

國立臺北護理健康大學第 261 次行政會議紀錄

時 間：114 年 11 月 12 日（星期三）下午 1 時 30 分

地 點：行政大樓三樓會議室

主 席：吳淑芳校長

紀錄：陳怡君

出席人員：黃俊清副校長、王采芷副校長、蘇義泰主任秘書、蔡君明教務長、宋貞儀學生事務長、沈里通總務長、盧玉羸研發長、圖書館賴世炯館長(電算中心主任)、護理學院林惠如院長、健康科技學院洪論評院長、人類發展與健康學院廖翊宏院長、智慧健康照護跨領域學院陳依兌院長、通識教育中心曾育裕主任、主計室周玫玲主任、人事室謝淑芬主任、田政文主任、陳惠娟主任、黃文經主任、謝雨珊主任、林梅香主任、郭麗敏主任、林文絹主任、劉一凡主任、陳冠臻主任、陳彥宏主任、湯幸芬主任、陳正芬主任、陳郁夫主任、楊曉苓主任、林懿苑主任、李佩怡主任

壹、頒發 113 學年度績優導師：

經各學院推薦之績優導師 10 位為：

護理學院簡翠薇老師、賴倩瑜老師、柳舒祥老師、戴君倚老師、鄭夙芬老師等 5 位；健康科技學院陳素秋老師、林淑雯老師、張智婷老師等 3 位；人類發展與健康學院洪雅琦老師、鄧明宇老師 2 位。

貳、頒發傑出學務人員錦旗：

恭賀學務處健康中心梁娟娟護理師榮獲 114 年教育部友善校園大專校院傑出學務人員獎項。

參、主席致詞：

一、本校於 11 月 8 日首次承辦之「2025 年醫護領域專業探索與求學導航博覽會」圓滿順利，感謝教務長帶領教務處和校務研究辦公室用心籌畫，以及所有學術和行政主管參與。會中邀請結合產業界，吸引超過 300 名國高中及大專學生和醫療院所共同參與，展現出本校在醫護照護領域龍頭角色，以及內部團結專業的氣勢。

二、近日發生學生宿舍熱水供應不足問題，特別感謝黃副校長、學務處、總務處和主秘共同處理，已順利解決。

三、近日媒體報導國立臺北科技大學為爭取建國啤酒廠作為校地，歷經無數波折與許多努力，終於成功爭取到了「建啤校區」的事蹟。本校城區部位於首都市中心，具備少子化招生最不受影響的發展利基，從過去培育許多健康照護人才的寶貴傳承，繼往開來，更是本校未來躍昇發展的希望。

為啟動新建興建城區部第二文教大樓(名稱暫訂:智慧健康教研大樓)工程規劃，請各學院系所對於「興建學校缺乏之必要設施」、「執行教育部重要政策」，包含高齡智慧健康、健康促進等，未來新系所、系所的延展、跨系所連結、或與能鑑中心統整等，在城區部有發展可能性者，請提供空間需求規劃構想書送秘書室彙整，明年完成「可

行性評估報告書」向教育部爭取補助建設經費。

另外有關外部資源部分，如果有企業願意捐贈促成第二文教大樓的興建，如果各位老師知悉有認同本校辦學理念的企業、基金會或董座等，請把資訊提供秘書室彙整，後續主動爭取資源挹注，大家一起努力促成城區部未來的建設發展。

四、研發處依本校願景研擬 115 至 119 年近中程發展計畫(草案)，校級目標與 111-115 年相同，校級策略因應未來發展趨勢進行修訂，包含:整合數位科技與人工智慧應用、跨域、國際、永續 SDGs 節能減碳、系所整合、及規劃新建第二文教大樓等校級策略，將提主管共識營凝聚具體目標。

五、鼓勵師生參與國際重要學術研討會：

恭喜智慧健康照護跨領域學院陳依兌院長與郭朝揚助理教授共同組成的研究團隊榮獲 2025 年第八屆國際知識創新與發明研討會「International Conference on Knowledge Innovation and Invention (ICKII)」最佳論文獎，以登革熱疫情為研究重點，展現人工智慧於公共衛生防治領域的預測與分析應用潛力，有助於提升疾病監測與防治決策的科學依據，作為未來城市治理及智慧醫療的重要參考。

六、感謝各學院陸續提供活動之相關新聞，獲得不錯迴響。請各學院院長推薦受訪教師及與健康照護有關之研究成果，提供主秘後續規劃議題，請媒體採訪有益健康的專業報導，傳播健康知識服務社會，發揮正向影響力。

肆、確認上次會議決議事項([見會議平台](#))：

伍、報告事項：

一、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)115 學年度碩博士班甄試共計 413 人報名繳費，較去年增加 40 名，上升 10.7%，符合報名資格共 400 名，報名人數統計表如附件 [【P. 33-P. 34】](#)。甄試試務作業註冊組於 10 月 17 日完成資格審查，系所於 10 月 22 日回傳書面審查結果，並 10 月 29 日召開 114 學年度第四次招生委員會議議定面試名單。預計 11 月 15 日於校本部教學大樓進行面試，請各系所配合相關作業時程。

(2)本校 115 學年度碩博士(專)班一般招生簡章於 11 月 1 日網上公告，報名時間自 114 年 12 月 1 日至 115 年 1 月 9 日止。為強化本校招生，請各學術單位配合協助招生宣傳，以強化本校碩博士(專)班一般招生業務。

(3)依教育部 114 年 9 月 24 日臺教技(一)字第 1142302219G 號函核定，本校 115 學年度院所系科學位學程各系所各學制招生總額(內含及外加擴充名額)與 115 學年度第一次和第二次招生委員會議決議之招生名額一致，且另核定 115 學年度

學士後護理系外加名額 45 名。

- (4)依教育部 114 年 9 月 30 日臺教技(一)字第 1140102681A 號函回復，本校 115 學年度技優領航計畫修正計畫書，教育部已收知並留存。
- (5)「115 學年度第三次招生委員會會議」於 10 月 1 日召開，議定 115 學年度「3+2 新五專模式專班」招生簡章及招生規定，10 月 8 日完成招生規定函報教育部，10 月 9 日簡章上網公告，報名時間自 10 月 27 日至 11 月 15 日止，以書面資料審查為主。請醫教系配合協助招生宣導，以強化本校招生業務。
- (6)依教育部 114 年 10 月 2 日臺教技(一)字第 1142302284 號函指示，115 學年度技專校院各學制入學管道招生名額分配及簡章調查自 10 月 16 日線上填報，10 月 22 日備文報部。教務處已於期限內完成報部作業。
- (7)依 114 年 10 月 2 日臺教技(一)字第 1142302284 號函有關「115 學年度技專校院各學制入學管道招生名額分配及運動績優招生名額填報」，針對入學管道變革部分摘要說明，如下：
- 1) 115 學年度四技高中申請入學，教育部整合四技普高生招生名額類別，不再區分【內含】及【外加】，統一整合為【內含名額】，本校普高生內含名額共 140 名(不含擴充名額)。
 - 2) 特殊選才「青年儲蓄帳戶組」及甄選入學「青年儲蓄帳戶組」，自 115 學年度起改採外加名額核配，國立技專校院至少提撥 2%(本校約 12 名)，觀光休閒餐旅領域不得申請外加名額。另，原四技特殊選才和四技甄選入學之青年儲蓄帳戶組之內含名額(8 名)，考量 115 學年度甄選入學招生名額比例已調高至上限 70%不宜再增加，故名額調移至四技聯登分發(除護理系增 2 名外，其餘健管系、資管系、語聽系、幼保系、運保系及生諮系各分別增加 1 名)。
 - 3) 因應運動部成立，技專校院運動績優各項招生名額，改由教育部技術及職業教育司核定。自 10 月 27 日起線上填報，11 月 17 日前用印後寄至運動績優委員會。
 - 4) 四技技優甄審入學之名額「以部核定四技二專日間部名額總和(不含四技申請入學招生名額，扣除高中生)10%計算為上限，小數點部分無條件進位」。故本校原招生名額 55 名，須修正為 44 名【 $(578-140)*10\%=43.8$ 】。依各系所招生報名狀況及缺額進行名額調配，相關資訊已轉知相關院系所配合辦理。各招生群類別之招生名額，教務處將配合聯合會第二次簡章修正期程從 114 年 11 月 5 日至 114 年 11 月 12 日完成修正並上傳。
- (8)依教育部 114 年 10 月 14 日臺教技(一)字第 1142302226A 號、臺教技(一)字第 1142302226B 號及臺教技(一)字第 1142302226C 號函，核定本校「115 學年度四技二專甄選入學離島生招收名額」，計 8 名，高照系 2 名(連江縣-幼保類、金

門縣-幼保類)、健管系 1 名(澎湖縣-商管群)、休健系 2 名(金門縣-餐旅群、澎湖縣-餐旅群)、語聽系 1 名(連江縣-衛護類)及幼保系 2 名(連江縣-幼保類、金門縣-幼保類)。惟休健系 1 名(連江縣-餐旅群)因已達分配名額上限，故不予核定。

- (9)依教育部 114 年 10 月 16 日臺教技(一)字第 1140107179 號函，核定同意本校 115 學年度醫護教育暨數位學習系學士後多元專長培力課程專班及長期照護系學士後多元專長培力課程專班續辦，招生名額各 30 名。該招生簡章預計於第六次招生委員會會議審議。
- (10)114 年 9、10 月校務基本資料庫檢核會議已於 10 月 22 日召開完畢，表冊已檢核完成，除畢業生流向調查(表 4-10)與教師鐘點相關表冊(表 3-5 與表 3-5-2)，於 10 月 31 日完成系統填報與更新。當期與歷史資料修正作業時程為 11 月 6 日至 11 月 19 日。另，語聽系及醫教系將於 115 年 6 月進行追蹤評鑑，為維持資料正確性，請兩系務必於本次歷史表冊修正作業期間完成資料修正；高照系評鑑時程為 115 年 12 月，最終資料修正期間為 115 年 5 月份，請屆時留意時程。
- (11)招策會於 9 月 16 日辦理「117 學年度學習準備建議方向調查線上說明會」，說明學習準備建議方向調整重點與注意事項。並於 9 月 30 日技專校院招策字第 1140000393 號函通知「117 學年度四技二專各入學管道學習準備建議方向填報作業」事宜，四技各系可依四技二專甄選入學、四技申請入學、四技二專技優甄審入學之選才方向進行調整，選才辦公室已提供歷年各群類別高中生人數至四技各系，各系於 10 月 31 日前完成線上填報作業，選才辦公室預計 11 月 14 日完成上傳作業。招策會預計於 115 年 1 月公告填報內容。
- (12)「2025 年醫護領域專業探索與求學導航博覽會」於 11 月 8 日假本校體育館 2 樓辦理，初步估計約有 300 人次之國中、高中職、大專及對醫護有興趣之民眾參與，並邀請技專校院招生專業化總辦公室李傳房副執行長、臺北榮民總醫院護理部沈青青主任、校友會王志雲理事長、校友會薛正中常務理事及各系主管，本次活動共邀請來自醫護全區 10 所夥伴學校、臺北榮民總醫院、新光醫院、關渡醫院、台南應用科技大學、慈濟大學、臺中科技大學、大仁科技大學、傑緣居家長照機構、愛馨集團、力康運動表現中心等 39 間全國醫護及長照產學單位參加，也感謝校友會、各系所系上師長、同仁及學生共襄盛舉，讓博覽會順利圓滿成功。
- (13)114 年度選才專案第 4 期計畫執行項目，截至 10 月 29 日止各系計畫「經費執行率」(如表 1)，平均為 55.5%，由於目前仍有運保系、醫教系、語聽系、休健系、生諮系、幼保系經費執行率未達 75%，因此選才專案辦公室將聯繫各系務必提供各項指標執行之期程，以利有效追蹤及管考，並於期限內完成結案報告。建請各系儘早安排並寄送活動計畫書至本處。另考量目前各技高已陸續安排 114

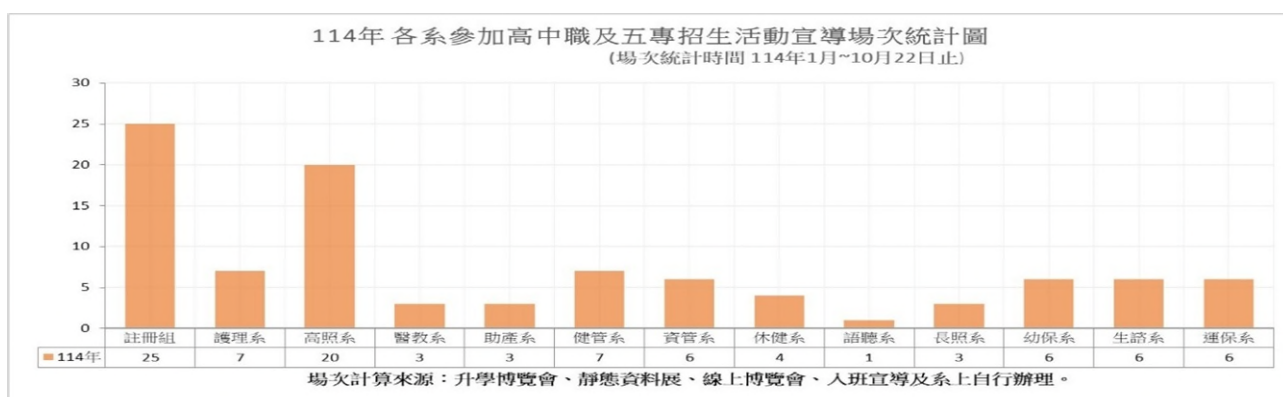
學年度第二學期課程規劃，請四技各系及早著手規劃偏鄉及非山非市課程並提早與欲合作之技高商議，若有與技高學校聯繫之需求，歡迎與選才專案辦公室聯繫。

表 1 各系所至 114 年 10 月 29 日計畫「經費執行率」一覽表

系所	健管系	資管系	高照系	長照系	護理系	幼保系	生諮系	運保系	助產系	醫教系	語聽系	休健系
執行率	95.2%	100%	75.6%	83.7%	94.1%	15.1%	17.2%	35.4%	85.7%	0%	11.0%	35.0%

(14)114 年高中職及五專辦理升學博覽會活動，統計自 114 年 1 月至 114 年 10 月 22 日止，計 83 場次，包含各高中職及五專公文來函 63 所學校、信件邀請 2 所、系所自行安排前往 18 所。本校參與各高中職及五專辦理升學博覽會，截至 114 年 10 月 22 日，已完成 25 場升學博覽會、靜態資料展 4 場(東莞台商子弟學校、東山高中、成淵高中、關西高中)、線上博覽會 2 場(壽山高中、松山高工)及邀請系上參與入班宣導 2 場，整體參與率為 50.77%，扣除非本校生源學校，本校參與率達 100%。另，各系所自行辦理之 18 場次中，校園入班宣導則有 11 場(61.11%)、訪視及演講各 3 場及線上宣導 1 場，參與率達 100%。建請各系若能以入班宣導方式為最能直接觸及學生並提升感受之升學宣傳途徑，有助於本校招生成效之提升。

另 114 年各系參加招生宣傳活動場次截至 114 年 10 月 22 日止統計如下圖，目前尚有語聽系未達成(每年各系參與招生宣導需達 3 場)，已協助語聽系安排北投復興高中於 114 年 11 月 21 日(星期五)下午至本校參訪，相關活動註冊組已與高中端導師和語聽系接辦中。另建議可配合辦理與高中職觀議課、課程學習成果交流或與業界交流、與國中端親師生交流等選才計劃指標相關宣導交流活動。



(15)每學期開學第三週為系所及學院填報鐘點系統階段。請各主管督導所屬承辦同仁，於鐘點核報系統中完整且正確填報教師鐘點資料，於第四週協助所屬教師完成教師鐘點清單簽章作業並務必於當週星期五前繳回教務處承辦同仁。另請各單位於鐘點填報完成後，避免再行異動鐘點資料，以確保後續作業順利進行。

若系所填報內容不完整或延誤繳回鐘點清單，將導致教務處同仁須多日加班、多次重新核算，進而延宕人事室、主計室及出納組教師鐘點核發作業，造成全校教師鐘點費發放及校基庫資料填報延遲，影響層面甚鉅。教務處同仁已於系統填報通知信中提供填寫說明及範例，若對填報作業有任何疑義，請儘速電洽本組同仁，以利後續鐘點作業順利進行。

