

國立臺北護理健康大學第 199 次行政會議紀錄

時間：107 年 5 月 16 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：郭心怡秘書

應出席人員：吳淑芳副校長暨高照系主任、楊金寶副校長、林惠如教務長、黃俊清學務長

沈里通總務長、張淑芳研發長、劉政宜院長、祝國忠院長、李玉嬋院長、曾育裕主任
葉賢忠主秘、林美如主任、洪論評主任、王 冷主任、陳惠娟主任、王淑君館長
徐建業主任、徐淑貞主任、李慈音主任、林東正主任、呂淑妤主任、彭雪英主任
陳依兌主任、高千惠主任、葉美玲所長、鄭夙芬主任、歐姿秀主任、張宏哲主任
童寶娟主任、曾煥棠主任(李佩怡代理主任)、陳玉芳秘書代理人室主任

請假人員：曾育裕主任(謝宏政專員代理)、張宏哲主任(林彥妤代理)

歐姿秀主任(江永月助教代理) 呂淑妤主任(陳冠仰老師代理)

壹、主席致詞：

一、有關各系所教師離退申請遴補聘任之作業原則，茲說明規範如下：

(一)前依 106 年 10 月 18 日第 193 次行政會議之決議：「為有效控管本校教師員額進用之原則，自即日起凡系所退、離教師員額由學校集中列管。」。

(二)另依 107 年 2 月 26 日第 106 學年第二學期第一次師資質量會議之決議：目前各系所正進行甄聘之專任師資名額，務請於 107.7.31 前完成甄聘進用作業，逾期者將收回校層級統一管控。

(三)綜觀目前本校師資規模最多可聘任 174 位教師，然長遠計，為因應教育政策可能之變化，迄今未運用之 13 位教師員額由學校統一管控，其員額不會於短期內釋出聘任。

(四)承續前一項，故目前本校專任暨聘任中之師資計有 161 位教師(其中 148 位為既有師資以及加上 30 位五年期逐年增聘之優化生師比之專案教師)，其中 13 師資請各系所務於 107.7.31 前完成聘任作業，逾期未完成者即依前(二)項之原則處理。惟觀察各系所近日常以師資質量考核、專業稀少等理由，以致需遴補離、退師資職缺者，常經由專案簽陳本人申請進用編制內員額教師，茲為建立公開透明之進用制度，爾後請各學術單位擬進用上述 161 名師資員額內之申請案時，務請於學院內充份討論後檢附用人理由簽會教務處、人事室經校長核示後提送業務會報審議之。

貳、確認上次會議決議事項：無異議通過。

參、報告事項：

一、追蹤事項報告：參見附件 **P.22**。

【校長指示事項】

(一)第 2、3、4、5 等追蹤案，已完成增修法規或進入作業程序，取消追蹤。

- (二)關於第6案教師鐘點數不足，如何處理乙案，請人事室將之增修納入本校「教師授課時數管理要點」規範後，繼之由教務處據以修訂本校「授課鐘點核計辦法」相關條文內容；並請一併考量上下位階法規之妥適性予以修訂二者法規名稱。

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)「107年高教深耕計畫」經費核撥相關事項、成果規範、每月指標管考總檔案及每月管考簡報檔，已於4月25日通知各單位，同時依據各單位所提出高教深耕計畫修正指標內容，委請主計室協助第二次會計系統建帳，以利各單位推動高教深耕計畫，請依據系統上最新分類進行核銷。此外，第三次經費核撥，將依特色計畫與院核心規劃內容核定金額，107年度總金額共計500萬，特色計畫申請部分，考量作業期程，收件時間改為107年5月25日繳交，以利後續經費核發，院核心計畫部分請於6月29日繳交。
- (2)有關本校106學年度第2學期校務資訊公開作業，請各行政單位校務資訊更新改以網頁連結方式維護更新，並於107年5月31日前於各單位網站下建置各項表冊公開網頁後，提供網頁連結經註冊組彙整後，再統一交電算中心進行設定串連。未來亦請各單位配合校基庫填報時程，一併於網頁更新校務公開資訊，確認連結正常，並確保公開資料之合適性與正確性。
- (3)為配合高教深耕計畫之部訂共同指標要求，需逐年增加學校校務公開資訊項目數，故107年度請各行政單位選定一項適合增加公開之校務資訊項目，於107學年度第一學期作業階段，完成該新增項目之校務資訊公開作業。
- (4)本校高教深耕-弱勢招生宣導工作計畫業已於107年5月4日發佈各院系，並完成經費授權。請各院系及早規劃與推動各項弱勢招生宣導工作(含各系一般招生工作)，以助各系所提昇招生成效。
- (5)106年度校務評鑑臺評會審查報告初稿(如附件一，P.40)業經臺評會函送並奉核定，刻正由各相關單位審慎檢視，並於107年5月11日前研提改善計畫回傳教務處，將於107年6月8日自評指導委員會報告；另有關改善計畫執行追蹤事項，請各相關單位務須列入校內年度工作計畫並分年執行辦理，後續將於明年八月傳送年度追蹤辦理情形送臺評會列管，以作為111年本校再接受校務評鑑之參考。
- (6)委辦教學品質認證工作會議業於107年4月16日辦理，由教務處主動彙整提供並說明學術單位評鑑相關資料，請本年度受評系所於107年5月25日完成評鑑表冊經院審查初稿，後續將於107年6月8日自評指導委員會就改善情形擇要報告。
- (7)本校第二次委辦教學品質認證座談會將於107年6月27日上午9時於B317由

高評中心辦理。請各學院系所及主要行政、主管及相關業務同仁準時與會。

- (8)本學期完成 zuvio 雲端教學系統與學校課程資料串接，並於 3 月 13 日及 4 月 20 日舉辦兩場說明會。目前也已陸續在教室資訊講桌安裝雲端軟體供教師使用，也同時進行技術問題排除，目前安裝進度約 35%。預計於五月內完成所有教室安裝。

2. 工作成果

- (1) 為配合教育部「107 年度大專院校數位學習課程實施成效檢核作業」，本處業於 107 年 5 月 2 日辦理校內數位學習課程實施成效自我檢核表填報說明會。
- (2) 106 學年度第二學期第一次教師專業審查委員會議於 2 月 26 日舉辦，針對本學期教學獎助生申請進行審查，本次通過件數 52 件，總補助金額為 287,325 元，於 3 月 22 日辦理獎助生研習。預計於 5 月完成本學期所有教學獎助生補助經費核銷。
- (3) 106 學年度第二學期第二次教師專業審查委員會議於 3 月 26 日舉辦，針對本學期教師專業成長社群申請進行審查，本次通過件數 18 件，總補助金額為 580,100 元。並於 4 月 17 日舉行社群工作說明會，告知參與教師開始執行，目前已開始按進度核銷執行社群工作。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1) 宿舍幹部甄選於 5/7 至 5/10 進行第二階段實習評核，評核後公告 107 學年度宿舍幹部名單。
- (2) 5/9 至 5/13 辦理智財權宣導-網路有獎徵答活動，檢視學生對著作權的相關認知。
- (3) 預於 5 月中旬公告宿舍同注意願申請、畢業生延宿申請等相關作業。
- (4) 5/28 起開始受理畢業生離舍作業，相關作業持續至畢業典禮當天。
- (5) 原資中心預計於 5 月份辦理：1. 部落講堂-原住民族傳統狩獵文化、2. 手作創意工坊-原住民族傳統建築模型製作、3. 校際交流-北區走跳趣、4. 職涯講座-創意原素、5. 企業外部參訪。以推廣原住民族文化及邀請各原住民族講師前來分享創業經驗，並提升本校教職員工生與各校交流機會。
- (6) 預於 5/17 辦理賃居講習「租屋問題面面觀」，邀請崔媽媽基金會馮主任蒞校講演，以實際之租賃問題說明，建立學生校外租屋的應有認知，共計有 206 名同學主動報名參加。
- (7) 預於 5/17 舉辦「社團績效評鑑」中午靜態展、晚上動態展，以利學生學習團隊精神與經驗傳承，活動地點：明倫館。
- (8) 於 5/3、5/24、5/6/1 輔導全人健康山區服務社到大樹社會福利基金會托老機構服務，活動地點：林口仁愛公共托老中心。
- (9) 預於 5/15 辦理 106 學年度畢業典禮評選審議標案。

- (10)心理衛生推廣活動：預計 5 月辦理生涯與成長主題活動，包含 3 場工作坊、2 場專題講座及導師支持團體等。
- (11)全校導師互動意見調查至 5 月底止。
- (12)教育部預於 7/17 下午至本校進行 107 年度訪視座談，以了解本校特殊教育工作推動現況；另將於 10-11 月至本校進行 107 年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑實地訪視。
- (13)學生輔導中心將於 5/17，假本校親仁樓 B317 辦理教育部 106 年度大專校院輔導工作計畫，跨校輔導專業人員研習「校園危機個案評估與處理」，歡迎本校教職員參加。

2. 工作成果

- (1) 106 學年度第 2 學期就學貸款核定 603 人，總貸款金額為 16,311,184 元。
- (2) 4/11 完成 107 學年度學生宿舍抽籤作業，全程採公平、平正、公開方式辦理。經審核符合抽籤資格者計有研究所男生 3 人、女生 9 人；校本部男生 43 人、女生 725 人；城區部男生 35 人、女生 146 人，合計 961 人抽籤。
- (3) 4/17 辦理期中宿舍幹部會議，說明畢業生離舍相關協助及注意事項，並鼓勵現任樓長續任 107 學年度宿舍幹部。
- (4) 原資中心於 4 月份完成職涯講座 1 場、部落講堂 1 場、課業精進班 5 場，並於 4/21 至 4/22 帶領 15 位同學至南投雙龍部落體驗布農族文化，藉由實際走入部落，讓同學體驗學習原民生活。
- (5) 4/26 公告暑假期間城區部閉舍及兩校區住宿學生期末搬遷業相關事宜。
- (6) 5/1 及 5/8 辦理二場反毒教育暨反詐騙講座，邀請臺灣高等法院檢察署王捷拓檢察官蒞校講演，共計 12 班 485 人參加，藉由檢察官實務經驗分享，加強同學對反毒、反詐騙之觀念。
- (7) 5/2 完成 107 學年度宿舍幹部甄選筆試及面試，兩校區共計有女生 29 人、男生 4 人，合計 33 人參加。
- (8) 配合高教深耕計畫，於 4/11 召開臨時學務會議，於會議中通過：
 - A. 跨域學習助學金作業要點
 - B. 課業進步獎勵金作業要點
 - C. 專業證照考照補助及獎勵辦法。
- (9) 5/7 上午 10 時至下午 17 時於蘭心樓宿舍前辦理 106 學年度第 2 學期遺失物拍賣，拍賣所得全數存入本校帳戶，作為學生急難慰問金使用。
- (10) 輔導學生會辦理健康系列活動：
 - A. 5/1 提著環保「袋」著走，環保杯袋 DIY。
 - B. 5/3 由你創皂，手工皂 DIY。
- (11) 4/20 餐廳廚工講習，主題為 (1) 餐飲衛生管理注意事項 (2) 校園餐飲稽查常見之缺失及改進方法。

- (12) 4/20 通報 1 例麻疹確診個案，4/24 已檢附醫師證明返校上課。本校接觸者原調查 127 人，事後學生澄清未上課，接觸者名單異動為 125 人(學生:117 人/老師:8 人)，協助衛教宣導，接觸者監測體溫自主管理至 5/7。總務處每日協助環境消毒。並協助辦理抽血麻疹抗體活動，共 119 人參加(63%有抗體)。另 4/24 通報 1 位疑似麻疹，4/25 晚已排除。4/30 通報 1 位疑似麻疹，5/2 已排除。
- (13) 107 年教育部健康促進活動計畫補助 30 萬元，主題為 HealthyU 均健島 - 我的健康地圖。本學期活動規劃如下：
- 主題 1：翻轉健康，均衡滿分~(體位控制)-3/20-4/19 營養諮詢門診，共計 25 人次參與、4/23-4/27「均衡滿分，考試 A11 趴」健康飲食推廣與健康補給站活動，共計 281 位同學參與、3/20-4/12「翻轉健康」體位控制班，共計 43 位師生報名參加，進行後測中、4 月「你所不知道的 Sugar?!」Q&A 健康宣導，共計 141 人次參與。
- 主題 2：健康處方，掌握在手~(個案管理)- 4-6 月個案追蹤管理(膽固醇、尿酸、血糖、尿蛋白、血壓、體重異常)，追蹤單發放中、5/25 辦理自費抽血檢驗活動(含 B 肝抗原抗體、麻疹抗體)。
- 主題 3：迎接青春，踢走哈菸~(菸害防制)- 5/26「迎接青春，踢走哈菸」戒菸/種子志工班課程，目前 36 位同學報名、2-7 月無菸人行道稽核，每週 2 次。
- 主題 4：幸福微笑，從齒開始~(口腔保健)- 2-7 月牙科門診服務、3/7 完成「幸福微笑」美齒種子培訓，共計 23 位志工完訓、3-4 月「幸福微笑」美齒種子入班口腔衛生健康指導，目前 168 位同學受益
- 主題 5：Hands up，擁抱世界擁抱你(愛滋防治)-。5/3 與默沙東藥廠合作，辦理子宮頸癌防治健康講座，並與臨近何叔芳診所接洽，優惠本校師生 4 價子宮頸疫苗 2900 元/每劑(原價 3500 元)，共 160 人參加。5/8 與學生會合作，辦理捐血暨愛滋宣導闖關活動。6/1 與學務處原住民族學生資源中心合作，辦理校外性教育志工培訓暨校外參訪。
- 主題 6：Raise your hand，救是你！(急救訓練)- 3/25 基本救命術(BLS)、3/30 下午和 3/31 共 5 場心肺復甦術訓練課程(CPR+AED)或基本創傷救命術訓練課程(BTLS)，共 269 人完成訓練，調查問卷滿意度為 100%，全數合格通過考照。
- 主題 7：Clean hands，防疫不漏！(傳染病防疫)-6 月蟲蟲特攻隊培訓招募中，4/26 自行登革熱戶外稽查，發現癒花園水道兩處落葉堆積處有孑孓，請各單位負責窗口會勘(營繕組、事務組/生諮系/健康中心)，立即協助清除，請維護單位加強設備清潔維護管理。
- (14) 於 4/21 完成辦理 2018「薪情好，Smile！」校園徵才博覽會，本次共 402 人

參與；其中校外人士 8 人。本次共計 50 個單位設攤，包括醫院 31 家、醫療照護 6 家、幼保 7 家、其他 6 家，當日現場面試總計 961 人次。

- (15) 完成辦理職涯講座：4/9「未來職場的跨界變種人」講座，共 12 人次參與。
- (16) 完成 5 場次一對一職涯諮詢，共 5 人次參與。
- (17) 完成 107 年助產師國考團體報名收件，共 19 人報名。
- (18) 完成 107 年第二次護理師國家考試團體報名收件，共 163 人報名。
- (19) 心理衛生推廣活動：4 月辦理性平及情感教育月，包含電影欣賞-「關鍵少數」鼓勵突破性別刻板角色、「自我探索工作坊」-了解自己，並能自我接納、「愛情不很完美、但很珍貴」專題演講-了解溝通與衝突背後的情感需求，以健康與正向態面對愛情關係、「把愛傳出去。幸福手作工作坊」-期中考前紓壓放鬆，傳遞關懷等系列活動，約計 158 人。
- (20) 106 學年度第 2 學期特殊教育鑑定申請，計協助 1 名學生申請取得教育部特殊教育資格。
- (21) 於 5/2 分別召開 106 學年度第 2 學期學生輔導委員會議及 106 學年度第 2 學期特殊教育推動委員會議。

(三)總務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1)校本部新建大樓進度

- 1) 本校新建大樓規劃設計作業已通過臺北市政府第一階段都審作業，3 月 29 日二階都審委員會已同意修正後通過，設計監造單位現依會議決議修正，5 月中旬應可修正完成。
- 2) 另設計監造單位已依教育部審查意見修正 30%基本設計書圖，預計於 5 月上旬 4 再次函送修正版書圖資料，期於 6 月份獲行政院公共工程委員會審議通過 30%基本設計審議。
- 3) 106 年 12 月 5 日已完成新建大樓工區範圍內樹木移植調查及場勘作業，設計單位已提送移植預算書圖，將於 5 月底開標，將分階段辦理樹木斷根作業，預計 8 月份完成樹木移植。
- 4) 106 年 8 月與財團法人中華民國帝門教育基金會簽訂新建大樓公共藝術代辦契約，並已核定工作執行計畫書並選定執行小組成員，3 月 16 日邀水療中心公共藝術(點點滴滴)原作者會勘，4 月 19 日已進行住民(學生)參與等前置作業，現簽辦函文將拆遷計畫書送文化部審查。
- 5) 106 年 10 月已完成新建大樓 OT 委外工作執行計畫書、初步市場調查及潛在廠商訪談報告等經營前置作業案，現開始辦理周邊市場行情調查等作業，並已初擬後續招標策略於籌建會議中報告。

- 6) 竹間聯合建築師事務所對設計監造案提再申訴案，行政院公共工程委員會已於 107 年 2 月 23 日召開預審會議，本校聘請律師並針對預審委員疑慮再次提送陳報狀。
- 7) 4 月 27 日由總務長會同專管單位再次拜會設計監造單位(華興聯合建築師事務所)副總經理，期設計監造單位加派人力縮短設計期程，已於 5 月上旬完成細部設計圖說，現送專案營建管理廠商審定，並於 5 月中下旬辦理公開閱覽。

(2)城區部文資審查

- 1) 臺北市文化資產審議會 4 月份會議未將本校文教大樓案排入議程，將爭取排入 5 月份會期。
- 2) 前揭審議會初擬以下三個方案預定於會議中報告：
 - A. 因結構補強及西側立面拆除等因素經評估外觀確已無法恢復，建議維持目前行政院核定之土地分割方案，將文教大樓拆除以利後續二校院建設及國家長照政策發展。
 - B. 建請台北市政府聘請國內外專家以影像保留方式，以保存文教大樓相關建築資訊。
 - C. 建議將現有認定具特色的一樓樓梯及南面立面遮陽隔柵元素，以融入新建築方式作立面及三維意象保存。
- 3) 配合校城區部師生搬遷作業預定期程，刻正進行「臺北護理學院附設醫院與臺灣大學醫學院附設醫院整併計畫書」修訂作業，將函報教育部轉行政院核定。

(3)學校病媒蚊防治及流浪貓狗防治作業

1) 校本部病媒蚊防治

因時序入夏氣溫回升，為避免病媒蚊孳生，本處已配合健康中心宣導，加強整理戶外環境。經業務單位巡檢發現，癒花園為節省電費，環區水道非 24 小時運轉，並因非土質性水道及洩水坡度不足等設計缺失，常造成水道積水孳生病媒蚊等狀況，惠請該管專業教室業務單位研提徹底改善方案，於改善前編列經費不定時派員清理積水環境。

2) 兩校區流浪貓狗防治作業

本校因為半開放校園，多有流浪貓狗闖入，雖然校本部有飼養校犬定期巡邏防止，但兩校區仍有發現流浪貓狗蹤跡，本處除已發布 MAIL 通知全校教職員生不應餵養外，並責清潔公司發現餵養食物就以廢棄物清理，另發現流浪貓狗將通報台北市政府動保處派員誘捕。

(4)配合政府施行綠能再生能源政策，校本部屋頂型太陽光電發電設備設置於教學、行政、科技及圖書館 4 棟大樓。太陽光電發電設備裝置進度如下：

- 1) 已完成四棟置重型基座灌漿。
- 2) 鋼構模組已吊掛進場。
- 3) 待基座完全凝固後將進行鋼構組裝。

(5)城區部受保護樹木

城區部乙棵受保護樹木因不明落葉，3月7日委請台灣大學孫教授進行初步會勘及3月21日文化局邀專家學者會勘確認，765號受保護樹木已死亡解除列管，並責專業廠商移除。

(6)107年校園整建工程進度

- 1) 統籌營繕工程含校本部機車停車格增設工程、明倫館增設無障礙電梯工程、城區部圍牆設置及開放空間改善工程、體育館老師研究室整修工程、明倫館國際會議廳整建工程、科技大樓 S408 護理系示範教室整修工程。預定進度說明如下：
 - A. 5月24日施工廠商審查會議。
 - B. 6月至8月施工。
- 2) 科技大樓耐震補強工程，設置位置及外觀模擬之透視圖如圖一(P. 68)。
- 3) 明倫館增設無障礙電梯工程，設置位置及外觀模擬之透視圖如圖二、圖三(P. 70、P. 71)。

