

# 國立臺北護理健康大學第 227 次擴大行政會議紀錄

時間：110 年 9 月 29 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：親仁樓 B317

主席：吳淑芳校長

記錄：蔡萌萌組長

出席人員：黃俊清副校長、蘇義泰主任秘書、王采芷教務長、陳冠仰學務長、沈里通總務長、盧玉羸研發長、賴世炯館長(電算中心主任)、劉玟宜院長、**洪論評院長楊惠惠代**、郭堉圻院長、陳依兌院長、曾育裕主任、林美如主任、陳佩君主任、田政文主任、陳惠娟主任、翁仕明主任、李梅琛主任、梁淑媛主任、蔡君明主任、高千惠主任、劉一凡主任、李佩珍主任、徐建業主任、陳建和主任、黃秀梨主任、陳維佳主任、段慧瑩主任、廖翊宏主任、李佩怡主任、賴倩瑜副主任、黃慧芬副主任、林梅香副主任、簡靜慧副主任、陳冠臻副主任、張靜芬主任、梁惠玉組長、李美銀組長、郭心怡組長、林淑雯組長、王榮燦組長、宋貞儀組長、廖惠娟組長、陳妙言主任、方文熙主任、蔡萌萌組長、林柏宏組長、王淑卿組長、蘇敬源組長、余麗玲組長、劉桂芬組長、林莉如主任、方仁華組長、黃漢娟組長、王士昂組長、張力允組長、陳寶芳組長、黃文經組長、余蔓玲組長、陳素秋組長、陳佳微組長

請 假：**翁仕明主任、黃慧芬副主任**

壹、主席致詞：自 5 月 15 日 COVID-19 疫情三級爆發迄今，因著疫情的發展及全面遠距教學授課方式改變，學思樓、爾雅樓竣工啟用、系所師生進駐，開學新生入校，校園天際線有變化，動線也有改變，整個煥然一新，感謝新舊主管在這段期間不辭辛勞，同心協力共同處理各個大大小小事務，一切皆順遂圓滿完成。

貳、確認上次會議決議事項([檔案連結](#))：無異議通過。

參、報告事項：

一、主計室、人事室及秘書室業務之主管須知報告。

校長指示：上揭主管須知報告供新舊主管參考，會後 Email 寄“110 學年度主管須知彙編”，若有建議及意見可於下次會議提出討論，且嗣後每學年亦會適時提醒，以利業務推動順利。

二、本校「嚴重特殊性傳染肺炎防疫工作小組」工作報告：

(一)依衛福部疾病管制署規範，具感染風險師生入境後追蹤管理 21 天(居家檢疫 14 天+自主健康管理 7 天)，防疫會議決議該區間不得入校，每天早晚體溫和健康狀況回報。針對未來境外新生，配合後續追蹤及採檢事宜及協助防疫包準備；協助各單位防疫計畫審核，共審核 15 份。

(二)目前本校列管說明如下：

具感染風險師生追蹤管理統計日期：110/8/1 至 110/9/13

| 身份別             | 確診 | 居家隔離 | 居家檢疫 | 自主健康管理 | 解除列管(累計)              |
|-----------------|----|------|------|--------|-----------------------|
| 境外(新)生<br><含港澳> | 0  | 0    | 1    | 2      | 0(隔離)<br>3(檢疫);1(自主)  |
| 本國生             | 0  | 0    | 0    | 0      | 0(隔離);1(檢疫);1(自主)     |
| 教職員工            | 0  | 0    | 0    | 1      | 0(隔離);<br>3(檢疫);2(自主) |
| 總計              | 0  | 0    | 1    | 3      | 0(隔離)<br>7(檢疫);4(自主)  |

校長指示：1.本校防疫會議配合中央流行疫情指揮中心公告改於每周二中午召開。

2.「教育部因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情辦理大專校院防疫整備及學生宿舍訪視」訂於110年10月8日由技職司謝淑貞副司長率領相關防疫小組蒞校實地參訪，包含瞭解學生宿舍、學校餐廳、圖書館等公共區域防疫整備及學生宿舍運作。

三、校務內控暨追蹤事項：詳如附件 P. 40-46。

四、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)有關111學年度總量三階作業(招生名額分配作業)已於110年8月24日依110年8月18日第1次招生委員會議決議完成線上填報及函報教育部。教務處對於110年各系所招生狀況提出下列建議：

1)本校技優領航計畫111學年已報部核定，教育部於110年9月10日來函同意本校執行本計畫，唯仍需依審查意見提修正計畫，待教育部同意後執行。另教務處已向教育部爭取「高齡健康暨運動保健技優專班(名額25名)」得擴大原規劃招生類組，(附帶條件需與本校學習準備方向一致)，提供招募不同類組的技優學生外，與運用不同招生策略。

2)助產系二技進修部及碩士班註冊率均小於80%，請系所審慎評估提升註冊率之策略。

3)110年四技聯合登記分發學生的註冊率比往年下降，各系所仍有缺額如護理系缺額10人、語聽系缺額3人、生諮系缺額6人，建議系所主管辦理轉學招生。

4)長照系二年制日間部申請入學招生29人，雖然報名人數踴躍，備取名額較少，最後仍有缺額6人，備取名額尚有空間，建議未來增加備取名額。

(2)本校111學年度研究所碩、博士(專)班甄試報名日期自110年9月29日至110年10月15日止，請各系所院加強招生宣傳工作，以持續強化本校研究所招生情形。

(3)教育部於110年12月受理申請112學年度總量一階作業(增調系所作業、管制

系所增額)，本校申請截止期限為 110 年 7 月 31 日，無院系向教務處提出申請，預計本校無 112 學年度總量一階作業申請案。

- (4)教育部於 110 年 6 月 11 日以臺教高通字第 1100072591 號函請各校就碩博士學位論文撰寫、考試方式、修業年限及收費等提供彈性配套措施在案，且 109 學年度第 2 學期畢業日期已放寬至 110 年 10 月 31 日，至於碩士班學生已獲學校博士班錄取者，錄取學校應同意學生出具切結書先行註冊入學。考量因疫情因素延後學位口試與取得學位證書時間，同時衡酌每年底資訊公開作業時程及統計作業時間，故今年校庫填報時間延後至 110 年 11 月 5 日，新生註冊人數之計算基準日為 110 年 10 月 15 日。本校 110 年 9、10 月校基庫填報重要日程：110 年 9 月 17 日校內填報說明會；110 年 10 月 15 日前行政單位完成校基庫填表作業；預定 110 年 10 月 28 日 12:00-13:30 召開檢核會議；本校作業流程如 [附件 P. 57-58](#)。

- (5)教育部與招策會為瞭解各校技專校院選才專案辦公室計畫辦理進度，並搜集各校招生問題，預計於 9 月起開始至 22 所公私立技專校院進行實地訪視，本校實地訪視時間暫定為 11 月 16 日。為使訪視作業推動順利，請各系提前準備與彙整相關資料。

實地訪視內容暫定如下：

- 1)執行進度報告：由訪視學校就計畫辦理情形說明。

- A. 學系經驗分享：由受訪學校之 3 個學系就執行面上進行分享。
- B. 書面資料檢視：各系科學生書審資料樣本、各系科審查評分表。
- C. 各系訪談：透過分別訪談方式，瞭解各系在執行上所遇到的問題。
- D. 綜合座談：以團體面談方式，進行意見交流。

- 2)各系資料準備建議方向：

- A. 108-110 年度各系招生專業化發展歷程，可參考選才辦公室提供之校內尺規檢核表與簡報範本，例如：學習準備方向、備審資料準備指引、評量尺規訂定、專家諮詢會議、技高課綱交流、模擬試評與審查作業等相關資料與記錄。
- B. 110 年度推動之教師增能工作坊、技高公開觀課、銜接課程規劃等教學計畫與活動計畫書。

- (6)有關 110 學年度總量資源考核結果之系科師資質量考核部分，醫教系因專任教師數不足未通過考核，專任教師數標準值應 9 人實有人數 8 人，預計將被教育部糾正，並限期提改善回覆。醫教系師資質量問題需於 110 年 10 月前有解決方案，以能如期函覆教育部。另健管系生師比為 33.5 接近標準 35，仍然偏高，未來仍存在高度不通過風險。院設專班(含國際專班)亦需符合師資質量標準(需有獨立師資 2 名，支援師資 15 名)，目前健科學院與人康學院之院下專班如依組織章程填報校基庫，將會不符合標準。

- (7)擬於教學大樓教具室提供全校(含學思樓)教具借用與維護。因城區部系所搬

遷回校本部及學思樓落成，教務處管理教室、教具借用與維護業務增加，原於城區部服務之一位教務同仁回校本部後，需負責搬遷回校本部系所之有課務，業務繁重難以分身管理教具借用與維護相關業務，擬調整由本處負責採購同仁協助教具室服務。但因採購業務有時恐須離開教具室，難以提供全時教具與教室借用服務，再加上本處業管教學大樓教具室目前僅有一位同仁，常因處理教室之資訊講桌與教具故障等因素，須暫時離開教具室，使師生教具借用與相關問題無法及時處理，影響上課進度。故本處為有效運用人力減少師生抱怨，擬調整兩位同仁於教學大學教具室辦公，同時負責教學大樓與學思樓教具管理與借用，使教具室有二位同仁得以相互支援，進而提升師生對於教具室服務的滿意度。目前無線麥克風均已固定放置於各教室，另會提供簡報遙控器與白板筆於學思樓各系所之系辦供學生借用，以減少學生需到教具借用教具之需求。若投影機與資訊講桌有故障情形，學生或系辦可以打電話到教具室或親自到教學大樓之教具室請求支援。

- (8)本校 98 學年至 109 學年學生人數由 3676 人增至 5060 人，增加 1293 人、班級數由 116 班增至 183 班，增加 67 班；110 學年學生數及班級數仍持續成長，教務處業管教室至 109 學年止只增加 8 間(圖書館地下室 4 間、城區部 H 棟 4 間)，刪除 1 間教室(B406)，感謝各院系體恤本處排課困境，並依本校「專業教室設置及管理要點」第二點：專業教室使用以授課需求事先排定之原則將部分課程安排至各院系業管專業教室上課。另本校教學空間分配係依據 102 年 3 月 4 日校規會決議之本校空間規劃原則，係依學生人數(大學生每人  $1\text{ m}^2$ ，研究生每人  $1.2\text{ m}^2$ )作為主要參考依據，因應學思樓啟用各學院教學空間分配依 109 年 4 月 29 日「108 學年度校園規劃委員會第 2 次會議」及 109 年 10 月 28 日「109 學年度校園規劃委員會第 1 次會議」報告事項如下：