(16)有關追蹤校務及系所評鑑改善執行情形，各系所及行政單位皆於10月上旬完成繳交執行成果表，校務類改善執行成果已簽陳校長鑒核(如附件，現場投影不掛網)；各系所改善執行成果請各學院繼續列管作業。後續於11月26日評鑑工作暨推動小組會議、12月15日自評指導委員會會議中報告列管成果。

1) 高照系第二週期系所自評籌備進度：10月份自評作業進度列管表如附件【P.35】。

2) 醫教系(學、碩)、語聽系(碩)追蹤評鑑進度：10月份自評作業進度列管表如附件【P.36】。

(17)114年度教師專業成長社群合計39群，截至10月已有28群完成全校開放性活動，並規劃於11月25日辦理社群期末海報成果展。

(18)教育部已於114年10月23日臺教技(三)字第1142302240號函通知，將於115年至116辦理「高等教育深耕計畫(114-116年)技專校院考評及精準訪視作業時程」，校務研究辦公室已通知各計畫單位知悉配合辦理，計畫辦公室114年12月起回收各單位114年成果資料，並自115年起採取逐月回收方式辦理，相關期程詳如下表：

高等教育深耕計畫(114-116年)考評及精準訪視作業時程

時間	學校作業事項	備註
115年2月	- 辦理前年度經費滾存、核結 - 填報關鍵績效指標(2月)	
115年5-6月	派員參加精準訪視學校說明會	
115年7-8月	- 提送114年至115年7月成果報告暨115年8月至116年底修正計畫書 - 填報關鍵績效指標(8月)	
115年9月-116年1月	依排定時程接受精準訪視	115年底不另收成果報告及修正計畫書
116年2月	- 辦理前年度經費滾存、核結 - 填報關鍵績效指標(2月)	
116年8月	填報關鍵績效指標(8月)	
116年9-10月	派員參加第三期徵件說明會	
116年11-12月	提報第二期成果報告及第三期計畫書	徵件時程將視本部第三期計畫獲核定時間調整

註：本表格之期程係供學校預為準備，實際日期及辦理事項請以本部後續通知為原則。

2. 工作成果

- (1)健康科技期刊 114 年度投稿件數截至 10 月 28 日累計 37 篇；最新 12 卷 1 期已於 114 年 9 月底發行 <https://reurl.cc/EQ1bgR> ；另最新卷期已審查通過 6 篇稿件，預計於 115 年 3 月發行。本刊全年徵稿中，歡迎各位師長投稿 <https://www.ipress.tw/J0129>。
- (2)校訊第 247 期頭條報導內容：北護大 76 週年校慶大會、運動賽事、原住民祈福祭、園遊會、音樂會等一系列活動報導；城區部一甲子古蹟修復竣工典禮；北護大教師榮登 2025 年「全球前 2%頂尖科學家榜單」；傑出校友頒獎；護理師國考及格率 97.35%；2025 第六屆國際照顧博覽會；2025 長照青潮湧起來」頒獎典禮；北護大其他精彩內容詳見。<https://acadsys.ntunhs.edu.tw/Periodical-eNews/views/index.php>
- (3)114 學年度第一學期教學助理完成聘任共 93 名，持續協助課業輔導並回收輔導成效問卷共 308 份。
- (4)115 年度教育部教學實踐研究計畫校內徵件時程自 11 月 20 日至 12 月 9 日止，教學發展組於 10 月 14 日辦理校內徵件說明會宣達申請作業流程，鼓勵教師踴躍申請計畫。
- (5)113 學年度「教學實踐研究計畫成果分享會」於 10 月 21 日及 28 日舉辦兩場次。活動邀請本校獲計畫補助之教師進行教學研究成果分享與交流，聚焦創新教學、提升教學品質、促進學生學習成效，進而推廣教學實踐研究之成果應用，參與師生合計 56 人。
- (6)114 年彈性薪資已於 9 月 30 日完成教務處、學務處及研發處三處審查作業，申請審查人數教學類 3 位、研究類 8 位、輔導類 8 位，併於同日將資料及審查建議交還給申請教師系所，校務研究辦公室已敦請各學術單位於 10 月 24 日前完成系、院教評會議審查，屆時待彙整後陳送後續審查會議辦理。
- (7)本校與社團法人台灣評鑑協會合作台灣校務精進協作計畫(TIRC)辦理「114 年全國大專新生學習適應調查」問卷，截至 10 月 7 日起已完成 5 班級 305 人次進班宣導，截至 10 月 29 日止問卷填寫人數達 629 份，本問卷將調查至 11 月 28 日。
- (8)北護小幫手 10 月份協助學務處、體育室發布 78 週年校慶活動資訊，受發布人數達 1,300 人次，本校每年仍有多項與學生相關的重要訊息需對外公告，為利後續整合發布，已敦請各單位協助提供以下類型資訊，本辦公室將配合辦理上傳與推播作業，讓師生能更即時便捷地掌握校內最新消息。
 - 1) 學務處：各類獎助學金徵件公告、校慶活動等。
 - 2) 教務處：每學期選課公告、校內英檢等相關訊息。
 - 3) 體育室：運動會及相關活動公告。

4) 其他單位：全校學生相關訊息。

主席裁示：

- 一、運動績優招生管道入學的學生課業上主動學習狀況及術科成績表現都不錯，各系所未來可考量以此管道招收學生。
- 二、學術系所教學品質認證的追蹤評鑑以及明後年即將進行的校務評鑑，請各單位主管多予關注與協助。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1.重要事項及施行策略

- (2) 依教育部 114 年 10 月 03 日臺教技(四)字第 1142302299 號函文，本校 115 年度高教深耕計畫附錄一計畫書及 114 年度執行成果報告應於 114 年 11 月 14 日報部。
- (3) 業於 10 月 13 日完成就學貸款低收、中低收計 26 名同學生活費先行墊支簽辦事宜，以協助學生生活之需求。
- (4) 獎補助作業：
 - 1) 學雜費減免申復時間為：11 月 20 日前。
 - 2) 弱勢獎助學金資格審查結果及申復時間為：11 月 15 前。
 - 3) 就學貸款申請 670 審查結果及申復時間為：11 月 15 前。
- (5) 活動及校園安全：
 - 1) 114 學年度(78 週年)校慶(10 月 18 日)以「守護北護~拾起幸福」為主題，宣導防制學生濫用藥物及加強學生交通安全教育。
 - 2) 114 學年度第 1 學期學年度「校外賃居生安全關懷訪視」，將自 10 月 17 日開始實施訪視，並於每月 5 日前陳報賃居訪視成果。
 - 3) 預於 11 月 11 日、11 月 13 日、11 月 18 日、11 月 20 日、11 月 25 日辦理 2025 年《玩轉英文》英文多益證照班，課程旨在協助經濟不利學生強化英語能力，提升多益考照通過率，進而增進升學、就業及國際交流之競爭力。
- (6) 原住民文化推廣（全民原教）：
 - 1) 卑南族部落探索體驗營 預定於 11 月 15 日至 11 月 16 日辦理，活動為期二天一夜，帶領學生前往臺東卑南族部落，透過部落導覽、文化講座及實作課程，深入體驗卑南族的生活方式與文化信仰，增進學生對族群文化的理解與尊重。
 - 2) 聯合原住民族迎新活動預定於 11 月 29 日至 11 月 30 日於金山皇后鎮舉辦，結合淡江大學、臺北城市科技大學、台北海洋科技大學等多校聯合

辦理，活動內容包含高低空活動體驗、營火晚會及團康互動，促進原住民族學生跨校交流與情感凝聚。

- (7) 114 學年度第一學期職涯講座、一對一職涯諮詢等活動，預定辦理場次如下：

1)職涯講座

日 期	時 間	講 座 主 題
114. 11. 13(四)	12:00-13:30	掌握 AI 應用於職場實務之未來發展
114. 11. 26(三)	12:00-13:30	前往美英~挑戰你的人生
114. 12. 04(四)	12:00-13:30	荷包要顧好~大學生也能懂的理財眉角！

- (8) 114 年度第二期(114 年 8 月 1 日至 11 月 30 日期間核發)之國內專業證照補助及語言證照補助，即日起至 12 月 5 日受理申請。
- (9) 協助學士後護理系學生辦理「115 第一次專門職業及技術人員考試之護理師」團體報名作業。
- (10) 心理衛生推廣活動：11 月辦理成長團體「光與影。關於你—影像敘事團體」、電影欣賞「千禧曼波、專題演講「生命中的自我安定：陪伴彼此走出困頓的自助助人法」、「唉呀！我怎麼不小心網路成癮了」，以及情緒紓壓手作工作坊「粉櫻花與貓羊毛杯墊」、「DIY 馬賽克杯墊」等。
- (11) 心理健康假：本學期統計至 10 月 9 日止學輔中心收到請滿 3 日心理健康假通知共 6 位學生，皆已主動聯繫學生，其中 2 位為中心高關懷個案管理學生。如導師會談中察覺學生有諮商需求，可諮詢或轉介學輔中心。
- (12) 資源教室：9 月底已完成本學期 ISP 會議，協助關心學生狀況及有無課程調整、學伴等需求。
- (13) 職醫蒞校臨場訪視：擬於 11 月安排特約職業醫學科醫師至城區部進行臨場訪視與醫療諮詢服務。
- (14) 教職員身心健康講座/健康促進活動：10 月 17 日邀請講師分享對抗思緒疲勞/全方位飲食、10 月 18 日舉辦健康好骨力/骨質密度檢測活動、10 月 20 日邀請講師進行愛滋防治宣導、10 月 31 日及 11 月 7 日辦理急救課程。
- (15) 『護你健康』，大家齊步走：本校受台灣健康運動聯盟邀請，參加健康達人挑戰賽-日行七千步健走活動。本校依主辦單位(台灣健康運動聯盟)活動辦法及規則組大隊參賽外(大隊共 30 人再分 4 小組)，校長及副校長特邀請本校一、二級主管共同參加『健康達人每日健走 7,000 步挑戰賽活動』，因主辦單位調整作業時程，活動預計自 12 月起舉行，為期三個月。
- (16) 依學生宿舍住宿規則之規定，學後護三住宿生，可於期中考結束當日(11 月 8 日)下午起辦理離舍，至遲須於第 14 週結束當日(12 月 13 日)中午前完成離舍；相關規定於 10 月底公告，並可依規定辦理延長住宿，核准延住者至遲須於期末考結束當日(1 月 10 日)中午前完成離舍程序。

- (17)預於 11 月 12 日辦理第二次歲末活動籌備會議，活動期能促進住宿生之間的交流互動與情感連結，達到寓教於樂、共同打造正向宿舍文化的目的。
- (18)1142 學期床位續住申請，預於 12 月辦理，有意願續住下學期同學可依規定申請，審核通過者可續住原寢位，寒假期間無須搬遷，釋放空床將辦理下學期候補作業。
- (19)114 學年度暑期住宿保證金退費作業於 10 月中旬辦理，預計住宿生於 11 月下旬起可陸續收到退費款項。

(20)循例辦理學生宿舍定期保養合約簽約事宜

金額	項目	學生宿舍保養維護簽約項目	承攬商	承攬期間	進度
15 萬以上		學生宿舍熱水鍋爐人力外包案	耘正	115/1/1~115/12/31	陳核中
15 萬以內		學生宿舍熱水鍋爐保養維護案	統嘉	115/1/1~115/12/31	陳核中

(21)廣續進行宿舍空間清潔項抽檢與缺失改善如下：

項目	地點	內容	期間
1	蕙質樓、蘭心樓	公區洗手台清潔作業抽檢與缺失改善	持續進行

2. 工作成果

(1) 學生平安保險理賠案件及校內外緊急紓困助學金：

- 9 月下旬至 10 月上旬學生平安保險理賠共 16 件（車禍 5 件、運動傷害 0 件、疾病 5 件、其他 6 件）。
- 9 月下旬至 10 月上旬校內緊急紓困助學金共 2 件、校外緊急紓困助學金共 1 件。

(2) 校安事件通報統計：

9 月 15 至 10 月 14 日通報件數共 13 件（校園性別事件 3 件、交通意外事件 1 件、運動休閒事件 1 件、學生自殺自傷案件 6 件、家庭暴力事件 1 件、疾病事件 1 件）。

(3) 曙光計劃獎補助金：

114 學年度第一學期已辦理 2 場曙光計畫獎助學金審查會議，共有 121 名學生參與計畫，累計核發獎助學金 501,000 元，以協助經濟不利學生獲得課業與生活雙重支持。

(4) 活動成效：

- 114 學年度校園安全(含交通安全委員)暨賃居工作推動小組座談會已於 114 年 10 月 15 日 1200 時假行政大樓三樓會議室召開完畢。
- 10 月 14 日、10 月 16 日、10 月 21 日、10 月 23 日、10 月 28 日舉辦 2025 年《玩轉英文》英文多益證照班，參與人數計有 18 人。

(5) 會議與研習：

114 年 10 月 2 日至 3 日，參加 114 年大專校院學生生活輔導主管會議。

(6) 原資中心多場次的文化推廣活動如下：

- 1) 蘭嶼文化學習營 於 10 月 9 日至 10 月 13 日辦理（原訂 8 月 12 日至 8 月 16 日，因颱風延期），帶領學生前往蘭嶼進行田野踏查、部落訪談與文化體驗課程，深入了解達悟族傳統信仰、居住環境與生活文化，增進跨文化交流與文化敏感度，參與人數 6 人。
- 2) 卑南族文化講座—家屋與生活智慧：走進卑南族的日常於 10 月 16 日辦理，邀請卑南族語教師王玉芳・苟布老師主講，透過家屋結構與生活物件介紹，讓學生理解卑南族生活智慧與文化價值，深化族群文化理解與尊重，參與人數 10 人。
- 3) 卑南族花環鑰匙圈創作手作體驗 於 10 月 16 日辦理，活動以卑南族花環為設計靈感，指導學生學習基本編織技巧並製作成鑰匙圈，讓傳統工藝融入日常生活，體驗文化創作之美，參與人數 28 人。
- 4) 微學分課程「原住民族傳統文化工作坊」於 10 月 14 日、10 月 21 日及 10 月 28 日辦理，課程延續卑南族文化主題，結合文化講授與手作體驗，協助學生深入理解族群文化與生活智慧，參與人數 23 人／場。
- 5) 原住民族校慶祈福祭儀暨共享之禮活動 於 10 月 18 日於校本部辦理，邀請原住民族耆老擔任主祭，以烤豬祭品進行祈福儀式，祝禱學校發展與師生平安。祈福後於校園攤位區辦理「共享之禮」分食活動，結合線上問卷與文化導覽，讓師生透過互動了解原住民族「分享、感恩、團結」之文化精神，現場參與人數逾百人，校長及多位長官親臨共襄盛舉。

(7) 軍訓業務：

- 1) 114 學年度第 1 學期學生兵役調查，已於 9 月 26 日截止收件（目前含補辦計 287 件），並於 10 月 3 日前完成 114 學年度第 1 學期在學兵役緩徵/儘後召集申請作業。
 - 2) 114 年軍訓教官考績作業，業於 10 月 17 日完成電子作業檔初校、11 月 5 日完成年度考績報部作業。
 - 3) 114 年 10 月 23 日代理參加臺北區校園安全維護及全民國防教育資源中心「114 年下半年校園安全主管會議」。
 - 4) 114 年 10 月 30 日參加教育部大專校院全民國防教育資源中心 114 學年度第 2 次增能培力研習活動，增進本職學能。
- (8) 今年校慶園遊會共設 37 個攤位，其中包含校外單位 12 攤（10 個商攤及北投稽徵所、國軍人才招募），以及校內 25 個社團與系學會攤位。活動內容豐富，包含學餐前小舞台表演、由校友會贊助的闖關摸彩活動，以及攤位人氣票選等。
- (9) 10 月 1 日~10 月 30 日辦理校內獎助學金申請案件共 60 件；校外獎助學金申請