2. 工作成果

(1)出納組收付作業

- 1) 106學年度第2學期學雜費收繳作業將於開學後第9週(4/28)結束，截至4月5日2日止累計入帳金額為9,610萬5,736元(含實習費及住宿費)，扣除已退費金額24萬7,531元，總計學雜費收入為9,585萬8,205元。
- 2) 今年2、3、4月兼任教師鐘點費，已如期於4月12日發放。另本組於4月25日始收到人事室動態通知，專任教師2、3、4、5月共14週之超支鐘點費，及5月兼任教師鐘點費，均同時於5月7日完成發放。

(四)研發處報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1)107年度產業學院計畫，本校共送12件，申請總補助金額共新臺幣9,067,173元，預計於5月底公告審查結果。
- (2)因應教育部來函調查101~105年學生參與產學合作計畫及其就業流向情形調查，各系所協助轉知教師並已回覆教育部。
- (3)公開徵求專利案件，預計於5月底結束徵件，並於6/22研究發展會議進行審議。
- (4)市立聯合醫院107學年度聘兼人員續聘及新聘案，本校總共薦核同意14位教師，已送市醫進行聘兼程序。
- (5)107/5/30舉辦人體試驗研究人員講習班(含GCP)已報名額滿。
- (6)激勵師生研究計畫107年度校務發展類，核定一件總務處「塑造校園整體風貌—明德路校門整建及籃球場頂棚增建規劃」案；計畫期程至107年12月31日並繳交成果報告。
- (7)科技部函轉行政院大陸委員會文，行政院107年3月16日針對「中國大陸對臺31

項措施」之政策指示：我國公私立科研機構及大學校院現職專任教師及相關人員，未經許可不得參與中國大陸各項國家基金及國家重點研發計畫(含「千人計畫」、「萬人計畫」等(詳以下附件，P. 45)。秘書室已文轉三學院公告周知，研發處亦 email 產學與科技部計畫教師知悉。

- (8)國立陽明大學創新育成中心，將邀請北區五所大專校院育成中心，共組「北市北區育成跨域聯盟」，包含國立臺北護理健康大學、國立陽明大學、大同大學、銘傳大學、馬偕醫護管理專科學校，預計於六月份舉辦小型簽約儀式記者會，藉此促進育成資源共享與跨校合作亮點。
- (9)5月4日媒合幼保系老師協助烏托邦科技股份有限公司(Bananny 托育小幫手)拍攝知識之影片，以促進本校與廠商之產學互惠與合作亮點。
- (10)建河科技股份有限公司捐贈十臺居家行動沙發，預計五月給予校方，將籌備捐贈機構儀式，以深化育成在地社區服務。
- (11)育成中心近期共計三家廠商進入進駐流程階段，目前已協助進駐資料之撰寫與蒐集，克魯斯健康科技股份有限公司、創意金點科技股份有限公司、和鄰居家護理所預計5月份完成進駐作業。
- (12)本校107學年度海外聯合招生第一梯次(持馬來西亞華文獨立中學統一考試證書)分發僑生學士班共計3名：幼保系2名、護理系1名。
- (13)本校107學年度陸生聯招會招收大陸地區碩士班學生，共收到健康事業管理系3件申請件。
- (14)107學年度護理國際博士學程申請概況：申請國際護理博班共10人，核錄7人，備取1人。國際護理碩士學程申請27人，核錄12人，備取2人。國際護理助產碩士學程申請14人，核錄7人，備取5人。護理學院已於5月1日召開校內甄審會議。
- (15)國際健康科技碩士專班招生日期延長至7月30日；國際遺傳諮詢碩士專班招生日期將延長至6月30日。
- (16)本校獲選為「2018 APEC 技職教育產學典範工作坊」參訪觀摩學校，APEC 參訪團30人預計於6月5日(二)下午2:30~4:00，由教育部技職司工作小組陪同，至本校了解「高齡照護外國青年培訓非學分班」辦學成果。擬安排APEC參訪團6月5日當天於B118聆聽簡報，之後分別至高齡健康照護示範教室和B414示範教室，了解外籍高齡照護種子教師培訓實作情形。本中心已於5月8日召開第一次籌備會議，並預訂彩排日期為5月23日和6月4日。感謝護理學院、學務處及總務處，協助支援該活動與協助辦理。

【校長指示事項】APEC參訪團30人預計於6月5日至本校參訪，原則上請本校業務會報主管暨護理學院相關系所主任等同仁於當日出席B118聽取簡報及陪同參訪專業教室，並請研發處主政辦理。

- (17)優化技職校院實作環境計畫(產業菁英訓練基地)：長照情境模擬訓練中心，訂於5月17日(四)下午14:40分，於台評會會議室進行簡報會議，當日簡報資料及書審意見回覆已於5月14日(一)回覆台評會。

(18)校層級計畫

- 1)配合 107 年臺灣聯結計畫執行，本校已於 4 月 26 日辦理台印國際助產研討會，並於下午辦理助產研究論文發表會。
- 2)配合教育部新南向產合專班計畫，印尼助產師資短期培訓班已於 5 月 2 日完成課程。印尼高齡照護海外青年培訓班已於 4 月 27 日完成課室課程，並於課程結束後，5 月 1 日起至各機構進行實務學習。
- 3)教育部健康照護產學合作中心計畫
 - A. 國教署照服科計畫，規劃 6 月 11 日(一)訪視二所高級中學及高職學校。
 - B. 5 月 21 日召開與國教署第二季工作會議，討論公版照服科課程及預計 6 月份向全國高職召開照服科課程說明會。
 - C. 教育部函轉衛福部來文規劃，請本校協助至各校長照相關科系，進行就業職場政策與經驗分享之宣導，分別於北部場：國立臺北護理健康大學(6 月 4 日)；中部場：國立臺中科技大學(5 月 23 日)；南部場：輔英科技大學(5 月 23 日)。
 - D. 今年開始發展長期照顧產業相關「職能基準」，為瞭解發展相關程序與事宜，已邀請工研院產業學院顧問於 5 月 18 日到校提供諮詢服務。
- 4)大學在地實踐社會責任計畫
 - A. 4 月 20 日將「修正計畫書(含經費申請表)及審查意見研覆表」備文，寄送教育部技術及職業教育司，並副知國立成功大學-社會責任推動中心。
 - B. 修正計畫書 4 月 19 日上傳至大學社會責任實踐計畫網站備查。

2. 工作成果

- (1)調查 106 學年度第 2 學期長照模組課程開辦情形(開課數)及(修課人數)，共計 159 門課 6,298 人。
- (2)新北市政府教育局 107 年 4 月 16 日徵詢本校推薦照服科審查委員，名單已回覆。
- (3)於 4 月 27 日假本校舉辦全國長期照顧課程推動委員會 107 年第一次會議，邀請衛福部代表及全臺長照科系代表研議推動長照課程發展。
- (4)大學在地實踐社會責任計畫 106 年結案報告已撰寫完成，正進行報部程序。
- (5)107 年 4 月 10 日將第三次管考進度-「107 年 2-3 月 USR 計畫執行工作進度報告」、「107 年 2-3 月 USR 計畫場域交流表」等資料，上傳至大學社會責任實踐計畫網站進行管考備查。
- (6)4 月 8 日至 4 月 14 日至馬來西亞沙巴亞庇和沙勞越詩巫辦理 2 場臺灣高等教育展。本次參展學生人次總計約 6000 名，共計約 2000 名同學至本校攤位詢問來臺升學資訊，本校最多詢問系所前 4 名依序為：幼保系、護理系、生諮系、運保系。本中心擬與馬來西亞學生和中學輔導老師做後續連繫和輔導來臺升學作業。
- (7)4 月 17 日至 4 月 18 日完成暑期學生赴海外交流計畫甄選面試，已於 5 月初上網公告錄取名單。今年暑假預計選送 57 名學生赴 6 所海外姊妹校參與短期研習計畫，研習地點包含：澳洲昆士蘭科技大學、新加坡國立大學、印尼坤甸護理學院、印尼峇里島健康學院、大陸山東大學、山東中醫藥大學、浙江中醫藥大學。另外，預計選送 3 名學生赴以色列社福機構擔任國際志工。

- (8)汕頭大學醫學院代表一行於4月24日來訪，商討兩校未來師生交流合作事宜。
- (9)新北市政府勞工局預計107年5月31日(四)下午2時召開107年長照人才培育小組第1次會議，屆時派員參加會議。
- (10)2018年全國技專校院學生實務專題製作競賽，本校健康事業管系李麗惠老師指導之「透過視覺化設計提升可感知性與可記憶性：以健康存摺App為例」，榮獲管理群第一。

【臨時報告事項】有關教師服務滿六年需至業界實習六個月，本校規劃進行產業研習或研究等四種途徑(詳如紙本附件)，俾讓老師知悉遵循。

(五)人事室報告事項：

1. 教育部107年4月20日臺教人(三)字第1070054048號函略以：行政院修正「各機關加班費支給要點」及各機關員工各項補休規定，自107年5月1日生效。
 - (1)上開加班費支給要點第3點規定略以，加班補休期限由原規定6個月延長至1年，為利差勤管理及增加運用補休之彈性，各機關員工各項補休期限，統一規定於1年內補休完畢，並以「時」為計算單位，自107年5月1日生效。
 - (2)又加班事實或其他項補休之要件事實如發生於107年5月1日前，仍依原相關規定期限補休。
2. 依「技術及職業教育法」第26條第1項及「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」規定，各校104學年度起在職並任教專業或技術科目之專任教師，應於110年11月20日前完成半年以上之產業研習或研究。
復依本校「教師進行產業研習或研究作業要點」第三點：「前點所列人員任教每六年為一週期，應以連續或累計方式至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行累計至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，且得相互搭配下列要件累計年資：
 - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究，應以實際服務或研究之契約期間計算，且該期間得採深耕方式。」
 - (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，且具有技術移轉、商品化或其他業產發展有貢獻之具體成果。
 - (三)教師參與本校與合作機構或產業辦理之實務研習，應以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，其形式應為互動式團隊研習或工作坊，以半日為單位，累計五日為一週，累計四週為一個月。
 - (四)護理教師「帶實習學生至機構進行實習之期間」或「依醫事人員執業登記及繼續教育辦法，每六年需應完成繼續教育課程進行換照之時數」得累計年資，並依教育部核可之標準認定採計。第七點：「教師以六年為一週期，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其起迄期間計算方式如下：

- (一)現職教師起算日為一〇四年十一月二十日，循序計算六年為一週期。
- (二)新聘專業科目或技術科目之教師，自到職日期，循序計算六年為一週期，但前職為其他技專校院教師者，則銜接計算他校之起始日，以六年為一週期。
- (三)週期內有「國立臺北護理健康大學教師評鑑辦法」第七條第一項第二款及第三款者，相對順延之。

第八點：「本校教師依本要點規定符合至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，應列入教師評鑑參考。」

本校截至 107 年 4 月 30 日經三級教評會審議通過之已完成產業研習或研究教師人數合計 22 人(如下列附表)，佔整體應完成教師人數 13%(22/170*100=12.94%，四捨五入進位)。復依教育部 107 年 4 月 23 日台教技(三)字 1070058951 號函說明三，本校目前已完成教師數比率偏低(教部來函時點已完成教師比率為 6.5%)，爰本室近期會將各系、所、中心和學院「已完成教師名單」以及「未完成教師人數」轉寄各單位承辦同仁知悉，並請各系、所、中心和學院將上述資訊轉知系上老師，以及持續宣導鼓勵其從事產業研習或研究，積極落實與協助教師提升產業實務經驗；又本室亦將再次寄發 Email，公告宣導教師進行產業研習或研究相關規定與完成時限，並定期追蹤。

國立臺北護理健康大學已完成產業研習或研究教師名單

學術單位	已完成時數 教師	已完成教師 名單
護理學院		
護理系	10	曹麗英、邱飄逸、李慈音、廖珮宏、林季宜、許碧芳、陳明宜、曾虹齡、吳曉雲 李如琦
健科學院		
健管系	1	邱尚志
資管系	3	謝楠楨、徐建業、黃衍文
長照系	1	張宏哲
人康學院		
幼保系	6	歐姿秀、楊金寶、黃倩儀、陳俊全、張孝筠、吳蘭若
生諮系	1	曾煥棠

3.107.05.24 將舉辦送舊迎新慶生茶會，請同仁踴躍參與。

(六)主計室報告事項：

本(107)年度一般建築及設備計畫預算數 1 億 518 萬 8 千元，截至 4 月底止分配數 1,390 萬元，實支數 448 萬 9,293 元，執行率 32%(附表一，p.46)，其中已分配未執行：

1. 護理學院購置教學設備分配 80 萬元、實支 13 萬元，執行率 16%。
 2. 健科學院購置教學設備分配 72 萬元、實支 18 萬元，執行率 25%。
 3. 人康學院購置教學設備分配 73 萬元、實支 6 萬元，執行率 8%。
 4. 圖書館購置圖書分配 242 萬元、實支 78 萬元，執行率 32%。
 5. 電算中心汰換全校教職員電腦設備等分配 412 萬元、實支 4 萬元，執行率 0.9%。
- 謹請各單位積極執行，以提升預算執行績效，各單位執行情形詳(附表二，p.47)。

(七) 電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 有關 107 年度資訊設備統一採購作業，已進行各單位裝機作業，請申請人留意後續 E-mail 相關通知與注意事項，若設備安裝後有任何問題，請 E-mail 通知或上網填寫報修，本次安裝作業請各位申請同仁協助配合於 6/1 日前完成。
- (2) 為提升校園網路安全，規劃與測試應用程式防護設備，以維持安全網路使用環境。
- (3) 學生宿舍網路設備汰舊換新已完成招標作業，陸續進行汰舊換新，以維持學生宿舍良好網路使用環境。
- (4) 中心機房消防建置工程招標規範已確認完成，將進行招標作業，預計於 5/15 進行開標。
- (5) 個人資料保護管理機制預計於 5 月下旬辦理教育訓練宣導事宜，請各單位務必派員參加。
- (6) 向中興大學提出之個人資料保護管理制度補助計畫已審核通過，且電算中心個人資料保護管理專案已於 5/2 招標完成，將開始陸續推動個人資料保護管理工作至各單位，進行相關個資保護機制。
- (7) 107 年防範惡意電子郵件社交工程演練將於 4 ~ 6 月及 7 ~ 9 月實施；本次受測人員需包括正、副校長、一級主管及一般行政人員，受測名單經由人事室確認後，上傳至教育部，並由教育部隨機選取對象進行演練。
- (8) 為提升校務行政資料庫效能，規劃校務系統資料庫強化專案，依據 107 年負載平衡壓力測試報告，實體主機資料庫只能容納 2500 人同時運作，伺服器硬體已經過保固年限設備，為維持校務行政資料庫效能與安全使用環境，已編相關預算進行校務系統資料庫強化專案，目前已完成採購作業，預計 5 月設備送達、安裝並進行裝機測試。
- (9) 教務處委由本中心協助規劃及開發新版教學計畫，已於 107 年 3 月完成第二版開發。經管理者 4/17~4/30 檢測期間所回覆需求修正完畢後，於 5/2 改版測試台。本案待暑假期間由管理者進行大量實測完成後，配合業務單位時程上線。
- (10) 學務處委由本中心協助介接諮商服務管理系統作業處理。於 107/03/19-107/05/02, 協助新購諮商主機建置、系統資料介接、溝通與檢測等作業。

2、工作成果：

(1) 資訊網路組：

- 1)04/16~05/07 協助各單位網路異常(含)無線網路、印表機連線、網路不限流申請、手機網路註冊、IP 申請、網孔維修等相關問題(人康學院、護理系 G406、研發處、醫教所、國際中心、城區、學務處、健管系、教務處等)。
- 2)04/16、核銷資訊安全管理設備維護案第一期發票。
- 3)04/16 協助主計室更換伺服器主機 IP 位置。
- 4)04/16、04/24、05/01、05/04 依教育部來函，新增 IP 白名單、從垃圾郵件將信件撈回、停用 106/12-107/2 離職人員郵件帳號、例外開放寄送薪資通知信件、信件無法收到問題、無法登入 webmail。
- 5)04/17 與文書組討論 B426 溫濕度控制規劃案。
- 6)04/17、04/20、04/27、05/01 與廠商討論宿舍網路設備斷線問題、已行文給廠商，請廠商說明宿舍網路設備採購案處理方式
- 7)04/17、04/18、4/19 協助處理資安事件(城區部連線至可疑網站、電腦被植入後門)。
- 8)04/19、05/02 辦理 ISMS+PIMS 導入服務案相關工作事宜(將 ISMS+PIMS 相關文件寄送給各委員、評選會議)。
- 9)04/23 協助護理系安裝伺服器至 B212 機房(網路設定與網路佈線)
- 10)04/24 提供資訊線路施工規範於營繕組，以利後續工程招標作業。
- 11)04/24、04/26、05/04 協助護理系臨時帳號使用問題、臨時帳號申請(國際中心、推廣中心)。
- 12)04/25 協助處理游泳池二樓 i-taiwan 無法使用問題。
- 13)04/26 應用程式防護設備測試結果說明。
- 14)04/27、04/30 請廠商至城區部進行 UPS 維護工作、log server 定期維護
- 15)05/01、05/04 中心機房消防工程招標規範討論、消防工程招標底價簽呈送出。
- 16)05/04 協助學務處與廠商討論宿舍安裝冷氣繳費系統網路使用與佈線問題。

(2) 教學資訊組：

- 1)04/14~05/07 完成教學輔助系統(iLMS、iClub、iMOD 等)問題排除共 24 件，包含課程合併、社群建立、操作教學、推廣教育班人員新增等。
- 2)04/14~05/07 協助教職員電腦維護案件共 21 件，包含系統重灌、印表機設定、電腦病毒清除、讀卡機問題排除等。
- 3)04/14~05/07 完成校首頁異動更新申請共 2 件，包含重要訊息、熱門專區內容異動及首頁內容連結調整及各單位網站問題調整。
- 4)04/14~05/07 完成電腦教室電腦與印表機問題排除，校本部共 6 件、城區部共 2 件。
- 5)04/16~04/20 完成電腦教室白板筆等文具採購核銷程序。
- 6)04/16~04/27 完成學生列印加值使用之碳粉匣與影印紙採購核銷流程。
- 7)04/16~04/17 辦理 S103 與 S105 電腦教室冷氣報修與修繕確認服務。
- 8)04/16~04/27 完成新教研大樓電腦教室與機房細部設計確認。

- 9)04/18~05/04 持續電算中心新版網頁規劃與設計。
- 10)04/24~04/24 彙整電算中心特殊教育推行委員會相關資料。
- 11)04/25~04/25 辦理 ISO27001 相關驗證系統密碼定期更新。
- 12)04/28~05/05 辦理 107 年度 SAS 統計軟體驗收及核銷作業。
- 13)04/30~05/04 完成 iLMS 教學輔助系統更新維護案合約用印程序。
- 14)05/01~05/04 辦理城區部 C405 電腦教室電動銀幕汰換更新。

(3) 系統設計組：

- 1)107/04/09[學務處/就學貸款系統]協助生輔組解決就學貸款申貸名冊無法於 A4 紙張完整列印的問題。
- 2)107/04/09[教務處/ePortfolio 廣告訊息]完成學生 ePortfolio 公告 1062 學雜費第二階段學分費繳費通知訊息。
- 3)107/04/09[人事室/簽核-代理人]詢問因人事主任出缺,簽核系統應如何處理問題。
- 4)107/04/09[教務處/ePortfolio 廣告訊息]完成學生 ePortfolio 公告 1062 學雜費第二階段學分費繳費通知訊息。
- 5)107/04/10[教務處/修課系統]提供 1062 論文檔供鐘點核報。
- 6)107/04/11[人事室/差勤系統]新進人員帳號無法登入系統問題處理與協助職員無法登入人事差勤系統。
- 7)107/04/11[人事室/助理管理系統]調整出勤時細表正式報表。
- 8)107/04/11[總務處/簽核系統-學籍異動/修課系統]學生申請休學,簽核單顯示學分數問題檢測處理。
- 9)107/04/11[教務處/修課系統]協助調查休學申請學生之修課記錄。
- 10)107/04/12[人事室/助理管理系統]補充聘用附件資料下載說明與多筆時數銷核。
- 11)107/04/17[教務處/開課系統-課程地圖]完成因應系所中心填報課程圖需要,增加開放〔英文課程名稱〕之歷史複製功能。
- 12)107/04/16[教務處/教學評量系統]完成同仁異動,異動教學評量查詢權限
- 13)107/04/18[人事室/人力資源系統]完成人力資源系統教師填報表冊匯出時增加顯示欄位。
- 14)107/04/23[人事室/助理管理系統] 助理更換計畫,協助調整日誌資料。
- 15)107/04/25[學務處/諮商系統] 協助學輔中心建置諮商系統主機環境。
- 16)107/05/01[學務處/請假系統] 因應學習預警系統需取得學生請假資料,故新增排程轉檔功能,每日轉入新請假系統缺曠資料至舊系統。
- 17)107/05/02 [學務處/諮商系統] 協助新購諮商系統資料介接與主機建置。
- 18)107/05/03[學務處/請假系統] 因協助生輔組設定學生請假系統,班會申請事假時不需強制上傳附件檔案。
- 19)107/05/04[教務處/學籍/招生系統]完成學生 e 完成檢查某新生姓名被更動原因。
- 20)107/05/04[教務處/教室借用系統]完成檢查並回覆管理者教室借用資料問題。