- 1)護理學院：規劃面積位於科技大樓及親仁樓，使用滿足率為 109%。
- 2)健科學院：規劃面積位於教研大樓 6~10 樓，使用滿足率為 136%。
- 3)人康學院：樂育樓於 102 年整修完成。含教研大樓規劃面積  $185\text{ m}^2$  使用滿足率可達 120%。

次依 109 年 3 月 4 日本處與通識中心召開之「新大樓音樂教室及藝術教室預算經費規劃與管理協商會議」中決議：音樂教室及藝術教室優先安排通識中心開設之音樂、藝術類及微學分課程，如有空堂再安排其他系所開設之類似課程。

綜上，本次空間調整後各院系已有足夠之專業教室提供排課，因此自 110 學年度第一學期起各院系之專業課程及通識中心藝術類、音樂類課程於回傳教務處之授課人力表中須同步排定該課程上課之專業教室，教務處業管教室將優先安排通識課程【藝術類及音樂類課程除外】，次安排各院系業管專業教室各時段全部排滿課程已無時段安排之課程。

- (9)學思樓教務處業管教室已完成 3 樓(4 間)及 4 樓(12 間)，計 16 間普通教室之課桌椅定位及教室座位表，且完成各系所排課；5 樓含一間哈佛教室(預計



110/12/10 完工)，一間階梯教室(預計 111 年 3 月完工)；另 6 樓三間普通教室，預計 111 年完工；6 樓二間語言教室由教務處管理。另通識中心所管理之 4 樓音樂教室和藝術教室，已排通識的相關課程。

- (10)推動雙語教學為國家重要教育政策，亦為學校未來發展方向，106 至 109 學年度本校各系四技新生分級測驗成績如**附件 P. 59-60**、另 108 至 109 學年度應屆畢業生英文畢業門檻相關統計數據如**附件 P. 61**，僅供各系所作為未來推動雙語教學之參考。
- (11)依教育部規劃大專校院推動學生修習程式設計課程，應於 111 年完成全校學生(含碩博士生)修讀程式設計課程人數達 100%之目標。為達成此目標，校務研究辦公室整理相關程式設計指標及課程定義供各單位了解，並針對尚未達成部分提出建議處理方式供各學術單位參考，相關說明詳如**附件 P. 62-63**，在許多可行的方法中，為使能快速有效達成指標，擬邀請通識中心老師錄製六堂程式設計非同步網路課程，請各研究所各年級選一門必修課，將此六單元課程置入該門課教學計畫中六個單元，作為該門課之自學課程，但教學計畫中原 18 周單元不變，新增之六單元為其中六周額外增加之自學課程，此為過渡期，未來則考量新增盤點符合標準之博碩士課程，進行教學計劃與授課方式調整。
- (12)因應 111 學年校務行政類自我評鑑實地訪視，預先規劃推動 110 學年度校內自評作業(**附件 P. 64-66**)，已於 110.8.25 召開本校 110 學年度第一次校務行政類評鑑推動小組會議，啟動全校各單位針對 111 學年校務行政類自評報告書、基本資料表冊進行三階段撰寫彙編作業，預計於 110 年 11~12 月完稿送校外委員書審，續依委員意見進行追蹤改善及編修定稿。

自評報告書三階段編撰作業期程

| 期程   | 撰寫單位                    | 撰寫期程               | 繳交窗口             |
|------|-------------------------|--------------------|------------------|
| 第一階段 | 各單位窗口                   | 即日起~10 月 5 日       | 第一階段交第二階段        |
| 第二階段 | 秘書室、教務處、學務處、研發處         | 10 月 6 日~31 日      | 第二階段交第三階段        |
| 第三階段 | 教務處總彙編 暨<br>復審後請各單位修訂完稿 | 11 月 1 日~11 月 30 日 | 彙編(初稿)<br>審修(完稿) |

- (13)健康科技期刊第 110~111 學年編輯委員會委員名單，經發行人及主編考量國內外學術聲望卓著之學者，邀請 6 位副主編、12 位編輯委員，簽陳 鈞長圈選核定後完成邀請及函聘作業，後續針對 8 卷 2 期之投稿文章進行推薦審查作業。
- (14)本校因應 COVID-19 疫情升級自 110 年 5 月 14 日起，全校改用遠距教學，教學發展組立即研擬師生線上遠距教學軟體平臺使用方式與教學設計的遠距教學方案，並且發佈最新的教學手冊。同時盤點單位人力，全力協助師生解決遠

距教學軟體與平臺操作問題。

1)遠距教學概念與相關軟體平臺操作說明之線上教學網站請見：

A. 遠距教學概念、軟體平臺操作教育訓練與操作手冊：

[https://ilms.ntunhs.edu.tw/board.php?courseID=17592&f=news\\_show  
&newsID=1076561](https://ilms.ntunhs.edu.tw/board.php?courseID=17592&f=news_show&newsID=1076561)

B. 以 iLMS 教學平臺整合 youtube 影片以緩解平臺流量問題：

[https://ilms.ntunhs.edu.tw/board.php?courseID=17592&f=news\\_show  
&newsID=1081919](https://ilms.ntunhs.edu.tw/board.php?courseID=17592&f=news_show&newsID=1081919)

2)相關遠距教學方案資料將於 110 學年度下學期開學前同步寄送，提醒授課教師疫情尚未結束，仍須準備遠距教學相關事宜。並於開學前訓練工作人員以因應疫情後續發展。

3)遠距教學方案亦規劃入新進教師研習與教學助理研習中做為必要項目。

(15)教師成長社群計畫部份，本年度通過 28 組計畫，其中已有 8 組完成公開活動規劃與執行，整體執行率為 28.57%。因受疫情影響故許多活動未能如期舉行，將輔導改採遠距形式舉行，或通知於 9-11 月內完成。11 月底仍預計舉辦成果展出活動。

(16)截止至 9 月 15 日，110 年高教深耕總計畫實支數為 28,808,609 元，執行率 33.25%，敬請各執行單位加速執行經費核銷，以利後續經費請撥及計畫結案。

| 項目  | 預算數        | 實支數        | 實支率    | 動支數        | 動支率    |
|-----|------------|------------|--------|------------|--------|
| 總計畫 | 86,654,000 | 28,808,609 | 33.25% | 40,004,248 | 46.17% |
| 主 冊 | 73,450,000 | 24,063,988 | 32.76% | 34,936,205 | 47.56% |
| 附 冊 | 5,547,000  | 2,215,550  | 39.94% | 2,489,906  | 44.89% |
| 附 錄 | 7,657,000  | 2,529,071  | 33.03% | 2,578,137  | 33.67% |

(17)為推動全校學生(100%)修習程式設計課程之目標，經盤點目前全校所尚無程式設計相關課程之系所學制包括學士後護理系、長照多元培力專班、各系碩士班、護理博士班，煩請以上系所於 111 學年度之課程科目表新增程式設計相關必修課程或於現有課程中涵蓋"邏輯思維語法教授"，如 SAS 課程有教授指令撰寫亦屬"邏輯思維語法教授"，亦可認列為"程式設計相關課程，請各系所盡量協助。

(18)有關 107-109 學年度完成 12 系所專業類系所教學品質自我評鑑，依三學院自我評鑑作業要點 (P102-104)，規定需於各系所實地訪視後，就自我評鑑結果提出具體改進措施，經各院務會議審議，送交教務處備查。

(19)承上，為配合 110 學年校內校務行政自我評鑑、111 學年校務行政類自我評鑑制，後續於 110 年 10 月 30 日前填寫通過院務會議之具體改進措施表 (P105-107)，送交教務處備查，並列入 111 校務行政類自評報告書之佐證資料

## 2. 工作成果：

- (1)本校 108-109 學年校外自評指導委員任期已到期，110-111 學年之校外委員名單經簽陳鈞長圈選核定 5 位委員後，於 8 月完成邀請及函聘作業。
- (2)健康科技期刊第 8 卷第 1 期，已完成審修及編輯作業，於 9 月 1 日正式發刊，5 篇文章中 3 篇為研究論文，本期文章網址：<https://reurl.cc/gzvGMV>
- (3)因應疫情影響，自 110 年 5 月 14 日全校遠距教學後，教學發展組總計協助達 200 人次以上師生解決遠距教學問題，並多次應教師要求，至各研究室、教室協助師生排除遠距教學問題，協助讓師生可進行穩定的線上教學。
- (4)教育部教學實踐研究計畫推動成果
  - 1)教育部於 7 月 8 日來函 110 年度教學實踐研究計畫審查結果，本校申請 24 案，核定通過 10 案，補助經費 255 萬 7,600 元，擬於 9 月辦理撥款作業。
  - 2)透過高教深耕計畫經費挹注，以落實教學創新及提升教學品質目標，規劃教學實踐研究配套獎補助措施，110 年度申請補助 5 案，補助經費共 25 萬元。
  - 3)本校護理系陳妙言教師獲教育部 108 及 109 年度教學實踐研究計畫補助，研究成果列入多元升等參考作，順利於 110 年 2 月成功升等為副教授。
  - 4)近四年教育部教學實踐研究計畫本校核定統計分析如下表。

表 1 近四年教育部教學實踐研究計畫核定案件數統計

|       | 107 年度 | 108 年度 | 109 年度 | 110 年度 |
|-------|--------|--------|--------|--------|
| 申請案件數 | 20     | 27     | 30     | 24     |
| 核定案件數 | 13     | 11     | 13     | 10     |

表 2 近四年教育部教學實踐研究計畫案件數(依學院)統計

|      | 107 年度 | 108 年度 | 109 年度 | 110 年度 |
|------|--------|--------|--------|--------|
| 護理學院 | 7      | 6      | 5      | 6      |
| 健科學院 | 4      | 3      | 4      | 2      |
| 人康學院 | 2      | 1      | 1      | 1      |
| 通識中心 | 0      | 1      | 3      | 1      |
| 合計   | 13     | 11     | 13     | 10     |

註 1：單位統計以主持人於教育部系統填寫之系所單位統計。

表 3 近四年教育部教學實踐研究計畫金額(全校)統計

|       | 107 年度    | 108 年度    | 109 年度    | 110 年度    |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 核定經費  | 3,315,000 | 2,845,000 | 3,173,000 | 2,224,000 |
| 行政管理費 | 497,250   | 426,750   | 475,950   | 333,600   |
| 合計    | 3,812,250 | 3,271,750 | 3,648,950 | 2,557,600 |

