)](#)
- (3) 103 學年度師生行政滿意度調查報告、職員工作滿意度調查報告已於 104 年 6 月完成施測暨量性統計分析，8 月完成量性暨質性調查報告撰寫，全案截錄摘要如 [附件七\(P. 41-51\)](#)，提供各單位參酌改善。後

續各師生質性意見，將送請各單位撰寫改善意見後並予追蹤。

〔校長指示〕

請秘書室對各單位行政滿意度調查報告提供之改善意見持續追蹤。

- (4) 103 學年度全校各單位工作計畫成執行成效檢討報告已彙編完成，行政單位執行率均達 95% 以上，除教務處為 98.73%、電算中心為 96.55%，其餘單位皆達 100%，如學務處、總務處、研發處、人事室、主計室、秘書室、推廣教育中心、體育室、環安衛室、圖書館、能力鑑定中心等計 11 個單位。學術單位執行率達 100% 的學術單位有護理學院、護理系、助產所、長照所、運保系等計 5 個系所。其餘單位執行率在 90.66%~99.7 區間。本報告案簽陳核定後，將提供三學院及主計室作為下年度預算分配之參考。

肆、提案討論：

提案一。【提案單位：人事室/林清煌主任】

案由：擬訂定「國立臺北護理健康大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，檢附條文草案如 **附件八(P. 52 -56)**，請討論。

說明：

1. 教育部 104 年 6 月 17 日臺教高(五)字第 1040063697 號函訂定：「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。
2. 依教育部上開處理原則，爰訂定本校處理要點，共計六章十八點條文，茲摘要說明如下：
 - (1) 第一章(第一點及第二點)：訂定依據及學生兼任助理區分學習型與勞僱型等二類。
 - (2) 第二章(第三點至第五點)：有關學習型兼任助理範疇、符合從事學習活動之原則及相關研究成果著作權之歸屬。
 - (3) 第三章(第六點至第十五點)：有關勞僱型兼任助理之勞動權益保障與義務事項。
 - (4) 第四章(第十六點)：本校各單位業務分工。
 - (5) 第五章(第十七點)：有關爭議處理規定。
 - (6) 第六章(第十八點)：附則。

決議：

1. 修正「國立臺北護理健康大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第四章十六條(一)~(三)中教務處、學務處及研發處之業務分工內容為：教務處負責教學助理之資料審核與彙整事宜；學務處負責工讀生之資料審核與彙整事宜；研發處負責研究計畫或研究助理之資料審核與彙整事宜。另新增一條為(八)「用人單位或計畫主持人(教師)：負責兼任助理或工讀生進用簽約與彙整事宜。」
2. 餘照案通過。

提案二。【提案單位：研發處/吳淑芳研發長】

案由：擬訂定「國立臺北護理健康大學學生校外實習辦法(草案)」，提請審議。

說明：

1. 配合教育部「專科以上學校辦理實習課程績效評量實施辦法」草案，及「技專校院開設校外實習課程注意事項」辦理。
2. 依據 104 年 6 月 15 日召開 103 學年度學生校外實習委員會修訂通過，決議：第十條部分文字，修訂為「系所應依實施需要，訂定系所校外實習辦法」，校外實習辦法(草案)全文如 **附件九(P. 57-P. 59)**

決議：

1. 修正「國立臺北護理健康大學學生校外實習辦法(草案)」之第四條中：「本要點所稱校外實習，…」修正為：「本辦法所稱校外實習，…」。
2. 另修正條文第五條及第十條條文，將「訂定實習作業實施準則」、「訂定系所校外實習相關辦法」之文字修訂為「訂定實習作業實施要點」、「訂定系所校外實習相關要點」。
2. 餘照案通過。
3. 本案通過後先試行一學年。

伍、臨時動議：

總務處臨時提案：

提案一：為修正本校業務委託民間辦理推動暨監督管理小組設置要點案，提請討論。

說明：

1. 旨揭設置要點，主要推動暨監督管理本校業務委託民間辦理，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，於 97 年 9 月 9 日提報業務會報，並經 97 年 10 月 1 日及 102 年 4 月 10 日行政會議審議及修正通過在案。
2. 惟查現行設置要點第 3 點第 1 項規定：「本小組置委員十三至十五人，本校副校長、總務長、人事主任、會計主任、總務處營繕組組長及委託營運相關系所主管為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員中遴聘之。」和第 7 點規定：「本小組委員均為無給職，但校外人員得酌支出席費。」有間，且委員數眾多實有調降必要。業務單位建議修正第 3 點第 1 項規定為：「本小組置委員七至十一人，本校副校長、總務長、人事主任、主計主任、總務處營繕組組長及委託營運相關系所主管為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員或具促進民間參與公共建設專家學者遴聘之。」
3. 鑒請 大會同意上開修正後公告周知。

決議：照案通過。

國立台北護理健康大學業務委託民間辦理推動暨監督管理小組
設置要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本小組置委員<u>七至十一</u>人，本校副校長、總務長、人事主任、<u>主計主任</u>、總務處營繕組組長及委託營運相關系所主管為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員<u>或具促進民間參與公共建設專家學者</u>遴聘之。</p> <p>本小組委員任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>三、本小組置委員<u>十三至十五</u>人，本校副校長、總務長、人事主任、會計主任、總務處營繕組組長及委託營運相關系所主管為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員<u>中</u>遴聘之。</p> <p>本小組委員任期一年，期滿得續聘之。</p>	<p>原條文和第 7 點：「本小組委員均為無給職，但校外人員得酌支出席費。」規定有間，且委員人數眾多不易集會，另依組織章程修正為主計主任為當然委員，另加註得委聘校外專家學者之規定及酌降委員人數。</p>

國立臺北護理健康大學業務委託民間辦理推動暨監督管理小組設置要點(稿)

97 年 9 月 9 日業務會報通過
97 年 10 月 1 日行政會議通過
102 年 4 月 10 日行政會議修正通過
104 年 00 月 00 日行政會議修正通過

一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為推動暨監督管理本校業務委託民間辦理，特依「行政院及所屬各機關推動業務委託民間辦理實施要點」規定，設立「國立臺北護理健康大學業務委託民間辦理推動暨監督管理小組」（以下簡稱本小組）。

二、本小組之任務如下：

- (一) 本校各項業務委託民間辦理之推動事項。
- (二) 本校各項業務委託民間辦理之審議事項。
- (三) 本校各項業務委託民間辦理之協調事項。
- (四) 本校各項業務委託民間辦理之監督管理事項。
- (五) 其他有關業務委託民間辦理事項。

三、本小組置委員七至十一人，本校副校長、總務長、人事主任、主計主任、總務處營繕組組長及委託營運相關系所主管為當然委員，其餘委員由校長就本校教職員或具促進民間參與公共建設專家學者遴聘之。

本小組委員任期一年，期滿得續聘之。

四、本小組置召集人一人，由副校長擔任之；行政事務由總務處承辦。

五、本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議，開會時得視事實需要邀請有關

人員列席報告或說明。

六、本小組決議事項經校長核定後，送請本校有關單位執行之。

七、本小組委員均為無給職，但校外人員得酌支出席費。

八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

提案二：為修正本校契約書內加蓋採購及業務單位承辦人員及主管職章案，提請討論。

說明：

1. 本校現行採購契約書末段，除有本校印外，尚有兩欄加蓋採購及需求單位承辦人員至主管職章欄位，依印信條例第 15 條第 2 款規定(附件如下)，印蓋用於永久性機關之公文；同項第 3 款規定，職章蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。究其上開條例立法原意，「印」應用於機關對外公文，「職章」應用於內部簽文、簽呈等文件。
2. 依民法第 153 條第 1 項規定：「當事人互相表示意思一致者，無論其為明示或默示，契約即為成立」，契約書為文書證，可以書面佐證雙方意思合意，屬為對外意思表示，故應加蓋「印」；至於契約用印對外意思表示前，當由業務單位或採購單位，以簽呈載明相關原由，經手人員加蓋職章以為負責確認，此為內部意思表示形成之過程，兩者於性質或內容炯然不相同，其他公務機關或公共工程委員會所提供各式契約書範本，亦無於加蓋職章之例。
3. 業務單位簽辦採購時，已併附契約書(稿)等招標文件，採購及監辦單位於會辦簽呈時，對契約書(稿)有修正意見，可逕行註記後併簽奉機關首長核定，對於採購分工亦載明於本校組織章程及採購程序書(NTUNHSS-GA-09)等規定，應無權責不明或無人負責之憾，建請大會同意，對後續對外契約書等文件，不再加蓋各級人員職章。

決議：照案通過。

陸、散會：下午 15 時 20 分

名 稱：印信條例

修正日期：民國 96 年 03 月 21 日

第 1 條

印信之製發及使用，依本條例行之。

第 2 條

印信之種類如左：

- 一、國璽。
- 二、印。
- 三、關防。
- 四、職章。
- 五、圖記。

第 3 條

印信之質料及形式，規定如下：

- 一、質料：國璽用玉質；總統及五院之印用銀質；總統、副總統及五院院長職章，用牙質或銀質；其他之印、關防、職章均用銅質。但得適應當地情形，暫用木質或鋁質，並得以角質暫製職章；圖記用木質。
- 二、形式：國璽為正方形，國徽鈕；印、職章均為直柄式正方形；關防、圖記均為直柄式長方形。但牙質職章為立體式正方形。