案件共 140 件。

(10)社團活動

- 1) 10 月 19 日護理系學會辦理參與花蓮縣光復鄉災後重建工程，參加人數計 11 人。
- 2) 10 月 08 日山服社辦理原味套餐講座向同學分享原住民旅群文化，講師原委會顏婉娟科長，計 20 人參與。
- 3) 10 月 12 日愛生命愛地球服務社辦理永續發展與我的責任-認識全球議題與大學生的角色講座，計 16 人參與。
- 4) 10 月 13 日護理系學會辦理 1141 臨專科護理師分，讓同學更了解護理臨床知識，計 50 人參與。
- 5) 10 月 13 日-10 月 17 日健管系學會辦理健管週-健管未接來電，增進系學會學生之間情感，計 360 人參與。
- 6) 10 月 18 日長照系學會辦理長照系畢業系友的實務歷程與職涯發展分享，計 27 人參與。
- 7) 9 月 30 日-10 月 2 日棒壘社參與 114 年臺北市學生棒球秋季聯賽，一勝二敗。

- (11)「114 年度畢業生流向調查」畢業滿 1 年、3 年、5 年畢業生流向調查業於 10 月 17 日完成；另 113 學年度應屆畢業生流向調查則至 10 月 21 日完成。目前有效問卷實際完成率均高於契約目標值(詳下表)，將於 11 月 12 日接續行政會議後進行調查結果簡報。

畢業學年度	學生數	契約完成率	實際完成率	完成份數
113 學年度(應屆畢業生)	1,488	78%	80.58%	1,199
112 學年度(畢業滿一年)	1,480	75%	78.18%	1,157
110 學年度(畢業滿三年)	1,515	60%	64.88%	983
108 學年度(畢業滿五年)	1,450	46%	56.48%	819

另博士班完成率:應屆至畢業滿五年依序為 100%、100%、100%、90%。

- (12)114 年 10 月 21 日、10 月 23 日辦理「一對一職涯諮詢」，共有 10 位學生參與測驗及諮詢，迴響熱烈，均表獲益良多。
- (13)114 年 10 月 13 日與圖書館合辦職涯講座「站在有光的地方：掌握天賦優勢，探索職涯方向」，共 128 人參與；10 月 16 日辦理「夢想上岸~國考新手村啟動中！」共 30 人參與；10 月 30 日辦理「Coupang 酷澎-創新與健康的工作環境」，共 46 人參與，活動圓滿。

(14)心衛推廣活動：

10 月開始 2 堂為期五週之微學分課程「遊戲媒介—剛剛好認識自己的距離」、「談戀愛兩三事」，共計 94 位選修。辦理專題講座「93 奇蹟，Dora 給我們的生命禮物」、「多障音樂天使-用音樂鼓舞生命」；電影欣賞「去唱卡拉 OK 吧！」；「手工串珠手機鍊」、「期中好硬，手作放空—壓力調適工作坊」、「夢幻編織捕夢網」情緒紓壓工作坊、生命教育闖關活動等多元活動，截至 10 月 13 日止共

有 264 人次參與。

(15)新生服務與輔導：

針對 114 學年度二技及四技新生（26 班共 1,137 人）辦理「學生心理健康關懷量表」施測及解測，截至 10 月 9 日已完成全校 21 班共 805 人，填答率已達 70%。目前先完成篩選 6 個班級約 24 位高關懷學生，後續完成新生量表到班施解測及篩選，將邀請高關懷學生進行初步會談與追蹤關懷。

(16)資源教室：

- 1) 10 月 9 日公布 114-1 學期新鑑定書審第一階段結果，計有一位新鑑定學生須線上補件，10 月 23 日須出席鑑定初步評估會議。
- 2) 完成本學期特教學生個別化支持會議。
- 3) 依學生需求進行學生助理人員聘任及課業輔導安排。

(17)導師業務：

- 1) 完成本學期導師輔導經費簽核，導生活動費已由主計室撥至各系所支用。
- 2) 完成 113 學年度績優導師推薦，由各學院推薦績優導師為護理學院：簡翠薇老師、賴倩瑜老師、柳舒祥老師、戴君倚老師、鄭夙芬老師等 5 位；健康科技學院：陳素秋老師、林淑雯老師、張智婷老師等 3 位；人類發展與健康學院：洪雅琦老師、鄧明宇老師 2 位，總計 10 位老師獲獎。

(18)114 年度健康促進計畫主題為 Healthyu~ I DO. 北護 go 健康活動，共 7 項子計畫，進行下學期活動執行評量

- 1) I health(健康體位(含代謝症候群防治)：9 月 24 日-10 月 20 日校園健康小徑健走活動，目前 152 位同學報名參加、9 月 24 日「我愛無糖飲」減糖闖關活動，共計 161 位同學完成闖關活動、9-12 月營養諮詢門診、10 月 16 日邀請運保系畢業校友高培鈞進行「加速瘦身的關鍵-自主運動如何開始？」健康講座、10 月 21 日邀請振興醫院心臟內科陳冠群醫師進行「減油減壓更健康」健康講座、11 月 3 日-11 月 6 日期中與 12 月 22 日-12 月 24 日期末舉辦健康飲食推廣與健康補給站、11 月 13 日聰明吃健康瘦健康料理 DIY。
- 2) I can (慢病管理)：9 月 10 日班級衛生股長健康大使知能培訓，共計 69 位衛生股長完成培訓、9-10 月新生體檢重大異常追蹤及特殊疾病衛教宣導、10-11 月大學部各班級健檢大剖析並入班衛教宣導、12 月 1 日-12 月 5 日體檢異常個案（血糖、膽固醇、尿酸、尿蛋白）追、12 月 2 日自費血液複檢追蹤活動(含 B 型肝炎抗原抗體)。
- 3) I reject (菸害防制)：9 月與 12 月進行一年級新生吸菸狀況與菸害知識 Q&A 調查、9 月 1 日與 9 月 24 日無菸校園 QA 闖關活動，分別 168 位完成闖關與 161 位同學完成闖關活動、8 月-12 月菸害志工無菸校園暨無菸人行道稽核、戒菸資源轉介、菸害防制宣導(含空氣污染警訊)與健康無菸校園環

境佈置。

- 4) I smile (口腔保健): 10 月 3 日邀請周適宏/陳香鈞牙醫師, 主題: 近代牙科診療, 蒞臨指導及免費口腔檢查, 讓同學重視潔牙重要性, 共 110 人參加, 活動問卷整體滿意度 97%, 共 10 人接受免費口腔檢查及諮詢。
 - 5) I love (愛滋防治): 10 月 1 日邀請台灣紅絲帶基金會陳珮蓁講師, 主題: 當愛來臨時~愛滋防治, 藉由愛滋個案陪伴家屬現身說法, 省思如何正確防範及給予關懷, 共 56 人參加, 活動問卷整體滿意度 100%。10 月 15 日邀請台北榮總愛滋防治吳沛潔個管師, 主題: 愛要匿一起!! 活動包括健康講座及現場匿篩活動共 84 人報名, 現場提供愛滋匿篩檢查。9-12 月與通識中心合作「I Love」第六屆簡訊文學創作競賽, 以教育部學校衛生資訊網「性教育議題懶人包」衛教素材, 「健康親密關係」或「性」福 YOU & ME—性健康自我照護」為主題撰寫一則中文簡訊文學。邀請通識中心 3 位老師共同擔任活動指導和評審, 目前 48 件作品上傳, 前 50 名投稿贈送精美小禮品。10 月 18 日校慶, 與昆明院區舉辦『HealthyU~Lifestyle Up, 從北護大 Start』, 免費愛滋匿篩及宣導活動。
 - 6) I help (緊急救護): 10 月 19 日邀請新光基金會講師團隊, 舉辦 2 場次心肺復甦術(含 AED)考照認證, 結合課室教學模擬練習, 增強自身急救技巧能力及意願, 2 場次報名額滿。9 月完成校本部和城區部 AED 貼片和電池更新。
 - 7) I prevent (傳染病防疫): 9 月 10 日進行衛生股長幹部訓練共 81 人參加, 並成立 line 群組, 指導活動訊息推播和每週協助螢火蟲疫病監測網通報。9 月肺結核防治月, 9 月 24 日舉辦全校免費胸部 X 光檢查, 共 221 人受檢, 13 人異常, 無傳染病疑慮。
- (19) 8 月完成校本部及城區部教室採光檢測並協請營繕組故障燈管修繕事務, 以提供學生明亮的學習環境。
- (20) 9 月執行校本部及城區部飲水機大腸菌檢測, 結果正常。
- (21) 9 月 26 日與北市衛生局心衛中心聯合辦理職場宣導講座「職場不法侵害的法律議題」, 邀請維信法律事務所陳美智律師分享其實務處遇經驗, 共 38 人報名參加, 整體滿意度為 100 %。
- (22) 肺結核通報: 6 月 6 日新店衛生所李護理師來電通報, 健 22C 連同學確診肺結核(該生已今年 6 月畢業)。協助衛生單位進行疫調該區間課表(含實習)及名單, 以及後續配合衛生單位進行環境評估、衛教宣導及匡列接觸者胸部 X 光檢查, 本校共匡列接觸者 80 位學生和 6 位教師(共 27 位在校生, 協助通知胸部 X 光到院檢查)。8 月 6 日衛生單位致電因個案痰液培養皆為陽性(高度傳染力), 後續協助通知接觸者到院抽血檢驗, 10 月追蹤在校師生抽血和胸部 X 光檢驗報告正

常。

- (23)114 學年度第一學期學生宿舍更換寢位作業，共計 26 名住宿生申請，已於 10 月 16 日公告合格名單，合格者於 10 月 18 日完成搬遷與原寢離舍檢查。
- (24)1141 學期宿舍自治幹部期中會議已於 10 月 15 日舉辦，針對宿舍規定、1142 學期床位續住申請、設備使用進行說明檢討。另進行本年度第一次歲末活動籌備討論，透過與學生共同討論與規劃活動的過程，培養組織協調與自治能力，同時達成營造宿舍溫馨節慶氛圍之目標。
- (25)114 學年度暑期住宿護理系減免三成退費清冊，共計 203 名，總退費金額 \$602,175，10 月 30 日已全數退款完成。
- (26)1141 學生宿舍防災教育補訓活動已於 10 月 13 日完成，本次活動共計 55 名同學參加。
- (27)1141 學期低收及中低收入戶子女住宿優惠減免申請同學共 71 名，低收入戶 30 名，中低收入戶 41 名，放棄減免 8 名，已於 9 月 30 日辦理公服說明會，並分別於 10 月 1、8、13 日辦理值櫃教育訓練並通過考試，自即日起可開始執行宿舍公服。
- (28)爾雅樓寢室牆壁電源盒內「快速接頭」燒毀案，自驗收後保固至 113 年 9 月 15 日止；因相零件恐產生安全疑慮案，業於 112 年 10 月 4 日發文廠商函復改善措施，經檢測共 115 間寢室異常，114 年 7 月 9 日全部改善處理完畢；原保固保證金展期至 114 年 9 月 30 日止；業已依廠商 114 年 10 月 7 日來函賡續辦理保固責任解除與原保固保證金(案號 110027)退還事宜。
- (29)宿舍空間清潔項抽檢與缺失改善如下：

項目	地點	內容	期間
1	蕙質樓、蘭心樓	各層衛浴公區掃具放置區規劃與場布	10/1~10/12
2	蕙質樓、蘭心樓	各層衛浴公區掃具清點與採購及補缺	10/1~10/12
3	三棟宿舍	飲水機之排水盤清潔總檢與缺失改善	9/29~10/7

主席裁示：

- 一、近來校安通報有學生流感轉為重症的案例，請各位老師多關懷學生身體狀況，也鼓勵師生情況允許下儘可能接種流感和新冠疫苗。
- 二、近年高關懷學生人數日益趨多，學輔中心輔導個案數激增，請導師們多給予學生關懷。同時也感謝電算中心配合調整電腦教室空間及總務處空間整體規劃，期待明年能爭取補助經費，做為整修學生新輔導空間(S105)之用，以提供更好的輔導服務品質。

(三)總務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1) 城區部文教大樓 1-2 期古蹟修復工程案：

- 1) 截至 8 月 28 日止，預定進度 98.1%，實際進度 96.68%，落後 1.42%，本工程因配合消防水塔設置，需進行屋頂樓版下方梁柱補強工程，需辦理第三次變更設計，本校已同意 8 月 28 日起停工，俟完成第三次變更設計後復工。
- 2) 10 月 28 日查驗，查驗完成後點交推廣中心。

(2) 宿舍新生活運動計畫案：

1) 蕙質樓及蘭心樓補強結構案：

截至 10 月 3 日，99.9%，實際進度 99.85%，落後 0.05%，本工程尚有室外污排管、餐廳二樓鋼筋外露銹蝕修復及外牆新設照明設施等工項，廠商於 10 月 3 日申請停工，俟完成第一次變更設計後復工。

2) 蕙質樓、蘭心樓公共空間整體改善工程委託規劃設計監造技術服務案：

教育部 10 月 13 日陪同輔導團委員訪視本校宿舍，初步結論，校方因宿舍實際狀況，需追加經費，請校方於今年年底前提送新計畫案予教育部審查，預計 11 月 14 日提送第 1 期整體改善計畫書予教育部，12 月召開審查會議；另廠商於 10 月 3 日提送修正基設報告書，俟教育部審查通過第 1 期整體改善計畫書後，召開第 2 次基設審查會。

(3) 114 年校園空間設施整修工程：

8 月 6 日開工，截至 10 月 19 日，預定進度 75.49%，實際進度 79.43%，超前 3.94%，第 1 階段 S104 電腦教室及 G109 電腦教室完工，分別於 9 月 8 日及 9 月 19 日點交予使用單位，10 月 19 日完成第 2 階段竣工。目前施作後續擴充變更設計新增水療中心屋頂防水工程，工期展延至 11 月 30 日完工。

(4) 113 年田徑場跑道鋪面更新工程：

更新既有老舊 200 公尺跑道鋪面，6 月 9 日開工，9 月 15 日申報竣工，9 月 16 日查驗，10 月 9 日驗收完成，後續辦理付款結案作業。

(5) 114 年室外籃排球場鋪面更新工程：

籃排球場面層更新，9 月 5 日開工，11 月 3 日完工，目前施作壓克力面層。

(6) 親仁樓空調變頻節能改善計畫案：

經濟部商業發展署 7 月 23 日核准補助款，10 月 10 日開工，本案期程 60 日曆天，趕辦於年底前支付預算。

(7) 114 年明倫館 B1 高壓機房汰換變壓器設備案：

教育部 7 月 11 日核准補助款，9 月 27 日開工，本案第一階段期程 90 日曆天，趕辦於年底前支付第 1 台變壓器預算。

(8) 水療中心 OT 委外營運訪視：

教育部於 10 月 29 日蒞校辦理「水療中心營運移轉招商案」營運階段訪視，檢核促參案件履約情形並確保公共服務品質，當日訪視過程順利且圓滿完成，訪視小組對於本校及營運廠商的努力給予高度肯定。

2. 工作成果：

(1) 114 年度教職員生停車作業已公告於總務處網站，有需要的同仁可自行上網申辦，並於 9 月起自前門警衛室領證。

(2) 親仁樓 B118 LED 電視牆設備汰換財物採購案已於 7 月 21 日議約決標(工期 60 日曆天)，9 月 19 日申報竣工、10 月 17 日驗收完成，10 月 28 日完成經費核銷。

(3) 114 學年度第 1 學期學雜費及學分費業務：

114 學年度第 1 學期學雜費，已於 9 月 30 日提供未繳名單予註冊組進行退學程序；學分費繳費期限至 10 月 20 日，並於 10 月 27 日及 11 月 3 日提供未繳名單予註冊組及學輔中心進行催繳作業，11 月 10 日提供未繳名單予註冊組進行退學程序。

(4) 114 學年度第 1 學期兼任教師鐘點費：

業依教務處 114 年 10 月 14 日 1140015758 號發文及同年 10 月 17 日之人事動態辦理 114 學年度第 1 學期兼任教師鐘點費核發作業，並於 10 月 29 日完成 9 至 10 月鐘點費核發。