表 4 近四年教育部教學實踐研究計畫金額(依學院)統計

|      | 107 年度    | 108 年度    | 109 年度    | 110 年度    |
|------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 護理學院 | 1,932,000 | 1,764,100 | 1,612,300 | 1,653,700 |
| 健科學院 | 1,328,250 | 1,083,300 | 1,064,900 | 460,000   |
| 人康學院 | 552,000   | 194,350   | 270,250   | 212,750   |
| 通識中心 | 0         | 230,000   | 701,500   | 231,150   |
| 合計   | 3,812,250 | 3,271,750 | 3,648,950 | 2,557,600 |

註 1：單位統計以主持人於教育部系統填寫之系所單位統計

(5)校務研究的目的是協助各單位瞭解本身的業務推動情形，透過業務資料的統計與分析，讓業務單位知道不同變因對成果的影響，從而擬定改善策略。為使校務研究達到其目標與功能，歡迎各行政或學術單位提出需校務研究辦公室協助分析之議題，目前校務研究的成果主要分成以下二大部份：

- 1)為可對外公開之資訊(由電算中心與校務研究辦公室共同建置與維護)包括校務資訊、財務資訊、學校其他重要資訊，目前已公開的校務資訊包括：1)學生人數與變動趨勢、2)教職員人數與變動趨勢、3)生師比與變動趨勢 4)每生校地及校舍面積、5)圖書資源、6)設備與資源、7)入學新生來源統計等，詳見此部份的成果可參考校務資訊公開網站(<http://ircenter.ntunhs.edu.tw/info/>)
- 2)為針對特定議題進行統計分析，作為推動校務之參考，為內部資訊，僅對校內師生公開，詳見此部份的成果可參考校務研究展示平台(<http://ircenter.ntunhs.edu.tw/ir/>)，須以北護人入口網之帳密登入。目前已公告於平台上之議題包括教務處研究議題、學務處研究議題、總務處研究議題、研發處研究議題、通識中心研究議題與校務研究辦公室議題等六大



部分，各處室研究議題如下表，煩請各單自行上網檢視是否有數據不正確或需更新之內容，若需修正請告知校務研究辦公室，以便更新。

表 5、校務研究展示平台各處室之校務研究議題

| 處室      | 議題                                                 |
|---------|----------------------------------------------------|
| 教務處     | 1)休學人數統計、2)退學人數統計、3)入學報到人數統計、4)高中端資料分析(入學)。        |
| 學務處     | 1)社團發展及活化分析、2)碩士獎助學金發放成效分析、3)原住民族別分析、4) 原住民學習成效分析。 |
| 總務處     | 本校運電量分析                                            |
| 研發處     | 1)期刊發表統計與分析、2)國際交流統計與分析                            |
| 通識中心    | 全校學生英文多益成績分析                                       |
| 校務研究辦公室 | 1)學生來源與學習成效分析、2)各課程平均分數分析                          |

因應高教深耕計畫本年度新增指標，將進行不同入學管道對課業輔導成效影響分析，另原課程前後策分析亦將持續進行。另將持續優化校務研究展示平台功能，擴展原有展示成果圖表，以期能在新資料匯入資料庫後，圖形能自動同步更新。

醫教系劉一凡主任：有關醫教系師資質量問題，可否增聘四年制學制或增加進修部二技。

校長指示：

- 一、在 3 年前招生會議即不斷提醒如何改善招生率問題，因連續 2 年招生不足就會被教育部檢討減招，正本清源是招生問題如何解決。至於是否有其他方式讓系所轉型如增設學程等，如醫教系所提四技或夜二技，需考量師資員額來源有否足夠的授課鐘點及有哪些四技員額可於校內系所間相互勻挪等。新增系所在盤點人力、師資、設備、經費、專家會議、校內、外審查、畢業生就業概況說明等作業流程，約需 7 個月時間。以目前時點看來，無法在 11 月底前完成上開程序，並注意請於規定時程內審慎評估，未來二至三年仍應正視並改善招生問題，才是正本清源之道。
- 二、有關師資員額，仍請依據兩次會議決議執行：1. 第 138 次校務會議決議：配合教育部政策推動成立跨領域學院，原 107-111 提報教育部“優化生師比值、精進創新教學”之八位跨域專案教師將逐步歸建於新成立學院，但仍可協助原學院開設實體跨系之國際、跨領域學程(健科學院國際健康科技碩士學位學程、健康科技學院碩士班、人康學院運動科學國際碩士學位學程)，以便推動新學院院務運作。2. 本校 107-111 年優化生師比計畫所增聘 30 位專案教師及研究人員，均依規劃逐年進用並持續監測相關數值，整體而言不會有師資員額不足情形。
- 三、另配合教育部政策推行雙語計畫及推動全校學生修習程式設計課程人數達

100%之部定指標，爰此明年高教深耕計畫配合優先執行部定指標外，同時啟動提出研究中心第二個計畫。

四、明年是本校「110 年校務行政類評鑑」，本校 12 個系所順利通過 107-109 學術類校務評鑑，其中有些通過 3 年之系所請一併提交具體改善措施，俾利行政類校務評鑑順利進行。

## (二)學務處暨軍訓室報告事項：

### 1. 重要事項及施行策略

#### (1)生活輔導組：

- 1)為維護宿舍學生安全與強化宣導效果，預計下半年爾雅樓將加設監視攝影設備與三棟宿舍之電子看板。
- 2)於 9/11 晚間舉辦 110 學年度第 1 學期宿舍幹部會議，說明新舊生入住之各項工作分配，並於新生入住前準備相關之事宜。
- 3)城區部之暑假住宿，於 9/18 中午淨空閉舍，有申請 110 學年度校本部住宿之同學，可於當日下午入住校本部宿舍。
- 4)110 學年度 1 學期學生就學貸款申請於 8/3 開始收件，大學部二技、四技、學士後學系於 9/17 截止收件；研究所、進修部、延畢生於 9/28 截止收件。
- 5)110 學年度 1 學期「校外租賃關懷(安全)訪視」，將於 9/22 開學後，請各導師及班級幹部協助調查學生校外租屋狀況，預於 10 月中旬召開賃居工作推動小組會議及實施聯合賃居訪視工作。
- 6)學雜費減免新生逾期補申請時間為 9/6 至 9/22 止；低收學產基金受理申請時間為 9/15 至 9/30 止；弱勢助學金及校外住宿租金補貼受理申請時間為 9/13 至 10/20 止；生活助學金受理申請時間為 9/1 至 9/15 止。
- 7)因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊學生生活緊急紓困補助措施申請已截止作業，預於 9 月底將資料送交教育部辦理核結作業。
- 8)因本學期新生講習採線上方式實施，新生班級幹部需待開學後由導師利用班(集)會時間遴選，110 學年度 1 學期班級自治幹部會議辦理時程較往年延後，預於 10/6 辦理。
- 9)110 學年度學生兵役調查於 10/13 前截止收件，並於 10/20 前完成 110 學年度在學兵役緩徵/儘後召集申請作業。
- 10)配合教育部辦理軍訓教官年度考績評核、獎勵簽辦作業，另簽辦退休教官軍證繳回註銷及另予考績等作業事宜。
- 11)會辦各相關單位後辦理辦育部校園環境安全自主檢核工作及表單填報作業。
- 12)預於 9/27、9/29、10/1 辦理「完善弱勢獎補助金」說明會，宣導說明完善弱勢獎補助金申請辦法，已通知各系助理以及全校導師，協助推廣活動資訊。
- 13)預於 9 月底召開完善就學獎補助金審查會議，審核相關獎補助案。
- 14)為加強輔導原住民族新生熟悉大學新生活及校園周遭環境，原資中心於 9/14 下午辦理原住民族新生知能研習活動，安排原住民族在校生帶領新生進行互

相交流及認識校園等研習活動，以消除新生對於新環境的不安感並提升原資中心對於新生的掌握度。

15)預計於 9/30 辦理部落會議，透過本次會議推廣原資中心本學期之活動及相關業務並邀請學務長出席來與學生面對面座談為學生解惑，也期望藉由本次會議凝聚原住民族學生向心力並建立與學校溝通的橋樑。

16)有鑑於疫苗接種未來將成為常態，預於 9/29 臨時學務會議提案增訂「疫苗接種假」以符合本校實際需要。

17)新生入學講習各單位資料彙整：

- A. 9/12 至 9/13 辦理新生入住，由學生會協助新生寢具發放及新生入住服務。
- B. 9/13 晚間 18:30 辦理新生住宿講習及地震避難疏散演練。
- C. 9/13 至 9/14 於線上辦理社團迎新動、靜態展，匯集各社團宣傳影片放置課指組網頁及新生網頁中，供新生線上參與。並為鼓勵新生參與，學生會辦理線上觀看有獎徵答抽獎活動。
- D. 9/14 始業式典禮採線上直播方式辦理。
- E. 9/25 辦理新生體檢，預與合約體檢廠商進行體檢活動防疫規劃。

**(2) 課外活動指導組：**

- 1)因應防疫原實體社團迎新動靜態展取消，改於 9/12-9/30 辦理線上社團迎新展。線上迎新展匯集各社團宣傳影片放置課指組網頁及新生網頁中，供新生線上參與。並為鼓勵新生參與，學生會辦理線上觀看有獎徵答抽獎活動。
- 2)依 110/09/13 防疫小組會議，9/22 開學後增開學思樓後門。大門及後門二處將安排退休臨時人員 2 名協助，週一至週五每日 8-16 時測量體溫。
- 3)因應防疫及線上上課，10/23 校慶擬取消辦理園遊會，開幕大會只限貴賓及受獎人員，其餘全校師生線上觀禮。新大樓啟用典禮依防疫標準實體辦理。
- 4)110 學年度社團幹部研習營，原二天活動配合防疫修改為於 110/10/02 線上辦理一天，戶外活動取消。

**(3) 就業輔導組：**

1)應屆畢業生及畢業滿一三五年畢業流向調查

「110 年度畢業生流向調查」業已完成委外廠商議價及合約簽訂作業，委由「趨勢民意調查股份有限公司」承作，目前刻正調查畢業滿 1 年、3 年、5 年畢業生流向，預計 110/10/18 前完成調查作業。另 109 學年度應屆畢業生流向調查原預自 110/9 月初至 10/31 期間進行調查作業，惟因國內疫情影響及教育部函示，本校採行碩、博士學位考試方式及修業年限等彈性配套措施，將延後提供研究所應屆畢業生名單予廠商，故將變更本項調查之履約期限延長至 110 年 11 月 30 日止。

