

國立臺北護理健康大學第 233 次行政會議紀錄

時間：111 年 5 月 11 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：親仁樓 B317

主席：吳淑芳校長

紀錄：何美玲秘書

出席人員：黃俊清副校長、蘇義泰主任秘書、王采芷教務長、陳冠仰學務長、沈里通總務長、盧玉羸研發長、賴世炯館長(電算中心主任)、劉玟宜院長、洪論評院長、郭堉圻院長、陳依兌院長、曾育裕主任、林美如主任、陳怡君主任、田政文主任、陳惠娟主任、翁仕明主任、李梅琛主任、梁淑媛主任、蔡君明主任、高千惠主任、劉一凡主任、李佩珍主任、徐建業主任、陳建和主任、黃秀梨主任、段慧瑩主任、廖翊宏主任、李佩怡主任

壹、主席致詞：

- 一、因應疫情快速變化，本校學術及行政單位積極採取應變措施；5 月 11 日至 5 月 24 日進行授課防疫演練二週，全校課室課程改採遠距教學；校外實習課程依各系所規定辦理。
- 二、5 月 13 日學校將進行校務評鑑自評預演，5 月 19 日正式自評；經過自評意見改善，正式校務類評鑑在年底就會接踵而來，屆時將有高達近 20 位委員蒞校進行評鑑指導，疫情中學校校務發展依舊持續進行。

貳、確認上次會議決議事項([見會議平台](#))：

參、報告事項：

一、本校「嚴重特殊性傳染肺炎防疫工作小組」工作報告：

依衛福部疾病管制署規範及教育部 111/2/25 通報，自 3/7 零時起具感染風險師生入境後追蹤管理由 21 天縮短為 17 天(居家檢疫 10 天+自主健康管理 7 天)，依規定該區間不得入校，每天早晚體溫和健康狀況回報。針對未來境外新生，配合後續追蹤及採檢事宜，及協助防疫包準備。修正範例，協助審閱各單位舉辦活動之防疫活動應變計畫，截至目前共 94 份(111/2/1 至 111/4/19)。

目前本校列管說明如下：

1. 具感染風險師生追蹤管理統計日期：111/2/1 至 111/5/3

身份別	確診	居家隔離	居家檢疫	自主健康管理	解除列管(累計)
境外(新)生 (含港澳)	2	2	0	0	1(確診)；5(隔離) 4(檢疫)；4(自主)
本國生	83	199	0	0	9(確診)；281(隔離)； 0(檢疫)；78(自主)

教職員工	3	2	0	0	1(隔離)；4(檢疫)； 4(自主)
總計	88	203	0	0	10(確診)；287(隔離) 8(檢疫)；86(自主)

1. 非 14 日健康檢測者有發燒或上呼吸道症狀自主回報統計日期：111/2/1 至 111/5/3

身份別	追蹤管理	解除列管(累計)
境外(新)生(含港澳)	0	0
本國生	8	62
教職員工	0	7

二、校務內控暨追蹤事項：

三、各處室工作報告：

(一)教務處暨校務研究辦公室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1)配合教育部考招新制，本校 111 學年度「四技高中申請入學」、「四技甄選入學」與「四技技優甄審」管道招生書面審查作業採用學生備審資料評分輔助系統進行審查。

1)四技高中申請入學已於 111 年 3 月 31 日完成第一階段篩選，本校共有 1011 位通過。通過第一階段學生於 5 月 5 日至 5 月 9 日報名參加本校第二階段複試。5 月 2 日與聯合會聯繫 111 學年度高中申請入學面試作業正常舉辦，除非本校有系所停課->該系面試停辦、全校系所停課->面試作業全部停止，否則一律正常舉行，預計全國有至少三四百名高中生會在 5 月 22 日到本校參加第二階段複試的面試作業。居隔或自主防疫考生應考流程目前暫定為：若確診考生不得到校應試->考生須向聯合會專案申請，採外加名額方式；其餘考生->快篩陰性可出門，至隔離防疫試場應試，請各系所提早因應高中申請入學面試作業。

2)本校可於 5 月 12 日中午 11:00 起下載報名第二階段複試學生的備審資料，如資料下載不順利，將派專人親至聯招會取回加密硬碟，將資料匯入評分輔助系統。預計於 5 月 16 日至 23 日開放各系所至評分輔助系統進行備審資料審查。

3)提醒各系師長及系秘(系管理員)及早複習評分輔助系統操作(已於 111 年 1 月 5 日舉辦教學及示範操作教育訓練)，選才辦公室已將操作手冊及影片已放置 <https://reurl.cc/b24E0r> 提供師長下載及使用。

4)評分輔助系統建置在校內資訊系統且考量資安問題，需於校內進行審查，若遇師長因疫情影響(居家隔離或自主管理)無法到校，請儘量由同系內其他師長協助審查，若無其他師長可以代理，需委請電算中心協助可否啟用網路遠端審查機制(如 VPN)，以利後續審查作業進行。

(2)有關 113 學年度總量一階作業(增調系所作業)，教育部預計於 111 年 12 月受理申請，各系所院申請案請於 111 年 7 月 31 日前完成系所院程序傳送至教務處，教務處預計於 111 年 9 月提報業務會報、審查(視需要)與校務會議等相關程序，111 年 12 月配

合教育部時程報部。

- (3)依據 111 年 4 月 13 日中央流行疫情指揮中心肺中指字第 1113700165 號簽核定校園因應「嚴重特殊傳染性肺炎」(COVID-19) 疫情暫停實體課程實施停課標準，本校三分之一以上院、系（科）、所、學位學程之班組，有教職員工生經列為「確診個案」或「密切接觸者」，符合實施全校暫停實體課程的條件。為維護師生健康減少群聚感染，自 111 年 5 月 4 日(三)起至 5 月 10 日(二)全校課室課程改為遠距授課；校外實習課程依各系所規定辦理。如因疫情變化，中央疫情指揮中心或教育部另有規定者，將配合滾動式調整；最新公告為 5 月 11 日至 24 日進行授課防疫演練二週，上課方式比照 5 月 4 日模式辦理。
- (4)經中央流行疫情指揮中心列為確診病例或與確診病例接觸者，需進行隔離、自主健康管理或自主健康監測之學生，請依居隔單、自主管理監測單、本校通知或其他相關單位證明上網請假，教師將提供遠距教學。
- (5)本校 111 年校務類（校內）自我評鑑於 111 年 5 月 19 日（四）舉行(含 5 月 13 日上午預演)，場地規劃於學思樓國際會議廳、委員由石牌路校門(學思樓)進出；請一、二級學術行政主管預留是日時間，並於此二日上午 9:00 至學思樓國際會議廳協助接待及出席開幕式簡報會議，若因故無法出席，請務必委請代理人出席，並知會教務處學術服務組，5 月 19 日全日時程表及座位表詳見【**附件 P. 26-28**】，另 5 月 13 日預演行程及座位表參見【**附件 P. 29-31**】。19 日有課教師及全校職員請於當日全天保持聯繫暢通，以配合委員點名晤談。
- (6)教務處已完成評鑑工作手冊協調彙編作業，於 4 月 18 日召開評鑑工作推動小組會議提案協商各項工作分配、經費核銷等事宜，相關預算規畫已由各分工小組填返教務處後授權轉撥核銷。
- (7)111 年 4 月 22 日召開自評指導委員會議審議，會後已針對 111 學年度校務類自評報告書暨基本表冊委員建議事項，送請各相關單位據以更新修訂，經陳核定稿後印製成冊，寄送校外評鑑委員參閱。
- (8)高教深耕計畫

- 1)依據教育部 111 年 4 月 29 日臺教技(三)字第 1112301252J 號來函，本校獲教育部補助 111 年高教深耕計畫總計畫經費為 8,517 萬 7 千元，各冊經費核定如下表：

第一部分						總計
主冊			附冊	附錄一		(X) (X=A+B+C+D+E+F)
(A) 主冊計畫	(B) USR-HUB	(C) 公共性檢核	(D) USR	(E) 附錄一 就學協助	(F) 附錄二 原民生輔導	
71,200,000	1,750,000	500,000	5,547,000	5,380,000	800,000	
73,450,000			5,547,000	6,180,000		85,177,000

- 2)截至 5 月 2 日止，111 年高教深耕總計畫實支數為 11,032,117 元，執行率 27.87%，

敬請各執行單位加速執行經費核銷，以利後續經費請撥及計畫結案。

項目	預算數(預撥)	實支數	實支率	動支數	動支率
總計畫	39,285,437	11,032,117	27.87%	15,750,785	39.79%
主 冊	32,815,437	9,344,221	28.48%	13,583,379	41.39%
附 冊	2,770,000	643,112	23.22%	1,021,096	36.86%
附 錄	3,700,000	1,044,784	26.12%	1,146,310	28.66%

(9)學生雙語化學習計畫

- 1)為利本校全英語教學(EMI)課程推動與精進教學品質，本學期規劃辦理兩場 EMI 教學分享暨品質保證會議，已於 5 月 3 日完成第一場，共有三位 EMI 課程之老師分享教學經驗、七位校外與校內委員出席、八位老師參與及一名學生代表出席，會議相關資訊公告於校務研究辦公室網頁供師長參考。第二場品保會議將於 5 月 17 日星期二上午 10 時於學思樓 F515 階梯教室舉行，請師長踴躍參與。
- 2)依據教育部核定之大專院校學生雙語化學習計畫，本校已於 111 年 3 月 9 日行政會議通過「國立臺北護理健康大學雙語化學習推動資源中心設置要點」，並成立「雙語學習推動資源中心」。
- 3)學生雙語化學習計畫執行期限至 111 年 7 月 31 日止，為使計畫執行順利，校務研究辦公室每月進行補助經費執行進度管考，截至 4 月 28 日為止，4 月份雙語計畫經費執行情況如下表所示：

經費用途	預算數	實支數	實支率	動支數	動支率
業務費	2,669,955	331,994	12.43%	1,614,560	60.47%
研究設備費	350,000	0	0	350,000	100%

2.工作成果

- (1)護理系學士後學士班(學士後護理系)原定招生複試面試日期為 111 年 4 月 23 日(星期六)，惟目前疫情嚴峻，並配合教育部防疫規定，得彈性調整替代作法，故與護理系討論後取消實體面試作業，複試方式改以考生 3 分鐘自製影片(含自我介紹、報考動機及未來規劃)或考生選擇退費。評分機制修正為：自製影片占比 70%，書審資料占比 30%。複試作業業於 111 年 4 月 23 日完成，本次招生面試人數計 143 人，錄取 45 人(備取 55 人)報到日期 5 月 4 日至 5 月 13 日，感謝護理系師長配合修正應變機制，使本校招生作業順利進行。
- (2)本校於 111 年 4 月 22 日被教育部徵用 4 月 30 日至 5 月 1 日「111 年度統一入學測驗獨立隔離分區試場」，本校因應作業如下：
 - 1)教務處業於 4 月 25 日召開「111 年度統一入學測驗獨立隔離分區試場設置分工協調會」議定相關人力、物資及動線等。4 月 28 日及 4 月 29 日辦理試務工作人

員講習。考試期間教學大樓、行政大樓和親仁樓前的環形停車場禁止通行，期間教職員工生請盡量避免由明德路的校門進出，改由學思樓、樂育樓入口進入校區，做好「空間區隔、動線分離、落實清消、風險阻隔」；參與試務工作人員全程穿戴防疫裝備(PPE)隔離衣帽及面罩，預定 157 位考生應考，實際 123 位考生應考，考生自行到考場、坐防疫計程車或家人開車至行政大樓前下車，均經兩道檢疫站量測體溫程序，應試過程中考生身體狀況良好未有發燒考生。

2) 本校於 5 月 2 日(一)到 5 月 4 日(三)進行教學大樓全面清消，原定在教學大樓進行之課程改遠距教學。前項試務工作人員於考試期間每日快篩皆為陰性，並得居家辦公三天。

3) 感謝校長、副校長、秘書室、總務室、人事室、主計室及各處室的協助；以及參加試務工作 73 位師長及同仁的協助及配合讓本校首次隔離考場考試順利圓滿完成。

(3)111 年度教師成長社群於 111 年 4 月 8 日截止徵件，並於 111 年 4 月 20 日召開教師教學專業審查委員會議，本年度社群通過共計 24 案，總補助金額為 85 萬元，於 111 年 4 月 27 日辦理教師社群執行說明會，並開始執行社群活動。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1. 重要事項及施行策略

(1)5/1 起辦理 111 學年度新生學雜費減免申請。

(2)預於 5/11 召開完善就學獎補助金審查會議，審核相關獎補助申請案。

(3)預於 5/7 與就業輔導組合作辦理就業博覽會，為完善本次活動，並討論活動內容及工作人員協調，目前已於 4/11 辦理第一次會議。

(4)5/2 至 5/6 辦理 110 學年度第 2 學期「智慧財產權網路有獎徵答」活動。

(5)4/15 已於日網站公告 111 學年度舊生住宿抽籤作業流程，4/15 至 4/25 為線上申請期程，預於 5/10 辦理公開抽籤及公告排序結果。另統計已完成本年度防災教育研習及補訓具申請抽籤資格人數為 1,242 人。

(6)配合教務處招生作業，111 學年度研究所、大學部新生住宿申請的相關說明、時程安排，網頁均已完成更新，預於 5/4 開始接受學生申請。

(7)本年度之歲修項目為蕙質蘭心樓電梯更換與中華電信網路建置，總務處配合本學期離舍日期，預於 6/27 啟進行相關工程施工。

(8)預於 5 月公告暑假住宿申請相關作業流程。

(9)04/14 完成 110 學年度畢業典禮場地布置廠商資格標評選案，因疫情影響籌備會議延遲至 4/28 召開，畢業典禮積極籌備中。

(10)110 學年度第二學期規劃職涯講座活動，預定辦理場次如下：

時 間	講座主題	備 註
-----	------	-----

111.05.12(四) 11:50-13:40	面試儀態求職面試技巧	勞動部勞動力發展署 北基宜花金馬分署補助
-----------------------------	------------	-------------------------

- (11)111 年第一期(110/12/1 至 111/7/31 期間核發)之國內專業證照及英語證照補助，即日起受理申請，至 8/10 截止。
- (12)為提供學生與機構招募人才之互動平台，於 5/7 假體育館 1、2 樓 辦理「Good Job Good Life 校園徵才博覽會」活動，廠商報名踴躍(高達 60 家)，預計將參展廠商攤位延伸至明倫館一樓川堂，刻正積極籌辦相關事宜。
- (13)辦理 111 第二次專門職業及技術人員考試之護理師及助產師團體報名作業。
- (14)3/30 接獲本校聽語系辦通報，聽 44A 同學在台東醫院實習住院治療，確診肺結核，住院隔離至 4/6，已開始服用肺結核藥物，4/8 返台北家中休息。待聯繫衛生單位評估，是否需進行校園疫調及環境評估。完成校安通報及衛生單位通報。4/12 檢附證明可戴口罩，4/14 開始正常上課。
- (15)心理衛生推廣活動：5 月辦理「用 NLP 解決拖延症」、「從心認識斷捨離」專題演講，「當男人戀愛時」電影欣賞、手作工作坊、性平大會考闖關活動等。
- (16)全校導生互動意見調查由 4/13 至 5/31 辦理，將於 6 月份提供統計結果予各班導師、系主任、及各院院長知悉。
- (17)5/11 分別召開 110 學年度第 2 學期學生輔導委員會議、110 學年度第 2 學期特殊教育推動委員會議，完成本學年度工作計畫執行成效、通過本校特殊教育學生 ISP 計畫。
- (18)學生輔導中心於 5/20，假本校親仁樓 B118 辦理教育部 111 年度大專校院輔導工作計畫，跨校輔導專業人員研習「當心理師遇到法庭-校園性平案件相關法律知能與實務研討」，歡迎導師參加研習。
- (19)資源教室：5/17 辦理「一起來桌遊-自我探索」1 場次。

2. 工作成果

- (1)4/18 召開完善就學獎補助審查會，3 月份總計核發 457,500 元。
- (2)110 學年度第 2 學期學生辦理就學貸款申請共 641 人，經送財稅單位查調家庭年收入，A 級 114 萬以下有 595 人(2 人休學取消貸款)，B 級 114 萬~120 萬有 7 人，C 級 120 萬以上有 39 人(2 人不合格取消貸款)，合計申請通過人數共 637 人，貸款金額共計 20,005,563 元。
- (3)原資中心為完善推動族語推廣工作，原資中心族語教室課程持續於 4/7 及 4/14 辦理，期透過族語課程的推廣，能讓更多本校原住民族學生及非原住民族學生，認識原住民族族語之美妙文化。
- (4)本校原資中心於 4/8 參與原資中心區域聯盟小組線上會議，主要討論聯校活動是否因疫情影響更動或暫停辦理，會議結論為持續觀察疫情態勢，再行決議。
- (5)於 4/12 及 4/26 持續辦理微學分課程，帶領學生了解臺灣原住民族群的工藝文化及

- 培養藝文涵養，將部落原住民族特有十字繡工藝教授本校學生，提升本校學生對原住民族文化認識及興趣培養，4/12 因疫情影響改為線上授課，4/26 則恢復為實體授課。
- (6)4/30 至 5/1 則辦理來去山上住一晚體驗活動，對當地原住民社區或部落發展提供服務，協助部落資源的拓展與文化的更生，促進本校學生與原住民部落的交流與合作。
- (7)4/1 至 4/15 辦理學生平安保險理賠案件，計有車禍 2 件、疾病 4 件，共 6 件。
- (8)2/21 至 3/20 辦理 1102 學期弱勢學生助學計畫精進措施（校外租金補貼），共核定 12 人，總計補助金額 122,400 元。
- (9)本月新增消防設施合格計房東 1 戶（北投區）納入本校租屋資訊網，提供學生租屋選擇。
- (10)4/8 已完成三棟宿舍寢室及公共區域防疫清消工作，後續將依防疫需求滾動進行清消作業。
- (11)前已規劃爾雅樓公共區域額外增設攝影機、簡訊發報機與紅外線警報器等相關工程，惟部分器材因疫情影響延後到貨，廠商申請展延期程預於 5 月中完工驗收。
- (12)已陸續完成 110 第 1 學期宿舍保證金學生資料核對並送出納組辦理後續退款作業。
- (13)已辦理 110 學年度防災教育暨住宿安全研習補訓作業。
- (14)已於 4/26 召開學生宿舍期中幹部會議，於會中說明 111 學年度宿舍抽籤、規定與限制等相關申請作業流程。
- (15)學生社團活動：
- 1) 03/26 至 3/27 教育部舉辦「111 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動」，因疫情影響改為線上辦理及評比，本年度計有 247 個社團報名參與評選活動，最佳社團特色活動獎 10 名、佳作 12 名，本校山服社獲得佳作優良成績。
 - 2) 感恩母親節，福智青年社於 111/04/26 至 04/28 於學餐前舉辦母親節卡片傳恩情活動。
- (16)111 年 4 月 26 日辦理職涯講座「履歷撰寫技巧」，共 54 人參與，報名踴躍，活動圓滿。
- (17)邀請具國際生涯發展諮詢師(CDA)證照之職涯諮詢師於 3 至 6 月間蒞校提供諮詢服務，每月兩場次，每場次三個時段，每個時段一小時；目前服務 12 位同學，學生並撰寫心得回饋，均表獲益匪淺。
- (18)通過教育部 111-112 年健康促進計畫補助，每年補助 30 萬元，本次主題為『HealthyU~Lifestyle Up，從北護大 Start』，7 項子計畫逐項進行期中活動規劃
- 1) 111 體態的美(健康體位含代謝症候群防治)：結合運動保健系師生、運保週與校內運動性社團，共同舉辦及推廣體適能課程體驗活動，第一組海報資訊已協助張貼於公佈欄。4/19 至 4/21 舉辦期中健康補給站，活動籌備中。4/26 至 4/29 舉辦含糖大監測闖關活動，活動籌備中。4/26 至 5/30 舉辦北護校園健康小徑健走共 25 天，活動籌備中。