(四)研發處報告事項：

1. 重要事項及施行策略

(1) 育成中心創新創業相關活動

114 年度「創新創業 CEO 系列講座（第二場）護聯資訊」已於 10 月 31 日舉辦，感謝各位師長踴躍參與，共同提升創新創業知能。

(2) 育成中心輔導與空間近況

1) 刻正辦理育成廠商 F706 培育室新年度進駐續約輔導合約書用印，後續接續辦理履約保證金單據展延作業程序。

2) 刻正辦理育成廠商 F718 培育室新年度續約意向調查事宜。

(3) 教育部國教署輔導高級中等學校開辦照顧服務科計畫

1) 10 月 7 日已寄發「114-1 長期照顧核心模組課程開設情況確認表」，後續將進行資料彙整及催繳提醒。

2)10月17日已於敏惠護理專科學校召開「114年全國長期照顧課程推動委員會第二次會議」。

(4)國科會

1)114年度國科會計畫申請(截至114/10/15)，計97件。

2)114年度專題研究計畫(截至114/10/15)，計52件，累計金額為57,268,702元。

3)10月份辦理結計畫案計14件。

4)114年研究獎勵已提案校教評會，待通過後再通知獲獎教師並核發獎勵金。

(5)補助教師及研究人員學術研究發表

114年度核定通過55位，共計補助165萬元，已將經費授權給核定教師使用，並已通知教師須於114/12/30前完成核銷。

(6)激勵師生研究計畫

115年度激勵師生研究計畫，收到15件申請案(新進教師類7件、教師研究類8件)，現正檢核申請資料及辦理審查作業。

(7)論文發表獎勵

114/10/14完成召開「論文發表獎勵研商會議」，會議記錄已簽准，現正辦理獎勵金核撥事宜。

(8)近中程發展計畫

規劃於115年1月14日舉辦115-119年近中程願景、策略之校務發展主管共識營。

(9)產學合作

1)114年度已錄案之產學合作案(含政府、企業)，截至114年10月16日累積件數68件，金額計28,925,543元。

2)115年度新光醫院產學合作計畫案，已於9月30日完成徵件(總經費至少250萬元以上之產學合作計畫案)，共計11位教師提出申請，後續將辦理審查程序，預計11或12月送委員會核定。

3)115年臺安醫院已公開徵求計畫意願，已於10月3日止，共計4位教師提出申請，後續送院方進行審查。

(10)專利技轉

1)已於114年10月16日(四)、10月23日(四)及訂於11月6日(四)12:00-14:00，學思樓七樓F722教室，辦理「專利的誕生之路：從靈感到價值實現」系列講座。

2)114年10月份專利共2件，向智財局辦理專利領證及維護費繳納事宜。

3)114年12月4日至12月7日將於南港展覽館參加「2025台灣醫療科技展」本次有3件教師研發成果展出，分別為護理系李美銀老師(1件)以及資管系

連中岳老師(2 件)，另除原攤位外，本校再度受大會邀請參加其系列活動-「醫師力大挑戰」，配合大會設定類別為護理，本校護理系共同參與。

(11)實習

已於 114 年 10 月 14 日出席教育部辦理「114 年度大專校院實習制度更新暨查詢系統說明會」，後續預訂於 114 學年第一次實習課程績效評量管考會議中，向學院、系所說明相關事宜。

(12)教育部計畫

1)大學社會責任

A. 中長期成效評估方法採 SROI：

I. 教育部第四期(114-116 年)大學社會責任實踐計畫 114 年度成果評核作業已於 10 月 23 日(星期四)完成報部作業。

II. USR 校務聯繫會議已於 10 月 29 日(三) 10:00 舉行，請高教深耕附冊團隊、USR 育成種子計畫團隊撥冗出席，並請高教深耕主冊代表列席。

III. USR 校內成果展系列活動初步規劃於 12 月 15 日至 19 日辦理，地點於學思樓一樓或親仁樓 B118 前，形式包含(A)開幕式暨成果發表會(12 月 16 日，F515 或 B118) (B)各計畫 USR 活動課程 (C)各計畫成果海報 (D)攤位活動。

IV. USR 校務已於 11 月 7 日(五)於開標室辦理校內培力課程「Canva 設計入門實務」歡迎踴躍參加。

B. 鏈結資源永續健康-「北護護你健康、青銀共好深耕計畫」：

I. 主軸一(深耕高齡價值)已於 10 月 23 日(四)完成湖山里社區樂齡服務。11 月 10 日(一)已與高照系課程合作帶學生至清江里進行方案服務。

II. 主軸四(深耕高齡產業)結合育成中心已於 10 月 3 日(五)、10 月 31 日(五)完成辦理及規劃於 11 月 28 日(五)辦理創新創業 CEO 系列講座。

III. 主軸五(深耕永續教育)規劃於 11 月 14 日(五)及 21 日(五)在 G310 及烹飪教室舉辦橄欖油與健康實作社區課程。

(13)國際交流合作

1)南澳大學代表已於 10 月 7 日來校拜訪，討論未來雙邊合作之可能方向，包括學生交換、研究合作及教師交流等，預計 11 月 15 日兩校將進行線上會議，確認後續締結姊妹校簽約及實際合作相關事宜。

2)國際中心已於 11 月 5 日參加「2025 臺菲年度教育交流論壇」，藉此機會深化臺菲之間教育合作與實質交流。

(14)招收境外生與輔導

1)114 學年度中文/全英語授課外籍生共計 26 名，已全數完成註冊。

2)115 學年度外國學生招生擬於 2026 年 1 月 1 日展開，簡章將於通過招生會

議後掛網公告周知。

3)114 學年度入學外國學生獲政府獎學金學生共計 5 名，如下表：

獎學金類別	人數	就讀系所/專班
教育部新南向培英	2	護理博士班 護理碩士班
教育部非洲培英	1	護理博士班
教育部臺灣獎學金	1	護理碩士班
外交部臺灣獎學金	1	AI 碩士班
※ 含新生與舊生，皆已完成第 1 學期（9 月至 12 月）請款作業。		

- 4)114 學年度第一學期境外生助學金共計 43 位同學獲獎，其中 26 名為碩博士生，17 名為大學部學生，預計核發 1,148,000 元，費用擬由高教深耕計畫及國際行政專章項下支應。
- 5)為提升本校國際學生留台就業機會，國際中心於本學期辦理華語加強課程及台語加強課程，藉以增強國際學生之留台競爭力與實務技能。
- 6)僑務委員會 2025 年 7 月-12 月補助僑生學習扶助金，申請件共計 9 件，共 5 名同學獲獎，已於 10 月 7 日公告國際中心網頁。
- 7)已報名參加海聯會 2026 台灣高等教育線上博覽會(澳門、香港、馬來西亞、印尼、緬甸、越南 6 大僑區地)，完成參展資料繳交，並展開 115 學年度港澳僑生招生作業。
- 8)為提升本校國際學生留台就業機會，國際中心已於 10 月 23 日參加「僑外生留台大作戰：校園合作說明會」，藉此強化本校國際學生之職涯發展與就業機會。
- 9)本校 114 學年度經海聯會分發並註冊之港澳僑生共計 13 名(學士班:生諮系 3 名、健管系 1 名、休健系 1 名、資管系 2 名、護理系 4 名;碩士班:生諮系 1 名、語聽系 1 名)。其中碩士班 2 名本學期辦理休學，其餘已全數完成註冊。

(15)國際暨兩岸合作計畫

- 1)114 年第二梯次教育部學海築夢暨新南向學海築夢，本校送出學海築夢申請案四件(護理系兩件、高照系一件、跨域學院一件)及新南向學海築夢申請案一件(護理系一件)，共計五案。
- 2)大邱保健大學寒假交換計畫，校內申請已於 10/27 截止收件，國際中心擇優面試後，已提送本校三名選送生名單予對方學校。

- 3)立陶宛克萊佩達市立大學學期交換計畫已完成校內甄選程序，國際中心已選送本校一名休健系及一名護理系學生，於 114-2 學年赴對方學校進行學期研修。

(16)國際專修部

- 1)114 學年度華語補助款項申請完成。
- 2)115 學年度國際專修部續辦申請計劃書送出完成，教育部核定招生名額共有僑港澳生 5 名及外國學生 10 名。

2. 工作成果

- (1) 114/10/01 完成 114 年度研究獎勵「工作小組」會議。
- (2) 114/10/07 完成校基庫表冊 1-8 資料完成資料填報及統計表中。
- (3) 114/10/14 完成「論文發表獎勵研商會議」。
- (4) 114/10/28 辦理完成 114 年度研究倫理教育訓練(II)課程。
- (5) 114/11/03 參加臺灣北區保護研究參與者聯盟第 16 次會議。
- (6) 育成中心已完成發送育成電子報 1140103 期至 1141017 期，計 205 則最新消息、128 則創業故事、創業好文分享與 128 則課程推薦。
- (7) 114 年度「創新創業 CEO 系列講座（第一場）鳴天設計」業於 10 月 3 日完成辦理。
- (8) 完成辦理育成廠商 F713 培育室新年度進駐合約用印與履約保證金單據展延用印作業程序，本中心持續提供創新創業諮詢輔導服務。
- (9) 教育部技職司詢問歷年長期照顧核心模組課程證書發證情形，業於 10 月 9 日提供，所提供資料將做為教育部參加「行政院長期照顧推動小組」委員會工作報告資料。
- (10) 業於 10 月 1 日偕同國教署長官前往新竹市光復高中辦理「照顧服務科輔導訪視」。
- (11) 114 學年度學生實習保險 114 年 9 月 16 日至 114 年 10 月 16 日，共投保 333 人。

(五)專業實務能力鑑定中心報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1) 於 114 年 10 月 14 日發函至教育部申請「延緩老化暨急性後期降低失能之智慧賦能人才培育計畫」展延，以利學生完成相關課程及成果作業。
- (2) 「智慧雨林產業創生人才育成計畫」經費已於 10 月 15 日進行撥付。

- (3) 預計於 114 年 11 月 19 日，由吳淑芳校長及謝雨珊主任至國立高雄科技大學，參加 114 年度「建置區域產業人才及技術培育基地計畫」成果分享會。

2. 工作成果

(1) 教育部建置區域產業人才及技術培育基地計畫

- 1) 於 114 年 11 月 5 日由謝雨珊主任前往臺中市工商發展投資策進會進行拜訪，藉此了解中小型產業之現況與合作可能性，並促進計畫發展與永續推動。
- 2) 於 114 年 11 月 10 日協助高齡健康照護系廖英壹老師進行開南高級中等學校基地參訪及設備體驗
- 3) 於 114 年 11 月 12 日協助高齡健康照護系鄒昌婷老師「長期照護個案管理綜論」之課程進行基地介紹及設備體驗。
- 4) 預計於 114 年 11 月 15 日至 16 日於 F701 教室，協助 USR 計畫辦理「智能外骨骼機器人 Keeogo 國際專業認證課程(Basic Level)」與「智能外骨骼機器人鏡像手專業認證課程」。
- 5) 預計於 114 年 11 月 24 日於 F701 教室，協助運動保健系周定衡老師進行「寶貝機評估系統實務操作」之課程。

(2) 教育部補助智慧雨林產業創生人才育成計畫

- 1) 於 114 年 11 月 6 日及 11 月 13 日與智慧健照跨領域學院共同舉辦智慧照護-AI 增能演講。
- 2) 預計於 114 年 11 月 22 日與人類發展與健康學院、運動保健系共同舉辦 2025 年國際智慧運動與健康科學研討會。
- 3) 預計於 114 年 11 月 24 日舉辦「教育部智慧雨林產業創生人才育成計畫」之師資工作坊。

(3) 中心認證培訓課程

- 1) 預計於 114 年 11 月 22 日至 23 日於 F701 教室，協助台灣運動健身產業協會辦理「適應體育中級指導員培訓」。
- 2) 預計於 114 年 11 月 29 日至 30 日於 F701 教室，協助台灣運動健身產業協會辦理「適應體育檢定&肌力體能訓練課程」。

(4) 勞動部相關考試

- 1) 於 114 年 11 月 1 日至 11 月 13 日辦理勞動部委託托育人員單一級第 4 梯次托育人員術科考試。

(六) 圖書館報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1) 圖書館於 10 月 3 日已寄發下學期資料庫利用教育班級上課意願調查表，歡迎班級教師提出申請。調查表已由各學院窗口轉發系所，請學院同仁於 11 月 15 日前彙整回覆，俾利後續安排。
- (2) 校友「魏雪卿創作油畫個展」於 10 月 18 日至 11 月 21 日於圖書館藝象空間展出；另本校退休教師尤昭良教師個人水墨畫亦於 10 月 16 日至 11 月 11 日於一樓中廊展出，歡迎教職員工生及社區民眾蒞臨觀賞。
- (3) 為推廣及宣導智慧財產權，11 月期間於圖書館 1 樓展出智慧財產權主題書展，歡迎多加利用。
- (4) 碩睿資料庫公司舉辦線上利用教育課程：11/17(週一)主題為「WoS x Research Assistant—探索 SCIE & SSCI 科學內容有 AI 無礙！」，12 月 4 日(四)主題為「Journal Citation Reports 期刊評比資料庫線上講座」，歡迎有興趣的師生報名參加。報名連結請見圖書館最新消息。

(七) 電子計算機中心報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1) 115 年度第 1 次全校資訊設備採購，預計在 114/12/16 至 115/01/06 期間進行需求調查作業，敬請各單位教師同仁留意後續 E-mail 通知。
- (2) 電腦教室整修工程已經完工，教學大樓 G109 自由上機電腦教室於 10 月 1 日開放學生使用。
- (3) 電算中心委託校外專業廠商對本校進行資安健診、資通系統主機及網站弱點掃描活動，初掃已於 10 月底完成，預計於 115 年 1 月底前完成複掃。
- (4) 本校 114 年資訊安全管理制度維運已於 10 月底完成各單位資訊資產盤點，預計於 11 月 7 日前完成風險評鑑活動，11 月 24~25 日進行內部稽核。
- (5) 配合教育部 114 年度資安攻防演練活動，本校 114 年度資通系統弱點數量發現為 1 筆，相較於 112 年度弱點數量 18 筆，113 年度弱點數量 4 筆，演練成績進步顯著。

(八) 主計室報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1) 本(114)年度固定資產建設改良擴充預算數 5,809 萬 7 千元，截至 10 月底止分配數 4,056 萬 2 千元，截至 10 月 17 日執行數 3,031 萬 3 千元，**達成率 52%**(詳表一)，主要係學思樓 5 樓研究室空間裝修 200 萬元、科技大樓 B1 高壓機房 230 萬元、親仁樓空調系統加裝變頻器 219 萬元及光纖網路交換器汰換 122 萬元等項目執行落後，謹請總務處及電算中心積極辦理，以期達固定資產年度預算執行率，另各單位請購核銷情形詳表二。
- (2) 本(114)年度即將結束，為年度決算作業，謹請各單位依表列期限辦理年度經費核銷事宜：

核銷事項及其他	終止日（或送達主計室日）
114年度1萬元以上請購系統關閉	114年12月5日
114年度1萬元以上請購紙本	114年12月10日
1-11月份單據	114年11月30日
12月份單據	活動結束後三日內
12月27-31日單據	115年1月5日下班前
已預借之各種款項	114年12月15日

表一

114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10月底止 累計分配數 (B)	截至10月17日止執行數 (實支數+應付未付數) (C)	達成率 (D)=(C)/ (A)
固定資產建設改良擴充	58,097,000	40,562,000	30,313,046	52%
一般建築及設備計畫	58,097,000	40,562,000	30,313,046	52%