2)雇主滿意度調查

業於 7 月以電子公文寄發予相關機構，後續進行彙整統計後，並將調查結果提供系所參酌。

3)規劃 110 學年度第一學期相關、活動或企業參訪等職涯講座。

A. 職涯講座

| 日 期          | 時 間         | 講 座 主 題             |
|--------------|-------------|---------------------|
| 110.10. 4(一) | 12:00-13:30 | 職場倫理與工作態度           |
| 110.10.26(二) | 12:00-13:30 | 職涯發展與職性測驗           |
| 110.11.10(三) | 12:00-13:30 | 職場情緒管理與人際溝通         |
| 110.12. 2(四) | 12:00-13:30 | 世界大體驗~【英美留學講座】      |
| 110.12.20(一) | 12:00-13:30 | 職涯觀測站~【公私部門職缺大公開】   |
| 110.9~11 月   | 各班預約        | 110 年度青春專案暨求職防騙宣導影片 |

B. 企業參訪:勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助

| 單 位        | 日 期           | 主 題                        |
|------------|---------------|----------------------------|
| 長期照護系      | 110.9.24-9.25 | 110 年度長期照護跨專業團隊實務與運作參訪觀摩活動 |
| 生死與健康心理諮商系 | 110.10.18     | 殯葬精品文創意及陵園服務職場實地參訪及企業徵才交流  |
| 休閒產業健康促進系  | 規劃中           | 110 年度大專校院職場參訪計畫           |
| 原住民資源中心    | 規劃中           | 110 年度大專校院職場參訪計畫           |

C. 勞動部「YOUTH 職涯青年線上諮詢平臺」:宣導、鼓勵學生申請預約諮詢,主題包含探索職涯目標與認識自我、履歷自傳診斷、提升面試技巧、了解產業趨勢及強化職場生存等,凡本校在學學生於 11 月 30 日前預約、完成諮詢,並繳交 300 字心得者,將可獲全家超商 100 元禮物卡。

D. 參考畢業生流向調查結果,畢業生建議在校期間能邀請畢業校友返校座談,爰此,本組於本學年度將與各系所合辦「校友座談會」,透過校友之經驗分享,除增進校友與學校之情感交流外,期讓學生瞭解職場現況及趨勢,並助學生職涯與規劃。經調查意願,將與助產系、健管系、護理系、休健系、長照系等系所合辦本活動。

(4) 健康中心:

- 1)持續推動 110 年教育部健康促進計畫,7 大主題規劃活動及執行(分別為代謝症候群、個案追蹤、菸害防制、口腔保健、性教育、急救訓練與傳染病防治)。預計提出申請 111-112 年教育部健康促進計畫。
- 2)擬於 10 至 11 月辦理全校(舊生)胸部 X 光檢查規劃及公告。
- 3)預計職醫訪視日期為 9/14,訪視對象護理系/高照系/醫教系。
- 4)健康門診 9 月份開始提供中醫或牙科服務,請逕至學校「健康門診」預約。
- 5)110/9/10 通報幼保系 1 位肺結核,目前該生外宿中,已服抗結核藥滿加入都

治計畫，待衛生單位評估協助後續疫調。

- 6)針對本校第一類醫事人員：臺北市立聯合醫院於 110/9/13 至 9/15，開設 MODERNA 特別門診，供第 2 劑施打計 1,500 名額(含第一劑已接種 MODERNA 疫苗且 9 月 17 日(含)前已間隔至少 28 天者或第一劑接種 AstraZeneca 疫苗，且至 110 年 9 月 17 日(含)前已間隔滿 10 週者之醫事人員或服務於醫院、診所之非醫事人員)至現場掛號或網站預約(網址：<https://tpech.gov.taipei/cp.aspx?n=BE9341119042AFED>)

(5) 學生輔導中心：

1)心衛推廣活動：

- A. 9/1 寄發給新生家長的信，提升家長關心新生入學後適應狀況的敏感度；9/10 前完成本學期心衛活動行事曆、向新生班導師宣傳；9/22 至 10/8 進行大一新生班級凝聚力團體活動；9/22 前完成 110 學年度新鮮人夢想手冊、新鮮人生命教育宣導品。
- B. 預定於 9 至 12 月間各月辦理「迎新」、「生命守護」、「學習幸福」、「感恩希望」等心理衛生推廣活動，將於開學前公告。

2)個別諮商服務：

- A. 聯繫「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」內轉銜學生，確認學生服務需求及現況，預計開學後提供所需服務。
- B. 10/1 至 11/12 準備大一新生進行教育部「大專院校學生心理健康關懷量表」施測結果將提供導師瞭解各班新生困擾事項。學輔中心根據測驗結果，電訪追蹤或面談高關懷學生，並邀請進入諮商，促進其身心適應。
- C. 統整高關懷學生名單，開學後持續追蹤，並提供所需服務。

3)導師業務：

- A. 本學期規劃五場系列導師輔導知能研習，於 8/10 以電子郵件邀請全校導師報名。五場活動分別為訂於 9/6 舉辦「導師專屬心理劇工作坊」、9/7 實施「和諧粉彩與自我照護」、9/16 是「共織一張網—導師與校園自傷防治」、9/16 有「新任及初任導師實務分享會」及 10/19 舉行「催眠啟動內在療癒力—學習情緒釋放與轉化心法」。
- B. 績優導師推薦：請各學院於 110/10/14 前推薦績優導師，將簽請校長核定後預計於 11/10 行政會議頒獎。提報名額依全校學生人數比例如下：護理學院 5 名、健康科技學院 3 名、人類發展與健康學院 2 名。

4)資源教室：

- A. 8/31 教育部進行 110 年度大專校院資源教室訪視，因應疫情採視訊辦理。
- B. 彙整 110 學年度身心障礙學生及特教生新生資訊，聯繫評估學習需求及無障礙宿舍申請。

## 2. 工作成果



- (1)因應本校實施遠距教學，主動透過信件及輔導股長群組，邀請導師、輔導股長協助關心班上同學身心狀況，並由個管心理師主動定期以電話追蹤聯繫高關懷學生，7/1至8/24共追蹤26人，共65人次，以減輕學生心理壓力。
- (2)學生申訴業務：申訴學生不服本校防制霸凌委員會110/7/20北護學務字第11000102511號函校園事件（事件編號1100222）結果，於8/2提起學生申訴，本案學生申訴評議委員會於8/4、8/18分別召開評議會議（線上），業已完成評議。
- (3)提供雙北地區快篩或PCR篩檢服務，針對有需求師生逕行預約，請見本校嚴重特殊傳染性肺炎專區之「公告消息」。
- (4)6/21衛生單位通報一位健管系學生，痰培養和抹片皆為陰性，但X光異常，4/19始肺結核藥口服治療有改善，確診肺結核，進入都治計畫，當時囑不須匡列本校名單。8/5再度通知該案經過專家病審，仍建議需匡列可傳染期間相關師生，提供課表名單，衛生單位計算本校密接名單共57人，8/18協助後續開單郵寄通知胸部X光檢查單，並完成學校環境評估表回報。
- (5)已完成110學年度教室採光，複檢中；10年8月水質檢測，結果正常。
- (6)110學年度第1學期新生宿舍申請作業，自5/13開放申請，至8/15截止；轉(復)學生申請期間為8/5至8/11；新生逾期候補申請至9/1截止。共計635名新生合格並保留床位，10名轉復學生與18名逾期補件新生列入候補床位名單。在校生之宿舍抽籤作業已於5/26完成，共計1016名在校生符合住宿資格，923名已安排床位。
- (7)110學年度學生宿舍樓長甄選已於8/24完成筆試，8/25完成面試，共計7名報名，3名正取，1名備取。
- (8)為提升整體住宿環境，暑假期間完成蕙質蘭心樓智慧門扇安裝共270間。
- (9)爾雅樓之各項工程，陸續於九月初竣工，並安排查驗206間寢室之傢俱、冷氣、隱形鐵窗、浴廁、陽台等各項設備，完善學生住宿之設施與環境。
- (10)8月份辦理學生平安保險理賠案件，計有車禍3件、疾病8件、其他2件，共13件。
- (11)8/31召開完善就學獎補助金審查會，配合整體預算之運用，規劃調整不同類別獎補助金之發放金額，除對110年度1-5月份已通過審查之補助學生加發獎補助金外，並調整110學年度第1學期獎補助金發放金額與名額。
- (12)完成學生宿舍相關行政規則(住宿契約、住宿規則、住宿應注意事項、生活公約、生活自治記點基準等)修訂。
- (13)原資中心為辦理跨校聯合迎新暨原住民民族教育研習活動，邀集國立臺北藝術大學、淡江大學、真理大學、聖約翰科技大學、台北海洋科技大學、臺北城市科技大學及馬偕醫學院等七校，於8/31前往萬里區進行場地聯合會勘，勘驗場地安全性及是否足以負擔本次活動並確保防疫等相關措施。
- (14)學生會新生入住宿舍服務活動，配合新生入住防疫方案，改為9/13、9/21及9/25-26辦理(原9/12入住因颱風停辦，延為9/21)。

### (三)總務處報告事項：

## 1. 校本部新建大樓(學思樓及爾雅樓)

### (1)主體工程

- 1)截至 110 年 9 月 6 日止，新建大樓預計進度為 98.99%，實際進度 99.64%，進度超前 0.64%。主體工程已完成初驗作業，並將空間點交予各需求單位及委外廠商辦理後續二次室內裝修及搬遷作業。主體工程內部暫緩裝修空間及須改善部分，將於後續年度編列經費辦理。
- 2)學思樓與教學大樓間連廊、戶外梯及學思樓國際會議廳部分，已責承攬廠商趕工，預計於 11 月份申報竣工。
- 3)新建大樓因工程品質符合預期，經教育部推薦參加今(110)年度金質獎競賽，評選委員將於 10 月 3 日(日)至本校進行現地會勘，競賽成績預計於 11 月底公告。
- 4)原定學思樓及爾雅樓之新建大樓啟用典禮，因應疫情升溫，以縮小規模方式於 7 月 1 日進行學思樓及爾雅樓落成揭牌儀式；另於 10 月 23 日併本校 74 周年校慶辦理大樓啟用剪綵典禮。。

### (2)附屬設施委外招商作業

- 1)學思樓 1 樓全家便利商店及爾雅樓美食街將於 10 月初開始營運，其餘委外空間(杏一、蘇杭、寶雅、華陀扶元堂及這一小鍋等)預計於 11 月份陸續開幕。
- 2)二棟大樓地下室停車場預計於 11 月起正式對外營運收費。

#### 四、公共藝術

已於 110 年 5 月中旬將徵選結果報告書陳送函報臺北市文化局核備並責廠商動工，預計 111 年 4 月前完成各藝術品設置。

#### 五、房屋稅籍登記及課稅現值申報作業

已於 9 月 9 日向北投稅捐稽徵處掛件申辦(地政事務所通知 9 月 8 日下午領取二棟大樓建物成果測量圖)，預計 1 個月內可取得上開資料，以利後續依規定核算二棟大樓場地租賃最低額度。