(八) 秘書室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- 1) 因應5月12日之護師節，鑒於本校為國內培育護理人才之殿堂與典範，大愛電視台特蒞校採訪。經本室聯繫後，請護理系林文絹副主任安排規劃相關事宜，內容包含護理專業課程、護理技術示範、急重症模擬教學及OSCE考試等，並由護理學院劉院長及三位優秀學生受訪，於5月7日(一) 19:00大愛新聞播出，屆時將提供youtube網路連結參酌。
- 2) 因應政府南向政策，TVBS蒞校採訪本校東南亞學生，經本室聯繫後，請國際交流暨兩岸中心安排規劃相關事宜，邀請盧玉贏副主任及護理助產所之東南亞國際生受訪，並含護理專業課程、技術示範及實作等，預於5月9日(三) 19:00TVBS新聞播出，屆時將提供youtube網路連結參酌。
- 3) 本校ISO作業自107年起與內控作業結合後，不再委外稽核認證，為維持本校各項行政作業品質，擬於9月中旬召開推動工作小組會議，請各行政學術單位展開修訂更新各項作業程序書之相關作業，同時增加各項業務之自我風險評估。後續將於11月展開內部稽核作業；稽核及追蹤改善結果將於行政會議中報告。
- 4) 依據教育部107年5月3日來文，本校委由會計師事務所專責辦理校務基金稽核業務一節，經監察院認定為兼任稽核人員非屬校內或常駐於校內之人員，且聘任稽核人員之方式與內部稽核人員設置精神相悖，請本校儘速檢討改善，並將改善規畫及期程於文到10日內報部。由於本校欠缺具相關工作經驗或專長之人員擔任，本室將參酌他校稽核人員設置情形後簽陳校長聘任辦理。檢附教育部來文及函復成功大學抄件(請見**附件二，P.50**)。
- 5) 為配合本校外部募款推動，本室委請廣告設計師開發具有三學院各發展特色之公仔娃娃圖版(**設計圖詳見，P.53**)，預計於5月底完稿。未來擬運用於募款相關網頁、活動及紀念品開發。預計規劃幾款實用又環保的生活小物，並贈送給捐款支持母校之校友、教職員工生及社會民眾，以示感謝之意。
- 6) 恭喜戴宏達校友獲選外交部2018美國國際志工行動協會代表團團員協助非政府組織(NGOs)與國際接軌，建構及強化NGOs從事國際參與等活動。
- 7) 新竹南園之旅在校內同仁及校友們熱情響應下，截至5月2日止報名人數已達54人(其中本校同仁連同眷屬共21人)，歡迎有意參加的校內同仁於5月10日前上網報名參加，報名網址：<https://goo.gl/forms/6Wj4tNFFaFtYz0vj2>

【臨時報告事項】教育部姚立德政次、技職司楊玉惠司長、胡士琳科長、陳浩科員等一行四人將於107年7月3日蒞校參訪；屆時務請各一級行政學術主管出席聽取簡報及陪同參訪，並請教務處主政辦理。

肆、提案討論：

提案一 【提案單位：總務處/沈里通總務長】

案由：擬修訂本校附設醫院與臺灣大學醫學院附設醫院整併計畫書第二次修訂 (附件參見電子檔連結)，提請 審議。

說明：<http://meeting.ntunhs.edu.tw/upload/AttachFile/1515/eBook/eBook-Plus.html?MaterialID=5092>

- 一、依據教育部 107 年 2 月 21 日臺教技(二)字第 1070024092 號函示略為，目前第三學生宿舍 111 年 12 月竣工使用後，於 112 年底前完成城區部師生搬遷作業；故前述現行辦理計畫時期與行政院 93 年 4 月 19 日核定之整併計畫書內容不同，爰請本校與臺灣大學醫學院附屬醫院北護分院共同修正整併計畫書報部。
- 二、依 107 年 3 月 27 日第 26 次經管會議決議略以：本校於 112 年底前完成城區部師生搬遷作業。另本校於函報教育部文中將敘明文教大樓文資案尚於台北市政府文化局審議中。後續將依 102 年所修訂整併計畫書中補敘前述決議內容並報請教育部轉陳行政院核定。
- 三、另依 107 年 4 月 26 日第 27 次經管會議決議，由本校先函復教育部本案處理情形，並由雙方另行召開經管會議確認本計畫書內涵，再循程序函報教育部轉呈行政院審議。

決議：

- 一、請於附件中增補教育部來函(107.2.21 臺教技二字第 10700249092 號函)，俾完整補敘啟動本次修訂整併計畫書之緣起。
- 二、餘照案通過，後續送校務發展委員會及校務會議審議。

提案二 【提案單位：教務處/林惠如教務長】

案由：擬新訂「國立臺北護理健康大學學雜費收入收支管理要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、為妥善管理及運用本校學雜費收入，依「國立大學校院校務基金設置條例」第十三條及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，特訂定本要點。
- 二、本案擬經業務會報、行政會議通過後，提校務基金管理委員會審議。
- 三、「國立臺北護理健康大學學雜費收入收支管理要點」草案，如附件三(P.55)。

決議：照案通過。

提案三 【提案單位：教務處/林惠如教務長、人事室/陳玉芳代理主任】

案由：擬修正本校組織規程第四條、第九條、第十條及第二十四條，請討論。

說明：

- 一、本校為增進教學品質、提升教學效能、推動教學卓越計畫，於99年1月20日經本校第80

次校務會議審議通過成立教學卓越中心。

二、教育部自107年起改過去兩極化之競爭性經費分配模式，提供所有大學合理經費，提升教學品質及發展特色，確保學生平等的受教權益，實現以學習者為中心的教育。本校為配合國家政策重新檢視教學卓越中心定位，爰將教學卓越中心轉型為校務研究辦公室，辦理校務研究與校務發展相關業務、撰寫並執行校級計畫案等。

三、「教學成長組」原負責教師成長相關業務，考量教師與學生應同步學習發展，故為有效整合與強化教學與學習資源，提供本校教師與學生優質的教學與學習服務，以提升教師教學知能與學生學習效能，並推廣數位教材製作與認證，規劃開發教學與學習新科技，爰將「教學成長組」更名為「教學發展組」。

四、修正重點如下：

(一)「助產及婦女健康照護系」改名為「護理助產及婦女健康系」、語言治療與聽力學系刪除碩士在職專班。(修正條文第四條)

(二)「教學成長組」修正為「教學發展組」(修正條文第九條)

(三)配合政策及學校發展，刪除教學卓越中心，轉型新增校務研究辦公室(修正條文第九條)

(四)刪除教學卓越中心人員之配置。(修正條文第十條)

(五)新增校務研究辦公室及人員配置。(修正條文第二十四條)

五、檢附修正條文對照表如**提案三附件(P. 56)**。修正條文擬自107年8月1日生效；並同步廢止「國立臺北護理健康大學教務處教學卓越中心設置辦法」。

決議：照案通過。

提案四

【提案單位：總務處/沈里通總務長】

案由：擬增訂本校「檔案保存價值鑑定小組設置要點」(**附件四, P. 67**)，提請討論。

說明：

一、為辦理本校檔案保存價值鑑定，以提升檔案管理效能，特依檔案法施行細則第十三條及檔案保存價值鑑定規範第十一條訂定本要點。

二、本要點經行政會議審議通過，簽陳校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、要點第四點「…得召開檔案價值鑑定會議。」增加「小組」二字；修訂後條文為：
「四、遇有下列情形之一者，得召開檔案價值鑑定小組會議。」

二、餘照案通過。

提案五

【提案單位：研發處/張淑芳研發長】

案由：修訂本校「建教合作收支管理要點」，提請討論。(修正對照表及原條文詳如**附件五, P. 72**)

說明：

- 一、為健全本校財政架構及增加校務基金自籌收入，以達到校務永續發展目標，依據本校一〇五學年度第三次校務基金管理委員會議紀錄與107年3月14日第197次擴大的行政會議紀錄之本校 106 年度校務基金財務稽核結果報告，研發處修訂「建教合作收支管理要點」，並參考各校相關行政管理費、結餘款及回饋金之分配，詳如附件六(P. 80)、附件七(P. 84)，建議調整行政管理費由6%修改為10%。
- 二、為提升產學合作執行績效並強化產學鏈結，本提案根據下述原則，放寬計畫經費應用範圍：
 - (1) 計畫行政管理費與結餘款可持續滾動至次年度執行
 - (2) 計畫行政管理費與結餘款之應用範圍放寬為原則性規範
 - (3) 非政府機關之產學合作案合約明定經費支用範圍，即可彈性放寬
- 三、檢附本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點」修正草案對照表及原條文，詳如附件五(P. 72)。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、為避免老師不諳法規之憾事發生，務請人事室每學期 email 通知全校老師如有借調或兼職者，仍須依本校教師借調兼職兼課處理要點申辦相關程序，以期保障其兼職之合法性。

提案六 【提案單位：研發處/張研發長淑芳】

案由：修訂本校「產學合作辦法」第十六條，提請討論。(修正對照表暨原條文詳如附件八，P. 87)

說明：

- 一、依據產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點修訂。
- 二、檢附本校「產學合作辦法」第十六條修正草案對照詳如附件八(P. 87)。

決議：照案通過。

提案七 ……………【提案單位：研發處/張研發長淑芳】

案由：修訂本校「建教合作計畫行政管理費結餘款支用注意事項」，提請討論。

說明：

- 一、依據產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點修訂，修改建教合作計畫行政管理費結餘款支用注意事項，明定行政管理費及結餘款之支用規範。
- 二、檢附本校「建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項」修正草案對照表暨原條文詳如附件九(P. 90)。

決議：照案通過。

提案八

【提案單位：研發處／張淑芳研發長】

案由：擬新訂定「國立臺北護理健康大學受理僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金作業規定」，(參見附件十，p. 95)請 審議。

說明：

- 一、因研發處承接學務處僑生輔導業務，擬訂定僑委會補助之僑生工讀及學習扶助金作業規定。
- 二、因學務處僑生輔導業務移轉至研發處，新訂定作業規定通過後同步廢止學務處僑委會補助之僑生工讀及學習扶助金作業規定。

決議：照案通過。

提案九

【提案單位：人事室／陳玉芳秘書代理主任】

案由：擬訂本校 107 年暑休期間之集中休假日期及相關規範(附件十一，p. 98)，請 討論。

說明：

- 一、依本校106及107學年度行事曆，107年暑假期間為107年7月2日(一)起至107年9月7日(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：107年暑休期間為107年7月9日《星期一》起至107年8月31日《星期五》止)。
- 二、為落實「節能減碳」政策，並維持行政效能，依前項要點規定，擬建議本校集中暑休(共8天)日期方案如下：
甲案(皆星期五)：107年7月13日、107年7月20日、107年7月27日、107年8月3日、107年8月10日、107年8月17日、107年8月24日、107年8月31日。
乙案(皆星期一)：107年7月9日、107年7月16日、107年7月23日、107年7月30日、107年8月6日、107年8月13日、107年8月20日、107年8月27日。
※上開集中暑休日，秘書室、教務處、學務處、總務處及人事室等單位均須至少排定一人輪值，輪值人員輪值日後，得於107年9月30日前另擇期補休完畢。
- 三、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107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得以及時召開，各級主管於各週三儘量勿排暑休，以利校務運作。
- 四、107年1月2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，詳附表一(其餘職員及兼行政職務教師除8天集中暑休外，得自行排定4天暑休)。

五、本案經審議選定實施方案後，另函週知各單位配合辦理。

決議：

一、集中暑休採甲案方案。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散會：17:00。

107.5.9

辦理單位	追蹤事項	目前處理進度	預定完成日期	是否繼續追蹤
1. 總務處	1. 有關日前教育部曾函請本校於文收到三個月內，完成與台大醫學院附屬醫院北護分院共同修正整併計畫書乙案，請經管組務於時限內完成修訂報部等相關作業。 2. 倘前述期限前教研大樓被列為文資、仍未定案或未及召開校務會議時，致原分割方案可能生變或情況未臻明確時，亦請總務處先行函知教育部未能如期修正整併計畫書之原因。	1-1 已完成整併計畫書初稿，俟行政會議審定後再提送經管會議審議。 1-2 另已於 107 年 5 月 2 日函復教育部，有關前揭計畫書修訂，本校將於 6 月中通過校務會議後再函報教育部轉陳行政院核定。 2-1 臺北市文化局未將本校文教大樓文資審議案排入 4 月份臺北市文化資產審議會會議。	6 月校務會議審議後函報教育部。	
2. 總務室	有關教師反應產學合作案借用本校場地之收費標準偏高，請總務處全面檢視並研議修訂合理之場地設備租借費率。	1. 本校現行各場地收費標準係由各場地管理單位(教務處、總務處及各學術單位)依場地空間大小及設備規模訂定，並經管理單位相關會議通過後送總務會議討論掛網收費。 2. 依本校場地使用管理辦法第五條第三款規定：「以本校名義執行委辦、研究計畫或產學合作等工作(簽呈內應附相關契約影本)之校內各單位，借用校內場地辦理各項活動，依收費標準表以三折收費，但場地管理人員加(值)班費及清潔費另計。」 3. 因有教師反映本校場地收費標準偏高，總務處擬請校內各場地管理單位協助檢視修訂各所管場所收費標準，並提總務會議討論。	建請解除列管	

<p>3. 教務處 學務處 電算中心</p>	<p>有關本校各單位執行保護學生個資暨整合運用乙案，請教務處、學務處與電算中心於會後研議整合成一份通用之個資使用聲明暨同意書。後續於招生入學、新生訓練時，分段或新生簽署一次性授權，另每年導生時間時予以更新資料。以便本校行政、學術單位依法執行業務需求時，得妥予利用及提供其所填寫之個人資料。</p>	<p>1. 【教務處註冊組】 已與學務處研議整合之個資使用聲明暨同意書，於招生報到作業統一處理。</p> <p>2. 【學務處】 經與教務處註冊組研議，相關資料將整合成一份於新生入學時寄發。</p> <p>3. 【電算中心】 電算中心將於個資採購評選會議後，請顧問公司(財團法人中華民國國家資訊基本建設產業發產協進會1))參考各大專院校版本，研擬一份通用於本校之個資使用聲明暨同意書，並於內控會議中決議後施行。</p> <p>2)本校各單位執行保護學生個資暨整合運用乙案，擬召開個資推動委員會，討論單位執行優先順序，逐步推廣。</p> <p>3)電算中心將於近期辦理個人資料宣導活動，請各行政單位務必派員參加。</p>		
<p>4. 研發處</p>	<p>有關外部校務評鑑訪視對於本校產學合作案、計畫案等其行政管理費偏低及其結餘款分配比例不合理情形之意見，請研發處研議修訂本校「建教合作收支管理要點」、「建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項」相關規定，俾免造成前述不合理情事之產生。</p>	<p>擬於 107 年 5 月 9 日提案討論</p>	<p>107/7 /31</p>	
<p>5. 學務處</p>	<p>有關暑假將進行城區部宿舍及老師研究室整修工程，以致住宿學生需暫遷至校本部宿舍，其所造成學生交通往返不便之問題，請學務處妥予溝通宣導，俾讓學生知悉見諒。</p>	<p>有關暑假期間城區部宿舍閉舍事宜，除於 4 月 11 日宿舍抽籤時宣導外，另於 4 月 17 日期中宿舍幹部會議宣達，相關作業流程已於 4 月 23 日奉核、4 月 26 日公告，將利用師生有約等活動持續宣導。</p>		

<p>6. 人事室 教務處</p>	<p>本校專任教師法定授課鐘點數不足時，請研訂其解決辦法。</p>	<p>1. 【人事室】</p> <p>(1) 茲收集 24 間國立大學教師授課不足之處理情形如 附件 A(p.26)。相關規定皆由各校教務處訂定執行，處理方式大多於次學期或學年補足。</p> <p>(2) 本校教師基本授課時數規定於教師授課時數管理要點(附件 B, p.32)，惟教務處為執行鐘點核計之單位，其計算後，若有不足情形，建議比照各校教務處之訂定方式，於本校教師授課鐘點核計辦法(附件 C, p.34)第十條(本校教師基本授課鐘點數依實際開課之學制上、下學期合併計算)增加授課不足之處理方式；或比照北藝大教務處之訂定方式，於鐘點核計辦法第二條(本校專任教師每週基本授課時數及兼任行政主管之減授鐘點數，依本校「教師授課時數管理要點」...辦理)，增加第 2 項規定：「專任教師有授課時數不足情形者應依下列原則處理：……。」</p> <p>2. 【教務處教學業務組】</p> <p>(1) 經查各公私立大專校院其專任教師不足法定授課鐘點數之處理方式包括：依鐘點費標準扣減薪資或於次一學年或次學期內補足。</p> <p>(2) 本校教師授課鐘點核計辦法第十條：「本校教師基本授課鐘點數依實際開課之學制上、下學期合併計算，教師超支鐘點每學年以八小時為限，上學期支領超支鐘點以四小時為限，上</p>		
---------------------------	-----------------------------------	--	--	--

		<p>學期末支領者，一律於下學期統一核算支給，惟專班、國際學程之鐘點數得不受超支鐘點限制。」未規範基本授課時數不足之核計方式。</p> <p>(3) 本校「教師授課時數管理要點」(人事室權責)第四點「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。」亦未規範基本授課時數不足之鐘點費支領方式。</p> <p>(4) 本處擬於106學年第二學期第二次教務會議提案修訂「教師授課鐘點核計辦法」，增加基本授課時數不足核算方式之相關規範。</p> <p>(5) 由於教師鐘點費核計業務同時涉及「教師授課鐘點核計辦法」與「教師授課時數管理要點」，建請人事室同步修訂業管之「教師授課時數管理要點」，以達行政之適法性及一致性。</p>		
--	--	--	--	--

編號	學校名稱	法規名稱	授課時數不足規定	管理執行單位
1.	台灣科技大學	國立台灣科技大學鐘點費列報注意事項	6、(2)若因課程停開而致授課時數不足者，應於 <u>次學期補回且不計入補開課學期之鐘點時數</u> 。 (3)教師因 <u>授課人數不足導致課程連續停開者</u> ，請系所檢討調整課程配置及教師適任性，並列入教師定期成效評估考核要點。	教務處
2.	國立虎尾科技大學	專任教師授課鐘點核計要點	二、(二)教師基本授課鐘點不足者，依序由 <u>碩士在職專班、進修推廣部、進修學院、產學訓合作訓練專班與產學攜手合作計畫專班等授課時數補足其基本授課鐘點後</u> ，方得支領超支鐘點費；若當學期基本授課時數仍有不足情形，應於 <u>次一學期補足上一學期不足之鐘點時數</u> 。	教務處
3.	國立雲林科技大學	國立雲林科技大學授課鐘點計算要點	十二、學年平均授課鐘點不足者得以 <u>當學年度暑修開課鐘點補足</u> ，補足之鐘點不發給鐘點費。暑修開課應依本校暑期開班授課辦理要點規定	教務處
4.	國立臺中科技大學	國立臺中科技大學教師授課時數核計要點	八、專任教師之授課時數以學年計，經核減或抵算其每週基本授課時數後， <u>上學期授課不足應授時數者</u> ，須於下學期補足其不足時數； <u>下學期授課不足應授時數者</u> ，扣減不足時數之鐘點費，若上學期有未支領鐘點費之時數，則可先行扣抵，惟扣抵時數以 2 小時為限。 九、各級專任教師經核減或抵算基本授課時數後， <u>連續 2 學年均未達應授時數者</u> ，應送請教評會審議；其主聘系所(含通識教育中心、語言中心及體育室)不得增聘專(兼)任教師。	教務處
5.	國立臺北科技大學	國立臺北科技大學專任教師及兼行政主管職務教師授課時數辦法	三、教師基本授課鐘點不足者，其日間部及進修部授課時數得以合併計算。 十、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於 <u>次一學期內補足</u> ，如仍未補足，應累計至補足為止。	教務處
6.	國立臺北商業大學	國立臺北商業大學教師授課鐘點核計要點	二、(二)若 <u>上學期發生基本授課時數不足</u> ， <u>下學期必須補足上學期基本授課時數</u> 。未補足者並於 <u>次一學年度補足其不足之前一學期之基本授課時數</u> ，仍未補足者應列入教師升等參考辦理。 五、教師上課時數不足者，由進修推廣部時數	教務處