表二

114年度固定資產各單位請購核銷情形表(截至10月17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	
						動支率% =累計動支 數/預算數	達成率% =實支數/預 算數
護理學院	3,387,434	2,987,434	0	400,000	3,387,434	100.00%	88%
護理學院	61,000	61,000			61,000	100.00%	100%
護理系、所	3,086,506	2,686,506		400,000	3,086,506	100.00%	87%
護理助產及婦女健康系	79,928	79,928			79,928	100.00%	100%
醫護教育暨數位所	80,000	80,000			80,000	100.00%	100%
高齡健康照護系	80,000	80,000			80,000	100.00%	100%
健康科技學院	1,753,445	1,566,445	0	187,000	1,753,445	100.00%	89%
健康科技學院	200,000	200,000			200,000	100.00%	100%
健康事業管理系、所	532,071	532,071			532,071	100.00%	100%
資訊管理系、所	380,252	380,252			380,252	100.00%	100%
長期照護系、所	187,000			187,000	187,000	100.00%	0%
休閒產業與健康促進	197,124	197,124			197,124	100.00%	100%
語言治療與聽力學系、	256,998	256,998			256,998	100.00%	100%
人類發展與健康學院	1,228,924	1,228,924	0	0	1,228,924	100.00%	100%
人類發展與健康學院	101,645	101,645			101,645	100.00%	100%
嬰幼兒保育系、所	389,100	389,100			389,100	100.00%	100%
運動保健系	444,936	444,936			444,936	100.00%	100%
生死與健康心理諮商	293,243	293,243			293,243	100.00%	100%
智慧健康照護跨領域學	206,023	206,023			206,023	100.00%	100%
通識中心	106,000	106,000			106,000	100.00%	100%
教務處	1,730,478	1,730,478			1,730,478	100.00%	100%
學務處	1,252,358	1,244,771	0	73,000	1,317,771	105.22%	99%
課外活動組	90,000	73,787		16,000	89,787	99.76%	82%
學生輔導中心	88,358	88,358			88,358	100.00%	100%
衛生保健組	207,000	207,000			207,000	100.00%	100%
就業輔導組	201,000	145,000		57,000	202,000	100.50%	72%
學生住宿組	666,000	730,626			730,626	109.70%	110%
總務處	3,947,000	1,471,459		1,550,867	3,022,326	76.57%	37%
總務處-整修工程	9,670,000	925,800		8,674,861	9,600,661	99.28%	10%
校友服務中心	60,026	60,026			60,026	100.00%	100%
環安衛室	56,000			56,000	56,000	100.00%	0%
主計室	171,806	171,806			171,806	100.00%	100%
圖書館	7,450,000	4,800,396		1,493,581	6,293,977	84.48%	64%
體育室	170,000	170,000			170,000	100.00%	100%
電算中心	9,379,000	7,056,859		2,316,190	9,373,049	99.94%	75%
其它設備款	4,500,000			20,399	20,399	0.45%	0%
補助計畫設備	12,303,506	4,747,938		10,410,328	15,158,266	123.20%	39%
5項自籌購置設備	725,000	1,838,687		2,883,123	4,721,810	651.28%	254%
總 計	58,097,000	30,313,046	0	28,065,349	58,378,395	100.48%	52%

(九) 人事室報告事項：

1. 重要事項及施行策略

- (1) 有關 114 學年度第 2 學期講座教授及特聘教授推薦申請事宜，請於 114 年 12 月 3 日(星期二)下班前將推薦申請表併同相關證明文件送至人事室，逾期視同無推薦需求。

- (2) 請各學院及通識教育中心於 114 年 11 月 10 日前請所屬單位確認及繳交 114 學年度受評教師名冊、教師評鑑表、院級教評會會議紀錄(含簽到表影本)及申請延後評鑑或免評鑑者之佐證資料。
- (3) 本校 114 年 10 月 1 日參加公、勞保人數合計 865 人，應進用身障人員 25 人，實際進用 25 人，進用身障之總人數符合規定，惟本月公、勞保人數合計人數倘再增 2 人則須另再進用身障人員 1 人，爰請用人單位特別留意 11 月份進用情形。本月進用身障人數彙整表，如附件【附件 P. 37-P. 38】。【未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費(114 年基本工資 28,590 元*不足人數*1/2)至校方)】；再次重申計算進用身障人數係以每月 1 日為計算基準日，請各用人單位在業務允許前提，依身分別(身障、一般)排定新進人員報到時間。另亦提醒各用人單位如進用之身障工作人員身分為時薪制工讀生或臨時人員，請務必確定該工作人員每月薪資均應達到當年度月薪制基本工資 1/2 以上，始得計入用人單位身障員工人數(註：機關進用部分工時制身障人員且每月薪資達月薪制人員基本工資 1/2 以上，每進用 2 人得以 1 人計入機關身障人員數，未滿 1 人者不計入)。
- (4) 本校各單位適用勞基法人員 114 年 9 月份加班累計時數及 1 至 9 月份未休時數統計表如【附件 P. 39-P. 41】，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。
- (5) 重申本校簡任(或相當簡任)第 11 職等以上之公務員(含教育人員)，應於預定進入大陸地區當日之 2 個工作日前，由服務機關以網際網路向本部申請並經許可後，始可進入大陸地區。違反者，依臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 91 第 2 項規定，處 2 萬元以上 10 萬以下罰鍰。簡任第 10 職等以下之公務員，應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前，向所屬機關申請核准後，始可進入大陸地區。違反者，由所屬機關依人事相關規定懲處。又赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，及搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，皆屬進入大陸地區，仍應於赴陸前申請許可或報准。另請申請人亦請於返臺後 7 個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」後，送人事室備查。
- (6) 依教育部 114 年 9 月 16 日臺教人(三)字第 1140096233 號函檢送行政院修正「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門注意事項」第 3 點、第 4 點略以，本校公務員(含教育人員)非因公務事由赴港澳，且未會見或聯繫特定身分人員，應於出境日 3 日前填寫「行政院及所屬各機關(構)人員非因公務事由赴香港或澳門通報表」後送交人事室。赴港澳如有會見或聯繫特定身分人員，應於出境日 1 週前填寫「行政院及所屬各機關(構)人員赴香港或澳門會見或聯

繫特定身分人員通報表」後送交人事室，並由本校通報大陸委員會；如臨時會見或聯繫特定身分人員，應於返臺後 1 週內主動通報。

本校公務員（含教育人員）不分平日、假日赴港澳，行前應至本校人事差勤系統完成登錄，且不論公務或非公務事由，均應至大陸委員會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄，並將登錄資料影送人事室留存。

- (7) 復依教育部同年 10 月 17 日臺教人(三)字第 1140100872 號函，行政院業訂定「行政院與所屬中央及地方各機關（構）學校公務人員違法（規）赴陸建議懲處原則」及「行政院與所屬各機關（構）學校公務人員違規赴港澳建議懲處原則」，並均自 115 年 7 月 1 日生效，爰請本校公務員（含教育人員）赴大陸或港、澳確實依前揭規定完備相關程序，並多加留意，以免觸法。

- (8) 依教育部 114 年 10 月 27 日臺教人(五)字第 1140111824 號書函轉知勞動部函略以，自 115 年 1 月 1 日起，每月最低工資調整為新臺幣（以下同）29,500 元，每小時最低工資調整為 196 元。

- (9) 為落實同仁健康權之保障及符合服勤辦法相關規定，請各單位定期檢討勤休制度之妥適性；依「行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法」第 1 條及公務員服務法第 12 條第 3 項規定略以，各機關（構）為推動業務需要，得指派公務員延長辦公時數加班。延長辦公時數，連同第一項辦公時數，每日不得超過 12 小時；延長辦公時數，每月不得超過 60 小時。同仁倘有每日辦公時數超過 14 小時，或每月延長辦公時數超過 60 小時等情形，請確實依服勤辦法第 4 條規定報教育部同意或備查。

加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，如確因業務需要指派加班，應依公務人員保障法第 23 條規定給予加班費、補休假。倘遇勤休異常情形，主管人員應瞭解原因以協助改善，並視其工時及業務量，建立妥適且及時之補休機制。給予補休假後應持續督促所屬公務人員妥為及早規劃於補休期限內休畢，以落實同仁健康權之保障。

（十）秘書室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

（1）募款業務情形：

- 1) 承翰教育公益信託基金捐贈新台幣伍佰萬元整。
- 2) 財團法人義榮豐社會福利基金會捐贈新台幣壹拾萬元整。
- 3) 為促進募款工作順利，校友服務中心日前從事校友聯繫及勸募計畫書投放作業，114 年度投放件數達 1031 封，刻正進行聯繫資料篩檢及成果回收。

- (2) 預計 11 月 26 日至 12 月 10 日辦理 114 年度師生行政滿意度問卷調查以及職員工作滿意度問卷調查，以持續提升校務服務品質及行政效率之精進。因各單位業務近年已多有新增更迭，本次調查請各行政單位重新檢視增修問卷題目內容，以增進調查效度。同時商請校務研究辦公室惠予協助提供施測結果統計量化分析。
- (3) 邀請三位海外校友會會長齊聚母校
- 校友服務中心在 78 週年校慶，特別邀請北加州、美東及南加州校友會等三位海外校友會長返校參訪活動，展現海外校友對母校的支持與情感連結，工作重點摘要如下：
1. 北加州周蕙蘭會長，長期促進母校與海外校友情誼及貢獻服務傑出，榮獲本屆「傑出校友獎」。
 2. 美東楊毓淑會長，為任會長後首次代表返校，象徵美東校友與母校交流的新篇章。
 3. 南加州朱繼良會長，代表校友會返校，並預告將於 115 年 3 月舉辦當地校友聯誼活動，以持續凝聚南加州校友向心力。
- 三位會長返校期間與校友服務中心，交換海外校友會經營心得與推動策略，並共同探討海外校友與母校長期合作方式。校友服務中心協助國際中心與海外校友會建立聯繫管道，以促進後續在學術交流、校園文化推廣與校務等多元合作並持續互動。
- (4) 促進校友會理監事拜訪各系所：
- 為促進校友會與各系系友會互動聯誼，校友服務中心邀請校友會理監事於校慶前，拜訪 12 系所，與校系友會聯繫、聯誼交流經驗，廣植校友資源。

2. 工作成果

- (1) 10 月 8 日（三）本校城區部文教大樓修復工程竣工典禮隆重舉行。典禮邀請技職司長、多位貴賓、校友及校內師長蒞臨，共同見證重要時刻。活動圓滿成功，為文教大樓一甲子歷史再添新頁。
- (2) 傑出校友頒獎典禮：
- 本屆產生 20 位傑出校友，出席校慶暨頒獎典禮共計 18 位。典禮後將 2 位未出席受獎者之獎項以郵件方式寄送，完成聯絡。
- (3) 校友會「校友畫展」暨「會員大會」：
- 校友會於 10 月 18 日（六）校慶活動當日，於圖書館前廊辦理校友「魏雪卿油畫個展」，親仁樓 B118 會議廳舉辦會員大會，大會內容包含「餐會」、「傑出校友人生職涯經驗分享」、「校友會工作報告」等，活動順利精彩圓滿完成。
- (4) 「系(所)友回娘家」活動：
- 為利校友會及各系(所)友會交流互動，中心逐年邀請校友會理監事拜訪系辦公室，並提供設計之文創小物給各系所友做為社團活動之紀念品，以促進校、系

友活動發展。

114 年於校慶期間辦理「系(所)友回娘家活動」共計 11 個系所。中心刻正收集活動辦理情形，並透過文宣擴大活動成果。

(十一) 永續發展與大學社會責任推動中心報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1) 114 年 10 月 27 日 10 點召開 114 學年度第一學期永續發展推動委員會，本次委員會針對「碳盤查報告書」進行討論與建議，並請輔導廠商「艾城市股份有限公司」列席，針對委員建議與意見進行修改與調整，「碳盤查報告書」預計於 114 年 11 月 30 日進行驗收。

肆、提案討論：

提案一 【提案單位：教務處/蔡君明教務長】

案 由：護理助產及婦女健康系擬申請 116 學年度二技進修部停招作業，提請審議。

說 明：

- 一、依本校 114 年 8 月 18 日二技招生檢討暨助產系招生名額調移規劃會議紀錄，提出助產系二技進修部停招申請。
- 二、本案作業流程為：1. 系務會議(8 月 28 日)→2. 院務會議(9 月 16 日)→3. 業務會報(11 月 5 日)→4. 行政會議(11 月 12 日)→5. 學務處填寫畢業學生就業概況表→6. 校務會議(預計 12 月 24 日)→7. 教務處線上填寫與報部作業(預計 12 月 30 日前)。
- 三、本案業經護理助產及婦女健康系 114 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過及護理學院 114 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過，計畫書初稿請見**附件(現場投放不掛網)**。
- 四、本案如獲行政會議通過，配合進行後續作業流程。

決 議：照案通過。

提案二 【提案單位：教務處/蔡君明教務長】

案 由：護理助產及婦女健康系與護理系擬申請 116 學年度二技日間部及日間碩士班整併和分組增設作業，提請審議。

說 明：

- 一、依本校 114 年 8 月 18 日二技招生檢討暨助產系招生名額調移規劃會議紀錄，提出助產系與護理系二技日間部和日間碩士班整併和分組增設申請。
- 二、本案作業流程為：1. 系務會議(助產系 8 月 28 日、護理系 8 月 29 日)→2. 院務會議(9 月 16 日)→3. 業務會報(11 月 5 日)→4. 行政會議(11 月 12 日)→5. 學務處填寫畢業學生就業概況表→6. 校務會議(預計 12 月 24 日)→7. 教務處線上填寫與報部作業(預計 12 月 30 日前)。
- 三、本案業經護理助產及婦女健康系 114 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過，護理系 114 學年度第 1 學期期初系務會議通過，及護理學院 114 學年度第 1 學期第 1 次院務會議通過，計畫書初稿請見**附件（現場投放不掛網）**。
- 四、本案如獲行政會報通過，配合進行後續作業流程。

決 議：照案通過。

提案三 【提案單位：人事室/謝淑芬主任】

案 由：擬訂本校 114 學年度寒休期間之集中休假日期及相關規範，提請討論。

說 明：

- 一、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 1 週至開學前 1 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，同要點五、(五)規定，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。
- 二、為落實節能減碳政策，並維持行政效能，依上開規定，擬訂各年度集中寒暑休(按：寒休 2 天，暑休 8 天)；又前開集中寒暑休日，教務處、學務處、總務處、秘書室及人事室等單位至多安排 1 人輪值為原則，因業務需要超過 1 人以上者，應專案簽奉核准、出席相關會議、因公務或遇有緊急事故或急迫性需出勤者，無法於集中寒暑休日休假，得於寒暑休期間擇日另行安排寒暑休。經單位主管同意後填寫申請表並於寒暑休結束之次月起 2 個月內擇期補休完畢，未於期限內休畢，視為放棄，但因業務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。
- 三、依本校 114 學年度行事曆寒假期間為 115 年 1 月 12 日（星期一）起至同年 2 月 20 日（星期五）止(按：2 月 14 日(六)至 2 月 20 日(五)為春節連假)；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，114 學年寒休期間為 115 年 1 月 19 日（星期一）起至 115 年 2 月 13 日（星期五）止。
- 四、為落實「節能減碳」政策，並維持行政效能，依上開管理要點規定，建議採集中寒休方式(共 2 天)，並擬具方案如下：
(一) 甲案（皆星期五）：115 年 1 月 30 日、2 月 6 日。

(二) 乙案 (皆星期五): 115年2月6日、2月13日。

四、上開集中寒休日教務處、學務處、總務處、秘書室及人事室等單位需安排人員到校輪值，前開輪值人員(至多以1人為原則，因業務需要超過1人以上輪值者，應專案簽奉核准)、出席相關會議、因公務或遇有緊急事故或急迫性需出勤者，無法於集中寒休日休假，得於寒休期間擇日另行安排寒休。如經單位主管同意填寫「集中寒暑假休日調休申請表」得於寒休結束之次月起2個月內即115年4月30日前擇期補休完畢，未於期限內休畢，視為放棄。但因業務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。

五、請各單位自行預排所屬人員寒假補休時間，並妥適配置3分之1以上人力上班，維持校務正常運作(2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115年1月16日前，將預排之寒休時間表e-mail傳送至人事室彙整後轉秘書室備查。另為使寒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寒休，以利校務運作。