- 2) 111 健康的心(慢病管理)：本學期與本校兼任營養師陳珮蓉共同舉辦營養門診諮詢，4 小時/月，3/8、3/16 目前共計服務 4 人次，活動持續進行中。3/23 舉辦健康營養講座，邀請黃苡菱營養師蒞臨指導，共 35 人報名參加。當晚舉辦健康照護餐食 DIY 活動，共 22 人報名參加。4/1 開始舉辦上學期新生體檢異常個案二次複檢，需複檢同學之複檢單已發至各班班級櫃。5/17 舉辦複檢追蹤抽血暨 Q&A 活動，活動報名中。
- 3) 111 乾淨的肺(菸害防制)：3/8 菸害志工已完成於本校各大樓一樓門口及樓梯出入口張貼「無菸北護」標誌。本學期每週固定至少 2 次無菸人行道稽核，稽核持續進行中。5/7 邀請洪政豪醫師，共同辦理戒菸志工培訓，目前共 39 人報名。
- 4) 111 得意的笑(口腔保健)：3/25 口腔保健健康講座，邀請周適宏醫師蒞臨指導，103 人參加，活動滿意度為 98%。個別指導貝氏刷牙及牙線使用，共完成 21 人。
- 5) 111 忠誠的愛(性教育宣導含愛滋)：培訓真愛大使 10 人，協助 2/22 至 2/24 舉辦歡慶元宵快閃猜燈謎活動，共 156 人參加，100%通過保險套使用教學。2/24 舉辦吃湯圓活動。3/14 認識愛滋從我做起，邀請紅絲帶基金會講師蒞臨指導共 35 人參加，活動滿意度為 100%。
- 6) 111 專業的來(緊急救護)：2/22 至 2/24 舉辦歡慶元宵快閃猜燈謎活動，共 156 人參加，100%通過 CPR(含 AED)操作教學。4/9 上/下午心肺復甦術(含 AED)認證共 2 場，與新光基金會和新光醫院急救團隊合作，共 150 人參加(已額滿)，因疫情延期。
- 7) 111 不漏的防(傳染病防疫)：3/2 進行衛生股長螢火蟲培訓，共 54 人參加，協助疫情宣導及每周班級追蹤，並成立 line 群組共 131 人加入。招募蟲蟲特攻隊，協助校園登革熱每週 2 次稽核，目前完成 16 次校園清除孳生源工作，目前檢查正常。
- (19)擔任教育部口腔保健種子學校，申請口腔保健計畫，獲得 6 萬元補助，成立本校專家諮詢小組，3/4 召開會議，已制定口腔保健知能和技術問卷，並完成信效度施測。3/28 和 3/29 完成培訓，共 32 位參加，4/6-4/8 安排技術檢核，因疫情取消檢核。
- (20)原定 4 月份心理衛生推廣活動因應遠距教學實施，分別調整至 5 月、6 月辦理。
- (21)導師輔導知能研習於 4/20 辦理「自我照顧與界限工作坊」，採用小團體研討，從導師實務角度出發，探討助人角色歷程，及被助者的復原力，提升導師輔導知能及促進其自我照顧。
- (22)4/22、4/26 分別辦理教職員工及研究生紓壓工作坊，主題為園藝結合手作捕夢網、流動畫創作，共計 4 場次。
- (23)學輔中心心理健康通識教育，微學分課程——「戀愛前奏曲」、「性愛好科學」等 2 門課程，於 3/15 起為期 5 週，邀請專業心理師協助提升學生的情感表達能力，引導思考在關係中的角色與互動模式。各門課程分別有 35 人、28 人選修課程。
- (24)資源教室：完成 110 年第 2 次特殊生鑑定申請，2 位學生通過書面審查；4/25 辦理

「紓壓工作坊-精油滾珠瓶DIY」；4月29日辦理特教生生涯講座1場次。

(三)總務處報告事項：

1. 新建大樓工程進度(學思樓及爾雅樓)

(1)主體工程

- 1) 兩棟大樓主體工程已於 4 月 14 日完成驗收複驗作業，已請承攬廠商依驗收結果修改竣工圖及結算數量，預計於 5 月中旬前完成施工廠商結算作業。
- 2) 公共藝術團隊已於 5 月 2 日完成「雲山水」及「曼達拉園丁」及「守瘡」三件作品安裝作業，並辦理後續驗收結算作業中。
- 3) 生活廣場委外廠商(杏一)預計於 111 年 7 月底前完成新建大樓使用執照變更作業，後續即可遞件申請綠建築證書。

(2)附屬設施營運管理

1) 生活廣場

- A. 目前疫情升溫，生活廣場如接獲衛生局通知確診者足跡或員工確診案例，杏一團隊均依規定要求全店員工快篩及場內進行清消並評估是否暫停營業，相關防疫作為均公告於總務處網頁。
- B. 學思樓二樓游刃有餘結構補強案本校已函知同意備查。
- C. 為達成綠建築指標，蘇杭餐廳近期將辦理石牌路二段側帷幕牆封版作業。

2) 學思樓 11 樓國際會議中心場地出租案

- A. 亞新團隊現正研擬招標文件中，預計 5 月上網公告招商，6~7 月辦理評選、議約及簽約等作業。有關未來委外後提供本校無償使用時段(每時段 4 小時)數量，總務處將妥予評估後納入招標文件。
- B. 場地出租委外之前，國際會議中心之活動性質定位於校層級會議活動(擴大行政會議、校務會議、校慶活動等)，以及校層級和各院系辦理之大型研討會或演講活動場地，校內各單位如需借用以專簽奉核可辦理。

(3)其他大樓管理事項：

- 1) 為提高兩棟新建大樓交通識別度，已備函向臺北市政府交通工程管制處申請於石牌路二段捷運站出口設置校名方向指示牌，預計於 5 月中旬前施作。
- 2) 已於 4 月 13 日在學思樓 3 台電梯車廂內設置佈告欄(每座共 20 格，每格 A4 大小)，並依進駐學思樓各單位教人數比例分配使用，請各單位依指定位置張貼公告。
- 3) 學思樓車道旁校園圍籬較低，已發現有校外人士翻牆進入校園之情形，研議增設格柵維護校園安全。

2. 校舍營繕工程

本校今(111)年度已陸續完成學思樓 11 樓國際會議廳、5 樓哈佛講堂及觀頤講堂等空間之室內裝修工程，其餘各項進行之營繕工程進度如下：

校舍營繕工程進度表

製表：111.05.02

空間位置	工程名稱	工程進度						備註
		需求 確認	基本 設計	細部 設計	發包	施工	驗收	
學思樓	5樓癒心鄉搬遷裝修及 F605、F606、F0607、 F806、F809、F905及 F906共7間教室基礎裝修	○	○	○	○			①2月10日完成基本設計確認，4月8日召開細部設計審查會議，5月上旬招標，6月中旬決標。 ②預計8月下旬完工並辦理驗收進駐。
	戶外公共藝術	○	○	○	○	○	○	①曼達拉園丁及雲山水等2作品已於4月13日竣工。 ②守癒作品已於4月30日開始吊裝作業，5月2日完成，辦理驗收作業中。
爾雅樓	爾雅樓窗戶優化採購案	○	○	○	○	○		①1月27日已完成議價決標。 ②3月14日核定第2版修正書圖，工期120日曆天(含材料進口及備料)，預計111年6月下旬竣工。
教學大樓	教學大樓至行政大樓連廊 增建工程(連通2、3樓)	○	○	○	○			①110年12月22日取得建築執照。 ②預計5月上旬辦理工程招標事宜，6月下旬決標，7月中旬承商提報施工計畫於北市府都發局備查後開工，8~10月施工。
蕙質樓 蘭心樓	新宿舍運動 (學生交流及課後學習空間基本 設施及公共空間整體改善計畫)	○						①設計單位於4月25日提報期初報告，本校預計5月12日召開審查會議。 ②實踐大學輔導團於5月17日召開進度會議，將研議結構補強工程約需5,000萬元經費籌措事宜。 ③設計單位預計6月下旬提報期中報告，8月下旬提報期末報告，本校於10月下旬提報教育部。
	電梯汰換採購案	○	○	○	○	○		①3月15日決標。 ②全部共4部電梯汰換，目前廠製備料中，預計6月27日開工，9月下旬竣工驗收。
親仁樓	護理學院及所屬學系空間 整修工程	○	○	○	○	○		①4月22日決標，於5月3日開工。 ②第一期(1、2、4F)：共分3期於5至8月施工，7至9月期間辦理部分驗收。 ③第二期(3、5、6F)：共分4期於112年3至9月施工。
城區部	文教大樓古蹟規劃設計	○	○	○	○			①本工程共分5期(約12年)執行，總工程費概估約1億元。 ②臺北市政府文化局於4月11日同意核定規劃設計報告書。 ③5月中旬辦理1-1期招標，主要工項為(1)西側立面遮陽板、(2)新建無障礙電梯、(3)屋頂防水，111年8月~112年3月施工。

3. 場地經營管理及產學合作

(1)水療中心2樓北側空間場地出租案(98坪)

現正持續評估適當業種並探詢潛在廠商意願，本案俟招標文件檢討後，再排定第2次公告招商相關作業時程。

(2)城區部紅樓(學生宿舍)場地出租案

1)A棟2樓10間辦公空間，每間約6坪，採逕予出租方式做為產學合作廠商辦公處所。目前已出租2間，尚有8間待出租。

2)B 棟 1 樓(原健管系辦空間)約 56 坪，規劃為教育、學習、辦公等產學合作委外空間，已於 4 月 18 日完成議約作業，預計 5 月上旬辦理簽約及點交作業。

(3)職務宿舍 1 樓沿街面 2 戶宿舍(50 坪)

1) 宿舍緊鄰內江街，沿街面 2 間宿舍頗具商業效益，經評估可規劃為商店類型招租空間，就近服務住戶及城區部教職員生並增加校務基金收益。

2) 上開空間 2 戶住戶租期至 111 年 7 月 31 日，因受疫情影響，廠商展店趨於保守，將持續評估適當業種並探詢潛在廠商投資意願。

4. 城區部土地管理機關變更案

(1)已發函教育部同意萬華區漢中段一小段 789-2 地號土地辦理變更管理機關作業，俟取得教育部同意函後，續向臺北市建成地政事務所辦理前述變更登記。

(2)另因城區部土地由 1 筆分割為 3 筆，致城區部文教大樓古蹟定著土地範圍與臺北市政府文化局原有公告地號土地有所不同，該局預定 5 月下旬邀集委員辦理現場會勘認定後送文資大會審議。

5. 職務宿舍管理

(1)111 學年度職務宿舍配住申請作業已於 111 年 2 月 10 日截止，本次開放申請 15 間 3 房房型多房間、2 間 2 房房型多房間及 3 間套房，配住期間自 111 年 8 月 1 日至 116 年 7 月 31 日止，合計 5 年。

(2)本次 13 件申請案中，申請 3 房房型者共 12 位、套房房型者共 1 位，配住名冊(含選舍排序)業經 3 月 30 日宿舍管理委員會審議通過，俟簽奉校長核定，刻正通知借用人辦理選舍、簽約及公證等相關事宜。

(3)俟完成 111 學年度選舍作業程序後，進行未配住宿舍之第 2 次公告作業(包含 3 間 3 房房型及 2 間套房房型)。

6. 出納業務

(1)110 學年度第二學期 2~4 月兼任教師鐘點費已於 4 月 11 日完成發放。

(2)擬依教育部最新函知之「行政院核定修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」規定(111 年 4 月 14 日臺教人(一)字第 1110037303 號函)，補發本校 2~4 月教練、輔導及兼任教師鐘點費差額。

(3)本校與校務基金代理銀行合約(第一銀行天母分行)將於 111 年 6 月 30 日期滿，業於 111 年 4 月 25 日召開評選會議，並評選出第一名優勝銀行。後續評選會議紀錄經核定後，5 月 6 日與銀行進行議約事宜，預計於 5 月底前完成簽約。

(4)已於 111 年 4 月 25 日寄發信件，提醒同仁申報個人綜合所得稅注意事項如下：

1) 務必記得於報稅期限內完成所得申報，如需扣繳憑單，請至「各項給付查詢系統」下載列印。※登入系統後，於「薪資報表」頁籤查詢。

各項給付查詢系統：<http://140.131.87.227:81/>、

國稅局申報服務網站為：<https://tax.nat.gov.tw>

2) 軍公教人員繳付之退撫基金費用，依規定自 110 年 1 月 1 日起不計入年度薪資收入課稅，本組已自 110 年度薪資給付總額減除，扣繳憑單所示金額已是減除後金額。

7. 其他事項

(1)於 4 月 13 日完成城區部停車場「勿穿越停車場」警示標語繪製作業，以維護本校師生

及民眾行走安全。

- (2)完成本校場地租借網頁版面優化作業，新增借用場地照片及 360 度環景照方便，並將原有資訊重新編排，以便外借者更易取得場地租借相關訊息。
- (3)已清除學思樓圍牆旁售屋廣告看板，以及通報臺北市 1999 市民熱線由轄區派出所勸離振興街圍牆旁算命攤，維護本校校區圍牆周圍觀瞻。

(四)研發處報告事項：

1. 重要事項及施行策略

(1)科技部

- 1) 111 年度補助大專校院研究獎勵計畫申請，本年度本校可申請的額度為 1,190,259 元(去年為 1,087,135 元)，可申請補助人數為 19 人。將由研發處於 111 年 6 月 1 日前函送科技部提出申請。校內部分，業已公告，由教師提出申請，並請系所、學院於 111 年 5 月 1 日至 6 月 17 日完成校教評與院教評。
- 2) 110 年度大專校院研究獎勵成果，業已於 111 年 4 月 8 日將績效表現表 e-mail 給獲獎教師填寫，資料將由研發處彙整，依科技部規定期限於 111 年 5 月 31 日前將成果上傳至科技部系統。

(2)IRB

擬於 6 月份辦理「111 年度研究倫理教育訓練(I)」，活動簽准後，將公告全校接受報名。

(3)論文獎勵

132 名教師之紙本確認表已全數收回，現正核對資料中。

(4)校務發展

111 年 4 月 27 日舉辦之推動 111-15 校務發展主管共識營已圓滿完成，會中就「城區近中程長程發展規劃之建議」、「推廣教育發展之建議」等有充分的討論。且對於城區部發展使命與目標，暫定為「永續北護，風華再現」、「再造活絡校區，自主創新經營」取得共識，相關內容將做成紀錄陳核後提供相關單位參考。

- (5)110 學年度教育部大專校院創業實戰模擬學習平台計畫，輔導高照系學生團隊，共計兩組團隊(老夫子家相館、Starts&Sheep)獲選，各榮獲 10 萬元創客補助金，後續將持續輔導團隊執行計畫及相關作業。

(6)育成中心輔導近況

- 1) 和鄰長照股份有限公司為成立和鄰學苑日後極力往「社區多元照顧」、「跨專業合作整合」、「人才紮根培育」，擬規劃形象牆及相關室內設計，已協助媒合設計專業人員於 4 月 13 日(三)開會討論，以期規劃出最具宣傳效果之專業品牌形象。
- 2) 協助小點子有限公司進行校內廣宣作業，以期增添廠商的曝光度，目前於每週三及週五駐點於學思樓 7 樓育成中心 F714 培育室，歡迎有相關設計需求之師長及同仁洽詢。

- 3) 輔導護聯資訊股份有限公司參與「2022 第 17 屆戰國策全國創新創業競賽」，將於 5 月 16 日(一)公告入圍決賽團隊。
- 4) 將於 5 月 20 日(五)與臺北市北區五校跨域育成聯盟共同辦理「五校育成聯盟進駐企業商機媒合會」，已媒合廠商與會出席，希冀促進廠商跨域交流及異業結盟策略合作的機會。
- 5) 輔導聽語系學生團隊創業相關諮詢，後續將協助團隊媒合輔導業師及青創貸款相關作業。
- (7) 4 月 19 日參與「十二年國民基本教育課程綱要技術型高級中等學校設備基準」(照顧服務科)修訂審查會議。

(8) 產學合作

- 1) 111 年度已錄案之產學合作案(含政府、企業)，截至 111 年 4 月 22 日累積件數 36 件，金額計 28,341,098 元。

表 1.111 年度各系產學合作案統計表

學院/系所 \ 類型	企業產學		政府委托	
	件數(件)	金額(元)	件數(件)	金額(元)
護理系	14	3,399,918	1	76,000
助產系	1	280,000	0	0
醫教系	0	0	0	0
高照系	1	300,000	0	0
護理學院	16	3,979,918	1	76,000
資管系	2	1,800,000	2	4,410,000
健管系	1	22,000	0	0
休健系	2	230,000	0	0
長照系	5	1,490,000	0	0
聽語系	4	1,610,000	0	0
健科學院	14	5,152,000	2	4,410,000
幼保系	0	0	1	14,675,980
運保系	1	26,400	1	20,800
生諮系	0	0	0	0
人康學院	1	26,400	2	14,696,780
通識中心	0	0	0	0
合 計	31	9,158,318	5	19,182,780

- 2) 產學合作耕莘醫院 112 年度產學合作計畫案，預計徵件至 5 月 23 日下午五點止(每案至多 20 萬元、總經費至少 80 萬元以上之產學合作計畫案)。

(9) 專利技轉

- 1) 111 年第一次專利補助，本次共補助 10 件專利，後續辦理請購事宜。

2) 111 年 4 月份共 3 件，向智財局辦理專利領證及維護費繳納事宜。

(10) 教育部補助計畫

1) 111 年產業學院計畫：已於 4 月 21 日將申請計畫書函報教育部(本次申請精進師生實務職能方案共 2 案，分別為助產系及幼保系)辦理申請事宜。

2) 111 年大學社會責任實踐計畫：已於 4 月 12 日完成 111 年度 USR 修正計畫及經費表並函報教育部。

3) 110 年度教師產業研習計畫，因疫情因素調整研習日期，已完成辦理報部變更作業。

(11) 實習

1) 因應教育部來函，重申實習學生於 COVID-19 疫情期間，因應實習場域要求檢具之 PCR 檢測報告或快篩費用不得由學生自行負擔；擬修正「本校師生校外實習 COVID-19 檢測費用補助方案」。

2) 因應緊急事故(如：疫情變化…等)，需調整實習課程進行方式，請各系所依本校校外實習辦法訂立之緊急事故處理機制，確保學生安全及達成實習目標之下進行實習的調整，並將相關紀錄與決議，E-mail 研發處產學合作組備查。

(12) 國際暨兩岸交流合作

1) 4/26 與澳洲 Deakin University 進行線上視訊會議，討論兩校運保系設置雙聯學位之事宜。

2) 五月初將與土耳其 Ataturk University(阿塔圖克大學)進行線上視訊會議，洽談兩校未來合作交流之機會。

(13) 招收境外生與輔導

1) 本校 111 學年經海聯會招收港澳僑生，第一梯次(以馬來西亞華文獨立中學統一考試證書申請)共分發 1 名(生諮系)。

2) 本校 111 學年度經海聯會招收港二技學生共計收到 21 件，擬配合來文於 5/27 完成審查並回報。

3) 本校 111 學年度外籍生新生甄審已於 4/25 提供各系所學生申請資料，並於 5/6 公告甄審結果。

4) 本校 111 學年度截至 4 月 29 日外籍生申請國際專班申請情形：

學程名稱	111 學年度	110 學年度
國際護理博士學程	20 件	20 件
國際護理碩士學程	17 件	40 件
國際護理助產學碩士學程	9 件	24 件
國際健康科技碩士學程	15 件	6 件
國際運動科學碩士學程	5 件	4 件

本周末為最後補件期限，擬通知申請學生盡快完成補件以利後續審查。

5) 因近期 Covid-19 疫情影響與配合政府防疫政策，擬協助安排補貼經濟困難之在校住宿境外生自主健康管理期間校外住宿費用。

(14)招收境外生與輔導

- 1) 關於教育部臺澳課證試辦計畫，目前共有六位學生(四位運保系，兩位休健系)取得規定之英文測驗成績並送出申請件，國際中心主任將於4/26赴休健系舉辦說明會，並預計於五月初至運保系進行第二次說明會。
- 2) 本校與菲律賓大學師生英語學習平台擬於4月底完成招標作業，並於5月份進行測試與上線使用。
- 3) 本校擬提出教育部「重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外學學生實施計畫」申請，並配合於規定期程內繳送計畫申請書至教育部。

2. 工作成果

- (1) 已於111年4月14日完成校基庫1-7至1-11表冊填報，約填報2000筆資料。
- (2) 110學年度學生實習保險3月24日至4月21日共投保44人(包含護理系、健管系)。
- (3) 已於4月13日辦理「112年產學合作計畫徵件說明會」共22人報名參與。
- (4) 配合校務基本資料庫填報時程，已於4月8日完成線上填報作業(表1-12教師專利/新品種資料表、表1-16教師技術移轉或授權資料表、表4-7-2學生校外實習資料表、表4-7-4實習機構及實習條件表、表4-7-5實習人數統計表、表6-2非由教師承接之產學合作資料表)。
- (5) 已發送育成電子報1110401期至1110422，共計12則最新消息、4則創業故事、4則創業好文分享以及12則課程推薦。
- (6) 於4月6日辦理完成「2022全國大專校院Healthy x Happy創新創業競賽」說明會，參與人數共51人，活動滿意度達9成。
- (7) 已於4月21日完成線上與印尼六校聯合簽約典禮。
- (8) 已於4月27日辦理完成111-115校務發展主管共識營。

(五)大健康產業創研究中心

1. 重要事項及施行策略

- (1) 擬於6月24日與護理學院及護理系合辦「2022護理菁英論壇」，目前已完成報名系統建置、講師資料蒐集、議程海報設計等，預計5月開始報名及申請繼續教育積分。第3次內部籌備會議已於4月25日辦理，持續積極準備中。
- (2) 中心於4月18日研究員會議進行建置特色研究中心討論，【智慧醫療】方面將與振興醫院進行「個管師管理」及「遠距醫療」進行合作；【數據中心】方面已正在規劃整合國內外健康數據資料，並規劃與醫院合作開發新數據、相關產學合作及人才培育。
- (3) 為使研究補助經費能如期核銷，已於5月2日寄發第2次核銷通知(含研究講學、推動跨國合作、激勵教師發展專題研究方案)與第3次核銷通知(全校師生、新進教師、研究團隊方案)，提醒參師生於經費務必於5月31日前實支達80%，未達者，

餘款(核銷單據未送至研究中心者)將全數收回。

2. 工作成果

110 學年度 WOS 資料庫篇數目標值為 238 篇/人均 1.18，目前論文篇數已發表 166 篇 (Article/Review Article) (統計區間：110.8.1-111.4.22)，尚缺 72 篇，將會積極於透過校內相關會議進行宣導，鼓勵全校師生多進行學術發表。

(六) 專業實務能力鑑定中心

重要事項及施行策略

- (1) 依據教育部 111 年 4 月 29 日臺教(三)字第 1112301211G 號函，本校「建置區域產業人才及技術培育基地計畫-智慧醫療科技復能人才培育暨精準健康生態服務發展計畫」規劃構想書初審通過，將依審查意見及計畫書格式撰擬計畫書，並於 5 月 23 日前正式函文檢送紙本計畫書 1 份、完成線上平臺資料填報及電子檔上傳作業。
- (2) 新光醫院委託本中心於 8 月初辦理 3 小時「PGY 醫師高齡體驗課程」，已於 4 月 22 日提供院方課程計畫書(含經費規劃)，近期將進一步確認相關合作細節。