前條第一款至第五款之印信字體，均用陽文篆字。

第 4 條

印信之尺度依附表之規定；附表所未規定者，比照相當機關印信之尺度。

第 5 條

國璽及總統之印暨職章，由立法院院長於總統就職時授與之；副總統職章之授與，亦同。

第 6 條

中央及地方機關之印信，其首長為薦任以上者，由總統府製發；為委任者，由其所屬主管部、會或省（市）縣（市）政府依定式製發。

經總統府製發印或關防之機關首、次長，得製發職章，未經總統府製發印或關防之特任、特派、簡任、簡派官員有應用職章之必要者，得由總統府予以製發。但薦任以下者，得分別由其所屬中央主管部、會或省（市）政府依定式製發。

永久性機關發印，臨時性或特殊性機關發關防。

第 7 條

邊遠地方機關或職官，或不及呈請總統製發印信者，得暫由直屬上級機關依定式製發，層報總統備案，並請補發。

第 8 條

軍事機關、學校、部隊其主官編階為將級者，由總統府製發印或關防及職章；其主官編階為上校以下者，由國防部按軍事權責劃分原則，決定其印或關防及職章之製發機關。

國防部及各高級司令部直屬第一層幕僚機構，經國防部視其業務性質，有使用印信之必要者，得依前項之規定辦理。

依前二項規定，應由總統府製發之印或關防及職章，如因特殊情形不及製發時，得由國防部依定式暫為製發，層報總統備案，並請補發。

依前三項規定，由國防部逕行或暫為製發，或由其決定機關所製發之印或關防及職章，其製發及使用規則，由國防部擬訂，層呈總統核准施行。

第 9 條

文職簡任以上，武職將級之幕僚長，為辦理公務有使用職章之必要時，得層請總統核准製發職章；其有對外行文之必要者，並得呈請總統核准製發印或關防。

第 10 條

各級地方民意機關印或關防之製發，適用同級政府機關印信之規定；議長職章之製發亦同。

第 11 條

公立專科以上學校，及全國性之教育、文化事業機構印信，由總統府製發；國立中等學校印信，由教育部製發；省（市）立中等學校及教育、文化事業機關印信，由省（市）政府製發；國民學校及縣（市）鄉（鎮）立教育、文化事業機關印信，由縣（市）政府製發。

私立專科以上學校，及全國性之教育、文化事業機構印信，由教育部製發，其餘私立學校及教育、文化事業機構印信，比照前項規定辦理。

各級私立學校，及教育、文化事業機構印信之質料、形式及尺度，比照公立者辦理。

第 12 條

國營事業機構，其業務總主管人之職級，依其組織法所定相當於薦任以上並經總統任命者，由總統府製發印或關防及職章；依組織規程由主管院、部、會聘派者，由各該主管院、部、會製發關防及職章。

省（市）縣（市）公營事業機構，由省（市）政府或縣（市）政府製發關防及職章。

依公司法組織設立之公營事業機構，由其主管機關製發圖記，其質料、形式及尺度依本例之規定，分支機構之圖記，由其總機構自行製發，呈報備案。

第 13 條

蒙、藏地方特殊性質之機關或官職，必須製發印信者，得比照本條例之規定製發，或依向例辦理。

第 14 條

全國性人民團體圖記，由內政部製發；省（市）人民團體圖記，由省（市）政府社會行政機關製發；縣（市）鄉（鎮）人民團體圖記，由縣（市）政府製發。

民營公司之圖記，由其自行製用，報請主管機關備案，其質料、形式及尺度，比照本條例規定辦理。

私人事業機構印信，適用圖記，由其自行製用，報請主管機關備案，其質料、形式及尺度不予限制。

第 15 條

印信之使用規定如左：

- 一、國璽：中華民國之璽，蓋用於總統所發之各項外交文書；榮典之璽，蓋用於總統所發之各項褒獎書狀。
- 二、印及關防：印蓋用於永久性機關之公文；關防蓋用於臨時性或特殊性機關之公文。
- 三、職章：蓋用於呈文、簽呈各種證券、報表，及其他公務文件。
- 四、圖記：蓋用於公務業務，或各項證明文件上。

第 16 條

本條例施行前之原有印信，繼續使用。但與本條例規定不合者，應於一年內換發之。

印信之製發、啓用、管理、換發及廢、舊印信之繳銷辦法，以命令定之。

第 17 條

本條例自公布日施行。

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否口頭報告	備註
總務處	本校水療教育中心 OT 委外之辦理情形及程序。	104.12.31	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已參照財團法人臺灣營建研究院94年所提可行性評估及先期計畫書，套用公共工程委員會所頒簡易評估報告格式，草擬可行性評估及先期規畫報告，允許民間廠商經營除水療中心1樓外，亦包含販賣泳具、飲食及置物櫃等附屬事業收入，另前2年可使用戶外約700平方公尺空地作為停車空間，及水療中心和石牌路130巷間約3*15公尺空間分割1-3單位出租收益，6年平均稅後純益僅1.31%，低於工程會設定5%額度，6年共收取22萬元定額權利金、經營權利金以該年度營業額超過1,100萬元17%，土地及建物租金象徵性各收取1元，本校每年約可節省7名管理人力及約180萬元支出。 2. 可行性評估及先期計畫書，將送請本校業務委託民間經營管理小組審議後再提案於校務會議討論通過後陳報教育部，請其同意授權本校辦理後續評選及委外作業。 3. 經104.9.2業務會報決議，逕送「業務委託民間辦理推動暨監督管理小組」審議。 	無	無	

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否口頭報告	備註
研發處	檢視修訂本校現行 KPI，提送 104 年 9 月「主管共識營」列為議題討論。	104.08.31	目前已從各學術單位與行政單位收集相關意見並彙整成單一表單，同時製作 KPI 相關報告簡報，供主管共識營討論用。	無	否	

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否口頭報告	備註
通識中心	通識學院籌辦及評鑑辦理情形		1. 通識學院計畫書已初擬。 2. 評鑑日期尚未確定。	無	否	

整合型工作項目：						
辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無遭遇困難	是否口頭報告	備註
健科學院	本學期發展完成多元升等辦法	104/12/31	依學校母法，本院於 09/02 院教評會議中提案修正「教師聘任及升等審查細則」，會中決議將此案請各系所帶回至各系會議中討論，並建議校級召開多元升等說明會，讓教師了解多元升等之內容後，再行召開學院會議討論。	有	否	
人康學院		104.9.31	預計於 9 月召開院教評會議討論此案。	無	否	

整合型工作項目：						
辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無 遭遇 困難	是否口頭 報告	備註
教務處	依據技職教育法教師每六年至業界研習至少六個月之新規定，請研究其具體定義、配套方案。		持續追蹤並依教育部制定之辦法，配合辦理及研擬相關配套方案。	無	否	
護理學院			本學院護理系老師都擁有證照並前往業界實習或服務	否	否	
健科學院		104/12/31	待校層級確定具體方案後，本院配合辦理。	有	否	
人康學院		104/12/31	待校層級確定具體方案後，本院配合辦理。	有	否	

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無 遭遇 困難	是否口頭 報告	備註
教務處	本校配合教育部新修「專科以上學校遴聘業專專家協同教學實施辦法」草案之因應措施		持續追蹤並依教育部制定之辦法，配合辦理及研擬相關配套方案。	無	否	
研發處		104. 12. 31	經與教務處討論後，研發處產學組有關業師的規定，將比照教務處現行做法，未來以「專科以上學校遴聘業專專家協同教學實施辦法（草案）」第15-17條為準。	無	否	

整合型工作項目						
辦理單位	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
教務處	本校配合教育部新修「專科以上學校辦理實習課程績效評量實施辦法」草案之因應措施		持續追蹤並依教育部制定之辦法，配合辦理及研擬相關配套方案。	無	否	
研發處		104. 12. 31	本校校外實習辦法草案已於103學年度實習委員會通過，經行政會議通過後即可實施。目前護理與健管皆有相關校外實習課程評量機制，擬與教務處	無	否	

			共同確認相關措施合乎教育部之規範。			
--	--	--	-------------------	--	--	--

(回議程 P. 1)

報告(教務處) 附件一 (回議程 P.2)

校務基本資料庫 104 年 9、10 月填報作業流程

負責人/參與單位及人員	校內作業流程	校內訂定時程： 完成日期	備註
註冊組長/教務處、學務處、研發處、人事室、電算中心	參加校務基本資料庫填報會議	8 月 21 日(五)	<u>雲科大訂定時程：</u> 8/21(五)填報會議說明
註冊組長、教務長/教務處、研發處、人事室、電算中心	針對異動表冊提出校內教師填報表冊修正需求	8 月 24 日(一)	-
電算中心/教務處、研發處、人事室、電算中心	完成校內教師填報表冊修正 (校內教師填報系統)	8 月 31 日(一)	-
註冊組長、教務長/各系所教師、各行政單位	校內教師填報系統、技專校院校務基本資料庫開始填報	9 月 1 日(二)	<u>雲科大訂定時程：</u> 9/1(二) 上午 9:00 開始填報
註冊組長、教務長/各學術、行政單位	校內填表說明會議	9 月 2 日(三)	-
教務長/行政單位主管、學術單位主管	校內會議-說明填表時程、作業流程、各單位分工表等細節事項	9 月 2 日(三) 9 月 9 日(三)	2 日業務會報 9 日擴大行政會議
學術單位主管/各系所教師、助理	1. 教師完成相關表冊填報作業 2. 學術單位完成審查(審查者需蓋章)	1. 9 月 21 日(一) 2. 9 月 24 日(四)	
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 一審者(行政單位組長)	1. 雲科大校務基本資料庫完成填表作業(填表者需蓋章) 2. 一審者完成第一階段審查(一審者需蓋章)且列印並送交二審者	1. 10 月 2 日(五) 2. 10 月 6 日(二)	
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 二審者(行政單位主管)	二審者完成第二階段審查(二審者需蓋章)且列印填報表冊與統計資料表, 並送交教務處註冊組	10 月 13 日(二)	※各填表單位請針對自行統計資料進行比較(圖表方式)及異常說明後, 交由註冊組匯整。
教務長、註冊組長	三審者完成第三階段審查(確認填報狀況、匯整填報統計資料)	10 月 16 日(五)	-
教務長/行政單位主管、學術單位主管	召開檢核會議 (final 指標統計、各單位報告填表內容)	暫定 10 月 21 日(三)	※各行政單位請針對所負責表冊進行報告說明
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 一審者(行政單位主管、組長)、 二審者(各行政單位主管)	完成修正	10 月 28 日(三)	
註冊組長、教務長	完成校對	10 月 29 日(四)	-
註冊組長	填報結束(網站關閉)	10 月 30 日(五)	<u>雲科大訂定時程：</u> 10/30(五)下午 5:00 結束填報

