

時間：99 年 10 月 13 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：黃校長秀梨

記錄：王淑卿秘書

出席人員：蔡秀鸞院長、謝楠楨院長、黃奕清院長、盛華教務長、李炯三總務長、林宜信研發長、黃韻如主任、吳素鳳主任、陳惠娟主任、王淑君館長、祝國忠主任、高千惠主任、陳建和主任、楊金寶主任、陳楚杰主任、許承先所長、許麗齡所長、李玉嬋所長、楊義良所長、郭堉圻主任、王健珍主任

請假人員：彭向陽副校長、潘愷學務長（蔡萌萌組長代理）、郭素珍所長、章美英所長（許麗齡所長代理）、李世代所長

壹、主席致詞：略。

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：詳附件第 51 頁。

【校長指示】

- 1、請環安衛室依教育部來函內容重新整理評鑑委員建議改善意見表，未完成部分並請持續追蹤。
- 2、有關健管系提供本校實施成本分析的建議內容，應著手開始進行，細節部分請陳主任與會計主任及副校長再協商如何進行。
- 3、據瞭解教育部教卓計畫之審查委員將於 99.10.20 開始審閱各校所提送之資料內容，請電算中心配合提前完成課程地圖之建置，有關各系所能力指標及所對應課程部分等資料內容是否完整，請教務處追蹤，俾利電算中心連結。
- 4、國科會最近來函徵求「促進科技領域中之性別研究與女性科技人才培育」規劃推動計畫，工作計畫包含三項重點：1) 提升女性競爭實力與機會；2) 規劃推動「性別與科技研究」；3) 鼓勵並培育女性科技人才。本案請研發處成立小組召開會議先規劃，同時歡迎在座主管推薦人選或自願報名參與。

二、校長的話：

最近有部份校內同仁針對教師評鑑相關辦法之修訂，利用各種場合及管道來表個人意見，教師發展中心及各學術單位主管都承受了很多的壓力和委屈，在此我要再向各位致意，謝謝大家一起的努力，只要是對學校發展最有利的東西，我一定是支持到底的。

大學教師被要求接受全方位的評鑑絕對是不可避免的趨勢，但是「教師評鑑」絕對不是學校用來排除異己，修理老師的工具，「教師評鑑」是用來幫忙並提醒老師們，不但要好還要能夠更好，不但要能自己好，進而還要帶動學校整體都變得更好；教務處、研發處、教師發展中心都有相關配套措施與獎勵補助辦法，一起來協助老師們跨越評鑑的門檻，共同向上提昇。這是件既能利己又能利校的事情，請全體主管，尤其各學術主管，務必向老師們清楚的傳達這樣的理念，不要讓老師們誤解或曲解了「教師評鑑」的精神。

另有同仁提及『少部份人的貪婪、權力慾、不懂得尊重別人，乃至對同仁加以威脅、利誘的手段，開始出現在北護校園……等等』一事；我相信我們的行政團隊，包括所有一、二

級學術與行政主管，沒有一位是用“當官”的心態坐在自己的職務上。但既有同仁提出，我們就虛心受教，檢討改進，有則改之，無則勉之。學校政策的制訂與推動，絕對是集思廣益，群策群力，以謀求學校全體最大的利益為目標；但個人利益難免會和群體利益造成衝突，所以請我們行政團隊未來在政策推動的作法上，要能更加細密與精緻，以減少同仁的誤會與不安。

最後，再次表達對所有行政團隊同仁的支持與感謝！

三、各處室系科所工作報告：

(一)教務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 本學期已全面換發感應式學生證卡，並測試完成。
- (2) 碩士班甄試簡章已 9 月 29 日已上網，即日起接受考生報名。
- (3) 教育部培育優質人力促進就業計畫方案八「大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案」，本校業於 9 月中旬執行完成，本案成果報告計劃 11 月 30 前完成結案核銷作業。
- (4) 聯合報 10 月 1 日及 4 日報導，教育部為維持大學品質，97 年訂定「大學總量發展規模與資源條件標準」，要求系所師資員額要達一定標準，其中，同時招收大學部及碩士班的系所專任師資要有 9 人，同時招收大學部、碩士班、及博士班的系所要有 11 人，未設有大學部的獨立研究所須達 7 人。若獨立所招收學生在 15 人以下者，專任師資要有 5 人。凡不合規定，100 學年起將扣減招生名額。教育部最近審核決定，100 學年度中央大學兩個獨立所各減招 6 人及 1 人，中山大學兩個獨立所各減招 4 人及 5 人。教育部表示，系所師資可以相互支援。系所多出來的員額可轉移至其他系所計算，但需要在該系所開課的事實。教育部在評鑑時，每名教師只能以一個主要所屬系所計算，不能以比重分開兩個系所計算。依教育部的政策，本校應及早因應。

【校長指示】為符合教育部既定的政策，本校於明年訪視前應重新檢討，請各學院先朝「獨立所至少專任師資要有 5 人」之規定整合人力資源。

(二)學務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 導師辦法及費用部份

- 1) 依導師辦法第四條，請學院制訂「院教師擔任導師要點」，已於 10/8 彙整完畢。
- 2) 導師費發放作業，本處將依各學院訂定之「院教師擔任導師辦法」，並請教務處提供各系所班級註冊學生人數，系所提供導師輔導學生名單，彙整後儘速辦理導師生輔導費請款核撥之作業。
- 3) 「導生輔導費發放作業執程序及方式」已以電子文會簽各學院及系所，並已上網公告，請配合學校會計作業程序依規辦理核銷等事宜。

- (2) 擬訂於 99 年 10 月 23 日（六）舉辦本校 63 週年校慶，並擇日於 100 年 1 月 3 日補假，各項慶祝活動積極籌辦中，預訂辦理活動：

時 間	活 動 項 目	地 點	負 責 單 位
8：50～10：00	慶祝大會開幕典禮	司令台	學務處/課指組
10：00～10：20	健康小徑揭幕	癒花園	學務處/健康中心
10：00～15：30	園遊會	熾陽大道	學務處/課指組
	運動大會暨趣味競賽	操場	體育室

	宿舍交誼廳佈置比賽	蘭心、蕙質樓	學務處/生輔組
	校友大會、餐會暨研討會	明倫館	校友會
16:00~16:30	慶祝大會閉幕典禮	司令台	學務處/課指組
依公告時間	各類學術研討會	依公告地點	教務處

- (3) 99 學年度教育部健康促進計畫，主題名稱『三段五級全方位、健康樂活新北護』，本年度健康促進計畫將以健康體位、健康生活、與疾病監測為三大主軸。活動期程—由校慶活動正式開跑至 100 年 6 月止。本年度健康促進計畫將以健康體位、健康生活、與疾病監測為三大主軸，分別以三個子計畫進行，「健康守則第一要，吃早睡好最重要」、健康體位「我的健康 X 檔案」、「天羅地網搜尋、疾病無所遁形」。

2、工作成果：

- (1) 96-98 學年度大專畢業生至企業職場實習方案：截至 10/5 止，本校已媒合 13 位畢業生，本校 9 月目標值為 17 人，敬請各系多予協助。
- (2) 預計進行全校舊生及教職員工胸部 X 光體檢，第一梯次 10/19 於校本部健康中心旁，第二梯次 10/21 上午於校本部健康中心旁，下午於城區部校門口。
- (3) 自 9/27 起，全校四技及二技一年級新生進行「大學生身心生活適應量表」測驗，以瞭解新生身心適應情形。本測驗以班級為單位安排，至 10 月 15 日止已全數完成 15 個新生班之適應篩檢與調查，後續將先聯繫高關懷學生進行適應情況追蹤，並將結果提供班級導師了解及參考。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 於 93.03 將機車停車場改建為癒花園【含 9604 台灣地圖區(枯山水)上面植草磚挖除】後，當時未向北市都發局申請變更使用執照及申請減少設置，因此造成停車格數不符合規定，現採實際學生申請數量(近三年平均 318 占學生註冊平均數 8.76%)的 1.2 倍(保留訪客停車使用)報請都發局核可。
- (2) 為簡化並加速行政作業流程，爾後 300 萬元以下採購案業經授權由總務長指派適當人員主驗；300 萬元以上採購案則由校長指派適當人員主驗。
- (3) 99 學年度第 1 學期學雜費繳納截至 10 月 5 日，尚有 72 位同學未繳費，已知會各系所老師協助通知同學繳費。
- (4) 城區部分割電錶安裝建置工程，擬與台大北護分院召開安裝電表協調會，後公開評選承包商。
- (5) 依據會計室 99 年 10 月 6 日資料，各單位資本門動支率及執行率尚未達規定之單位如下表列，請各單位儘速加強執行。

附表一 99 年月日各單位資本門動支率及執行率

單位	動支率(%)	執行率(%)
圖書館(圖書費)	80.59	64.47
電算中心	92.34	72.53
統籌款	0	0
各單位預算餘數	0	0
區域教學資源中心計畫	67.97	67.97
教學卓越-圖書館電子書共購共享計畫	0	0
全校總計	83.88%	59.3%
備註：		
1. 動支率：已提申請採購。		
2. 執行率：已提申請採購並完成驗收、核銷等程序。		

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

附表二 99 年 10 月 01 日各單位計畫配合款資本門動支率及執行率

單位	尚可動支數	動支率(%)	執行率(%)	備註
健康事業管理系、所	54,750	41.75	41.75	
資訊管理系	68,628	0	0	
運動保健系	30,500	0	0	
長期照護研究所	1,700	95.95	0	
醫護教育研究所	11,436	50.00	50.00	
聽語障礙科學研究所	0	100	0	
中西醫結合護理研究所	39,000	0	0	
旅遊健康研究所	24,500	0	0	
生死教育與輔導研究所	33,250	50	50	
通識中心	21,875	0	0	
教務處	87,500	0	0	
專業能力鑑定中心	15,500	0	0	

388,639

【校長指示】請總務處務必掌握經費執行狀況，並再次提醒各單位截至十月底仍未執行者，其經費將收回作為學校統籌款。

2、工作成果：

- (1) 99 年電子公文收發文數量於 10 月 4 日已突破 1 萬件。
- (2) 99 年度電算中心機房緊急電源工程，預計 99 年 10 月 7 日辦理驗收。
- (3) 會議室視訊改善工程，使用單位已完成勘驗，預計 99 年 10 月辦理驗收。
- (4) 廁所緊急求救系統工程，使用單位勘驗中，預計 99 年 10 月辦理驗收。
- (5) 蕙質樓一樓浴廁及網路場整修工程，已驗收，預計 99 年 10 月 8 日辦理複驗。
- (6) 城區部銜接公共污水下水道第一期工程，正辦理簽約程序。
- (7) 石牌校區增設監視設備工程，施工中，預計 99 年 10 月 26 日竣工。
- (8) 石牌校區電力監控和科技大樓裝設電錶工程，正辦理簽約程序。

(三)研發處報告事項：

1、工作成果：

- 1) 已完成教育部補助「大專校院研究人才延攬方案」計畫，並已提報成果報告、收支明細報告表單文件，向教育部申請結案。
- 2) 行政院國家科學委員會「99 年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」計畫之申請，已完成公告及審查會議，並於期限內完成申請文件之繳交。

(四)環境安全衛生室口頭報告事項：

- 1、本校於 99 年 5 月 27 日參與教育部「99 年度技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑計畫」，評鑑結果：總成績：85.33 分，評鑑等第：優等，並獲績優補助資本門 100 萬元，感謝環安衛室前主任李光大主任及相關同仁團隊合作。

- 2、本補助案資本門 100 萬元係協助學校推行節能減碳、改善高耗能設備(施)與加強環境安全衛生及災害防救相關設備(施)，並應參考評鑑委員提供之改善建議，列入優先改善項目。本案須於文到 7 日內（本校於 10 月 12 日接文），先行郵件或電話回復提交補助計畫之意願，逾期視同自願放棄資格，由備選學校遞補，並於 99 年 11 月 1 日前提送計畫書完成申請，100 年 6 月 30 日前完成計畫，100 年 7 月 30 日前提出執行成果報告書。
- 3、文已電子公文並 email 敬會校內各相關負責單位參酌評鑑委員之改善建議，列入優先提送計畫書之意願及項目。環安衛室奉指示於 10 月 14 日中午前向校長提報本校的申請意願及申請計畫，請各相關負責單位儘速於今天(10 月 13 日)下班前提交申請補助計畫之意願及主要項目至環境安全衛生室彙整。感謝各單位的支持與配合。

(五)圖書館報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 99 學年第 1 學期圖書館資料庫教育訓練一覽表

校本部總館		
10/5(二) S103	9:00-10:00	Nursing Consult
10/8(五) S103	9:00-10:00	OVID:LWW 護理學電子期刊全文資料庫
10/8(五) S103	15:40-17:00	Cochrane Library、Wiley-Blackwell 電子期刊
10/11(一)S103	10:00-11:00	SDOL
10/13(三) S103	10:00-12:00	RefWorks 線上個人化書目管理工具
10/14(四) S103	9:00-10:00	ABI/INFORM、ARL、數位化論文典藏聯盟、天下知識庫
10/18(一) S104	10:00-11:30	EBSCOhost:CINAHL、MEDLINE with fulltext、ASC、SportDiscus、PsycARTICLES、Education Research
11/12(五) S103	15:30-17:30	EndNote 書目管理
11/22(一)S103	9:00-11:00	EndNote 書目管理
11/22(一)S103	11:00-12:00	Web of Science、JCR
11/22(一)S103	13:30-15:30	EndNote 書目管理
城區部分館		
10/14(四)C404	13:30-14:30	Nursing Consult
10/5(二) C404	10:00-11:00	OVID:LWW 護理學電子期刊全文資料庫
10/19(二) C404	10:30-12:00	Cochrane Library、Wiley-Blackwell 電子期刊
10/15(五)C404	14:30-15:30	SDOL
10/7(四) C404	14:00-16:00	RefWorks 線上個人化書目管理工具
10/15(五) C404	13:30-14:30	ABI/INFORM、ARL、數位化論文典藏聯盟、天下知識庫
10/29(五)C404	10:00-11:30	EBSCOhost:CINAHL、MEDLINE、ASC、SportDiscus、PsycARTICLES、Education Research
11/11(四) C404	13:00-15:00	EndNote 書目管理
11/19(五) C404	10:00-12:00	EndNote 書目管理
11/19(五) C404	13:30-14:30	Web of Science、JCR
11/19(五) C404	14:30-16:30	EndNote 書目管理

(2) 99 年各系所圖書資料經費使用統計如下表：

學院別	系所名稱	圖書資料分配經費	已用數	餘額	使用率
護理	護理系所	3,072,289	972,619	1,400,570	31.66%
	醫教所	189,064	72,842	116,222	38.53%
	助產所	141,798	298,464	-156,666	210.49%
	中西醫所	141,798	48,443	93,355	34.16%
健康事業管理	醫管系所	708,990	341,272	143,473	65.66%
	旅健所	141,798	293,962	-152,164	207.31%
	資管系所	472,660	534,697	-62,037	113.13%
	長照所	189,064	140,153	37,465	80.18%
人類發展與健康	幼保系所	614,458	589,502	24,956	95.94%
	聽語所	236,330	342,862	-108,584	145.95%
	生死所	189,064	321,302	-132,238	169.94%
	運保系所	519,926	314,089	205,837	60.41%
通識教育中心		189,064	385,059	-195,995	203.67%

註、1. 本表統計至 99 年 10 月 5 日止。(不含各系所已審議待估價之圖書資料)

2. 自 7 月 1 日起，圖書經費如有餘額時，將依其他系所(中心)薦購申請案之先後順序來辦理圖書經費流用。

3. 依據本校非工程類之設備費資本支出考核要點第四項：「各單位圖儀設備費之申請，每年四月底前應達 60%、五月底前應達 70%、八月底前應達 90%、九月底前應達 95%：截至十月底仍未執行者，其經費由學校收回作為學校統籌款。」請各系所及中心配合，以提升經費執行的績效。

4. 如有相關事宜詢問，校本部請洽分機 2630，城區部請洽分機 6520。

(六)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 本校『99 學年度約用工作人員考核委員會』委員名單業簽奉核准如下：

1) 當然委員：

彭向陽 副校長 (當然委員兼主席)

盛 華 教務長 (當然委員)

潘 愷 學務長 (當然委員)

林宜信 研發長 (當然委員)

李炯三 總務長 (當然委員)

黃韻如 人事室主任 (當然委員)

2) 推舉委員：

電算中心 曾柏豪先生 (推舉委員)

學務處 林香妃小姐 (推舉委員)

進修推廣部 吳建源先生 (推舉委員)

資管系 邱憲鴻先生 (推舉委員)

總務處 王瑞滢小姐 (推舉委員)