六、114年10月1日以後新進(復職)人員之寒休天數，按到(復)職日數比例核給補休，其餘職員及兼行政職務教師除2天集中寒休外，得自行排定2天寒休。

七、本案如經審議確定，將另函週知各單位配合辦理，提案附件【P. 42-P. 46】。

決 議：114 學年度寒假集中寒休日採甲案，餘照案通過。

提案四 【提案單位：人事室/謝淑芬主任】

案 由：擬修正「國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則」，提請討論。

說 明：

一、依教育部 114 年 9 月 24 日臺教人(五)字第 1140099846 號書函辦理。

二、查「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第 3 點及第 6 點之 1 規定，天然災害發生時，為保障勞工生命安全，如確需勞工出勤，雇主即應保障其通勤安全及提供通勤協助，並納入工作規則中。另配合「最低工資法」實施，「性別平等工作法」與「工作場所性騷擾防治措施準則」修正法規名稱，及勞動基準法第 54 條規定之修訂，爰擬修正本校「約用工作人員工作規則」及酌修部分條文文字。

三、檢附本案部分條文修正草案對照表及現行規定各 1 份如【附件 P. 47-P. 62】。

決 議：照案通過。

提案五 【提案單位：學務處/宋貞儀學務長】

案 由：擬修正「國立臺北護理健康大學導師辦法」第一條及第六條條文規定，提請討論。

說 明：

- 一、依教育部 114 年 8 月 4 日臺教學(二)字第 1142803420 號公告修正「大專校院強化導師制度運作功能參考原則」部分規定，修訂本校導師辦法。
- 二、檢附修正草案對照表及現行導師辦法、教育部規定「大專校院強化導師制度運作功能參考原則」如附件【附件 P. 63-P. 65】。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無。

陸、散 會 ：下午 15 時 20 分

115 學年度碩博班甄試報名人數統計表

系所(組)別		115 學年度碩博班甄試							114 學年度碩博班甄試							
		招生 名額	最終完成繳費及繳件人數			資格 符合 人數	錄取率 (招生名額/ 已繳費人數)		較去年繳費 人數增減比 例	招生 名額	最終 報名 人數	最終 完成 繳費 人數	資格 符合 人數	錄取 人數	錄取率 (招生名額/ 已繳費人數)	
			繳費	中(低) 收入戶	繳費											
護理系博士班	護理博班	7	14	1	15	15	46.67%		25.00%	7	13	12	11	7	58.33%	
護理系碩士班	護理成人	5	17		17	16	29.41%	37.50%	0.00%	4	24	17	15	4	23.53%	21.25%
	護理老人	2	3		3	3	66.67%		-72.73%	2	11	11	11	2	18.18%	
	護理婦女	2	4		4	4	50.00%		-20.00%	2	5	5	5	2	40.00%	
	護理精神	2	7		7	7	28.57%		-22.22%	2	11	9	9	2	22.22%	
	護理社區	2	3		3	3	66.67%		-62.50%	2	8	8	8	2	25.00%	
	護理兒童	1	3		3	3	33.33%		50.00%	1	3	2	2	1	50.00%	
	護理專師	3	8		8	8	37.50%		-61.90%	3	25	21	19	3	14.29%	
	護理資訊	1	3		3	3	33.33%		-57.14%	1	7	7	7	1	14.29%	
	護理系中西醫結合護理碩士班	中西一般	7	17		17	17		41.18%		88.89%	7	11	9	9	
高齡健康照護系碩士班	高照一般	9	43	1	44	43	20.45%		62.96%	5	30	27	27	5	18.52%	
護理助產及婦女健康系護理助產碩士班	助產一般	3	5		5	5	60.00%		-16.67%	3	7	6	6	3	50.00%	
醫護教育暨數位學習系碩士班	醫教一般	7	17		17	17	41.18%		88.89%	8	12	9	9	6	88.89%	
健康科技學院碩士班	健院一般	5	13	2	15	14	33.33%		200.00%	4	6	5	1	1	80.00%	
健康事業管理系碩士班	健管一般	14	20	1	21	19	66.67%		-4.55%	12	26	22	19	12	54.55%	
資訊管理系碩士班	資管一般	11	20	1	21	21	52.38%		-36.36%	13	37	33	31	13	39.39%	
休閒產業與健康促進系旅遊健康碩士班	休健一般	6	12		12	11	50.00%		50.00%	6	9	8	7	6	75.00%	

系所(組)別		115 學年度碩博班甄試							114 學年度碩博班甄試							
		招生 名額	最終完成繳費及繳件人數			資格 符合 人數	錄取率 (招生名額/ 已繳費人數)		較去年繳費 人數增減比 例	招生 名額	最終 報名 人數	最終 完成 繳費 人數	資格 符合 人數	錄取 人數	錄取率 (招生名額/ 已繳費人數)	
			繳費	中(低) 收入戶	繳費											
長期照護系碩士班	長照一般	7	26	2	28	25	25.00%		16.67%	7	33	24	23	7	29.17%	
語言治療與聽力學系碩士班	語聽語言	6	17	1	18	18	33.33%	50.00%	-28.00%	6	27	25	24	6	24.00%	27.27%
	語聽聽力	3	0		0	0	0.00%		-100.00%	3	8	8	8	3	37.50%	
嬰幼兒保育系碩士班	幼保一般	6	7		7	7	85.71%		-12.50%	6	11	8	8	5	75.00%	
運動保健系碩士班	運保一般	6	10		10	9	60.00%		42.86%	6	11	7	6	4	85.71%	
生死與健康心理諮商系碩士班	生諮生死	2	10		10	10	20.00%	4.03%	100.00%	2	6	5	3	2	40.00%	6.49%
	生諮諮商	3	112	2	114	113	2.63%		58.33%	3	80	72	70	3	4.17%	
人工智慧與健康大數據研究所	AI 數據	4	11		11	9	36.36%		-15.38%	4	15	13	13	4	30.77%	
總計		124	402	11	413	400	30.02%		10.72%	119	436	373	351	111	31.90%	

回議程

9月-高照系所教學品質認證自評作業進度表

資料截止日 1141013

學院	系所名稱	1. 規劃貴系「校內先期自我評鑑」作業時程表(114年6~9月底前)	2. 完成第一週期委員建議事項改善執行成果(114年9月底前)	3. 完成校內先期自評「報告書」(初稿)(114年5~11月底前)	4. 校內先期自評「報告書」(初稿)送校外書審並修訂完成(完稿)(114年5~12月底前)	5. 製作報告書表冊、附件檔案及佐證資料夾(115年1月~3月)	6. 製作簡報PPT(113年1月~3月)	7. 送學院審核及列管完成： 1) 校內先期自評「報告書」(完稿) 2) 「校內先期自評」擬聘校外委員名單 3) 第一週期(109學年)教學品質認證之委員意見改善執行成果 4) 各系先期自評簡報PPT預演(114年12月~115年4月底)	8. 辦理「校內先期自我評鑑」(校外委員)訪視(115年6月底前)	9. 送學院審核及列管完成： 1) 校內先期評鑑委員建議改善執行成果。(並納入送台評會「自評報告書」及附件) 2) 送台評會「自評報告書」(完稿)(115年9月15日前)	10. 繳交送台評會表冊資料8份至教務處： 1) 送台評會自評報告書(含附件電子檔) 2) 基本資料表 3) 前次評鑑／訪視報告(115年9月25日前)	11. 教務處召開校級「115學年度自評指導委員會會議」系主任預演簡報---繳交PPT電子檔至教務處(115年10-11月底前)
護理	高照系	完成	完成									

9月-追評系所教學品質認證自評作業進度表

資料截止日 1141013

學院	系所名稱	1.完成撰寫「改善規劃表」、「受評單位經費配置資料表」、「受評單位設備異動資料表」(114年5~6月底前)	2.送學院審議：1)「改善規劃表」2)「受評單位經費配置資料表」3)「受評單位設備異動資料表」4)「自我改善計畫與執行成果表」(114年9月底前)	3.提案「評鑑工作暨推動小組會議」，系主任報告改善執行成果(114年11月26日)	4.提案「自評指導委員會議」，系主任報告改善執行成果(114年12月15日)	5.製作「自我改善計畫與執行成果」表冊、附件檔案、佐證資料夾(115年1月~3月)	6.製作簡報PPT(113年1月~3月)	7.送學院審核及列管完成：1)「自我改善計畫與執行成果」表冊、附件檔案(完稿)2)簡報PPT(完稿)(115年2月底)	8.繳交送台評會表冊資料3份至教務處：「自我改善計畫與執行成果」表冊、附件電子檔案(115年3月30日前)	9.二系PPT提送「自評指導委員會議」，系主任簡報預演(115年4月底前)
護理	醫教系(學、碩)	完成								
健科	語聽系(碩)	完成	完成							

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 114 年 10 月進用身障人數彙整表(含推估學生兼教學助理人數)

單位別	114.10.1 參加公保人數 (A)	114.10.1 參加勞保人數			114.10.1 投保人數 (E=A+B+C+D)	114.10.1 已進用身障人數 (F)	114.10.1 依本校規定應進用身障人數 (G)	114.10.1 不足額人數 (H=G-F)	推估 114.11.1 學生兼教學助理 (D1)	114.11.1 推估投保人數合計 (H=A+B+C+D1)	114.11.1 依本校規定應進用身障人數 (I)	114.11.1 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)	42	164			206	9	10	-		206	9	-
教務處	2	37			39	1	1			39	1	
學務處	6	29			35	1	1			35	1	
總務處	14	16			30	2	1			30	2	
研發處	0	31			31	0	1	1		31	0	1
電算中心	1	13			14	1	1			14	1	
圖書館	4	9			13	2	1			13	2	
秘書室 (含校長室)	5	4			9	0	1	1		9	0	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	3			3	0	0			3	0	
環安室	1	1			2	0	0			2	0	
推廣中心	1	5			6	0	1	1		6	0	1
能鑑中心	0	4			4	0	0			4	0	
校務研究辦公室	0	6(+5)			6(+5)	0	-	-		6(+5)	0	-
護理學院(總)	80	92	42	60	274	7	8	1	60	274	7	1
護理學院		4			4	2				4	2	

護理系	65	64	36.5	56	221.5	1			56	221.5	1	
助產系	5	5	2.5	0	12.5	0			0	12.5	0	
醫教所	5	9	0	0	14	0			0	14	0	
高照系	5	10	3	4	22	4			4	22	4	
健科學院(總)	49	74	43.5	21	187.5	5	5	0	21	187.5	5	0
健科學院	1	8			9	0				9	0	
健管系	13	10	20.5	7	50.5	2			7	50.5	2	
資管系	11	16	10	6	43	1			6	43	1	
休健系	7	14	6	2	29	1			2	29	1	
長照所	7	15	0	1	23	0			1	23	0	
聽語系	10	11	7	5	33	1			5	33	1	
人康學院(總)	30	57	19.5	12	118.5	4	3	0	12	118.5	4	0
人康學院		6			6	0				6	0	
幼保系	12	35	13	5	65	1			5	65	1	
運保系	10	8	2	7	27	0			7	27	0	
生諮系	8	8	4.5	0	20.5	3			0	20.5	3	
跨領域學院(總)	5	1	0	1	7	0	0	0	1	7	0	0
通識中心	10	10	52	0	72	0	2	2	0	72	0	2
TOTAL	216	398	157	94	865	25	28	6	94	865	28	6

註：

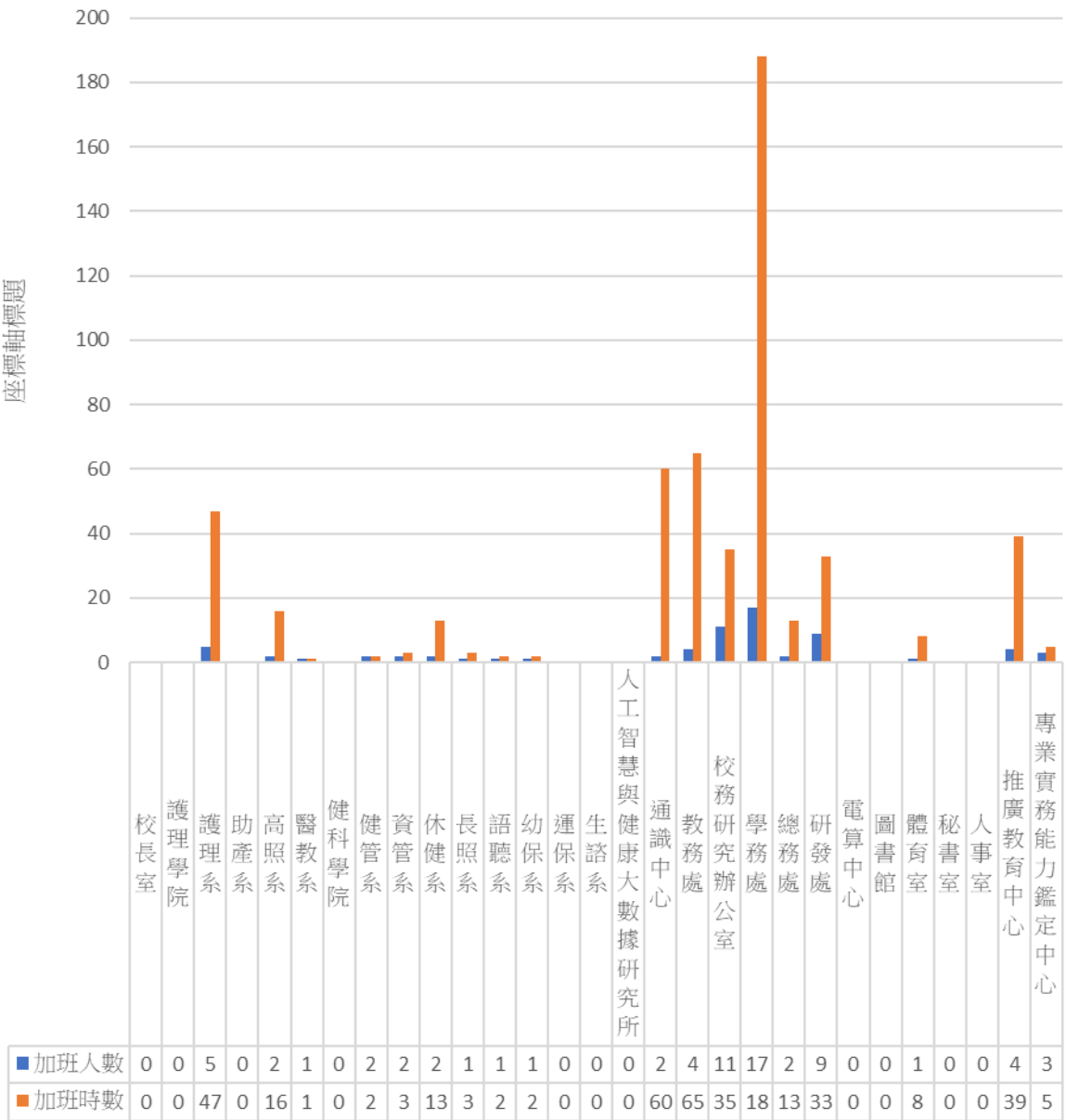
- 校務研究辦公室實際進(運)用 5 人，其餘人員係以高教深耕計畫經費支應，由該辦公室辦理進用並分配其他單位。
- 依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」，108 年 2 月 1 日起學生兼教學助理需全面納保，為符身心障礙者權益保障法規定，學校應即足額進用身障人員【未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費一半(114 年基本工資 28,590 元*不足人數*1/2)】至校方。
學術單位部分：通識中心需進用人數部分暫由行政單位協助分攤。

回議程

114 年 9 月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
校長室	0	0	
護理學院	0	0	
護理系	5	47	
助產系	0	0	
高照系	2	16	
醫教系	1	1	
健科學院	0	0	
健管系	2	2	
資管系	2	3	
休健系	2	13	
長照系	1	3	
語聽系	1	2	
幼保系	1	2	
運保系	0	0	
生諮系	0	0	
人工智慧與健康大數據研究所	0	0	
通識中心	2	60	
教務處	4	65	
校務研究辦公室	11	35	
學務處	17	188	含宿舍夜間值班加班
總務處	2	13	
研發處	9	33	
電算中心	0	0	
圖書館	0	0	
體育室	1	8	
秘書室	0	0	
人事室	0	0	
推廣教育中心	4	39	
專業實務能力鑑定中心	3	5	
總計(9 月)	70	535	