## 2. 校舍營繕工程

本校今(110)年度各項修繕工程進度說明如下表：

校舍營繕工程進度表

製表：110.9.14

| 空間位置       | 工程名稱                             | 工程進度     |          |          |    |    |    | 備註                                                                       |
|------------|----------------------------------|----------|----------|----------|----|----|----|--------------------------------------------------------------------------|
|            |                                  | 需求<br>確認 | 基本<br>設計 | 細部<br>設計 | 發包 | 施工 | 驗收 |                                                                          |
| 學思樓        | 4樓音樂及藝術教室裝修工程(玉山銀行捐贈)            | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  |    | 7月15日開工，預計於9月中旬竣工                                                        |
|            | 5樓哈佛講堂及階梯教室裝修工程                  | ○        | ○        | ○        | ○  |    |    | ①哈佛講堂計55席、階梯教室計70席。<br>②8/9細部設計定案，預計9/23第1次開標。110年10月20日-111年2月16日分兩期施工。 |
|            | 7樓精準照護中心及長照科技實務中心裝修工程            | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  |    | 7/27決標，8/5-9/17現場施工，9/15竣工。                                              |
|            | 9樓聽力實驗室隔音工程                      | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  |    | 目前施工中，預計9月15日竣工。                                                         |
|            | 11樓國際會議廳裝修工程                     | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  |    | 已於7/12開工，目前施工進度34.2%，進度超前23%，工期150天，原預計12月中旬竣工，配合校慶提前至10月20日竣工。          |
| 爾雅樓        | 寢室電力計費系統設置                       | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  | ○  | 8/7竣工，已於9月6日驗收通過。                                                        |
|            | 網路建置及委外管理                        | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  | ○  | 目前施工進度100%，9月11日竣工、預計9/22驗收。                                             |
|            | 隱形鐵窗增設                           | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  | ○  | 目前施工進度98%，預計9/16竣工。                                                      |
|            | 分離式冷氣裝設                          | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  | ○  | 目前施工進度100%，已於9月6日驗收通過。                                                   |
| 教學大樓       | 東側廁所整修工程                         | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  |    | 7/19開工，目前施工進度53.1%(預定進度43%)，預計10月中旬竣工。                                   |
|            | 教學大樓至行政大樓連廊增建工程                  | ○        | ○        | ○        |    |    |    | 預計10月下旬取得建築執照，11月招標，12月至111年3月施工。                                        |
| 蕙質樓<br>蘭心樓 | 更換寢室門扇及智慧電子鎖安裝工程                 | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  | ○  | 目前施工進度100%，已於9月7日驗收通過。                                                   |
|            | 基本設施及公共空間整體改善計畫<br>(學生交流及課後學習空間) | ○        | ○        |          |    |    |    | ①學生共同參與設計，由建築師提出規畫方案<br>②預計9月下旬事務所配合寢室家具安裝至現場勘查，規劃中。                     |
| 親仁樓        | 護理學院及所屬學系空間整修工程                  | ○        | ○        | ○        |    |    |    | ①配合護理學院各系所搬遷規劃及研究室及教室空間調整異動，預計10/19基本設計定案及細部設計需求討論。                      |
| 城區部        | 文教大樓古蹟規劃設計                       | ○        | ○        | ○        |    |    |    | 本校預計9月下旬召開期末審查會，10/18文化局召開計畫審查會議。                                        |
|            | 職務宿舍9F整修工程                       | ○        | ○        | ○        | ○  | ○  | ○  | 已於8/31驗收(複驗)通過。                                                          |

### 3. 校園空間委外規劃預定期程

#### (1)校本部水療中心 2 樓北側空間場地出租案(98 坪)

1)投標廠商經評選結果於 110 年 7 月 21 日決標，因該公司未於期限內簽約及繳足履約保證金，依投標須知規定逾期視為放棄簽訂契約。

2)本案將 9 月重新檢討招標文件後，再排定作業時程。

#### (2)城區部長照大樓場地出租案(138 坪)

1)110 年 5 月 20 日辦理公告招商，6 月 25 日資格標開標，因無廠商投標流標。

2)經探詢部分潛在廠商意願，後續有引進其他店家進駐提供多元服務之需求(統包方式)，已依規報請教育部核准，並於 9 月 6 日上網公告招商，訂於 10 月 1 日截標，10 月 8 日開資格標，10 月 22 日辦理評選作業。

#### (3)城區部學生宿舍 B、C 棟 1 樓場地出租案(167 坪)

本案空間非屬沿街面空間，空間出入動線與本校及台大醫院北護分院交織，俟新冠肺炎疫情趨緩後，再排定作業時程。

### 4. 城區部土地分割執行現況及預定期程

#### (1)學生宿舍與新九層醫療大樓二棟建築構造相連工程(以符「一幢」規定)

1)臺大醫院北護分院已於 4 月 9 日向臺北市建築管理工程處掛件申辦使用執照，因院方所在地萬華區疫情嚴峻，全國疫情警戒提升至三級，至 110 年 6 月 8 日始完成竣工勘驗作業。

2)另因建管處審針對本工程竣工圖說及建築物樓地板面積尚有疑義，院方委辦建築師已於 8 月 16 日依上開意見補送更正說明書及修正竣工圖，建管處已於 9 月 1 日簽准，院方已完成竣工申請文件用印、核准竣工圖之修正、電腦上色及副本校對檔壓章(承、監造人)上傳。副本圖已於 9 月 13 日送建管處，待施工科承辦人員與正本資料核對無誤後核發紙本使照。

#### (2)土地分割作業期程展延

1)因臺大醫院北護分院所辦上開工程使用執照現仍於建管處審核階段，爰無法於原定期程 7 月底前完成土地分割作業。

2)本校已於 7 月 28 日函請教育部同意展延上開作業期程至今年 12 月底前完成，業經教育部核准在案(110 年 8 月 2 日臺教技(二)字第 1100101632 號函)。

#### (3)後續預定辦理事項及期程

預計臺大醫院北護分院取得前述工程使用執照後，由本校向臺北市建築管理工程處申請法定空地分割證明，續向臺北市建成地政事務所辦理土地分割及管理機關變更等相關作業。

### 5. 城區部建設

城區部停車場設備租賃維護案(車牌辨識及悠遊卡收費)已於 8 月 24 日已申報竣工，9 月 9 日書面確認缺失改善完成，9 月 15 日起正式營運，預計每年約可為校務基金帶來 60 萬元收益。

6. 防疫會議通過自 9 月 28 日起門禁開放時間：後門警衛室(學思樓)上午 8:00 至下午 18:00，樂育樓門禁刷卡平日晚上 18:00 至 23:30，水療中心旁伸縮門封鎖不開放。

#### (四)研發處報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略

###### (1)專利技轉

持續辦理專利獲證領證事宜及答辯事宜(含二件新型專利及 1 件發明專利)。

###### (2)教育部大學社會責任補助計畫(USR)

教育部大學社會責任推動中心公告參展辦法暨說明會，今年度線上博覽會期程為 12 月 11 日至 12 月 25 日，計畫端須於 9 月 30 日前繳交 USR 大學社會實踐線上博覽會參展成果地圖及相關成果資料。

###### (3)科技部

110/08/11 科部綜字第 1100050877A 號函核定通過 110 年度補助大專校院研究獎勵案，核定金額為 1,087,135 元。已於 9 月 16 日召開「工作小組會議」，預將會議記錄之建議補助教師清單，提送 10 月份校教評會議審議。

###### (4)IRB

擬於 10 月 7-12 日舉辦「110 年度研究倫理教育訓練(II)」線上課程，已公告於研發處企畫組網站，歡迎全校師生報名參加。

###### (5)近中程

9 月 2 日舉辦 111-115 年近中程願景、策略之校務發展一級主管共識營，重要共識記錄請見 [附件 P. 67-72](#)。

###### (6)110 年度教育部青年發展署 U-start 創新創業計畫

1)於 7 月至 9 月份協助《護聯資訊》團隊媒合公司會計、商業模式、產品行銷與業務技巧專業之業師進行輔導；並協助該團隊媒合北區五校跨域育成聯盟夥伴進行輔導諮詢會議，希冀協助團隊於第二階段再創佳績。

2)已協助《護聯資訊》團隊提案教育部青年發展署 U-start 創新創業計畫第二階段績優團隊申請作業，將於 9 月底公告複審入圍名單。

###### (7)育成中心進駐廠商與學思樓採購搬遷作業

1)原進駐廠商，因應新大樓目前正與原進駐廠商協商換約作業當中，已請廠商審視合約並陸續討論合約細項，與校內相關單位協調，以爭取更多廠商進駐。

2)洽談中新廠商分別有居家護理及電腦系統整合專業領域，待進駐合約擬定後，將進行合約簽訂作業。

3)於 8 月底完成育成中心水療 2 樓拆除及搬遷作業，並完成清潔作業並點交至總務處經管組。

4)預計九月陸續完成三創實務專業教室、育成辦公室及培育室等辦公設備及影音設備之採購作業。



- (8)110-1 全國長期照顧核心模組課程開設調查已於 9 月 23 日寄出調查。
- (9)高齡健康暨長期照顧知識網功能預計改良擴充，目前進行廠商估價及請購流程。
- (10)110 教師教學實務能力成長社群，目前有五育、醒吾、慈明 3 所高校辦理，於 7 月開始實施，至 10 月 31 日止，預計於 11 月辦理全國照服科學校「110 年度照服科教師教學成長社群成果暨教學發展座談會」。
- (11)「基本照顧實務與實驗」(二)書本教材，目前進入美編階段，預計 9 月送審國教署。「進階照顧實務與實驗」書本教材一式，預計 9 月公開招標美編。
- (12)在校長帶領下，計畫團隊預定 10 月 22 日(五)與國教署長官、輔導訪視委員們，共同前往桃園方曙商工照顧服務科訪視，協助國教署輔導學校辦理照服科。
- (13)招收境外生與輔導
- 1)擬配合教育部邊境開放政策，協助 110 學年度境外新生入境相關作業。110 學年度僑生新生約 37 人(目前已完成報到)，加入這學期已辦復學的 1 名，總計約 38 名僑生；48 位外籍生回覆入學意願，其中 11 位為官方獎學金生，預計今年入學境外新生共 86 人，其中 12 位外籍生受當地疫情影響申請保留學籍，今年將有 58 位陸續申請專案入境，預期學生獲核准入境並完成檢疫與自主健康管理。對於境外生專案入境申請與檢疫安排等配套措施已提送學校防疫會議討論後實施。
  - 2)已於 9/3 前完成 111 學年度海聯會港澳僑生招生簡章填報作業。
  - 3)本校今年共有 11 名外籍生獲得教育部與外交部等官方獎學金，擬依學生入境情形辦理獎學金請領與發放作業。
  - 4)國際學生廚房已於 9/10 進行搬遷及施工，其工程預計為一週，爾雅樓廚房中的窗戶及祈禱室中的窗戶及空調設備待改善及增設。
- (14)國際暨兩岸合作計畫
- 1)109 學年度新南向培英、教育部臺灣獎學金等計畫預計將於 9 月完成核銷。
  - 2)因受疫情影響，海外實習計畫暫緩辦理，本校尚未完成 108 年與 109 年之學海築夢、新南向學海築夢計畫案將請各系所主持人申請辦理展延與完成線上資料更新。
  - 3)本校獲補助辦理教育部大專校院學生雙語化學習計畫普及提升計畫，該計畫為兩年期計畫，將推動本校增加 EMI 課程與學生英語能力提升至 B2，及增加學生修讀 EMI 課程比例。教育部推動大專校院雙語化計畫部訂指標包括學生英語能力達 B2 以上之比例、學校開設 EMI 課程比例與學生 EMI 修讀比例、學校開設 ESL 與 EMI 教學培訓課程數等。本校相關單位將依教育部指標進行研議本校推動雙語化之各項策略與具體作法，並辦理說明會向各院系所進行宣導。