又本屆委員任期係配合本校第 4 屆勞資會議勞資方代表任期，自公告日起至 100 年 12 月 31 日止。

(2) 本校 99 年 10 月 7 日召開勞資會議討論本校約用工作人員工作規則(草案)及與會代表提出之議案等，決議如下：

1) 工作規則第 18 條說明欄增列：「二、本條文受第 25 條第 4 項之限制」，以茲明確。

- 2) 工作規則第 50 條說明欄增列：「二、有關行政助理之座談會由人事室辦理；技（工）友部分則由總務處辦理。」
- 3) 給假一覽表請增列備註五：一日酬金扣發基準，係以月支酬金總額÷30 日計算。
- 4) 請研議修正本校進用專案計畫工作人報酬支給標準表如下，以使現職人員得以久任並能延攬高階人才：
 - A、增加薪資級數。
 - B、增列高階人員(如經理或專案經理等)之適用本表標準。
 - C、視本校校務基金自籌經費狀況，考量增加薪點折合率。
- 5) 請研議本校約用工作人員考核委員會之設置要點中明確納入約用工作人員申訴案件之處理權限，以維權益。
- 6) 請約用工作人員考核委員會審議報酬支給標準表備註五所稱之「獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表規定逐年晉級，．．．自 99 年 9 月起施行。」其獲選員工最佳服務獎之年度計算，是以最近幾年內始為有效，否則應自 99 年 9 月以後獲選之員工最佳服務獎始能計入。
- 7) 是否同意更換各單位行政助理之職稱乙案，請人事室提行政會議通過後，再洽詢各單位自行提供適當之職稱（例如：約聘(僱)護理師、約聘(僱)XXX）並據以換發行政助理之職名章及座位牌。（已納入本次行政會議提案）
- 8) 擬請同意修改現行加班刷卡之規定乙案，決議略以：為避免同仁因加班業務繁忙之際，尚需撥冗前往掌型機刷掌登錄加班，本案經全體代表一致決議通過，請人事室洽詢廠商修改同仁加班系統設定事宜。
- 9) 有關提升行政助理之福利，可朝以下方向研議：
 - A、研議增加約用工作人員留用誘因（如參與感、價值感、尊重感．．．等），如此，將比物質上之給予，得到更多之認同與實質效果，如本校業已成立約用工作人員考核委員會將進行本年度約用工作人員之年終考核及獎懲相關事項，又該考核委員會之約用人員代表業簽奉校長核准由勞資會議中之行政助理代表擔任，讓行政助理們亦可為自身之權益義務等進行參與與討論。
 - B、請總務處研議將約用工作人員納入得申請本校宿舍之適用對象(現僅為編制內教職員同仁得以申請)。
 - C、請人事室研議約用工作人員之進修納入本校職員國內進修要點之適用對象，又如納入亦應有服務義務年限之規範。
 - D、於校務基金自籌經費允許下，研議 40 歲以上約用工作人員可比照編制內教職員二年一次體檢(3500 元內)之補助。(案經會計主任回應目前本校校務基金尚無盈餘，日後本校如獲教學卓越計畫四千萬元以上之挹注，再行訂定相關辦法經校務基金管理委員會通過報送教育部核備後，方可據以施行)

(七)教師發展中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 推動新版教師評鑑相關規定：

本中心目前正積極推動新版教師評鑑相關規定之修訂，為求持續進步，新修訂的評鑑辦法與項目擬改自本(99)學年度起正式推動實施。

1)新版教師評鑑相關規定草案規劃過程如下：

- A、98 學年度第二學期規劃內容略以：依序完成教師評鑑表及評鑑相關規定之草案初稿；辦理 3 場公聽會蒐集教師意見；分別與三學群召集人、系所主任及通識教育中心主任說明討論並請各學群（院）及通識中心依其本身之特性與需求訂定具體且具操作型定義之評鑑項目。
- B、99 年 8 月 5 日與三學院院長及通識教育中心主任研商學院版評鑑表開發之進度，與會之院長表達本校剛改名大學，學院業務尚未進入穩定成熟階

段，學院版本教師評鑑制度及相關措施之開發有困難，故決議「(1)擬由教師發展中心於99年10月15日前循行政程序參考校內外建議，將評鑑指標修訂草案精神納入既有評鑑表，修訂為全校統一之評鑑表，暫定試行三學年。(2)請各學院與通識中心依據全校版評鑑表儘速發展修訂成各學院與通識中心之新版教師評鑑表及教師評鑑規定，擬至遲於102學年度起實施經各學院與通識中心通過之版本，仍需完成行政程序。」。

- C、本中心彙整98學年度第二學期各相關會議及公聽會意見，於8月12日提出本中心草擬之教師評鑑表初稿後，99年8月17日、8月18日及8月22日分別與三學院及通識教育中心代表研商修改意見並參酌修訂。
- D、本中心修訂之教師評鑑辦法、教師評鑑作業細則及教師評鑑表業經99年8月31日本校99學年度教師評鑑推動委員會第1次會議及99年9月7日本校教評會修正通過。教師評鑑辦法、教師評鑑作業細則修訂案依規定提交99年9月29日校務會議審議。
- E、茲因9月29日校務會議討論教師評鑑辦法、教師評鑑作業細則修正案(提案十及十一)時出席人數未達表決門檻，惟參酌現場與會委員意見並經主席指示，應再將教師評鑑辦法及作業細則提請校教評會審議。
- F、本中心業已於10月6日舉辦修訂說明會、10月4日至8日間以e-mail調查本校教師修訂意見及對得免接受評鑑之情形，蒐集彙整全校教師意見，並以簽陳請三學院及通識中心於10月7日前提供修訂意見。彙整教師、學院及通識中心意見後，已併同修訂草案提交10月12日校教評會討論。
- G、經99年10月12日校教評會討論決議：
 - a. 修訂教師評鑑辦法及評鑑作業細則修正條文部分文字，決議將此二辦法及細則再經教師評鑑推動委員會確認後，再提交下次校務會議討論。
 - b. 新版教師評鑑表已於99年9月21日簽奉校長核准公告於教師發展中心及本校網站，次於99年10月4日簽奉校長核准。按原訂規劃，本校99學年度之教師評鑑，將採行既有相關辦法及細則與9月7日校教評會修正通過之新版教師評鑑表辦理；惟10月12日校教評會決議將教師評鑑表移回教師評鑑推動委員會再議後，再依行政程序提交校教評會、校務會議審議。
- H、茲因教師評鑑辦法及評鑑作業細則修正條文尚待提交校務會議討論，而教師評鑑表須移回教師評鑑推動委員會再議，故本校99學年度教師評鑑仍建請各系(所、中心)依據「國立臺北護理健康大學教師評鑑辦法」、「國立臺北護理健康大學教師評鑑作業細則」及「教師發展中心教師評鑑細項內容評分表參考版」辦理(本案業另以本校99年10月13日北護教發字第0990010442號函送各系(所、中心)，如附件公文影本)。
- I、請各系(所、中心)於99年10月15日下班前提送99學年度受評鑑教師名冊及貴系(所、中心)所訂之評鑑相關規定至教師發展中心；若貴系(所、中心)未能依規定提供評鑑相關規定，則必須依98年度評鑑細項內容評分參考版送審。

2)新版教師評鑑修訂預定辦理事項如下：

- A、依99年9月29日校務會議修正通過之「國立臺北護理健康大學教師評鑑推動委員會設置要點」，完成增聘委員。
- B、將依99年10月12日校教評會決議修訂之教師評鑑辦法及評鑑作業細則修正條文部分文字後，併同新版教師評鑑表提交依前述要點組成之教師評鑑推動委員會審議及確認。
- C、教師評鑑辦法及評鑑作業細則修正條文，擬依教師評鑑推動委員會審議結果依序提交校教評會及校務會議討論。

D、新版教師評鑑表擬提交教師評鑑推動委員會再次審議，其結果公布為本校教師評鑑表（參考版），並據以要求各學院及通識教育中心依據新版教師評鑑表（參考版）於100年1月15日（暫定）前，循院(中心)之行政程序完成各學院(中心)之教師評鑑表，並提交教師評鑑推動委員會、校教評會審議。

E、俟評鑑辦法及評鑑項目等相關規定確認後，預定再行規劃「佐證資料上傳及評分相關線上系統建置」之相關事宜。

3)舉辦教師成長活動

本學期規劃辦理2次專題演講及1次座談會，請轉知鼓勵所屬教師踴躍參加：

A、11月5日於親仁樓3樓B314教室舉行，講題為「提升教學品質-教學評量與教師評鑑」（講員為台灣大學學習及教學發展中心王秀槐教授）。

B、11月9日於行政大樓3樓會議室舉行，講題為「論文寫作與學術期刊投稿策略」（講員為台中榮民總醫院幹細胞研究中心陳甫州教授）。

C、預定於12月辦理一場跨校之教師評鑑改進經驗座談會(預計邀請長庚技術學院及亞東技術學院教師評鑑業務承辦主管蒞校座談分享)。

(八)會計室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 教育部 98/01/19 函，99 學年度起技專校院「二技進修部」及「二技在職專班」學制先行試辦整併。在職專班比照進修部收費標準，依此政策本校每學年將短收學雜費收入約 1500 萬元，建議教務處修訂在職專班講課鐘點費支給標準外，自 100 年起依零基預算精神〈對原有計畫是否必須持續辦理或可否縮減規模一併進行檢討〉，經常門預算分配，按計畫優先順序，於教育部核定之概算額度及本校自籌經費範圍內檢討分配經費，以資因應。另請教務處〈教學卓越計畫等〉及研發處〈特色典範計畫等〉預估學校提撥計畫配合款之額度，俾利 100 年度經費分配〈預計於 100 年 1 月中下旬召開校務基金管理委員會討論〉

(2) 由於邇來陸續發現各單位於採購財物時，無法分辨是資本支出或是經常支出，致影響資本支出執行率，謹將財物之定義說明如下：財物，係財產及物品之總稱，其中：

- 1) 財產〈資本門預算〉：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額 1 萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 2) 物品〈經常門預算〉：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。
- 3) 為利各單位編製資本門預算及執行，請總務處事務組〈財物分類主辦單位〉向各單位預算編製及執行人員宣導，財產、物品、遞延費用及無形資產之分類內容，俾利業務推動。

2、工作成果：

(1) 經常門預算部分：經常性作業收入數 513,448,594 元，較預算分配數 482,169,000 元增加 31,279,594 元，經常性作業支出數 480,591,824 元，較預算分配數 462,493,000 元增加 18,098,824 元，經常性作業收支相抵後計賸餘 32,856,770 元，較預算累計數 19,676,000 元，比較增加 13,180,770 元〈詳附件 1 第 15-16 頁〉。

(2) 資本門預算部分：資本支出 99 年度預算數 59,263,000 元，截至月底預算分配數 48,228,000 元，執行數 29,517,211 元，執行率 61.20%，全年執行率 49.81%，請各單位積極辦理〈詳附件 2 第 17-18 頁〉

(九)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 本室經彙整本校學術及行政單位 98 學年度工作計畫之執行成效報告共計二十七個單位，各單位執行率除電算中心（執行率 89%）、教師發展中心（執行率 71%）等 2 個單位外，餘各單位的執行率均在 90%以上。其中執行率達 100%的有學務處、研發處、進修推廣部、會計室、體育室、環安衛室、圖書館、能力鑑定中心、通識教育中心、護理系、資管系等計 11 個單位。
- (2) 本校 99 學年度工作計畫本室已彙整，並循往例先進行同儕審核作業程序，已於 99.9.24 以電子郵件轉知各學院及負責處室，並請於 99.10.8 前將審核修正過的資料傳回秘書室彙整。
- (3) 各單位與廠商續簽維護合約時，請附上前一年度該廠商之維修紀錄並評估該廠商維修情形，尚未執行維護工作記錄者，請即日起執行。
- (4) 本校 99 年度統籌款截至 99.9.28 為止，已支用情形如下：資本門原編預算 560 萬 5 千元，可分配餘額 300 萬 3307 元。經常門原編預算 200 萬元，可分配餘額 697,488 元。
- (5) 本校 100-101 年教卓計畫申請書於全校各行政及學術單位通力合作下，已於 10 月 4 日送教育部。本年度計畫包括八項計畫，分別由八位計畫主持人負責。為使未來計畫通過後能順利執行，在教卓會議中，決議敦請計畫主持人著手規劃，各計畫中之子計畫負責教師，並將名單送教卓中心存檔。

(十)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 學校首頁改版，於 9/27 及 9/29，邀請母網負責人，分別就公告總網訊息、頁面樣式、形象識別等常用功能，進行教育訓練共 4 小時。
- (2) 教育部訂 11/4 到校舉行智財權宣導及推動成果訪視作業，訪視手冊及分工事項如附件第 19-22 頁。

【校長指示】本案電算中心已與秘書室密切配合，亦請相關單位協助幫忙，大家全力以赴，順利完成各項訪視作業。

- (3) eCampus 校園系統「法令規章」模組 9/9 新增「全校性-形象識別手冊」目錄，提供秘書室管控使用。
- (4) eCampus 校園系統新增「場地借用」模組，9/16 開始第一階段承辦人員場地設定、系統設定，及課表整批預約測試，接著將開放教職員工的借用登記測試，預計明年 2 月正式上線。

2、工作成果：

- (1) 10/7 進行新版學校首頁無障礙網頁申請作業。
- (2) 9/3 完成「學雜費系統：因應第一銀行之學雜費系統變更及本校實習收費政策變更，乃修改轉出轉入模組、財稅中心轉出模組、與實習費模組」，共增修 34 支程式工時 16 人天。
- (3) 9/8 完成「SSO 帳號整合系統：新撰寫新生資料同步健康中心健康資訊系統 MySQL 資料庫」的同步程式，共增修 1 支程式，工時 4 人天。
- (4) 9/24 完成「導生輔導系統：因應導師制度改變，新增上傳導生活動計畫表、登錄導生互動記錄」等功能的新需求，共增修 1 個資料表 10 支程式，工時 10 人天。
- (5) 9/30 完成「生活輔導系統：修改通知單之寄件格式、聯絡組別、聯絡分機，並增加賃居生管理畫面的人數合計及顯示同學的性別，與變更宿舍管理員權限控管」等功能，共增修 95 支程式工時 5 人天。
- (6) 9/30 完成「學生數位學習歷程(ePortfolio)課程地圖的系統架構規劃、系統分析」等工程，工時約 42 人天。
- (7) 協助學務處完成青輔會「協助大專校院提升青年就業力實施計畫」專案計畫，預計於 99 年 10 月 12 日完成招標，後續將依照相關時程協助系統建置、推廣。

- (8) 「視訊會議系統修正案」於 9/24 完成建置及測試工作，並於 9/24 當天進行部分人員之教育訓練；全案預計於 10/15 進行驗收，其他相關教育訓練在另行安排時間。
- (9) 協助修正 B118 之視訊矩陣系統，並提供鄉系統改善建議。
- (10) 配合三學院院長辦公室工程進行網路建置。
- (11) 「電算中心電腦機房發電機建置工程」將於 10/14 進行第一次驗收。
- (12) 8 月完成 ISMS 內部稽核教育訓練 3 小時，及內部稽核會議 1 天。

肆、提案討論：

提案一. 【提案單位：總務處/李烱三總務長】

案由：為辦理本校教職員工交通費之核發有所依據，擬訂定「國立臺北護理健康大學教職員工交通費核發注意事項(草案)」，提請審議。

說明：

1. 依據教育部96.8.10台總（一）字第0960123026號函規定，比照「臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項（91年12月25日修正）」，制定本校交通費核發標準。
2. 本案業經99.10.5業會報通過。
3. 「國立臺北護理健康大學教職員工交通費核發注意事項(草案)」條文，詳附件第23-24頁。

決議：草案條文第四條第（二）項文字加註：（約以公車站牌 2 站以內之路程），餘條文照案通過。

提案二. 【提案單位：總務處/李烱三總務長】

案由：擬終止設立本校場地管理委員會，提請審議。

說明：

1. 依據 99.9.21 簽 奉鈞長核定事項辦理並經 99 年 10 月 5 日業務會報通過。
2. 本校自 81 年經行政會議通過「國立台北護理學院場地管理委員會設置要點」以來，即依據該設置要點之工作職掌審議有關校內各活動場地之管理辦法及收費標準等。
3. 今（99）年獲教育部更名為「國立臺北護理健康大學」，經電詢台灣科技大學、台北科技大學、雲林科技大學等校，以上三校均未設置「場地管理委員會」，三校校內之場地管理相關辦法及收費標準係經由總務處提案至行政會議或總務會議通過後，呈校長核定後施行。
4. 為簡化校內行政程序並擴增未來場地管理議題探討之參與單位，擬自 99 學年度起終止設立場地管理委員會，原場地管理委員會所定之場地管理相關辦法及收費標準仍屬有效，邇後有關校內原委員會相關職責，移至總務會議執行。（包含各活動場地管理辦法之訂定、修定、廢止及收費標準訂定等行政程序由各場地管理單位提案至總務會議通過，呈校長核定後施行）

決議：照案通過。

提案三. 【提案單位：研發處/林宜信研發長】

案由：擬訂定「國立臺北護理健康大學實施獎勵特殊優秀人才作業要點(草案)」，提請討論。

說明：

1. 依據行政院國家科學委員會 99 年度「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」訂定本要點。

2. 為配合推動前揭措施，研提本校「實施獎勵特殊優秀人才作業要點(草案)」(如附件一第25-26 頁)，以落實本案之精神。

3. 本次會議通過後，擬簽陳校長公布之。

決議：1. 草案第五條文字請修正為「本校於執行延攬人才時，則另提供以下教學、研究及行政支援，包括……，以鼓勵增加產能。」

2. 第七條文字開頭請增列「本」字。

3. 第一〇條及第一一條之條號請修正為「第十條」及「第十一條」。

4. 餘條文照案通過。

提案四. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校辦公出勤管理要點，檢陳修正草案對照表第 35-37 頁，請討論。

說明：

1. 本校前參考各校寒暑假作法後修正之寒暑假由原於學期結束後一週至開學前一週內休畢改為現行條文，惟依教育部 92.12.22 台人(二)字第 0920189135 號函、97.1.23 台人(二)字第 0970003487-B 號函及 97.7.30 台人(二)字第 0970146066 號函相關規定及本校教學、行政人力狀況，仍宜修改回原條文為妥。

2. 本次修正重點為本要點第五點寒暑假：(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。

3. 本案業經 99 年 10 月 5 日本校業務會報通過。

決議：照案通過。

提案五. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校系(所、中心)主管遴選辦法標題、第一條、第二條、第四條條文，修正條文草案對照表如附件第 38-40 頁，請 討論。

說明：

1. 配合改名大學，修正要點名稱。

2. 茲因本校增加三個學院及增置學院院長，爰將學群、學群召集人等文字分別修正為學院、院長。

3. 另外，為因應本校改名大學，擬請同意：本校各單位主政之法令規章，如有學群、學群召集人等文字須更正者，均准自 99 年 8 月 1 日起自動更正為學院及學院院長，毋需提經相關行政程序或會議之修正。