(七) 圖書館報告事項：

重要事項及施行策略

- (1) 圖書館將於 111 年 5-6 月進行 112 年期刊、電子資源續訂及增訂調查，請各學院承辦人收到圖書館寄送的檔案後，協寄轉發所屬系所，並後續匯整後回傳圖書館辦理；另師生若有期刊及電子資源推薦需求，煩請在調查期間內向所屬系所提出。
- (2) 圖書館管理規則業經 111 年 4 月 6 日圖書館諮詢委員會通過修訂案，主要修訂內容為：
 - 1) 新增退休人員、校友會會員辦理借書證程序說明；
 - 2) 調整教職員工、博碩士班學生及兼任教師借閱資料數量：教職員工為 100 冊，博碩士生由 30 冊調升至 60 冊，兼任教師由 5 冊調升至 10 冊；
 - 3) 圖書借期由 21 天調升至 30 天。

現行規則敬請參考：

<https://library.ntunhs.edu.tw/ezfiles/10/1010/img/349/rule.html>

(八) 電子計算機中心報告事項：

重要事項及施行策略

- (1) 新版 RPAGE 網站系統請各單位持續建置新網站並留意後續導入期程與教育訓練安排，預計 7 月中正式上線。(已上線單位：資管系、人事室、環境安全衛生室)

- (2) 本校 111 年個人資料保護管理制度導入活動已開始進行，目前正進行個資盤點、個資清冊確認、及風險評鑑活動，請相關單位協助活動進行。
- (3) 111 年防範惡意電子郵件社交工程演練已開始進行，請務必提高警覺，若有發現可疑信件，請與電算中心聯繫，確保電子郵件使用安全性。
- (4) 教務處委由本中心規劃及建置「防疫通知」系統，目的為簡化防疫通知發佈流程及有效傳遞資訊，在北護人入口網「待辦事項」跑馬燈文字區內發佈個人防疫資訊，通知學生 “可入校日”。
- (5) 本系統已於 111 年 4 月 29 日完成第一階段開發與上線，系統管理功能含名單上傳、確認發佈、內容樣版更新、發佈名單查詢等功能，已交付教務處，完成上線作業。
- (6) 協助人事室救援人事系統資料庫無法運作之事故。有效協助問題診斷、排除並救援資料備份復原作業，順利恢復系統運作。

(九)主計室報告事項：

1. 重要事項及施行策略

本(111)年度「教學研究暨學生宿舍新建工程」保留預算 5,013 萬 2 千元暨固定資產建設改良擴充預算數 7,361 萬 2 千元，截至 4 月底止分配數 493 萬 3 千元，執行數 1,099 萬 7,006 元，執行率 223%(詳表一)，其中：

- 1)專案計畫-教學研究大樓新建工程 1,066 萬 3 千元，已分配 0 萬元，執行數 1 萬 7 千元。
- 2)第三學生宿舍新建工程 3,946 萬 9 千元，已分配 0 萬元，執行數 698 萬 9 千元。
- 3)教學圖儀及行政設備 5,011 萬 2 千元，已分配 493 萬 3 千元，執行數 399 萬 1 千元，執行率 81%，其中主要係電算中心垃圾郵件過濾設備 130 萬元及總務處營繕組學思樓檔案櫃 60 萬元未執行，餘詳表二各單位請購核銷情形。(另親仁樓空間整修工程 1,500 萬元及學生宿舍電梯汰換 850 萬元截至 4 月尚未分配)

表一

111年度固定資產執行檢討表				
主要落後計畫項目	可用預算數 (A)	截至4月底止 累計分配數 (B)	單位：元 / %	
			截至4月21日止執行數 (實支數+應付未付數) (C)	執行率 (D)=(C)/ (B)
固定資產建設改良擴充	123,743,995	4,933,000	10,997,006	223%
專案計畫-教學研究綜合大樓新建工程	10,662,885	0	17,010	#DIV/0!
第三學生宿舍新建工程	39,469,110	0	6,988,579	#DIV/0!
一般建築及設備計畫	73,612,000	4,933,000	3,991,417	81%

表二

111年度固定資產各單位請購核銷情形表(截至4月21日)						
單位	預算數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	累計動支數	單位：新臺幣元
						達成率% =實支數/預算數
護理學院	3,079,500	268,600	0	2,283,300	2,551,900	9%
護理學院	60,500				0	0%
護理系、所	2,779,000	268,600		2,233,300	2,501,900	10%
護理助產及婦女健康系所	80,000			50,000	50,000	0%
醫護教育所	80,000				0	0%
高齡健康照護系	80,000				0	0%
健康科技學院	1,670,000	387,123	0	159,900	547,023	23%
健康科技學院	200,000	200,000			200,000	100%
健康事業管理系、所	510,000				0	0%
資訊管理系、所	360,000	1,777		9,900	11,677	0%
長期照護系、所	150,000			150,000	150,000	0%
休閒產業與健康促進系、所	190,000	185,346			185,346	98%
語言治療與聽力學系、所	260,000				0	0%
人類發展與健康學院	1,250,500	136,002	0	79,784	215,786	11%
人類發展與健康學院	157,500				0	0%
嬰幼兒保育系、所	215,000	136,002		52,521	188,523	63%
運動保健系	578,000				0	0%
生死與健康心理諮商系、所	300,000			27,263	27,263	0%
通識中心	1,179,000				0	0%
教務處	250,000			250,000	250,000	0%
校務研究辦公室	400,000			400,000	400,000	0%
學務處	9,120,000	281,707	0	8,260,100	8,541,807	3%
課外活動指導組	260,000	156,355		60,100	216,455	60%
生活輔導組(含學生宿舍)	8,680,000			8,200,000	8,200,000	0%
衛生保健組	130,000	125,352			125,352	96%
學生輔導中心	50,000				0	0%
總務處	2,820,000	219,628		738,575	958,203	8%
總務處-整修工程	16,500,000				0	0%
總務處-新建工程(保留數)	50,131,995	7,005,589	2,690,671		9,696,260	14%
環安衛室	94,000			92,000	92,000	0%
圖書館	8,300,000	689,978		2,448,058	3,138,036	8%
體育室	136,000	95,000			95,000	70%
電算中心	9,197,000	150,000		5,716,303	5,866,303	2%
統籌款	3,800,000			48,000	48,000	0%
補助計畫設備	15,000,000	1,195,602		2,383,585	3,579,187	8%
5項自籌購置設備	816,000	567,777		587,213	1,154,990	70%
總 計	123,743,995	10,997,006	2,690,671	23,446,818	37,134,495	8.89%

(十)人事室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1) 行政院111年4月11日院授人給字第1114000405號函核定修正「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」，自111年2月1日生效。

類 別		教授	副教授	助理教授	講師
支給	日間授課	995	855	795	725
基準	夜間授課	1,035	885	835	770
附則	單位：新臺幣元。 一、夜間授課時間為下午6時以後。 二、專任教師超時授課鐘點費支給基準比照本表規定辦理。				

- (2) 教育部111年4月13日臺教人(五)字第1114000405號函釋，以高教深耕計畫或教育部類此補助計畫補助經費進用之編制外專任教學人員，與「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」（以下簡稱校務基金實施原則）第2點所稱之教學人員，二者之工作屬性及契約期間相關權利義務尚無二致，爰放寬是類人員準用校務基金實施原則規定。
- (3) 本校各單位111年3月各單位加班累計時數及未休時數統計表如【附件P. 32-33】，提供參考。請各單位確依相關差勤及勞動法令規定，覈實指派同仁加班並請促請同仁「事先」提出申請(請詳敘加班事由)，並鼓勵同仁事後擇日補休。
- (4) 本校111年4月份進用身心障礙人員人數彙整表如【附件P. 34-35】，進用之總人數尚符合規定【未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費(111年基本工資25,250元*不足人數*1/2)至校方】；再次重申計算進用身心障礙人員人數係以每月1日為計算基準日，請各用人單位在業務允許前提下，儘量避免每月1日進用新進(一般身分)人員。

(十一) 秘書室報告事項：

1. 工作成果：

- (1) 偕同校友會參加校園徵才博覽會：

為促進學生畢業後加入校友會，維持與母校之連結互動，校友服務中心循例邀請校友會理監事蒞臨參加活動。校友服務中心設計製作文創紀念品計「文創綢花襪」、「北護小徽章」、「北護印花口罩」等三樣，預計透過學長姐分享職場經驗及就業晤談，吸引學生蒞臨攤位加入校友會，廣植校友量能。再次感謝學務處就業輔導組提供行政支援及協助。

- (2) 清明節追思活動：

本校校史源遠流長，也述說著護理先輩經略擘畫。為表飲水思源、慎終追遠之意，

今年追思掃墓活動已於 111 年 4 月 1 日(五)，由校長帶領學校同仁，會同校友會方芳理事長、理監事及畢業校友，一同前往陽明山公墓臻愛樓祭歷任故校長，並緬懷其行誼。

(3) 修訂「傑出校友遴選及表揚辦法」：

為鼓勵本校學術單位(系所)踴躍推薦優秀校友參加每年度的傑出校友遴選避免遺珠之憾。本辦法經 111/04/20 日行政會議完成修訂，刻正辦理遴選公告相關事宜。

(4) 電子郵件派送北護校訊電子期刊第 219 期及校友會電子報：

為促進畢業校友與母校的互動連結，校友服務中心建置校友連絡資料庫，於 111 年 4 月製作 HTML 語法電子郵件主動寄送予 10,837 位畢業校友。透過電郵，除持續與校友互動外，同時能達到「網路社交平台導流」、「議題經營」、「宣傳校務發展近況」等目的。

2. 近期工作事項：

(1) 校友服務中心網頁更新規劃。

(2) 邀請校友會參加就業博覽會。

(3) 參加畢業生說明會。

(4) 襄助「開放校友會會員證嫁接圖書館借書證功能」技術及會員招募策略規劃。

肆、提案討論：

提案一 【提案單位：總務處/沈里通總務長】

案由：擬修正本校「教職員工借用宿舍管理要點」部分規定，並配合增修「借用職務宿舍申請單」等6項表單，請審議。

說明：

- 一、配合教育部 109 年 12 月 4 日臺教秘(一)字第 1090172598 號函轉行政院 109 年 11 月 27 日院授財產公字第 10935012070 號函修正「宿舍管理手冊」辦理。
- 二、本案業經 111 年 3 月 30 日本校職務宿舍管理委員會會議審議修正通過，修正重點如下：
 - (一) 配合上開函示修正宿舍供借對象等規定。
 - (二) 為延攬優秀教師，解決迫切住宿問題、安定其生活，增定新進教師及客座教師借用規定，規範其對象、申請及借用程序。
 - (三) 修訂借用年限上限，提高宿舍借用轉換率，以活化校產管理及運用。
 - (四) 新增職務宿舍修繕維護權責。
 - (五) 新增歸還職務宿舍規定及程序。
- 三、檢附本要點修正對照表、現行規定及「借用職務宿舍申請單」等 6 項表單如【附件 P. 36-53】。

決議：照案通過。

提案二 【提案單位：總務處/沈里通總務長】

案由：修正本校「教職員工職務宿舍收費要點」部分規定，請審議。

說明：

- 一、依據行政院 104 年 7 月 3 日院臺財字第 1040032471 號函訂定「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」第三點及第四點辦理。
- 二、職務宿舍管理費為宿舍收入主要來源(另依法扣繳之房租津貼按職等計算每人/每月最高僅 700 元)，自民國 94 年起歷經多次物價上漲、公務員調薪至今多年未調整(民國 94 年起每戶收取 1,500 元管理費，民國 106 年修改為多房間每戶 1,500 元，單房間每戶 750 元)。
- 三、考量房舍老舊，並參酌各校管理費收費情形【**附件 P. 54**】，本校現況多房間(28 坪)管理費每月 1,500 元(每坪 54 元)與各校最低每坪 133 元相差甚遠。
- 四、宿舍建築相關電梯、室外逃生梯扶手欄杆、廁所管道等設備維修已不符經濟效益，更亟待更新設備，以維公共安全。
- 五、本案業經 111 年 3 月 30 日本校職務宿舍管理委員會會議審議修正通過。
- 六、本要點第四點修正重點說明如下
 - (一) 2~8 樓多房間 3 房房型(眷舍除外)分五年酌予調整管理費。
 - (二) 9 樓職務宿舍於 110 年裝修完工(2 房房型約 16 坪、套房 9 坪)，更新所有設備並新增流理台、電子式感應爐、熱水器、冷氣等多項家具，依內江街市場行情 2 房一廳，每月租金為 28,000 元-31,000 元【**附件 P. 55-56**】，單房間套房每月租金約為 16,500-17,500 元，為照顧教職員生活酌以最低市場行情約 7.2 折(12,000/16,500)、7.5 折(21,000/28,000)計收管理費。
 - (三) 新增第七款「借用期間超過 5 年者，自第 6 年起至第 10 年止，宿舍管理費將依第 5 年費用調漲 20%」，藉以提高宿舍借用人的替換性。
- 七、檢附本要點修正對照表及現行規定如【**附件 P. 57-63**】。

決議：照案通過。

提案三 【提案單位：人事室/陳怡君主任；教務處/王采芷教務長；高齡健康照護系/蔡君明系主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學組織規程」第4條，請討論。

說明：

- 一、教育部110年5月24日臺教技(一)字第1100071516A函核定同意111學年度高齡健康照護系增設碩士班，爰配合修正本校組織規程第4條，並自111學年度(111年8月1日)起生效。
- 二、檢附本案條文修正草案對照表及現行規定各1份如【**附件P. 64~75**】。

決議：照案通過。

提案四 【提案單位：人事室/陳怡君主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學教師評鑑作業細則」第6條及第9條，請討論。

說明：

- 一、為符合本校運作現況，擬修正本校教師評鑑作業細則第6條及第9條規定。
- 二、檢附本案條文修正草案對照表及現行規定各1份如【附件P. 76~79】。

決議：照案通過。

提案五 【提案單位：人事室/陳怡君主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學教師授課時數管理辦法」第3條，請討論。

說明：

- 一、依本校111-115年近中程校務發展計畫，係以成為亞太地區護理健康照護最重要的大學為願景，校級目標之一即為「營造無國界學習，建立全球夥伴關係」，實踐策略包括「廣納境外生招收規模及強化全英語教育授課比例，落實國際型大學目標」。茲為因應校務推展之實際需要，擬修正現行本校「教師授課時數管理辦法」第3條。
- 二、檢附本案條文修正草案對照表及現行規定各1份。【附件P. 80~83】。

決議：照案通過。

提案六 【提案單位：人事室/陳怡君主任】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學聘任兼任教師應注意事項」第6點，請討論。

說明：

- 一、依本校110學年度教師評審委員會第2次會議附帶決議，修正本校聘任兼任教師應注意事項第6點規定，以資完備。
- 二、檢附本案修正草案對照表及現行規定各1份如【附件P. 84~86】。

決議：照案通過。

提案七 【提案單位：人事室/陳怡君主任】

案由：健康事業管理系申請於111學年第2學期(112年2月1日起)進用助理教授級以上專案計畫教學人員1名，請審議。

說明：

- 一、依本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第3點規定：「(第1項)各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應，應擬具進用申請書，聘期以一學年為原則，如係配合專案計畫需要，得聘(僱)至計畫執行期限屆滿為止。(第2項)前項進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、主計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。……」
- 二、健康事業管理系為優化生師比值，擬於111學年度第2學期(112年2月1日起)進用助理教授級以上專案計畫教學人員1名。相關資料請參閱【附件P.87~88】。
- 三、本案請相關主管補充說明。

決議：照案通過。

提案八 【提案單位：人事室/陳怡君主任】

案由：擬訂定本校111年暑休期間之集中休假日期及相關規範，請討論。

說明：

- 一、依本校110學年度及111學年度行事曆，111年暑假期間為111年6月27日(星期一)起至111年9月9日(星期五)止；另依本校辦公出勤管理要點五、(一)規定，寒休及暑休應分別於學期結束後一週至開學前一週內休畢[註：111年暑休期間為111年7月4日(星期一)起至111年9月2日(星期五)止]。
- 二、為落實「節能減碳」政策，並維持行政效能，擬依上開管理要點規定，建議本校採集中暑休方式(共8天)，並擬具方案如下：
 - (一)甲案(皆星期五)：111年7月8日、111年7月15日、111年7月22日、111年7月29日、111年8月5日、111年8月12日、111年8月19日、111年8月26日。
 - (二)乙案(皆星期一)：111年7月4日、111年7月11日、111年7月18日、111年7月25日、111年8月1日、111年8月8日、111年8月15日、111年8月22日。
- 三、上開集中暑休日，教務處、學務處、總務處、秘書室及人事室等單位均須至少排定一人輪值[按：總務處營繕組日前e-mail公告，擬於111年7月22日(星期五)進行全校高壓電氣設備施做停電歲修，爰是日輪值單位是否派員輪值，依例授權各相關單位主管決定]。
- 四、請各單位自行預排所屬人員暑假補休時間，並妥適配置三分之一以上人力上班，維持校務正常運作(兩人以下單位，排班人力授權單位主管調配)，並落實職務代理，不得影響業務運作；二級主管(含)以下職員書面排班輪值表由各單位自行管理，毋需送人事室。一級單

位主管請於111年6月底前，將預排之暑休時間表e-mail傳送至人事室彙整後轉秘書室備查。
另為使暑假期間相關會議及研習得以及時召開，請各級主管與同仁於各週三儘量勿排暑休，以利校務運作。

五、 111年1月1日以後新進(復職)人員之暑休天數，按到(復)職日數比例核給補休，檢附前開名單、111學年度行事曆、本校辦公出勤管理要點各1份如【附件P. 89~92】。其餘職員及兼行政職務教師除8天集中暑休外，得另自行排定4天暑休。

六、 本案如經審議確定，將另函週知各單位配合辦理。

決 議：

- 一、 通過本校 111 年暑休之集中休假日採甲案(皆星期五)。
- 二、 餘照案通過。

臨時動議：

伍、散會：

校務類自我評鑑總日程表

111.4.13

時 間	工作項目	工作內容	場 地
8:00-8:50	預備	公關組、簡報組、餐飲組依業管準備	學思樓 11F 國際會議廳大廳、石碑路校門
8:50-9:00	預備	一、二級主管就位(日間部座位表)	國際會議廳
9:00-9:10	委員簽到	一級主管協助接待	學思樓 1 樓大廳至 11 樓大廳
9:10-9:20	委員會前會	委員分組及晤談名單勾選	學思樓 11 樓會議室 A
9:20-10:20	相互介紹 校務簡報	校長進行校務簡報	學思樓 11F 國際會議廳
10:20~11:40	資料參閱	查閱資料	學思樓 11 樓會議室 A (行政一二級主管於國際會議廳等候)
11:40~12:30	實地參觀	實地訪視，請各訪主管負責介紹。	
		1. 高齡精準照護人才培育基地(能鑑中心)	學思樓 7 樓
		2. 語言教室(通識中心)	學思樓 6 樓
		3. 美樂地音樂教室、普普藝術教室(通識中心)	學思樓 4 樓
		4. 攝影棚(教務處教學組)	學思樓 4 樓
		5. 學思樓科技與節能環境友善(委外)介紹(總務處)	學思樓 1 樓
		6. 臨床技能檢測中心(護理系)	科技大樓 OSCE
11:30~12:00	各窗口領餐	1. 委員及陪同主管餐盒由公關接待組領取發送 2. 晤談師生餐盒由晤談組領取發送 3. 工作人員由各處室窗口領取發送	學思樓 11 樓會議室 A 學思樓 F412 行政大樓
12:30~13:40	午餐	委員及協同長官用餐	學思樓 11 樓會議室 A
(5/13 預演：以下為口頭預演說明 5/19 自評下午日程表)			
13:40~13:50	引領	引領委員至晤談場地	學思樓 11 樓
13:50~14:50	晤談	晤談作業	學思樓 11 樓 師生集合(學思樓 F412)
15:00~15:20	意見彙整	委員資料查證與確認／學校補充說明	學思樓 11 樓會議室 A (行政單位一二級主管至國際會議廳等候)
15:30~15:50	撰寫報告	委員撰寫報告	學思樓 11 樓會議室 A
16:00~16:30	進修部簡報	進修部簡報 一二級主管就位(進修部座位表)	學思樓 11F 國際會議廳
16:40~17:00	訪視報告	委員內部彙整綜合意見	學思樓 11F 國際會議廳
17:10	離校	發送餐盒	學思樓 11F 國際會議廳暨大廳

註：5/13 預演：資料參閱、委員晤談皆以口頭報告進行預演

5/19 校務簡報座位表(日間部、進修部)

(一) 5/19 校務簡報日間部座位表(時間：9:20~10:20)