教務處報告 附件二 (回 P.3)

一、106 學年 綜合評鑑前之校內自我評鑑時程草案 (甘特圖) ※參酌自評指導委員建議，兩年四階段重行規劃時程表

月次 工作項目	104 8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	105 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	106 1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	
召開自評指導委員會	■																							
(法制面) 修訂校內自我評鑑辦法		■	■																					
(組織面) 成立評鑑推動小組			■																					
評鑑表冊效 標解義研討 會議			■	■																				
依效標內涵 自我檢核*				■																				
(溝通說明) 辦理評鑑相 關知能系列 講座					■	■																		
(資源連結) 檢視中長程 計畫之關連							■																	

總務處 附件三 (回 P.6)104 年 9 月 1 日各單位(含計畫配合款)資本門動支率及執行率

單位	尚可動支數(元)	動支率(%)	執行率(%)	備註
自籌經費購置設備	203,496	89.64	89.64	
護理學院	29,535	49.07	49.07	
護理系、所	314,000	87.97	87.97	
護助產所	51,269	30.71	30.71	
中西醫所	62,000	0	0	
健管系、所	192,728	43.97	43.97	
資管系	18,717	96.43	51.14	
長期照護系、所	37,000	63.00	63.00	
語言治療與聽力學系、所	210,000	0.00	0.00	
人類健康學院	132,155	33.92	26.67	
嬰幼兒保育系、所	90,215	46.93	46.93	
生死系、所	84,000	26.31	0.00	
通識中心	16,000	97.94	80.17	
104 年度教學卓越計畫	1,371,200	54.29	3.72	
教務處	1,429,287	27.59	27.59	
學務處-衛保組	0	100.00	0	
學務處本處	107,142	52.38	52.38	
營繕組-全校性整修工程	7,084,494	59.26	5.41	
總務處本處	1,235,439	55.44	49.86	
圖書館	1,538,542	80.81	22.74	
體育室	0	100.00	50.00	
電算中心	1,462,976	86.64	34.72	

說明：

1. 動支率：已提申請採購。
2. 執行率：已提申請採購並完成驗收、核銷等程序。

3. 依據「國立臺北護理健康大學非工程類之設備費資本支出考核管制要點」第四項：『各單位圖儀設備費之申請，每年四月底前應達 60%、五月底前應達 70%、**八月底前應達 90%**、九月底前應達 95%；截至十月底仍未執行者，其經費由學校收回作為學校統籌款。』

(回 P.6)

專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

二、大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

四、大專校院學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：

(一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

五、學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二)學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二)前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬

及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

六、前二點規定以外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

七、屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

（一）與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。

（二）依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。

（三）督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即僱用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。

前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約約定之；未約定

者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。

八、為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵應包括下列事項：

- (一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。
- (二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。
- (三)各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。

九、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十、學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。

若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。

國立臺北護理健康大學 104 學年度 推動性別主流化實施計畫各處室分工表

計畫執行期限：104/08-105/05

計畫項目	活動內容	參與對象	主辦單位	性平會
1. 組織重整及任務強化		性平委員	性平會	
2. 性別統計資料與分析	定期資料統計	各行政單位	性平會	1. 各類年度性平資料之統計，請各單位協助提供。
	大學生性別教育知識需求	大學部 普通班學生	性平會	1. 紙本問卷 2. 請學務處協調導師利用班會時間施測
	友善環境建置現況滿意度	全校師生	性平會 學務處	1. 問卷製作 2. 線上填答
3. 深化性別意識培力				
3-1 教職員性別培力		教師	教務處	1. 講座鐘點費 2 小時 2. 活動海報 2 張。
3-1 教職員性別培力		教職員	人事室	同上
3-2 主管性別培力	性別主流化研習	一級主管	秘書室	同上
3-3 學生性別培力		全校師生	學務處	同上
3-3 學生性別培力		全校師生	學務處	同上
3-3 學生性別培力		全校師生	學務處	同上
3-3 學生性別培力		全校師生	學務處	同上
3-3 學生性別培力		全校師生	學務處	同上
3-4 外籍學生性別培力		全校師生	研發處	同上
3-4 外籍學生性別培力		全校師生	研發處	同上

本案聯絡窗口：潘愷 (親仁樓 B127 · 校內分機：3117 · Email：gender@ntunhs.edu.tw)

AJA REGISTRARS
CONFIDENTIAL AUDIT REPORT – QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS



LEAD AUDITOR RECOMMENDATION 主任稽核員推薦					
Major CAR's 主要缺失	0	Minor CAR's 次要缺失	0	Observations 觀察事項	10
Recommendation for Certification/Continued Certification (No CAR'S raised or CAR'S Closed out on site) 無缺失，推薦可獲得證書				X	
Recommendation for Certification/Continued Certification following off site verification of responses 有缺失，書面回覆即可推薦					
Recommendation for Certification/Continued Certification following on site verification of CAR responses 有缺失，要現場確認即可推薦					
Non Recommendation for Certification/Continued Certification (evidence of major system failure) 主要缺失，不推薦					
OBSERVATIONS SECTION (Opportunity for improvement) 觀察事項			Track No: 案號	TAI-11723-4-Q	
CLIENT NAME 客戶名稱			National Taipei University of Nursing and Health Sciences 國立臺北護理健康大學		
主任稽核員：蘇明維					
1. 人事室：訓練程序的 PDCA 過程記錄，P(計畫)的部分可以再加強，建議加入年度訓練計劃表，顯示來年預計執行的課程、時間、參加對象.....等。 2. 護理助產研究所：實習作業相關過程紀錄完整，不僅符合程序要求，更超越程序要求。 3. 人康學院：受稽核單位承辦人請假，也未指派代理人受稽，未落實代理人制度(NTUNHSP-OR-10)以致稽核員賴達陽先生無法依計畫對該單位執行稽核。					
稽核員：周國治					
1. 健管所：建議將定期活動檢討之週期於[健康學術活動程序]加以定義。 2. 長照所：請比照其他作業規範，將作業流程圖納入實習作業程序中。 3. 聽語障礙所：請將各組座談內容之摘要記錄於實習座談會議紀錄中。 4. 專業能力鑑定中心：建議將各流程之時程管控規定加入[模擬實驗室情境能力鑑定考試程序]中。 5. 圖書館：圖書館資訊管理系統中看不到新購圖書驗收/核銷的日期(只能看到資料修改日?)。					
稽核員：賴達陽					
1. 採購程序 NTUNHSS-GA-09：參考文件 ISO 9001:2000? 公開性、選擇性與限制性採購的定義?(在定義與流程中都是說明採購法的執行方式) 2. 研發處產學合作組：推廣產學合作計畫相關的訓練課程紀錄,建議造冊管理。					
Note: The audit team may identify opportunities for improvement but shall not recommend specific solutions"					

104 年 ISO 外部稽核觀察事項追蹤

編號	單位	觀察事項	工作說明或改善策略	備註
1.	人事室	訓練程序的 PDCA 過程記錄，P(計畫)的部分可以再加強，建議加入年度訓練計劃表，顯示來年預計執行的課程、時間、參加對象……等。	增訂年度訓練計畫表，列出當年度預計辦理之訓練、辦理日期、經費來源及參加對象	
2.	人康學院	受稽核單位承辦人請假，也未指派代理人受稽，未落實代理人制度 (NTUNHSP-OR-10) 以致稽核員賴達陽先生無法依計畫對該單位執行稽核。	稽核人員得知承辦人休假即離開本院，代理人準備好資料後稽核人員未再度回到本院稽核。本院未來將會確實落實代理人機制，不會再次出現本次狀況。	
3.	健管所	建議將定期活動檢討之週期於[健康學術活動程序]加以定義。	擬於 8 月完成修訂健管系學術活動程序書，於系務會議報告事項中增列活動檢討部分	
4.	長照所	請比照其他作業規範，將作業流程圖納入實習作業程序中。	本所已將作業流程圖納入實習作業程序中。	
5.	聽語障礙所	請將各組座談內容之摘要記錄於實習座談會議紀錄中。	未來辦理實習座談會時，將進行教師分組，以利於會議紀錄之呈現。	
6.	專業能力鑑定中心	建議將各流程之時程管控規定加入[模擬實驗室情境能力鑑定考試程序]中。		
7.	圖書館	圖書館資訊管理系統中看不到新購圖書驗收/核銷的日期(只能看到資料修改日?)。	經與工程師確認於系統中可於訂單細目之分段分頁中可看見圖書驗收/核銷的日期	
8.	總務處	採購程序 NTUNHSS-GA-09：參考文件 ISO 9001:2000? 公開性、選擇性與限制性採購的定義?(在定義與流程中都是說明採購法的執行方式)	已於 104 年 7 月 22 日修訂	
9.	研發處產學合作組	推廣產學合作計畫相關的訓練課程紀錄，建議造冊管理。	關於推廣產學合作計畫之訓練課程紀錄，每次辦理相關活動，皆會製作手冊並保留當日活動簽到單等，以便存查。未來將按年度收整造冊，便於資料系統化收整。	