4. 本案業經 99 年 10 月 5 日業務會報通過。

決議：照案通過。

提案六. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本室分層負責辦事表，檢陳修正草案如附件第41-46頁，請討論。

說明：依99年9月8日本校第125次擴大行政會議秘書室報告事項1-(3)「各單位之分層負責表應重新擬議，以符合組織現況…各級行政單位之分層負責辦事明細，以及各委員會亦請將其設置要點更新，以符合科大規格。」辦理。

決議：照案通過。

提案七. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：是否同意更換各單位行政助理之職稱，並換發渠等職名章及座位牌，請 討論。

說明：

(一)本案係由99年10月7日本校99學年度第一次勞資會議中，由約用工作人員勞方代提出。
理由為：

1. 系、所之行政助理職稱改為系、所助教、學務及教務單位之行政助理改為學務、教務助教，現有之助教，則不作職稱之異動。
2. 上述之職稱有助於各單位之業務推動。
3. 本案職稱之異動以不變動目前之薪資架構為原則。

(二)人事室於 991007 勞資會議中之補充說明：

1. 依本校助教聘任暨管理要點二、本要點所稱助教，為八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正前及修正後進用之助教。另依同要點五、助教自實際到職之日起薪，其薪級，依教育部訂定之薪級表敘薪。及同要點八、助教服務滿一年者，得比照教師年資加薪或年功加俸相關規定辦理晉級或加俸。本提案之系、所助教恐易與本校現行助教產生混淆。
2. 又本校甫通過改名為臺北護理健康大學，職員證業經廠商製作完竣，已於10月4日下午送達本校，且變更職稱後，職名章、座位牌等相關文件均應將一併變更，本案茲事體大，是否變更換各單位行政助理職稱，請討論。

(三)案經 991007 勞資會議決議：本案請人事室提行政會議通過後，再洽詢各單位自行提供適當之職稱（例如：約聘(僱)護理師、約聘(僱)XXX）並據以換發行政助理之職名章及座位牌。

決議：本案請依個別情況予以考量。

提案八. 【提案單位：秘書室/彭向陽副校長】

案由：擬修訂本校校務發展委員會設置辦法草案，請 討論。

說明：

1. 依據本校組織章程第 29 條，校務會議下設校務發展委員會，研議本校校務發展方向。
2. 校務發展委員會設置要點業經 9.8. 第 125 次行政會議通過，惟依第 85 次校務會議委員意見修訂如附第 47-48 頁。

決議：照案通過。

提案九. 【提案單位：秘書室/彭向陽副校長】

案由：訂定本校「國立臺北護理健康大學各類委員會議代表遞補作業要點（草案）」，請 討論。

說明：為使本校各類委員會議運作順暢，故擬訂本要點，以利後續會議運作。如附件第49頁。

決議：1. 本要點名稱修正為「國立臺北護理健康大學會議代表遞補作業要點」。

2. 配合要點名稱修訂，草案第一條文字刪除「各類委員」及第二條文字刪除「各類委員會」等字。

3. 另請增列「委員會設置辦法如有相關遞補原則，則依各相關規定辦理。」之條文。

4. 餘條文照案通過。

提案十. 【提案單位：秘書室/彭向陽副校長】

案由：擬修正秘書室分層負責辦事表，檢陳修正草案如附件第 50 頁，請 討論。

說明：依 99 年 9 月 8 日本校第 125 次擴大行政會議秘書室報告事項 1-(3)「各單位之分層負責

表應重新擬議，以符合組織現況…各級行政單位之分層負責辦事明細，以及各委員會亦請將其設置要點更新，以符合科大規格。」辦理。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：【提案單位：研發處/林宜信研發長】

案由：請各學院及通識教育中心依據新版教師評鑑表（參考版）（如附件第 65-72 頁）於 100 年 1 月 15 日（暫定）前，依院(中心)之行政程序完成各學院(中心)教師之特定評鑑表，並送達教師發展中心依程序審議，請 討論。

說明：

- 一、99 年 8 月 5 日與三學院院長及通識教育中心主任研商學院版評鑑表開發之進度，與會之院長表達本校剛改名大學，學院業務尚未進入穩定成熟階段，學院版本教師評鑑制度及相關措施之開發有困難，故決議「(1)擬由教師發展中心於 99 年 10 月 15 日前循行政程序參考校內外建議，將評鑑指標修訂草案精神納入既有評鑑表，修訂為全校統一之評鑑表，暫定試行三學年。(2)請各學院與通識中心依據全校版評鑑表儘速發展修訂成各學院與通識中心之新版教師評鑑表及教師評鑑規定，擬至遲於 102 學年度起實施經各學院與通識中心通過之版本，仍需完成行政程序。」。
- 二、新版教師評鑑表（參考版）業經 99 年 8 月 31 日教師評鑑推動委員會第 1 次會議及 99 年 9 月 7 日本校教評會第 1 次會議修正通過，並於 9 月 21 日簽請校長准予公告在案。
- 三、茲因 9 月 29 日校務會議討論「國立臺北護理健康大學教師評鑑辦法」與「國立臺北護理健康大學教師評鑑作業細則」尚無定論。為避免誤解，謹將評鑑表（參考版）中涉及評鑑辦法部分（例如免評條件之說明等）悉數刪除，並於附註中酌加說明，以求明確。
- 四、新版教師評鑑表（參考版）已於 99 年 9 月 21 日簽奉校長核准公告於教師發展中心及本校網站，次於 99 年 10 月 4 日簽奉校長核准。按原訂規劃，本校 99 學年度之教師評鑑，將採行既有相關辦法及細則與 9 月 7 日校教評會修正通過之新版教師評鑑表辦理；惟 10 月 12 日校教評會決議將教師評鑑表移回教師評鑑推動委員會再議後，再依行政程序提交校教評會、校務會議審議。

決議：照案通過。

陸、散會：下午四時二十分。

國立臺北護理健康大學校務基金
收支餘絀表

中華民國 99 年 09 月份

單位:新台幣元

科 目 名 稱	本 年 度 法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減 (一)	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	557,384,000	78,818,566.00	73,466,000	5,352,566.00	7.29	475,079,080.00	450,937,000	24,142,080.00	5.35
教學收入	194,229,000	76,328,339.00	71,800,000	4,528,339.00	6.31	197,737,816.00	176,694,000	21,043,816.00	11.91
學雜費收入	171,229,000	73,556,917.00	74,000,000	-443,083.00	-0.60	158,991,620.00	162,580,000	-3,588,380.00	-2.21
學雜費減免(-)	-17,000,000	-5,289,971.00	-5,500,000	210,029.00	-3.82	-16,436,911.00	-16,186,000	-250,911.00	1.55
建教合作收入	30,000,000	5,361,422.00	2,500,000	2,861,422.00	114.46	37,765,113.00	22,500,000	15,265,113.00	67.84
推廣教育收入	10,000,000	2,699,971.00	800,000	1,899,971.00	237.50	17,417,994.00	7,800,000	9,617,994.00	123.31
其他業務收入	363,155,000	2,490,227.00	1,666,000	824,227.00	49.47	277,341,264.00	274,243,000	3,098,264.00	1.13
學校教學研究補助收入	340,219,000	0.00	0	0.00		256,313,000.00	256,313,000	0.00	
其他補助收入	20,000,000	2,338,703.00	1,666,000	672,703.00	40.38	17,647,945.00	14,994,000	2,653,945.00	17.70
雜項業務收入	2,936,000	151,524.00	0	151,524.00		3,380,319.00	2,936,000	444,319.00	15.13
業務成本與費用	583,765,000	47,640,932.00	44,294,000	3,346,932.00	7.56	465,620,656.00	449,223,000	16,397,656.00	3.65
教學成本	458,152,000	37,968,917.00	35,830,000	2,138,917.00	5.97	372,801,804.00	350,523,000	22,278,804.00	6.36
教學研究及訓輔成本	420,447,000	32,174,707.00	32,693,000	-518,293.00	-1.59	329,053,263.00	322,326,000	6,727,263.00	2.09
建教合作成本	29,100,000	5,045,861.00	2,420,000	2,625,861.00	108.51	36,811,746.00	21,774,000	15,037,746.00	69.06
推廣教育成本	8,605,000	748,349.00	717,000	31,349.00	4.37	6,936,795.00	6,423,000	513,795.00	8.00
其他業務成本	5,000,000	450,905.00	200,000	250,905.00	125.45	5,465,800.00	3,100,000	2,365,800.00	76.32
學生公費及獎勵金	5,000,000	450,905.00	200,000	250,905.00	125.45	5,465,800.00	3,100,000	2,365,800.00	76.32
管理及總務費用	118,265,000	8,370,246.00	8,264,000	106,246.00	1.29	86,245,227.00	93,252,000	-7,006,773.00	-7.51
管理費用及總務費用	118,265,000	8,370,246.00	8,264,000	106,246.00	1.29	86,245,227.00	93,252,000	-7,006,773.00	-7.51
其他業務費用	2,348,000	850,864.00	0	850,864.00		1,107,825.00	2,348,000	-1,240,175.00	-52.82
雜項業務費用	2,348,000	850,864.00	0	850,864.00		1,107,825.00	2,348,000	-1,240,175.00	-52.82
業務賸餘(短絀-)	-26,381,000	31,177,634.00	29,172,000	2,005,634.00	6.88	9,458,424.00	1,714,000	7,744,424.00	451.83
業務外收入	44,076,000	13,979,171.00	10,396,000	3,583,171.00	34.47	38,369,514.00	31,232,000	7,137,514.00	22.85
財務收入	12,000,000	1,287,376.00	2,000,000	-712,624.00	-35.63	2,363,270.00	4,300,000	-1,936,730.00	-45.04

利息收入	12,000,000	1,287,376.00	2,000,000	-712,624.00	-35.63	2,363,270.00	4,300,000	-1,936,730.00	-45.04
其他業務外收入	32,076,000	12,691,795.00	8,396,000	4,295,795.00	51.16	36,006,244.00	26,932,000	9,074,244.00	33.69
資產使用及權利金收入	31,416,000	11,011,135.00	8,376,000	2,635,135.00	31.46	31,797,333.00	26,672,000	5,125,333.00	19.22
受贈收入	300,000	100,400.00	0	100,400.00		2,119,375.00	0	2,119,375.00	
違規罰款收入	110,000	9,125.00	0	9,125.00		55,241.00	80,000	-24,759.00	-30.95
雜項收入	250,000	1,571,135.00	20,000	1,551,135.00	7,755.68	2,034,295.00	180,000	1,854,295.00	1,030.16
業務外費用	17,695,000	1,789,432.00	1,444,000	345,432.00	23.92	14,971,168.00	13,270,000	1,701,168.00	12.82
其他業務外費用	17,695,000	1,789,432.00	1,444,000	345,432.00	23.92	14,971,168.00	13,270,000	1,701,168.00	12.82
雜項費用	17,695,000	1,789,432.00	1,444,000	345,432.00	23.92	14,971,168.00	13,270,000	1,701,168.00	12.82
業務外賸餘(短絀-)	26,381,000	12,189,739.00	8,952,000	3,237,739.00	36.17	23,398,346.00	17,962,000	5,436,346.00	30.27
本期賸餘(短絀-)	0	43,367,373.00	38,124,000	5,243,373.00	13.75	32,856,770.00	19,676,000	13,180,770.00	66.99

備註：本月份業務賸餘及業務外賸餘情形如下說明：

1. 業務賸餘截至 99 年 09 月份止實際累計數為 9,458,424 元，較預算累計數 1,714,000 元，增加 7,744,424 元，佔 451.83%，係因推廣教育學分班及非學分班收入增加所致。
2. 業務外賸餘截至 99 年 09 月份止實際累計數為 23,398,346 元，較預算累計數 17,962,000 元，增加 5,436,346 元，佔 30.27%，係因收回以前年度支出及場地出借收入、指定用途捐贈收入增加所致。
3. 本期賸餘截至 99 年 09 月份止實際累計數為 32,856,770 元，較預算累計數 19,676,000 元，增加 13,180,770 元，佔 66.99%，係因推廣教育收入及場地出借收入增加等所致。

國立臺北護理健康大學校務基金
購建固定資產計畫執行情形明細表
 中華民國 99 年 09 月份

單位：新台幣元

計 畫 名 稱	本 年 度 可 用 預 算 數					累計預算 分配數(2)	執行情形							結餘款	累計工程進度		差異或 落後原因	改進 措施
	以前年度 保 留 數	本年度 法 定 預算數	本 年 度 奉准先行 辦 理 數	調整數	合計(1)		實際執行數				比較增減(-)		契 約 責任數		估計	實際		
							實支數(3)	應付未付 數(4)	合計(5)= (3)+(4)	% (5)/(2)	金額 (6)=(5)-(2)	% (6)/(2)						
一般建築及 設備計畫	0	59,263,000	0	0	59,263,000	48,228,000	29,517,211	0	29,517,211	61.20	-18,710,789	-38.80	0	0	0	0		
土地改良物	0	676,000	0	0	676,000	676,000	0	0	0	0.00	-676,000	-100.00	0	0	0	0	網球場 PU 地面工程已 驗收，目前 辦理付款作 業中。	積極辦 理。
土地改良 物	0	676,000	0	0	676,000	676,000	0	0	0	0.00	-676,000	-100.00	0	0	0	0		
機械及設備	0	33,035,000	0	-139,000	32,896,000	27,750,000	16,899,154	0	16,899,154	60.90	-10,850,846	-39.10	0	0	0	0	健康環境研 究中心設備 及電算中心 防毒牆設備 均已驗收， 目前辦理付 款作業中。	積極辦 理。
機械及設 備	0	33,035,000	0	-139,000	32,896,000	27,750,000	16,899,154	0	16,899,154	60.90	-10,850,846	-39.10	0	0	0	0		
交通及運輸 設備	0	311,000	0	139,000	450,000	161,000	368,932	0	368,932	229.15	207,932	129.15	0	0	0	0	執行如列 數。	積極辦 理。
交通及運 輸設備	0	311,000	0	139,000	450,000	161,000	368,932	0	368,932	229.15	207,932	129.15	0	0	0	0		
什項設備	0	25,241,000	0	0	25,241,000	19,641,000	12,249,125	0	12,249,125	62.37	-7,391,875	-37.63	0	0	0	0	電算中心機 房電源工程 及教室冷氣 汰換正辦理 驗收付款作 業中。	積極辦 理。
什項設備	0	25,241,000	0	0	25,241,000	19,641,000	11,509,910	0	11,509,910	58.60	-8,131,090	-41.40	0	0	0	0		
訂購機件 -什項設備	0	0	0	0	0	0	739,215	0	739,215		739,215		0	0	0	0		

總 計	0	59,263,000	0	0	59,263,000	48,228,000	29,517,211	0	29,517,211	61.20	-18,710,789	-38.80	0	0	0	0	健康環境研究中心設備及電算中心防毒牆設備均已驗收，目前辦理付款作業中；其餘各項教學設備已陸續辦理請購作業中。	積極辦理。
土地改良物	0	676,000	0	0	676,000	676,000	0	0	0	0.00	-676,000	-100.00	0	0	0	0		
機械及設備	0	33,035,000	0	-139,000	32,896,000	27,750,000	16,899,154	0	16,899,154	60.90	-10,850,846	-39.10	0	0	0	0		
交通及運輸設備	0	311,000	0	139,000	450,000	161,000	368,932	0	368,932	229.15	207,932	129.15	0	0	0	0		
什項設備	0	25,241,000	0	0	25,241,000	19,641,000	12,249,125	0	12,249,125	62.37	-7,391,875	-37.63	0	0	0	0		
總 計	0	59,263,000	0	0	59,263,000	48,228,000	29,517,211	0	29,517,211	61.20	-18,710,789	-38.80	0	0	0	0		

附件：

一、訪視項目各負責窗口及主管

填列部分	填表單位	承辦人	單位主管	分機	承辦人 E-Mail
行政督導	秘書室	王淑卿	彭向陽	2002/2008	shuching@ntunhs.edu.tw
課程規劃	教務處	陳湘龍	盛華	2311/2300	metrostar@ntunhs.edu.tw
	通識中心	林品嘉	王健珍	3501/3500	wanling@ntunhs.edu.tw
教育推廣	學務處	廖惠娟	潘愷	2412/2400	huichuan@ntunhs.edu.tw
	人事室	施欣婷	黃韻如	2103/2100	hsinting@ntunhs.edu.tw
	教務處	陳湘龍	盛華	2311/2300	metrostar@ntunhs.edu.tw
影印管理	圖書館	洪稜喻	王淑君	2613/2600	lingyu@ntunhs.edu.tw
	教務處	武麗君	盛華	2330/2300	violet@ntunhs.edu.tw
	總務處	張瓊文	李炯三	2518/2500	hiungwen@ntunhs.edu.tw
網路管理	電算中心	劉毓慧	祝國忠	2211/2200	cyndi@ntunhs.edu.tw
輔導評鑑及獎勵	秘書室	王淑卿	彭向陽	2002/2008	peng@ntunhs.edu.tw
總聯絡窗口	電算中心	劉毓慧	祝國忠	2211/2200	cyndi@ntunhs.edu.tw