國際會議廳舞台																		
走道																		
工作 人員	工作 人員		王采芷 教務長	走 道	委員 4		委員 2		吳淑芳 校長		委員 1 委員 召集人		委員 3	走 道	黃俊清 副校長		郭心怡 組長	工作 人員
工作 人員	工作 人員		沈里通 總務長			陳冠仰 學務長		委員 6		委員 5		盧玉贏 研發長				蘇義泰 主任 秘書		賴世燭 主任
陳怡君 主任		林美如 主任			曾育裕 主任		郭境圻 院長		劉玟宜 院長		洪論評 院長		陳依兌 院長		梁淑媛 主任		高千惠 主任	
	翁仕明 主任		黃秀梨 主任			蔡君明 主任		廖翊宏 主任		段慧瑩 主任		徐建業 主任				李佩怡 主任		李佩珍 主任
梁惠玉 組長		李美銀 組長			李梅琛 主任		田政文 主任		陳惠娟 主任		劉一凡 主任		陳建和 主任		王榮燦 組長		宋貞儀 組長	
	何永和 老師		林淑雯 組長			劉桂芬 組長		余蔓玲 組長		林柏宏 組長		蔡萌萌 組長				陳妙言 主任		廖惠娟 組長
王淑卿 組長		陳佳微 組長			張靜芬 主任		林莉如 主任		余麗玲 組長		林秀文 組長		陳玉芳 組長		方文熙 主任		張雅雯 組長	
	翁仕彥 組長		方仁華 組長			張力允 組長		王士昂 組長		黃漢娟 老師		陳寶芳 組長				黃文經 組長		
					徐文旋 秘書		何美玲 秘書		何佩珊 秘書		陳秀伶 秘書							

(二) 5/19 進修部評鑑座位表(時間：16:00~16:30)

國際會議廳舞台																			
走道																			
工作 人員	工作 人員		王采 芷 教務 長	走 道	委員 4		委員 2		吳淑芳 校長		委員 1 委員 召集人		委員 3	走 道	黃俊清 副校長		郭心怡 組長	工作 人員	
工作 人員	工作 人員		沈里 通 總務 長			陳冠仰 學務長		委員 6		委員 5		盧玉贏 研發長				蘇義泰 主任 秘書		賴世燭 主任	
陳怡 君 主任		林美 如主 任			曾育裕 主任		梁淑媛 主任		劉玟宜 院長		洪論評 院長		高千惠 主任			李佩珍 主任			
						林梅香 副主任		黃慧芬 副主任		簡靜慧 副主任		賴倩瑜 副主任				陳冠臻 副主任			
梁惠 玉組 長		李美 銀組 長			李梅琛 主任		田政文 主任		陳惠娟 主任							王榮燦 組長		宋貞儀 組長	
	何永 和 老師		林淑 雯 組長			劉桂芬 組長		余蔓玲 組長		林柏宏 組長			蔡萌萌 組長				陳妙言 主任		廖惠娟 組長
王淑 卿組 長		陳佳 微組 長			張靜芬 主任		林莉如 主任		余麗玲 組長		林秀文 組長		陳玉芳 組長			方文熙 主任		張雅雯 組長	
	翁仕 彥 組長		方仁 華組 長				張力允 組長		王士昂 組長		黃漢娟 老師		陳寶芳 組長				黃文經 組長		
						徐文旋 秘書		何美玲 秘書		何佩珊 秘書		陳秀伶 秘書							

111 年 5 月 13 日校務類自我評鑑(預演)日程表

111.4.20

時 間	工作項目	工作內容	人員	場 地
8:50-9:20	預備	公關組、簡報組、晤談組、參訪組、餐飲組、設備組準備	各工作小組人員準備	學思樓 11F 國際會議廳
9:00-10:20	預備	一二級主管就位(日間部座位表)	一二級主管	國際會議廳
9:20-10:20	相互介紹 校務簡報	校長進行校務簡報	吳淑芳校長	國際會議廳
10:20~10:50	資料參閱 晤談	1. 資料查閱 2. 晤談 (口頭預演、空間檢閱)	資料組 晤談組	學思樓 11 樓會議室 A 晤談室 1~6 (行政一二級主管於國際會議廳等候)
11:00~11:50	實地參觀	引導參訪	秘書室 公關組	由委員會議室出發
		7. 高齡精準照護人才培育基地(能鑑中心)	李梅琛 主任(5/19) 王淑卿 組長(5/13)	學思樓 7 樓
		8. 語言教室(通識中心)	譚延綸 老師	學思樓 6 樓
		9. 美樂地音樂教室、普普藝術教室(通識中心)	黃漢娟 老師	學思樓 4 樓
		10. 攝影棚(教務處教學組)	林淑雯 老師	學思樓 4 樓
		11. 學思樓科技與節能環境友善(委外)介紹(總務處)	沈里通 總務長	學思樓 1 樓
		12. 臨床技能檢測中心(護理系)	蘇美禎 老師	科技大樓 OSCE
11:50~12:30	綜和座談	改善建議	一二級主管	國際會議廳
(5/13 預演：以下為口頭預演說明 5/19 自評下午日程表)				
12:30~13:40	午餐	委員及協同長官用餐		學思樓 11 樓會議室 A
11:30~12:00	各窗口領餐	4. 委員及陪同主管餐盒由公關接待組領取發送 5. 晤談師生餐盒由晤談組領取發送 6. 工作人員由各處室窗口領取發送		學思樓 11 樓會議室 A 學思樓 F412 行政大樓
13:40~13:50	引領	引領委員至晤談場地		學思樓 11 樓
13:50~14:50	晤談	晤談作業		學思樓 11 樓師生集合(學思樓 F412)
15:00~15:20	意見彙整	委員資料查證與確認/學校補充說明		學思樓 11 樓會議室 A (行政單位一二級主

時 間	工作項目	工作內容	人員	場 地
				管至國際會議廳等候)
15:30~15:50	撰寫報告	委員撰寫報告		學思樓 11 樓會議室 A
16:00~16:30	進修部簡報	進行進修部簡報 一二級主管就位(進部部座位表)		學思樓 11F 國際會議廳
16:40~17:00	訪視報告	委員內部彙整綜合意見		學思樓 11F 國際會議廳
17:10	離校	發送餐盒		學思樓 11F 國際會議廳暨大廳

註：5/13 預演：資料參閱、委員晤談皆以

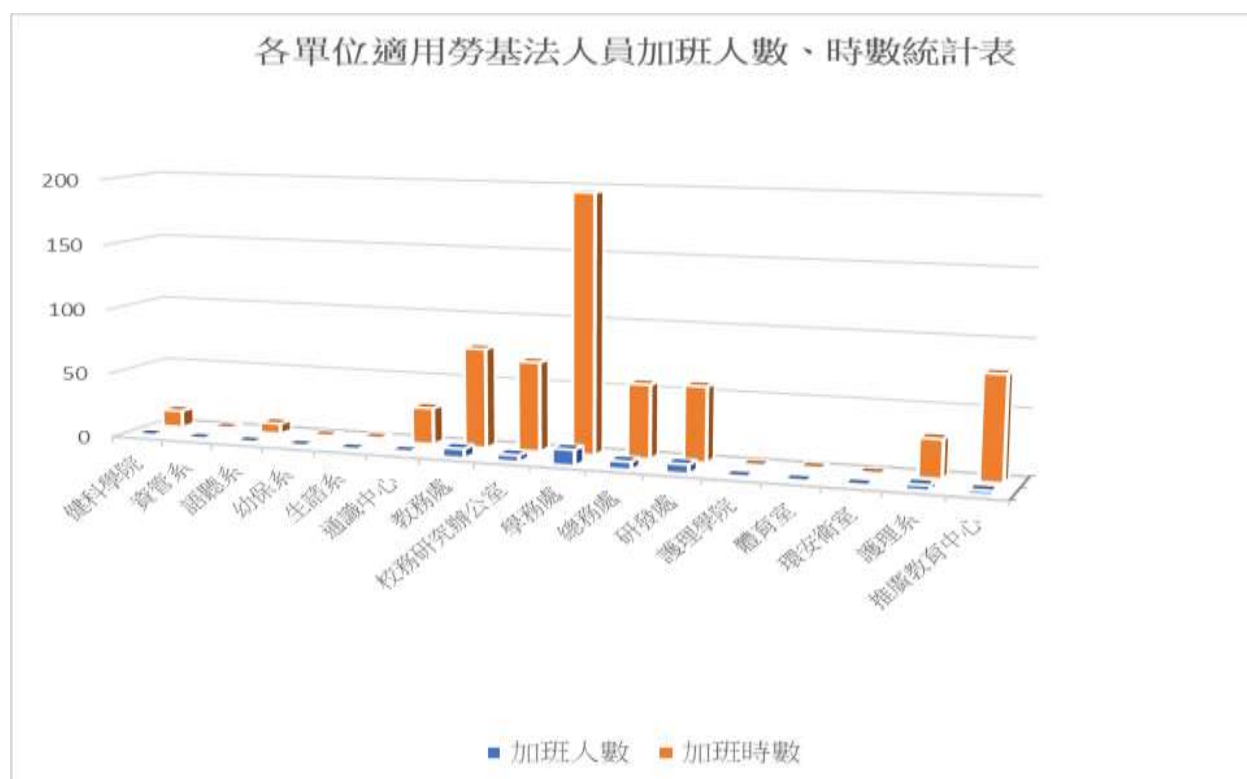
[回議程 P.3](#)

111 年 5 月 13 日校務鑑預演國際會議聽簡報座位表(日間部+進修部)

國際會議廳舞台																			
走道																			
工作 人員	工作 人員		王采芷 教務長	走 道	委員 4		委員 2		吳淑芳 校長		委員 1 委員 召集人		委員 3	走 道	黃俊清 副校長		郭心怡 組長	工作 人員	
工作 人員	工作 人員		沈里通 總務長			陳冠仰 學務長		委員 6		委員 5		盧玉贏 研發長				蘇義泰 主任 秘書		賴世燭 主任	
陳怡 君 主任		林美如 主任			曾育裕 主任		郭堉圻 院長		劉玟宜 院長		洪論評 院長		陳依兌 院長		梁淑媛 主任		高千惠 主任		
	翁仕明 主任		黃秀梨 主任			蔡君明 主任		廖翊宏 主任		段慧瑩 主任		徐建業 主任				李佩怡 主任		李佩珍 主任	
		賴倩瑜 副主任			簡靜慧 副主任		黃慧芬 副主任		林梅香 副主任		劉一凡 主任		陳建和 主任			陳冠臻 副主任			
梁惠 玉組 長		李美銀 組長			李梅琛 主任		田政文 主任		陳惠娟 主任						王榮燦 組長		宋貞儀 組長		
	吳國鳳 老師		林淑雯 組長				劉桂芬 組長		余蔓玲 組長		林柏宏 組長		蔡萌萌 組長				陳妙言 主任		廖惠娟 組長
王淑 卿組 長		陳佳微 組長			張靜芬 主任		林莉如 主任		余麗玲 組長		林秀文 組長		陳玉芳 組長		方文熙 主任		張雅雯 組長		
	翁仕彥 組長		方仁華 組長				張力允 組長		王士昂 組長		黃漢娟 老師		陳寶芳 組長				黃文經 組長		
						徐文旋 秘書		何美玲 秘書		何佩珊 秘書		陳秀伶 秘書							

[回議程 P.3](#)

11103 各單位適用勞基法人員加班人數、時數統計表			
單位	加班人數	加班時數	備註
健科學院	1	13	
資管系	1	2	
語聽系	1	8	
幼保系	1	1	
生諮系	1	2	
通識中心	2	28	
教務處	7	76	
校務研究辦公室	5	68	
學務處	12	196	
總務處	6	56	
研發處	7	57	
護理學院	1	1	
體育室	1	2	
環安衛室	1	1	
護理系	4	29	
推廣教育中心	3	78	
高照系	2	10	
總計 (3 月)	56	628	



1-3 月各單位適用勞基法人員加班人數、未休時數統計表

單位	加班人數	加班時數	已休時數	未休時數	備註
總務處	8	164	6	158	
護理系	6	214	76	138	
校務研究辦公室	8	157	45	112	
推廣教育中心	4	154	66	88	
學務處	14	460	372	88	含宿舍輔導員已請領 夜間值班加班費
教務處	11	162	101	61	
研發處	8	112	63	49	
能力鑑定中心	2	52	8	44	
通識中心	2	36	5	31	
健科學院	1	25	12	13	
醫教系	1	9	0	9	
高照系	2	22	14	8	
人事室	1	8	0	8	
語聽系	2	24	20	4	
電算中心	1	4	1	3	
幼保系	1	7	5	2	
環安衛室	1	4	3	1	
秘書室	1	1	0	1	
健管系	1	1	0	1	
長照系	1	1	0	1	
護理學院	1	2	1	1	
資管系	1	5	4	1	
運保系	1	4	4	0	
生諮系	1	5	5	0	
體育室	1	13	13	0	
總計	81	1646	824	822	
比例			50%	50%	

回議程 P. 20

國立臺北護理健康大學 111 年 4 月進用身障人數彙整表(含推估學生兼教學助理人數)

回議程 P.20

111.4.19

單位別	111.4.1 參加公 保人數 (A)	111.4.1 參加勞保人數			111.4.1 投 保人數 (E=A+B+C+ D)	111.4.1 已進用 身障人 數(F)	111.4.1 依本校 規定應 進用身 障人數 (G)	111.4.1 不足額 人數 (H=G-F)	推估 111.5.1 學生兼教 學助理 (D1)	111.5.1 推估投 保人數 合計 (H=A+B+ C+D1)	111.5.1 依 本校規定應 進用身障人 數(I)	111.5 後 可能不足 額人數 (J=I-F)
		職員 教師 (B)	兼任 教師 (C)	學生兼 教學助 理(D)								
行政單位(總)	46	151			197	12	10	--	0	197	10	-
教務處	2	27			29	1	1			29	1	
學務處	5	26			31	2	1			31	1	
總務處	17	22			39	3	1			39	1	
研發處	1	28			29	1	1			29	1	
電算中心	1	9			10	1	1			10	1	
圖書館	4	10			14	2	1			14	1	
秘書室 (含校長室)	5	5			10	0	1	1		10	1	1
人事室	4	3			7	1	1			7	1	
主計室	4	3			7	1	1			7	1	
體育室	0	4			4	0	0			4	0	
環安室	1	2			3	0	0			3	0	
推廣中心	1	5			6	0	1	1		6	1	1
能鑑中心	1	1			2	0	0			2	0	
校務研究辦公室	0	6(+6)			6(+6)	0	-	-		6(+6)	-	-
護理學院(總)	77	104	49	42	272	8	8	0	42	272	8	0
護理學院		6			6	1				6		
護理系	63	72	39.5	41	215.5	2			41	215.5		
助產系	5	8	7	0	20	1			0	20		
醫教所	5	4	1	0	10	0			0	10		
高照系	4	14	1.5	1	20.5	4			1	20.5		

健科學院(總)	42	81	57	15	195	4	5	1	15	195	5	1
健科學院	1	10			11	1				11		
健管系	12	18	23	6	59	1			6	59		
資管系	8	20	11	4	43	1			4	43		
休健系	6	10	8	0	24	1			0	24		
長照所	7	15	1	1	24	0			1	24		
聽語系	8	8	14	4	34	0			4	34		
人康學院(總)	29	54	26.5	16	125.5	4	3	0	16	125.5	3	0
人康學院		5			4	0				4		
幼保系	11	36	13.5	8	68.5	1			8	68.5		
運保系	9	5	4	8	26	0			8	26		
生諮系	9	8	9	0	26	3			0	26		
跨領域學院(總)	0	2	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0
通識中心	12	14	54.5	0	80.5	0	2	2	0	80.5	2	2
TOTAL	206	406	187	73	872	28	28	5	73	872	28	5

註：

- 校務研究辦公室實際進(運)用 7 人，其餘人員係以高教深耕計畫經費支應，由該辦公室辦理進用並分配其他單位。
- 依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」，108 年 2 月 1 日起學生兼教學助理需全面納保，為符身心障礙者權益保障法規定，學校應即足額進用身障人員【未足額需按月繳交差額補助費(111 年基本工資 25,250 元*不足人數)】。未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費一半(111 年基本工資 25,250 元*不足人數*1/2)至校方。
- 學術單位部分：通識中心需進用人數部分暫由行政單位協助分攤。

[回議程 P. 20](#)

「國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點」部分規定修正對照表(草案)

修正要點	現行要點	說明
二、本要點<u>所稱</u>宿舍，<u>其種類及供借對象如下</u>： <u>(一)首長宿舍：</u> <u>供校長任本職期間借用，其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點規定。</u> <u>(二)職務宿舍：</u> 1. <u>供下列人員因職期輪調、職務需要，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住。</u> (1) <u>本校編制內人員。</u> (2) <u>專案簽准之客座教師(聘期6個月(含)以上)。</u> 2. <u>前目人員得借用單房間職務宿舍；有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居住所者，得借用多房間職務宿舍。</u>	二、本要點<u>之</u>宿舍<u>包括</u>首長宿舍、<u>單房間職務宿舍及多房間職務宿舍之管理；首長宿舍指供校長任本職期間借用之宿舍，其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定。</u>	(一)配合教育部109年12月4日臺教秘(一)字第1090172598號函轉行政院109年11月27日院授財產公字第10935012070號函修正「宿舍管理手冊」辦理。 (二)基於提供職務宿舍，係為利同仁遂行其職務，以達機關業務需求，其供借對象宜以職務需要與否為主要考量，參照新修正「宿舍管理手冊」第三點爰修訂本要點。
<u>二之一、本校得保留部分宿舍供新進教師(編制內)及客座教師(聘期6個月(含)以上)住宿使用，申請及借用程序如下：</u> <u>(一)新進教師：</u> 1. <u>得於起聘前1個月至起聘後1年內於公告期間內提出申請。</u> 2. <u>申請人應於公告期間內檢附聘書、借用職務宿舍申請單、積點表、切結書、3個月內全戶戶籍謄本。</u> 3. <u>借用期間至當期借住期限為止，期滿後仍得申請分配一般職務宿舍，其使用</u>		(一)新增第二之一點。 (二)為延攬優秀教師，提供住宿安定其生活，並考量客座教師為短期借住，其申請、借用期間等條件特性不同，宜由聘用單位專案簽辦為宜，爰增訂本點。

<u>年限併入一般借用職務宿舍計算。</u> <u>4. 借用新進教師宿舍之權利義務，除本要點或其他特別規定外，皆與一般職務宿舍相同。</u> <u>(二) 客座教師：借用申請及使用期間由聘用單位專案簽辦。</u>		
三、本校編制內人員，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後<u>3</u>個月內騰空遷出，交還原管理機關： (一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。 (二)曾獲公有眷舍處理之<u>1</u>次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。	三、本校<u>宿舍限供職務上需要之編制內現職人員借住，無配偶或無隨居任所之扶養親屬者，限借用單房間職務宿舍。本校客座教師得申請單房間職務宿舍。宿舍借用人，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後<u>三</u>個月內騰空遷出，交還原管理機關：</u> (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。 (二) 曾獲公有眷舍處理之<u>一次</u>補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。 (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。 有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍	(一)刪除第三點第一項前半段，原規範之單房間、多房間借用對象已於修正後第二點說明，贅述部分予以刪除。 (二)第三點第二項有關本人及配偶均為首長，配合行政院上開修正文，酌予修正為「雙方」。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以1戶為限；<u>雙方</u>均為機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以<u>雙方</u>所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍；<u>僅一方</u>為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。	之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。 有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。 本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。<u>本人及配偶</u>均為<u>軍公教</u>機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以<u>本人及配偶</u>所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。<u>本人及配偶</u>僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。	
四、宿舍有空戶時，每學年辦理<u>1</u>次分配事宜。申請程序依下列規定辦理： (一)申請人應先填具<u>借用職務宿舍申請單、積點表、切結書、檢附3個月內全戶戶籍謄本</u>，送宿舍管理單位登記。 <u>(二)申請人僅能就不同房型(3房房型、2房房型、套房房型)擇一申請。</u> <u>(三)宿舍管理單位根據申請人積點表會同人事單位初審，並經本校教職員工宿舍管理委員會審議通過後，簽請校長核定。</u> <u>(四)宿舍分配採積點計算，依申</u>	四、宿舍有空戶時，每學年辦理一次分配事宜。申請程序依下列規定辦理： (一)申請人應先填具申請表及積點表送宿舍管理單位登記，<u>並應檢附三個月效期內之戶籍謄本</u>。 (二)宿舍管理單位根據申請積點表會同人事單位初審<u>後由</u>本校教職員工宿舍管理委員會審議通過，<u>再列入職務宿舍申請名冊</u>簽請校長核定。	(一)修正第四點第一款，規範申請人須提交之申請文件。 (二)原第二款刪除「再列入職務宿舍申請名冊」，並遞移為第三款。 (三)新增第二款，規範申請人僅擇一種房型申請，以利宿舍管理單位審核及排定借用順序。 (四)新增第四款，本校宿舍分配雖採用積點法，依申請人積點高低決定借用順序，點數相同以抽

<u>請人積點高低決定借用順序，點數相同以抽籤方式決定。</u>		籤方式決定，行之多年，但未明定於要點中，本次修正新增予以說明。
五、簽約： (一)借用宿舍經核定後，於 <u>7</u> 日內由宿舍管理單位填發宿舍借用通知單。 (二)借用人接獲通知單應在 <u>15</u> 日內簽定契約、<u>辦理公證</u> (<u>公證費由借用人負擔</u>)、<u>繳交保證金</u>，逾期除有特殊原因事前經簽請校長核准延期遷入者外，以放棄論<u>並於下次申請時扣積點 3 點</u>。 (三)<u>新住戶自居住日起 15 日內須遷入戶籍(含隨居任所者)，並將全戶戶籍謄本送宿舍管理單位存查；舊住戶自居住日起 15 日內提供 3 個月內全戶戶籍謄本至宿舍管理單位存查。</u> (四)<u>宿舍借住期限以 5 年為 1 期，中途入住者以同出為原則，契約期滿得再重新申請候借至多 1 次 5 年合計 10 年為限；借用人中途解約或曾申請新進教師宿舍借用期間併計至多 10 年。</u> (五)<u>民國 111 年 7 月 31 日前已借住者，其借用期間不予計算。</u>	五、簽約： (一)借用宿舍經核定後，於<u>七</u> 日內由宿舍管理單位填發宿舍借用通知單。 (二)借用人接獲通知單應在<u>十五</u> 日內簽定契約並經法院公證後遷入，逾期除有特殊原因事前經簽請校長核准延期遷入者外，以放棄論。 (三)宿舍借住期限<u>每次三年</u>。	(一)第二款修正規範借用人接獲通知後須準備之項目，確保順利入住；新增「並停止申請權利 1 次」。 (二)新增第三款，規範新舊住戶須遷入戶籍並提供戶籍謄本至宿舍管理單位查驗是否符合入住申請資格。 (三)原要點第三款遞移為第四款，修正第四款原因說明如下： 1. 「原借用期限每次三年」，未訂定借用期間上限，本次修定，「以 5 年為 1 期，契約期滿得再重新申請候借至多 1 次 5 年合計 10 年為限」以活化本校校產管理及運用。 2. 依據本要點第四點「宿舍有空戶時，每學年辦理 1 次分配事宜」，並非契約期滿後才能辦理重新配。