(回議程 P. 17)

103 學年度行政服務滿意度暨職員工作滿意度調查報告 摘要

為提昇本校行政服務品質，秘書室進行 103 學年度教師行政服務滿意度調查、職員工作滿意度調查、學生行政服務滿意度調查等，以作為各單位未來執行職務時，改善與預防措施之參考依據，期能提昇同仁之服務品質，感謝林東正老師協助量性資料統計分析。

一、施測時間：自 104 年 4 月 24 日至 5 月 8 日。

二、施測方式：本次以書面問卷方式，提供本校專任教師、職員、學生填答，以提高問卷回收率。

三、施測對象：

(一)教師版問卷：共發出 166 份問卷施測，回收 73 份，占 43.98%。其中教授職級有 12 人，副教授有 24 人，助理教授有 14 人，講師有 11 人；此外有 12 人勾選「不勾選」選項。所屬系所以護理系最多，共有 28 位受測者，其次各系所填答人數介於 2~5 人之間。

(二)職員版問卷：共發出 146 份，回收 110 份，占 75.34%，就年資而言，有 60.0% (66 位) 具有三年以上(含)的工作年資；39.1% (43 位) 屬於三年以內年資。就身份別而言，約用人員與職員比例相當，各佔 56.4% (62 份) 及 42.7% (47 份)，另外有 1 份問卷未勾選。就職務而言，85.5% (94 份) 受訪者擔任非主管職，只有 10.9% (12 份) 擔任主管職，另外有 4 份問卷未作答。

(三)學生版問卷：共發出 4285 份問卷施測，回收 2886 份，占 67.37%。就制別而言，有 62.0% (1,790 份) 受測者為四技學生，24.9% (718 份) 為二技學生，11.3% (326 份) 為研究生，此外亦有 1.8% (52 份) 受測者未填答制別。就系別而言，主要的填答受訪者為護理系學生 (42.9%，1,238 份)，次為運保系 (14.8%，428 份) 以及健管系學生 (13.1%，377 份)。

四、問卷設計：本年度的行政滿意度依量化及質化結果呈現。

(一)教師族群針對本校九大行政單位進行共同服務特性及各單位個別業務進行滿意度評量。

(二)職員族群則針對工作本身、工作環境、主管領導、人際關係、福利考核，以及其他等六個面向的滿意度進行評量。

(三)學生族群以最常接觸的服務項目及單位，共 35 道題項進行滿意度評量。

五、結論：

教師版：共同評量之最滿意項目為學務處之服務禮儀電話禮貌(4.42)；最低為主計室抱怨回應改善(3.76)。各單位八項共同評量加總平均最滿意單位由為學務處(4.17)，研發處(4.11)及圖書館(4.11)同列第二。滿意度最低之二單位為主計室(3.91)、總務處(4.00)。

個別評量之最滿意項目為總務處之出納(4.45)、學務處之健康服務(4.30)列第二。滿意度最低的二項目為主計室之單據核銷(3.66)、電算中心之網路管理(3.69)。九單位內個別業務評量加總平均最高為秘書室(4.05)、總務處(4.01)列第二。滿

意度最低的二個單位為主計室(3.70)、人事室(3.86)。

職員版：六大面向的平均得分滿意水準由大至小分別為人際關係滿意(4.14)、主管領導滿意(4.01)、其他滿意(3.50)、工作環境滿意(3.45)、工作滿意(3.40)以及福利考核滿意(2.96)。

24 題滿意水準評量題項中滿意水準最高的前五題項分別為主管的尊重(4.21)、同仁間相互關懷(4.16)、同仁支援(4.12)、主管溝通(4.05)與決策能力(4.01)，亦即均屬於人際關係以及主管領導的面向。滿意度最低二項為升遷機會((2.67)、福利措施(2.80)。

學生版：滿意度最高的前五題項分別為導師輔導(3.87)、圖書館開放時間(3.75)、教具(3.69)、圖書館的電子檢索(3.66)以及註冊(3.64)。滿意度最低之後面二項為餐廳(3.05)、抱怨陳情(3.27)。

滿意度最高之前五名行政單位(由高到低)各系辦(3.78)、圖書館(3.75)、電算中心(3.67)、學務處(3.64)、教務處(3.61)。滿意度最低的二個單位為秘書室(3.56)、總務處(3.56)。

六、建議：

綜整量性分析及質性意見資料後，提出建議如下：

- (一)在學生版質性意見中，學生對出納組預收學分費退費太慢乙事有所抱怨，此事該單位近來已與相關單位共同研提改善措施。惟出納組在教師版個別評量之行政滿意度是各單位中最高者(4.45分)，究其原因應與該組最近一年來提出三項電腦線上作業之業務創新方案有關，此一優良事績，頗值稱許。
- (二)教師版個別評量之行政滿意度中評量值最低的是主計室「單據核銷」(3.66分)部份，探究其因應為老師核銷之單據較常發生與主計室的規定或審核要件不符，以致頻遭退件，且過程中需再明確有效的溝通有關。由於主計係居核銷之把關單位，案件須依規辦理，少有模糊空間，倘退件多時，其滿意度下降自屬可能。建議該室於退件時仍應加強向老師明確而技巧性的溝通說明。
- (三)在職員版針對 24 題施測的工作滿意度調查，其中滿意水準最差的五項題項分別為由升遷機會(2.67)、福利措施(2.80)、進修機會(2.90)、職員權益(2.99)、考核方式(3.09)；由於近年本校編制內公務人員逐年遞減，而約聘僱人員有逐年增加之趨勢；在本校改名科大二次書審資料中，委員亦曾提及約用人員平均服務年資約 3~4 年，離職率達 28.3%；為維持人事穩定及行政效能，茲建議人事室此五項議題，予以研擬是否有改善之空間，俾能留住優秀人才。
- (四)學生在質性意見中建議未來秘書室對滿意度之施測方式，應考量節能減碳，改採線上填寫方式。另老師在質性意見中也提及本校同時實施 ISO 與內控制度，內容多所重複；而本校改名科大二次書審中，委員亦建議本校 SOP 標準作業流程，應納入內控制度中，秘書室將虛心予以研議改進措施。
- (五)在學生填寫質性資料中顯示，其對於餐廳飲食(125 人意見)、教學軟硬體設備(114 人意見)、選課作業程序(73 人意見)、圖書館開放時間(60 人意見)等四項問題最多關心，也較為不滿意。由於上述問題在歷來問卷調查中皆為學生所最為詬病，然改革成效似有再提昇空間；惟為落實「以客為尊」之觀念，仍請學務處、教務處、圖書館予以研

議解決之道。

(六)另請各單位注意質性意見中，學生多次一再指涉同一承辦同仁之服態度不佳者，其原因為何，仍請各單位主管瞭解並尋找改善及輔導之道。

依教師、學生、職員等三大族群滿意度之量性統計結果(P. 5)、及質性意見(P. 16)，分別摘要分述如下：(原始量性統計分析資料庫，請參酌報告附件一，)：

壹、量化統計結果

一、教師版行政服務滿意度分析

本次滿意度評量針對校內含教務處等九個主要行政單位分為共同評量以及個別評量兩大部分進行評量。

(一) 共同評量

共同評量依據服務成效、服務態度以及資訊 e 化等三個面向，八個題項進行評量。為利進行瞭解各單位的評分概況，進一步將共同評量資料依單位別彙整如表 1，評分最高為學務處之服務禮儀電話禮貌排序第一(4.42)，需提昇排序第一為主計室之抱怨回應改善(3.76)，其中發現學務處所有題項評分皆在 4 分以上為均優，其餘單位的評分概況詳如表 1。

表 1 共同評量項目平均滿意水準單位別分析

	教務	學務	總務	研發	圖書館	電算	秘書室	人事室	主計室
服務效率	4.11	4.18	3.96	4.18	4.07	3.99	3.91	4.01	3.88
承辦人法規熟悉度	4.10	4.17	4.05	4.12	4.18	4.03	4.02	4.05	4.09
作業流程滿意	4.04	4.13	3.89	4.09	4.14	3.98	4.00	4.02	3.84
服務禮儀電話禮貌	4.32	4.42	4.27	4.31	4.30	4.29	4.29	4.29	4.05
溝通協調	4.03	4.18	3.97	4.09	4.16	4.06	4.00	4.11	3.88
抱怨回應改善	3.97	4.11	3.84	4.08	4.09	4.10	4.00	4.07	3.76
網頁更新	3.99	4.05	3.97	3.97	3.95	4.00	3.91	3.98	3.86
表單查詢與下載	4.12	4.13	4.09	4.08	4.02	4.06	4.09	4.12	3.98
加總平均滿意	4.08	4.17	4.00	4.11	4.11	4.06	4.02	4.08	3.91

(二) 103 學年與 102 學年度各單位內部共同項目比較

本次教師版行政滿意調查問卷已連續實施兩年，因此針對這兩年的共同評量項目平均滿意水準進行比較，經採用獨立樣本 t 檢定，結果顯示兩年度之間並無顯著差異。另將教師對各行政單位業務「最滿意」與「需提昇」項目及其平均數列表，並以 102 學年和 103 學年來比較，如表 2，觀察各單位內部最滿意和需提昇項目變化及進步情形。其中以學務處之「服務禮儀電話禮貌」連續二年得最高評分，主計室則由「服務禮儀電話禮貌」項目轉變為「承辦人法規熟悉度」。滿意分數方面 103 學年比 102 學年微幅上昇。