二、教育部 99 年大專校院校園保護智慧財產權行動方案訪視程序表

時間	程序／地點	主持人	內 容 說 明
09:05-09:30	板橋車站 東一門	訪視委員領隊	本校派車到站接訪視委員等 17 人，視路況抵達學校，適度調整會議開始時間
09:30-09:45	訪視委員會議 B118	訪視委員領隊	(1)訪視會前會。 ※ 請學校準備訪視會議場地
09:45-10:10	致詞與簡報 B118	校長	(1)介紹學校相關人員及訪視委員 (2)由電算中心主任進行簡報以便委員瞭解學校保護智慧財產權相關計畫概況。 ※ 請學校準備訪視會議場地
10:10-10:40	查閱資料 B118	訪視委員	(1)訪視委員查閱學校自評資料 (2)學校相關主管與智慧財產權相關業務負責人員請列席（實地訪視：圖書館/電腦教室/印刷室/總務處） (3)訪視委員就學校自評資料與實際情況詢問列席人員
10:40-11:10	晤談	訪視委員	(1)委員 2 人一組與(不同系所)教師 8 位、(大學部住宿)學生 16-20 位分四組晤談 ※ 請準備茶點、飲料，晤談場地四間(每間約容納 10 人)
11:10-11:25	查閱書面資料 B118	訪視委員領隊	訪視委員根據查閱資料及晤談結果進行意見交換 ※ 請學校準備小型會議室 (約容納 20 人)
11:25-12:00	綜合座談 B118	校長及學校相關主管或訪視委員領隊	與學校相關主管與智慧財產權相關業務負責人員交換意見 ※ 請學校準備訪視會議場地
12:00	午餐	訪視委員	餐點每份 120 元/人。發票抬頭：東海大學，統編：52004800。
13:00	智財權訪視結束，訪視委員由專車接送至明志科技大學		

三、本校前置作業時程表

日期	工作事項	相關單位	內 容 說 明	回覆總聯絡 窗口日期
99/10/01	mail 自評表資料確認，通知智財權推動小組會議開會日期	秘書室、教務處、總務處、學務處、人事室、圖書館、通識中心、電算中心	確認資料初稿正確性、自評機制回覆及工作分配	99/10/11
99/10/05	業務會報提案說明	電算中心 秘書室	確認工作分配	99/10/07
99/10/6	確認委員名單租(派)車資訊、確認接車人選，回報車號、人員姓名、聯絡手機等資料	電算中心 總務處、學務處	委員 17 人於板橋高鐵站東一門集合。	99/10/18
99/10/8	電子公文會簽訪視手冊	各單位		99/10/11
99/10/13	行政會議宣導訪視重點及流程	電算中心	行政會議宣導訪視重點及流程	
99/10/14	上午 10-12 點行政大樓會議室召開智財權會議	秘書室、教務處、總務處、學務處、人事室、圖書館、通識中心、電算中心、學院院長、研發處	召開智財權會議	
99/10/15	簡報	電算中心、圖書館	製作訪視簡報	99/10/15
99/10/21	借用晤談場地	教務處、總務處、學務處	師生晤談	99/10/26
99/10/25	自評表裝訂	電算中心	自評表裝訂	99/10/29
99/10/28	簽到表 海報製作	電算中心 總務處	簽到表 海報製作	99/11/03
99/11/01	上午 10-12 點 B118 校內自評	各單位	校內各單位自我評核檢視	

四、分工事項：

任務編組	主要工作內容	負責人	聯絡人	分機
綜合規劃工作組	1.學校訪視對外聯繫 2.整體工作規劃 3.訪視手冊及簡報資料 4.負責連絡各組召集人 5.訪視日各組工作連絡中心 6.簽到表/晤談簽到表 7.訪視當日錄影或拍照 8.臨時狀況之處理	祝國忠主任	劉毓慧	2211
接待工作組	1. 訪視委員接車 2. 停車導引 3. 接待訪視委員 4. 引導路線規劃	潘愷學務長	廖惠娟	2412
實地參訪組	1.參訪地點之規劃 *圖書館 *印刷室(備案) *電腦教室	王淑君館長 武麗君組長 祝國忠主任	鄭維莉 武麗君組長 劉毓慧	2618 2330 2211
資料檔案與議事 記錄工作組	1.會議資料袋 2.校務簡報資料 3.會場書面審查文件 4.綜合座談會議紀錄 5.訪評後，彙整會議紀錄、裝訂 成冊後陳核歸檔	王淑君館長	鄭維莉	2618
晤談工作組	1.晤談教室之規劃 2.訪視日晤談工作之總連繫 * 學生（學務處） * 教師（教學業務組）	潘愷學務長 盛華教務長	廖惠娟 陳湘龍	2412 2311
場地餐點工作組	1. 訪視場地規劃檢視 2. 派車或租車安排 3. 停車位安排 4.訪視場地佈置 5.大會場座位牌、桌牌放置、 B118 及晤談教室海報製作 6.音效管理會場清潔、設備提供 7.餐點之訂購，訪視委員用餐地 點用膳	李炯三總務長	余蔓玲組長	2511

國立臺北護理健康大學教職員工交通費核發注意事項（草案條文逐條說明）

條次	條 文	說明
第一條	國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工交通費之核發，依據教育部 96.8.10 台總(一)字第 0960123026 號函規定，比照「臺北市府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項(91 年 12 月 25 日修正)」，特訂定本注意事項。	說明訂定「國立臺北護理健康大學教職員工交通費核發注意事項(草案)」的目的。
第二條	本校核發教職員工交通費，由總務處主辦，人事室及會計室協辦。	說明相關單位之權責
第三條	交通費之核發，以本校編制內教職員工暨行政院核准有案之約(聘)僱人員(不包括臨時僱工)，每日由住所至本校上下班者為限。	確立交通費核發之對象
第四條	有下列情形之一者，不得發給交通費： (一)由機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。 (二)住所距離辦公地點行經道路在 1000 公尺以內者。	說明不得發給交通費之情形
第五條	交通費之核發最多以公車 3 段票價為限，並應以合理、節省、段數最少之方式為之，每月以補助 21 日為原則；但員工經機關指派於國定假日、例假日加班或執勤，得依上下勤交通事實請領交通費，覈實補助。員工如有二處以上住所，應以其距離辦公處所最近之住所申請交通費。	依據台北市政府規定並參照台大、陽明大學規定，訂定補助上限
第六條	員工連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假……等假別)日數超過七日者(不含例假日)，自第八日起按日扣除交通費。	比照台北市政府規定辦理
第七條	寒、暑假期間未兼任行政職務專任教師之交通費，應以實際到校天數(不含例假日)覈實發放。	依照覈實補助原則辦理
第八條	新進員工或員工住所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自到職或異動之日起一個月內向總務處事務組提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。超過期限申請者，自申請日起計發。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自住所異動之日起已溢領之差額，應予收回。員工如有虛報溢領及住所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除一次追回已領金額外，並依相關規定議處。	新進人員及住所異動時應主動申報
第九條	總務處每年應辦理教職員工受領交通費總檢。	說明交通費核發業務之主辦單位之責任
第十條	本注意事項經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。	說明本規則制定、修訂之行政程序。

國立臺北護理健康大學教職員工交通費核發注意事項(草案)

99 年 10 月 5 日業務會報通過

年 月 日行政會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為辦理教職員工交通費之核發，依據教育部 96.8.10 台總(一)字第 0960123026 號函規定，比照「臺北市政府所屬各機關學校核發員工交通費注意事項(91 年 12 月 25 日修正)」，特訂定本注意事項。
- 二、本校核發教職員工交通費，由總務處主辦，人事室及會計室協辦。
- 三、交通費之核發，以本校編制內教職員工暨行政院核准有案之約(聘)僱人員(不包括臨時僱工)，每日由住所至本校上下班者為限。
- 四、有下列情形之一者，不得發給交通費：
 - (一) 由機關供給交通工具或附搭各種公有車輛上下班者。
 - (二) 住所距離辦公地點行經道路在 1000 公尺以內者。
- 五、交通費之核發最多以公車 3 段票價為限，並應以合理、節省、段數最少之方式為之，每月以補助 21 日為原則；但員工經機關指派於國定假日、例假日加班或執勤，得依上下勤交通事實請領交通費，覈實補助。員工如有二處以上住所，應以其距離辦公處所最近之住所申請交通費。
- 六、員工連續請假(含事、病、婚、產、喪、休、公假．．．等假別)日數超過七日者(不含例假日)，自第八日起按日扣除交通費。
- 七、寒、暑假期間未兼任行政職務專任教師之交通費，應以實際到校天數(不含例假日)覈實發放。
- 八、新進員工或員工住所異動而需加、減發交通費者，應檢附相關資料自到職或異動之日起一個月內向總務處事務組提出申請，經核定後自到職日或異動日起核發。超過期限申請者，自申請日起計發。但申請異動交通費後，交通費金額減少者，其自住所異動之日起已溢領之差額，應予收回。員工如有虛報溢領及住所異動應減發而未主動申報者，經查明屬實，除一次追回已領金額外，並依相關規定議處。
- 九、總務處每年應辦理教職員工受領交通費總檢。
- 十、本注意事項經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學 實施獎勵特殊優秀人才作業要點(草案)

99 年 10 月 5 日 99 學年度第 1 學期第 2 次業務會報通過

99 年 10 月 13 日第 126 次行政會議提出

第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為辦理行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)獎勵特殊優秀人才補助(以下簡稱本獎勵補助),特依「國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」訂定本要點。

第二條 獎勵對象及人數:本校新聘、現職之編制內特殊優秀專任教學研究人員。

(一) 特殊優秀教學研究人員指學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員,不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員、自公立大專校院及公立學術研究機關(構)退休之人員。

(二) 現職人員指於本校任職編制內教學研究人員 2 年以上者(計算至當年 9 月 30 日止);新聘人員指申請機構於國內第一次聘任者,不含自國內公私立大專校院或學術研究機關(構)延攬之人員。

(三) 申請獎勵人數不得超過本校編制內專任教學研究人員總人數之 15%。

第三條 支給獎勵補助標準:以學術研究、產學研究或跨領域研究之績效為支給獎勵補助標準,研究績效之評估需詳列於申請表格(附件一第 27-28 頁)。

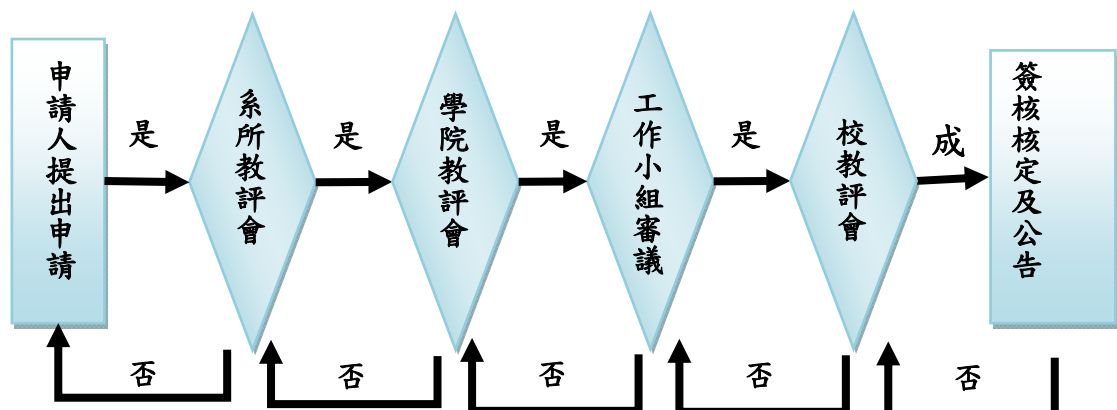
第四條 本校教師之申請依國科會學門專長分為五類別(生物醫農類、工程技術類、人文及社會科學類、自然科學類及科學教育類),各類別申請人數為所屬類別獲國科會補助專題研究計畫業務費總額占全校獲國科會補助專題研究計畫業務費總額之比例乘以校內專任教研人員總人數之 15%,所屬類別之各級獎勵金人數分配亦按此比例計算。申請人數若超過所屬類別之人數分配,依計點之排序取各類別人數分配薦送申請。

第五條 本計畫執行延攬人才時,另提供以下教學、研究及行政支援,包括激勵師生研究計畫補助辦法、論文發表補助辦法、教師學術研究經費達 60 萬元以上之減鐘點數規定等,期能經更多元角度提供老師教學研究所需,以鼓勵增加產能。

第六條 審查方法:

(一) 校內初審:

- 1) 申請人檢具申請計畫書,向各系所提出申請,經系所教評會通過後,續提學院教評會審查,審查通過並經工作小組審議後逕送校教評會。
- 2) 申請者應填具申請表、研究表現證明清單及申請機構推薦理由表,並檢附相關證明文件,於公告申請截止日內送至研究發展處。(見附表 A 第 27-28 頁, B 第 29-33 頁, C 第 34 頁)
- 3) 經本校校內之相關審議通過並經校長核定後,函送國科會辦理。相關校內審查作業流程如下圖圖一。



圖一、國立臺北護理健康大學實施獎勵特殊優秀人才作業流程

(二) 校外審查:函送國科會進行書面審查。

第七條 要點之獎勵補助來源，由國科會補助款下支應，總獎勵補助金額 如超過實際補助金額，則補助金額按比例折減。

第八條 為符合績效要求，獲獎勵者須依公告辦法提送自評報告，並於補助截止日一個半月前提出績效報告，以做為日後評估參考。

第九條 本要點未盡事宜，依國科會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」規定辦理。計畫執行中，定期評估成效，未符合預期成效者，經工作小組審查後，停止該項獎勵補助。

第一〇條 本要點於國科會補助經費截止後停止適用。

第一一條 本要點經相關行政會議通過及校長核定後施行，修正時亦同。

(附表 A)

國立臺北護理健康大學「實施獎勵特殊優秀人才作業要點」申請表

申請人系所(單位)			學門專長(請參閱附件之學門專長分類表填寫代碼)			
姓名			身 份 字 號			
聯絡電話	(公)：		(宅／手機)：			
到職日期	民國 年 月 日					
項 目	學 術 類 別		點 數	數 目	合計 點數	
近三年點數最高之學術論文、專書及專利數合計最多以五件計	SCI	IF 前 10%	40 點/篇			1. 近三年為 2007 年 1 月 1 日至 2009 年 12 月 31 日止； 2. 原創性論文須為第一作者或通訊作者，第二作者點數折半計算，第三作者以後點數乘以 0.2 計算； 3. 檢附論文首頁(含標題、作者、刊期)影本； 4. 論文刊登於 SSCI 或 SCI 之期刊，請檢附所屬領域之影響指數(Impact Factor, IF 值)排名百分比佐證資料(論文所屬領域依據 Journal Citation Reports, JCR 分類)； 5. 檢附專書封面及版權頁影本；以單篇(章)計者，檢附版權頁及單篇(章)之首頁影本； 6. 每專利未以本校名義提出申請不得採計； 7. 同一專利如多獲一國核准，另增加 5 點； 8. 檢附專利證書影本； 9. 以上證明文件請填具論文、專書及專利數等證明文件清單。
		IF 前 30%	30 點/篇			
		IF 前 50%	20 點/篇			
		IF 後 50%	10 點/篇			
	SSCI	IF 前 30%	45 點/篇			
		IF 前 50%	30 點/篇			
		IF 後 50%	20 點/篇			
	A&HCI		20 點/篇			
	TSSCI		18 點/篇			
	THCI-Core		18 點/篇			
	EI		10 點/篇			
	其他具審稿機制(有 ISSN 之期刊論文)	國外(或以英文發表)	4 點/篇			
		國內	2 點/篇			
	學術論著專書	國外	20 點/本			
		國內	10 點/本			
	學術專書單篇(章)	國外	4 點/篇			
國內		2 點/篇				
近三年國內外發明專利		10 點/件				
專利多獲准國別數		5 點/國				

研究計畫 (近三年國科會計畫補助最多以三件計或產學合作計畫、技術移轉與著作授權最高累計金額達 150 萬)	國科會計畫補助	5 點/件			1. 國科會多年期計畫之每一年計畫以一件計算； 2. 至少需獲得二件國科會計畫補助或產學合作計畫、技術移轉與著作授權金額累計達 100 萬元以上者始可申請本獎勵案（新聘之教研人員不受此限制）； 3. 檢附國科會核定清單影本、產學合作契約書影本、技轉或著作授權合約書影本； 4. 以上證明文件請填具國科會計畫、產學合作計畫、技術移轉及著作授權等證明文件清單。
	產學合作計畫、技術移轉與著作授權金額累計達 50 萬元以上(含)	5 點/ 50 萬元			
近三年協助本校學術活動推展或擔任國內外知名學術期刊(副)總編/(副)主編	擔任本校學術活動審議小組委員	4 點/年			1. 為國內外知名學術期刊(副)總編/(副)主編者，請檢附期刊版權頁影本； 2. 以上證明文件請填具近三年擔任本校學術活動審議小組委員及國內外知名學術期刊(副)總編/(副)主編等證明文件清單。
	擔任國內外知名學術期刊(副)總編/(副)主編	4 點/年			
總 計 點 數					
等級(依總計點數之排序，分置四級不等之獎勵金額分配比例)	第一級 (依當年核定申請人之總計點數排序為 $\leq 25\%$)		當年核定獎勵金總額的 40%		
	第二級 (依當年核定申請人之總計點數為 $25\% < \text{排序} \leq 50\%$)		當年核定獎勵金總額的 30%		
	第三級 (依當年核定申請人之總計點數為 $50\% < \text{排序} \leq 75\%$)		當年核定獎勵金總額的 20%		
	第四級 (依當年核定申請人之總計點數排序為 75%之後)		當年核定獎勵金總額的 10%		

研究表現證明清單

(附表 B)

(近三年內論文著作、專書、專利數合計最多五件)

1.學術論文著作表

作 者	年 份	論文名稱	出版期刊	卷期別	頁 碼	Rank 值/JCR 資料 庫排名百分比 %	校內審核

註：Rank 值為學術論文所屬領域排名／該領域總期刊數

2.專書著作表

作 者	年 份	專書名稱	單篇(章)名稱	單篇(章) 頁 碼	出版商	校內審核

3.專利數

發明人	獲准年份	專利名稱	獲核准國別	專利證書號	校內審核

4.國科會計畫

計畫主持人	獲核定年份	計畫名稱	執行年限	備註	校內審核

5.產學合作計畫

計畫主持人	年 份	計畫名稱	計畫金額	合作廠商	校內審核

6.技術移轉

技術移轉人	年 份	技術移轉名稱	移轉金額	移轉廠商	校內審核

7.著作授權

著作授權人	年 份	著作名稱	授權金額	授權廠商	校內審核

8.近三年擔任本校學術活動審議小組委員

姓 名	年 份	擔 任 職 銜	備 註	校內審核

9.近三年擔任國內外知名學術期刊(副)總編/(副)主編

姓 名	年 份	期 刊 名 稱	擔任職銜	備 註	校內審核

(附表 C)