114年9月加班統計

座標軸標題



114 年 1-9 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
校長室	1	1	0	1	
護理學院	1	1	1	0	
護理系	10	250	58	192	
助產系	2	40	37	3	
高照系	2	88	22	66	
醫教系	2	12	9	3	
健科學院	1	1	1	0	
健管系	3	22	20	2	
資管系	2	35	19	16	
休健系	2	35	25	10	
長照系	2	6	1	5	
語聽系	1	4	0	4	
幼保系	2	12	9	3	
運保系	1	3	3	0	
生諮系	1	7	7	0	
人工智慧健康大數據所	1	4	4	0	
通識中心	2	387	320	67	
教務處	14	372	272	100	
校務研究辦公室	13	373	331	42	
學務處	22	1454	1337	117	含宿舍輔導員夜間值班加班
總務處	10	239	112	127	
研發處	15	333	222	111	
電算中心	2	9	9	0	
圖書館	2	9	8	1	
體育室	2	57	57	0	
秘書室	1	7	4	3	
人事室	3	18	4	14	
推廣教育中心	5	303	236	67	
專業實務能力鑑定中心	4	121	87	34	
總計	129	4203	3215	988	
比例			76%	24%	

[回議程](#)

【114 學年度第 1 學期及第 2 學期行事曆(節錄)】

一一五 年一月	十八	4	5	6	7 教務會議	8	9	10	期末考週
		11	12 寒假開始	13	14	15	16	17	16日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日
		18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30	31	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114學年度第2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原民會公告									
年月	週次	日	一	二	三	四	五	六	備註
一一五 年二月		1 學期開始	2	3	4	5	6	7	國際蒙特梭利專班114學年度第二學期開始日為114年12月1日
		8	9	10	11	12 導師研習	13	14	11-20日學生宿舍春節閉舍 13日抵免學分收件截止
		15	16 除夕	17 初一	18 初二	19 初三	20 春節補假	21	
	一	22	23 開學(註冊日)	24	25	26	27 和平補假	28 和平紀念	2/23-3/2日英文免修申請

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：

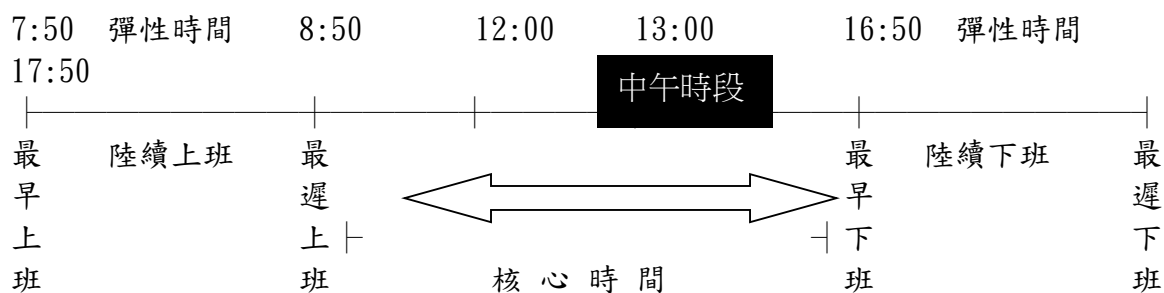
(一) 上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

(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。

國立臺北護理健康大學集中寒、暑休日調休申請單

服務單位：

編號	職稱	姓名	集中寒、暑休日	申請調休日期	職務代理人 核章
			114年 月 日全日	114年 月 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午	
			114年 月 日全日	114年 月 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午	
			114年 月 日全日	114年 月 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午	
			114年 月 日全日	114年 月 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午	
			114年 月 日全日	114年 月 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午	
			114年 月 日全日	114年 月 日 ☐ 全日 ☐ 上午 ☐ 下午	
單位主管 核章				一級單位主管 核章	
人事室 核章					

備註：

- 一、集中寒、暑休日，教務處、學務處、總務處、秘書室及人事室等單位到校輪值人員(各單位至多以1人輪值為原則)、出席相關會議、因公務或遇有緊急事故或急迫性需出勤者，無法於集中寒暑休日休假，得於寒暑休期間擇日另行安排寒暑休。
- 二、經單位主管同意後填寫本申請表，並於寒、暑休結束之次月起2個月內(例:本(114)年度為3月31日前)擇期補休完畢，未於期限內休畢，視為放棄。但因業務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。
- 三、上開出勤同仁，應依本校辦公出勤管理要點第2點規定上、下班。

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則

部分條文修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為健全約用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，依勞動基準法（ <u>以下簡稱勞基法</u> ）第七十條及其施行細則暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。	第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為健全約用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，依勞動基準法第七十條及其施行細則暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。	酌修文字。
第二條 本規則所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員），係指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（以下簡稱實施要點）進用之約聘（僱） <u>工作人員</u> 。	第二條 本規則所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員），係指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（以下簡稱實施要點）進用之約聘（僱） <u>行政助理</u> 。	本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點前經 103 年 11 月 19 日第 165 次行政會議、103 年 12 月 22 日校務基金管理委員會修正通過，並將「約聘（僱）行政助理」修正為「約聘（僱）工作人員」，爰配合修正文字。
第五條 本校與新進約用人員議定先予試三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即 <u>終止契約</u> ，並依第六條、第七條、第八條、第十條及勞工退休金條例第十二等相關規定辦理。酬發至停止試用日為止。	第五條 本校與新進約用人員議定先予試三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即 <u>停止進用</u> ，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二等相關規定辦理。酬發至停止試用日為止。	酌修文字。
第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契發給資遣費： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損或有害之虞者。 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之為者。 三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩或准易科罰金者。 四、故意損壞公有財產設備，或洩漏業務上技術之秘密致本校受害者。 五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內達六。	第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契發給資遣費。 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損或有害之虞者。 二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之為者。 三、受有期徒刑以上之宣告確定，而未諭知緩或准易科罰金者。 四、故意損壞公有財產設備，或洩漏業務上技術之秘密致本校受害者。 五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內達六。	酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
六、違反契約本規則或實施要點，情節重大者： (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行有具體事證者。 (二)在工作場所對教職員生有性騷擾或侵害之行為，具體事證者。 (三)攜帶槍炮、彈藥刀械等法定違禁物品，進入工作場所。 (四)營私舞弊，挪用公款收受賄賂、佣金有具體事證者。 (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。 (六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。 (七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。 (八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。 (九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，造成本校重大損害者。 (十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效，造成本校重大損害者。 (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致本校重大損害者。 (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證致本校受損者。 (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。 (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。 (十五) 年終考核列丁等	六、違反契約本規則或實施要點，情節重大者： (一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行有具體事證者。 (二)在工作場所對教職員生有性騷擾或侵害之行為，具體事證者。 (三)攜帶槍炮、彈藥刀械等法定違禁物品，進入工作場所。 (四)營私舞弊，挪用公款收受賄賂、佣金有具體事證者。 (五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。 (六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。 (七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。 (八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。 (九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，造成本校重大損害者。 (十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效，造成本校重大損害者。 (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致本校重大損害者。 (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證致本校受損者。 (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。 (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。 (十五) <u>約用人員</u>年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。 終止契約除第一項第三款外，其	

修正規定	現行規定	說明
或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。 終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。	餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。	
第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約但應以書面知本校： 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之為者。 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有<u>法定</u>傳染病，有傳染之虞者。 五、不依契約給付酬金時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有<u>第一項</u>第二款或第四款之情形，<u>本校</u>已將該代理人<u>間之契約終止</u>，或患有<u>法定</u>傳染病者<u>依衛生法規已接受治療時</u>，約用人員不得終止契約。	第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約但應以書面知本校： 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之為者。 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有<u>惡性</u>傳染病，有傳染之虞者。 五、不依契約給付酬金時。 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，<u>雇主</u>已將該代理人<u>解僱</u>或<u>已將</u>患有<u>惡性</u>傳染病者<u>送醫或解僱</u>，約用人員不得終止契約。	依勞基法第 14 條規定，酌修文字。
第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。 二、應徵入伍服役者。 三、其他特殊情形<u>簽經</u>核准者。 四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育	第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交： 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。 二、應徵入伍服役者。 三、其他<u>因</u>特殊情形<u>呈請</u>核准者。 四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育	明定留職停薪期滿逾期未復職者之離職生效日，以資明確。

修正規定	現行規定	說明
嬰留停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以幼子女受撫育二年為限。 前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月且不得超過其契約期限為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向本校提出申請，並以二次為限。約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。 奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留停薪人員之事由外，視同辭職，<u>並以留職停薪原因消失之次日為辭職生效日</u>。 留職停薪期間年資不計。 但其他法令另有規定者，從其規定。 約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。	嬰留停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以幼子女受撫育二年為限。 前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月且不得超過其契約期限為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向本校提出申請，並以二次為限。約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。 奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留停薪人員之事由外，視同辭職。 留職停薪期間年資不計。 但其他法令另有規定者，從其規定。 約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。	
第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，約用人員不得拒絕，如有正當理由，得<u>向本校</u>申請覆議。	第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，約用人員不得拒絕，如有正當理由，得申請覆議。	酌修文字。
第十五條 本校約用人員<u>酬金</u>發放方式如下： 一、新進人員之<u>酬金</u>自到職日起計支。 二、本校於每月5日前一次發放當月之工資，並由本校依法扣除稅、勞健保、勞	第十五條 本校約用人員<u>薪資</u>發放方式如下： 一、新進人員之<u>薪資</u>自到職日起計支。 二、本校於每月5日前一次發放當月之工資，並由本校依法扣除稅、勞健保、勞	配合最低工資法 113 年 1 月 1 日施行，該法將原基本工資提升為法定最低工資，並酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
退等費用後，直接匯付於本校指定金融機構之帳戶，遇例假日則順延。 三、酬金不得低於當時中央主管機關所核定之<u>最低</u>工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。 約用人員酬金支給標準，依實施要點「國立臺北護理健康大學進用專案計畫工作人員報酬支給標準表」辦理。	退等費用後，直接匯付於本校指定金融機構之帳戶，遇例假日則順延。 三、酬金不得低於當時中央主管機關所核定之<u>基本</u>工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。 約用人員酬金支給標準，依實施要點「國立臺北護理健康大學進用專案計畫工作人員報酬支給標準表」辦理。	
第十六條 前條所稱<u>最低</u>工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。	第十六條 前條所稱<u>資本</u>工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。	配合最低工資法 113 年 1 月 1 日施行，該法將原基本工資提升為法定最低工資，並酌修文字。
第二十條 依勞基法第三十七條所訂紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。	第二十條 依勞<u>動</u>基<u>準</u>法第三十七條所訂紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。	配合第一條規定酌修文字。
第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應以本校簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷卡申請單，經系統流程完成核准程序。 因辦理活動，致無法依前條<u>第一項</u>簽到退，事先經校長核准者，得於當日或翌日以本校簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。	第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應以本校簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷卡申請單，經系統流程完成核准程序。 因辦理活動致無法<u>線上</u>簽到退，事先經校長核准者，得於當日或翌日以本校簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。	酌修文字。
第二十四條 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經權責單位核准後轉送人事<u>單位</u>，非有緊急情形無法親自請假，不得由他人代辦請假手續。 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。	第二十四條 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經權責單位核准後轉送人事<u>室</u>，非有緊急情形無法親自請假，不得由他人代辦請假手續。 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。	酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班<u>申請</u>，經<u>單位</u>主管核准後始得<u>加班</u>。<u>因緊急狀況(天災、事變或突發事件)需加班者，得事後填送加班申請。</u> 加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。 約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄且無加班事實者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後<u>當年度之末日</u>內補休完畢。	第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。 加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班<u>指派單</u>，經<u>一級</u>主管核准後<u>實施</u>。 加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。 約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄且無加班事實者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後<u>一年</u>內補休完畢。	依勞基法施行細則第二十二之一條規定及現行做法修正，以符實際。
第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。 例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時，<u>且</u>例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，應於事後二十四小時內報主管機關核備。 加班時間，一個月不得超過四十六小時。	第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。 例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。<u>且</u>例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，<u>且</u>應於事後二十四小時內報主管機關核備。 加班時間，一個月不得超過四十六小時。	酌修文字。
第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。 前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。 第一項<u>停止假期之指派</u>單位，應自加班或停止假期開始時即通	第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。 前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。 第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依	酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。 有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	規定於二十四小時內向當地主管機關報備。 有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。 有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。	
<u>第二十七條之一 約用人員符合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點所定情形，仍應本校要求出勤者，本校提供下列通勤協助事項：依原定上、下班通勤方式有困難，而有搭乘計程車之必要，由本校支付搭乘計程車費用。</u>		一、本條新增。 二、配合「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」第六點之一規定，天然災害發生時，為保障勞工生命安全，如確需勞工出勤，雇主即應保障其通勤安全，爰增訂本條文提供員工通勤協助。
第三十一條 <u>本校約用人員具九十七年一月一日以前適用勞基法之服務年資者</u> ，前條服務年資採計規定如下： 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。	第三十一條 前條服務年資採計規定如下： 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。 <u>三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職超過三個月再進用者，原服務年資不予併計。</u>	一、查約用人員自九十七年一月一日起適用勞基法相關規定，爰本條文係為規範本校約用人員倘具適用勞基法前、後服務年資之採計方式。 二、茲考量本校現職約用人員中，仍有適用勞基法前、後服務年資之情形，為避免渠等服務年資之採計方式與適用勞基法後之新進人員（即無適用勞基法前之服務年資者）服務年資採計方式產生混淆，爰酌作文字修正，以資明確。 三、本條第三款規定，移列至第三十一條之一。
<u>第三十一條之一 適用勞基法後新進人員，其曾於本校服務離職未滿三個月而訂定新約，或不定期契約因故停止履行，繼續履行原約，其前後工作年資，應合併計算。</u> <u>自請離職或被資遣或退休後，重新回到本校任職，因原勞動契約業已終止，不適用勞基法</u>		一、本條新增。 二、依勞基法第十條規定，明定定期契約屆滿後，未滿三個月而訂定新約，或不定期契約因故停止履行，繼續履行原約，勞工前後工作年資，應合併計算。惟因自請離職或被資遣或退休後，重新回到本校

修正規定	現行規定	說明
<u>第十條關於年資合併計算之規定，其年資不予合併計算。</u>		任職者，前段年資不適用併計年資之規定。
第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 二、普通傷病假、<u>公傷病假</u>一次連續申請在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、請假(不含寒、暑休)得以時計，累計八小時為一日。 四、全日請假，按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計；半日請假，以四小時計算；按小時請假，上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。 (一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。 (二)上班中請假，以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。	第三十四條 約用人員請假計算方式如下： 一、<u>約用人員</u>事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 二、普通傷病假一次連續申請在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。 三、請假(不含寒、暑休)得以時計，累計八小時為一日。 四、全日請假，按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計；半日請假，以四小時計算；按小時請假，上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。 (一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。 (二)上班中請假，以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。	依現行公傷病假計算方式，於第二款增列，以符實際。
第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位 <u>比照</u> 民法規定辦理。	第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位 <u>依</u> 民法規定辦理。	酌修文字。
第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險、 <u>就業保險、勞工職業災害保險及</u> 全民健康保險，其 <u>依法</u> 應自行負擔之保險	第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險， <u>並加入</u> 全民健康保險，其 <u>所</u> 應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代	配合勞工職業災害保險及保護法已於一百一十一年五月一日施行，酌修文字。

修正規定	現行規定	說明
費，由本校於發放酬金中代為扣繳。	為扣繳。	
第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙不堪勝任工作。 <u>前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整，但不得少於五十五歲。</u> 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。 應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。	第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休： 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙不堪勝任工作。 依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。 應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。	依勞基法第五十四條規定，勞工年滿六十五歲者，得由勞雇雙方協商延後強制其退休，爰增訂第二項規定。
第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依本校性騷擾防治及處理要點、<u>工作場所</u>性騷擾與性別歧視防治及處理要點等規定辦理。	第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依本校<u>性侵害或</u>性騷擾防治<u>辦法</u>、性騷擾<u>及</u>性侵害處理與防治<u>實施</u>要點等規定辦理。	配合本校相關規定變更，文字酌作修正。