		3. 中途解約或曾申請新進教師宿舍借用期間併計，以符合公平性。 (四)新增第五款，不溯及既往，以維護現住戶權益。
六、借用： (三)<u>宿舍</u>管理單位查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本機關不得再申請借用宿舍。	六、借用： (三)<u>事務</u>管理單位查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本機關不得再申請借用宿舍。	修正第三款之管理單位。
七、宿舍設備管理： (一)借用人遷入宿舍時，應填具<u>借用職務宿舍家具設備申請單</u>。 (二)<u>職務宿舍內之設備均以現狀提供，借用人不得拒絕並應負保管之責。所提供之設備由管理機關視經費狀況，自行規定種類、數量供借。</u> (三)<u>職務宿舍之家具設備均應由借用人自行修繕，惟若達使用年限且不堪使用者，得辦理報廢並視學校經費餘裕情形購置汰換，借用人不得指定添置。</u> (四)<u>公共區域內設施包含建物結構、門窗、門禁系統、監視器、對講機、電燈(含燈泡及燈管)等故障報修，由宿舍借用人利用本校「my NTUNHS 電木工維修」線上提出申請，並由營繕組協助維修。</u>	七、宿舍設備管理： (一)借用人遷入宿舍時，應<u>簽收宿舍內家具設備，並填具宿舍設備借用單</u>。 (二)借用人遷出宿舍時，應恢復宿舍原狀並清潔宿舍內外後，將所借公物(含家具)點交宿舍管理人員，如有短缺，故意損壞者，應依規定賠償。	(一)修正第一款，遷入宿舍時，借用人須填具借用家具設備申請單，並點交給借用人。 (二)原要點第二款移列至第八點第四款。 (三)新增第二款，規範本職務宿舍所提供之設備以現況提供，並由管理機關視經費狀況，自行規定種類、數量供借。 (四)新增第三款，規範職務宿舍所提供之家具設備故障應由借用人修繕，若報廢借用人不得指定添置。 (五)新增第四款，規範職務宿舍修繕維護權責。

<u>(五)非公共區域待修繕之特殊情形得經管委會同意後辦理，其經費由員工宿舍費收入項下勻支。</u>		(六)新增第五款，增加非公共區域待修繕之特殊情形得經管委會同意後辦理及其經費來源。
<u>八、歸還：</u> <u>(一)借用人應於3個月前通知宿舍管理單位歸還日(即點收日)，並填寫歸還職務宿舍申請書，送宿舍管理單位。</u> <u>(二)借用人應繳清宿舍管理費(繳清至歸還當月份)、結清水電費(結清至歸還日)、遷出該戶住址戶籍。</u> <u>(三)為保障權益，請將水錶、電錶度數拍照，拍照之前請先核對用戶號碼，攜帶照片至水、電公司結算費用。水錶位置在頂樓、電錶位置在地下室，有辦理金融機構自動扣款者，也須解除設定。</u> <u>(四)借用人應恢復宿舍原狀並清潔宿舍內外後，將所借公物(含廚具、寢具、家具)點交宿舍管理人員，如有短缺、毀損者，應負責復原或賠償。</u> <u>(五)於歸還日，借用人應繳還宿舍鑰匙，並提供繳清宿舍管理費之收據、結清水電費之收據、水電錶度數照片、遷出該戶住址之戶籍謄本、保證金收據。</u> <u>(六)完成點收(即歸還職務宿舍點收紀錄表全項符合點收)後，將依序辦理保證金無息</u>		新增第八點，規範借用人於歸還時需處理之項目及注意事項，以利完成宿舍歸還與點收。

<u>退還。</u>		
<u>九</u>、借用人應遵守下列公約： (一)宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他有妨礙安寧之行為。 (二)宿舍內不得擅自接用電，以策安全。 (三)遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應採取緊急措施，以策公共安全。 (四)宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。 (五)宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生。 (六)宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。 (七)宿舍內嚴禁存放違禁品或危險物品，如經查覺，報請主管機關處理。 (八)借用人違反本公約之規定者，喪失其借用之權利，並由宿舍管理單位簽請議處。	<u>八</u>、借用人應遵守下列公約： (一)宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他有妨礙安寧之行為。 (二)宿舍內不得擅自接用電，以策安全。 (三)遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應採取緊急措施，以策公共安全。 (四)宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。 (五)宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生。 (六)宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。 (七)宿舍內嚴禁存放違禁品或危險物品，如經查覺，報請主管機關處理。 (八)借用人違反本公約之規定者，喪失其借用之權利，並由宿舍管理單位簽請議處。	(一)本要點第八點至第十三點遞移為第九點至第十四點。 (二)原要點第九點，刪除前段「宿舍公共設施有修繕必要者，應由宿舍管理單位依規定申辦」，本項規定於修正要點第七點第四款中已規範職務宿舍修繕維護權責，贅述部分刪除。後段「宿舍住戶管理委員由全體住戶互推代表組織之。」實務行之多年住戶僅互推主委 1 名，本次配合實務修正。
<u>十</u>、<u>設</u>宿舍住戶<u>主任</u>管理委員 <u>1 名</u>，由全體住戶互推代表，<u>任期 2 年，連選得連任</u>。		
<u>十一</u>、借用人如願自費修繕者，應填具自費修繕宿舍申請單送宿舍管理單位簽請校長核准後始得辦理。借用人因自費修繕所增加之工作物，於遷出借用宿舍時應恢復原狀。	<u>九</u>、<u>宿舍公共設施有修繕必要者，應由宿舍管理單位依規定申辦</u>，宿舍住戶管理委員由全體住戶互推代表<u>組織之</u>。 <u>十</u>、借用人如願自費修繕者，應填具自費修繕宿舍申	

十二、宿舍借用人除依法扣繳房租津貼外，並應繳納宿舍管理費，收費標準 另訂之。 十三、本要點未盡事宜，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及有關法令辦理。 十四、本要點先提本校教職員工宿舍管理委員會議決，並經行政會議通過， 報教育部核定後實施，修正時亦同。	請單送宿舍管理單位簽請校長核准後始得辦理。借用人因自費修繕所增加之工作物，於遷出借用宿舍時應恢復原狀。 十一、宿舍借用人除依法扣繳房租津貼外，並應繳納宿舍管理費，收費標準另訂之。 十二、本要點未盡事宜，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及有關法令辦理。 十三、本要點先提本校教職員工宿舍管理委員會議決，並經行政會議通過， 報教育部核定後實施，修正時亦同。	
--	--	--

國立臺北護理健康大學職員工借用宿舍管理要點(現行規定)

94 年 11 月 8 日行政會議通過

97 年 12 月 18 日行政會議修正通過

98 年 4 月 7 日行政會議通過

教育部 98 年 5 月 13 日台總(一)字第 0980077787 號函同意核備

106 年 6 月 29 日宿舍管理委員會修正通過

108 年 4 月 24 日宿舍管理委員會修正通過

108 年 6 月 12 日擴大行政會議修正通過

109 年 6 月 2 日宿舍管理委員會修正通過

109 年 9 月 16 日擴大行政會議修正通過

教育部 109 年 10 月 29 日臺教秘(一)字第 1090153854 號函同意核定

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)，為加強宿舍之管理，依據行政院修正發布之「宿舍管理手冊」規定訂定本要點。
- 二、本要點之宿舍包括首長宿舍、單房間職務宿舍及多房間職務宿舍之管理；首長宿舍指供校長任本職期間借用之宿舍，其借用及管理方式，依中央機關首長宿舍管理要點之規定。
- 三、本校宿舍限供職務上需要之編制內現職人員借住，無配偶或無隨居任所之扶養親屬者，限借用單房間職務宿舍。本校客座教師得申請單房間職務宿舍。宿舍借用人，其本人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：
 - (一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
 - (二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
 - (三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限。本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

四、宿舍有空戶時，每學年辦理一次分配事宜。申請程序依下列規定辦理：

- (一) 申請人應先填具申請表及積點表送宿舍管理單位登記，並應檢附三個月效期內之戶籍謄本。
- (二) 宿舍管理單位根據申請積點表會同人事單位初審後由本校教職員工宿舍管理委員會審議通過，再列入職務宿舍申請名冊簽請校長核定。

五、簽約：

- (一) 借用宿舍經核定後，於七日內由宿舍管理單位填發宿舍借用通知單。
- (二) 借用人接獲通知單應在十五日內簽定契約並經法院公證後遷入，逾期除有特殊原因事前經簽請校長核准延期遷入者外，以放棄論。
- (三) 宿舍借住期限每次三年。

六、借用：

- (一) 宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出，但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。屆期不遷出者，應即依約辦理；其為現職人員者，並應議處。
- (二) 宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。
- (三) 事務管理單位查明宿舍借用人有違反前項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本機關不得再申請借用宿舍。
- (四) 宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：

1. 倒塌、毀損致不堪居住。
2. 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。
3. 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
4. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

七、宿舍設備管理：

- (一) 借用人遷入宿舍時，應簽收宿舍內家具設備，並填具宿舍設備借用單。
- (二) 借用人遷出宿舍時，應恢復宿舍原狀並清潔宿舍內外後，將所借公物(含家具)點交宿舍管理人員，如有短缺，故意損壞者，應依規定賠償。

八、借用人應遵守下列公約：

- (一) 宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他有妨礙安寧之行為。
- (二) 宿舍內不得擅自接用電線，以策安全。
- (三) 遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應採取緊急措施，以策公共安全。
- (四) 宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- (五) 宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁隨地吐痰，亂拋雜物，確保公共衛生。
- (六) 宿舍內嚴禁酗酒、賭博及其他不正當之行為。
- (七) 宿舍內嚴禁存放違禁品或危險物品，如經查覺，報請主管機關處理。
- (八) 借用人違反本公約之規定者，喪失其借用之權利，並由宿舍管理單位簽請議處。

九、宿舍公共設施有修繕必要者，應由宿舍管理單位依規定申辦，宿舍住戶管理委員由全體住戶互推代表組織之。

十、借用人如願自費修繕者，應填具自費修繕宿舍申請單送宿舍管理單位簽請校長核准後始得辦理。借用人因自費修繕所增加之工作物，於遷出借用宿舍時應恢復原狀。

十一、宿舍借用人除依法扣繳房租津貼外，並應繳納宿舍管理費，收費標準另

訂之。

十二、本要點未盡事宜，依行政院訂頒之「宿舍管理手冊」及有關法令辦理。

十三、本要點先提本校教職員工宿舍管理委員會議決，並經行政會議通過，報教育部核定後實施，修正時亦同。

收件日期：_____
件 號：_____

國立臺北護理健康大學借用職務宿舍申請單

服務單位			申請日期	民國 年 月 日	申請宿舍種類	☐ 2-8樓多房間(3房房型) ☐ 9樓多房間(2房房型) ☐ 9樓單房間(套房房型)	
申請人	姓名	出生日期	民國 年 月 日	身分證統一編號			
	職稱	俸給 俸點(額)	任第 職等 級 俸點(額)	到本校 任職日期 (編制內)	民國 年 月 日		
	戶籍地址						
	聯絡方式		學校分機： 手機：				
配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成 年子女隨居任所者	稱謂	姓名	出生年月日	身分證統一編號	職業		
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
			民國 年 月 日				
申請人具結聲明	本人具結自申請之日起前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人： (簽名)						
申請單位主管		主辦單位	總務長 組長 承辦人	人事單位		機關首長	
借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳房租津貼及宿舍管理費							

國立臺北護理健康大學借用職務宿舍積點表

姓 名	服 務 單 位	到本校 任職日期 (編制內)	職 務	職 等	年 資 (編制內)	居 住 狀 況
						☐ 無自有住宅 ☐ 有自有住宅
1. 職務點數	點	3. 年資點數	點	5. 是否為身心障礙及等級	點	7. 前次申請是否逾期未遷入 ☐ 是 ☐ 否 扣 點
2. 職等點數	點	4. 居住狀況及距離	點	6. 擔任住戶管理委員會主委	點	總合計 點

申請宿舍種類：☐2-8樓多房間(3房房型) ☐9樓多房間(2房房型) ☐9樓單房間(套房房型)

申請人單位主管蓋章： 經管組承辦人蓋章： 經管組組長蓋章：

總務長蓋章： 人事室蓋章：

宿舍管理委員會審核結果：

☐ 資格不符無法核借。原因：

☐ 戶數有限無法核借。

☐ 准予核借。(號 樓之)

一、積點標準：

- 職務：擔任一級主管工作者：3點。(含申請日起算三年內擔任一級主管職務者)
擔任二級主管工作者：2點。(含申請日起算三年內擔任二級主管職務者)
擔任非編制內行政職務經專案簽准者：2點。
擔任非主管工作者：1點。
- 職等：簡任或相當簡任者(含薦任簡支)：3點。
薦任或相當薦任者(含委任薦支)：2點。
委任或相當委任者：1點。
- 年資：在本校服務每滿1年折算0.5點，滿6個月折算0.25點，未滿6個月不予計點。
(年資計算期間：自到本校任職日至本期居住起始日止)
- 居住狀況及距離：本人、配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者名下無自有住宅者3點，有自有住宅者且距離學校50公里以上2點、30至50公里1.5點、10-30公里1點。(有自有住宅但不願提供地址者，積點表之居住狀況及距離為0點)
- 申請人為身心障礙及等級：身心障礙嚴重等級3點、中度等級2點、輕度等級1點。
- 擔任宿舍住戶主任管理委員：含申請日起算5年內擔任主委滿1年加0.5點，可累計。
- 借用入接獲借用通知單應在15日內簽定契約，逾期除有特殊原因事前經簽請校長核准延期遷入者外，以放棄論並於下次申請時扣積點3點。

二、宿舍分配採積點計算，依申請人積點高低決定借用順序，點數相同以抽籤方式決定。

三、申請職務宿舍者請檢附切結書，以資證明本人、配偶無配住公有宿舍、政府輔購住宅貸款。

四、有本校教職員工借用宿舍管理要點第三點情形者，不得申請職務宿舍。

五、屋內按現況交由借用入自理。

六、職務宿舍借用期限：宿舍借住期限以5年為1期，中途入住者以同出為原則，契約期滿得再重新申請候借至多1次5年合計10年為限；借用入中途解約或曾申請新進教師宿舍借用期間併計至多10年。

七、民國111年7月31日前已借住者，其借用期間不予計算。

八、請檢附3個月內全戶戶籍謄本。

本人已充份了解並願遵守本校宿舍管理辦法及相關法令規定。

申請人簽名： 年 月 日

國立臺北護理健康大學借用職務宿舍切結書

一、本人已詳閱並願遵守「國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點」之規定。

二、申請人、配偶及隨居任所之扶養親屬之自有住宅狀況，請於下方勾選。

☐有自有住宅，地址：_____。

（有自有住宅但不願提供地址者，積點表之居住狀況及距離將為 0 點）

☐無自有住宅。

三、申請人或配偶，有下列各款情形之一者，不得申請借用職務宿舍：

（一）曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

（二）曾獲公有眷舍處理之 1 次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

（三）曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

四、配偶或隨居任所之扶養親屬未在其他機關（構）借用首長宿舍或職務宿舍。

如有隱瞞或填載不實，申請人願自行負擔一切法律責任。

此 致

國立臺北護理健康大學

立切結書人：

（簽名）

中 華 民 國

年

月

日

國立臺北護理健康大學借用職務宿舍家具設備申請單

借用人：_____

借用家具設備存置地點：台北市萬華區內江街 號 樓

借用期間：自 年 月 日至 年 月 日

項次	財產/物品別名	財產/物品編號	財產/物品分號	廠牌	型式	數量

備註：

1. 依據「國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點」第七、八點規定辦理。
2. 如遇爭議，未明列之事項，依本校宿舍管理要點辦理。

借用家具設備清單如下：

借用人：

點交人：

經管組長：

中華民國 年 月 日

國立臺北護理健康大學歸還職務宿舍申請書

本人_____將於_____年_____月_____日，依據「國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點」第八點規定，辦理歸還職務宿舍，地址如下：

台北市萬華區內江街_____號_____樓_____。

完成職務宿舍歸還後，請學校停扣本人薪資內之房租津貼、宿舍管理費，並辦理保證金無息退還。

此致

國立臺北護理健康大學

申請人：_____（簽名）

經管組：

承辦人：_____（核章）

組 長：_____（核章）

中華民國_____年_____月_____日

國立臺北護理健康大學歸還職務宿舍點收紀錄表

借用人：_____

借用宿舍地址：台北市萬華區內江街_____號_____樓

遷出日期：_____年_____月_____日 點收日期：_____年_____月_____日

項次	點交事項	借用人確認 (借用人勾選)	經管組確認 (點收人勾選)	備 註
一	已騰空宿舍(含廢棄物、垃圾淨空)	☐ 是，已騰空宿舍。 ☐ 否，借用人同意負擔處理遺留物品費用。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	
二	宿舍、設備及家具是否有短缺或毀損情形(設備及家具項目如宿舍設備借用單)	☐ 是，有短缺或毀損情形，借用人同意負擔賠償責任。 ☐ 否，無短缺或毀損情形。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	
三	其他自行增建(設)部分是否已回復原狀	☐ 無自行增建(設)部分。 ☐ 是，已回復原狀。 ☐ 否，借用人同意負擔學校回復原狀費用。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	
四	宿舍鑰匙(含自行加鎖)是否已歸還	☐ 是，已全部歸還，共_____支鑰匙。 ☐ 否，未全部歸還。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	
五	水、電費結清收據及水電錶照片	☐ 是，已繳交收據及水電錶照片。 ☐ 否，未結清水電費。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	
六	宿舍管理費結清收據(編制內在職人員免附)	☐ 是，已繳交收據。 ☐ 免繳交收據(編制內在職人員免附)。 ☐ 否，未結清費用。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	
七	遷出該址戶籍謄本	☐ 是，已繳交遷出戶籍謄本。 ☐ 否，尚未遷出戶籍。	☐ 符合點收 ☐ 未符合點收	

注意事項：

- 一、本表依行政院訂頒「宿舍管理手冊」第13點及本校「教職員工借用宿舍管理要點」第八點辦理。
- 二、借用宿舍期間之水費、電費、網路費及相關住宿期間所衍生費用均結清。
- 三、宿舍內均已清理完畢(垃圾淨空)，宿舍內所遺留任何私人物品，同意由本校以廢棄物處理，並由借用人負擔處理費用，絕無異議。餘均依據契約及宿舍管理要點規定辦理。

借用人：

點收人：

經管組長：

[回議程 P. 21](#)

各校教職員工職務宿舍管理費收費調查表

校名	項目	坪數	管理費(元)	每坪/元	提供家具設備	備註
本校	單房間(套房房型)	9	12,000	1,333	變頻式冷氣1台、流理臺、廚具(含電子式感應爐、櫥櫃)、電熱水器	• 110年裝修竣工 • 2房1廳(含家具)市場行情每坪1,500~2,000元 • 套房(含家具)市場行情每坪1,500~3,300元 • 本校收費參酌師大收費，但為照顧教職員生活收費較師大為低，以最低市場行情約7.2折(12,000/16,500)、7.5折(21,000/28,000)計收管理費
	多房間(2房房型)	16	21,000	1,313	變頻式冷氣3台、流理臺、廚具(含電子式感應爐、櫥櫃)、電熱水器	
	多房間(3房房型)	28	1,500	54	無	
師大	1房1廳	9.57	18,000	1,881	沙發、床組、衣櫃、書桌、冷氣機、液晶電視、電熱水器、流理台、洗衣機	• 102年取得使用執照 • 市場行情每坪1,500~2,000元，師大定價為市場行情8折
	套房	4.23	8,500	2,009	床組、衣櫃、書桌、冷氣機、液晶電視、電熱水器	
政治大學	多房間	甲等 27坪以上	9,000	333	有	冷氣、流理臺、廚具(含瓦斯爐、櫥櫃)、電熱水器、床組、櫃子、餐桌椅
		乙等 22坪以上	7,000	318	有	
		丙等 21坪以下	5,000	238	有	
	單房間	甲等 (2房1浴)	3,300		有	
		乙等 (1房1浴)	1,000		有	
台大	多房間 (105起新借用)			500	無	
	單房間 (105起新借用)			500	無	
	新進教師職務宿舍 (單、多)房間			500	全套家具	
臺灣科技大學	多房間	30	4,000	133	無	
	單房間	5	2,000	400	無	
陽明大學	山麓村			201	無	
	非山麓村			353	無	