國立臺北護理健康大學
實施獎勵特殊優秀人才作業要點
推薦理由

申請序號：

申請機構／系所（單位）			
獎 勵 人 員 姓 名		職 稱	
歸 屬 處 別		學 門 代 碼	
傑出研究表現說明（請就下列各點分項敘明，不分年限，<u>至多一頁</u>，標楷體 12 號字，固定行高 18 點） 一、最具代表性研究成果至多 5 篇（請依序填寫：姓名、發表年份、著作名稱、期刊、卷數、頁數、IF，並以*註記該篇所有之通訊作者）。 二、獲獎情形及重要會議邀請演講至多 5 項。 三、其他資料（例如：擔任國際重要學術學會理監事、國際知名學術期刊編輯或評審委員、專利或技術移轉具體績效等）。 四、請簡述上述代表性研究成果內個人之重要貢獻。			
申請機構推薦理由：（請申請人自行簡要填寫具推薦之理由）			

國立臺北護理健康大學辦公出勤管理要點修正草案對照表

修正條文	原條文	說明
五、寒暑休： (一)寒休及暑休應分別於 <u>學期結束後一週至開學前一週內</u> 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。	五、寒暑休 (一)寒休及暑休應分別於寒假及暑假期間休畢，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。	一、部分文字修正。

國立臺北護理健康大學辦公出勤管理要點

九十八年十一月十二日第一次行政會議通過
九十九年六月二日第二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第二十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第三十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第四十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第五十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第六十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第七十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第八十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十一次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十二次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十三次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十四次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十五次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十六次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十七次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十八次行政會議通過
九十九年十一月十二日第九十九次行政會議通過
九十九年十一月十二日第一百次行政會議通過

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：

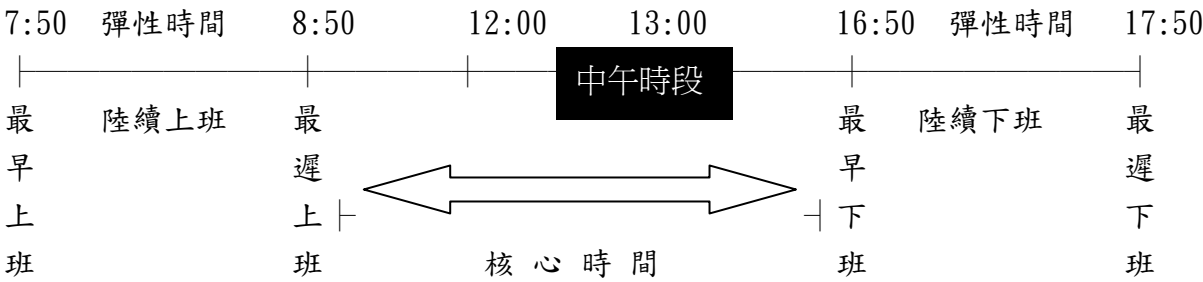
(一) 上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

(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寒假及暑假期間休畢，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，勿需送人事室。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，除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，有關查勤方式，另訂相關規定，經行政會議通過後實施。

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。

國立臺北護理學院系(所、中心)主管遴選辦法標題、第一條、第二條、第四條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
國立臺北護理健康大學 系(所、中心)主管遴選辦法	國立臺北護理學院系(所、中心)主管遴選辦法	配合改名大學修正。
第一條 國立臺北護理健康大學 依組織規程第八條之規定，特訂定「 國立臺北護理健康大學 系(所、中心)主管遴選辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 國立臺北護理學院依組織規程第八條之規定，特訂定「 國立台北護理學院 系(所、中心)主管遴選辦法」(以下簡稱本辦法)。	配合改名大學修正。
第二條 本校各系(所、中心)各置主任、所長一人，任期三年。主任或所長具副教授以上資格者得連任一次，其於第一任任期屆滿決定連任時，應於屆滿前二個月，專任教師五人以上之系(所、中心)主管續任，經各該系(所、中心)專任教師二分之一以上同意(當事人迴避)；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成績任委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其 學院院長 及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉 學院內 或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，經二分之一以上同意，報請校長續聘之。如未達連任同意人數時，則依本辦法第三及第四條規定辦理。	第二條 本校各系(所、中心)各置主任、所長一人，任期三年。主任或所長具副教授以上資格者得連任一次，其於第一任任期屆滿決定連任時，應於屆滿前二個月，專任教師五人以上之系(所、中心)主管續任，經各該系(所、中心)專任教師二分之一以上同意(當事人迴避)；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成績任委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其 學群召集人 及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉 同學群 或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，經二分之一以上同意，報請校長續聘之。如未達連任同意人數時，則依本辦法第三及第四條規定辦理。	配合本校改名大學，增列學院層級及院長之設置，將學群修改為學院，學群召集人文字修正為學院院長。
第四條 專任教師五人以上之系(所、中心)主管遴選，由各該系(所、中心)專任教師遴選副教授以上專任教師二至三人，報請校長遴聘之；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成遴選委員會由教師七人組成，其中四位委	第四條 專任教師五人以上之系(所、中心)主管遴選，由各該系(所、中心)專任教師遴選副教授以上專任教師二至三人，報請校長遴聘之；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成遴選委員會由教師七人組	配合本校改名大學，增列學院層級及院長之設置，將學群修改為學院，學群召集人文字修正為學院院長。

員為各該系(所、中心)專任教師、其<u>學院院長</u>及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉<u>學院內</u>或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，遴選副教授以上具相關專長之專任教師二至三人，報請校長遴聘之；如選出之人數未達二人時，校長得視校務需要，就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 新設系(所、中心)之首任主管，由校長就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 系(所、中心)報請校長遴聘人選時，須檢附當事人同意任職意願書、系(所、中心)業務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。	成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其<u>學群召集人</u>及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉<u>同學群</u>或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，遴選副教授以上具相關專長之專任教師二至三人，報請校長遴聘之；如選出之人數未達二人時，校長得視校務需要，就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 新設系(所、中心)之首任主管，由校長就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 系(所、中心)報請校長遴聘人選時，須檢附當事人同意任職意願書、系(所、中心)業務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。	
--	--	--

國立臺北護理學院系(所、中心)主管遴選辦法

八十四年五月四日第五次校務會議通過

八十五年五月廿三日第十次校務會議通過

九十年一月十日第三十五次校務會議修正通過

九十二年四月九日第四十七次校務會議修正通過第四條

九十三年九月二十二日第五十四次校務會議通過

九十五年三月一日第六十三次校務會議通過

九十五年六月十二日第六十四次校務會議修正通過第二條、第四條

九十六年六月二十七日第六十九次校務會議修正通過第四條

第一條 國立臺北護理學院依組織規程第八條之規定，特訂定「國立臺北護理學院系(所、中心)主管遴選辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各系(所、中心)各置主任、所長一人，任期三年。主任或所長具副教授以上資格者得連任一次，其於第一任任期屆滿決定連任時，應於屆滿前二個月，專任教師五人以上之系(所、中心)主管續任，經各該系(所、中心)專任教師二分之一以上同意(當事人迴避)；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成績任委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其學群召集人及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉同學群或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，經二分之一以上同意，報請校長續聘之。如未達連任同意人數時，則依本辦法第三及第四條規定辦理。

第三條 系(所、中心)主管任期中除辭兼外，應經系(所、中心)務會議通過，〈各該系所中心專任教師

三分之一以上連署提案，三分之二出席投票，投票總數四分之三以上同意）報請校長核定後免兼。各系（所、中心）主管任期屆滿決定不連任時，應於屆滿前一個月辦理遴選；任期尚未屆滿因故出缺時，應於出缺一個月內辦理遴選。如涉及任期完整性者，得由遴選之新主管先行代理至當學年度止，代理期間不列入任期計算。

第四條 專任教師五人以上之系（所、中心）主管遴選，由各該系（所、中心）專任教師遴選副教授以上專任教師二至三人，報請校長遴聘之；專任教師四人以下之系（所、中心）由各該系（所、中心）組成遴選委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系（所、中心）專任教師、其學群召集人及教務長為當然委員，不足之委員由系（所、中心）務會議推舉同學群或參加該系（所、中心）務會議之合聘教師共同組成，遴選副教授以上具相關專長之專任教師二至三人，報請校長遴聘之；如選出之人數未達二人時，校長得視校務需要，就本校專任副教授以上教師中擇聘之。

新設系（所、中心）之首任主管，由校長就本校專任副教授以上教師中擇聘之。

系（所、中心）報請校長遴聘人選時，須檢附當事人同意任職意願書、

系（所、中心）業務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。

第六條 本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表（人事室）

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項	目	第一層 校長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
人事室	一、組織編制	1 組織規程之訂定及修正。	核定	審核		擬辦	
		2 依組織規程製作組織系統表。		代判		擬辦	
		3 單位設置辦法之彙辦。	核定	審核		擬辦	
		4 預算員額分配及編制之執行。	核定	審核		擬辦	
		5 編製教師及職員預算員額編制表。	核定	審核		擬辦	
		6 分層負責辦事明細表之彙整。	核定	審核		擬辦	
		7 人事人員編制之擬定。	核定	審核		擬辦	
		8 用人需求計劃、缺額查報。	核定	審核		擬辦	
	二、任免、敘薪及資格審查	1 學術行政主管之聘任與交接。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員任免案件。	核定	審核		擬辦	
		3 人事資料查詢。		代判		擬辦	
		4 國外學歷及相關事項之查證。		代判		擬辦	
		5 核發教師聘書。	核定	審核		擬辦	
		6 教職員之資格審查及履歷表審核。		代判		擬辦	
		7 就(離)職通知單之核辦。		代判		擬辦	
		8 教師薪級之核敘。		代判		擬辦	
		9 填發教師敘薪通知書。		代判		擬辦	
		10 製發職名章及辦公桌名牌。		代判		擬辦	
		11 職員試用期滿及送審、複審案之核轉。	核定	審核		擬辦	
		12 職員試用期滿及送審、複審案之轉知。		代判		擬辦	
		13 教師資格審查之核轉。	核定	審核		擬辦	
		14 教師資格審查之轉知。		代判		擬辦	
		15 留職停薪及復職復薪案件。	核定	審核		擬辦	
		16 職員任審案件之核轉。		代判		擬辦	
		17 本校職員職務歸系案件。	核定	審核		擬辦	
		18 具外國國籍教師兼學術行政主管案。	核定	審核		擬辦	
		19 進用專案計畫人員案件。	核定	審核		擬辦	
		20 進用身心障礙人員及原住民之填報。		代判		擬辦	
	三、職員陞遷	1 職員甄審暨考績委員會委員選舉、發聘。	核定	審核		擬辦	
		2 職員甄審會之召開、連繫。		代判		擬辦	
		3 辦理職員參加升等考試統一報名事宜。	核定	審核		擬辦	
		4 查報缺額簽請校長決定陞遷方式。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
	項		第一層	第二層	第三層	第四層	
	目		校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		5 外補方式 a 公開徵才。 b 受理登記與檢驗證件。 c 舉辦甄選。 d 甄審委員會評審。 e 核定錄取名單。	核定	審核		擬辦	
		6 內陞方式 a 造列陞任名冊。 b 甄審委員會評審。 c 核定陞任名單。	核定	審核		擬辦	
		7 職員甄審暨考績委員會紀錄。	核定	審核		擬辦	會行政副校長
	四、教師評審事宜	1 校教評會之召開、連繫與委員發聘。	核定	審核		擬辦	
		2 各級教評會委員名單彙整。		代判		擬辦	
		3 教師聘任、聘期、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、延長服務等案件提會。	核定	審核		擬辦	
		4 教師升等案件提會審議。	核定	審核		擬辦	
		5 教師教學服務成績、國內外進修、年資加薪、年功加俸等案件提會審議。	核定	審核		擬辦	
		6 校教評會紀錄。	核定	審核		擬辦	
	五、兼職、兼(代)課員進用及支薪	1 教職員校外兼職、兼課同意書之核發。	核定	審核		擬辦	會教務長及學術副校長
		2 教師超支鐘點、兼(代)課時數之會核。		會核		會辦	
		3 兼(代)課法令、規章之轉知。		代判		擬辦	會有關單位
		4 聘他校教師兼課(職)之徵詢。		代判		擬辦	會辦
	六、差假勤惰	1 勤惰管理及辦公情形抽查報告。	核定	審核		擬辦	請公假不另支領差旅費，年度例行性公假(差)參加會議、研習會、訓練，授權主任秘書代判。
		2 差、假、勤惰之統計及掌型機管理。		代判		擬辦	
		3 差假勤惰法令之轉知。		代判		擬辦	
		4 教職員曠職扣薪案件。	核定	審核		擬辦	
		5 不休假加班費、休假旅遊補助費之核發。	核定	審核		擬辦	
		6 國民旅遊卡檢核系統資料建置、維護、更新。				代判	
		7 本校辦公時間之訂定。	核定	審核		擬辦	
		8 加班費之會核。		會核		會辦	
		9 慶典、活動集合事項之辦理。		代判		擬辦	
	七、考核、	1 教師申訴評議委員會設置要點之	核定	審核		擬辦	會辦

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	獎懲	訂定。					
		2 教師申訴評議委員會委員之選舉與發聘。	核定	審核		擬辦	
		3 教師申訴案件幕僚作業。				擬辦	由教師申評會主席核定
		4 教師加薪、加俸案件。	核定	審核		擬辦	
		5 職員考績、成績考核。					
		a 彙整各單位平時成績考核紀錄陳核。	核定	審核		擬辦	
		b 職員考績、成績考核各項表件、資料之彙整。		代判		擬辦	
		c 召開會議評審考績、成績考核案件。	核定	審核		擬辦	
		d 考績案件及相關表件之核轉。	核定	審核		擬辦	
		e 職員考績、成績考核通知書填發。		代判		擬辦	
		f 通知發給考績獎金。				代判	
		6 人事單位年度績效成果之陳報。		代判		擬辦	
		7 人事人員考績之擬議。		擬辦			教育部人事處核定
		8 獎懲					
		a 召開會議評審教職員獎懲案件。	核定	審核		擬辦	
		b 獎懲案件之登記。				代判	
		c 獎懲案件之彙報。		代判		擬辦	
		9 涉嫌刑案之處理。	核定	審核		擬辦	
		10 停(免)職、復職及補薪案件。	核定	審核		擬辦	
		11 推薦資深優良教師及相關事項。	核定	審核		擬辦	
		12 優秀教育人員及公務人員之推薦。	核定	審核		擬辦	
		13 教職員服務獎章之請領。		代判		擬辦	
			核定	審核		擬辦	
				代判		擬辦	
		14 辦理特優教師遴選。	核定	審核		擬辦	
		15 辦理員工最佳服務獎選拔。	核定	審核		擬辦	
	八、出國、研究、訓練、進修	1 教職員出國、赴大陸探親之案件。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員出入境、加簽之申請。	核定	審核		擬辦	
		3 教職員進修案件。	核定	審核		擬辦	
		4 教授休假研究案件。	核定	審核		擬辦	
		5 教師申請教育部、國科會出席國際會議補助案件之核轉。	核定	審核		擬辦	
		6 教師申請國科會、中研院等短期	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		研究進修、訪問案件之核轉。					
		7 因公出國考察、開會、訪問等計畫之彙整陳報。	核定	審核		擬辦	
		8 終身學習入口網站資料登錄。				代判	
		9 學術行政主管及職員研習會之規劃辦理。	核定	審核		擬辦	
		1 0 教職員外部訓練之薦送事宜。	核定	審核		擬辦	
		1 1 教職員內部訓練（專題演講）之辦理。	核定	審核		擬辦	
		1 2 進修費用之補助案件。	核定	審核		擬辦	
		1 3 終身學習時數之核發、登錄事宜。		代判		擬辦	
		1 4 辦理職員升官等訓練評分排序事宜。	核定	審核		擬辦	
		1 5 專書閱讀心得寫作事項。		代判		擬辦	
	九、待遇、生活津貼	1 教職員待遇核簽事宜。	核定	審核		擬辦	
		2 公教人員待遇法令之轉知。		代判		擬辦	
		3 有關待遇疑義釋示案件。		代判		擬辦	
		4 教職員俸給、其他現金給與及鐘點費之審核。		代判		擬辦	
		5 教職員各項生活津貼（婚、喪、生育、子女教育補助、重大災害等）之請領。	核定	審核		擬辦	
		6 公教人員待遇管理系統資料之建置、維護、更新。				代判	
	十、保險、福利	1 公保加退保、停保、復保及異動案件。		代判		擬辦	
		2 繳納保險費清單之會核。		代判		擬辦	
		3 各項保險給付申請案之核轉。		代判		擬辦	
		4 各項保險給付核定案之轉知。		代判		擬辦	
		5 教職員全民健康保險事宜。				代判	
			核定	審核		擬辦	
			核定	??		擬辦	
			核定	代判??		擬辦	
		6 保險、福利法令疑義之釋示與轉知。		代判		擬辦	
		7 留職停薪人員保險案之處理。		代判		擬辦	
		8 協助員工消費合作社社務之推行。		代判		擬辦	
		9 教職員工歲末送暖公益活動之推動。	核定	審核		擬辦	
		1 0 員工社團活動之申請與補助。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		1 1 教職員急難貸款案件。	核定	審核		擬辦	
		1 2 教職員輔購住宅案件。					會辦
		1 3 總統三節慰問金之查報。	核定	審核		擬辦	
		1 4 教職員健康檢查補助案件。		代判		擬辦	
		1 5 教育部學產基金急難慰問案件。	核定	審核		擬辦	
		1 6 教職員工生日禮券金額之核定。	核定	審核		擬辦	
		1 7 教職員工休閒旅遊活動、春節團拜活動之規劃辦理。	核定	審核		擬辦	
	十一、退休、撫卹、資遣	1 教職員退休、延長退休、資遣、撫卹案件之報核。	核定	審核		擬辦	
		2 退休人員之列管。		代判		擬辦	
		3 應即退休人員資料之催辦。		代判		擬辦	
		4 退休人員照護情形之查報。				代判	
		5 退休人員三節慰問金之發放。	核定	審核		擬辦	
		6 退休金、撫卹金之領發通知事宜。		代判		擬辦	
		7 退休金、撫卹金證書繳銷事宜。				代判	
		8 已退休人員再任公職有關法令規定及解釋事宜。		代判		擬辦	
		9 辦理退休人員參加長春俱樂部事宜。		代判		擬辦	
		1 0 領一次退休金生活特別困難人員年節特別濟助金之核轉。		代判		擬辦	
		1 1 辦理退休人員歡送茶會。	核定	審核		擬辦	
		1 2 教職員退撫基金異動、離職退費案件。		代判		擬辦	
		1 3 退休公務人員月退休金、子女教育補助費墊付請款事宜。		代判		擬辦	
	十二、人事資料管 張、登記及表報	1 教職員名冊之建立與保管。				代判	
		2 人事資料之移轉。				代判	
		3 員工動態通知(到離職、起薪、停薪、改支、不休假加班費)。				代判	
		4 編印教職員名冊、名單。		代判		擬辦	
		5 人事資料異動報告冊之查報。		代判		擬辦	
		6 公務人力調查及異動填報。		代判		擬辦	
		7 電腦人事資料建立、異動。				代判	
		8 服務證製發。				代判	
		9 人事管理資訊系統網路填報人事資料。		代判		擬辦	
		1 0 其他人事定期表報及相關事宜。		代判		擬辦	
	十三、人事	1 本校人事規章之擬訂。	核定	審核		擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項 目		校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	規章	2 上級人事規章、命令疑義之請示。		代判		擬辦	
		3 向上級機關建議修正人事規章。	核定	審核		擬辦	
	十四、有關證明之簽發	1 教職員在職證明書。		代判		擬辦	
		2 教職員離職證明書。		代判		擬辦	
		3 各種人事資料，有案可稽之證明。		代判		擬辦	
		4 各種生活津貼證明書。				代判	
	十五、保證	1 經管公有財物人員保證及對保事宜。	核定	審核		擬辦	
		2 教職員一般保證案件之認定。		代判		擬辦	
	十六、其他	1 人事法令、刊物、公報之保管。				代判	
		2 人事業務問題資料研析。		代判		擬辦	
		3 人事業務之研究與發展。		代判		擬辦	
		4 後備軍人申請緩(逐次)召集事宜。		代判		擬辦	
		5 志願服務成果(志工)之填報。		代判		擬辦	
		6 政風公文核轉及公職人員財產申報案件。	核定	審核		擬辦	採購政風業務屬秘書室主理。
		7 校長遴選業務。					會秘書室辦理
		8 舉辦校長與職員座談會。	核定	審核		擬辦	
		9 其他有關事項。					視事項性質而定分層負責劃分層次。
		10 臨時交辦事項。					視事項性質而定分層負責劃分層次。