			<p>補足，其基本授課時數及超支鐘點合併重新計算；合併後的超支鐘點費以進修推廣部標準計算支付，但仍受前條之限制。</p>	
7.	國立高雄第一科技大學	國立高雄第一科技大學教師授課鐘點計算準則	<p>十、教師授課鐘點以上下學期合併計算，於該學年第二學期加退選結束後，教師可以下列方式提出抵減，並經系所、院主管核章送教務處辦理。抵減之時數以 5 小時為限，不得支領超鐘點費，亦不得併入其他學年計算：</p> <p>(一) 以各項加發鐘點（含修課人數超過五十人以上增加之鐘點數、英語授課及遠距教學等加發之鐘點數）時數抵減。</p> <p>(二) 以碩專班的鐘點費抵減後，多餘之鐘點費仍可支領。</p> <p>(三) 指導研究生論文抵減授課時數，指導一位二年級(含)以上之碩士生得抵減 0.5 小時，指導一位二年級(含)以上之博士生得抵減 1 小時。每學期每週抵減合計至多以 2 小時為限，且教師具領該生論文指導費時應扣除已申請抵減授課時數之鐘點費。</p> <p>(四) 專任教師擔任計畫主持人，計畫執行起始日之當學年得抵減每週授課時數如下，抵減後不得支領本校該項計畫回饋金，每學期每週抵減合計至多以 2 小時為限：</p> <p>1. 擔任科技部計畫主持人，每案每週得抵減授課時數 1 小時。</p> <p>2. 擔任教育部計畫主持人或共同(協同)主持人，每案每週至多一人得抵減授課時數 1 小時；計畫金額達 500 萬者，每案至多二人得每週各抵減授課時數 1 小時；計畫金額達 1000 萬者，每案至多三人得每週各抵減授課時數 1 小時。</p> <p><u>當學年加計抵減時數後若未達基本授課時數時，以次二學年超鐘點及前項各款補足，補足時數後始得支領超鐘點費及各項加發鐘點費。未於次二學年補足者，依「教師聘約」相關規定辦理。</u></p>	教務處
8.	國立高雄應用科技大學	國立高雄應用科技大學教師授課時數核計要點	<p>八、專任教師已達各系所教學需求，但每週未達基本授課時數者，得以下列方式依序併計抵減，但每學期合計至多以 3 小時為限：</p> <p>(一) <u>以該學期之前兩個學期之義務時數抵</u></p>	教務處

			<p>算，或以從事合於第四點規定工作所減授之時數抵算。(二)以在職班授課時數抵算，但抵算部份不得支領該在職班鐘點費。(三)研究所博、碩士班論文指導老師，以指導一位二年級以上之碩士或三年級以上之博士生得抵算 0.5 個鐘點，如共同指導者，以人數平均計算。而抵算之授課時數均不計入超授鐘點時數內。</p> <p>(四)以次一學期授課時數抵算。</p> <p>九、專任教師於一般學制課程之授課時數，每學年於第二學期合併一次計算，依本要點第八條抵充授課時數後，如未達需要授課時數者，轉送本校教師評審委員會考慮「不予晉級」；如連續三學年或五學年內有三學年未達需要授課時數者，得依行政程序改聘為「兼任」。</p>	
9.	國立澎湖科技大學	國立澎湖科技大學教師授課時數處理要點	<p>七、專任教師依第四點折抵授課數時後仍未達基本授課時數時，得以該學期之前一學期之義務時數或次一學期授課時數抵算，但與第四點併計後最多抵算 4 小時。如仍未達規定授課時數者，轉送本校教師評審委員會考慮「不予晉級」。</p> <p>未補足授課時數前離職者，應於離職前繳還不足時數之鐘點費。</p>	教務處
10.	國立高雄餐旅大學	國立高雄餐旅大學教師授課鐘點計算實施要點	<p>四、專任教師應依規定授滿基本授課時數，若因特殊情形得以一學年之每週上課時數平均計算，每週超過基本授課時數始得支領超支鐘點費。基本授課時數不足之教師，若於本校進修部授課者，得以進修部授課時數加計之。</p>	教務處
11.	國立臺灣大學	國立臺灣大學專任教師每週授課時數計算標準及超授鐘點費核支準則	<p>第二條 本校專任教師(以下簡稱教師)每週基本授課時數為教授八小時、副教授及助理教授九小時、講師十小時，但聘約另有規定者，從其規定。因解聘、停聘或不續聘於教育部核准前之暫時聘任期間者，不得授課。教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學年內補足，如仍未補足，應累計至補足為止。</p>	教務處
12.	國立成功大學	國立成功大學教師授課鐘點原則及超費、論文指導計支要點	<p>十三、編制內專任教師除依第七點規定辦理減授鐘點外，每學年授課時數若未達第三點所規定之最低授課時數者，應於次學年於教師所屬教學單位或通識教育中心增開課程，以補足上學年不足之時數，且增開時數不得併入超支鐘點費計算。若連續兩學年授課不足時，則通知所屬教學單位及學院，作為該教師教學評量與</p>	教務處

			升等之參考，並得列入該教師所屬單位增聘教師之考量。	
13.	國立臺灣師範大學	國立臺灣師範大學教師授課時數核計要點	四、教師授課時數核計及超授時數依下列規定辦理： (五)專任教師依本校「導師制度實施辦法」、「教育實習課程實施要點」及「服務學習課程施行辦法」分別擔任導師、實習指導教師及教授服務學習課程(二)之時數，不計入授課時數計算。若應授課時數不足時得抵充之。	教務處
14.	國立中興大學	國立中興大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法	九、本校專任教師每週授課時數在同一學年度內， <u>單一學期授課不足得以另一學期補足</u> ，但任一學期每週授課不得低於三小時。	教務處
15.	國立交通大學	國立交通大學教師授課鐘點核計原則	二、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於 <u>次一學年內補足</u> 。	教務處
16.	國立政治大學	國立政治大學課程實施辦法	第四章 教師鐘點之核算 第十七條 教師授課時數不足之核計，將以各該院、系(所)原規劃分配該教師之授課時數與實際開課時數核算之；不足之時數應於 <u>次一學年度補足</u> 。 第二十一條 本校專任教師如當學年度實際開課時數低於各學院原規劃分配該教師之授課時數，視為授課時數不足，應依下列原則處理： 一、 <u>第一學期授課不足之時數</u> ，應於第二學期補足。 二、 <u>各院系所應將教師授課不足情形</u> ，列入教師基本績效評量及各教學單位評鑑指標。 三、 <u>各院系所教師若有授課時數不足之情形累計達二學年者</u> ，於未改善前，該教師所屬之單位不得再增聘教師， <u>累計三學年仍未改善者</u> ，得縮減該院系所員額。前項第三款不足情形之累計，係指同一系所之教師，非僅限同一教師。 第二十三條 配合新制課程精實方案之實施，教務處應於每學年度結束前，依該方案之成效追蹤管考機制，將各管考項目之執行情形提送各教學單位檢討改善，並將回覆說明提送校課程委員會及教務會議核備。	教務處
17.	國立中央	國立中央大學教	第二十條 教師授課不足者， <u>教務處除知會學術</u>	教務處

	大學	師授課鐘點核計規定	單位、院、與校級教評會外，該教師應補足實際授課時數，且增開時數不得併入超支鐘點。	
18.	國立臺灣海洋大學	國立臺灣海洋大學教師授課時數及鐘點時數處理要點	五、專任教師（專案教師）每週授課時數若未達基本時數時，其有關研究方面工作得以下列標準併計授課時數： （一）指導研究生論文，博士班、碩士班每生一小時，累計至多三小時。 （二）研究計畫（國科會、農委會、經濟部等）主持人每案一小時，協同主持人每案 0.5 小時，累計至多二小時。 （三）大四畢業論文以指導四位學生列計一小時，但每位教師累計時數不得多於二小時。 （四）前三款授課時數合計至多四小時，但不列計入鐘點時數，並請各系（所）於開學後一個月內至教學務系統完成建置。	教務處
19.	國立陽明大學	國立陽明大學教師授課時數計算要點	第二條 專任教師連續二學年授課未達基本授課時數者，所屬單位得要求該教師於次一學年度增開課程。	教務處
20.	國立台北大學	國立台北大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法	二、專任教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學年內補足，如仍未補足，應累計至補足為止，且不另發給超支鐘點費。	教務處
21.	國立臺北藝術大學	國立臺北藝術大學開課暨鐘點核計原則 國立臺北藝術大學專任教師基本授課時數暨減免辦法	第十二條 專任教師基本授課時數依「本校專任教師基本授課時數暨減免辦法」規定辦理。 如未依規定提出申請而有授課時數不足情形者應依下列原則處理： 一、各學院系所應將教師授課不足情形，列入教師評鑑指標。 二、專任教師開設之課程，遇選課人數未達開課人數標準，該課程若停開，則授課時數不足；若續開，則超鐘點時，得由任課教師自行決定停開或續開，惟不得支領其超支鐘點費。 三、各學院系所教師若有基本授課時數不足之情形連續累計達二學年者，於未改善前，該教師所屬之單位不得再增加教師員額。 前項第三款不足情形之累計，係指同一系所之教師，非僅限同一教師。 第四條 本校專任教師授課時數未達每週基本	教務處

			授課時數（含減授時數）者，得經校教師評審委員會決議通過，改聘為兼任教師。	
22.	國立臺灣藝術大學	國立臺灣藝術大學教師授課時數及超支鐘點費核計辦法	二、專任教師授課時數以日夜合併計算之，基本授課時數應於日間部排足，基本授課時數不足教師，得 <u>以當學期本校進修學士班、在職班授課時數補足</u> ；未於當學期補足者，應於次學期開課補足，且不列入超支鐘點時數計算。但夜間授課時數以不超過該教師每週基本授課時數三分之一為宜。	教務處
23.	國立臺北教育大學	國立臺北教育大學專任教師基本授課時數及超支鐘點費計算要點 國立臺北教育大學教師授課時數計算要點	三、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應依以下優先順序補足之： <u>當學期進修推廣處授課時數、下學期授課時數</u> 。如仍未補足，應 <u>累計至補足為止</u> 。 四、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應以 <u>次學期授課時數或進修學制暑期班以十八週折算之授課時數補足</u> ；如仍未補足，應 <u>累計於四學期內補足</u> 。未補足者以違反聘約情節重大議處。	教務處
24.	國立中山大學	國立中山大學教師授課鐘點核計準則	二、教師授課時數未達每週基本授課時數者，應於次一學年內補足，如仍未補足，應 <u>累計至補足為止</u> 。惟教師前兩學年度若有符合本準則第四條規範之義務教學時數者，得抵充當學年度之不足授課時數。 四、教師超支、兼課等時數規範，依下列規定辦理：（一）專任教師於授予學位學制（高階碩士在職專班及管理學院國際經營管理碩士學程另計）之課程，其校內超支鐘點及校外兼課鐘點合計每週不得超過 4 小時，超授時數部份視為義務教學。（二）高階碩士在職專班之授課時數不計入教師基本授課時數計算。（三）原任公職之兼任教師兼課鐘點每週至多以 4 小時為限。（四）超支鐘點費採全學年度合併計算，於第二學期學生加退選後，一次核發 9 個月。（五）專任教師寒暑假期間開課以 4 學分為限，惟因執行教育部計畫等開課需求者，不在此限。教師暑期授課鐘點費，依本校「暑期開班授課規定要點」發給者，暑期授課時數不計入教師基本授課時數計算。	教務處

國立臺北護理健康大學教師授課時數管理要點

八十六年十月二日教育部台(八六)技(二)字第八六一一三三一七號函核定
 九十二年六月二十五日本校第四十九次校務會議修正通過
 九十二年七月十六日教育部台技(三)字第九二00九九二五五號函同意備查
 九十二年九月十七日本校第五十次校務會議修正通過
 九十二年十月二日教育部台技(三)字第九二0一四二一五七號函同意備查
 九十三年一月十四日本校第五十一次校務會議修正通過
 九十三年六月十六日本校第五十三次校務會議修正通過
 九十三年七月二十九日台技三字第 0930099609 號函同意備查
 九十三年九月二十二日第五十四次校務會議修正通過第三點、第七點
 九十三年十二月十五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
 九十四年二月二日教育部台技(三)字第 0940012118 號函同意備查
 九十四年九月二十一日第五十九次校務會議修正通過第三點
 九十四年十月十一日教育部台技(三)字第 0940135334 號函同意備查
 九十五年六月十二日第六十四次校務會議修正通過第三點、第七點
 九十五年七月五日教育部台技(三)字第 0950099714 號函同意備查
 九十五年九月二十七日第六十五次校務會議修正通過第三點、第七點
 九十六年三月十四日第六十八次校務會議修正通過第一點、第三點、第七點
 九十九年九月二十九日第八十五次校務會議修正通過第三點
 一百零三年六月六日奉核逕予修正第三點部會機構名稱
 一百零三年六月二十五日第一百零六次校務會議修正通過第三點

- 一、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 18 條規定訂定教師授課時數管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、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
- 三、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)兼學程負責人者,減授二小時。
 - (四)兼教學成長中心各組召集人者,減授一至二小時。

- (五) 兼特別助理者，減授一至四小時。
- (六) 兼系副主任者，得減授一至二小時。
- (七) 兼建教或產學合作機構單位主管者，得減授一至四小時。
- (八) 教師同時兼任前述二個職務者，擇一減授。
- (九) 主持科技部、衛生福利部、國家衛生研究院、中央健康保險署等政府機關研究計畫或產學合作個案執行經費每年六十萬元以上者，每件得於下一學年度每學期核減授課鐘點 1 小時。個案執行經費每年未達六十萬元，而每年執行總金額六十萬元以上者，得於下一學年度每學期核減授課鐘點 1 小時。教師授課任一學制之教學滿意度平均未達 KPI 指標，不予減授鐘點。但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限。

教師依前項規定減少授課時數，每週基本授課時數仍不得低於三小時。

- 四、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。
- 五、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。
- 六、本要點未規定事項，得參照相關規定辦理。
- 七、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

P. 24

教務處教學業務組（教師鐘點）／B001-1060621

國立臺北護理健康大學教師授課鐘點核計辦法

中華民國 93 年 10 月 12 日教務會議制定公布並施行
 中華民國 94 年 6 月 14 日教務會議修正公布
 中華民國 95 年 3 月 15 日教務會議修正公布
 中華民國 95 年 6 月 14 日教務會議修正公布
 中華民國 95 年 12 月 27 日教務會議修正公布
 中華民國 96 年 6 月 13 日教務會議修正公布
 中華民國 98 年 12 月 23 日教務會議修正公布
 中華民國 99 年 7 月 30 日教務會議修正公布
 中華民國 99 年 10 月 13 日教務會議修正公布
 中華民國 100 年 1 月 5 日教務會議修正公布
 中華民國 100 年 6 月 8 日教務會議修正公布
 中華民國 100 年 10 月 20 日教務會議修正公布
 中華民國 100 年 12 月 21 日教務會議修正公布
 中華民國 101 年 6 月 6 日教務會議修正公布
 中華民國 102 年 10 月 23 日教務會議修正公布
 中華民國 103 年 3 月 26 日教務會議修正公布
 中華民國 103 年 4 月 30 日教務會議修正公布
 中華民國 103 年 10 月 15 日教務會議修正公布
 中華民國 103 年 12 月 24 日教務會議修正公布
 中華民國 104 年 3 月 25 日教務會議修正公布第十五條並自 104 年 8 月 1 日施行
 中華民國 104 年 6 月 3 日教務會議修正公布
 中華民國 105 年 10 月 26 日教務會議修正公布
 中華民國 106 年 6 月 21 日教務會議修正公布

第一條 為核算本校專兼任教師授課鐘點，特定「國立臺北護理健康大學教師授課鐘核計辦法」，以下稱為本辦法。

第二條 本校專任教師每週基本授課時數及兼任行政主管之減授鐘點數，依本校「教師授課時數管理要點」；校外兼課依本校「教師借調課兼職兼課處理要點」之規定辦理。

第三條 授課鐘點數皆計算至小數點以下二位，餘四捨五入。

第四條 多位教師共同（或輪流）擔任同一門科目時，任課教師的鐘點數，以個人平均之每週任教鐘點數計算之。

二班（含）以上於同時間、同地點上課，以一班之鐘點計算授課時數。教師鐘點費之核計以每學期加退選截止時之人數為標準。

第五條 各系、所開設屬實習、實務、及實務專題之相關課程，得視需要實施分組教學，但需先經核准方可實施。實施分組教學之課程，其授課時數折算鐘點原則如下：

一、依帶實習的指導方式分為四類：各科實習只能擇一歸類。

(一)第一類實習：全時、現場直接指導(特定實習場所、規定時間)、校內討論。實習分組（以10 人為計算單位），教師在實習單位全程指導。老教師帶第一類實習的期間，不得再上其他課室課程，每組十位學生，學生須在同一實習單位。

(二)第二類實習：部分時間、現場直接指導(特定實習場所由臨床或現場指導老師、規定時間)、校內討論。實習分組（以10 人為計算單位），教師在實習單位半程指導或固定時間。老師帶第二類實習的期

間,不得再上其他課室課程,每組十位學生,學生須在同實習機構或步行20分鐘內可到達的距離。

(三)第三類實習:現場訪視指導(固定場所、固定時間訪視)、校內討論。訪視性質的實習指導:教師定時訪視及指導實習學生,不分組,以班級為單位。

(四)第四類實習:在校指導及校內討論、不定時現場訪視指導,或有現場指導老師。本項實習限於研究所的實習課程。

二、各類實習鐘點核計方式:

(一)第一類實習:0.125(每學分鐘點,每位學生計算)。唯受限於醫療機構接受實習人數規定時,未足10人仍以10人計。

(二)第二類實習:0.08(每學分鐘點,每位學生計算)。

(三)第三類實習:0.05(每學分鐘點,每位學生計算)。

(四)第四類實習:0.1(每學分鐘點,每位學生計算)。

三、其他特殊實習方式之鐘點經校長核可者。

四、實務專題,每組學生以七至十名為原則,指導每位學生每學分數折算0.0625個鐘點。

第六條 除第五條課程外,依實際授課時數核計鐘點。

第七條 研究生論文指導費核計方法如下:

一、碩士論文:

(一)每學期以一鐘點核計,可列入基本鐘點或超支鐘點。

(二)指導碩士生,不論人數多寡,每學期至多核計一鐘點。

(三)指導同一碩士生,以核計一次為限。

(四)畢業論文完成後指導費每篇新台幣四千元。

二、博士論文:

(一)博士論文I:

1、每學期以一鐘點核計,可列入基本鐘點或超支鐘點。

2、指導博士生,不論人數多寡,每學期至多核計三鐘點。

3、指導同一博士生,以核計一次為限。

(二)博士論文II準用前目規定。

(三)博士畢業論文完成後指導費每篇新台幣六千元。

三、因變更論文指導教師者,其再選之「碩士論文」、「博士論文I」、「博士論文II」得計入該指導教師之授課鐘點,核計方式依前二款規定。

第八條 研究生專題研究指導費核計方法如下:

一、專題研究:

- (一)以一學分一小時核計鐘點數，可列入基本鐘點或超支鐘點。
- (二)指導碩士生，每位老師每學期以收三名學生為限，超過三名學生仍以三名計。
- (三)指導同一碩士生，以核計一次為限。

二、論文專題研究I：

- (一)以一學分一小時核計鐘點數，可列入基本鐘點或超支鐘點。
- (二)指導博士生，每位老師每學期以收三名學生為限，超過三名學生仍以三名計。
- (三)指導同一博士生，以核計一次為限。

三、「論文專題研究II」準用前款規定。

四、因論文題目變更須更換指導教師者，其再選之「專題研究」、「論文專題研究I」、「論文專題研究II」得計入該指導教師之授課鐘點，核計方式依前三款規定。

第九條 大學部課程修課學生人數基本上以每班五十名為原則。六十人至六十九人者，以1.2 倍計算；七十人以上者，每增加十人（不足十人以十人計）授課鐘點費加0.2 倍，依此類推，以增加兩倍為上限。修課人數達八十人或因課程需要用到專業教室，器材設備不足時，經核准後得分組授課。

第十條 本校教師基本授課鐘點數依實際開課之學制上、下學期合併計算，**教師超支鐘點每學年以八小時為限，上學期支領超支鐘點以四小時為限，上學期末支領者，一律於下學期統一核算支給**，惟專班、國際學程之鐘點數得不受超支鐘點限制。