表 2. 各單位 102 與 103 年之共同評量項目中「最滿意」及「需提昇」比較列表

單位	學年	教務處	學務處	總務處	研發處	圖書館	電算中心	秘書室	人事室	主計室
滿意度										
最滿意	102	服務禮儀 電話禮貌 (4.27)	服務禮儀 電話禮貌 (4.34)	服務禮儀 電話禮貌 (4.23)	服務禮儀 電話禮貌 (4.21)	服務禮儀 電話禮貌 (4.30)	服務禮儀 電話禮貌 (4.27)	服務禮儀 電話禮貌 (4.21)	服務禮儀 電話禮貌 (4.25)	服務禮儀 電話禮貌 (4.05)
	103	服務禮儀 電話禮貌 (4.32)	服務禮儀 電話禮貌 (4.42)	服務禮儀 電話禮貌 (4.27)	服務禮儀 電話禮貌 (4.31)	服務禮儀 電話禮貌 (4.30)	服務禮儀 電話禮貌 (4.29)	服務禮儀 電話禮貌 (4.29)	服務禮儀 電話禮貌 (4.29)	承辦人法 規熟悉度 (4.09)
需提昇	102	作業流程 滿意 (3.88)	網頁更新 (4.04)	作業流程 滿意 (3.86)	網頁更新 (4.00)	作業流程 滿意 (4.12) 承辦人法 規熟悉度 (4.12)	網頁更新 (4.00)	服務效率 (3.93)	作業流程 滿意 (3.88)	作業流程 滿意 (3.73)
	103	抱怨回應 改善 (3.97)	網頁更新 (4.05)	抱怨回應 改善 (3.84)	網頁更新 (3.97)	網頁更新 (3.95)	服務效率 (3.99)	服務效率 (3.91) 網頁更新 (3.91)	網頁更新 (3.98)	抱怨回應 改善 (3.76)

(三)個別評量

個別評量則是依據九大行政單位的個別業務屬性進行評量。各單位各題項的平均滿意水準詳如表 3。此外由於各單位的評量項目不同，為利進行比較，因此進一步將各單位的評量題項加總後，再除以評量題項數，而得平均滿意水準；整體言之，秘書室的平均滿意水準略高，各別項目皆在 4 分以上，詳如表 4。

表 3 個別評量題項滿意水準分析

	填答人數	最小評分值	最高評分值	平均數	標準差
教.教室借用管理	69	1	5	3.99	.866
教.學籍資料管理	63	1	5	3.97	.950
教.修課名單	72	1	5	4.13	.903
教.開課安排	71	1	5	3.75	1.065
教.講義考卷印製	64	1	5	4.23	.955
教.教學設備	71	1	5	3.85	.951
學.校安	62	1	5	4.08	.980
學.學生生涯服務	64	1	5	4.09	.811
學.健康服務	67	1	5	4.30	.888
學.獎助金急難救助	64	1	5	4.11	.978
學.導師資源	69	1	5	3.93	.960
學.進修部	52	1	5	4.02	.980

	填答人數	最小評分值	最高評分值	平均數	標準差
總.採購協助	61	1	5	3.89	.985
總.景觀清潔	71	2	5	4.01	.870
總.電子公文	65	1	5	3.94	1.014
總.財產管理	67	2	5	3.94	.795
總.設備維護	70	1	5	3.83	.884
總.出納	73	3	5	4.45	.646
研.研究計畫協助	66	2	5	4.02	.794
研.IRB	56	2	5	4.00	.831
研.校內外獎勵	63	2	5	3.97	.822
研.國際交流	59	2	5	4.07	.828
研.產學合作協助	66	2	5	4.00	.823
圖.館藏	72	1	5	3.74	.993
圖.薦購	70	1	5	3.91	.959
圖.電子資源檢索	71	1	5	3.90	.988
圖.讀者服務	71	2	5	4.00	.845
圖.館際合作	61	2	5	4.02	.806
電.數位平台	71	2	5	4.21	.791
電.電腦採購	70	1	5	3.90	.950
電.電腦教室借用	60	1	5	3.83	.994
電.網路管理	68	1	5	3.69	1.040
電.智財個資教育	65	2	5	4.00	.829
秘.會議召開	55	2	5	4.09	.867
秘.抱怨陳情處理	50	2	5	4.00	.881
人.升等	62	2	5	4.06	.847
人.教師聘任	66	1	5	4.02	.886
人.教師服務	71	1	5	3.73	1.146
主.單據核銷	65	1	5	3.66	1.122
主.預算編列	58	1	5	3.83	1.062

表4 個別評量題項單位別平均滿意水準分析

	人數	最小評分值	最高評分值	平均數	標準差
教務平滿均意	73	1.667	5.000	3.96393	.750160
學務平均滿意	73	1.000	5.000	4.00616	.872105
總務平均滿意	73	2.667	5.000	4.01279	.664926
研發平均滿意	70	2.000	5.000	3.98381	.765942
圖書平均滿意	72	1.600	5.000	3.90694	.807597
電算平均滿意	73	2.200	5.000	3.91187	.762941
秘書平均滿意	55	2.000	5.000	4.05455	.842575

人事平均滿意	71	1.000	5.000	3.86620	.984652
主計平均滿意	65	1.000	5.000	3.70769	1.067607

(四) 103 學年與 102 學年度各單位內部個別項目比較

針對各單位內部 102、103 學年個別評量項目之最滿意和最需提昇加以比較如表 5，以總務處之「出納」為最高(4.45)。滿意分數方面，除圖書館與電算中心稍微下降，餘各單則微幅上昇。

表 5. 各單位個別評量項目 102、103 學年之最滿意及需提昇比較列表

單位	學年	教務處	學務處	總務處	研發處	圖書館	電算中心	秘書室	人事室	主計室
最滿意	102	修課名單 (4.00)	健康服務 (4.29)	出納 (4.23)	產學合作協助 (4.03)	電子資源檢索 (4.17)	數位平台 (4.02)	會議召開 (3.93)	教師升等 (3.87)	預算編列 (3.68)
	103	講義考卷印製 (4.23)	健康服務 (4.30)	出納 (4.45)	國際交流 (4.07)	館際合作 (4.02)	數位平台 (4.00)	會議召開 (4.09)	教師升等 (4.06)	預算編列 (3.83)
需提昇	102	開課安排 (3.79) 教學設備 (3.79)	導師資源 (3.97)	採購協助 (3.72)	IRB (3.73)	館藏 (3.81)	網路管理 (3.85)	抱怨陳情處理 (3.79)	教師服務 (3.67)	單據核銷 (3.59)
	103	開課安排 (3.75)	導師資源 (3.93)	設備維護 (3.83)	校內外獎勵 (3.97)	館藏 (3.74)	網路管理 (3.69)	抱怨陳情處理 (4.00)	教師服務 (3.73)	單據核銷 (3.66)

二、 職員工作滿意分析

(一) 整體滿意度調查

本次職員版的滿意度調查，共分為工作本身、工作環境、主管領導、人際關係、福利考核，以及其他等六個面向，共計24題題項進行評量。六大面向的平均得分（該面向所有題項加總後，再計算平均值），滿意水準由大至小分別為人際關係滿意(4.14)、主管領導滿意(4.01)、其他滿意(3.50)、工作環境滿意(3.45)、工作滿意(3.40)以及福利考核滿意(2.96)。而整體24題滿意水準評量題項中，滿意水準最高的前五題項分別為主管的尊重(4.21)、同仁間相互關懷(4.16)、同仁支援(4.12)、主管溝通(4.05)與決策能力(4.01)，亦即均屬於人際關係以及主管領導的面向。至於滿意水準最差的題項分別為（由最低開始）升遷機會(2.67)、福利措施(2.80)、進修機會(2.90)、職員權益(2.99)以及考核方式(3.09)等五題項。

(二) 滿意度差異分析

1. 102、103 年度差異比較

六面向，涵蓋 24 題項的滿意水準評量題項，以及六面向的平均滿意水準，經以獨立樣本 t 檢定，不論是在 24 個題項或是六個面向的平均滿意水準，102 與 103 兩個年度並無顯著差異，詳如表 8。

表8 102、103年度滿意水準差異比較

	年度	人數	平均值	標準差	t值	P值
展現自我才能	103	110	3.65	.724	-1.418	.158
	102	90	3.78	.595		
工作量	103	108	3.37	.804	-.004	.997
	102	89	3.37	.831		
工作成就	103	109	3.45	.776	-1.200	.232
	102	90	3.58	.719		
工作前途	103	109	3.15	.911	-.166	.868
	102	89	3.17	.920		
工作環境	103	109	3.73	.789	-.072	.942
	102	89	3.74	.666		
軟硬體設備	103	110	3.45	.874	-1.942	.054
	102	89	3.66	.706		
行政支援	103	109	3.18	1.002	-1.851	.066
	102	89	3.43	.810		
主管工作要求	103	110	3.95	.709	.210	.834
	102	90	3.93	.716		
主管工分作配	103	110	3.86	.807	-.226	.821
	102	90	3.89	.756		
主管決策能力	103	110	4.01	.829	.580	.562
	102	90	3.94	.725		
主管溝通能力	103	109	4.05	.798	.013	.989
	102	90	4.04	.702		
主管尊重	103	110	4.21	.637	.939	.349
	102	90	4.12	.668		
同仁間支援	103	110	4.12	.674	-.758	.449
	102	90	4.19	.634		
同仁間相互關懷	103	110	4.16	.671	-.151	.880
	102	90	4.18	.646		
薪資待遇	103	110	3.33	.930	.458	.648
	102	90	3.27	.934		
職員權益	103	107	2.99	1.005	-.631	.529
	102	89	3.08	.932		
福利措施	103	107	2.80	.985	-1.214	.226
	102	86	2.97	.860		