校務發展委員會設置辦法修正條文對照表(草案)

修正條文	原草案條文	說明
第二條： 本會由下列委員組成之： 當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、通識中心主任、<u>學院院長</u>、人事室主任、會計室主任。 學生委員：由校務會議之學生代表互選一人產生之。 推選委員：由各學院中心校務會議教師代表分別互選產生之。各學院<u>中心</u>名額依其校務會議教師代表人數之十分之一計算，四捨五入，至少一名，至多二名。 其他委員：由校務會議之非屬學院教師代表、職工代表、軍訓教官及助教代表互選一人產生之。 <u>校外顧問：由校長遴聘社會賢達人士二至四名。</u>	第二條： 本會由下列委員組成之： 當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、通識中心主任、<u>三學院院長</u>、人事室主任、會計室主任。 學生委員：由校務會議之學生代表互選一人產生之。 推選委員：由各學院中心校務會議教師代表分別互選產生之。各學院名額依其校務會議教師代表人數之十分之一計算，四捨五入，至少一名，至多二名。 其他委員：由校務會議之非屬學院教師代表、職工代表、軍訓教官及助教代表互選一人產生之。	一 釐清當然委員推選委員及其他委員之組成定義 二 因應校務委員意見，增列校外顧問二至四名
第四條 任期以二年，期滿得連任。<u>當然委員與學生委員由現任人員擔任。</u>	第四條 任期以二年，期滿得連任。	為配合當然代表及學生代表之職務任期。
第五條 本會任務及職掌，研擬有關本校校務發展方案之建議： (一) <u>研擬近中程發展計畫。</u> (二) <u>研議學術發展、行政制度與人力規劃。</u> (三) <u>研議校區之規劃與拓展。</u> (四) <u>研議教學、研究制度方向之改進。</u> (五) <u>研議校務基金財務規劃。</u> (六) <u>研議校務會議授權規劃事項。</u> (七) <u>校長交辦之事項。</u> (八) <u>研議有關校務發展之重大事項。</u>	本會任務及職掌如下： 研擬有關本校校務發展下列方案之建議： (一) 本校教學、研究與行政單位之設立、變更或停辦之研議。 (二) 本校校區之規劃與拓展。 (三) 本校教學研究制度與方向之改進。 (四) 本校財務規劃與籌措。 (五) 本校產學合作之發展。 (六) 本校校務會議授權辦理事項。 (七) 處理校長交辦之事項。 (八) 其他有關本校發展之重大事項	修訂本會任務及職掌之廣度與深度，以符合校務發展之需求

國立臺北護理健康大學校務發展委員會設置要點

(99.9.8. 第 125 次擴大行政會議通過版)

第一條 為本校校務發展進行整體規劃，特依本校組織規程第 29 條規定設「國立臺北護理健康大學校務發展委員會」。(以下簡稱本會)

第二條 本會由下列委員組成之：

當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、通識中心主任、三學院院長、人事室主任、會計室主任。

推選委員：由各學院中心校務會議教師代表分別互選產生之。各學院中心名額依其校務會議教師代表人數之十分之一計算，四捨五入，至少一名，至多二名。

學生委員：由校務會議之學生代表互選一人產生之。

其他委員：由校務會議之非屬學院教師代表、職工代表、軍訓教官及助教代表互選一人產生之。

第三條 本會置主任委員一人，由校長兼任。另置執行秘書一人，由主任委員選聘適當人員兼任，辦理本會有關事宜。

第四條 任期以二年，期滿得連任。

第五條 本會任務及職掌如下：

研擬有關本校校務發展下列方案之建議：

- (一) 本校教學、研究與行政單位之設立、變更或停辦之研議。
- (二) 本校校區之規劃與拓展。
- (三) 本校教學研究制度與方向之改進。
- (四) 本校財務規劃與籌措。
- (五) 本校產學合作之發展。
- (六) 本校校務會議授權辦理事項。
- (七) 處理校長交辦之事項。
- (八) 其他有關本校發展之重大事項

第六條 本會每學期召集一次，必要時得由主任委員召集臨時會議。

第七條 本會於必要時得延請有關人員列席。

第八條 本會為遂行各項任務，進行先期作業，得設各種工作小組。

前項各種工作小組之設置辦法另訂之。

第九條 本要點經校務會議通過後，自發布日施行。

國立臺北護理健康大學各類委員會議代表遞補作業要點（草案）

99.10.13 第 126 次行政會議提案審議

- 一、為使本校各類委員會議運作順暢，對於會議代表之遞補特訂本要點。
- 二、各類委員會當然代表依職務任期擔任之。
- 三、會議之選舉代表如有請辭意願者，應於選舉結果公告後三個工作天內，以書面將請辭書送達承辦單位，經確認後由候補者依序遞補，經校長核定後公告之。
- 四、會議代表任期內因離職、年休、出國、退休等或其他因素而請辭者，當然及指派代表提辭呈由校長核定後另聘任之；互選代表提辭呈經校長核定後，由該次選舉之候補者依序遞補。惟任期進行三分之二後不再進行遞補。
- 五、會議代表請辭程序未完成期間，相關職務仍由原代表執行。
- 六、如有未盡事宜，請依內政部公佈之會議規範辦理。
- 七、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(秘書室) 修正草案

承辦單位	校務項目		分層負責劃分				備註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
秘書室	一、一般業務	1、文稿撰擬、覆核及彙呈事項。	核定	審核		擬辦	
		2、本校校務會議、行政會議、業務會報、經費稽核委員會、校務基金管理委員會、 <u>附設醫院發展管理委員會</u> 等之召開與聯繫。	核定	審核		擬辦	93.8.1 附設醫院與 台大整併
		3、辦理校務會議代表及經費稽核相關委員會委員選舉。	核定	審核		擬辦	
		4、年度工作計畫之管考。	核定	審核		擬辦	
		5、各項會議決議及校長核示事項之追蹤。	核定	審核		擬辦	
		6、校層級來賓行程安排及接待。		代判		擬辦	
		7、採購政風業務。	核定	審核		擬辦	
		8、 <u>校長遴選業務</u> 。	核定	審核		擬辦	98.1.移由 人事室主政
		9、辦理教職員工參加北投區教育會入會、繳納會費、致送教師節禮品事宜。		代判		擬辦	
		10、 <u>協助募款業務</u> 。	核定	審核		擬辦	
		11、新聞稿之陳核與發佈。	核定	審核		擬辦	
		12、年報之編纂事宜。	核定	審核		擬辦	
	二、其他	1、校長臨時交辦事項。 2、其他有關事項。	核定	審核		擬辦	視事項性質 而定分層負 責劃分層 次。

上次行政會議追蹤事項

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
本校招收外籍生策略及規畫	研發處	99/10/31	1. 已與教務處註冊組討論未來擬擴大招收馬來西亞學生自費來校就讀大學，目前國際組已在研擬設計馬來西亞生專用入學申請訊息。 2. 擬於 10 月承辦外交部邦交國醫務管理研習班，屆時將向各邦交國甚生部官員宣傳本校國際學程。 3. 擬透過駐外使館協助在當地報紙與學校進行學程宣傳。	99.03.03 擴大行政會議記錄列管
請研發處每月於行政會議上報告本校 99 年度「特色典範專案計畫」管考進度並定期追蹤改善	研發處	99/12/31	1. 本案第一期款之執行率已達 100.92%，已於 99 年 9 月 28 日備妥請撥單、採購明細表與領據完成向教育部請領第二期款（3,680,000）程序，各分項計畫仍積極執行中。 2. 已積極邀請全校各系所參與下年度之特色典範計畫構想，預定將召開相關研商會議，於 11 月前確認下年度計畫方向與內容。	99.04.07 行政會議記錄列管
教師評鑑相關規定	教師發展中心		一、教師評鑑辦法及教師評鑑作業細則修訂： (一) 上述辦法及作業細則業經 99 年 8 月 31 日教師評鑑推動委員會第 1 次會議及 99 年 9 月 7 日校教評會第 1 次會議修正通過，並依規定提案至 99 年 9 月 29 日校務會議討論。 (二) 茲因 9 月 29 日校務會議討論本案(提案十及十一)時出席人數未達表決門檻，惟參酌現場與會委員意見並經主席指示，應再將教師評鑑辦法及作業細則提請校教評會審議。 (三) 已於 10 月 4 日至 8 日間舉辦修訂說明會並辦理線上問卷調查蒐集全校教師意見，並以簽陳請三學院及通識中心於 10 月 7 日前提供修訂意見 (四) 彙整教師、學院及通識中心意見後，併同修訂草案提交 10 月 12 日校教評會審議。 (五) 經 99 年 10 月 12 日校教評會討論決議，修訂教師評鑑辦法及評鑑作業細則修正條文部分文字，本中心將再經教師評鑑	98.10.07 行政會議紀錄列管追蹤。 98.11.11 行政會議紀錄列管追蹤。 99.06.02 擴大行政會議記錄列管

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
			推動委員會討論確認後，再提交下次校務會議討論。 二、教師評鑑表修訂： (一) 本(99)學年度教師評鑑表經 99 年 8 月 31 日教師評鑑推動委員會第 1 次會議及 99 年 9 月 7 日校教評會第 1 次會議修正通過。 (二) 教師評鑑表原於 99 年 9 月 21 日簽奉校長核准公告於教師發展中心及本校網站。此公告版本，將作為下階段三學院及通識教育中心發展學院版本教師評鑑表之參考。 (三) 經 10 月 12 日校教評會決議將教師評鑑表移回教師評鑑推動委員會再議後，再依行政程序提交校教評會、校務會議審議。 三、99 學年度教師評鑑辦理： (一) 茲因新版教師評鑑辦法及評鑑作業細則修正條文尚待再提交校務會議討論，而教師評鑑表須移回教師評鑑推動委員會再議，故 99 學年度本校教師評鑑仍請各系(所、中心)依據「國立臺北護理健康大學教師評鑑辦法」、「國立臺北護理健康大學教師評鑑作業細則」及「教師發展中心教師評鑑細項內容評分表參考版」辦理(本案業另以本校 99 年 10 月 13 日北護教發字第 0990010442 號函送各系(所、中心)，如附件公文影本)。 (二) 請各系(所、中心)於 99 年 10 月 15 日下班前提送 99 學年度受評鑑教師名冊及貴系(所、中心)所訂之評鑑相關規定至教師發展中心；若貴系(所、中心)未能依規定提供評鑑相關規定，則必須依 98 年度評鑑細項內容評分參考版送審。	
新進教師遴選作業及其他人員晉用 SOP	人事室	99 年 12 月	本校約用工作人員工作規則(草案)業經 99 年 10 月 7 日勞資會議討論通過，將依規定報送台北市政府勞工局核備後，於預定完成期限訂定本校各類人員遴選及進用程序	99.01.13 擴大行政會議記錄列管

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
			之 SOP。	
請環安衛室陳惠娟主任追蹤改善進度及先行規劃每年自評相關事宜	環安衛室		一、99 年度技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑訪視委員意見改善對策及改善進度詳附件第 54-60 頁。 二、依據教育部推動「大專院校實驗場所安全衛生認證制度」，本校各列管實驗室已於 99 年 6 月 30 日依規定表項進行實地自評及查核，查核結果：通識中心化學實驗室（編號 90001）合格率 99.77%；生物實驗室（編號 90002）合格率 99.17%，皆已達獲得教育部實驗室合格標章之標準。目前本校已依勞安衛法等規定訂定相關管理規章、工作守則、組織管理及自動檢查等機制，未來擬依委員意見再加強及落實稽核機制。	99.09.08 擴大行政會議記錄列管
成本分攤基準請陳楚杰主任再提供詳細資料	健管系		詳附件第 61-64 頁。	99.09.08 擴大行政會議記錄列管
學生學習歷程(ePortfolio)系統建置及課程地圖進度	電算中心	99.11	完成學生學習歷程之第一階段課程地圖，亦就是校院系所的課程能力指標與 UI 介面，以利校長於申請教卓計畫案之報告。	99.09.08 擴大行政會議記錄列管
		100/2	完成學生學習歷程之第二階段課程地圖，包含學生學習地圖、考照地圖、能力指標。	
		100/6	完成學生學習歷程之學務處互動等功能，並強化學生「個人資訊、學習資訊」兩大模組的完整性。	
		101/12	完成教職員學習歷程之系統架構與個人資訊。	

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』
評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
學務處 總務處	1. 餐廳廚房油水分離槽已有一段時間未清理，這部份還是要落實按時清理。	餐廳安全管理規則已納入 99 學年餐廳合約，由學務處協同總務處督導管理。	V	99.09.30 已完成合約訂定，並持續管理中
學務處 通識教育中心	2. 學生垃圾分類部份要加強宣導，雖說有作二次分類但最主要是要給學生做環保教育，這部份還是要加強教育。	<u>學務處</u> 1. 透過幹部訓練及各項學生集會加強宣導。 2. 協請各班導師於班會時間進行宣教。 <u>通識教育中心</u> 有關垃圾分類教育已安排於「環境教育」課程中教授，將請相關授課教師多予宣導。	V	學務處： 99.9.23 已完成並持續宣導 通識中心已於相關課程持續進行中
學務處 總務處	3. 學生餐廳廚房外包給外面廠商，廚房理面有用到天然氣與液化石油氣，罐裝瓦斯瓶皆未固定，且瓦斯桶太靠近爐火；另外廚房要注意電的感電問題，有些電線只用 PV 膠布簡單纏繞，易發生觸電危險。	餐廳消防安全管理規則已納入「99 學年餐廳合約」，由學務處協同總務處督導管理。	V	99.09.30 已完成合約訂定，並持續管理中

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』

評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
學務處 總務處	4. 鍋爐房安全管制，目前鍋爐房操作員對相關操作流程皆很清楚，但裡面有一木梯非屬鍋爐房應有設備需移除，且建議鍋爐房外增加一標示，列明鍋爐房負責人是誰，緊急聯絡電話等。	<u>學務處</u> 1. 左述相關問題為水電及消防安全事項，依本校專長及職責分配，建議總務處制訂鍋爐房安全管制(包含鍋爐房負責人，緊急聯絡電話)，學務處將協同總務處督導管理。 2. 告示牌部分，學務處將提出申請。 <u>總務處</u> 有關標示牌依採購程序估價後申請核准後安裝。		正進行採購程序
總務處	5. 消防滅火器定位與照明燈需定期檢視有無故障。	請電工巡檢，有不正常立即更換改善。 1. 消防滅火器皆按時更換維持正常使用。	V	已完成電工巡檢，並持續進行檢視
環安衛室	6. 安全衛生委員會要定期召開，每三個月要召開一次，並對上一次會議執行情形追蹤以示對安全衛生之重視。學校安全衛生如要上軌道，可以每年定一稽核計畫，由相關人員或各系所主管組成一稽核小組，每半年或一年針對學校環安	1. 已針對委員意見定期召開環境安全衛生委員會。 2. 目前本校已依勞安衛法等規定訂定相關管理規章、工作守則、組織管理及自動檢查等機制。擬依委員意見加強及落實稽核機制。		1. 99.10.8 召開本年度第三次環安委員會會議 2. 99.12.31 前依規定完成本年度相關檢核項目