教授於年休假期間授課不適用前項規定。

學士後學位學程教師授課鐘點比照大學日間部鐘點核計。

第十條之一 學士層級進修部教師授課鐘點數計算依開始上課節次核計，上課節次為第10節以前者（含第10節）以日間鐘點核計；第11節以後者（含第11節）以夜間鐘點核計。

第十一條 各學制專班之課程教師授課超支鐘點核計方式如下：

- (一) 在校內上課之各學制專班以教師鐘點給付標準之1.2 倍核計。
- (二) 在校外上課之各學制專班以教師鐘點給付標準之1.5 倍核計。在外縣市上課之交通費及住宿費依公教人員差旅辦法的額度足額給付。

第十二條 **（刪除）**

第十三條 本校教師擔任學程科目、重、補修課程之時數得計入基本授課鐘點。

重、補修課程教師授課鐘點依下列規定核計：

- 一、學期中開課者，於開課學期核計。
- 二、暑期開課者，若課程於7月31日前結束，於當學年度第二學期核計，若課程於7月31日後結束，於前學年度第二學期核計。

第十四條 專任教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費，每學期以十八週計，停課期間，不支領授課鐘點費或超支鐘點費。

第十五條 每學期加退選截止後，未達開課人數規定之課程，應依下列程序處理：

- 一、應即停止開課。但經簽准續開者，不在此限。
- 二、依前款續開課程，除另有規定外，必修課程不依上課人數比例核算，選修課程專任教師超支鐘點部份及兼任教師之開課鐘點依上課人數比例核算。但專任教師基本鐘點部份之授課鐘點不在此限。
- 三、停止開課課程鐘點費依實際上課鐘點核算。

第十六條 本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學教師授課時數管理要點第三點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、各級專任教師得依下列規定，每週減少其基本授課時數：</p> <p>(一) 兼行政主管職務者，減授四小時。</p> <p>(二) 兼學院院長、系所合一兼博士班主管者，減授四小時；兼<u>學院副院長</u>、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。</p> <p>(三) 兼學程負責人者，減授二小時。</p> <p>(四) 兼教學成長中心各組召集人者，減授一至二小時。</p> <p>(五) 兼特別助理者，減授一至四小時。</p> <p>(六) 兼系副主任者，得減授一至二小時。</p> <p>(七) 兼建教或產學合作機構單位主管者，得減授一至四小時。</p> <p>(八) 教師同時兼任前述二個職務者，擇一減授。</p> <p>(九) 主持國科會、衛生署、國衛院、健保局等政府機關研究計畫或產學合作個案執行經費每年六十萬元以上者，每件得於下一學年度每學期核減授課鐘點 1 小時。個案執行經費每年未達六十萬元，而每年執行總金額六十萬元以上者，得於下一學年度每學期核減授課鐘點 1 小時。教師授課任一學制之教學滿意度平均未達 KPI 指標，不予減授鐘點。但教師通過其系(所、中</p>	<p>三、各級專任教師得依下列規定，每週減少其基本授課時數：</p> <p>(一) 兼行政主管職務者，減授四小時。</p> <p>(二) 兼學院院長、系所合一兼博士班主管者，減授四小時；兼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。</p> <p>(三) 兼學程負責人者，減授二小時。</p> <p>(四) 兼教學成長中心各組召集人者，減授一至二小時。</p> <p>(五) 兼特別助理者，減授一至四小時。</p> <p>(六) 兼系副主任者，得減授一至二小時。</p> <p>(七) 兼建教或產學合作機構單位主管者，得減授一至四小時。</p> <p>(八) 教師同時兼任前述二個職務者，擇一減授。</p> <p>(九) 主持科技部、衛生福利部、國家衛生研究院、中央健康保險署等政府機關研究計畫或產學合作個案執行經費每年六十萬元以上者，每件得於下一學年度每學期核減授課鐘點 1 小時。個案執行經費每年未達六十萬元，而每年執行總金額六十萬元以上者，得於下一學年度每學期核減授課鐘點 1 小時。教師授課任一學制之教學滿意度平均未達 KPI 指標，不予減授鐘點。</p>	<p>配合本校組織規程第 8 條得置副院長之規定，將兼學院副院長者納入減授基本授課時數之範圍。</p>

<p>心)教評會教學品質評量者，不在此限。 教師依前項規定減少授課時數，每週基本授課時數仍不得低於三小時。</p>	<p>但教師通過其系(所、中心)教評會教學品質評量者，不在此限。 教師依前項規定減少授課時數，每週基本授課時數仍不得低於三小時。</p>	
---	--	--

P. 24

附件一：106 年度校務類綜合評鑑審查建議事項

項 目	項 次	待改善事項與對應之改善建議	單位
一	1	學校期許成為亞太照護培訓基地，開設以國際生為對象的護理碩士班及護理管理學士班，惟國際護理碩士班九屆共僅 32 名畢業生，國際護理管理學士班 4 屆共僅 22 名畢業生，招生人數偏低，宜加強外籍生之招生宣傳，提高外籍生人數。	研發處
一	2	學校與 90 餘所外國學校簽屬合作意向書，及設有印尼境外臺灣健康照護所(北護)教育中心，宜積極落實合作項目，以增進國際化。	研發處
一	3	學校特色項目之落實亟需各類資源之整合，除積極開發資源外，特色項目之選定不宜太多，建議視學校人力資源與經費之可承受度而定，且經費之分配也宜顧及學校之整體均衡發展。	秘書室/ 主計室 研發處
一	4	自評報告 p.13 敘明學校 103~106 年度有 6 項中程發展重點，宜提出更具體的落實成效及佐證資料，並作為 107~111 年中程發展重點規劃之依據。	研發處
一	5	為善盡社會責任，除了推展學生社團活動外，建議從學校體制及中程發展計劃中著手，提出更積極的措施和具體的目標，以利建立學校優質的社會形象。	研發處/ 秘書室 學務處
二	1	依基本資料表 2-3 全校產學合作案統計表，學校 103~105 年之總件數與總金額均逐年下滑，宜檢討校務行政配套措施，激勵教師進行產學合作。	研發處
二	2	近中程校務發展計畫宜有專責單位或委員會負責管考，以落實 PDCA 持續改善之運作。	研發處
二	3	現行「國立台北護理健康大學各項會議學生代表選舉要點」係於 99 年 7 月 15 日由學務處主管會議所擬定，與現況不同，宜再修訂，以符需求。	學務處
二	4	學校設有「校層級專案計畫辦公室」及「校務研究辦公室」，惟未列於學校組織系統中，宜納入學校正式體制，以利發揮實質運作成效。	人事室

項目	項次	待改善事項與對應之改善建議	單位
三	1	教育部提供學校申請「教育部補助技專校院推動通識課程革新計畫」、「大專校院推動優質通識教育課程計畫」等，學校獲得之補助不多，建議通識中心積極爭取外部資源，以利改進通識課程的品質。	通識教育中心
三	2	學校獲得創新先導計畫，推動教學創新課程，惟課程內容與學生基本核心能力的連結稍嫌不足，建議學校鼓勵教師多利用互動式的教學方法，以提升學生解決問題的能力及團隊互助合作的精神。	教務處教學業務組/教發組
三	3	為促進教師教學成長，建立薪火相傳制度、成立教師專業成長社群、辦理輔導研習活動等，建議進行績效檢核，評估辦理績效與實質影響，以做為後續辦理之參考。	教務處教發組
三	4	通識教育中心課程委員會設置要點不宜僅經過通識教育中心會議通過即實施，建議比照院級課程委員會辦理，修正為「本要點須經中心會議通過，報送校課程委員會審議通過，再經教務會議核備後施行，修正時亦同」。	通識教育中心
三	5	103~105 學年度學生校外賃居安全訪視，大多數只有教官一人簽名，建議依學校說明結合導師、校安人員陪同訪視，若有缺失事項，宜有房東回應及追蹤改善紀錄，以確保學生賃居安全。	學務處
三	6	103~105 學年度各級課程委員會仍有學生代表未出席會議之情形，學校宜加強宣導學生之權益與義務。	教務處教業組
三	7	博雅涵養課程之「人與自然領域」，目前開授 4 門課程，包括「資訊素養與網路運用」、「應用科學導論」、「環境教育」、「科技與生活」，這些課程雖與自然科學領域有關，但與自然科學的核心本質、科學內涵、科學精神及科學態度等素養之培養較無直接關聯，建議檢討「人與自然領域」之課程結構與課程內容。	通識教育中心
三	8	系所本位必修學分面臨調降之困境，不易落實跨領域學程之推動，建議在教務會議或更高階的校務會議充分討論調降系所必修學分之議題。	教務處教學業務組
三	9	學生對教師之教學評量以線上匿名填寫，評量後之意見，教師可於線上直接查詢。然，問卷題目數、填答率、問卷之信效度、篩選機制等均尚待精進改善，建議針對上述問題進行檢討，以提高評量功能。	教務處教學業務組

項目	項次	待改善事項與對應之改善建議	單位
三	10	學校於 104~106 學年度分別有 2、7、8 位身心障礙學生，然迄今未有資源教室與單獨之輔導談話空間，建議儘速建立，以強化對身障生的協助措施。	學務處
三	11	針對微學分學程及深碗學習課程，建議建立學習成效評估機制，以瞭解各種創新課程或教學模式之成效及待改善之處。	教務處教發組/ 教業組/通識教育中心
三	12	進修部比照日間部亦於專業課程安排教學助理(TA)協助補教教學，惟 TA 人數偏低，建議教師申請 TA，以提升學生學習成效。	教務處教發組
三	13	進修部學生第一節上課遲到或缺課人數較多，建議提供線上補救教學教材，以提升學生學習效果。	教務處教發組
四	1	部分總務相關辦法已逾 10 年未檢討修正，宜全面盤點清查，以利總務行政支援之推進。	總務處
四	2	圖書館進館人次，借閱冊數在 103~105 年呈逐年下降(待釐清事項回覆說明 p. 22)，宜檢視原因並設法改善。	圖書館
四	3	部分建物(例如行政大樓)之無障礙設施，仍有不足，宜再加速改進。	總務處
四	4	目前校務基金管理委員會未有財會專長背景委員，建議邀請財會專長背景同仁參與或依設置要點第三點聘請校外專業人士擔任。	秘書室
四	5	「105 年度會計師財務稽核結果報告書」對於 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會所提「開源節流措施」之執行成效，提出三項未能達成之事實，然學校尚未進行改善，宜追蹤執行成效。	秘書室/主計室

項目	項次	待改善事項與對應之改善建議	單位
四	6	學校「內部控制專案小組設置要點」第4條辦理事項包括內部稽核業務，惟未訂定內部稽核小組相關設置辦法，宜另行訂定「內部稽核小組設置要點」，以明確劃分內控內稽業務權責。	秘書室
四	7	學校業經教育部核定於近四年興建教研大樓及宿舍大樓，總經費15億元，其中7.4億元由學校自籌，為能降低學校財務風險，建議於整體規劃設計時考量活化資產，增加經濟效益，以維護校務之穩定發展。	總務處
四	8	進修部行政支援單位日間為教務處及各學系，夜間為學務處進修服務組，另外教務處於教具室設置專人夜間服務窗口。學生教具借用預約及請假等事務，宜納入校務e化規劃。	電算中心/教務處/學務處
五	1	103~105學年度之推廣教育包括學分班及非學分班，服務人次合計分別為8,946人次、7,704人次、6,525人次，收入為16,521,922元、16,668,321元、16,552,656元，不論在服務人次或經費收入皆仍有待提升。建議檢討現有機制，提出更積極的課程規劃、資源(如人力、設備、空間)配置、獎勵制度等，以提升社會服務成果，並強化學校財務收入。	推廣教育中心
五	2	學校家境清寒學生約佔22.4%，每年學校均提撥9%學雜費(約2,500萬元)補助款，用於助學金、工讀金、急難救助、學雜費減免及住宿費補助等多元化之協助方案。惟從「校務類基本資料表」表3-4顯示，103~105學年度再「大專校院弱勢學生助學金」、「生活助學金」、「緊急紓困助學金」等項，不論在人次、金額均有微降趨勢，建議宜多開拓、結合外部資源，以更強化照顧弱勢學生功能。	學務處
五	3	學校成立健康照護產學合作中心，建議結合長照相關產業共同探討長照產業的服務模式與商務模式，以促進長照產業及長照服務之發展。	研發處
五	4	103~105年學年度學生實習率73%，為達到全面實習及提升非護理系學生的實習率，建議善用「健康照護中心」、「長期照顧產業實習平台」及各類策略聯盟已建立的良好基礎，評估將校外「實習」訂為必修課程的可行性。	研發處
六	1	學校有制定103~106近中程發展計畫，並以「成為全國護理健康領域之典範科技大學」為願景。建議學校的發展計畫能聚焦在學校的整體發展，並宜配以量化與質化的績效指標，和資源經費的規劃，而非僅以行政或經常性的運作做為主要發展的願景。	研發處

項目	項次	待改善事項與對應之改善建議	單位
六	2	教學卓越計畫將在 106 年底結束，學校有相當多的計畫及人力是由教學卓越計畫的經費聘用。建議學校能充份的規劃，在「高教深耕」計畫下延續這些重要的工作。	教務處
六	3	101 學年度綜合評鑑建議事項共有約 124 項，但 5 年來仍有多達 43 項在「持續改善中」或「持續發展中」。學務行政部分 31 項改善建議事項仍有超過半數的 17 項仍未完成改善，(其中諮商輔導辦理成效 9 項建議中只完成 3 項改善)，而其中有多項涉及學生日常安全建議事項，建議學校儘快完成上次評鑑建議之待改善事項。(如附備註)	教務處/學務處 /總務處/研務處/通識中心/ 人事室/推廣中心/圖書館
六	4	學校部分法規位階不甚恰當，例如「教師聘任及升等審查作業要點」，宜訂為「辦法」，而非「作業要點」。建議對全校法規做一盤點，不合宜者加以修正。	人事室
六	5	學校雖已進行「畢業生滿意度」及「雇主滿意度」調查，但調查及分析結果尚未充分回饋到自我改善循環中。另外，部分學系之雇主滿意度調查樣本僅有 1~2 件，其信度不足，建議改善。	學務處
六	6	101 學年度綜合評鑑針對進修部之建議事項仍有 14 項未改善，包括教務行政類 3 項、學務行政類 5 項及行政支援類 6 項。例如建議衛保組能夠在夜間有值班人員之相關意見尚未能改善；建議學校積極完成改善。(如附備註)	學務處、教務處、總務處

備註:101 年度改善事項略以:

1. 通識中心師資、課程架構、通識學院籌建;推廣教育收支、圖書資源應用提升。
2. 教師產學研究及獎勵、專利、專業服務、國際招生;創新教學、跨域課程、進修部彈性課程、服務課程設計。
3. 城區部及進修部社團與校本部交流活動設計及空間、城區部學生活動及整體空間規劃、校安、城區部教學及視訊設備提升;進修部輔導諮商及課外活動提升、進修部衛保人員設置及衛保、輔導空間。
- 4 人事輪調新進訓練體制化、專任人員穩定度。
5. 臺大北護與本校城區部土地分割追蹤案。

P. 2

檔 號：

保存年限：

行政院大陸委員會 函

地址：10051台北市濟南路一段2之2號15樓

聯絡人：李思慧

聯絡電話：(02)23975589#3014

傳真：(02)23927943

受文者：科技部

發文日期：中華民國107年4月23日

發文字號：陸文字第1070200177號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關我各大專校院及相關科研機構相關人員赴陸交流，應符合政府現行政策及相關法令規定。請依行政院指示，轉請各公私立科研機構及大學院校辦理，至緬公誼。

說明：行政院107年3月16日針對「中國大陸對臺31項措施」已作成政策指示，我國公私立科研機構及大學院校現職專任教師及相關人員，未經許可不得參與中國大陸各項國家基金及國家重點研發計畫(含「千人計畫」、「萬人計畫」等)。我國現職公私立專任教師，不得應聘赴中國大陸任教。

正本：教育部、科技部、行政院人事行政總處

副本：

國立臺北護理健康大學校務基金

107 年度固定資產執行檢討表

單位：元 /

%

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)	截至 4 月底止執 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	105,188,000	13,900,000	4,489,293	32%
一般建築及設備計畫	105,188,000	13,900,000	4,489,293	32%

國立臺北護理健康大學

107 年度固定資產預算執行情形表

截至 4 月 30 日

單位：新臺幣元

單位	預算數	實支數	核銷簽證數	請購未銷數	累計動支數	達成率% =實支數/預算數
護理學院	1,533,000	132,200	80,000	1,099,212	1,311,412	9%
護理學院	30,000	0	0	27,806	27,806	0%
護理系、所	1,201,000	0	0	1,071,406	1,071,406	0%
助產及婦女健康照護系、所	70,000	70,000		0	70,000	100%
醫護教育暨數位學習系、所	80,000	30,200		0	30,200	38%
中西醫結合護理研究所	32,000	32,000		0	32,000	100%
高齡健康照護系	80,000	0	80,000	0	80,000	0%
學士後護理系	40,000	0	0	0	0	0%
健康科技學院	1,547,826	175,326	91,606	156,306	423,238	11%
健康科技學院	16,826	16,826		0	16,826	100%
健康事業管理系、所	632,000	37,500	0	0	37,500	6%

資訊管理系、所	400,000	0	0	156,306	156,306	0%
長期照護系、所	166,000	0	91,606	0	91,606	0%
休閒產業與健康促進系、所	122,000	121,000	0	0	121,000	99%
語言治療與聽力學系、所	211,000	0	0	0	0	0%
人類發展與健康學院	1,315,000	62,020	0	260,500	322,520	5%
人類發展與健康學院	240,000	0	0	0	0	0%
嬰幼兒保育系、所	75,000	62,020	0	0	62,020	83%
運動保健系	500,000	0	0	30,000	30,000	0%
生死與健康心理諮商系、所	500,000	0	0	230,500	230,500	0%
通識中心	2,736,000	0	0	72,000	72,000	0%
教務處	2,350,000	182,936		2,050,058	2,232,994	8%
學務處	4,688,200	99,785	36,300	121,780	257,865	2%
課外活動指導組	170,000	99,785		69,580	169,365	59%
生活輔導組(學生宿舍)	4,426,000	0	0	0	0	0%
學生輔導中心	40,000	0	36,300		36,300	0%
衛生保健組	52,200	0		52,200	52,200	0%
總務處	1,380,000	370,888	325,894	287,000	983,782	27%
總務處-整修工程	14,300,000	769,475		291,970	1,061,445	5%
總務處-新建工程	29,080,000	1,358,233	0	6,556	1,364,789	5%
環安衛室	98,000	97,000		0	97,000	99%

秘書室	47,600	31,600	0	14,000	45,600	66%
人事室	30,000	0	0	18,450	18,450	0%
主計室	250,000	0	116,853		116,853	0%
圖書館	8,284,000	784,744	809,173	2,285,921	3,879,838	9%
體育室	180,000	0	0	174,000	174,000	0%
電算中心	12,000,000	36,800	0	4,767,859	4,804,659	0%
統籌款(校長室)	4,548,374	0	0	0	0	0%
補助計畫資本門	20,000,000	44,867	28,222		73,089	0%
5項自籌購置設備	820,000	343,419	0		343,419	42%
總計	105,188,000	4,489,293	1,488,048	11,605,612	17,582,953	4.27%

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)2397-6943
聯絡人：技職司：吳宗融
高教司：謝育劭
電 話：(02)7736-6165；6042

受文者：國立臺北護理健康大學

發文日期：中華民國107年5月3日

發文字號：臺教高(三)字第1070064987A號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：本部函文(0064987AA0C_ATTCH1.pdf)

主旨：為監察院辦理國立大學校務基金內部稽核情形查核結果之調查意見，請貴校依說明儘速檢討改善，並請於文到10日內查照見復。

說明：

- 一、依監察院107年3月20日院台教字第1072430091號函辦理。
- 二、經該院調查發現貴校所聘兼任稽核人員非屬校內或常駐於校內之人員，其聘任稽核人員之方式與內部稽核人員設置精神相悖，亦不符本部105年1月6日臺教高(三)字第1040162324號函意旨，請貴校儘速檢討改善，並將改善規畫及期程於旨揭期限內報部。
- 三、檢送本部105年1月6日臺教高(三)字第1040162324號函抄件1份供參。