	年度	人數	平均值	標準差	t值	P值
升遷機會	103	105	2.67	.937	-1.584	.115
	102	84	2.87	.818		
考核方式	103	105	3.09	.798	.029	.977
	102	85	3.08	.775		
進修機會	103	104	2.90	.830	-.493	.623
	102	84	2.96	.842		
同仁讚賞	103	110	3.74	.673	.472	.637
	102	88	3.69	.594		
校長尊重	103	107	3.71	.789	.472	.638
	102	88	3.66	.709		
意見反應管道	103	106	3.28	.913	.088	.930
	102	88	3.27	.707		
學校未來發展	103	107	3.30	.913	-.824	.411
	102	89	3.39	.685		
平均工作滿意	103	110	3.40303	.672142	-.559	.577
	102	90	3.45556	.646488		
平均工作環境滿意	103	110	3.45152	.771017	-1.629	.105
	102	89	3.61049	.605605		
平均主管領導滿意	103	110	4.01545	.675276	.305	.760
	102	90	3.98667	.648455		
平均人際關係滿意	103	110	4.14091	.628570	-.475	.636
	102	90	4.18333	.629116		
平均福利考核滿意	103	110	2.96455	.783768	.421	.674
	102	90	2.91667	.817738		
平均其他滿意	103	110	3.50000	.713565	.263	.793
	102	89	3.47472	.620489		

2. 職員各差異變項工滿意度差異比較

103 學年職員工作滿意度各差異變項比較依性別差異、年資差異、任職單位差異、身份別差異、職務差異比較分析整理如表 9。

1) 性別差異

六大面向中，男性的平均滿意水準均高於女性，在顯著水準 $\alpha = 0.05$ 下，工作滿意、工作環境滿意、主管領導滿意以及福利考核滿意等四大面向，男性的平均滿意水準，均顯著的高於女性。24 個題項中，有 23 個題項男性的平均滿意水準均顯著高於女性，其中僅「同仁間相互關懷」題項未達統計顯著差異。

2) 年資差異

就年資而言，不論是六大面向平均滿意水準，抑或是 24 個個別題項，3 年以上資深的受測者，與 3 年以下資淺者之平均滿意水準，並無統計上顯著差異。

3) 任職單位差異

就任職單位而言，六大面向中，不論是六大面向平均滿意水準，抑或是 24 個個別題項，在顯著水準為 0.05 下，任職於學術部門與任職於行政部門，二者間的平均滿意水準，並無統計上顯著差異。

4) 身份別差異

六大面向中，職員的滿意水準並未顯著高於約用人員，詳如表 15。就個別評量題項而言，僅「薪資待遇」題項，職員的滿意水準均顯著的高於約用人員，其餘題項並無顯著差異。

5) 職務差異分析

就職務而言，六大面向中的平均工作滿意、福利考核滿意以及其他滿意的平均滿意水準，任主管職的受測者顯著高於非主管職，詳如表 16。24 個題項中在「工作前途」、「薪資待遇」、「職員權利」、「福利措施」、「升遷機會」、「考核方式」、「進修機會」、以及「校長尊重」等 8 題項，主管職滿意水準，顯著高於非主管職。

表 9 職員工作滿意度差異表

差異變項 個別滿意	性別		年資		任職單位		身份別		職務別		備註
	男	女	三年 以上	三年以 下	行政 單位	學術 單位	職員	約用 人員	主管	非主 管	
1. 展現自我才能	*			*		*		*	*		
2. 工作量	*			*	*			*	*		
3. 工作成就	*		*		*			*	*		
4. 工作前途	*		*		*		*		*		
5. 工作環境	*			*	*			*	*		
6. 軟硬體設備	*		*		*		*		*		
7. 行政支援	*			*		*		*	*		
8. 主管工作要 求	*			*		*		*	*		
9. 主管工作分 配	*			*		*		*	*		
10. 主管決策 能力	*		*			*	*		*		
11. 主管溝通 能力	*		*			*	*		*		
12. 主管尊重	*		*			*		*	*		
13. 同仁間支 持	*		*	*	*			*	*		
14. 同仁間相 互關懷	*		*		*			*	*		
15. 薪資待遇	*			*			*		*		
16. 職員權益	*		*			*	*		*		
17. 福利措施	*			*	*		*		*		
18. 升遷機會	*			*	*		*		*		
19. 考核方式	*		*		*		*		*		
20. 進修機會	*			*	*		*		*		
21. 同仁讚賞	*		*			*		*	*		
22. 校長尊重	*			*		*		*	*		
23. 意見反應 管道	*			*		*		*	*		
24. 學校未來 發展	*			*		*		*	*		

註：變項中的二組進行差異分析達顯著，*為滿意度較高的組別，(α = 0.05 下)。

三、 學生版行政服務滿意分析

(一)全體受測者對35題滿意度題項評量

全體受測者對各滿意評量題項之分析，經進一步依據滿意水準進行排序分析可知，學生滿意度最高的前五題項分別為：導師輔導(3.87)、圖書館開放時間(3.75)、教具(3.69)、圖書館的電子檢索(3.66)以及註冊(3.64)；至於滿意度最低者(由滿意度最低起算)分別為餐廳(3.05)、抱怨處理(3.27)、社團輔導(3.37)、英語學習環境(3.39)、選課作業程序(3.40)。

35個題項中有10個題項是針對系辦、學務處、總務處等相關行政單位進行整體滿意評比，因此進一步針對此10題項進行滿意度分析，滿意度最高前五名(由高到低)各系辦(3.78)、圖書館(3.75)、電算中心(3.67)、學務處(3.64)、教務處(3.61)。滿意度最低五個單位(由滿意度最低起算)總務處(3.56)、秘書室(3.56)、研發處(3.57)、能力中心(3.60)、體育室(3.61)。

(二)102、103年度35題評量題項差異分析

經進行獨立樣本t檢定後發現，103年度在教具、註冊、選課、抱怨陳情、社團輔導、導師輔導、設備維修、校園安全、郵件分發、研究案激勵、運動器材借用、圖書館開放、圖書館館藏、學校網頁、校園網路、系所設備、通識教育、系辦、教務處、學務處、總務處、研發、秘書室、體育室、電算中心，以及能力中心等26個題項之滿意水準，均顯著高於102年度。

(回議程 P. 17)

國立臺北護理健康大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)

第一章 通則

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則(以下簡稱處理原則)」訂定「國立臺北護理健康大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(以下簡稱本要點)」。

二、本要點所稱學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類：

(一)學習型兼任助理：指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。

(二)勞僱型兼任助理：指本校學生依處理原則第六點，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬之僱傭關係，其兼任樣態包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫人員及其他不限名稱之學生兼任助理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞僱型」)，並充分告知相關權利義務。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

第二章 學習型兼任助理

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依

志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動應同時具備下列要件：
 1. 與第三點所定範疇有直接相關性。
 2. 學習活動必須有指導教師。
 3. 經學生與指導教師之同意。
- (二) 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式予以明定並公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究實習津貼或補助。
- (五) 學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

五、學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之：

- (一) 著作權歸屬：
 1. 研究報告或碩、博士生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
 2. 研究報告或碩、博士生所撰寫之論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (二) 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

第三章 勞僱型兼任助理

六、新進勞僱型兼任助理應於到職日之三日內完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約事宜。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

七、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

八、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

九、勞僱型兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或所屬單位主管，並事後補辦請假手續。

其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或所屬單位主管自行管理，並登入本校助理差勤系統，應依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先於提出加班申請並經計畫主持人、教師或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

十一、勞僱型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或所屬主管自行辦理。

十二、勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一) 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

十三、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於勞僱型兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於兼任助理、計畫主持人、教師或業務承辦人時，應負損害賠償責任。

十四、勞僱型兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

十五、勞僱型兼任助理、計畫主持人、教師或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 計畫主持人、教師或所屬主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
- (二) 雙方應遵守職業安全衛生法、就業服務法及性別工作平等法及相關法規規定。
- (三) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。
- (四) 勞僱型兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由兼任助理、計畫主持人、教師或所屬主管、負責繳清。
- (五) 計畫主持人、教師或所屬主管得在不違反勞動法令之規定下，經與兼任助理協商後得為工作之調整。

第四章 業務分工

十六、為保障兼任助理之權益與善盡管理之責，各單位業務分工如下：

- (一) 教務處：負責教學助理之進用與管理事宜。
- (二) 學生事務處：負責工讀生之進用、簽約與管理事宜。
- (三) 研究發展處：負責研究計畫或研究助理之進用、簽約與管理事宜。
- (四) 電算中心：負責兼任助理之資訊管理系統建置與維護。
- (五) 人事室：負責本要點的訂定與修正、兼任助理在（離）職證明及管控身心障礙人員進用情形等事項。
- (六) 總務處：負責辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保等事項。
- (七) 主計室：相關預算控管事宜。

第五章 爭議處理

十七、學習型兼任助理與勞僱型兼任助理之認定如有爭議或對計畫主持人、教師或所屬單位主管所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，應於管理措施或處置到達之次日起三十日內，以書面向本校「學生申訴評議委員會」提起申訴。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

第六章 附則

十八、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行；修正時亦同。

(回議程 P. 18)

國立臺北護理健康大學學生校外實習辦法(草案)

第一條 目的

國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為培養學生務實致用的觀念與能力，培養學生成為理論與實務經驗兼備之人才、增加學生於職場的適應能力與競爭力，並增進學校與企業的互動關係，使人才培育更能符合產業需求，特訂定「國立臺北護理健康大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 推動組織

一、校級實習委員會

為推動學生校外實習相關工作，協助學生校外實習教學，檢討實習及其成效，得成立實習委員會。委員會置主任委員一人，由校長兼任之，委員若干人，由校長遴選組成。委員會組織章程另訂之。