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』

評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
	衛生作定期稽核，屬內部稽核，這樣才有改善動力。更進階作法，每年可訂定一個績效指標，作為安全衛生改進參考。比如藉由今年訂定改善學生餐廳瓦斯安全，下一年可訂定鍋爐房安全、電器安全等等，如此可以有效針對學校環境安全做一提升。			
環安衛室	7. 學校是一個事業單位，相關勞工安全衛生法規也要符合，學校工作守則 87 年訂定，但一直未完整報備程序，並須依新法令給予更新補強並完成報備程序。	1. 學校 87 年工作守則已報臺北市勞工局備查。 2. 配合本校改名大學及新勞安衛法令予以更新補強。		本校前依勞工安全衛生法施行細則第 27 條規定訂定實驗場所勞工安全衛生工作守則，並於 88.03.26 奉北市勞檢一字第 886043700 號函同意備查。

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』

評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
環安衛室	8. 依 98 年 2 月 5 號修正之勞工安全衛生組織管理自動檢查辦法，學校要去思考目前法規符合度，像李兼主任擔任環安衛室主任已有一段時間，但因太忙尚未接受勞工安全業務主管訓練，學校未來派任安衛主管需具備法令證照並於三個月內報備。	為符勞工安全衛生組織管理自動檢查辦法規定，環安衛室主任已完成「教育部與行政院勞工委員會合辦之甲種勞工安全衛生業務主管訓練」。	V	環安衛室陳惠娟主任業依規定取得安衛主管證書(中華民國工業安全衛生協會安基甲業主管證字第 0063359 號)
環安衛室	9. 法令第 12 條之一，所有事業單位皆要有勞工安全衛生管理計畫，須將整年度工作有關勞工安全衛生管理之 16 個事項全部納入，包括羅委員之三個稽核。組織辦法第 79 條要求要有 <u>自動檢查計畫</u> ，勞安法第 14 條亦要有計畫，全校自動檢查計畫項目很多很大，計畫要很清楚並依組織管理自動檢查辦法第 13 條至第 69 條，範	本校已訂定實驗室自動檢查計畫，擬依委員意見及相關法令規定，評估檢討學校各實驗室之現行檢查作法、重點檢查項目等；再會同實驗室負責單位檢討修正學校實驗室自動檢查計畫。		持續進行中

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』

評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
	圍很大；學校自動檢查計畫項目目前尚不夠完整，強烈建議學校須針對各實驗室、各現場等相關法定定期檢查、重點檢查項目要訂定自動檢查計畫。			
環安衛室	10. 教育訓練要有符合法定規定項目之證照 28 小時訓練(如職業災害急救人員訓練等)。	為求教育訓練符合相關法定項目之證照 28 小時訓練規定(如職業災害急救人員訓練等)。擬由實驗場所工作人員接受相關訓練。	V	化學實驗室任念玉技士及生物實驗陳錦黃小姐業已取得實驗室急救人員教育訓練合格證書。
學務處 總務處	11. 學校餐廳委外等之承攬商管理規定要注意，承攬商管理牽涉到勞工安全衛生法第 17、18 條協議組織、危害告知及每天巡視、指揮協調等事項皆要注意。因委外餐廳很多設備是學校財產，會被認為是共同作業，學校需注意共同作業之各種規定，所有危害告知皆要留下書	餐廳安全管理規則已納入 99 學年餐廳合約，由學務處協同總務處督導管理。	V	已完成合約訂定，並持續管理中

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』
評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
	面紀錄十年，若發生事故這些紀錄可以保障學校師長同仁。			
學務處 總務處	12. 學校消防演練作的蠻紮實，但是皆分開演練，建議整合教職員工生合併演練。	<u>總務處</u> 爾後學校消防演練時，教職員工生合併演練。	V	99.09.08 業已完成 99 學年度第一學期教職員工生消防演練
總務處	13. 學校防災地圖建議作一張全校性防災疏散地圖，可以結合學校死角與緊急求救鈴整併。	研議中。		研議中。
通識教育中心	14. 針對災害應變，建議學校開設通識教育課程教導學生，這方面課程部理有補助，可以參酌。	1)化學、生物化學、解剖學、生理學等實驗課程均已於課程中安排2-4小時之災害應變教材，包含實驗室安全守則規章講解(人為不當動作)、個人安全防護措施(實驗衣及護目鏡)、危害通識(化學品標示及危害辨識)、緊急應變(感電處理、火災處理程序、緊急沖淋設備、洗眼器及緩降機操作示範)、認識實驗器材(放置、管理)及正確操作方法 2)擬規劃大學部災害應變通識課程，供全校學生選修。	V	通識中心已於相關課程持續進行中
總務處	15. 垃圾儲存區無屋頂，要分類會淋雨吹風，請總務處克服申請使用執照之困難加裝。	<u>總務處</u> 研議後再行辦理。 營繕組已請廠商報價辦理中。		奉核准後辦理後續施作工程。

99 年『技專院校校園環境管理現況調查暨績效評鑑』
評鑑委員建議改善意見

負責單位	改善意見	改善對策	改善進度	
			已完成項目	備註
總務處	16. 辦公場所有一般照明，如果每一辦公人員桌上有一重點照明，可使能源使用效率與照明兼顧。	<u>總務處</u> 每一辦公人員桌上一照明，節約電源有限，再評估。經評估結果本校不適用。 (待補充)		經總務處評估結果本校不適用
圖書館 總務處	17. 圖書館照明有分區，但是屬縱式分區非橫式分區，使效果無法顯現出來，書庫如能用感應式照明，能使能源使用效率更高。	<u>圖書館</u> 因書庫書與閱覽座位相連，目前評估將每 2 排 8 組(1 開關控制 4 組)照明由原先前 2 後 2 配置方式，更動為前 3(書庫)後 1(閱覽)組照明；前 3 書庫區更動為感應式照明，後 1 組為靠窗閱覽座位，則更改為手動雙向開關，並請總務處辦理後續採購事宜。 <u>總務處</u> 圖書館 2 樓書庫已完成感應式照明。	V	已完成
總務處	18. 學校過去三年資料每一人每一年之用水用電持續上升，校長剛來不久，可訂某一年為基準年，每年要減少多少為目標，到 104 年要減少 7%為目標，但是貴校每年仍增加 1、2 個百分比，好像節能減碳減不下來，仍有努力空間。	用電已在召開 99.04.14 節能小組會議，在節能計畫中訂定節能措施，並持續執行。 今年至目前為止已減少 178,800 度較 98 年全年減少了 3%，持續制訂節能政策，積極努力中。		持續執行

健康事業管理系對本校實施「成本分析」的建議書

第一部份 理論簡介

一、目的

部門成本分析係將在責任會計制度下累計之成本，重新加以分類及歸屬，其分析結果可用來衡量各系所及處室營運績效，可提供本校各單位管理者決策所需的參考資料，同時可藉此使本校各系所及處室重視成本，進而控制成本，以降低營運成本。

二、步驟（以梯形成本法為例）

梯形成本法（step-down method）係對於不能直接歸屬於各系所及處室的成本，進行某種合理分攤方式將成本分攤至各系所及處室上。採用梯形成本法（step-down method）進行系所及處室成本分析的步驟，可概分為下列五個步驟：

1. 建立成本中心

進行成本分析的第一步就是，考慮本校的需要，建立若干個「成本中心」，一般將沒有收入的成本中心稱為非收益中心，有收入的成本中心稱為收益中心，以便於收入及支出之歸屬。

2. 建立收集各成本中心成本及收入統計的制度

建立收集各成本中心收入及成本統計的制度，將與各成本中心有關的收入與支出等資料加以收集、整理及分析。

3. 確定成本分攤基礎

成本分攤基礎係指分配某一項間接成本（如電費、行政管理費、空調費等）或非收益中心累積成本（如教務處、學務處、會計室、總務處等的成本）至非收益中心或收益中心的一種方法。在決定間接成本分攤基礎時，最主要的考慮因素為是否能公平的分攤成本及是否能以最經濟的方法收集資料。

4. 確定成本分攤的程序

成本分攤基礎確定後，即可著手間接成本的分攤，以求得各成本中心的全部成本。成本分攤的方法主要有下列三種：

(1)直接分攤法（direct allocation method）

直接分攤法係將所有非收益中心的成本直接分攤到接受服務的收益中心。非收益中心的成本不分攤給其他非收益中心，是最簡單的成本分攤方法。

(2)階梯分攤法（step allocation method）

階梯分攤法係指非收益中心的成本除了分攤給接受服務的收益中心外，同時也分攤給接受其服務的其他非收益中心。在此法，必須先決定非收益中心成本分攤的先後次序，一旦一個非收益中心的成本被分攤出去後，就視為結束，不再接受其他非收益中心的分攤，故又稱為個別消滅法。

(3)連續分攤法（double distribution method）

連續分攤法係指任何非收益中心的成本分攤出去後，並不立刻結束，尚需再接受其他有關部門的成本分攤，因此，這些非收益中心的成本分攤出去後，仍有一些成本留在非收益中心，這些留下來的成本代表其接受其他非收益中心服務的狀況。

5. 計算各成本中心之總成本

依據以上 1.-4. 的資料，計算各成本中心之總成本。

第二部份 對本校實施成本分析的建議

1. 建立成本中心：分為五系七所及各處室，成本中心一覽表，如附件一。
2. 建立收集各成本中心成本及收入統計的制度：
 - (1) 收入：學雜費收入、五項自籌收入、募款收入、各類計畫收入等。
 - (2) 成本(支出)：
 - 直接成本**--薪資成本〈包含教師、助教、職員及行政人員〉、保險費、專任教師超支鐘點費、兼任教師鐘點費、導師費、圖書費、學生實習費、業務費、旅運費、設備折舊及維護費、空間租金(含專業教室、實驗室、教師研究室、辦公室)、事務用品費、五項自籌支出、各類計畫支出等。
 - 間接成本**：分攤期刊費、各處室、圖書館、公共空間租金及維修費、教室租金、水電費等。
3. 確定成本分攤基準：討論間接成本(如各處室、圖書館、公共空間租金及維修費、教室、水電費)的分攤基準。
4. 確定成本分攤的程序：建議採用直接分攤法。
5. 計算各成本中心之總成本：依據以上 1.-4. 的資料，計算各成本中心之總成本

說明：

1. 計算各成本中心的收入及直接成本
2. 討論間接成本的分攤基準，本校較適合的分攤基準為：
教職員工人數、學生人數、使用空間面積
例如：親仁樓電費每月為 100 萬元(假設共有 100 坪，70 坪為各系所中心使用、30 坪為教室及公共空間)

方案一、假設系所中心、教室及公共空間耗用的電相同

$100 \text{ 萬元} \times 0.7 = 70 \text{ 萬元}$ ---依系所中心使用空間面積的比率分攤，如資管系使用空間面積佔 1/7，則資管系需分攤電費 10 萬元。

$100 \text{ 萬元} \times 0.3 = 30 \text{ 萬元}$ —依各系所學生人數分攤，如資管系學生人數佔的 1/20，則資管系需分攤電費 1.5 萬元。

方案二、假設系所中心、教室及公共空間耗用的電不同，教室及公共空間較耗電

$$70 \text{ 坪} \times 1 + 30 \text{ 坪} \times 2 = 130 \text{ 坪}$$

$100 \text{ 萬元} \times 70/130 = 53.85 \text{ 萬元}$ ---依系所中心使用空間面積的比率分攤

$100 \text{ 萬元} \times 60/130 = 46.15 \text{ 萬元}$ —依各系所學生人數分攤

3. 建議總務處研擬事務用品由總務處統一議價後由系所處室中心直接向合約廠商採購的可行性(優點：可節省總務處的人力、空間同時可計算系所處室中心的事務用品成本)

國立台北護理健康大學				
單位		成本中心編號	建議分擔基準	備註
行政單位	【校長室】	1000	教職員工人數(0.5) + 學生人數(0.5)	
	【秘書室】	1100	教職員工人數(0.5) + 學生人數(0.5)	
	【人事室】	1200	教職員工人數	
	【會計室】	1300	教職員工人數(0.5) + 學生人數(0.5)	
	【教務處】	1400		1. 教務長的薪資由四組均分
	教學卓越中心	1410	教職員工人數(0.2) + 學生人數(0.8)	
	教學業務組	1420	教職員工人數(0.2) + 學生人數(0.8)	
	註冊組	1430	學生人數	
	學術服務組	1440	教職員工人數	
	【研究發展處】	1500		
	企劃組	1510	教職員工人數	
	建教合作組	1520	學生人數	
	國際學術交流組	1530	國際班學生人數(0.3) + 學生人數(0.7)	
	【總務處】	1600		1. 總務長的薪資由四組均分
	事務組	1610	教職員工人數(0.05) + 學生人數(0.95)	
	文書組	1620	教職員工人數(0.1) + 學生人數(0.9)	
	出納組	1630	教職員工人數(0.1) + 學生人數(0.9)	
	營繕組	1640	使用空間面積	
	【環境安全衛生室】	1700	教職員工人數 + 學生人數	
	【圖書館】	1800	教職員工人數 + 學生人數	
	【電算中心】	1900		
	教學資訊組	1910	教職員工人數 + 學生人數	電算中心主任的薪資由四組均分
	系統設計組	1920	教職員工人數 + 學生人數	
	資訊網路組	1930	教職員工人數 + 學生人數	
	【學務處】	2000		學務長的薪資由六組(中心)均分
	課外活動指導組	2010	學生人數	
	生活輔導組	2020	學生人數	
	學生輔導中心	2030	學生人數	
	健康中心	2040	教職員工人數 + 學生人數	
	就業輔導組	2050	學生人數	
	進修服務組	2060	進修部學生人數	
	【軍訓室】	2100	學生人數	
	【體育室】	2200	教職員工人數 + 學生人數	
	【教師發展中心】	2300	教師人數	
教	【護理學院】	3000	1. 院長的薪資由四系所均分；或 2. 依	

學 單 位			教職員工人數 + 學生人數分攤	
	護理系暨研究所	3100		
	護理助產所	3200		
	中西結合護理研 究所	3300		
	護理教育研究所	3400		
	【健康事業管理學 院】	4000	1. 院長的薪資由四系所均分；或 2. 依 教職員工人數 + 學生人數分攤	
	健康事業管理系 暨研究所	4100		
	資訊管理系暨研 究所	4200		
	旅遊健康研究所	4300		
	長期照護研究所	4400		
	【人類發展與健康 學院】	5000	1. 院長的薪資由四系所均分；或 2. 依 教職員工人數 + 學生人數分攤	
	嬰幼兒保育系暨 研究所	5100		
	運動保健系暨研 技所	5200		
	聽語障礙研究所	5300		
	生死教育與輔導 研究所	5400		
	【通識教育中心】	6000	學生人數	
	【專業實務能力鑑 定中心】	7000		自付盈虧，建 議單獨分析
	【推廣教育中心】	8000		自付盈虧，建 議單獨分析
	綜合服務組	8010		
	推廣服務組	8020		
	【學生宿舍】	9000		有收入，建議 單獨分析

註 1：專任教師如兼行政主管，其基本薪資由原所屬系所(含中心)及所兼任的處室依減免鐘點數佔基本時數的比率分攤，如某專任教授原屬於

A 系，兼總務長，基本薪資為 10 萬元/月，超鐘點費 1 萬元(B 系)，基本時數為 8 學分，減鐘點 4 學分，則 A 系分攤 5 萬元，總務處 5 萬元

B 系分攤 1 萬元

註 2：專任教師薪資(含基本薪及超鐘點費)由各系所依該教師在各系所授課學分數佔其總授課學分數的比率分攤，如某專任副教授基本薪資為 9.5 萬元/月(9 學分)，超鐘點費 0.5 萬元(2 學分)，在 A 系授課 2 學分，B 系授課 6 學分，C 系授課 3 學分，則 A 系須分攤 1.82 萬元，B 系須分攤 5.45 萬元，C 系須分攤 2.73 萬元

註 3：兼任教師薪資由其所授課系所負擔

註 4：水電費--依使用空間面積分攤

註 5：公共空間租金及維修--依教職員工人數 + 學生人數均分

國立臺北護理健康大學_____學年度 教師評鑑表

姓名		學院		系/所/中心	
職級		到校年月	年 月	服務年資	

☐ 申請評量	本次評量期間	____學年度____學期 ~ ____學年度____學期
☐ 符合「國立臺北健康大學教師評鑑辦法」得免評量規定者，請檢附相關佐證資料		

請注意：

1. 受評教師在填妥「教學」、「研究」、「輔導與服務」評鑑表後，請記得於最後「受評教師簽名」欄處簽名。
2. 受評教師需繳交接受評鑑學年之「前 3 學年」資料，例如：99 年需接受教師評鑑，受評教師需繳交 98、97、96 學年之相關資料。

本人在此份教師評鑑表所提出之「教學」、「研究」、「輔導與服務」之自評分數與各相關之佐證資料，均未違反教師倫理以及學術倫理之精神，並且恪遵教師法、行政院國家科學委員會學術倫理案件處理及審議要點等國內相關法律之規範以及本校之專任教師聘約，詳實填報本人之教師評鑑資料。如有不實，本人願接受相關辦法及國家法律之懲處。

此致 系/所/中心/院/校教評委員

受評教師簽章		時間 (YY/MM/DD)	
--------	--	------------------	--

國立臺北護理健康大學____學年度

教師評鑑「教學」評量表

教師姓名：_____系（所、中心）：_____職級：_____

(若受評教師具有以下「評鑑項目」之具體證明，請在「檢查」之□中打✓)