正本：國立臺中教育大學、國立臺北護理健康大學

副本：本部技術及職業教育司、高等教育司

電子公文交換機



107006715

抄件

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)23976943

聯絡人：紀盈如

電 話：(02)77365654

受文者：國立成功大學等

發文日期：中華民國105年1月6日

發文字號：臺教高(三)字第1040162324號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

裝 主旨：所詢國立大學校院校務基金管理及監督辦法第7條之執行疑
義案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校104年11月19日成大秘字第1041000109號函。
- 二、本部為強化學校校務基金內部控制制度及確保其能持續有效運作，於本條例第7條明定學校須設置稽核人員或常設單位；又該設置係屬學校校務基金內部控制制度之內部稽核，爰於本辦法第7條業明定，學校應就其設置、運作、績效考核及其他應遵行事項，訂定相關規定，以落實本條例建置校務基金之內部稽核立法精神及確保校務基金內部控制制度設計與執行能發揮其效能。爰請貴校確應依上開規定辦理，並據以執行校務基金之稽核。
- 三、又所提擬委由會計師事務所常駐學校專責辦理稽核業務一節，因國立大學實施內部稽核，目的係為協助校長檢核校務基金內部控制制度之有效程度，衡量校務基金執行情形，藉以適時提供改進建議及持續追蹤改善情形等，以確保校務基金內部控制制度得以持續有效實施；爰該所派駐之人員應瞭解學校校務基金稽核目的及任務，並依本辦法第18條規定秉持獨立超然之精神，且受聘期間應以學校校務基

訂

線

敬

金稽核為主要之專職工作，不得擔任校外專職，並應隸屬於校長，以符合本條例及本辦法之立法精神。

正本：國立成功大學

副本：各公立大學校院(國立成功大學、高雄市立空中大學、臺北市立大學除外)、本部會計處、高等教育司

部務章



健科學院



人康學院



護理學院



健科學院



人康學院



護理學院

國立臺北護理健康大學學雜費收入收支管理要點

XXX 年 XX 月 XX 日 XXX 學年度第 X 次校務基金管理委員會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，特訂定本校學雜費收入收支管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所指之學雜費收入為學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 三、本校學雜費收入應全數納入校務基金，由學校統籌運用管理。
- 四、學雜費收入得支應下列事項：
 - (一) 教學及研究支出。
 - (二) 人事費用支出。
 - (三) 學生獎助金支出。
 - (四) 增置、擴充、改良資產支出。
 - (五) 其他與校務發展有關之支出。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依教育部「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」相關規定辦理。
- 六、本要點經校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺北護理健康大學組織規程第四、九、十條修正條文案草案對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第四 條</p> <p>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：</p> <p>一、護理學院</p> <p>(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、碩士在職專班、博士班。</p> <p>(二)高齡健康照護系：四年制學士班。</p> <p>(三)護理助產及婦女健康系：二年制學士班、護理助產碩士班。</p> <p>(四)中西醫結合護理研究所：碩士班。</p> <p>(五)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班、碩士班。</p> <p>二、健康科技學院</p> <p>(一)健康事業管理系：四年制學士班、二年制學士班、二年制進修學士班、碩士班、碩士在職專班。</p> <p>(二)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。</p> <p>(三)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班。</p> <p>(四)長期照護系：二年制學士班、碩士班。</p> <p>(五)語言治療與聽力學系：四年制學士班、碩士班。</p> <p>(六)學士後長期照護學位學程。</p> <p>三、人類發展與健康學院</p> <p>(一)嬰幼兒保育系：四年制學士</p>	<p>第四 條</p> <p>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：</p> <p>一、護理學院</p> <p>(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、碩士在職專班、博士班。</p> <p>(二)高齡健康照護系：四年制學士班。</p> <p>(三)助產及婦女健康照護系：二年制學士班、護理助產碩士班。</p> <p>(四)中西醫結合護理研究所：碩士班。</p> <p>(五)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班、碩士班。</p> <p>二、健康科技學院</p> <p>(一)健康事業管理系：四年制學士班、二年制學士班、二年制進修學士班、碩士班、碩士在職專班。</p> <p>(二)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。</p> <p>(三)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班。</p> <p>(四)長期照護系：二年制學士班、碩士班。</p> <p>(五)語言治療與聽力學系：四年制學士班、碩士班、<u>碩士在職專班</u>。</p> <p>(六)學士後長期照護學位學程。</p> <p>三、人類發展與健康學院</p>	<p>一、「助產及婦女健康照護系」改名為「護理助產及婦女健康系」。</p> <p>二、語言治療與聽力學系刪除碩士在職專班。</p>

<p>班、二年制學士班、碩士班。</p> <p>(二)運動保健系：四年制學士班、碩士班、碩士在職專班。</p> <p>(三)生死與健康心理諮商系：四年制學士班、碩士班。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(一)嬰幼兒保育系：四年制學士班、二年制學士班、碩士班。</p> <p>(二)運動保健系：四年制學士班、碩士班、碩士在職專班。</p> <p>(三)生死與健康心理諮商系：四年制學士班、碩士班。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>第九條</p> <p>本校設下列單位：</p> <p>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。</p> <p>二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、陸生輔導五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導及其他學務事項。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第九條</p> <p>本校設下列單位：</p> <p>一、教務處：設註冊、教學業務、學術服務、教學成長四組及教學卓越中心，掌理註冊、課務、教學業務、在職進修、學術服務、教學資源、教師發展、學生成長及其他教務事項。</p> <p>二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、陸生輔導五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導及其他學務事項。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>一、「教學成長組」</p> <p>原負責教師成長相關業務，考量教師與學生應同步學習發展，爰將「教學成長組」更名為「教學發展組」。</p> <p>二、為配合國家政策，重新檢視教學卓越中心定位，刪除教學卓越中心，轉型新增校務研究辦公室。</p>

<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、人事室：辦理人事事務。</p> <p>九、主計室：辦理歲計、會計、統計事務。</p> <p>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。</p> <p>十一、軍訓室：負責軍訓課程之規劃與教學及學生輔導。</p> <p>十二、環境安全衛生室：負責維護環境及安全衛生相關事宜。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>運、創新育成等相關業務。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>八、人事室：辦理人事事務。</p> <p>九、主計室：辦理歲計、會計、統計事務。</p> <p>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。</p> <p>十一、軍訓室：負責軍訓課程之規劃與教學及學生輔導。</p> <p>十二、環境安全衛生室：負責維護環境及安全衛生相關事宜。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
<p>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。</p>	<p>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。<u>教學卓越中心主任由副教務長兼任。</u>並視需要置職員若干人。</p>	<p>配合刪除教學卓越中心，刪除人員之配置。</p>

<p>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：</p> <p>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。</p> <p>二、<u>(刪除)</u>。</p> <p>三、<u>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。</u></p> <p>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。</p>	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>二、<u>(刪除)</u>。</p> <p>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。</p>	<p>教育部自 107 年起改過去兩極化之競爭性經費分配模式，提供所有大學合理經費，提升教學品質及發展特色，確保學生平等的受教權益，實現以學習者為中心的教育。本校為配合國家政策重新檢視教學卓越中心定位，將教學卓越中心刪除，轉型新增校務研究辦公室。</p>
--	---	---

國立臺北護理健康大學組織規程（原條文）

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
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

- 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、碩士在職專班、博士班。
- (二)高齡健康照護系：四年制學士班。
- (三)助產及婦女健康照護系：二年制學士班、護理助產碩士班。
- (四)中西醫結合護理研究所：碩士班。
- (五)醫護教育暨數位學習系：二年制學士班、碩士班。

二、健康科技學院

- (一)健康事業管理系：四年制學士班、二年制學士班、二年制進修學士班、碩士班、碩士在職專班。
- (二)資訊管理系：四年制學士班、碩士班。
- (三)休閒產業與健康促進系：四年制學士班、旅遊健康碩士班。
- (四)長期照護系：二年制學士班、碩士班。
- (五)語言治療與聽力學系：四年制學士班、碩士班、碩士在職專班。
- (六)學士後長期照護學位學程。

三、人類發展與健康學院

- (一)嬰幼兒保育系：四年制學士班、二年制學士班、碩士班。
- (二)運動保健系：四年制學士班、碩士班、碩士在職專班。
- (三)生死與健康心理諮商系：四年制學士班、碩士班。

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

另因教學研究所需之相關醫療機構得列為本校之教學醫院。

- 第五條 本校置校長一人，綜理校務；任期四年，得連任一次。

校長於第一次任期屆滿決定連任時，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；於任期中因故出缺，新任校長聘期重新起算；在尚未完成新任校長遴聘程序前，由學校建議適當人選報教育部核派代理校務。

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

本校校長去職方式如下：

- 一、任期屆滿，未再續聘。
- 二、自動辭職。
- 三、任內退休、資遣或因其他不可抗力因素無法繼續擔任校長職務。
- 四、依教育人員任用條例第三十一條規定經教育部解聘。
- 五、其他原因去職。

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

第 六 條 本校校長卸任後，應依其所具之教師資格聘任之。

第 七 條 本校得置副校長一至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長遴選教授以上教師聘兼之，或以契約方式進用校外人士擔任。副校長之任期，以配合校長任期為原則，得每年發聘一次，如有重大事由，得由校長於任期屆滿前免除其副校長職務。

第 八 條 本校各學院、系(所)、中心各置院長、主任(所長)一人，任期三年，得連任一次，由各該院、系(所)、中心組成遴選委員會或由各該系(所)、中心專任教師遴選專任教授或專任副教授，報請校長聘兼之，主持院、系(所)、中心業務。並視需要置職員若干人。

學院院長應具備教授資格；系(所)、中心主任、所長應具備副教授以上資格。

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

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

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

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

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

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

第 九 條 本校設下列單位：

- 一、教務處：設註冊、教學業務、學術服務、教學成長四組及教學卓越中心，掌理註冊、課務、教學業務、在職進修、學術服務、教學資源、教師發

展、學生成長及其他教務事項。

二、學生事務處：設生活輔導、課外活動指導、就業輔導、進修服務、陸生輔導五組及健康中心、學生輔導中心，掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、健康促進、就業輔導及其他學務事項。

三、總務處：設文書、事務、出納、營繕、經營管理五組，掌理文書、事務、出納、營繕、經營管理及其他總務事項。

四、研究發展處：設企劃、產學合作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。教學卓越中心主任由副教務長兼任。並視需要置職員若干人。

第十一條 學生事務處置學生事務長一人，主持全校學生事務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，各中心置主任一人，就業輔導組組長由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之，生活輔導組組長由講師級以上之教學、研究人員或軍訓教官兼任之，餘聘請講師以上教學或研究人員兼任。並視需要置職員若干人。

第十二條 總務處置總務長一人，主持全校總務事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之；各組置組長一人，由職員擔任或聘請講師以上教學或研究人員兼任之。並視需要置職員若干人。

第十三條 研究發展處置研發長一人，主持全校校務發展相關事宜，由校長聘請副教授以上教師兼任之；各組置組長一人，聘請講師以上教學或研究人員兼任之，或由職員擔任之；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)~~。
- 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、社會工作人員、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：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。

本校各級教師評審委員會之組成方式及運作規定，經校務會議通過後施行。

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

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

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

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

第三十四條 本校得視實際需要設立各種委員會或小組。

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

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

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

學生自治團體之組織、運作方式另以辦法訂定，經校務會議通過後實施。

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

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

第三十九條 本規程未盡事宜，悉依照有關教育法令之規定。

第四十條 本規程經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學檔案保存價值鑑定小組設置要點

000年0月0日行政會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為建立檔案保存價值制度，辦理檔案保存價值鑑定，提昇檔案管理效能，特依檔案法施行細則暨檔案保存價值鑑定規範訂定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由本校總務長兼任；小組成員包括本校主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、電子計算機中心主任、通識教育中心主任組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長兼任，幕僚作業由該組檔案管理人員兼辦。
- 四、遇有下列情形之一者，得召開檔案價值鑑定會議：
 - （一）修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
 - （二）檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
 - （三）檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
 - （四）檔案因天災或事故致毀損者。
 - （五）永久保存檔案移轉檔案至中央主管機關前。
 - （六）受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。
- 五、本小組於必要時，得邀請上級主管機關派員或學者專家列席會議指導。
- 六、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



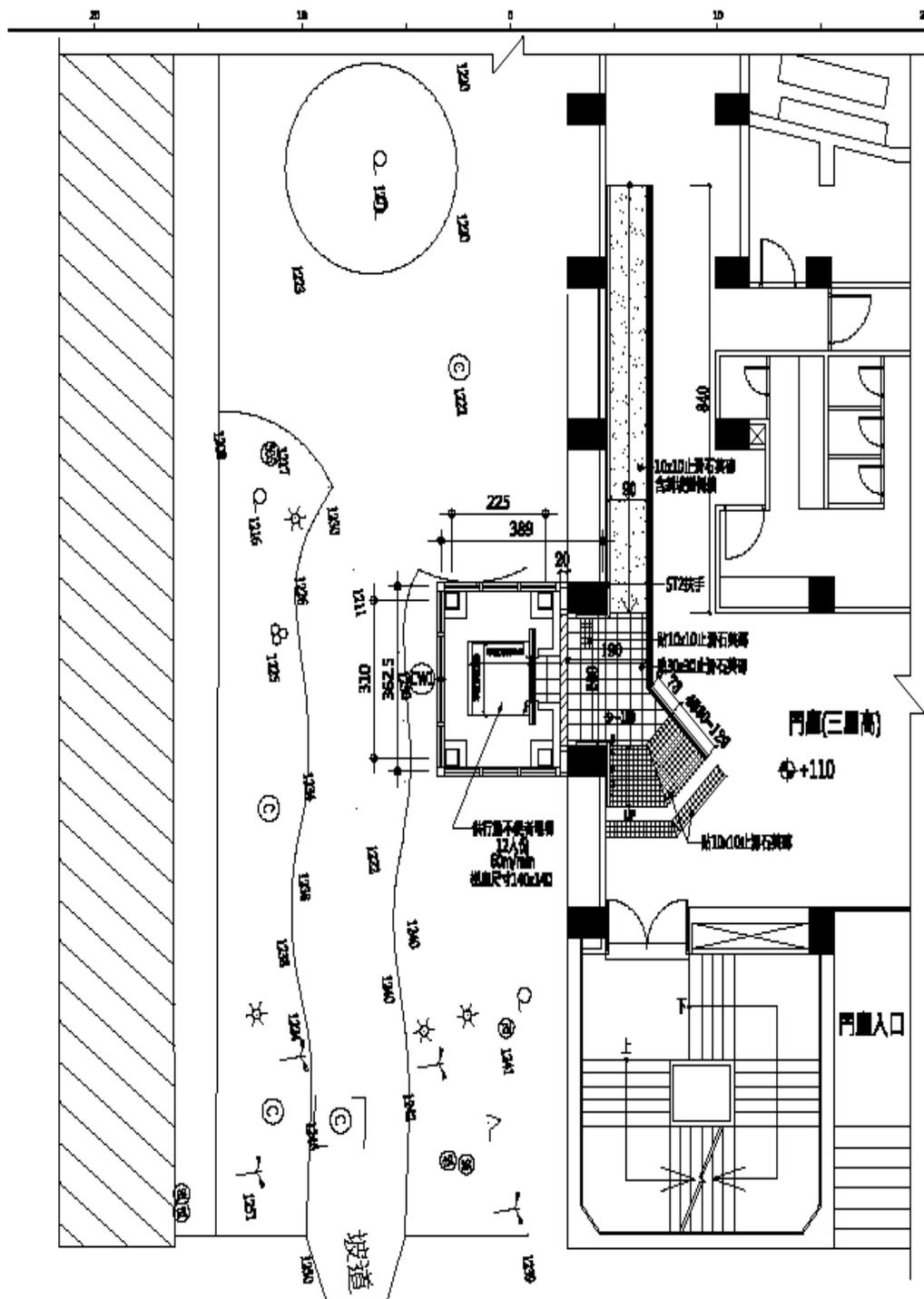
圖一：科技大樓耐震補強工程靠熾陽大道側透視圖(A)



圖一：科技大樓耐震補強工程靠水池側透視圖(B)



圖二：明倫館增設無障礙電梯透視圖



圖三：明倫館增設無障礙電梯

國立臺北護理健康大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理

要點

修正草案對照表

要點名稱	原要點名稱	說明
國立臺北護理健康大學 <u>產學合作暨政府科研補助或委託辦理</u> 收支管理要點	國立臺北護理健康大學 <u>建教合作</u> 收支管理要點	依據本校「一〇五學年度第三次校務基金管理委員會會議紀錄」，將本校「 <u>建教合作</u> 收支管理要點」修正為「 <u>產學合作暨政府科研補助或委託辦理</u> 收支管理要點」。
修正後條文	原條文	說明
一、本校為辦理 <u>產學合作暨政府科研補助或委託辦理</u> （以下稱 <u>建教合作</u> ）之收支管理作業，依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」暨「國立臺北護理健康大學校務基金自籌收入收支管理辦法」訂定本要點。	一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定訂定之。	依據本校「一〇五學年度第三次校務基金管理委員會會議紀錄」修正本要點之目的。
二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	原條文無修訂。
三、本要點所稱 <u>建教合作</u> 收入係指： <u>（一）產學合作收入：</u> <u>指學校為政府機關、公民營機構與團體、學術研究機構等提供之研究、服務及教育所獲得之收入，包括以下項目：</u> <u>1. 專案或委辦研究計畫。</u> <u>2. 各類學術及技術性服務。</u>	三、本校所稱「 <u>建教合作</u> 」收入係指學校為政府機關、公民營機構與團體、學術研究機構等提供之研究、服務及教育所獲得之收入，包括以下項目： （一）專案或委辦研究計畫。 （二）各類學術及技術性服務。 （三）辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項	<u>明訂本要點之適用範圍包含政府科研補助或委託辦理之收入與產學合作收入。</u>

<p><u>3. 辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項。</u></p> <p><u>4. 研究發展成果收入權益金。</u></p> <p><u>(二) 政府科研補助或委託辦理之收入。</u></p>									
<p>四、本校建教合作計畫之經費編列與運用依據：</p> <p><u>(一) 政府科研補助及委託計畫依各該政府機關規定。</u></p> <p><u>(二) 非政府機關委託計畫依據委託(或合作)合約及計畫書。</u></p>	<p>四、本校建教合作計畫之經費運用：</p> <p>(一) 科技部計畫依據「科技部補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。</p> <p>(二) 非科技部計畫依據委託(或合作)合約及計畫書編列。</p>	<p>為因應政府各部門針對建教合作之各項法規修改進程，本要點針對建教合作計畫經費編列與運用法規依據，改採原則性描述。</p>							
<p>五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約並依規定編列行政管理費，簽會研究發展處及主計室。行政管理費及編列原則如下：</p> <p><u>(一) 政府科研補助及委託計畫依各該政府機關管理費規定編列。</u></p> <p><u>(二) 產學合作計畫至少提列計畫總經費之 10%；提列不足者由結餘款優先扣抵。</u></p> <p><u>(三) 行政管理費之分配原則為學校統收後，學校分配 40%，學院分配 60%。分配至學院之行政管理費，再依 10%學院、20%系所及 70%計畫主持人比例分配。系所為計畫主持人的權利義務所在系所。</u></p>	<p>五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約(合約範本已掛網)送研究發展處產學合作組，並依規定提列行政管理費。</p> <p>六、本校建教合作行政管理費來源如附表。</p> <table border="1" data-bbox="619 1317 1114 1518"> <tr> <td rowspan="2">收入項目</td> <td colspan="3">行政管理費</td> </tr> <tr> <td>學院</td> <td>本校</td> <td>收入來源</td> </tr> </table>	收入項目	行政管理費			學院	本校	收入來源	<p>1. 針對本要點之原第五點與第六點文字改採原則性描述。</p> <p>2. 配合 107 年 3 月 14 日第 197 次擴大行政會議紀錄之本校 106 年度校務基金財務稽核結果報告：「提高建教合作繳交學校之行政管理費尚未達成高於 6% 以上之目標，且現行產學合作辦法尚未依 103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會之提案修訂提高。」，擬調整行政管理費由 6% 修改為 10%。</p> <p><u>3. 行政管理費之學院、系所、計畫主持人分配比例依據 104 年 4 月 13 日「行政管理費後續回歸事宜」討論會議紀</u></p>
收入項目	行政管理費								
	學院	本校	收入來源						

學術回饋金	60	40	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。	錄：「三學院所分配到之 60%行政管理費部分，將再統一分配比率為 10%學院、20%系所及 70%計畫主持人」辦理。
科技部、產學合作及其他公民營機構委託研究計畫案管理費。	60	40	依據簽約之合作計畫合約書所編列之行政管理費。	
研究發展成果權益金	本校教職員工因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術(Know-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。			

	辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項	60	40	經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。	
<p><u>六、借調或兼職教師須依本校教師借調兼職兼課處理要點，辦理相關程序，並提列學術回饋金至少為兼職費之 20%，惟其每年回饋金總額不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額。兼職期間未滿一年者，依兼職月數佔一年比例計算。學術回饋金之分配原則為學校統收後，學校分配 40%，學院分配 60%。</u></p>		<p><u>原第六點之學術回饋金單獨描述。</u></p>			
<p><u>七、本校建教合作各項行政管理費、學術回饋金與計畫結餘款項，須依「國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項」辦理。</u></p>	<p>七、本校行政管理費運用原則</p> <p>七-1、行政管理費運用原則(注意事項另訂之)</p> <p>(一)辦理研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)相關費用。</p> <p>(二)支援校內研究及產學合作計畫。</p> <p>(三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。</p> <p>(四)支援辦理建教合作業務具有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之 60% 為限。</p> <p>(五)支援各單位業務、材料、論文出版費。</p> <p>(六)支援師生產學合作案。</p> <p>(七)支援校方水電瓦斯之費用。</p> <p>(八)支援除編制內行政人員外以外人員辦理本要點業務之獎勵及補助費用。</p>	<p><u>1.原要點七-1、七-2 移至本校「建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項」文字並改採原則性描述。</u></p> <p><u>2.原要點七-3 順序不變，因應法條名稱調整，調整七-3 文字敘述。</u></p>			

	<p>(九)支援編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。</p> <p>(十)支援本校教職員因公派員出國案件經費。</p> <p>(十一)支援教師教學及學術研究獎勵支應。</p> <p>(十二)講座經費支應。</p> <p>(十三)新興工程費用支應。</p> <p>七-2、計畫節餘款運用原則(注意事項另訂之) 各公民營委託研究計畫或建教合作依合約規定，宜於當年度執行完成，以免影響該計畫主持人之個人執行成效，因計畫必須之節餘款得留存學校，並累計留用提供該計畫主持人未來壹個年度研究相關費用，節餘款分配原則為 99%回歸計畫主持人、1%回歸學校</p> <p>七-3、各項行政管理費及計畫節餘款之授權支用，依計畫節餘款運用原則「國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款注意事項」辦理。</p>	
<p><u>八、建教合作案因計畫主持人未依合約執行計畫致本校遭受損害時，該計畫主持人應負損害賠償責任。</u></p>	<p>八、本校建教合作計畫收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由主計室暨相關業務單位負責，主計室並負責帳務處理及彙編財務報表。</p>	<p>1.刪除原條文，因「國立臺北護理健康大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第 9 條已規定。 2.依據教育部 106 年 9 月 12 日臺教秘通字第 1060123157 號函增訂第七條。</p>
	<p>九、本校建教合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。</p>	<p>刪除原條文，因「國立臺北護理健康大學校務基金自籌收入收支管理辦法」第 9 條已規定。</p>

<p>九、本要點經校務基金管理委員會通過並經校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。</p>	<p>1.向前挪移要點編號。 2.依據「國立臺北護理健康大學校務基金自籌收入收支管理辦法」，調整核報方式。</p>
--	--	---

國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點(原條文)

94年2月22日業務會報通過
94年3月8日校務基金管理委員會通過
94年11月07日業務會報通過
94年11月16日校務基金管理委員會通過
95年11月9日校務基金管理委員會通過
96年3月20日業務會報通過
96年4月18日行政會議通過
96年4月19日校務基金管理委員會通過
97年3月11日業務會報通過
97年3月26日行政會議通過
97年4月16日校務基金管理委員會通過
97年6月17日業務會報通過
97年6月18日擴大行政會議通過
97年7月11日校務基金管理委員會通過
98年11月4日業務會報通過
98年11月11日行政會議通過
98年12月16日校務基金管理委員會未通過
99年1月13日行政會議通過
99年4月15日校務基金管理委員會通過
100年6月8日業務會報通過
100年6月15日擴大行政會議通過
100年11月17日校務基金管理委員會通過
102年04月02日校務基金管理委員會通過
102年8月28日業務會報通過
102年9月11日154次擴大行政會議通過
103年1月14日校務基金管理委員會通過
103年3月21日校務基金管理委員會通過
103年11月3日奉核選予修正第四點及第六點表冊部會機構名稱

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定訂定之。
- 二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 三、本校所稱「建教合作」收入係指學校為政府機關、公民營機構與團體、學術研究機構等提供之研究、服務及教育所獲得之收入，包括以下項目：
 - (一) 專案或委辦研究計畫。
 - (二) 各類學術及技術性服務。
 - (三) 辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項
- 四、本校建教合作計畫之經費運用：
 - (一) 科技部計畫依據「科技部補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。
 - (二) 非科技部計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。
- 五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約(合約範本已掛網)送研究發展處產學合作組，並依規定提列行政管理費。
- 六、本校建教合作行政管理費來源如附表

收入項目	行政管理費		
	學院	本校	收入來源
學術回饋金	60	40	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。
科技部、產學合作及其他公民營機構委託研究計畫案管理費。	60	40	依據簽約之合作計畫合約書所編列之行政管理費。
研究發展成果權益金	本校教職員工因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術(Know-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。		
辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項	60	40	經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。

七、本校行政管理費運用原則

七-1、行政管理費運用原則(注意事項另訂之)

- (一)辦理研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)相關費用。
- (二)支援校內研究及產學合作計畫。
- (三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。
- (四)支援辦理建教合作業務具有績效之行政人員工作酬勞，但每月給與總額以不超過其專業加給之60%為限。
- (五)支援各單位業務、材料、論文出版費。
- (六)支援師生產學合作案。
- (七)支援校方水電瓦斯之費用。
- (八)支援除編制內行政人員外以外人員辦理本要點業務之獎勵及補助費用。
- (九)支援編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

- (十)支援本校教職員因公派員出國案件經費。
- (十一)支援教師教學及學術研究獎勵支應。
- (十二)講座經費支應。
- (十三)新興工程費用支應。

七-2、計畫節餘款運用原則(注意事項另訂之)

各公民營委託研究計畫或建教合作依合約規定，宜於當年度執行完成，以免影響該計畫主持人之個人執行成效，因計畫必須之節餘款得留存學校，並累計留用提供該計畫主持人未來壹個年度研究相關費用，節餘款分配原則為 99%回歸計畫主持人、1%回歸學校

七-3、各項行政管理費及計畫節餘款之授權支用，依計畫節餘款運用原則「國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款注意事項」辦理。

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

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

十、本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。

其他技專校院建教合作收支要點—行政管理費及結餘款分配一覽表

編號	校名	要點名稱	行政管理費分配比例					結餘款分配比例			
			行管費總比例	校	院	系	行政	分配原則	學校	主持人	
0.	國立臺北護理健康大學	1. 國立臺北護理健康大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收支管理要點 2. 國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項	6%	40%	60% (回饋學院10%、系所20%、主持人70%)			不限金額	1%	99%	
1	國立勤益科技大學	國立勤益科技大學建教合作收支管理要點	15%	69%	業務單位共 31%			一萬元以下	100%	0%	
					2%	35%	63% (研發、主計、總務各15%、人事、秘書各9%)	一萬元以上	10%	90%	
2	國立臺北科技大學	1. 國立臺北科技大學建教合作收支管理辦法	政府	5%	40%	2%	33%	25%	不限金額	20%	80%
		2. 國立臺北科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法	非政府	10%							

編號	校名	要點名稱	行政管理費分配比例					結餘款分配比例			
			行管費總比例		校	院	系	行政	分配原則	學校	主持人
3	國立雲林科技大學	國立雲林科技大學產學合作收支管理要點	政府	10%	70%	10%	20%	×	二千元以下	100%	0%
			非政府	15%					二千元以上	15% (校 10%、執行單位 5%)	85%
4	國立臺中科技大學	1. 國立臺中科技大學產學合作計畫收支管理要點	10%		20%	40% (回饋主持人至少 70%)		40% (校長室 5%、主計 10%、研發 10%、總務 5%、人事 5%、秘書 5%)	一萬元以下	100%	0%
		2. 國立臺中科技大學各類合作計畫之行政管理費及結餘款分配、運用及管理要點							一萬元以上	20%	80%
5	健行科技大學	健行科技大學產學合作辦法	十萬元以下	20%	100% (學校統籌運用)				不限金額	10%	90%
			十萬~五十萬元	8%							
			五十萬~一百萬元	7%							
			一百萬~二百萬元	6%							
			二百萬元以上	5%							

編號	校名	要點名稱	行政管理費分配比例					結餘款分配比例			
			行管費總比例		校	院	系	行政	分配原則	學校	主持人
6	國立臺灣科技大學	1. 國立臺灣科技大學產學合作收支管理支應要點 2. 國立臺灣科技大學專題計畫結餘款分配及使用辦法	五百萬元以下	17.5%~22.5%	計畫總經費 15%	計畫總經費 2.5~7.5%			一萬元以上 (含一萬元)	20%	80%
						50%	50%	依學院 50%分配			
			五百萬~一千萬元	11.5%~15%	計畫總經費 10%	計畫總經費 1.5~5%					
		一千萬元以上	專案處理								
7	國立臺北商業大學	1. 國立臺北商業大學產學合作收支管理要點 2. 國立臺北商業大學產學合作管理費分配實施要點	10%	40%	35% (15%設備及業務費、15%人事費、5%推動業務支出費) 10% (績優教師獎勵)	15% (校長及秘書室 2%、主計 4%、研發 4%、總務 3.5%、人事 1.5%)	一萬元以下	100%	0%		
							一萬元以上	25% (學校) 25% (績優教師獎勵)	50%		
8	國立臺南護理專科學校	國立臺南護理專科學校建教合作收入收支管理辦法	10%	100%			不限金額	100%			

編號	校名	要點名稱	行政管理費分配比例					結餘款分配比例				
			行管費總比例		校	院	系	行政	分配原則	學校	主持人	
9	國立陽明大學	1. 國立陽明大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收入收支管理要點	政府或法人		15%	1. 扣除執行單位管理費所剩。 2. 行管費低於10%，學校拿100%	(1) 0.8% (行管費 10%-15%) (2) 50% (行管費 50%)			二萬元以下	100%	0%
		2. 國立陽明大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理管理費及節餘款支用要點	企業	研究	10%		20%	80% (由申請單位支配)	二萬元以上	20% (其中 5%給學院)	80%	
服務	15%											

各校學術回饋金及分配比例一覽表

No	校名	要點名稱	回饋金	分配比例
1.	國立臺北護理健康大學	教師借調兼職兼課處理要點	【 建教合作收支要點 -第六條】本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。	校 40% 院 60%
2.	國立臺北科技大學	專任教師兼職暨借調營利事業機構或團體回饋標準	【第四條】 兼職回饋金至少為兼職費之 20%為原則，惟其每年回饋金總額不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額(兼職期間未滿一年者，依兼職月數佔一年比例計算) 借調回饋金則以該教師於本校原有薪俸或任職機構薪俸中較高者之 30%以上為原則。	【第八條】扣除學系(所)依本辦法第四條規定所聘兼任教師之兼課鐘點費後，餘額按校方 50%，學系(所)50% 比例分配。
3.	國立成功大學	教師校外兼課、兼職處理要點	【第十一條】教師與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，學校應與教師兼職機構訂定合作契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用。學術回饋金每月不得低於兼職教師於學校支領月薪之十二分之一。 【 教師借調處理要點 -第五條】 (一)借調至私立大專院校或財團法人機構，其學術回饋金每年不得少於該教師一個月本薪與學術研究費，二項合計金額。 (二)借調至公營事業機構，其學術回饋金每月至少應為該教師當月本薪與學術研究費，二項合計金額之二分之一，且不得低於該教師借調至公營事業機構每月薪資總額之 10%	校方 59% 學院 6% 系所 35%
4.	國立交通大	專任教師兼職	【第五條】本校對專任教師兼職之營利事業機構團體約定收取學術回饋金，兼職	校方 70%

No	校名	要點名稱	回饋金	分配比例																
	學	營利事業機構回饋辦法	回饋金至少為兼職費之百分之廿為原則，惟其額度每年不得少於兼職教師一個月在校支領之薪給總額	學院 15% 系 15%																
5.	國立清華大學	教師借調兼職兼課處理要點	【第二十五條】教師至與本校建立產學合作關係之營利事業機構或團體兼職，期間超過半年者，本校應與教師兼職機構訂定契約，並約定回饋條款，收取學術回饋金，每年不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額。	納入校務基金運用或公務預算繳庫。																
6.	國立臺灣大學	專任教師任職或兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金及分配辦法	<p>【第三條】本校應向該營利事業收取學術回饋金，每年不得少於兼職教師一個月在本校支領之薪給總額，其最低標準如下：</p> <p>(1)全職借調者，每年所收取之學術回饋金不得少於該借調教師一年在本校支領之薪給總額。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>資本額 身份</th> <th>100 億以上</th> <th>50 億-100 億</th> <th>50 億以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>獨立董事者</td> <td>不得低於新臺幣 50 萬元</td> <td>不得低於新臺幣 30 萬元</td> <td>不得低於新臺幣 20 萬元</td> </tr> <tr> <td>薪資報酬委員會委員者</td> <td>不得低於新臺幣 25 萬元</td> <td>不得低於新臺幣 20 萬元</td> <td>不得低於新臺幣 15 萬元</td> </tr> <tr> <td>顧問或兼職職務非屬前款規定者</td> <td colspan="3">不得低於新臺幣 15 萬元</td> </tr> </tbody> </table> <p>於同一營利事業兼職多項職務者，學術回饋金擇高之一項收取。 教師兼職六個月(含)以上未滿一年者，學術回饋金以兼職月數佔一年比例計算。</p>	資本額 身份	100 億以上	50 億-100 億	50 億以下	獨立董事者	不得低於新臺幣 50 萬元	不得低於新臺幣 30 萬元	不得低於新臺幣 20 萬元	薪資報酬委員會委員者	不得低於新臺幣 25 萬元	不得低於新臺幣 20 萬元	不得低於新臺幣 15 萬元	顧問或兼職職務非屬前款規定者	不得低於新臺幣 15 萬元			校方 30% 學院 20% 學系 50%
資本額 身份	100 億以上	50 億-100 億	50 億以下																	
獨立董事者	不得低於新臺幣 50 萬元	不得低於新臺幣 30 萬元	不得低於新臺幣 20 萬元																	
薪資報酬委員會委員者	不得低於新臺幣 25 萬元	不得低於新臺幣 20 萬元	不得低於新臺幣 15 萬元																	
顧問或兼職職務非屬前款規定者	不得低於新臺幣 15 萬元																			
7.	國立政治大學	教師至營利事業機構或團體	【第七條】學術回饋金每年不得少於兼職教師一個月本薪及學術研究費二項合計數，且不得低於兼職收入之 10%。如為多年期兼職，應以全部預付為原則，或至少	校方 30% 學院 20%																

No	校名	要點名稱	回饋金				分配比例
		兼職及學術回饋金收取辦法	<p>應逐年預付。</p> <p>擔任已上市(櫃)公司或經股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司外部董事、獨立董事、外部監察人或具獨立職能監察人者，其學術回饋金應符合下列標準：</p>				系(所、中心)50%
	100 億以上	50 億 -100 億	50 億以下				
擔任營利事業之獨立董事者	不得低於新臺幣 50 萬元	不得低於新臺幣 30 萬元	不得低於新臺幣 20 萬元				

國立臺北護理健康大學「產學合作辦法」

第十六條修正草案對照表

修正後條文	原條文	說明
第十六條 各產學合作計畫案如果有委託經費， <u>另應依本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」編列</u> 行政管理費，在不違反本校各辦法及會計作業規定下運用。	第十六條 各產學合作計畫案如果有委託經費，應編列總經費的百分之六為行政管理費為原則，在不違反本校各辦法及會計作業規定下運用。	配合本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」之調整，修正本辦法之行政管理費編列依據。

國立臺北護理健康大學產學合作辦法(原條文)

中華民國 101 年 05 月 02 日 業務會報通過
 中華民國 101 年 05 月 09 日 行政會議通過
 中華民國 101 年 06 月 27 日第 94 次校務會議通過
 中華民國 105 年 06 月 22 日第 119 次校務會議通過
 配合第 119 校務會議通過本校組織規程第十三條修正
 中華民國 105 年 10 月 12 日第 183 次行政會議

- 第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為加強產學合作業務之推動與管理，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，訂定本校產學合作辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱產學合作，指本校為達成促進知識之累積及擴散為目標，發揮教育、訓練、研發、服務之功能，由本校教學及研究人員與政府機關、事業機構、民間團體及學術研究機構（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
- 一、 各類研發及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 二、 各類人才培育事項：包括學生及合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等。
 - 三、 其他有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 第三條 本校產學合作之推動單位為研究發展處，其設置及任務依本校組織章程相關規定辦理，就教學及研究特色，配合校務發展，進行產學合作之整體規劃。
- 第四條 本校辦理產學合作，應與合作機構簽定書面契約，定明下列事項：

- 一、產學合作之標的及交付項目。
- 二、契約當事人應提供之必要經費或資源。
- 三、合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應定明如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
- 四、產學合作之智慧財產或成果歸屬，應依雙方提供資源比例於契約中定明。
- 五、合作機構須使用本校或本校所屬單位之名稱、標章者，應定明其授權方式、使用方法及範圍。
- 六、本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及贖餘經費等財產管理運用。

本校研究發展處，應就推動事項，統籌契約事宜，確認契約內容與相關法令相符，並督導履約進度，處理爭端，提供學校師生相關諮詢服務。

第五條 合作機構欲委託本校進行各合作事項案件者，可逕與本校各學院及中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具產學合作合約書草案(檢同計畫書及經費預算表)，循行政程序，陳請校長核定後辦理簽約；產學合作合約書至少正本肆份，由合作機構、計畫主持人、系所中心、研究發展處各留存乙份，會計室留存經費預算表乙份。

第六條 本校與合作機構辦理學生校外實習，另設學生校外實習委員會，其組織執掌與任務依相關辦法及相關規定辦理。

第七條 參與產學合作相關人員利益衝突迴避及保密，依本校相關規定辦理。

第八條 本校產學合作成果與相關智慧財產權之歸屬、管理及運用與所得利益之歸屬及分配，應依相關辦法及相關規定辦理。

第九條 產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，依中央科技主管機構所定敏感科技研究計畫安全管制作業手冊之規定辦理。

第十條 參與產學合作相關人員之必須遵守利益衝突迴避及保密之法律相關規定，並簽署切結書。

第十一條 其他與產學合作有關之權益保障、風險控管及應注意事項依本校及政府相關規定辦理。

第十二條 本校對合作機構授權之技術或其他事項，概不擔保其商品化之成果或相關產品責任。

第十三條 本校辦理產學合作，應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有贖餘為原則。

第十四條 產學合作方式涉及政府機關出資、委託辦理或補助者，應符合各該政府機關之法規規定。本校接受教育部補助、委託或出資之科學技術研究發展計畫，其成果歸屬、管理及運用，按其為科技計畫預算

或非科技計畫預算，適用或準用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定，或依教育部相關法規辦理。

- 第十五條 本校將配合教育部辦理產學合作績效評量，確實填具、提供相關資料及文件，必要時配合教育部進行查核。
- 第十六條 各產學合作計畫案如果有委託經費，應編列總經費的百分之六為行政管理費為原則，在不違反本校各辦法及會計作業規定下運用。
- 第十七條 本校專任教師承接產學合作案者，得依本校「教師授課時數管理要點」減授授課時數。
- 第十八條 除契約書另有約定外，本校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備，應屬本校所有，納入校產管理，並依相關辦法及相關規定辦理。
- 第十九條 本辦法經行政會議通過，經校長核定後發布實施；修正時亦同。

國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及結餘款支用注意事項

修正草案對照表

法規名稱	原法規名稱	說明
國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及 <u>結餘款支用注意事項</u>	國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項	配合本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」之調整，修正法規名稱。
修正後條文	原條文	說明
一、本注意事項依「 <u>國立臺北護理健康大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點</u> 」訂定之。	一、本原則依「 <u>國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點</u> 」(以下簡稱本要點)第七點第三項訂定之。	配合本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」之調整，修正本注意事項依據。
二、 <u>本校行政管理費除依委託機關規定或契約辦理外，由學校統收後，依下列原則辦理：</u> <u>(一)依主計室所提供之前年度相關計畫清單與資料，由研發處彙整結案計畫之行政管理費，經簽准後分配至學院、系所、計畫主持人執行，其於當年度未支用完畢者，得結轉至次年度繼續使用。計畫主持人離職或退休，餘款納入校務基金。</u> <u>(二)須於計畫合約處載明行政管理費之編列方式，並於計畫合約簽訂時，會簽研發處及主計室，由計畫主持人及學院、系所依規定辦理。</u>	二、依本要點第六點行政管理費之學術回饋金、科技部、產學合作及其他公民營機構委託研究計畫管理費，由研發處彙整前一年度結案之計畫奉核定後依規定辦理。	1. 配合本校「產學合作暨政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」之調整，調整本條文字。 2. 本注意事項原第七條移至第二條第一項。為強化行政管理費經費使用效益，當年度未支用完畢之行政管理費得結轉次年度繼續使用。 3. 本注意事項原第三條移至第二條第二項，並調整文字。