## 2. 工作成果

- (1)109 學年度學生實習保險投保 231 人次(110 年 5 月 14 日至 110 年 7 月 31 日)。

- (2)已於 7 月 2 日召開「109 學年度校外實習委員會議」。
- (3)已於 7 月 19 日追蹤各系 1092 實習課程績效評量管考未完成項目。
- (4)完成 109 學年度第 2 學期產學攜手計畫弱勢助學金核結作業。
- (5)完成 110 學年度銜接技專開班經費請款作業。
- (6)有關 110 年度第二次專利徵件，共計補助 11 件提案，已於 7 月 31 日前完成智財局送件事宜。
- (7)完成 110 年教育部補助大專校院 STEM 領域及女性研發人才培育計畫(申請單位：資管系)送件。
- (8)完成 110 年教育部補助教師產業研習計畫送件(申請單位：護理系 2 件、長照系 1 件)。
- (9)USR 計畫原定於 5 月 26 日辦理之「感恩暨 USR 計畫成果分享會(109 年)」因疫情改以 7 月 28、29 日上午辦理線上成果分享會及線上培力工作坊，共計 60 人次參與。
- (10)科技部研究計畫 7-8 月份送出新進人員申請 7 件，110 年度研究計畫申請案累計共 83 件。
- (11)110 年度科技部大專學生研究計畫，核定通過 7 件。
- (12)近四年科技部專題研究計畫本校核定統計分析如下表。

表 1 近四年科技部專題研究計畫核定案件數統計

|                  | 107 年度 | 108 年度 | 109 年度 | 110 年度(截至 110/08/23) |
|------------------|--------|--------|--------|----------------------|
| 多年期延續至當年案件數(A)   | 8      | 10     | 10     | 11                   |
| 新增核定多年期案件數(B)    | 8      | 9      | 9      | 8                    |
| 新增核定 1 年案件數(C)   | 23     | 29     | 23     | 29                   |
| 當年總案件數 D=(A+B+C) | 39     | 48     | 42     | 48                   |

註：案件數包括研究獎勵(110 年度尚未核定)。108 年及 109 年亦含重點產業高階人才培訓與就業計畫(各 525 萬元)。

表 2 近四年科技部研究計畫案件數(依學院)統計

|             | 107 年度 | 108 年度 | 109 年度 | 110 年度(截至 110/08/23) |
|-------------|--------|--------|--------|----------------------|
| 護理學院        | 19     | 18     | 18     | 20                   |
| 健科學院        | 15     | 23     | 21     | 21                   |
| 人康學院        | 5      | 5      | 3      | 7                    |
| 通識中心        | 0      | 0      | 0      | 0                    |
| 大健科產業創新研究中心 | -      | 2      | 0      | 0                    |
| 合計          | 39     | 48     | 42     | 48                   |

註 1：案件數包括研究獎勵(110 年度尚未核定)。108 年及 109 年亦含重點產業高階人才培訓與就業計畫(各 525 萬元)。

註 2：單位統計以主持人於科技部系統填寫之系所單位統計。



表 3 近四年科技部專題研究計畫金額(全校)統計

|                    | 107 年度     | 108 年度     | 109 年度     | 110 年度(截至 110/08/23) |
|--------------------|------------|------------|------------|----------------------|
| 多年期延續至當年度金額<br>(A) | 8,074,000  | 10,292,000 | 9,479,000  | 11,227,000           |
| 新增核定多年期金額(B)       | 7,912,000  | 8,396,000  | 9,433,000  | 6,190,000            |
| 新增核定 1 年金額(C)      | 15,236,543 | 27,230,042 | 21,032,135 | 20,856,000           |
| 當年度總經費數 D=A+B+C    | 31,222,543 | 45,918,042 | 39,944,135 | 38,273,000           |

註：金額數包括研究獎勵(110 年度尚未核定)。108 年及 109 年亦含重點產業高階人才培訓與就業計畫(各 525 萬元)。

表 4 近四年科技部專題研究計畫金額(依學院)統計

|                 | 107 年度     | 108 年度     | 109 年度     | 110 年度(截至 110/08/23) |
|-----------------|------------|------------|------------|----------------------|
| 護理學院            | 14,714,000 | 16,263,000 | 14,161,000 | 15,353,000           |
| 健科學院            | 12,412,543 | 23,727,042 | 22,177,135 | 16,227,000           |
| 人康學院            | 4,231,000  | 4,575,000  | 3,606,000  | 6,693,000            |
| 通識中心            | 0          | 0          | 0          | 0                    |
| 大健科產業創新<br>研究中心 | -          | 1,353,000  | 0          | 0                    |
| 合計              | 31,357,543 | 45,918,042 | 39,944,135 | 38,273,000           |

註 1：金額數包括研究獎勵(110 年度尚未核定)。108 年及 109 年亦含重點產業高階人才培訓與就業計畫(各 525 萬元)。

註 2：單位統計以主持人於科技部系統填寫之系所單位統計。

(13)已發送育成電子報 1100723 期至 1100909，共計 21 則最新消息、7 則創業故事、7 則創業好文分享以及 21 則課程推薦。

(14)109 學年度教育部大專校院創業實戰模擬學習平台計畫，已輔導護理系團隊《Inside》完成計畫結案作業，學生於本次計畫後陸續計畫參與個創業競賽，中心將持續協助輔導。

(15)於 7 月 19 日、7 月 21 日與《護聯資訊》團隊進行輔導成果發表會行前會議，並於 7 月 22 日辦理線上輔導成果發表會，共計 85 人參與，活動反應相當熱烈。

(16)7 月 6 日本校高照系、產合中心與臺北市教育局召開北市照服科討論會議，討論如何協助招生、輔導升學、及開設微學分課程等方面合作。

(17)「109 學年度第二學期長期照顧核心模組課程成果暨長照教育在地實踐分享會」原預計於 6 月下旬舉行，適逢疫情全國三級警戒影響，7 月 29 日改為線上非同步會議辦理，共計有 43 人參與。參與學校一致同意通過「全國長照課程推動委員會」委員任期延長一年(110 年 8 月 1 日至 111 年 7 月 31 日)，以利疫

情期間課程推動。

(18)國際暨兩岸教育中心

- 1)國際中心於 8/9~8/12 舉辦 TCM 線上研習營，共有 100 名印尼學生完成課程。
- 2)於 8/19 與印尼四所大學校院(Politeknik Medica Farma Husada、Al Insyirah School of Health Science Pekanbaru、Universitas Katolik Musi Charitas、Universitas Bandar Lampung)進行線上聯合簽約典禮，共同簽署 MoU。
- 3)加拿大 Niagara College 與澳洲昆士蘭科技大學分別於 7/5~8/16 與 7/26~7/30 辦理線上語言夏令營，本校共有 12 位同學報名參加。
- 4)邀請夥伴學校教師開設澳洲暑期推廣線上課程，課程自 7/12~7/23 為期 2 週，共 179 名外校長照相關科系學生通過課程，並於 8 月完成評量與證書發放。

(19)招收境外生與輔導

有關蒙特梭利專班 111 學年度開辦事宜已於 8 月 18 日召開協商會議討論。會議決議由幼保系於本學期初系務會議討論是否繼續承接蒙特梭利專班開班作業或改由人康學院承辦。

(20)國際暨兩岸合作計畫

- 1)國際中心分別於 7/19 與 7/26 提交本校申請教育部大專校院學生雙語化學習計畫之重點培育學校與普及提升計畫之計畫書共兩案，學校已於 8/12 進行重點培育學校線上簡報審查會議。
- 2)本校獲補助辦理教育部大專校院學生雙語化學習計畫普及提升計畫，該計畫為兩年期計畫，將推動本校增加 EMI 課程與學生英語能力提升至 B2，及增加學生修讀 EMI 課程比例。
- 3)國合會 13、14 屆結算表已完成審核並發文至國合會；國合會學程評量表也已填覆完畢並發文至國合會。
- 4)國際中心於 8/30~9/3 與 9/15~10/15 分別參加 2021 年泰國臺灣高教線上教育展與菲律賓臺灣線上高等教育展，宣傳介紹本校與現有之國際學程，以拓展本校境外生源市場。
- 5)本校與澳洲昆士蘭大學於 9 月 9 日進行視訊會議，商討兩校未來合作開設護理系雙學位課程之事宜。

(21)配合人事室作業，於每學期開學前(2 月/8 月)進行六年六個月教師產業研習之產學案認列作業，已通知有申請產學案且結案日期屆滿之教師，欲於本次以產學案進行折抵時數之老師，已於 110 年 9 月 1 日(三)造冊送人事室審核列計。

(22)教育部補助

- 1)教師產業研習研究計畫：109 學年度執行成果報告及計畫結案事宜，已於 110 年 8 月 31 日完成報部核結事宜。
- 2)產業學院：108 年度(2 年期)產業學程結案事宜，已於 110 年 9 月 6 日完成報部核結事宜。