必/加 分	項 目 編 號	檢 查	評鑑項目	審核標準	得分
必要 項目 (50 分)	A1	☐	教學課室意見調查	受評教師 <u>每學年</u> 之教務處「教學課室意見調查」平均分數均需要 ≥ 3.5	10 分
	A2	☐	教學計畫按時上傳(含：教學計畫註明 Office Hours)	受評教師 <u>每學期</u> 應依教務處規定將所授課程之教學計畫上傳，並註明 Office Hours	10 分
	A3	☐	每學期所授課程教材上網	受評教師 <u>每學期</u> 所授課程教材均上傳數位教學平台	10 分
	A4	☐	請說明強化學生學習動機，提升學習風氣之作法	受評教師可參考本中心「教師教學自我評量及省思指引」或使用系/所/中心或學院自訂之版本	10 分
	A5	☐	按時完成學生學習預警登錄	受評教師 <u>每學期</u> 應依教務處規定按時完成學生學習預警登錄	10 分
加 分 項 目	A6	☐	參與校內教師成長活動	受評教師參與由校內各單位主辦之教學相關教師成長課程(須提出參加證明)	10 分/證明
	A7	☐	外語授課教學	受評教師以外語進行授課	20 分/學分
	A8	☐	開設跨院、系所(跨領域)學程課程	受評教師有開設跨院、系所(跨領域)學程課程，須提出授課計畫	不論主/合授 =20 分/學分
	A9	☐	強化教師教學與實務、產業及社會發展趨勢連結之具體措施	受評教師以書面報告說明所授課程中有強化教師教學與實務、產業及社會發展趨勢連結之具體措施	20 分
	A10	☐	鼓勵教師結合專業課程與校外(例如：社區、國中小、福利機構、公益團體、文化單位)志工服務，推動服務學習，或其他可有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施	受評教師以書面報告說明所授課程中有結合專業課程與校外(例如：社區、國中小、福利機構、公益團體、文化單位)之志工服務，推動服務學習，或其他可有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施，並與合作單位簽訂合作意向書(或契約)。	20 分/意向書(契約)
	A11	☐	引進產業資源協同教學	受評教師有引進產業資源協同教學，或是開授「學界-業界」雙師課程	不論主/合授 =20 分/學分
	A12	☐	對大一或二技一年級新生進行課業學習輔導	教師對於大一或二技一年級新生在正式授課時間外所進行的課業學習輔導工作，並留有相關輔導紀錄。(一人次 1 分計，一學期以 20 分為限)	≤ 20 分/學期
	A13	☐	對非大一之學生進行課後強化教學輔導或補救教學活動	教師對非大一之學生在正式授課時間外所進行的課業學習輔導工	≤ 20 分/學期

				作，並留有相關輔導紀錄。(一人 次 1 分計，一學期以 20 分 為限)	
A14	☐	進行教學改進研究計畫並能 提出成果報告		受評教師以書面報告說明政府或 學校推動之教育改進計畫，如教 育部科技教育改進計畫、教學卓 越計畫、教育部區域教學資源中 心、本校研發處(激勵教師獎助專 案)所含之有關創新教學/教材。	20 分
A15	☐	協助推動教學卓越計畫		受評教師以書面報告說明參與協 助推動教學卓越計畫或子計畫之 規劃、執行、推動等工作，並且 以相關會議記錄或出席簽到單為 記錄，並經過系(所、中心)教評 會議評定認可者。	20 分
A16	☐	參與校外教師成長活動		教育部、國內大專院校或是各區 域教學資源中心所主辦之教師成 長相關活動(須提出參加證明)	10 分/證明
A17	☐	開設推廣教育課程數 (包括所 授課程開放隨班附讀學分選修生)		每學分	10 分
A18	☐	未於上述規範內自行列舉項 目		具有書面報告呈現，並須附有證明 (或至少一位見證人簽名)，並經過 系(所)教評會評定認可者，每項可 得 10 分。	10 分
受評教師簽名				受評教師自評	原始總分 提報總分
系(所、中心)主任				系/所/中心教評會初評分數	
院長				院教評會複評分數	
附註： 一、採門檻制，「教學」項目評鑑通過分數=60 分，受評教師根據所檢附之資料所計算之總分，請填寫在「原始總分」欄位，此「原始總分」將作為將來教師教學表現之參考。若是「原始總分」<100 分者，「提報總分」等於「原始總分」；若是「原始總分」超過 100 分者，於「提報總分」欄位以 100 分計。 二、必要項目：每一學期均需滿足要求，其一項目未達標準即扣 10 分，但必要項目中總分不得低於 40 分(≥40 分)。必要項目有未達標準者，受評教師必須檢附書面說明。必要項目總分低於 40 分者(<40 分)，視同「教學」項目評鑑未通過。 三、加分項目：於評鑑週期內，各個單項成績可多項、多年累積。					

國立臺北護理健康大學____學年度
教師評鑑「研究」評量表

教師姓名：_____系（所、中心）：_____職級：_____

（若受評教師具有以下「評鑑項目」之具體證明，請在「檢查」之□中打✓）

必 / 加 分	項 目 編 號	檢 查	評鑑項目	審核標準	得 分
必 要 項 目	B1	☐	期刊論文、技術報告或學術性專書 1. 具審稿制度。 2. 第一、二、三作者或通訊作者。	1. 採3年綜合評估方式進行審核。 2. 3年內受評教師必須滿足 <u>平均每年至少1項(平均每年≥1項)「研究必要項目」之表現</u> (意即：3年內受評教師必須至少要有3項(3年內≥3項)「研究必要項目」之表現)。 3. 3年內「研究必要項目」之表現，至少要有1項(≥1)為「B1期刊論文、技術報告或學術性專書」。	60分
	B2	☐	研討會論文 1. 具審查制度 2. 包含：海報/摘要/全文。 3. 第一、二、三作者或回應作者。		
	B3	☐	研究計畫 包含：國科會、政府機構補助計畫、產學合作計畫、校內補助計畫等。研究計畫之人力採計規範如下： (1) 國科會、政府機構補助計畫之人力採計包括：計畫主持人/共同主持人/協同主持人/研究人員。 (2) 產學合作計畫、校內補助計畫之人力採計僅包括：計畫主持人/共同主持人/協同主持人， <u>不含研究人員</u> 。		
加 分 項 目	B4	☐	SCI/SSCI/A&HCI/ 論文 ^{註2}	每篇	60
	B5	☐	SCI-Expanded/EI/TSSCI 論文 ^{註2}	每篇	50
	B6	☐	ABI/EcoLit/SCOPUS/CIS/MedLine 論文 ^{註2}	每篇	40
	B7	☐	非 B4-B6 國際定期學術期刊論文 ^{註2}	每篇	30
	B8	☐	非 B4-B6 國內定期學術期刊論文 ^{註2}	每篇	20
	B9	☐	專書(Book)	每本	60
	B10	☐	專章(Chapters)	每章	10
	B11	☐	國際學術研討會論文 ^{註2} (不含非學術性)	每篇	20
	B12	☐	國內學術研討會論文(英文發表) ^{註2} (不含非學術性)	每篇	10
	B13	☐	國科會計畫件數 ^{註3}	每件	60
	B14	☐	產學合作計畫年度總金額（含教育部產學合作計畫） ^{註4}	每10萬	10
	B15	☐	技術移轉年度總金額（不含國科會產學計畫前期技術授權金）	每10萬	20
	B16	☐	國內新型專利件數	每件	20
	B17	☐	國外新型專利件數	每件	40

	B18	☐	國內發明專利件數	每件	40
	B19	☐	國外發明專利件數	每件	60
	B20	☐	教師獲獎與榮譽之情形-I	<u>近三年具以下獎勵者，每件獎勵可得 200 分：</u> (1) 國科會傑出研究獎勵 (2) 吳大猷先生紀念獎 (3) 中央研究院年輕學者研究著作獎 (4) 國內/外學術性學會院士/會士 (5) 專業學術論文獎(例如：徐千田論文獎、陳拱北論文獎...等) (6) 其他政府頒授之特殊貢獻獎項(須舉證)	200 分/ 獎勵
	B21	☐	教師獲獎與榮譽之情形-II	<u>近三年具以下獎勵者，每件獎勵可得 100 分：</u> (1) 國內/外學術性學會研究獎 (2) 國內/外學術性學會優秀壁報論文或優秀口頭論文發表獎 (3) 國內/外學術性期刊優秀論文獎，或是傑出引用獎(Excellence of Citation) (4) 其餘自行列舉獎勵項目，須自行舉證，並經系(所)教評會審核通過者。	100 分/ 獎勵
	B22	☐	校內跨院、所、系整合研究、產學合作之組織、策略及成效	受評教師以書面報告說明所進行之研究中具有校內跨院、所、系整合研究、產學合作之組織等，其策略及成效，並以該項目為標題名稱，自我陳述者，可得 20 分。	20 分
	B23	☐	培養學生國際觀	受評教師以書面報告說明其所進行之研究有培養學生國際觀之功效者，並以該項目為標題名稱，自我陳述者，可得 20 分。	20 分
	B24	☐	未於上述規範內自行列舉項目	具有書面報告呈現，並須附有證明(或至少一位見證人簽名)，並經過系(所)教評會評定認可者，每項可得 10 分。	10 分
受評教師簽名			受評教師自評	原始總分	提報總分
系(所、中心)主任			系/所/中心教評會初評分數		
院長			院教評會複評分數		
附註： 一、採門檻制，「研究」項目評鑑通過分數=60 分，受評教師根據所檢附之資料所計算之總分，請填寫在「原始總分」欄位，此「原始總分」將作為將來教師研究表現之參考。若是「原始總分」<100 分者，「提報總分」等於「原始總分」；若是「原始總分」超過 100 分者，於「提報總分」欄位以 100 分計。 二、「必要項目」為形式審查(發表機構必須以本校校名為第一發表機構)，故受評教師所列舉於「必要項目」中之一篇期刊論文、一篇研討會論文與一件研究計畫，仍可用於「加分項目」中之計分。 三、必要項目：採三年綜合評判方式進行審核，即：三年內受評教師必須滿足平均每年至少一項(平均每年≥ 1項)「研究必要項目」之表現，或是，三年內受評教師必須至少要有三項(3 年內≥ 3項)「研究必要項目」之表現，而這三項「研究必要項目」中，至少要有 1 項(≥ 1)為「B1 期刊論文」，必要項目未滿足者，視同「研究」項目評鑑未通過。					

- 四、 受評教師近三年兼任校/院/系/所/中心一、二級行政主管之時間為：
- (1) 滿一年未滿 2 年者($1 \text{ 年} \leq \text{時間} < 2 \text{ 年}$)，3 年內必要項目至少要有 2 項「研究必要項目」之表現(3 年內 ≥ 2 項)，即達成必要項目。
 - (2) 滿 2 年者(時間 ≥ 2 年)，3 年內必要項目至少要有 1 項「研究必要項目」之表現(3 年內 ≥ 1 項)，即達成必要項目。
- 五、 論文類加分項目與計畫類：於評鑑週期內，各個單項成績可多項、多篇、多年累積。

註 1：計畫執行日、論文刊登日、專書出版日期以評鑑當期為依據。校內補助計畫其計算加分方式比照產學合作計畫，其總金額計算基準未滿 10 萬元以 10 萬元計。

註 2：論文第一作者或 Corresponding 作者以表列分數 1/1 計，第二作者則以 1/2 計，第三作者以 1/3 計，第四作者以 1/4 計，…以此類推。海峽兩岸研討會比照國內研討會；文學、法律、政治、哲學科老師在國內外公開性的平面媒體發表「學術性」專業文章（每則不少於 2,000 字）亦視同之。

註 3：國科會計畫之協同主持人及共同主持人點數計算方式比照註 2 辦理(例：如協同或共同主持人有一位，則其分數以表列分數之 1/2 計，研究人員其分數以表列分數之 1/3 計)。

註 4：以學校名義開授訓練相關班（課程），其招生收入總金額（指本校會計帳冊上可查核者）亦視同之；凡獲得教育部各項專案補助款亦視同之，主持人與共（協）同主持人計點方式比照註 2。

國立臺北護理健康大學____學年度

教師評鑑「輔導與服務」評量表

教師姓名：_____系（所、中心）：_____職級：_____

(若受評教師具有以下「評鑑項目」之具體證明，請在「檢查」之□中打✓)

必 / 加 分	項 目 編 號	檢 查	評鑑項目	審核標準	得分
必要項目	C1	☐	參與系/所/中心或院/校所舉辦之集會或活動	受評教師應 <u>每學期至少一次</u> 參與全校性正式集會活動(如新生輔導、畢業典禮、校慶活動、全校運動會、系/所/中心會議等)，並且提供書面記錄。	40 分
加分項目	C2	☐	擔任導師	每學期	10 分
	C3	☐	擔任本校學生社團指導老師	每學期	10 分
	C4	☐	兼任校/院/系/所一級主管	每學期	20 分
	C5	☐	兼任校/院/系/所二級主管	每學期	10 分
	C6	☐	兼任校/院/系/所專案召集人(排除已於 A15「協助推動教學卓越計畫」獎勵者)	每專案	20 分
	C7	☐	近三年教師協助學校或系/所/中心各項評鑑相關事宜	需要提出具體事證，每一項具體事證可得 10 分	20 分
	C8	☐	近三年教師擔任系/所/中心/院/校務發展之相關委員會委員	需要提出具體事證，每一項具體事證可得 10 分	20 分
	C9	☐	擔任本校教師發展中心教師成長與談教師	每人次	20 分
	C10	☐	對本校學生進行非課業性質生活輔導	受評教師應每學期對於本校學生進行非課業性質生活輔導輔導工作，並提供相關輔導紀錄。例如：主動關懷缺曠課嚴重學生、賃居生查訪、至學生宿舍關心輔導學生、探詢學生校內外生活事宜，並予以紀錄；協助學生處理意外事件、轉介傷病學生就醫及協助辦理學生急難慰助，並留有相關輔導紀錄。(一人次 1 分計，一學期以 20 分為限)。	≤20 分/ 學期
	C11	☐	擔任 <u>本校學生入學</u> 考試相關工作委員	受評教師以書面報告說明或表列，於近三年擔任本校學生入學考試(含大學部、碩/博士班)相關工作委員，並附邀請公文(函)、感謝狀或其他相關書面證明。每份證明可得 20 分。	20 分
	C12	☐	參與大一新生輔導之具體事證(含選課輔導、學習預警、生活適應、職涯探索、生涯規劃等)	受評教師以書面報告說明於哪一學年度曾經進行或參與大一新生輔導，並以該項目為標題名稱，自我陳述者，可得 20 分。	20 分
	C13	☐	提供政府機構、非營利團體與營利事業等專業服務(含諮詢服務)相關措施及具體成效。	受評教師以書面報告說明或表列，於近三年提供政府機構、非營利團體與營利事業等專業服務(含諮詢服務)相關措施，並附邀請公文(函)、感謝狀或其他相關書面證明。每份證明可得 10 分，最多採計 10 份(≤100 分)。	≤100 分
	C14	☐	提供社區性推廣措施及社區服務	受評教師以書面報告說明或表列，受評	20 分

			之具體成效	教師以書面報告說明或表列，於近三年提供政府機構、非營利團體與營利事業等專業服務（含諮詢服務）相關措施，並附邀請公文(函)、感謝狀或其他相關書面證明。每份證明可得 20 分。	
	C15	☐	指(輔)導學生參與國際競賽，並且獲得前三名者，或是表現優秀者	受評教師以書面報告說明或表列，於近三年指(輔)導學生參與國際競賽，並且獲得前三名者，或是表現優秀者，並附證明者，每份證明可得 60 分。(協同指導老師分數折半計算)	60 分
	C16	☐	指(輔)導學生參與國內競賽，並且獲得前三名者，或是表現優秀者	受評教師以書面報告說明或表列，於近三年指(輔)導學生參與國內競賽，並且獲得前三名者，或是表現優秀者，並附證明者，每份證明可得 40 分。(協同指導老師分數折半計算)	40 分
	C17	☐	方案 A：短期研習 (1) A-1：廣度研習 (2) A-2：深度研習	受評教師以書面報告說明，近三年曾進行「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務」要點，或是性質類似之研習服務。需要提出合約書影本，每項 30 分。	30 分
	C18	☐	方案 B：深耕服務 (3) B-1(深耕服務 I)：服務半年。 (4) B-2(深耕服務 II)：服務一年。	受評教師以書面報告說明近三年曾進行「教育部補助技專校院教師赴公民營機構研習服務」要點，或是性質類似之研習服務。需要提出合約書影本，每項 60 分。	60 分
	C19	☐	指(輔)導或協助本校學生考取專業證照	受評教師以書面報告說明近三年指(輔)導或協助本校學生考取專業證照，並以該項目為標題名稱，自我陳述者，可得 20 分。	20 分
	C20	☐	其他	受評教師以書面報告說明近三年曾進行上述未列舉之其他「輔導及服務」活動者，並以該項目為標題名稱，自我陳述者，可得 10 分。	10 分
受評教師簽名				受評教師自評	原始總分
					提報總分
系(所、中心)主任				系/所/中心教評會初評分數	
院長				院教評會複評分數	
附註： 一、採門檻制，「輔導與服務」項目評鑑通過分數=60 分，受評教師根據所檢附之資料所計算之總分，請填寫在「原始總分」欄位，此「原始總分」將作為將來教師輔導與服務表現之參考。若是「原始總分」<100 分者，「提報總分」等於「原始總分」；若是「原始總分」超過 100 分者，於「提報總分」欄位以 100 分計。 二、必要項目：C1 一項為 40 分。必要項目中總分不得低於 40 分(≥40 分)。必要項目總分低於 40 分(<40 分)者，視同「輔導與服務」項目評鑑未通過。 三、加分項目：於評鑑週期內，各個單項成績可多項、多年累積。					