二、各教學單位執行校外實習課程應於本校系（所）、院課程規劃委員會議檢討實施成效。實習相關表單及紀錄應妥善保存，以利日後相關評鑑及查核之用。

第三條 實習機構審核

一、學校應以系科專業核心能力培育目標選擇實習機構，並以工作內容、工作環境、工作專業性、薪資福利等項目進行評估與篩選。

二、學生校外實習之實施，應由各教學單位進行實習機構評估，協助學生至國內、外合格、且具良好制度與信譽之公民營事業機構或非營利機構實習，經雙方協商同意簽訂實習合約書，簽訂合約書需知會研發處產學組備查。

三、實習機構所提供之實習職缺應與系（所）校外實習課程相關。

第四條 實習課程定義

本要點所稱校外實習，為下列任一型態之「全時全職校外實習」，為必修或選修課程：

一、暑期課程：

於暑期開設二學分以上之校外實習課程，且須在同一企業連續實習八週，並不得低於三百二十小時為原則（包括定期返校之座談會或研習活動等）。

二、學期課程：

開設九學分以上，至少為期四.五個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習企業實習。

三、學年課程：

開設十八學分以上，至少為期九個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習企業實習。

四、醫護科系課程：

在學期間，四技學生須修滿二十學分以上，二技學制學生須修滿九學分以上之校外實習課程，實習時數得累計並依各醫護科系學校實習學分之規定辦理。

五、海外實習課程：

- 1.以於學期、學年開設之課程為限。
- 2.實習地點為大陸地區以外之境外地區，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構（包括分公司）為優先。
- 3.參與學生應通過學校規定或實習企業認可之專業及語言能力條件。
實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關。

第五條 學生修習校外實習課程，各系（所）應依下列內容，訂定實習作業實施準則，並據以實施。

- 一、實習機構評估、學生實習機構媒合及實習合約簽訂。
- 二、與實習機構共同訂定實習內容，並依進度實際執行。
- 三、訂定實習輔導訪視教師工作職掌。
- 四、訂定學生出缺勤、督導與管理方式。
- 五、訂定學生實習訪視與成績考核方式及協調實習生各項有關業務。
- 六、訂定學生校外實習進行之離退轉介機制。
- 七、訂定緊急事故處理機制。
- 八、訂定校外實習成績評值配比（須含實習報告、實習機構評分及輔導教師評分等）。

第六條 學生實習契約應確實記載學生實習內容、實習期間、實習薪資福利、實習保險、實習爭議處理等事項，以規範雙方權利義務，並維護實習學生權益。

第七條 校外實習輔導

- 一、校外實習前，各系所單位主管、實習輔導老師須向參與實習學生作行前輔導，針對實習規定實習場域作業安全相關事項及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。
- 二、校外實習期間，各教學單位應安排教師進行相關輔導措施，訪視實習學生實習進度與成效，並做記錄。
- 三、校外實習期間，各教學單位輔導教師與實習機構維持密切聯繫，協調解決實習機構與實習學生各項問題。若實習機構有不適切之情事，應輔導實習學生轉換實習機構。

第八條 校外實習費用負擔原則：

- 一、學雜費：學生於校外實習期間仍應繳交。
- 二、實習費：以代辦及統收統支方式，向修習實習課程之本校學生收取校外實習費用，並統一支付給接受本校學生實習之機構，實習機構之選擇以符合各系所實習條件之前提下，依需支付實習費高低擇廉選擇。
- 三、伙食費、交通費：由學生自費自理為原則。
- 四、保險費：學生前往校外實習前，各教學單位應確認已投保學生校外實習意外保險，保險費則依教育部及本校之規定辦理。

第九條 學生實習成績評核

- 一、校外實習期間，實習學生應遵守實習機構與本校之相關規定。
- 二、校外實習期間，實習學生須撰寫實習報告，報告之格式由各系（所）自訂。

三、學生校外實習成績應由實習機構與本校輔導教師共同評核。其評核方式主要為確認實習的成效，包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰。

第十條 系所校外實習相關辦法

系所應得依實施需要，訂定系所校外實習相關辦法。

第十一條 未盡事宜之處理

本辦法若有未盡事宜，依政府法令及本校相關規定辦理。

第十二條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(回議程 P. 19)

APEC 訪問團來訪校內籌備會議(第二次)

會議記錄

- 一、 開會時間：2015 年 9 月 1 日(二)下午 16:00~17:30
- 二、 開會地點：校本部行政大樓 3 樓會議室
- 三、 會議主席：謝楠楨 校長
- 四、 參與人員：曹麗英 副校長、楊金寶副校長、秘書室 葉賢忠主任秘書、教務處 李亭亭教務長、總務處 劉介宇總務長、學務處 黃俊清學務長、學務處 陳孝範組長、研發處 吳淑芳研發長、護理系林惠如主任、教務處 童恆新副教務長、護理學院 戎瑾如副院長、實務能力鑑定中心 王采芷主任(請假)、總務處林柏宏組長、研發處 方仁華組長、梁淑媛組長、林莉如組長、蔡君明主任、主計室 李佩霜組長
- 五、 會議記錄人：研發處國際暨兩岸教育組 陳述恩專員 (分機 2730)
- 六、 討論議題：

議題：1. 第一次籌備會議決議事項工作進度追蹤。

說明：

- (1)訪問團會議簡報與專業參訪 (護理學院)
- (2)各組籌備工作進度追蹤

各單位執行進度如下表:(9 月 1 日)

組別	工作項目	負責單位	執行進度
會議組	校長簡報內容	研發處	9 月 1 日與校長討論 完成初稿架構與內容
	學生簡報內容	護理學院	已召開會議研議簡報內容
	護理系簡報	護理學院	已召開會議研議簡報內容
	醫院簡報	護理學院	已邀請新光醫院簡報，簡報大綱已擬定
	參訪動線 場勘	研發處	8 月 13 日與教育部工作小組完成參訪活動規劃討論與進行場勘
接待組	外賓引導	學務處	8 月 26 日楊副召開籌備會議確認： 1. 學務處動員天使社協助外賓 引導/外賓入座/校園導覽分組 領隊與押隊/休息區外賓協助 2. 天使社外語培訓/服裝規定 3. 活動經費預算：8,000 元
	外賓接待與新聞 稿	秘書室	8 月 26 日楊副召開籌備會議確認： 1. 帶外賓名單確認後安排本校

			陪同人員. 外賓禮品 3. 撰寫並發送新聞稿，邀請媒體記者
接待組	場地餐飲佈置	總務處	8月26日楊副召開籌備會議確認： 1. 校園導覽動線確認與環境清潔 2. 停車格保留 3. 參訪布條/歡迎海報(3處) 4. 餐飲佈置(茶點設置在長照示範教室內) 5. 活動經費預算：5萬元
接待組 (專業組)	OSCE 中心	護理學院	1. 已完成 OSCE 影片中英文版內容，9月7日壓片完成。 2. OSCE 摺章中英文版9月10日定稿，預定9月18日印刷完成 3. 接待與導覽人員規劃請護理系報告
	長照示範教室	護理學院	1. OSCE 摺章中英文版9月10日定稿，預定9月18日印刷完成。 2. 接待與導覽人員規劃接待人員規劃請護理學院報告
攝影組	全程攝影	教務處	全程攝影，並規劃團體照全體人員位置

議題：2. APEC 訪問團來校訪問視察重點與參訪行程準備情形。

說明：參訪團行程表如下。

決議：

- (1) 團體照時間擬由 16:20~16:30 提早至 15:30~15:40。其於行程順延 10 分鐘。
- (2) 取消綜合座談時間。
- (3) 活動司儀和護理系簡報代表為林淑雯老師。
- (4) 新光醫院擬由教學副院長與護理部主任帶領團隊共 6 人參與本會議。
- (5) 修正後活動議程與校園參訪路線圖如下

a. 議程

Time	Schedule	Host
		MC: 林淑雯老師
14:00~14:30	Registration	
14:30~14:40	Welcome Remarks	by President
14:40~15:00	Introduction of NTUNHS	video play
15:00~15:20	Presentation 1: Integration of Nursing Education and	報告人: 林淑雯老師

	Clinical Training in Allied Hospitals	
15:20~15:30	Presentation 2: Student Clinical Performance in Shin Kon Hospital	新光醫院簡報 報告人:新光醫院吳督導 醫院出席代表: 新光醫院教學副院長 護理部主任 教學科主任等 共 6 人
15:30~15:40	Group Photo	外賓與校內外出席人員 在親仁樓外面階梯合影 留念。
15:40~16:10	Campus Tour 15:30 第一組出發至 OSCE Center 第二組出發至長照示範教室 (參訪路線圖請參附件) 1. OSCE Center (20 分鐘) - Center Briefing (影片播放 5 分鐘) - Student Nursing Skill training proceeding (護理系國手引導參觀簡介)	*OSCE 參觀部分: (王采芷老師總導覽 說老師與學生代表) 1. 接待組與陪同長官引導 外賓從親仁樓移動至 S401 教室觀看影片並 介紹導覽學生國手蘇同 學) 2. 護理系老師與國手蘇 同學引導外賓至 OSCE 診間看學生技術操作情 形(請護理系規劃安排 6-8 站學生技術演練情 形)
	2. Long-term Care & Internet of Things Demo Classroom (10 分鐘) - briefing	接待組與陪同長官 1.帶外賓返回親仁樓 5 樓 看長期照護示範中心 2.長照示範中心提供教學 環境簡介約 5-10 分鐘
16:10	Farewell	接待組與陪同長官 帶外賓返回親仁樓 一樓

b. 校園參觀動線:

因訪問團人數估計超過 30 人建議分 2 組進行校園參訪，參訪動線分組說明如下如下:

(1) 第一組:

B118 研討室→穿過教學大樓→圖書館→科技大樓樓梯(靠電算中心)上樓→ S401 教室(觀賞 video 約 5 分鐘)→OSCE Center(導覽解說技術練習與考試方式約 15 分鐘)→科技大樓樓梯(靠心理輔導室)下樓→穿過行政大樓→回到親仁樓 B118 研討室旁電梯上樓至 5 樓參觀長照示範中心(解說 10 分鐘)→返回至 B118 研討室。

(2) 第二組

B118 研討室→親仁樓 B118 研討室旁電梯與另一側電梯上樓至 5 樓參觀長照示範中心(解說 10 分鐘)→下樓至 B118 會議室-經過教學大樓→圖書館→科技大樓樓梯(靠電算中心)上樓→ S401 教室(觀賞 video 約 5 分鐘)→OSCE Center(導覽解說技術練習與考試方式約 15 分鐘)→科技大樓樓梯(靠心理輔導室)下樓→穿過行政大樓→→返回至 B118 研討室。

議題 3 、APEC 參訪活動籌備各組進度規劃與經費需求討論。

決議:

(1) 議事組

APEC 論壇會議簡報與 APEC 訪問團來訪專業參訪之簡報與簡介資料，請各負責單位於 9 月 10 日(四)下午 5:00 前 email 會議簡報電子檔至國際組林莉茹組長信箱：liju@ntunhs.edu.tw，簡報負責單位與進度規劃如下：

參訪活動	負責單位	須準備資料	繳交日期
上午論壇 校長簡報	研發處	校長英文簡報	9 月 10 日
上午論壇 學生簡報	護理系	學生英文簡報 (謝同學與蘇同學代表)	9 月 10 日
護理產業 學院簡報	護理系	英文簡報 1 份(20 分鐘) 講題: Integration of Nursing Education and Clinical Training in Allied Hospitals	9 月 10 日
新光醫院簡報	護理學院	英文簡報 1 份 (10 分鐘) 講題: Student Clinical Performance in Shin Kon Hospital (暫定)	9 月 10 日
OSCE 簡介	護理系	1. OSCE 影片英文版 旁白文字檔 2. OSCE 中心書面摺張內容	1. 9 月 10 日 2. 中英文摺張請於 9 月 17 日前提供
長照示範中心簡 介	護理學院	長照示範中心簡介內容	中英文摺張請於 9 月 17 日前提供

(2) 場地組/ 餐飲組(總務處)

- a. 餐飲佈置：請總務處 2 組茶點設置於長照示範教室內，另預留 10 組茶點於 B118 教室外，供不便參與校園導覽之外賓享用。
- b. 總務處接待組活動經費預算為 5 萬元，經費預算實報實銷，費用擬由典大計畫或策略聯盟計畫項下支應，詳細經費預算表請於 9 月 7 日前提供給研發處統整與撥款。
- c. 請總務處取消 B118 外安置貴賓簽到軸

(3) 會議組 (研發處)

- a. 總彩排訂於 9 月 15 日(二)下午 2:30 在 B118 研討室進行。
- b. 請各負責單位於 9 月 7 日(一)前提供各單位參與師生名單予國際組陳述恩 shuen@ntunhs.edu.tw，以便國際組寄發彩排通知和訪問團來訪通知，並協助學生請公假(9/15 下午和 9/22 下午)。
- c. 發文邀請新光醫院代表出席彩排與訪問團來訪活動

(4) 專業接待組

- a. 護理系長照專業示範教情境設備佈置：
健康床擬於 9/15 完成招標並於 9/18 送達，沙發採購經費來源待研發處企劃組與健科學院確認結餘款用途後，再由護理系回覆確認採購程序和日期。
- b. 專業導覽人員配置：OSCE 與長照示範教室各配置 5 位護理系老師提供專業解說。

(4) 接待組 (學務處與秘書室)

- a. 負責校園導覽領隊之天使社成員彩排與活動當日擬穿著旗袍與粉紅色套裝。
- b. 學務處外賓引導接待組活動經費預算為 8 千元，費用擬由典大經費或策略聯盟經費項下支應，詳細經費預算表請於 9 月 7 日前再提供給研發處統整與撥款。
- c. 新聞稿素材由研發處與護理系於 9 月 17 日(四)前提供予秘書室，並由秘書室統一彙整及撰寫。
- d. 外賓接待安排，擬請秘書室安排本校一二級主管一對一配搭方式進行接待，外賓來訪名單如附件一。
- e. 本校校層級接待包括：從外賓聽取完簡報離開 B118 並完成團體合照後，由校層級接待人員陪同外賓依據參訪動線前往各專業參訪點，並提供沿路校園解說，但不包含 OSCE 與長照示範教室的導覽與接待。

(5) 攝影組(教務處)

1. 請教務處負責活動當天全程攝影，並規劃團體照全體人員位置。
2. 擬請教務處於 9 月 10 前提供參訪當日學校簡介光碟。

附件 APEC 訪問團來訪代表名單

Participants			
Member Economy	Name	Title/Affiliation	Email
Brunei	Armi Durani Durhman	Education Officer Curriculum Development Officer Institute of Brunei Technical Education	durani.durhman@moe.gov.bn
Chile	Cristian Alberto Holzmann Illanes	Professor, UST	caholzmann@gmail.com
Papua New Guinea	Stella Marie Waingal	Acting Manager TVET Skills Scholarship Program Department of Higher Education, Research, Science and Technology (DHERST)	MStella-Marie@ohe.gov.pg
	Jennifer Kinandi	Acting Manager International Relations Department of Higher Education, Research, Science and Technology (DHERST)	Kjennifer@ohe.gov.pg
Peru	Eva Guillermina Salvador Caldas	Advisor Technical and Technological Education Directorate Ministry of Education	esalvador@minedu.gob.pe
Philippines	Maria Cecilia O. Nayve	Senior Education Program Specialist Bureau of Secondary Education Department of Education	selya_nayve@yahoo.com
	Mario A. Deriquito	Undersecretary Partnerships and External Linkages Department of Education	mario.deriquito@deped.gov.ph
Thailand	Suthada Arpapraturang	Educator, Professional Level Bureau of Vocational Education Standards and Qualification Office of Vocational Education Commission	suthada@gmail.com

Participants			
Member Economy	Name	Title/Affiliation	Email
		Ministry of Education	pattama.thai@gmail.com
	Pattama Weerawanit	Director of Bureau of Personnel Competency Development Office of the Vocational Education Commission Ministry of Education	
Vietnam	Nguyen Khang	Deputy Director General Department of Technical & Vocational Education Ministry of Education & Training	nkhang@moet.edu.tw
	Le Nguyen Bao Khanh		
	Dang Thi Huyen	Deputy Director of Research Center of Skills Development and Vocational Standards National Institute for Vocational Training GDVT - MOLISA	huyendanghn06@gmail.com
Malaysia	Roslan Bin Salim	Senior Assistant Director National Dual Training System Division Department of Skills Development Ministry of Human Resources	roslan_s@mohr.gov.my
Singapore	Poh Hing Lai	Director Quality & Planning Office Nanyang Polytechnic	Lai_Poh_Hing@nyp.edu.sg
	Tina Soo	Senior Lecturer and Course Chair (Clinical) School of Health Sciences Ngee Ann Polytechnic	sti2@np.edu.sg
South Korea	Sunho Kim	Chair Korean University Council of Research and Industry Cooperation	aelane3003@moe.go.kr

Participants			
Member Economy	Name	Title/Affiliation	Email
	Byong-Jin You	President Myongji University	
	Myunggoo Kim	Professor Myongji University	
China	Liu Lixin	Deputy Director-General Central Institute for Vocational and Technical Education(CIVTE)	
	Liu Yiguo	Deputy Director Central Institute for Vocational and Technical Education(CIVTE)	liuyiguo2008@163.com
Australia	Scott Neil	Director International Skills Cooperation: North and South-East Asia team	scott.neil@education.gov.au
New Zealand			

工作進度報告：

組別	工作項目	負責單位	執行進度
會議組	校長簡報內容	研發處	9月1日與校長討論 完成初稿架構與內容
	學生簡報內容	護理學院	已召開會議研議簡報內容
	護理系簡報	護理學院	已召開會議研議簡報內容
	醫院簡報	護理學院	已邀請新光醫院簡報， 簡報內容再確認
	參訪動線 場勘	研發處	8月13日與教育部工作小組完成參訪活動 規劃討論與進行場勘
接待組	外賓引導	學務處	8月26日楊副召開籌備會議確認：

			1. 學務處動員天使社協助外賓引導/外賓入座/校園導覽分組領隊與押隊/休息區外賓協助 2. 天使社外語培訓/服裝規定
	外賓接待與新聞稿	秘書室	8月26日楊副召開籌備會議確認: 1. 帶外賓名單確認後安排本校陪同人員. 外賓禮品 3. 撰寫並發送新聞稿, 邀請媒體記者
接待組	場地餐飲佈置	總務處	8月26日楊副召開籌備會議確認: 1. 校園導覽動線確認與環境清潔 2. 停車格保留 3. 參訪布條/歡迎海報(3處) 4. 餐飲佈置(茶點設置在長照示範教室外面走廊)
接待組 (專業組)	OSCE 中心	護理學院	1. 已完成 OSCE 影片中英文版內容, 9月7日壓片完成。 2. OSCE 摺章中英文版 9月10日定稿, 預定 9月18日印刷完成 3. 接待與導覽人員規劃請護理系報告
	長照示範教室	護理學院	1. OSCE 摺章中英文版 9月10日定稿, 預定 9月18日印刷完成 2. 接待與導覽人員規劃接待人員規劃請護理學院報告
攝影組	全程攝影	教務處	待討論

(回議程 P. 10)