捷運西門站室內美裝潢挑高3米6可做2房

整層住家 | 2房1廳1衛 | 15坪 | 樓層：3/14

國賓Style 萬華區-內江街63號

代理人 蔡先生 / 2小時內更新

30,000 元/月

新



【中信萬華】西門捷運電梯美妝兩房

整層住家 | 2房1廳1衛 | 20.2坪 | 樓層：8/13

2時代 萬華區-內江街

仲介 李先生 / 7小時內更新 / 20人瀏覽

31,000 元/月



高CP!西門商圈，北護分院，優質2房

整層住家 | 2房1廳1衛 | 24.8坪 | 樓層：2/18

依現場社區名稱 萬華區-內江街

仲介 鄭小姐 / 19小時內更新 / 15人瀏覽

27,999 元/月

新



全新整理油漆，木地板，前後大陽台

獨立套房 | 13.6坪 | 樓層：頂樓加蓋/9

萬華區-內江街

屋主 陳先生 / 9小時內更新 / 1條問答 / 71人瀏覽

16,500 元/月



西門町商圈電梯套房精緻裝潢漂亮釋出

獨立套房 | 9坪 | 樓層：5/7

-- 萬華區-內江街

仲介 吳先生 / 昨日更新 / 21人瀏覽

17,500 元/月

[回議程 P.22](#)

「國立臺北護理健康大學教職員工職務宿舍收費要點」部分規定修正對照表(草案)

修正要點	現行要點	說明
一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）依據行政院訂定「中央各機關學校職務宿舍之設置管理規定事項」第六項暨本校宿舍管理 <u>要點第十二點</u> 規定辦理，並符合使用者付費原則訂定本要點。	一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）依據行政院訂定「中央各機關學校職務宿舍之設置管理規定事項」第六項暨本校宿舍管理 <u>辦法第十條</u> 規定辦理，並符合使用者付費原則訂定本要點。	第一點後段所載「暨本校宿舍管理辦法第十條規定辦理」應修正為第十二點(原第十一點)。
三、借用人除應 <u>自居住</u> 日起 <u>當月內</u> 開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。本校所收取之宿舍管理費應依專款專用為原則，作為宿舍修繕及管理之用。	三、借用人除應 <u>於簽約</u> 日起 <u>一個月後</u> 開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。本校所收取之宿舍管理費應依專款專用為原則，作為宿舍修繕及管理之用。	修正第三點，明確規範借用人何時開始繳納宿舍管理費。
四、宿舍管理費計算標準及 <u>繳納期限</u> ： (一) <u>9 樓單房間(套房房型)職務宿舍每間每月新台幣 12,000 元。</u> (二) <u>9 樓多房間(2 房房型)職務宿舍每戶每月新台幣 21,000 元。</u> (三) <u>2-8 樓多房間(3 房房型)職務宿舍自 111 年 8 月 1 日起分 5 年調整，逐年每月增加新台幣 1,000 元整(詳細金額如附表 1)。眷舍(民國 72 年 5 月 1 日前依法配住)每戶每月維持新台幣 1,500 元。</u> (四)基於使用者付費原則，水	四、宿舍管理費計算標準 <u>訂定如下</u> ： (一) <u>多房間職務宿舍每戶每月新台幣 1500 元。</u> (二) <u>單房間職務宿舍每間每月新台幣 750 元。</u> (三)基於使用者付費原則，水、電、瓦斯、電話、清潔等費用應由住戶自行負擔。 (四)首長宿舍免收宿舍管理費及保證金。	(一)依據「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」第四點「本基準每四年檢討一次。」規定辦理。 (二)本校宿舍管理費歷經多次物價上漲、公務員調薪(2001 年、2005 年、2011 年及 2018 年，至今調薪 4 次，調薪幅度皆為 3%)，自民國 94 年起每戶收取 1500 元管理費，民國 106 修改為多房間每戶 1500 元，單房間每戶 750 元，至今未調整。 (三)原要點第一款修正並移列為第三款，多房間(3 房房型)考量房舍老舊並參酌各校管理費收費情形，本校現況多房間(28 坪)管理費每月 1500 元，每坪 54 元與各校最低每坪 133 元相差甚

、電、瓦斯、電話、清潔等費用應由住戶自行負擔。 <u>(五)首長宿舍免收宿舍管理費及保證金。</u> <u>(六)借用期間超過5年者，自第6年起至第10年止，宿舍管理費將依第5年費用調漲20%(詳細金額如附表2)。</u> <u>(七)現職人員按月自薪資中扣繳，其餘借用人應每月5日前至本校出納組繳交。</u>		遠，本次參酌各校收費情形最終調整後管理費每月6,500元，每坪約232元，仍比多校收費低。為照顧教職員生活，避免調整幅度過大，本次分五年調整收費，每年增加1,000元，較不增加借用人負擔。 (四)原要點第二款修正並移列為第一款，修正原因如下： 9樓職務宿舍於110年裝修完工，新增單房間套房，更新所有設備並新增冷氣、流理台、電子式感應爐、電熱水器等多項家具，依內江街市場行情單房間套房每月租金約新台幣16,500-17,500元，為照顧教職員生活酌以市場行情平均價每房新台幣17,000元之0.7折計算，單房間套房每月每房新台幣12,000元計收管理費(取整數)。 (五)新增第二款，新增原因如下：9樓職務宿舍於110年裝修完工，新增二房一廳，更新所有設備並新增冷氣、流理台、電子式感應爐、電熱水器等多項家具，依內江街市場行情每月租金為28,000元-31,000元，為照顧教職員生活酌以市場行情平均價每房新台幣29,500元之0.7折計算，二房一廳房每月每房新台幣21,000元計收管理費(取整數)。 (六)新增第四款，新增原因如下： 1. 依據「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」第一點「各
---	--	--

		機關提供職務宿舍予借用人住用，應依職務宿舍管理費收費基準表(如附表)按月計收職務宿舍管理費……(略以)所稱職務宿舍，指單房間職務宿舍及多房間職務宿舍。」故管理費調整及檢討不包含首長宿舍及眷宿。 2. 新增本款藉以確定眷宿管理費維持每月新台幣 1,500 元並未調整。 (七)原要點第三款及第四款次序遞移為第四款及第五款。 (八)新增第六款「借用期間超過5年者，第6-10年按每年管理費調漲20%。」，藉以增加宿舍借用人替換性，讓更多有需求的同仁有機會借住。 (九)原要點第五點移列至第四點第七款，「退休人員」修改為「其餘借用人」。 (十)管理費屬專款專用且須收支平衡，本校歷年管理費入不敷出，部分有關公共安全設備亟待更新，例如電梯、室外逃生梯欄杆等，另為提升教職員居住品質更新老舊設備例如廁所整修，故各項整修急須盡速調整管理費。
	<u>五、借用人應繳納之宿舍管理費，現職人員按月自薪資中扣繳，退休人員每月五日前至本校出納組繳交。</u>	第五點移列至第四點第七款。
<u>五、宿舍保證金繳納及退還：</u> <u>(一)</u> 為使借用人如期完整歸還及清潔宿舍，借用人應	<u>六、為使借用人如期完整歸還及清潔宿舍，借用人應向本校出納組另繳保證金</u>	(一)新增第五點宿舍保證金繳納、退還規範。 (二)本要點原第六點前段內容「為使

向本校出納組另繳保證金 <u>1</u> 萬元整後，始得辦理簽約、進住。 <u>(二)借用人於期限內</u> 歸還宿舍 <u>並清理乾淨者</u>，保證金無息退還；<u>反之則沒收保證金。</u>	<u>壹萬元整後，始得辦理簽約、進住；並俟其歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。</u>	借用人…始得辦理簽約、進住」移列至新增第一款；後段內容「並俟…無息退還」移列至新增第二款。
	<u>七、借用人自核定留職停薪(含留薪)生效日前一個月內，應歸還宿舍，歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。借用人如未於規定期限將宿舍歸還並清理乾淨者，沒收其所繳納之保證金；所借用之宿舍如有損壞者，借用人仍應負損害賠償責任。</u>	(一)刪除第七點。 (二)第七點前段「借用人自…一個月內，應歸還宿舍」，依據本校宿舍管理要點第六點第一款，應修正為「借用人自…生效日起三個月內，應歸還宿舍」，另該規範已於本校宿舍管理要點第六點第一款說明，贅述部分予以刪除。 (三)第七點中段「歸還宿舍後，…，沒收其所繳納之保證金」，整理內容並移列至第五點第二款。 (四)第七點後段「所借用之宿舍…賠償責任。」，此規範已於本校宿舍管理要點原第七點第二款說明，贅述部分予以刪除。
<u>六</u>、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達 2 個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍並追繳其所積欠之費用。嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。 <u>七</u>、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法相關規定辦理。 <u>八</u>、本要點經本校教職員工宿舍管理委員會會議、行政	<u>八</u>、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達<u>二</u>個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍並追繳其所積欠之費用。嗣後該借用人不得再申請配住宿舍。 <u>九</u>、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法相關規定辦理。 <u>十</u>、本要點經本校教職員工宿舍管理委員會會議、行政	本要點第八點至第十點遞移為第六點至第八點。

會議通過後實施，修正時亦同。	會議通過後實施，修正時亦同。	
----------------	----------------	--

附表 1

國立臺北護理健康大學
2-8 樓 3 房房型職務宿舍管理費分期調整表

期 間	管理費/每戶每月
自 111 年 8 月 1 日起 至 112 年 7 月 31 日止	新台幣 2,500 元
自 112 年 8 月 1 日起 至 113 年 7 月 31 日止	新台幣 3,500 元
自 113 年 8 月 1 日起 至 114 年 7 月 31 日止	新台幣 4,500 元
自 114 年 8 月 1 日起 至 115 年 7 月 31 日止	新台幣 5,500 元
自 115 年 8 月 1 日起 至 116 年 7 月 31 日止	新台幣 6,500 元

附表 2

國立臺北護理健康大學
自第 6 年起至第 10 年止
職務宿舍管理費調漲 20%金額表

期 間	2-8 樓 3 房房型 管理費/每戶每月	9 樓 2 房房型 管理費/每戶每月	9 樓套房房型 管理費/每戶每月
自第 6 年起 至第 10 年止	新台幣 7,800 元	新台幣 25,200 元	新台幣 14,400 元

國立臺北護理健康大學教職員工職務宿舍收費要點

94 年12 月20 日行政會議通過

106 年6 月29 日宿舍管理委員會通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)依據行政院訂定「中央各機關學校職務宿舍之設置管理規定事項」第六項暨本校宿舍管理辦法第十條規定辦理，並符合使用者付費原則訂定本要點。
- 二、本要點所稱之宿舍係指專供本校編制內教職員工於任職期間借用之職務宿舍，七十二年五月一日前配住之眷屬宿舍，亦比照本辦法收費。
- 三、借用人除應於簽約日起一個月後開始繳納宿舍管理費外，仍應依行政院規定每月扣回房租津貼。本校所收取之宿舍管理費應依專款專用為原則，作為宿舍修繕及管理之用。
- 四、宿舍管理費計算標準訂定如下：
 - (一) 多房間職務宿舍每戶每月新台幣 1500 元。
 - (二) 單房間職務宿舍每間每月新台幣 750 元。
 - (三) 基於使用者付費原則，水、電、瓦斯、電話、清潔等費用應由住戶自行負擔。
 - (四) 首長宿舍免收宿舍管理費及保證金。
- 五、借用人應繳納之宿舍管理費，現職人員按月自薪資中扣繳，退休人員每月五日前至本校出納組繳交。
- 六、為使借用人如期完整歸還及清潔宿舍，借用人應向本校出納組另繳保證金壹萬元整 後，始得辦理簽約、進住；並俟其歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。
- 七、借用人自核定留職停薪(含留薪)生效日前一個月內，應歸還宿舍，歸還宿舍後，原繳保證金無息退還。借用人如未於規定期限將宿舍歸還並清理乾淨者，沒收其所繳納之保證金；所借用 之宿舍如有損壞者，借用人仍應負損害賠償責任。
- 八、借用人如積欠應繳之宿舍管理費達二個月以上，經催繳而未於期限內補繳者，本校將立即終止宿舍借用契約，收回宿舍並追繳其所積欠之費用。嗣後該借用人不得再 申請配住宿舍。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依宿舍管理相關法令及民法相關規定辦理。
- 十、本要點經本校教職員工宿舍管理委員會會議、行政會議通過後實施，修正時亦同。

[回議程 P2222](#)

國立臺北護理健康大學組織規程第四條條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
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、學士後學士班、碩士班、中西醫結合護理碩士班、碩士在職專班、博士班。 (二)高齡健康照護系：四年制學士班、<u>碩士班</u>。 (三)護理助產及婦女健康系：二年制學士班、二年制進修學士班、護理助產碩士班。 (四)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班（含學士後多元專長培力課程）、碩士班。 二、健康科技學院 (一)學院：碩士班。 (二)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。 (三)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。 (四)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班、碩士在職專班。 (五)長期照護系：二年制學士班（含學士後多元專長培力課程）、碩士班。 (六)語言治療與聽力學系：四年	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、學士後學士班、碩士班、中西醫結合護理碩士班、碩士在職專班、博士班。 (二)高齡健康照護系：四年制學士班。 (三)護理助產及婦女健康系：二年制學士班、二年制進修學士班、護理助產碩士班。 (四)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班（含學士後多元專長培力課程）、碩士班。 二、健康科技學院 (一)學院：碩士班。 (二)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。 (三)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。 (四)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班、碩士在職專班。 (五)長期照護系：二年制學士班（含學士後多元專長培力課程）、碩士班。 (六)語言治療與聽力學系：四年	教育部 110 年 5 月 24 日臺教技(一)字第 1100071516A 號函核定同意本校 111 學年度增設「高齡健康照護系碩士班」，爰修正第一項第一款第二目規定。

制學士班、碩士班。 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。 四、智慧健康照護跨領域學院 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。	制學士班、碩士班。 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。 四、智慧健康照護跨領域學院 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。	
---	---	--

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：02-23971869
聯絡人：吳芳瑜
電 話：02-77365854

受文者：國立臺北護理健康大學

發文日期：中華民國110年5月24日

發文字號：臺教技(一)字第1100071516A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：高齡健康照護系碩士班(0071516AA0C_ATTCH101.pdf)

主旨：檢送貴校111學年度技專校院所系科學位學程增設調整申請案審查結果核定如附，請查照。

說明：依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」規定辦理。

正本：國立臺北護理健康大學

副本：技專校院總量管制小組(含附件)

電 郵 發 送 請 認 記



技專校院 111 學年度碩士班增設申請案-審查意見表

校 名	國立臺北護理健康大學
申請案名	高齡健康照護系碩士班
審核結果	同意
審查意見	
1. 課程應該大幅修正及改善；碩士班課程建構在兩大主軸：「高齡照護與預防」及「高齡跨域創新與管理」。然而課程規劃內容並未能充足反應及對應此兩大主軸，另跨領域課程較為不足，無法呈現跨域創新與管理。 2. 專業師資陣容有待加強，碩士班不宜有講師，另外在高齡預防或跨領域管理之專業師資，仍有改善之空間。 3. 請貴校未來依計畫書內容所述確實執行。	

國立臺北護理健康大學組織規程(現行條文)

110年3月24日第139次校務會議修正通過第4條，自110年8月1日生效
教育部110年5月14日臺教技(二)字第1100054034號函准予核定，並同意自110年8月1日生效
考試院110年6月21日考授銓法四字第1105362034號函核備自110年8月1日生效
110年12月22日第142次校務會議修正通過第9、11條，自111年2月1日生效
教育部111年2月21日臺教技(二)字第1110007758號函准予核定，並同意自111年2月1日生效
(完整修正歷程詳條文末)

- 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、學士後學士班、碩士班、中西醫結合護理碩士班、碩士在職專班、博士班。
 - (二)高齡健康照護系：四年制學士班。
 - (三)護理助產及婦女健康系：二年制學士班、二年制進修學士班、護理助產碩士班。
 - (四)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班(含學士後多元專長培力課程)、碩士班。
 - 二、健康科技學院
 - (一)學院：碩士班。
 - (二)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。
 - (三)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。
 - (四)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班、碩士在職專班。
 - (五)長期照護系：二年制學士班(含學士後多元專長培力課程)、碩士班。
 - (六)語言治療與聽力學系：四年制學士班、碩士班。
 - 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。
 - 四、智慧健康照護跨領域學院
- 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，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一年前決定不連任、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；於任期中因故不能執行職務、出缺或任期屆滿而新任校長尚未就任前，由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長依序代理之，惟以上人員因故無法代理時，由校務會議推選適當人員代理。代理校

長人選，應報請教育部同意。

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
第 七 條

本校校長卸任後，應依其所具之教師資格聘任之。

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。副主任由該系主任提請校長聘兼，其續聘、解聘之程序亦同。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、教學發展四組，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、學生住宿五組及健康中心、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、住宿協助及其他學務事項。

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、產學合作二組及國際暨兩岸教育中心、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。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、學生住宿組組長由職員擔任或講師級以上之教學、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，或由職員擔任之；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具專業知能之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、(刪除)。

三、校務研究辦公室：辦公室主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任，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、(刪除)。

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。

四、校務發展委員會：置委員十九至二十一人，研議有關本校近中程計畫及校務發展等相關事宜，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、主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、研發長、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、研究發展會議：由研發長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、通識教育中心主任組成之。其餘委員由研發長就校內、校外人員中遴聘為委員；研發長為主席，每學期至少召開一次，討論本校研究發展重要事項。必要時得邀請有關人員列席。

五、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。

六、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。

第三十二條

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。

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，報請教育部核定後實施。
- 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，報請教育部核定後實施。
- 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。

【完整修正歷程】

中華民國八十五年八月二十六日教育部台(85)技(二)字第八五〇四九四〇五號函核定
 中華民國八十六年四月二日(86)考試院考台銓法三字第 一四四二一一三 號函核備
 中華民國八十八年九月十八日教育部台(88)技(二)字第 八八一三六二一 號函核定
 中華民國八十九年九月十四日教育部台(89)技(二)字第 八九一〇九七七七 號函核定
 中華民國九十年九月二十一日教育部台(90)技(二)字第九〇一一九七六四號函核定
 中華民國九十年十一月十九日考試院九十考台銓法三字第二〇八五五四〇號函核備
 中華民國九十一年三月六日教育部台(91)技(二)字第九一〇二一四〇五號函准予備查(修正28條)
 中華民國九十一年八月二日教育部台(91)技(二)字第九一〇九九六四九號函准予備查
 中華民國九十二年一月三日考試院考授銓法三字第〇九二二二〇〇二七三號函修正核備
 中華民國九十二年八月十一日教育部台技(二)字第九二〇一一四五四七號函准予備查
 中華民國九十三年三月八日教育部台技(二)字第九三〇〇二八六〇三號函核定
 九十三年六月十六日本校第五十三次校務會議修正通過
 中華民國九十三年九月二十一日教育部台技(二)字第 09300125925 號函核定
 九十四年三月九日本校第五十七次校務會議修正通過
 中華民國九十四年四月十一日教育部台技(四)字第 0940047454 號函核定
 九十四年六月二十二日本校第五十八次校務會議修正通過
 中華民國九十四年七月十二日教育部台技(四)字第 0940096189 號函核定
 中華民國九十四年九月十五日考試院考授銓法三字第 0942519570 號函修正核備
 九十四年十月二十六日本校第六十次臨時校務會議修正通過第31條
 中華民國九十五年三月十六日教育部台技(四)字第 0950034292 號函核定
 九十五年一月十八日本校第六十二次校務會議修正通過第26、29、36、37條
 中華民國九十五年四月六日教育部台技(四)字第 0950049887 號函核定修正第29條
 九十五年六月十二日第64次校務會議修正通過第1、8、26、28、29、32、33、36、37、41條
 中華民國九十五年九月二十七日第65次校務會議修正通過第1、4、5、7、8、13-15、22、24-26、28、29、
 32、33、36、37、41條，並自95年2月1日實施
 中華民國九十五年十月十六日教育部台技(四)字第 0950149534 號准予核定
 中華民國九十五年十二月十八日考試院考授銓法三字第 0952729076 號函修正核備
 中華民國九十六年一月十六日第67次校務會議修正通過第4、24、33、41條，自95年8月1日實施
 中華民國九十六年五月三十一日教育部台技(四)字第 0960084142 號准予核定
 中華民國九十六年六月二十七日第69次校務會議修正通過第4、7、25、41條及教育部96年07
 月09日台技(二)字第 0960105317 號函示修正第11、15、25及41條
 中華民國九十六年七月二十五日教育部台技(二)字第 0960115073 號准予核定，並同意自96年8月1日生效