(23)近三年產學合作計畫本校統計分析如下表。

表 5 近三年產學合作計畫案件數(依學院)統計

| 年度    | 108 年 |    | 109 年 |    | 110 年(截至 110/9/3) |    |
|-------|-------|----|-------|----|-------------------|----|
| 學院/系所 | 企業    | 政府 | 企業    | 政府 | 企業                | 政府 |
| 護理系   | 7     | 8  | 21    | 6  | 33                | 2  |
| 助產系   | 0     | 0  | 1     | 0  | 2                 | 1  |
| 醫教系   | 0     | 0  | 1     | 0  | 0                 | 0  |
| 高照系   | 3     | 0  | 3     | 0  | 1                 | 1  |
| 護理學院  | 10    | 8  | 26    | 6  | 36                | 4  |
| 資管系   | 4     | 3  | 7     | 2  | 3                 | 2  |
| 健管系   | 4     | 1  | 1     | 0  | 4                 | 0  |
| 休健系   | 3     | 0  | 2     | 1  | 1                 | 1  |
| 長照系   | 2     | 2  | 3     | 2  | 5                 | 0  |
| 聽語系   | 1     | 0  | 5     | 0  | 2                 | 0  |
| 健科學院  | 14    | 6  | 18    | 5  | 15                | 3  |
| 幼保系   | 1     | 6  | 2     | 5  | 3                 | 2  |
| 運保系   | 10    | 3  | 4     | 2  | 3                 | 1  |
| 生諮系   | 2     | 3  | 1     | 1  | 0                 | 1  |
| 人康學院  | 13    | 12 | 7     | 8  | 6                 | 4  |
| 通識中心  | 0     | 0  | 1     | 0  | 0                 | 0  |
| 合計    | 37    | 26 | 52    | 19 | 57                | 11 |
| 總計    | 63    |    | 71    |    | 68                |    |

表 6 近三年產學合作計畫案金額(依學院)統計

| 年度    | 108 年     |            | 109 年     |            | 110 年(截至 110/9/3) |           |
|-------|-----------|------------|-----------|------------|-------------------|-----------|
| 學院/系所 | 企業        | 政府         | 企業        | 政府         | 企業                | 政府        |
| 護理系   | 1,352,198 | 3,756,539  | 3,870,803 | 821,379    | 6,760,000         | 344,000   |
| 助產系   | 0         | 0          | 100,000   | 0          | 550,000           | 1,860,523 |
| 醫教系   | 0         | 0          | 100,000   | 0          | 0                 | 0         |
| 高照系   | 1,153,481 | 0          | 1,405,000 | 0          | 300,000           | 672,950   |
| 護理學院  | 2,505,679 | 3,756,539  | 5,475,803 | 821,379    | 7,610,000         | 2,877,473 |
| 資管系   | 870,000   | 5,288,952  | 964,000   | 3,198,000  | 983,514           | 3,635,201 |
| 健管系   | 704,911   | 935,241    | 160,000   | 0          | 1,854,570         | 0         |
| 休健系   | 635,432   | 0          | 108,429   | 920,000    | 100,000           | 945,000   |
| 長照系   | 339,056   | 90,000     | 493,000   | 450,290    | 1,083,081         | 0         |
| 聽語系   | 20,000    | 0          | 1,603,014 | 0          | 650,000           | 0         |
| 健科學院  | 2,569,399 | 6,314,193  | 3,328,443 | 4,568,290  | 4,671,165         | 4,580,201 |
| 幼保系   | 50,000    | 12,041,777 | 49,000    | 26,665,599 | 299,181           | 7,748,430 |
| 運保系   | 1,287,913 | 136,600    | 981,878   | 117,400    | 522,600           | 20,800    |
| 生諮系   | 477,249   | 1,836,230  | 159,000   | 750,000    | 0                 | 1,660,000 |
| 人康學院  | 1,815,162 | 14,014,607 | 1,189,878 | 27,532,999 | 821,781           | 9,429,230 |
| 通識中心  | 0         | 0          | 41,770    | 0          | 0                 | 0         |



| 年度 | 108 年      |            | 109 年      |            | 110 年(截至 110/9/3) |            |
|----|------------|------------|------------|------------|-------------------|------------|
| 合計 | 6,890,240  | 24,085,339 | 10,035,894 | 32,922,668 | 13,102,946        | 16,886,904 |
| 總計 | 30,975,579 |            | 42,958,562 |            | 29,989,850        |            |

- (24)因應 Covid-19 疫情期間，實習場域要求檢具 3 天內的 PCR 檢測報告或快篩結果，為避免增加學生經濟負擔及維護學生實習權益，已訂定「(1101)國立臺北護理健康大學師生校外實習 COVID-19 檢測費用補助方案」業已核定通過，公告於研發處網頁，並 E-mail 系所，請系所向學生廣為宣傳。
- (25)產學合作管理平台建置(含優化專利技術移轉系統平台)已於 9 月 16 日完成開標作業。
- (26)已收到 109 學年長期照顧核心模組課程修業證書共計 1,586 張。

## (五)大健康產業創新研究中心：

### 1. 重要事項及施行策略

- (1)教育部於110年9月2日來函，業已收到本校110學年度國立技專校院校務發展特色躍升計畫修正計畫書及第一期款領據，俟審查通過後另案函復。
- (2)有關109學年度計畫特色躍升計畫結案，教育部於110年7月7日來函，依補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點規定，於計畫執行完畢後2個月內，檢送經費收支結算表及成果報告書辦理結案，本計畫刻正進行結案資料準備與報告書撰寫，預計於9月30日前備妥相關資料提送教育部辦理結案。
- (3)為鼓勵本校師生積極投入學術研究發表，本計畫於110學年持續推動「提升師生研究能量補助」，名單刻正上簽中，待簽准與經費掛帳後進行授權與公告；另為促進本校教研人員進行國際學術合作、發展並研提跨國合作研究計畫，持續辦理「推動跨國合作研究計畫補助」，已於9月3日寄發全校公告，截止日為9月30日，歡迎全校有意願的師長申請。
- (4)教育部於9月10日蒞臨本校進行「優化技職校院實作環境計畫」訪視，訪評委員回饋正向且良性，並期許本校擔負領頭羊之角色，召集獲教育部補助長照相關基地之學校進行聯盟，以達相互取經交流之目的。
- (5)於9月24日與國際中心配合辦理「亞太技能建構聯盟：健康照服員數位技能提升計畫工作坊」之勞動力發展署、國家發展委員會及教育部等部會長官參訪視察活動，以作為辦理 APEC 長照人才數位能力培訓計畫之前導準備。

### 2. 工作成果

- (1)109 學年度 WOS 資料庫篇數已達目標值 232 篇/人均 1.16；110 學年度 WOS 資料庫篇數目標值為 238 篇/人均 1.18，目前論文篇數已發表 28 篇（統計區間：110.8.1-110.9.22），尚缺 210 篇，將會積極於透過校內相關會議進行宣導，鼓勵全校師生多進行學術發表。
- (2)在 QS 學科排名方面預計辦理 3 場諮詢工作坊，已於 5 月 14 日辦理第 1 次諮詢工作坊，由 QS 公司英國總部提供說明和諮詢，計有 5 系代表及相關主管共 12

人參加；第2場工作坊目前籌備中，預計於10月份辦理。

- (1)於8月16日與本校護理系、印尼 Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur(UMKT)大學共同辦理1場臺印線上國際研討會，以「新冠病人的心臟照護」為主題，上午包含2場專題演講，下午則為2場研究經驗分享，共計600多人線上參與。

#### (六)圖書館報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略

- (1)圖書館中廊左側天花板整修工程目前進行中，預計9月30日完工。
- (2)圖書館於1樓設置教師著作專區，公開展示本校教師專書著作。歡迎教師贈送專書著作予圖書館，或提供專書出版相關資訊，以利圖書館後續採購作業。如有教師著作相關問題，可聯絡圖書館承辦人喻立婷小姐。
- (3)配合全校線上教學，自9月22日至10月5日，圖書館開館時間調整為週一至週五：9:00-19:00，週六及週日休館，10月6日之後，將視疫情發展另行公告。
- 另自2021年5月17日起所借圖書，還書期限延長至2022年1月31日。

**校長指示：增加學生入館率及閱覽率。**

#### (七)電子計算機中心報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略

- (1)110年度第2次全校資訊設備採購，已完成安裝作業，如新進教師或同仁有電腦設備需求時，請聯繫電算中心承辦人員-林建羽先生。本次有申請電腦之同仁，請留意後續財產增加單文件及財產標籤。
- (2)學思樓電腦教室施工進行中，包含網路環境、電腦桌椅、資訊設備、廣播系統、系統派送等，預計10月4日提供上課使用。如果在非上班時間或上班天下午5點30分後，需安排正課或電腦教室借用時，請優先使用科技大樓電腦教室S103、S104。
- (3)協助教務處教學業務組「教具借用系統」上線與總務處文書組「郵務系統」上線，經交付測試後於110年9月1日完成佈署，請業管單位安排後續啟用與宣導之相關事宜。
- (4)因應資通安全管理法之「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」，要求機關除「因業務需求且無其他替代方案」外，不得採購及使用危害國家資通安全的廠商產品，如：華為、中興通訊、聯想電腦、海康威視等大陸品牌，請持有相關產品之單位，務必於使用年限屆滿後進行汰換，避免觸法。
- (5)本校個人資料保護管理制度已開始進行110年導入活動，目前已完成個人資料盤點、風險評鑑等活動，預計在11/4進行內部稽核活動，請相關單位(電算中心、教務處註冊組、學務處、人事室、總務處)配合辦理。
- (6)本校學術網路頻寬(Tanet)原速率為200M，已於9/15將速率提升為1G，提升整體網路量能。
- (7)學思樓及爾雅樓有線網路已於8/2全面測通，若各單位有遇到網路點不通的狀況，

請與電算中心網路組反應；無線網路因設備缺貨，目前已完成7F-10F，待後續設備到貨，將盡快完成其他樓層之建置。

**(八)主計室報告事項：**

**1. 重要事項及施行策略**

- (1)本(110)年度固定資產建設改良擴充預算數 10 億 1,601 萬 9 千元，截至 8 月底止分配數 7 億 3,519 萬元，執行數 5 億 3,063 萬 4,926 元，執行率 72%(詳表一)，其中：
  - 1)專案計畫-教學研究大樓新建工程 5 億 5,379 萬 7 千元，已分配 4 億 4,500 萬元，執行數 3 億 3,655 萬 9 千元，執行率 76%，工程款僅估驗付款至 110 年 4 月底止。
  - 2)第三學生宿舍新建工程 3 億 952 萬元，已分配 2 億 2,500 萬元，執行數 1 億 7,455 萬 1 千元，執行率 78%，工程款僅估驗付款至 110 年 4 月底止。
  - 3)教學圖儀及行政設備 1 億 5,270 萬 2 千元，已分配 6,519 萬元，執行數 1,952 萬 4 千元，執行率 30%，其中已分配未執行數 4,566 萬 6 千元，主要係爾雅樓宿舍傢俱設備 3,300 萬元、國際會議廳 600 萬元、蕙質樓及蘭心樓智慧門扇安裝 510 萬元，餘詳表二各單位請購核銷情形。
- (2)依「非工程類設備費資本支出考核管制要點」第四點，收回各單位未於 7 月底前完成請購之預算餘額 14 萬 1 千元，業併入學校統籌款運用，另依前揭要點第四點，專案簽奉核准展延請購期程至 10 月底止，計有健管系、聽語系、學務處、圖書館及電算中心。
- (3)有關健科學院及所屬系所等單位，進駐學思樓所需之教學及辦公設施，以及爾雅樓宿舍傢俱採購等作業受疫情警戒 3 級影響未及於 7 月底前完成請購作業者，均未依前揭規定予以收回，目前已動支 7,600 萬餘元請各單位積極辦理，以有效提昇學校固定資產執行率。