<p>三、本校建教合作計畫於結案後，其結餘款除補足行政管理費外，依下列原則辦理：</p> <p>(一)結餘款不足 1 萬元者，由學校統籌運用。</p> <p>(二)結餘款 1 萬元(含)以上者，依學校分配 10%，學院分配 10%，計畫主持人分配 80% 比例分配。其於當年度未支用完畢者，得結轉至次年度繼續使用。計畫主持人離職或退休，餘款納入校務基金。</p>	<p>三、依本要點第六點行政管理費之產學合作及其他公民營機構委託研究計畫案管理費之分配，在計畫合約處載明行政管理費之分配比例，並於計劃合約簽訂時，會簽研發處及主計室，由計畫主持人及學院、系所、中心依規定辦理。</p>	<p>1.原條文納入本注意事項第二點第二項，並調整文字。</p> <p>2. 本注意事項原第九條移至第三條。明訂本注意事項之結餘款辦理原則。為降低結餘款管理成本並強化學院之科學技術研究發展，結餘款不足 1 萬元，由學校統籌運用，結餘款 1 萬元(含)以上者，依學校分配 10%，學院分配 10%，計畫主持人分配 80%比例分配。</p>
<p>四、本校建教合作計畫之行政管理費、學術回饋金與結餘款應用範圍如下：</p> <p>(一)辦理研發成果專利申請維護、展示與移轉等相關費用。</p> <p>(二)支援教學研究之圖書、儀器設備及相關業務費用。</p> <p>(三)因教學研究需要邀請國內外專家學者來校講座、研討會、合作研究所需之鐘點費、旅費等相關費用。</p> <p>(四)簽准赴國外所需差旅費、論文發表費、註冊費等有助學校教學與研究發展之相關費用。</p> <p>(五)辦理建教合作業務有績效之行政人員工作酬勞，由行政管理費支付。</p> <p>(六)為協助研究計畫所需之臨時人員與人事費用，但不得為教師個人待遇。</p>	<p>四、依本要點第七點第一項第一款、第二款、第三款、第七款之行政管理費運用原則，支用於業務費，包括臨時工資、文具紙張、資料檢索、郵電、印刷、審查費、出席費、鐘點費、差旅費、實驗耗材、材料費、雜支、教材編撰費、英文文章修稿或翻譯費、投稿國內外雜誌超頁費、國內研討會報名費、國內外期刊論文發表費、進修費用、訓練及證照取得相關費用、專家諮詢費等。</p>	<p>原本注意事項第四條、第五條、第六條、第八條，以及原建教合作收支管理要點第七點，移至本注意事項第四點，並以原則性方式描述，以強化行政管理費、學術回饋金與結餘款應用效益。</p>

<u>(七)其他與教學、研究、校務發展有關且經專案簽准之費用。</u>		
<u>五、本注意事項經校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。</u>	五、依本要點第七點第一項第十款之行政管理費運用原則，應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點」辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，依本校因公派員出國案件處理要點規定，完成核定程序後方可報支。	1.原本注意事項第五條移至第四條第四項。 2.新訂第五條，增訂本注意事項實施及修正之程序。
<u>刪除</u>	六、依本要點第七點第一項第十二款之行政管理費運用原則，支用於研討會聘請國內外講座之鐘點費、差旅費。	本條文移至第四條第三項與第四項。
<u>刪除</u>	七、上開行政管理費需於當年度或次年度核銷。	本條文移至第二條第一項。
<u>刪除</u>	八、依本要點第七點第二項節餘款運用範圍： (一)節餘款用於出國差旅費時，其支用項目及標準比照科技部規定辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，依本校因公派員出國案件處理要點規定支應國外差旅費，完成核定程序後方可報支。 (二)聘請專兼任助理、臨時工資、雜項費用及其他與教學研究發展有關之業務費用等。 (三)計畫節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。 (四)本項經費之申請及核銷程序依學校規定辦理。	本條文移至第四條。

刪除	九、依本要點第七點第二項節餘款管理方式： 計畫主持人離職或退休時，其未使用之結餘款一律轉入學校校務基金統籌運用。	本條文移至第三條。
----	---	-----------

國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費及節餘款支用注意事項(原條文)

96年4月18日行政會議通過

96年4月19日校務基金管理委員會通過

102年9月11日154次擴大行政會議通過

103年1月14日校務基金管理委員會通過

103年3月21日校務基金管理委員會通過

104年11月11日174次行政會議通過

- 一、本原則依「國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點」(以下簡稱本要點)第七點第三項訂定之。
- 二、依本要點第六點行政管理費之學術回饋金、科技部、產學合作及其他公民營機構委託研究計畫管理費，由研發處彙整前一年度結案之計畫奉核定後依規定辦理。
- 三、依本要點第六點行政管理費之產學合作及其他公民營機構委託研究計畫案管理費之分配，在計畫合約處載明行政管理費之分配比例，並於計劃合約簽訂時，會簽研發處及主計室，由計畫主持人及學院、系所、中心依規定辦理。
- 四、依本要點第七點第一項第一款、第二款、第三款、第七款之行政管理費運用原則，支用於業務費，包括臨時工資、文具紙張、資料檢索、郵電、印刷、審查費、出席費、鐘點費、差旅費、實驗耗材、材料費、雜支、教材編撰費、英文文章修稿或翻譯費、投稿國內外雜誌超頁費、國內研討會報名費、國內外期刊論文發表費、進修費用、訓練及證照取得相關費用、專家諮詢費等。
- 五、依本要點第七點第一項第十款之行政管理費運用原則，應依「教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點」及「臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點」辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，依本校因公派員出國案件處理要點規定，完成核定程序後方可報支。
- 六、依本要點第七點第一項第十二款之行政管理費運用原則，支用於研討會聘請國內外講座之鐘點費、差旅費。
- 七、上開行政管理費需於當年度或次年度核銷。
- 八、依本要點第七點第二項節餘款運用範圍：
 - (一)節餘款用於出國差旅費時，其支用項目及標準比照科技部規定辦理，並應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，依本校因公派員出國案件處理要點規定支應國外差旅費，完成核定程序後方可報支。
 - (二)聘請專兼任助理、臨時工資、雜項費用及其他與教學研究發展有關之業務費用等。
 - (三)計畫節餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。

(四)本項經費之申請及核銷程序依學校規定辦理。

九、依本要點第七點第二項節餘款管理方式：

計畫主持人離職或退休時，其未使用之結餘款一律轉入學校校務基金統籌運用。

國立臺北護理健康大學受理僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金作業規定

1070509106 學年度第二學期第三次業務會報提出

- 一、依據：僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金要點，訂定本作業規定。
- 二、目的：補助清寒僑生，抒解經濟困難，使其安心向學。
- 三、名額：依僑委會核配名額訂定之。
- 四、金額：依僑委會核給標準訂定之。
- 五、對象：依「僑生回國就學及輔導辦法」來臺之僑生，並以清寒僑生為優先。
清寒僑生得參酌下列情形之一認定之：
 - (一) 依僑生所提供正式之海外財務證明或清寒證明。
 - (二) 家長在臺定居，其上年度經核定之符合綜合所得稅免稅證明或稅捐單位證明其全戶年度所得清單影本。
 - (三) 僑生在臺生活拮据經本校師長推薦。
- 六、性質：申請僑生工讀金由國際暨兩岸教育中心安排工讀，以不影響課業為原則。
工讀時薪不低於勞動部公告之基本工資時薪標準。
- 七、申請：公告期限內，至國際暨兩岸教育中心申請登記（備妥證明文件）。
- 八、審核：
 - (一) 承辦單位召開審查會議，由研發長、國際暨兩岸教育中心主任及僑生輔導人員等共同審查，必要時得約談申請者，確實瞭解其家境清寒狀況以便核定適當人選。
 - (二) 審核標準：

序	項目	配分
清寒積分		
1	父母雙亡	10
2	父親死亡或母親死亡	6
3	父母離異	4
4	清寒證明(政府機關證明)	8
5	清寒證明(家戶所得免稅證明)	6
6	清寒證明(學校證明)	4
7	清寒證明(民間團體證明)	2

8	全家均無工作人口	6
9	家庭就業人口 1 人(含自營)	4
10	家庭就業人口 2 人以上	2
11	身心障礙或重大傷病學生 (附殘障手冊或醫院證明)	6
12	身心障礙或重大傷病人士子女(附殘障手冊或醫院證明)	6
13	家庭就學人口 4 人以上	4
14	家庭就學人口 3 人	3
15	家庭就學人口 2 人	2
16	家庭就學人口 1 人	1
17	家庭房屋非自有(租屋/借宿/貸款購屋)	2
18	家庭房屋自有	1
19	近一年家人或家庭曾遭變故或近一年內有特殊情況能提出證明	3
20	近一年未獲得過本僑生工讀金及學習扶助金	3

九、僑生有下列情形之一者，不得申請工讀金及學習扶助金，已補助者應停發或繳回；另學習扶助金以該期未請領其他同類型獎助學金或工讀金者優先核發。

- (一) 前一期拒絕參與或無故未依學校規劃履行工讀或學習服務活動，致工讀績效或學習服務活動成效不佳。
- (二) 前一期內記大過一次以上。
- (三) 犯刑事案件經法院判決確定而未受易科罰金或緩刑宣告。
- (四) 因故休學、退學或開除學籍。

十、考核：由國際暨兩岸教育中心及受支援單位督考，工讀生有下列各款情事之

- 一，經查屬實者，撤銷其工讀資格，並由候補者遞補之。
 - (一) 一個月內請假三次以上者，但病假不在此限。
 - (二) 一個月內曠職一次以上者。
 - (三) 受大過乙次以上處分者。

(四) 受支援單位通知工讀不力，屢勸不聽者。

十一、 本作業規定經行政會議核定後實施，修正時亦同。

P. 20

107年1月2日以後新進人員暑休天數一覽表（附表一）

單位	姓名	到(復)職日期	可休天數	扣除天數	自行排休天數
護理系	蕭 0 莉	107.01.02	7.5	本校集中暑休8天	0
推廣中心	吳 0 儒	107.01.02	7.5		0
學務處	施 0 財	107.01.25	6.5		0
主計室	許 0 彤	107.01.25	6.5		0
健科學院	楊 0 惠 (回職復薪)	107.01.31	6.5		0
研發處	駱 0 佳	107.02.12	6		0
中西醫所	黎 0 婷	107.02.26	5.5		0
生諮系	陳 0 楣	107.03.01	5.5		0
教務處	王 0 婷	107.03.19	4.5		0
高照系	吳 0 儀	107.04.02	4		0
休健系	吳 0 哲	107.04.17	3.5		0
總務處	周 0 瑩	107.04.23	3		0

國立臺北護理健康大學 106 學年度行事曆 ※紅字表特殊節日放假一日
民國 106 年 第二學期

第一學期

民國 107 年

第一學期									第二學期													
月	週日	星期	日	一	二	三	四	五	六	附註	月	週日	星期	日	一	二	三	四	五	六	附註	
八月					1	2	3	4	5		二月								1	2	3	2日轉班轉系/轉系/雙主修申請截止
		6	7	8	9	10	11	12					4	5	6	7	8	9	10			
		13	14	15	16	17	18	19		18日轉班轉系/轉系/雙主修申請截止			11	12	13	14	15	16	17			
		20	21	22	23	24	25	26					18	19	20	21	22	23	24			
		27	28	29	30	31	1	2		31日碩博士論文紙本繳交上傳截止日			25	26	27	28	1	2	3	26日預先學分收件截止 226-302日英文免修申請 3日碩博士論文紙本繳交上傳截止日		
九月		3	4	5	6	7	8	9		4日新生家長座談會	三月		4	5	6	7	8	9	10			
	一	10	11	12	13	14	15	16		11日預先學分收件截止 11-15日英文免修申請			11	12	13	14	15	16	17			
	二	17	18	19	20	21	22	23					18	19	20	21	22	23	24	22日上網繳回繳納結果截止日		
	三	24	25	26	27	28	29	30		30日為10/9彈性放假之補行上課上課日			25	26	27	28	29	30	31	31日為4/6彈性放假之補行上課上課日		
十月	四	1	2	3	4	5	6	7		5日上網繳回繳納結果截止日	四月	六	1	2	3	4	5	6	7			
	五	8	9	10	11	12	13	14				七	8	9	10	11	12	13	14	13日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題		
	六	15	16	17	18	19	20	21				八	15	16	17	18	19	20	21			
	七	22	23	24	25	26	27	28		27日前繳交期中考試題		九	22	23	24	25	26	27	28	27日完成107上教部授課人力		
	八	29	30	31	1	2	3	4				十	29	30	1	2	3	4	5			
十一月	九	5	6	7	8	9	10	11		10日完成106下教部授課人力	五月	十一	6	7	8	9	10	11	12			
	十	12	13	14	15	16	17	18				十二	13	14	15	16	17	18	19	18日前繳交大學部畢業班班考考題		
	十一	19	20	21	22	23	24	25				十三	20	21	22	23	24	25	26			
	十二	26	27	28	29	30	1	2				十四	27	28	29	30	31	1	2	5/28-6/2為大學部畢業班班考		
十二月	十三	3	4	5	6	7	8	9			六月	十五	3	4	5	6	7	8	9		8日大學部畢業班成績上傳截止日	
	十四	10	11	12	13	14	15	16				十六	10	11	12	13	14	15	16	15日前繳交大學部非畢業班及研究所期末考試題		
	十五	17	18	19	20	21	22	23				十七	17	18	19	20	21	22	23			
	十六	24	25	26	27	28	29	30		29日前繳交期末考試題		十八	24	25	26	27	28	29	30			
	十七	31	1	2	3	4	5	6					1	2	3	4	5	6	7	6日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日		
107年一月	十八	7	8	9	10	11	12	13			七月		8	9	10	11	12	13	14			
		14	15	16	17	18	19	20		19日學期成績上傳截止日			15	16	17	18	19	20	21	16日轉班轉系/轉系/雙主修申請開始		
		21	22	23	24	25	26	27		22日轉班轉系/轉系/雙主修申請開始			22	23	24	25	26	27	28			
		28	29	30	31					31日畢業前碩士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日			29	30	31					31日畢業前碩士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日		

國立臺北護理健康大學107學年度行事曆 ※紅字表示放假日

第1學期									第2學期											
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註	年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註	
一〇七年 八月					1 學期開始	2	3	4	國際藥特核利專班107學年度第一學期開始日 為107年6月01日	一〇八年 二月							1 學期開始	2	國際藥特核利專班107學年度第二學期開始日 為107年12月01日 1-10日校本部學生宿舍春節閉舍	
		5	6	7	8	9	10	11				3	4 除夕	5 初一	6 初二	7 初三	8 彈性放假	9		
		12	13	14	15	16	17	18	17日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止				10	11	12	13	14 導師研習	15	16	
		19	20	21	22	23	24	25				一	17	18 開學(註冊)	19	20 業務會報	21	22	23	18日抵免學分收件截止 18-22日英文免修申請
		26	27	28	29	30 導師研習	31	1	31日碩博士論文紙本繳交上傳截止日			二	24	25	26	27 擴大行政會議	28 和平紀念	1	2	
九月		2 新生入住	3 新生入住	4 新生訓練	5 新生訓練	6 新生訓練	7	8	3日新生家長座談會	三月	三	3	4	5	6	7	8	9	3日碩博士論文紙本繳交上傳截止日	
	一	9	10 開學(註冊)	11	12 業務會報	13	14	15	10日抵免學分收件截止 10-14日英文免修申請		四	10	11	12	13 校務會議	14	15	16	14日上網確認選課結果截止日	
	二	16	17	18	19 擴大行政會議	20	21	22			五	17	18	19	20	21	22	23		
	三	23	24 中秋節	25	26 校務會議	27	28	29			六	24	25	26	27 課程委員會 校務基金會	28	29	30	30日為達學期三分之一基準日	
十月	四	30	1	2	3 業務會報	4	5	6	4日上網確認選課結果截止日	四月	七	31	1	2	3 業務會報	4 兒童節	5 清明節	6	5日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題	
	五	7	8	9	10 國慶日	11	12	13			八	7	8	9	10 教務會議 行政會議	11	12	13		
	六	14	15	16	17 課程委員會 行政會議	18	19	20	20日為達學期三分之一基準日		九	14	15 期中考	16 期中考	17 期中考	18 期中考	19 期中考	20 期中考	19日完成108上教師授課人力	
	七	21	22	23	24 特推會	25	26	27 校慶	26日前繳交期中考試題		十	21	22	23	24	25	26	27 校園徵才博覽會		
	八	28	29	30	31 教務會議	1	2	3			十一	28	29	30	1 業務會報	2	3	4		
十一月	九	4	5 期中考	6 期中考	7 期中考 業務會報	8 期中考	9 期中考	10 期中考	9日完成107下教師授課人力	五月	十二	5	6	7	8 行政會議 特推會	9 獎學金 會議	10	11	10日前繳交大學部畢業班期末考試題 11日為達學期三分之二基準日	
	十	11	12	13	14 行政會議	15	16	17			十三	12	13	14	15	16	17	18		
	十一	18	19	20	21	22	23	24			十四	19	20 畢業考	21 畢業考	22 畢業考 課程委員會	23 畢業考	24 畢業考	25 畢業考	20-25日為大學部畢業班期末考	
	十二	25	26	27	28	29	30	1	1日為達學期三分之二基準日		十五	26	27	28	29 學務會議	30	31	1	31日大學部畢業班成績上傳截止日	
十二月	十三	2	3	4 獎學金會議	5 業務會報	6	7	8		六月	十六	2	3	4	5 教務會議 業務會報	6	7 端午節	8	7日前繳交大學部非畢業班及研究所期末考試題	
	十四	9	10	11	12 課程委員會 行政會議	13	14	15			十七	9	10	11	12 校務基金會 擴大行政會議	13	14	15 畢業典禮		
	十五	16	17	18 學務會議	19	20	21	22	22日為12/31彈性放假之補行上課上班日		十八	16	17 期末考	18 期末考	19 期末考 校務會議	20 期末考	21 期末考	22 期末考	22日學生宿舍期末搬遷	
	十六	23	24	25	26 教務會議 校務會議	27	28 校慶補休	29	28日前繳交期末考試題			23	24 暑假開始	25	26	27	28	29	28日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日	
一〇八年 一月	十七	30	31 彈性放假	1 元旦	2 業務會報	3	4	5		七月		30	1	2	3	4	5	6		
	十八	6	7 期末考	8 期末考	9 期末考 擴大行政會議	10 期末考	11 期末考	12 期末考				7	8	9	10	11	12	13		
		13	14 寒假開始	15	16	17	18	19	18日學期成績上傳截止日			14	15	16	17	18	19	20	15日轉班/轉系/輔系/雙主修申請	
		20	21	22	23	24	25	26	26日為2/8彈性放假之補行上班日			21	22	23	24	25	26	27		
		27	28	29	30	31 學期結束			31日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日			28	29	30	31 學期結束				31日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日	

國立臺北護理健康大學辦公出勤管理要點

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
九十三年九月十五第七十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：

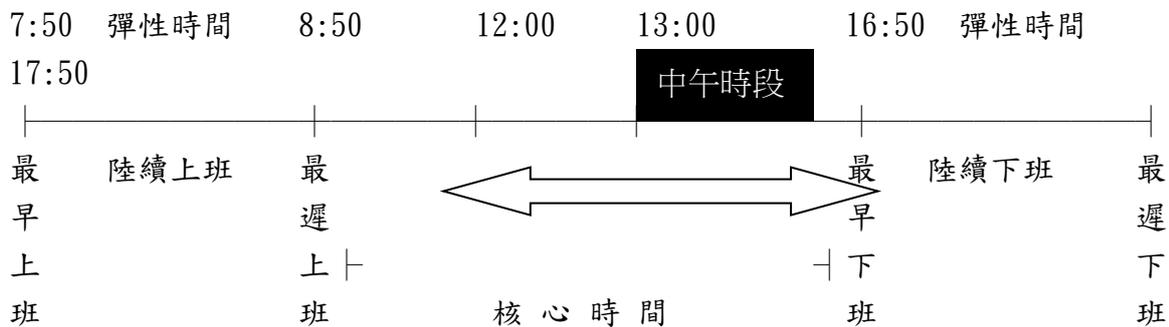
(一) 上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

(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，且不含分娩假。
- (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。