中華民國九十六年八月二十九日考試院考授銓法三字第 0962841448 號函修正核備
中華民國九十六年七月二十三日第 70 次校務會議修正通過第 10-16、21、24 條及教育部 96 年 08
月 24 日台技(二)字第 0960131306 號函示修正第 24 及 25 條
中華民國九十六年八月二十四日教育部台技(二)字第 0960131306 號准予核定生效
中華民國九十七年四月二十九日考試院考授銓法三字第 0972938404 號函核備
97 年 06 月 25 日第 73 次校務會議修正通過第 4、10、13、25、41 條及
依據教育部 97 年 9 月 9 日台技(二)字第 0970178059 號函修正第 25 條，自 97 年 8 月 1 日實施
教育部 97 年 9 月 23 日台技(二)字第 0970186899 號函准予核定
考試院 97 年 10 月 28 日考授銓法三字第 0972990598 號函修正核備
98 年 02 月 25 日第 77 次校務會議修正通過第 7、13、14、15、41 條及
依據教育部 98 年 4 月 1 日台技(二)字第 0980052290 號函示修正第 15、31 條
教育部 98 年 04 月 17 日台技(二)字第 0980064745 號函准予核定，並同意自 98 年 3 月 1 日生效
考試院 98 年 5 月 20 日考授銓法三字第 0983066665 號函核備
99 年 1 月 20 日第 80 次校務會議修正通過第 9、10、11 條
教育部 99 年 03 月 01 日台技(二)字第 0990030335 號函准予核定，並同意自 98 年 2 月 1 日生效
99 年 7 月 21 日第 84 次校務會議修正通過名稱、第 2、4、8-10、13、19、20、23、24、29-32 條
教育部 99 年 9 月 8 日台技(二)字第 0990153120 號函准予核定，並同意自 99 年 8 月 1 日生效
考試院 99 年 10 月 13 日考授銓法三字第 0993259869 號函核備
100 年 5 月 18 日第 88 次校務會議修正通過第 4、8、9、11-40 條
教育部 100 年 6 月 28 日臺技(二)字第 1000111473 號函修正後准予核定，並同意自 100 年 8 月 1 日生效
考試院 100 年 7 月 20 日考授銓法三字第 1003415772 號函修正核備
100 年 9 月 21 日第 90 次校務會議修正通過第 10、15、26 條
教育部 100 年 10 月 25 日臺技(二)字第 1000193180 號函准予核定，並同意自核定日(100 年 10 月 25 日)生效
101 年 1 月 18 日第 91 次校務會議修正通過第 24 條
教育部 101 年 2 月 23 日臺技(二)字第 1010032067 號函修正後准予核定，並同意自 101 年 2 月 1 日生效
101 年 6 月 27 日第 94 次校務會議修正通過第 4、26 條，刪除第 25 條
教育部 101 年 8 月 29 日臺技(二)字第 1010154379 號函准予核定，並同意自 101 年 8 月 1 日生效
考試院 102 年 5 月 20 日考授銓法三字第 1023717354 號函核備
102 年 3 月 13 日第 99 次校務會議修正通過第 4、9-12、15、19、20、24 條
教育部 102 年 4 月 25 日臺教技(二)字第 1020061478 號函修正後准予核定，並同意自核定日(102 年 4 月 25 日)
生效
考試院 102 年 7 月 17 日考授銓法四字第 1023745178 號函修正核備(除第 11 條不予核備)
102 年 6 月 26 日第 100 次校務會議修正通過第 8、10 條
教育部 102 年 7 月 25 日臺教技(二)字第 1020113505 號函准予核定，並同意自 102 年 8 月 1 日生效
103 年 6 月 25 日第 106 次校務會議修正通過第 4、8、9、11、13、17、24、27、30 條
教育部 103 年 8 月 26 日臺教技(二)字第 1030127370 號函准予核定，並同意自 103 年 2 月 1 日生效
103 年 6 月 25 日第 106 次校務會議修正通過第 4 條，自 103 年 8 月 1 日生效
教育部 103 年 10 月 22 日臺教技(二)字第 1030155020 號函准予核定，並同意自 103 年 8 月 1 日生效
考試院 104 年 8 月 25 日考授銓法四字第 1044010310 號函修正核備自 102 年 8 月 1 日、103 年 2 月 1 日及 103 年
8 月 1 日生效
104 年 5 月 13 日第 111 次校務會議修正通過第 4 條，自 104 年 8 月 1 日生效
104 年 6 月 24 日第 112 次校務會議修正通過第 7、15 條，自 104 年 8 月 1 日生效
104 年 12 月 16 日第 114 次臨時校務會議修正通過第 15 條，自 104 年 8 月 1 日生效
教育部 105 年 1 月 19 日臺教技(二)字第 1050005194 號函准予核定，並同意自 104 年 8 月 1 日生效
考試院 105 年 2 月 24 日考授銓法四字第 1054072303 號函核備自 104 年 8 月 1 日生效
105 年 6 月 22 日第 119 次校務會議修正通過第 4、9、13 條，自 105 年 8 月 1 日生效
105 年 12 月 28 日第 122 次校務會議修正通過第 29、30 條，自 105 年 8 月 1 日生效
教育部 106 年 1 月 12 日臺教技(二)字第 1060005030 號函准予核定，並同意自 105 年 8 月 1 日生效
考試院 106 年 1 月 23 日考授銓法四字第 1064185868 號函核備自 105 年 8 月 1 日生效
106 年 6 月 21 日第 124 次校務會議修正通過第 4、13、24、28 條，自 106 年 8 月 1 日生效
教育部 106 年 9 月 11 日臺教技(二)字第 1060130074 號函准予核定，並同意自 106 年 8 月 1 日生效
考試院 106 年 10 月 26 日考授銓法四字第 1064274903 號函修正核備自 106 年 8 月 1 日生效
107 年 6 月 20 日第 128 次校務會議修正通過第 4、9、10、24 條，自 107 年 8 月 1 日生效
教育部 107 年 9 月 6 日臺教技(二)字第 1070141943 號函准予核定，並同意自 107 年 8 月 1 日生效
考試院 107 年 10 月 16 日考授銓法四字第 1074653883 號函核備自 107 年 8 月 1 日生效

108 年 6 月 19 日第 132 次校務會議修正通過第 4、9、11 條，自 108 年 8 月 1 日生效
教育部 108 年 8 月 26 日臺教技(二)字第 1080114056 號函准予核定，並同意自 108 年 8 月 1 日生效
109 年 6 月 17 日第 136 次校務會議修正通過第 4、5、8、35、36 條，自 109 年 8 月 1 日生效
教育部 109 年 9 月 7 日臺教技(二)字第 1090118613 號函准予核定，並同意自 109 年 8 月 1 日生效
考試院 109 年 12 月 2 日考授銓法四字第 1095303027 號函核備自 109 年 8 月 1 日生效

[回議程 P. 22](#)

國立臺北護理健康大學教師評鑑作業細則第六條、第九條條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條 本校教師評鑑項目以及各學院及通識教育中心之教師評鑑表，依下列程序制定： 一、由校教師評審委員會審議<u>教務處、研究發展處及學生事務處</u>所提出之全校教師必須受評的共同評鑑指標。 二、各學院及通識教育中心應依前款之共同評鑑指標及所屬學門及發展特色制定其教師評鑑參考項目以及評分標準。 三、各學院及通識教育中心依據前款之共同評鑑指標制定之教師評鑑參考項目以及自訂具學院及通識教育中心特色之教師評鑑參考項目，制定所欲實施之教師評鑑表，需經各學院及通識教育中心之教師評審委員會通過後，送教師評鑑推動委員會以及校教師評審委員會通過。	第六條 本校教師評鑑項目以及各學院及通識教育中心之教師評鑑表，依下列程序制定： 一、由校教師評審委員會審議<u>教師發展中心</u>所提出之全校教師必須受評的共同評鑑指標。 二、各學院及通識教育中心應依前款之共同評鑑指標及所屬學門及發展特色制定其教師評鑑參考項目以及評分標準。 三、各學院及通識教育中心依據前款之共同評鑑指標制定之教師評鑑參考項目以及自訂具學院及通識教育中心特色之教師評鑑參考項目，制定所欲實施之教師評鑑表，需經各學院及通識教育中心之教師評審委員會通過後，送教師評鑑推動委員會以及校教師評審委員會通過。	以現行本校並未設置教師發展中心，教師共同評鑑指標「教學」、「研究」、「輔導及服務」項目，係分別由教務處、研究發展處及學生事務處訂定，爰修正第一款規定，以符運作現況。
第九條 各學院、通識教育中心教師評鑑作業流程： 一、各學院、通識教育中心應於十一月十五日前提送當年學院及通識教育中心「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊及所訂評鑑相關規定至<u>人事室</u>於十一月底召開教師評鑑推動委員會審議之。 二、各學院、通識教育中心依該年度本校教師評鑑推動委員會初審及校教師評審委員會複審通過之相關規定辦理教師評鑑，該年度不得再更改。 三、受評教師於系所自訂規定日期前備妥繳交教師基本資料及教學、研究、輔導及服	第九條 各學院、通識教育中心教師評鑑作業流程： 一、各學院、通識教育中心應於十一月十五日前提送當年學院及通識教育中心「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊及所訂評鑑相關規定至教師發展中心於十一月底召開教師評鑑推動委員會審議之。 二、各學院、通識教育中心依該年度本校教師評鑑推動委員會初審及校教師評審委員會複審通過之相關規定辦理教師評鑑，該年度不得再更改。 三、受評教師於系所自訂規定日期前備妥繳交教師基本資料及教學、研究、輔導及服	為符運作現況，以現行本校並未設置教師發展中心，爰修正第一款規定。

務等相關書面資料(受評教師之受評相關書面資料應與所繳交之教師評鑑表相符,資料不符之評鑑項目視同未達成該評鑑項目)。 四、各學院、通識教育中心應於三月十五日前召開院教評會、通識教育中心教評會複評系(所)初評結果或辦理通識教育中心教師評鑑。完成複評(評鑑)並請受評教師簽名後,應於三月底前將學院或通識教育中心複評(評鑑)會議紀錄(應包括「通過」及「不通過」教師名單)、受評教師資料(含各項評鑑資料之證明文件)送人事室彙整。如受評教師不簽名,系(所)仍應依規定送學院或通識教育中心複評。 五、人事室於四月初召開教師評鑑推動委員會審議各學院及通識教育中心所提複評(評鑑)結果。 六、人事室於四月底前提送各學院、通識教育中心所提複評(評鑑)結果及教師評鑑推動委員會審議結果至校教師評審委會審議,並於校教評會審議次日起十五個工作日內將審查結果通知各該系(所)、學院或通識教育中心,以及受評教師。	務等相關書面資料(受評教師之受評相關書面資料應與所繳交之教師評鑑表相符,資料不符之評鑑項目視同未達成該評鑑項目)。 四、各學院、通識教育中心應於三月十五日前召開院教評會、通識教育中心教評會複評系(所)初評結果或辦理通識教育中心教師評鑑。完成複評(評鑑)並請受評教師簽名後,應於三月底前將學院或通識教育中心複評(評鑑)會議紀錄(應包括「通過」及「不通過」教師名單)、受評教師資料(含各項評鑑資料之證明文件)送人事室彙整。如受評教師不簽名,系(所)仍應依規定送學院或通識教育中心複評。 五、人事室於四月初召開教師評鑑推動委員會審議各學院及通識教育中心所提複評(評鑑)結果。 六、人事室於四月底前提送各學院、通識教育中心所提複評(評鑑)結果及教師評鑑推動委員會審議結果至校教師評審委會審議,並於校教評會審議次日起十五個工作日內將審查結果通知各該系(所)、學院或通識教育中心,以及受評教師。	
---	---	--

國立臺北護理健康大學教師評鑑作業細則(現行條文)

中華民國 97 年 6 月 25 日第 73 次校務會議通過
中華民國 99 年 7 月 21 日本校第 84 次校務會議通過修正本辦法名稱
(註：配合本校自 99 年 8 月 1 日起改名大學，修正本辦法名稱)
中華民國 100 年 5 月 18 日本校第 88 次校務會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 21 日本校第 109 次校務會議修正通過

- 第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱「本校」)為辦理教師評鑑作業，以增進教師教學、研究、輔導及服務之品質，特依據「國立臺北護理健康大學教師評鑑辦法」訂定本作業細則(以下簡稱「本細則」)。
- 第二條 本校教師評鑑推動委員會應於評鑑當年九月十五日前組成之，審議各學院及通識教育中心訂定教師評鑑項目與評分辦法、提送之教師評鑑複評(評鑑)結果及其他教師評鑑相關事項。
- 第三條 教師申請評鑑類型分為教學型、平衡型以及研究型三類，各項目之滿分均為 100 分。教學、研究、輔導及服務各項目通過標準，由各學院及通識教育中心自訂。受評教師應於繳交評鑑資料時，選擇其該年度受評通過標準之類別，一旦選定通過標準類別後，該年度不得更改。教師評鑑三項目之加權比例加總為 100%，其中輔導及服務項目之加權比例固定為 30%，教學項目及研究項目之加權比例由各學院及通識教育中心自訂，惟教學及研究二項目加權比例之合計應為 70%。三項目通過標準由各學院及通識教育中心自訂。
- 第四條 教師評鑑分數計算以受評教師接受評鑑學年之前三學年(扣除留職留薪或留職停薪或延長病假年資)資料計算。
- 教師評鑑資料採計範圍及分數計算規則如下：
- 一、教師未實際在職期間(例如留職留薪、留職停薪、延長病假、休假研究等)如列入三年評鑑週期之計算，該期間之資料予以採計。 二、教師未實際在職期間如不列入三年評鑑週期之計算，得「分別」採計上次評鑑後分數最高的 6 個學期予以計分。
- 三、如受評資料期間未滿三年者，受評資料以加權方式計算(例如受評資料為 5 學期，則分數乘以 5 分之 6，亦即是換算成與正常有 6 學期資料的老師有相同的資料期間)。
- 第五條 各學院、通識教育中心實施教師評鑑之流程，應安排對全院、通識教育中心教師之說明時間，其餘實施流程、作業日期由各學院、通識教育中心依本校教師評鑑辦法自訂之。
- 第六條 本校教師評鑑項目以及各學院及通識教育中心之教師評鑑表，依下列程序制定：
- 一、由校教師評審委員會審議教師發展中心所提出之全校教師必須受評的共同評鑑指標。
- 二、各學院及通識教育中心應依前款之共同評鑑指標及所屬學門及發展特色制定其教師評鑑參考項目以及評分標準。
- 三、各學院及通識教育中心依據前款之共同評鑑指標制定之教師評鑑參考項目以及自訂具學院及通識教育中心特色之教師評鑑參考項目，制定所欲實施之教師評鑑表，需經各學院及通識教育中心之教師評審委員會通過後，送教師評鑑推動委員會以及校教師評審委員會通過。
- 第七條 各學院教師評審委員會、通識教育中心教師評審委員會(以下簡稱院教評會、通識教育中心教評會)決議事項：
- 一、依所屬學門及發展特色審議各學院及通識教育中心所制定之教師評鑑表及其評分標準。

- 二、各學院及通識教育中心應於十一月十五日前將當年度學院、通識教育中心「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊及所訂之評鑑相關規定提送至人事室，經本校教師評鑑推動委員會初審及校教師評審委員會複審通過後，進行該年度教師評鑑工作。
- 三、複評各系（所）教師評審委員會（以下簡稱各系（所）教評會）初評結果或辦理通識教育中心教師評鑑，決定「通過」及「不通過」教師名單。

第八條 各系（所）教評會辦理事項：

- 一、人事室應於十月底前提報當年「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊予各系所及學院及通識教育中心彙整。
- 二、依所屬學院教師評鑑表辦理教師評鑑初評事宜，提報初評結果至學院辦理複評。

第九條 各學院、通識教育中心教師評鑑作業流程：

- 一、各學院、通識教育中心應於十一月十五日前提送當年學院及通識教育中心「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊及所訂評鑑相關規定至教師發展中心於十一月底召開教師評鑑推動委員會審議之。
- 二、各學院、通識教育中心依該年度本校教師評鑑推動委員會初審及校教師評審委員會複審通過之相關規定辦理教師評鑑，該年度不得再更改。
- 三、受評教師於系所自訂規定日期前備妥繳交教師基本資料及教學、研究、輔導及服務等相關書面資料（受評教師之受評相關書面資料應與所繳交之教師評鑑表相符，資料不符之評鑑項目視同未達成該評鑑項目）。
- 四、各學院、通識教育中心應於三月十五日前召開院教評會、通識教育中心教評會複評系（所）初評結果或辦理通識教育中心教師評鑑。完成複評（評鑑）並請受評教師簽名後，應於三月底前將學院或通識教育中心複評（評鑑）會議紀錄（應包括「通過」及「不通過」教師名單）、受評教師資料（含各項評鑑資料之證明文件）送人事室彙整。如受評教師不簽名，系（所）仍應依規定送學院或通識教育中心複評。
- 五、人事室於四月初召開教師評鑑推動委員會審議各學院及通識教育中心所提複評（評鑑）結果。
- 六、人事室於四月底前提送各學院、通識教育中心所提複評（評鑑）結果及教師評鑑推動委員會審議結果至校教師評審委員會審議，並於校教評會審議次日起十五個工作日內將審查結果通知各該系（所）、學院或通識教育中心，以及受評教師。
- 七、教師需受評之三年中，若因故在職未滿三年者，其受評資料得加權或採計受評前之資料。

第十條 受評教師得於接到評鑑結果通知日後次日起一個月內向人事室提出申覆，經本校教師評鑑推動委員會及校教師評審委員會審議。申覆結果未變動者，應於結果通知後次日起一個月內向學院、通識教育中心提出教師成長計畫。

第十一條 各學院及通識教育中心及教務處教學發展組應對不通過評鑑教師進行教師成長計畫協助與支援，並作成紀錄。其詳細規定按本校教師成長辦法規定進行。

第十二條 本細則未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第十三條 本細則經校教師評審委員會以及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

[回議程 P. 23](#)

國立臺北護理健康大學教師授課時數管理辦法第三條條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 各級專任教師得依下列規定，每週減少其基本授課時數： 一、兼行政主管職務者，減授四小時。 二、兼學院院長、系所合一兼博士班主管者，減授四小時；兼學院副院長、系所合一主管職務者，減授三小時；兼系、所、中心主管職務者，減授二小時。 三、兼學程或專班負責人者，得減授一至二小時。 四、<u>兼國際學程或國際專班業務之執行推動者，得減授一至二小時。</u> <u>五</u>、兼系副主任者，得減授一至二小時。 <u>六</u>、兼校層級重要任務之行政職務或執行推動者，得減授1至4小時。 <u>七</u>、教師同時兼任前述二個以上職務者，擇一最高者減授。 <u>八</u>、擔任本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理案之計畫主持人(不含協同或共同主持人)，依下列規定辦理： (一)前一學年度八月一日起至次年七月三十一日期間執行之計畫經費，單件(或累計)達六十萬元以上者，得於下一學年度每學期核減授課鐘點一小時。	第三條 各級專任教師得依下列規定，每週減少其基本授課時數： 一、兼行政主管職務者，減授四小時。 二、兼學院院長、系所合一兼博士班主管者，減授四小時；兼學院副院長、系所合一主管職務者，減授三小時；兼系、所、中心主管職務者，減授二小時。 三、兼學程或專班負責人者，得減授一至二小時。 四、兼系副主任者，得減授一至二小時。 五、兼校層級重要任務之行政職務或執行推動者，得減授1至4小時。 六、教師同時兼任前述二個以上職務者，擇一最高者減授。 七、擔任本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理案之計畫主持人(不含協同或共同主持人)，依下列規定辦理： (一)前一學年度八月一日起至次年七月三十一日期間執行之計畫經費，單件(或累計)達六十萬元以上者，得於下一學年度每學期核減授課鐘點一小時。 (二)每件計畫執行經費，須含有行政管理費收入，且本	一、依本校111-115年近中程校務發展計畫，係以成為亞太地區護理健康照護最重要的大學為願景，校級目標之一即為「營造無國界學習，建立全球夥伴關係」，實踐策略包括「廣納境外生招收規模及強化全英語教育授課比例，落實國際型大學目標」。茲為因應校務推展之實際需要，增列第一項第四款。惟每個國際學程或國際專班業務之執行推動者，應以一人減授為限。 二、現行條文第一項第四款至第七款遞移至修正條文第一項第五款至第八款。

(二)每件計畫執行經費，須含有行政管理費收入，且本校未支付配合款，並於申請當學年度七月三十一日前入本校帳戶。 (三)每件計畫以申請一次為限，不得重複申請；若為多年期計畫者，以單一年度分別計算。 (四)最近二學期教學評量未達授課科目之平均級分三點五級分，不予減授時數。但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限。 (五)計畫屬性、名稱、主持人、執行期間及經費等內容由研發處審核認定；執行經費入本校帳戶金額由主計室審核認定。 專案計畫教學人員之授課時數，依本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第六點第五款規定，比照本校編制內專任教師之規定辦理，但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。除新聘當學年外，進用單位應於每學年結束前進行檢討評估，符合上開契約書規定或達成績效目標者，始得專案簽請於次一學年減授時數。 教師依前二項規定減授時數，每週基本授課時數仍不得低於三小時。	校未支付配合款，並於申請當學年度七月三十一日前入本校帳戶。 (三)每件計畫以申請一次為限，不得重複申請；若為多年期計畫者，以單一年度分別計算。 (四)最近二學期教學評量未達授課科目之平均級分三點五級分，不予減授時數。但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限。 (五)計畫屬性、名稱、主持人、執行期間及經費等內容由研發處審核認定；執行經費入本校帳戶金額由主計室審核認定。 專案計畫教學人員之授課時數，依本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第六點第五款規定，比照本校編制內專任教師之規定辦理，但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。除新聘當學年外，進用單位應於每學年結束前進行檢討評估，符合上開契約書規定或達成績效目標者，始得專案簽請於次一學年減授時數。 教師依前二項規定減授時數，每週基本授課時數仍不得低於三小時。	
---	--	--

國立臺北護理健康大學教師授課時數管理辦法(現行條文)