國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則

99年9月8日本校第125次擴大行政會議修正通過

99年10月7日99學年第一次勞資會議修正通過

臺北市政府99年10月26日府勞資字第09941547800號函略以：除第6條、第39條及約用人員給假一覽表之「普通傷病假」請增列安胎假之規定外，餘同意核備

臺北市政府99年11月19日府勞資字第09942959600號函同意核備第39條及約用人員給假一覽表

臺北市政府99年11月26日府勞資字第09940693100號函同意核備第6條

臺北市政府104年3月24日府勞資字第10432785400號函同意核備約用人員給假一覽表

臺北市政府104年8月3日府勞資字第10436387600號函同意核備第13條

臺北市政府105年3月28日北市勞資字第10535137400號函同意核備第20條、第37條

臺北市政府105年5月13日北市勞資字第10536961700號函同意核備第14條、第19條、第34條、第45條及約用人員給假一覽表

臺北市政府108年7月16日北市勞資字第1086079010號函同意核備第25條、第30條、第32條、第34條及約用人員給假一覽表

臺北市政府111年5月2日北市勞資字第1116044433號函同意核備第13條、第19條

臺北市政府111年10月26日北市勞資字第1116113983號函同意核備第7條、第14條、第25條、第28條、第29條、第34條、第40條、第48條及約用人員給假一覽表

第一章 總則

第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為健全約用工作人員管理制度，提昇行政服務品質，依勞動基準法第七十條及其施行細則暨相關法令，訂定本工作規則（以下簡稱本規則）。

第二條 本規則所稱約用工作人員（以下簡稱約用人員），係指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（以下簡稱實施要點）進用之約聘（僱）行政助理。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依實施要點及本校相關規定辦理。

第四條 本校因業務需要，進用約用人員時，應與約用人員簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

第五條 本校與新進約用人員議定先予試用三個月為原則。試用期滿經考核成績合格者，依規定正式進用。不合格者，即停止進用，並依第六條、第七條、第八條及第十條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理。酬金發至停止試用日為止。

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損壞公有財產、設備，或故意洩漏業務上、技術上之秘密，致本校受有損害者。

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則或實施要點，情節重大者：

（一）聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

（二）在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

（三）攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

（四）營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

（五）仿效上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

（六）參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

- (七) 造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- (八) 偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。
- (九) 挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，造成本校重大損害者。
- (十) 不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效，造成本校重大損害者。
- (十一) 怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致本校重大損害者。
- (十二) 品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證致本校受損者。
- (十三) 處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。
- (十四) 適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。
- (十五) 約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、歇業或轉讓時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日工作時間，請假期間之酬金照給。本校未依第一項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之酬金。

第九條 本校有下列情事之一者，約用人員得不經預告終止契約，但應以書面告知本校：

- 一、於訂立契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對約用人員健康有危害之虞而本校未有妥善之安全衛生防範措施，經通知本校改善而無效果者。
- 四、雇主、雇主代理人或其他教職員工患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、不依契約給付酬金時。
- 六、違反契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者應自知悉之日起，三十日內為之。有第二款或第四款之情形，雇主已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十條 依第五條、第七條及第九條規定終止契約之約用人員，依勞工退休金條例第十二條規定發給資遣費。

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，

或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

(一)現款、有價證券、帳表 憑證。

(二)資材、成品、財產設備、器具。

(三)印信戳記。

(四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

(五)檔案證件。

(六)重要經營資料等。

二、移交人應親自辦理移交手續，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，但所有一切責任仍由原經辦人負責。

三、約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，但所有責任，仍應由原經辦人負責。

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、其他因特殊情形呈請核准者。

四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月且不得超過其契約期限為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向本校提出申請，並以二次為限。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之勞工保險及全民健康保險，原本由本校負擔之保險費，應予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

奉准留職停薪之約用人員，應於留職停薪期間屆滿前二十日內，申請復職，但法令另有規定者，從其規定；逾期未復職者，除有不可歸責於留停薪人員之事由外，視同辭職。

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

第十四條 本校因業務需要，在不違反相關規定及勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件無不利之變更下，得調整約用人員工作項目或調動至其他工作場所或單位服務，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任者，約用人員不得拒絕，如有正當理由，得申請覆議。

第三章 酬金

第十五條 本校約用人員薪資發放方式如下：

一、新進人員之薪資自到職日起計支。

二、本校於每月5日前一次發放當月之工資，並由本校依法扣除稅、勞健保、勞退等費用後，直接匯付於本校指定金融機構之帳戶，遇例假日則順延。

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

約用人員酬金支給標準，依實施要點「國立臺北護理健康大學進用專案計畫工作人員報酬支給標準表」辦理。

第十六條 前條所稱基本工資，指約用人員在正常工作時間內所得之酬金。但延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

第十七條 本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有

連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，惟不得違反勞基法相關規定。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

三、因天災、事變或突發事件應延長工作時間者，按平日每小時工作酬金加倍發給之。

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每週不超過四十小時。

約用人員如經勞動部核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 依勞動基準法第三十七條所訂紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。

前項休假如適逢例假日，應予補休。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為七時五十分至八時五十分；彈性下班時間為十六時五十分至十七時五十分；核心上班時間為八時五十分至十六時五十分。

所謂彈性上班時間為每日上班到勤時間，到勤後之彈性上班時間為工作時間；彈性下班時間為每日下班退勤時間，退勤前之彈性下班時間為工作時間；核心上班時間為每日到勤者，應在辦公場所或工作場所之工作時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：本校因業務需要經工會（無工會者，經勞資會議）同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間，其彈性變更原則如下：

（一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

（四）女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

第二十二條 約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽（刷）到退方式辦理簽（刷）到退。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

第二十三條 因校區停電、網路斷線或不可歸責於當事人無法簽到退之事由，致無法依前條第一項簽到退者，應以本校簽到退簽名表簽到或簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄；其他事由忘簽到退者，應至本校差勤系統填寫忘刷卡申請單，經系統流程完成核准程序。因辦理活動致無法線上簽到退，事先經校長核准者，得於當日或翌日以本校簽到退簽名表補簽到或補簽退，經單位主管核准後，送人事單位登錄。

第二十四條 約用人員請假應事先填具請假單，檢附證明文件，經權責單位核准後轉送人事室，非有緊急情形無法親自請假，不得由他人代辦請假手續。

約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後三十分鐘內向查勤單位提出缺勤原因及說明，逾期未提出者，該缺勤時間以曠職半日登記。

第二十五條 約用人員有正常工作時間以外工作之必要者，經工會（無工會者，經勞資會議）同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後實施。加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

約用人員加班時間，應依第十八條給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。但無簽（刷）到退紀錄且無加班事實者，不給付延長工時酬金或給予加班補休。

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後一年內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

例假日或放假日之加班時間，一日不得超過十二小時。且例假日僅得因天災、事變或突發事件加班，且應於事後二十四小時內報主管機關核備。

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

第二十七條 因天災、事變或突發事件，單位主管得指定約用人員加班或停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息。

第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

有關天災之認定及發布，依行政院發布「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之各項規定處理。有關事變、突發事件之認定，依主管機關之相關規定辦理。

第二十八條 女性約用人員其子未滿二歲須親自哺（集）乳者，除休息時間外每日得於工作時間內哺（集）乳六十分鐘，每日正常工作時間以外之延長達一小時以上者，另給予哺（集）乳間三十分鐘，哺（集）乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

第二十九條 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產假、陪產檢及陪產假、產前假、寒(暑)假彈性休假等，詳如「約用人員給假一覽表」。

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資自受僱當日起算。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。

比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職超過三個月再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，於年度終結未休之日數，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，於年度終結或契約終止後三十日內發給工資。

前項工資之計算，按原特別休假終結時應發給工資之基準計發。

員工之特別休假依第一項規定遞延至次一年度實施者，其遞延之日數，於次一年度請休特別休假時，優先扣除。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假一次連續申請在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。

三、請假(不含寒、暑休)得以時計，累計八小時為一日。

四、全日請假，按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計；半日請假，以四小時計算；按小時請假，上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。

（一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

（二）上班中請假，以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

第三十五條 依第二十二條、第二十四條及第二十九條、第三十三條之曠職期間酬金不發，並列入年終考核記錄。

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

三、工作上應接受各級主管之指揮監督。

四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

六、應遵守行政院暨所屬機關學校臨時人員行政中立注意事項。

七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職(課)。但於校內兼課者，每週合計以四小時為限，並應依規定辦理請假手續。

第七章 訓練、進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員應參加本校為應業務需要，所指派參加之各項訓練、研習。

第三十九條 本校為激勵士氣，確保工作精進，得視約用人員工作表現辦理獎懲及升遷。

第八章 職業災害補償、撫卹

第四十條 約用人員因職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，依勞基法第五十九條與其施行細則及相關規定予以補償。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。
受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

第四十三條 約用人員應依規定參加勞工保險，並加入全民健康保險，其所應自行負擔之保險費，由本校於發放酬金中代為扣繳。

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

第四十五條 本校依職業安全衛生有關法令，辦理職業安全衛生工作業務，防止職業災害，保障約用人員安全衛生。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，在執行職務或工作時，應依本校之規定，採取必要之安全措施或施予必要之安全檢查。

第十章 退休

第四十六條 約用人員自九十七年一月一日以後應適用勞動基準法及勞工退休金條例之退休規定，由本校以約用人員每月酬金級距之百分之六按月提繳公提退休金至勞工保險局個人退休專戶；約用人員得在其每月酬金級距百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，自願提繳率之調整，一年以二次為限。

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作滿二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支酬金。

第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

- 一、工作年資滿十五年以上者，得請領月退休金。
- 二、工作年資未滿十五年者，應請領一次退休金。

前項工作年資採計，以實際提繳退休金之年資為準。年資中斷者，其前後提繳年資合併計算。

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

第五十條 為促進與約用人員之合作，提高工作效率，本校得不定期召開座談會相互溝通意見，檢討解決工作、福利及申訴等問題。

第五十一條 約用人員之性騷擾申訴依本校性侵害或性騷擾防治辦法、性騷擾及性侵害處理與防治實施要點等規定辦理。

第五十二條 本規則因法令修正、未盡事宜或涉及約用人員之其他權利義務事項者，本校得視實際業務需要，依有關法令規定辦理。

第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

回議程

國立臺北護理健康大學導師辦法
第一條、第六條修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為培養學生健全品格，並依據教師法第 <u>三十二</u> 條訂定本辦法。	第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為培養學生健全品格，並依據教師法第 <u>十七</u> 條訂定本辦法。	配合一百零八年六月五日修正教師法，原第十七條已移列至第三十二條，爰修正援引條次。
第六條 導師職責如下： 一、協助導生緊急事件之處理及聯繫。導生發生身心、學業或生活上之危急狀況，導師應提供必須之協助，於必要時與其家人聯繫，且通報系（所）主任導師及學生事務處，轉介相關資源單位，並予以保密。 二、安排「導師時間」，定期與導生聚會，傳達校務訊息及導生意見處理。 三、評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。 四、輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應等，透過學習預警系統適時瞭解導生困難或協助導生取得身心健康相關資源。 五、應出席本校舉辦之導師研習或輔導等相關活動。 六、其他委辦事項。 前項導生互動可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等方式實施。	第六條 導師職責如下： 一、協助導生緊急事件之處理及聯繫。導生發生身心、學業或生活上之危急狀況，導師應提供必須之協助，於必要時與其家人聯繫，且通報系（所）主任導師及學生事務處，轉介相關資源單位，並予以保密。 二、安排「導師時間」，定期與導生聚會，傳達校務訊息及導生意見處理。 三、評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。 四、輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應等，透過學習預警系統適時瞭解導生困難或協助導生取得身心健康相關資源。 五、應出席本校舉辦之導師研習或輔導等相關活動。 六、其他委辦事項。 前項導生互動 活動 可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等方式實施。	因現行輔導方式多元，不僅限於活動性質，爰酌予調整文字內容。

國立臺北護理健康大學導師辦法(現行條文)

111 年 06 月 22 日校務會議修訂通過
105 年 06 月 22 日校務會議修訂通過
104 年 06 月 24 日校務會議修訂通過
101 年 09 月 26 日校務會議修訂通過
101 年 01 月 18 日校務會議修訂通過
99 年 07 月 21 日校務會議修訂通過

- 第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為培養學生健全品格，並依據教師法第十七條訂定本辦法。
- 第二條 本校導師制之決策與督導，由校長擔任之。
學生事務長襄助校長綜理全校導師制度之規劃與實施，並協調各院主任導師推動全校導師事務工作。
- 第三條 本校導師分為：
一、院主任導師：經校長聘任由各院院長兼任之。
二、系（所）主任導師：經校長聘任由各系主任、所長兼任之。
三、導師：由系（所）推薦，經校長遴聘擔任之。
- 第四條 導師事務工作之實施，以院為辦理單位，並設立院導師工作委員會，以各系、所推派所屬系（所）導師代表若干人組成，由院主任導師擔任主席。
院主任導師工作職責如下：
一、召開院導師工作委員會，訂定及修正「院教師擔任導師要點」，其中應包含系（所）導師遴聘及推薦原則、導師生人數比等。其中導師生人數比係指大學部得依各系特性規劃。
二、每學期至少召開一次院導師會議，院導師會議紀錄或建議事項須送學生事務處備查或錄案處理。
三、協調各系（所）推動導師各項事務工作與活動。
四、出席本校有關導師事務之各項會議，並將會議事項及內容轉知所屬系（所）導師知悉。
五、其他法令規定之事項。
- 第五條 系（所）主任導師職責如下：
一、主持系（所）導師會議。
二、推薦該系（所）班導師名單。
三、協助導師輔導學生之諮詢或轉介。
四、出席本校有關導師事務之各項會議，轉知校方與導師雙方之事務及意見。
五、其他法令規定事項。
- 第六條 導師職責如下：
一、協助導生緊急事件之處理及聯繫。導生發生身心、學業或生活上之危急狀況，導師應提供必須之協助，於必要時與其家人聯繫，且通報系（所）主任導師及學生事務處，轉介相關資源單位，並予以保密。

- 二、安排「導師時間」，定期與導生聚會，傳達校務訊息及導生意見處理。
- 三、評定操行成績、提報獎懲，並將參與班級活動與會談作成紀錄。
- 四、輔導導生專業學習與選課規劃、生涯發展及生活適應等，透過學習預警系統適時瞭解導生困難或協助導生取得身心健康相關資源。
- 五、應出席本校舉辦之導師研習或輔導等相關活動。
- 六、其他委辦事項。

前項導生互動活動可依輔導需求，採全班性班會、聚會、校內外活動、郊遊、小組活動、面談、email、或社群通訊軟體等方式實施。

第七條 系（所）主任導師應於每學年度開始前一個月，依各院訂定之「院教師擔任導師要點」，或參考本辦法第六條導師職責、績優導師獎勵辦法之導師指標後，將推薦導師建議名單送交院導師工作委員會查核後由學生事務處彙整，經校長同意後聘任之。

導師如遇更調、留職停薪或請(休)假逾一個月以上等情形異動時，應於異動前一個月提出，由系、所主任導師遴選其他教師代理，依前項程序辦理，經校長同意後另聘任之。

導師職務停止時其權利與義務亦同時停止。

第八條 導師以輔導學生事實為前提，執行本辦法第六條業務職責支領之費用稱為「導生輔導費」，導生輔導費核發相關之標準另訂之。

如有第七條第二項之情形，則依奉核事項辦理。

本條修正部分自修訂通過次一學期開始實施。

第九條 為提昇本校導師輔導效能與品質及表彰熱心關懷學生之績優導師，應訂定本校績優導師獎勵要點，以明列導師效能指標及績優導師獎勵方式，評選出各學院績優導師，予以獎勵及公開表揚，並彙整績優導師相關事蹟與協助導生之心得刊載之，以彰顯績優導師之功能與重要性。

每學年度績優導師代表得繼續參加次年度教育部相關獎勵案代表本校之薦送評選，獲代表者則頒給獎牌以茲獎勵。

獎勵所需之經費，由學務處編列支應。

第十條 為協助本校導師改善導師效能及品質，對達到本校導師指標二項以上，或對導生互動班級經營有困難者，列為提供協助與輔導之對象。

導師接受輔導後，次學年度之效能指標仍有兩項以上（含）未達成者，得不列入下一學年度推薦遴聘之導師。

各學院制定之「院教師擔任導師要點」配合前項說明修訂。

第十一條 本辦法經校務會議通過，報請校長核准後公布實施；修正時亦同。

回議程