86年10月2日教育部台（八六）技（二）字第八六一一三三一七號函核定
92年6月25日本校第四十九次校務會議修正通過
92年7月16日教育部台技（三）字第九二00九九二五五號函同意備查
92年9月17日本校第五十次校務會議修正通過
92年10月2日教育部台技（三）字第九二0一四二一五七號函同意備查
93年1月14日本校第五十一次校務會議修正通過
93年6月16日本校第五十三次校務會議修正通過
93年7月29日台技三字第0930099609號函同意備查
93年9月22日第五十四次校務會議修正通過第三點、第七點
93年12月15日第五十五次校務會議修正通過九十四年一月十二日第五十六次校務會議修正通過第三點、第四點及第七點
94年2月2日教育部台技（三）字第0940012118號函同意備查
94年9月21日第五十九次校務會議修正通過第三點
94年10月11日教育部台技(三)字第0940135334號同意備查
95年6月12日第六十四次校務會議修正通過第三點、第七點
95年7月5日教育部台技(三)字第0950099714號函同意備查
95年9月27日第六十五次校務會議修正通過第三點、第七點
96年3月14日第六十八次校務會議修正通過第一點、第三點、第七點
99年9月29日第八十五次校務會議修正通過第三點
103年6月6日奉核逕予修正第三點部會機構名稱
103年6月25日第一百零六次校務會議修正通過第三點
107年6月20日第128次校務會議修正通過
107年12月26日第130次校務會議修正通過第一條、第二條、第三條
110年3月24日第139次校務會議修正通過第三條

第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）依大學法施行細則第十八條規定訂定教師授課時數管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校專任教師每週基本授課時數，依下列規定辦理：

- 一、教授八小時
- 二、副教授九小時
- 三、助理教授九小時
- 四、講師十小時

第三條 各級專任教師得依下列規定，每週減少其基本授課時數：

- 一、兼行政主管職務者，減授四小時。
- 二、兼學院院長、系所合一兼博士班主管者，減授四小時；兼學院副院長、系所合一主管職務者，減授三小時；兼系、所、中心主管職務者，減授二小時。
- 三、兼學程或專班負責人者，得減授一至二小時。
- 四、兼系副主任者，得減授一至二小時。
- 五、兼校層級重要任務之執行推動者，得減授一至四小時。
- 六、教師同時兼任前述二個以上職務者，擇一最高者減授。
- 七、擔任本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理案之計畫主持人(不含協同或共同主持人)，依下列規定辦理：
 - (一)前一學年度八月一日起至次年七月三十一日期間執行之計畫經費達六十萬元以上(含累加後總金額)，得於次一學年度每學期減授一小時且不累計減授。

- (二)每件計畫執行經費，須含有行政管理費收入，且本校未支付配合款，並於申請當學年度七月三十一日前入本校帳戶。
- (三)每件計畫以申請一次為限，不得重複申請；若為多年期計畫者，以單一年度分別計算。
- (四)最近二學期教學評量未達授課科目之平均級分三點五級分，不予減授時數。但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限。
- (五)計畫屬性、名稱、主持人、執行期間及經費等內容由研發處審核認定；執行經費入本校帳戶金額由主計室審核認定。

專案計畫教學人員之授課時數，依本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第六點第五款規定，比照本校編制內專任教師之規定辦理，但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。除新聘當學年外，進用單位應於每學年結束前進行檢討評估，符合上開契約書規定或達成績效目標者，始得專案簽請於次一學年減授時數。

教師依前二項規定減授時數，每週基本授課時數仍不得低於三小時。

第四條 各等級專任教師至少須授滿每週基本授課時數後始得按實際超授時數支領超支鐘點費。專任教師每週超支鐘點不得超過四小時，超過四小時仍以四小時計算。擔任師資培育課程實習指導教師之實習指導鐘點以四小時為限，且不計入超支鐘點

教師授課時數未達每週基本授課時數者，依本校教師授課鐘點核計辦法第十條規定辦理。

第五條 專任教師因產學合作、技術研發及研究工作彈性核減授課時數所增加之鐘點費，以捐贈收入、推廣教育收入、建教合作收入、場地設備管理收入及投資取得之收益支應為原則。

第六條 本辦法未規定事項，得參照相關規定辦理。

第七條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

[回議程 P. 23](#)

國立臺北護理健康大學聘任兼任教師應注意事項第六點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
六、兼任教師在本校兼任滿二年（累積四學期）後，教學成績優良者，得申請辦理教師資格審查，但為配合臨床實習場所教學之需要，兼任教師在本校兼任滿一年(累積二學期)後，經系所中心教評會同意推薦，提校教評會通過者，得提前申請教師資格審查。 <u>前項臨床實習場所教學之需要，係依雙方合作協議、產學或教研合作之合約內容進行認定，並檢附相關佐證資料。系、所、中心、學院得先與研究發展處確認後，再續行相關程序。</u> 九十六學年度前進用之教師服務年限依原規定辦理。 各系所中心得視需要訂定兼任教師申請教師資格審查之資格、條件及名額，並以已簽訂產學合作並達一定金額或件數之機構教師申請案為優先考量。 兼任教師申請辦理教師資格審查或升等，其著作、或技術報告、或具體事蹟、特殊造詣或成就等送審審查費用由送審人自行負擔並繳交至本校出納組。	六、兼任教師在本校兼任滿二年（累積四學期）後，教學成績優良者，得申請辦理教師資格審查，但為配合臨床實習場所教學之需要，兼任教師在本校兼任滿一年(累積二學期)後，經系所中心教評會同意推薦，提校教評會通過者，得提前申請教師資格審查。 九十六學年度前進用之教師服務年限依原規定辦理。 各系所中心得視需要訂定兼任教師申請教師資格審查之資格、條件及名額，並以已簽訂產學合作並達一定金額或件數之機構教師申請案為優先考量。 兼任教師申請辦理教師資格審查或升等，其著作、或技術報告、或具體事蹟、特殊造詣或成就等送審審查費用由送審人自行負擔並繳交至本校出納組。	一、110年11月15日本校110學年度教師評審委員會第2次會議附帶決議略以，本校「聘任兼任教師應注意事項」第6點第1項但書所規範之「臨床實習場所教學之需要」，實務上須以本校是否與對方訂有合作協議、雙方產學或教研合作之合約內容等進行認定。因上開協議或合約對象及內容等，將依校務發展需要滾動調整，請系(所)、學院遇有擬以前開規定之但書提前申請教師資格審查案件時，務請申請教師檢附相關佐證資料，並得先行與研究發展處確認後，再續行相關程序，以保障送審教師權益及避免可能衍生爭議。 二、為資明確，將上開校教評會附帶決議納入規範，爰增訂第二項。 三、現行規範第二項、第三項及第四項移列至修正規定第三項、第四項及第五項。

國立臺北護理健康大學聘任兼任教師應注意事項(現行規定)

八十七年五月二十七日八十六學年度第八次校教評會通過
八十九年十一月十四日八十九學年度第三次校教評會修正通過第三、四、六、七、八點
九十年十二月二十五日九十學年度第四次校教評會修正通過第二點
九十三年七月二十八日九十二學年度第十一次校教評會修正通過第六點
九十三年十二月十七日九十三學年度第三次校教評會修正通過第四點
九十四年六月二十日九十三學年度第九次校教評會修正通過第二點
九十四年七月二十七日九十三學年度第十次校教評會修正通過第六點
九十五年八月二十四日九十五學年度第一次校教評會修正通過第四點
九十六年四月二十四日九十五學年度第九次校教評會修正通過第二點、第四點、第六點
九十七年一月十四日九十六學年度第五次校教評會修正通過第二點、第六點
九十九年三月二十九日九十八學年度第九次校教評會修正通過第六點
九十九年四月二十六日九十八學年度第十次校教評會修正通過第二點
一百零二年四月十五日一百零一學年度第九次校教評會修正通過第二點
一百零二年六月七日一百零一學年度第十一次校教評會修正通過第二點
一百零三年十月二十三日一百零三學年度第二次校教評會修正通過第二點
105 年 1 月 26 日 104 學年度第 5 次校教評會修正通過第 2 點、第 4 點
106 年 5 月 23 日 105 學年度第 7 次校教評會修正通過第 2 點

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)聘任兼任教師，除法令另有規定外，依聘任兼任教師注意事項(以下簡稱本注意事項)辦理。
- 二、各系、所、中心於學期開設課程擬聘兼任教師作業程序前，文應先會簽專長領域可能支援開課之系、所、中心及研發處，提供可開課之校內師資、產學合作機構、學術研究機構、其他大學校院等校外合聘師資人選，依序優先聘任。本校聘任兼任教師，其程序按專任教師規定辦理。各系、所、中心聘任兼任教師應以能兼課二小時以上者為原則，兼課四小時者優先聘任，不滿一小時者不予聘任。
自 99 學年起，兼任教師授課科目之教學滿意度或教學評量平均須達 3.5 級分，或經系所中心教評會審定達相當 3.5 級分標準者，始能續聘。
兼任教師之聘任，依所聘學期核發聘書。該學期中途聘任者，自教評會通過發聘之月日起，至該學期結束止。
兼任教師終止聘約、停止聘約之執行、待遇、請假及退休金事宜，依專科以上學校兼任教師聘任辦法辦理。兼任教師請假所遺課務之調課、補課、代課規定，依本校教務處規定辦理。
兼任教師聘任後，因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求，聘期屆滿前得終止聘約。停開課名單由教務處通知人事室，人事室敘明理由以書面通知兼任教師。
- 三、兼任教師之聘任，以具有碩士以上學歷者，或經取得合格之教師資格者為原則，非因教學上特殊需要，不得聘任未具碩士以上學歷以論文(著作)及經歷年資待審之人員。
前項教師之聘任，其本職為教師者，以大專以上學校之教師為限；惟情形特殊，經校教評會通過者，不在此限。
- 四、聘請第三點待審人員為教師，聘期以一學期為限。聘任後應將論文(著作)及經歷文件送院及校(人事室)先行辦理論文(著作)審查工作，達通過標準(七十分)者，俟在本校任教滿二年，並經三級教評會審查通過後報教育部審查教師資格。但本校與校外機構之產學合作(建教合作)契約另有約定者及九十六學年度前進用之教師，從其約定及本校原規定。

兼任教師論文(著作)審查程序依本校專任教師升等著作外審規定辦理。

五、第四點之審查，未達本校通過標準(七十分)，或經教育部審查未獲通過者，自次學期起不再聘任。

六、兼任教師在本校兼任滿二年(累積四學期)後，教學成績優良者，得申請辦理教師資格審查，但為配合臨床實習場所教學之需要，兼任教師在本校兼任滿一年(累積二學期)後，經系所中心教評會同意推薦，提校教評會通過者，得提前申請教師資格審查。

九十六學年度前進用之教師服務年限依原規定辦理。

各系所中心得視需要訂定兼任教師申請教師資格審查之資格、條件及名額，並以已簽訂產學合作並達一定金額或件數之機構教師申請案為優先考量。

兼任教師申請辦理教師資格審查或升等，其著作、或技術報告、或具體事蹟、特殊造詣或成就等送審審查費用由送審人自行負擔並繳交至本校出納組。

七、兼任教師之升等，依本校「教師聘任及升等審查作業要點」規定辦理。

八、本注意事項經校教評會通過，奉校長核定後實施，修正時亦同。

回議程 P. 23

國立臺北護理健康大學進用專案計畫人員申請書

申請日期：111 年 3 月 15 日

計畫類別	☒ 教學人員 ☐ 研究人員 ☐ 工作人員				
申請單位	健康事業管理系				
申請進用人員 級別與人數	※ ☐ 教授級 人 ☐ 副教授級 人 ☒ 助理教授級 人 ☐ 講師級 人 ※ ☐ 研究員 人 ☐ 副研究員級 人 ☐ 助理研究員級 人 ☐ 研究助理級 人 ※ ☐ 約聘級 人 ☐ 約僱級 人				
計畫期限	自民國 112 年 2 月 1 日至 114 年 7 月 31 日止				
計畫內容 (表格如不敷 使用，請另紙 書寫)	一、緣起：(含計畫目標、人力需求評估、業務重點) 為了維護本系眾多學制(包含：四技、二技日間與二技進修、碩士班與碩士在職專班)與目前 701 名學生數之教學品質，加上本系師資質量考核不符規定(師資人數不足)，亟需健康事業及醫療資訊相關專業背景師資加入。 二、現況分析： 本系目前教學現況分析如下： 1. 現有 12 名教師，不足以負荷本系 701 名學生、五個學制之相關教學工作； 2. 每學期皆需聘請 40-45 名兼任教師協助教學工作； 3. 教師指導碩士生的人數眾多，難以達到輔導碩士生之教學/研究品質； 4. 近一次系所評鑑，評鑑委員提出師資質量不足需要改善之建議。 三、應具專門知能條件： 1. 國內外相關博士畢。 2. 具有健康事業管理或醫療資訊之教學與學術專長為優先。 3. 擬開課程包含下列： ● 健康事業管理實務專題 ● 健康照護文獻選讀與批判 ● 健康經濟學 ● 健康照護管理學 ● 健康照護體系概論 ● 醫療資訊 ● 程式設計 ● 系統分析與設計 4. 全英語授課。 四、計畫工作項目及預計達成目標： <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">具體工作項目(含工作內容、職責程度)</td> <td style="width: 40%;">計畫期限分年預計達成目標(請量化表示)</td> </tr> </table>			具體工作項目(含工作內容、職責程度)	計畫期限分年預計達成目標(請量化表示)
具體工作項目(含工作內容、職責程度)	計畫期限分年預計達成目標(請量化表示)				

	112 年	113 年	114 年
協助開設 EMI 課程	✓	✓	✓
協助健管系課程教學	✓	✓	✓
訓練學生健管相關之醫療資訊、健康照護管理、健康照護體系等議題及概念	✓	✓	✓
提升健管系研究能量	✓	✓	✓

經費預估
來源：本校 年度校務基金自籌經費。
金額：每月 元，年計 元。

申請流程
申請→承辦人：(蓋章) 直屬主管：(蓋章) 院級主管：(蓋章)
 約聘鄭玉玉 111.3.15
 會辦→健科學院： 李佩珍 111.3.15
 本案經110學年度第2學期第1次院務會議通過。 教務長洪論評
 會辦→人事室：擬提行政會議審查 主計室：意見如下
 簽會意見如下
 年 月 日行政會議審查結果→【 】通過 【 】不通過
 批示→校長：

- 一、本職缺為健管系為優化生師比值，經111年3月18日簽奉核可新增。
- 二、查該系110學年度第2學期師資計15位(含主合聘3位)。
- 三、案經該系110學年度第6次系務會議及健科學院110學年度第2學期第1次院務會議通過。
- 四、奉核後，請將本申請書正本送至本室，以提行政會議審議。

人事室 陳怡君 111.3.28

秘書何美玲 0328

本案建議由校務基金支應，並超支併決算辦理。

教務長 蘇義泰 0329

副校長 黃俊清

秘書何佩珊 111.3.30

- 一、本職缺111、112年度預算均未編列，且優化生師比之缺額均已釋放予各用人單位。
- 二、本職缺是否由校務基金支應，並超支併決算辦理，呈請鈞長核示。

組員 鄭元升
主計室 陳怡君
主計室 陳怡君

由校務基金支應，並超支併決算辦理

校長 吳淑芬 111.5.05

111年1月1日以後新進人員暑休天數一覽表

單 位	姓 名	到(復)職日期	工作天數 (算至 111. 6.30 日)	總暑休 天數	扣除天數	可自行排 休天數
總務處	左 O 祥	111.01.17	114	7.5	本校集中暑休 8 天	0
人事室	陳 O 君	111.01.25	104	6.5		0
秘書室	陳 O 伶	111.03.28	66	4.5		0
研發處	李 O 慈	111.04.13	56	3.5		0
校務研究 辦公室	李 O 銓	111.04.18	53	3.5		0

【110 學年度第 2 學期行事曆(節錄)】

110.07修正

國立臺北護理健康大學110學年度第2學期行事曆 紅字表示放假日									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
		26	27 暑假開始	28	29	30	1	2	1日大學部非畢業班及研究所學期成績 傳截止日
七月		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	
		17	18	19	20	21	22	23	
		24	25	26	27	28	29	30	
		31	1	2	3	4	5	6	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

【111 學年度第 1 學期行事曆(節錄)】

國立臺北護理健康大學111學年度第1學期行事曆 1. 紅字表示放假日 2. 原住民族歲時祭儀放假日期請參閱學民會									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
111年八月			1 學期開始	2	3	4	5	6	國際蒙特梭利專班111學年度第一學期開始 日為111年6月01日
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	18日為轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止日
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31	1 博碩研習	2	3	31日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
九月		4	5	6	7 業務會報	8	9 中秋補假	10 中秋節	
	一	11	12 開學(註冊日)	13	14 擴大行政會議	15	16	17	12-16日英文免修申請 12日抵免學分收件截止
	二	18	19	20	21 校務會議	22	23	24	
	三	25	26	27	28	29	30	1	

國立臺北護理健康大學辦公出勤管理要點

九十一年三月十三日第四十九次行政會議通過
九十一年五月十五日第五十次行政會議修正通過
九十三年一月七日第六十五次行政會議修正通過
九十四年五月十一日第七十七次行政會議修正通過第七點、第八點
九十四年九月十四日第七十九次擴大行政會議修正通過第三點
九十六年十二月十二日第一〇〇次行政會議修正通過第三點
九十八年十一月十一日第一一八次行政會議修正通過第一點、第二點、第五點
九十九年六月二日第一二三次擴大行政會議修正通過第五點、第六點、第七點
九十九年十月十三日第一二六次行政會議修正通過第五點

一、宗旨：

為落實本校辦公出勤管理，提高服務品質，特訂定本要點。

二、辦公時間：

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

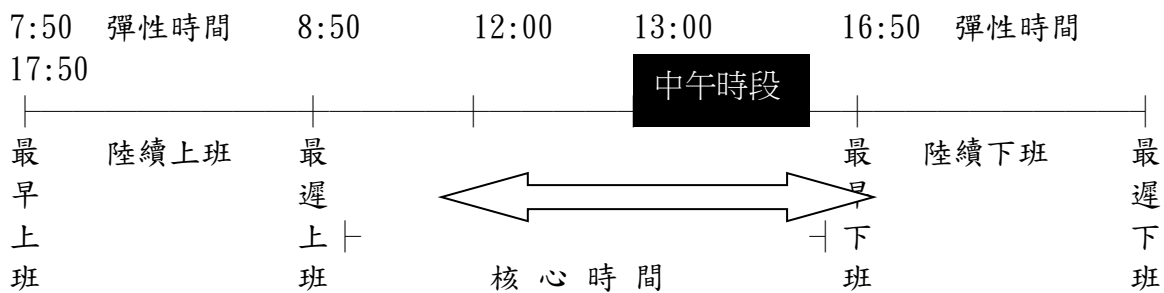
(一) 上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

(二) 中午時段：十二時至十三時，除用餐休息時間為30分鐘外，餘

30分鐘屬服務時間，於寒暑假期間彈性調整辦公時間。

另為因應午休時間不漏接洽公事務，得由單位主管於該時段內調配同仁之輪班時間。

(三) 彈性上班表如下：



三、上下班（掌形）刷卡規定：

(一) 刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

(二) 上下班刷卡時間如下：

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

2、上午七時五十一分刷卡者，下班時間為十六時五十一分，餘類推。

3、上午八時五十一分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續。凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷上、下班卡。

(四) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

(五) 因故漏刷人員，應自行填報登記單，並經服務單位主管核章後由人事室登錄，如每月上下班有漏刷五次以上紀錄者，請各單位主管輔導改進。

(六) 加班者應事先填報加班申請單，奉准後由人事室登錄，並請於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。

(七) 本校圖書館排班人員、進修推廣部夜間班人員、助教及其他業務性質特殊，經簽准另訂工作時間者，依各該單位規定時間到離勤刷卡，各單位主管應將前述人員姓名及工作時間送人事室列管。

- (八) 除經校長核准免刷卡人員外，各單位職員、軍訓教官、助教及專案計劃行政助理，每日出勤均需按照規定時間刷卡。
- (九) 校本部人員刷卡在行政大樓一樓值班室及後門警衛室刷卡；城區部人員在城區部警衛室刷卡。
- (十) 刷卡需親自為之，如有違規情事，經查屬實，記過一次；再犯者視情節輕重加重處分。

四、請假時間計算：

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

五、寒暑休：

- (一) 寒休及暑休應分別於學期結束後一週至開學前一週內休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。實際日期或集中休假等事宜，由人事室另案簽核後通知辦理。
- (二) 寒休、暑休核計基準日及日數：
 - 1. 於當學年十月一日前到職，且仍在職者，核予寒休四日。
 - 2. 於當年一月一日前到職，且仍在職者，核予暑休十二日。前項期間如連續請假二十四日以上者，應分別扣除寒、暑休一、五日後，每累計請假滿八日，再分別扣除寒、暑休半日，以此類推。最高扣除日數分別以前項規定為限。前項連續請假，應扣除例假日，且不含分晚假。
- (三) 留職停薪、請延長病假及新進人員等，於寒、暑假開始前回職復薪、銷假或到職者，以計至一月三十一日或六月三十日，每上班八日核予寒、暑休半日，上班十六日核給一日；不足八日者，以八日計；超過八日不足十六日者，以十六日計，最高以第五點第(二)項日數為限。
- (四) 於二月一日或八月一日到職之教師兼任行政主管，分別核予寒休一日及暑休三日。
- (五) 寒暑休每次至少半日，但在寒暑休期間，學校或服務單位如遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並於經奉核之規定期限內保留其寒暑休權益。
- (六) 寒暑假期間請假人數比例之限制，各單位應妥適配置三分之一以上人力上班，以維持正常運作，二級主管(含)以下職員書面排班輪值表由各單位負責，毋需送人事室。一級單位主管請於每年六月底前，將預排之暑假輪值表送人事室彙整。
- (七) 排班輪值期間須事先辦妥請假手續，請自行至網路請假系統之「一般

請假」內點選「其他假」並經權責長官核准。

六、查勤方式：

本校為查察職員辦公出勤情形，各單位主管人員應於上班時間內不定時巡察所屬人員服勤情形，並將巡察情形列入平時考核紀錄外，另由人事室不定期進行查勤。

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

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

九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

[回議程 P.25](#)