表一

| 110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<br>(A)  | 截至8月底止<br>累計分配數<br>(B) | 截至8月31日止執行數<br>(實支數+應付未付數)<br>(C) | 執行率<br>(D)=(C)/<br>(B) |
| 固定資產建設改良擴充        | 1,016,019,000 | 735,190,000            | 530,634,926                       | 72%                    |
| 專案計畫-教學研究綜合大樓新建工程 | 553,797,000   | 445,000,000            | 336,559,428                       | 76%                    |
| 一般建築及設備計畫         | 462,222,000   | 290,190,000            | 194,075,498                       | 67%                    |

表二

| 110年度固定資產各單位請購核銷情形表(截至8月31日) |                      |                    |                  |                    |                    |                  |
|------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|--------------------|--------------------|------------------|
|                              |                      |                    |                  |                    |                    | 單位：新臺幣元          |
| 單位                           | 預算數                  | 實支數                | 核銷簽證數            | 請購未銷數              | 累計動支數              | 達成率%<br>=實支數/預算數 |
| <b>護理學院</b>                  | <b>2,836,902</b>     | <b>1,306,950</b>   | <b>1,228,000</b> | <b>301,952</b>     | <b>2,836,902</b>   | <b>46%</b>       |
| 護理學院                         | 60,200               | 60,200             |                  |                    | 60,200             | 100%             |
| 護理系、所                        | 2,538,952            | 1,088,000          | 1,228,000        | 222,952            | 2,538,952          | 43%              |
| 護理助產及婦女健康系所                  | 79,000               |                    |                  | 79,000             | 79,000             | 0%               |
| 醫護教育所                        | 79,600               | 79,600             |                  |                    | 79,600             |                  |
| 高齡健康照護系                      | 79,150               | 79,150             |                  |                    | 79,150             | 100%             |
| <b>健康科技學院</b>                | <b>2,376,717</b>     | <b>305,320</b>     | <b>105,175</b>   | <b>1,528,771</b>   | <b>1,939,266</b>   | <b>13%</b>       |
| 健康科技學院                       | 448,508              | 29,000             |                  | 402,876            | 431,876            | 6%               |
| 健康事業管理系、所                    | 650,000              | 50,000             | 105,175          | 369,000            | 524,175            | 8%               |
| 資訊管理系、所                      | 530,189              | 45,800             |                  | 468,895            | 514,695            | 9%               |
| 長期照護系、所                      | 261,520              | 156,520            |                  | 104,500            | 261,020            | 60%              |
| 休閒產業與健康促進系、所                 | 183,500              |                    |                  | 183,500            | 183,500            | 0%               |
| 語言治療與聽力學系、所                  | 303,000              | 24,000             |                  |                    | 24,000             | 8%               |
| <b>人類發展與健康學院</b>             | <b>1,152,948</b>     | <b>328,852</b>     | <b>19,000</b>    | <b>785,657</b>     | <b>1,133,509</b>   | <b>29%</b>       |
| 人類發展與健康學院                    | 194,000              |                    | 19,000           | 175,000            | 194,000            | 0%               |
| 嬰幼兒保育系、所                     | 83,535               | 53,537             |                  | 29,998             | 83,535             | 64%              |
| 運動保健系                        | 467,439              |                    |                  | 448,000            | 448,000            | 0%               |
| 生死與健康心理諮商系、所                 | 407,974              | 275,315            |                  | 132,659            | 407,974            | 67%              |
| 通識中心                         | 291,829              | 208,300            |                  | 83,529             | 291,829            | 71%              |
| 教務處                          | 5,957,176            | 108,070            | 23,158           | 5,689,726          | 5,820,954          | 2%               |
| 校務研究辦公室                      | 48,979               | 48,979             |                  |                    | 48,979             | 100%             |
| <b>學務處</b>                   | <b>9,967,188</b>     | <b>156,188</b>     | <b>0</b>         | <b>8,796,020</b>   | <b>8,952,208</b>   | <b>2%</b>        |
| 課外活動指導組                      | 107,200              | 107,200            |                  |                    | 107,200            | 100%             |
| 生活輔導組(含學生宿舍)                 | 9,761,988            | 48,988             |                  | 8,698,020          | 8,747,008          | 1%               |
| 學生輔導中心                       | 98,000               |                    |                  | 98,000             | 98,000             | 0%               |
| 總務處                          | 68,505,300           | 2,934,855          | 47,875           | 60,085,683         | 63,068,413         | 4%               |
| 總務處-整修工程                     | 4,682,702            | 566,450            |                  |                    | 566,450            | 12%              |
| 總務處-新建工程                     | 863,317,000          | 511,110,778        | 4,097,387        |                    | 515,208,165        | 59%              |
| 環安衛室                         | 97,000               | 97,000             |                  |                    | 97,000             | 100%             |
| 秘書室                          | 119,067              | 22,067             |                  |                    | 22,067             | 19%              |
| 人事室                          | 26,944               |                    | 26,944           |                    | 26,944             | 0%               |
| 研發處                          | 1,423,000            |                    |                  |                    | 0                  | 0%               |
| 圖書館                          | 8,221,796            | 6,094,898          | 60,112           | 1,943,889          | 8,098,899          | 74%              |
| 體育室                          | 255,000              | 255,000            |                  |                    | 255,000            | 100%             |
| 電算中心                         | 24,525,000           | 3,414,532          |                  | 18,860,382         | 22,274,914         | 14%              |
| 統籌款                          | 2,228,281            | 76,226             |                  |                    | 76,226             | 3%               |
| 補助計畫設備                       | 15,000,000           | 2,096,932          |                  | 4,788,906          | 6,885,838          | 14%              |
| 5項自籌購置設備                     | 1,596,171            | 1,503,529          |                  | 786,463            | 2,289,992          | 94%              |
| <b>總 計</b>                   | <b>1,012,629,000</b> | <b>530,634,926</b> | <b>5,607,651</b> | <b>103,650,978</b> | <b>639,893,555</b> | <b>52.40%</b>    |

## (九)人事室報告事項：

### 1. 重要事項及施行策略：

- (1) 隨同本校新任吳校長就職，110 學年度學術及行政主管異動(含聘書致送等)已於 8 月初陸續完成並週知校內各單位；另校長移交清冊資料業已完成彙整陳核後報部。
- (2) 本校經教育部授權自審教師資格審查後，委員所提建議持續於校教評會進行後續追蹤列管，目前進度說明如下：
  - 1) 校級相關法規修正：業依程序完成並已公告週知，包括修正校級、院級、系(所、中心)級教師評審委員會設置規範、修正本校「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點部分條文」、修正本校「教師聘任及升等審查作業辦法」部分條文。
  - 2) 校級、院級外審委員審查情形及統計資料：人事室、各學院已分別完成 107 學年迄今之外審委員審查情形及統計資料，將於遴選校外專家學者時參考運用，另由人事室及各學院於每學期結束後適時滾動修正，以保持資料之及時性與完整性。
  - 3) 各學院、中心研擬提高升等著作能量門檻：護理學院、人康學院及通識教育中心業提案修正原訂教師聘任及升等審查細則或要點之部分規定，惟因應本校「教師聘任及升等審查作業辦法」部分條文已修正，請各學院及通識中心再次檢視所訂教師聘任及升等審查細則或要點，有應配合修正處，請即提案修正並報校教評會核備。(校教評會將持續列管)
- (3) 因應嚴重性特殊傳染性肺炎變化及中央疫情指揮中心及教育部公告等修正，本校相關辦公因應措施均配合即時滾動修正。目前在國內疫情控制尚屬穩定且各項指引逐步放寬下，自 9 月 1 日起全面恢復正常上班。
- (4) 依教育部函頒「大專校院 110 學年度因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引」第 10 點第 1 款及第 2 款規定略以：「(一)教職員工出國案件應先採取替代措施，於疫情控制過後再行前往；倘有必要性、急迫性時，由校長審慎評估。(二)出國師生回國後應依中央疫情指揮中心相關防疫規定，辦理健康監測事宜。」謹再次重申，因國內外疫情起伏變化影響，為維護自身及全校師生健康，並避免影響教學及公務運作等，請儘量避免出國。如確有必要性、急迫性等需親自出國者，務請事先提出申請(請假期間請併同估算返國後配合居家檢疫 14 天及自主健康管理 7 天等所需期間)，並經簽准後始得出國。
- (5) 本校各單位 110 年 7 月各單位加班累計時數及未休時數統計表如 [附件 P. 73-74](#)，提供參考。請各單位確依相關勞動法令規定，覈實指派同仁加班及請促請同仁「事先」提出申請(請詳敘加班事由)，並鼓勵同仁事後擇日補休。
- (6) 本校 110 年 8 月份進用身障人數彙整表如 [附件 P. 75-76](#)，進用身障之總人數尚符合規定：行政單位部分，總數符合規定(推廣教育中心依規定需進用 1 人，請儘速不足)；學術單位部分，目前均符合規定(通識教育中心部分，援例暫由行



政單位協助分攤【提醒：未足額進用學術單位依規定須按月繳交差額補助費一半(110 年基本工資 24,000 元\*不足人數\*1/2)至校方)】；另因計算進用身障人數係以每月 1 日為計算基準日，請各用人單位儘量避免每月 1 日進用新進(一般身分)人員。

- (7)110 學年度第 1 學期子女教育補助費自即日起開始申請，請教職員工同仁於 110 年 10 月 18 日(一)以前提出申請，俾憑依教育部報送時程辦理。
- (8)因國內嚴重性特殊傳染性肺炎疫情持續影響，基於教職員工安全健康及防疫考量，原規劃辦理之「110 年 1 月 13 日歲末聯歡餐會活動」經簽准改發餐券(由得標廠商蘇杭餐廳提供決標金額等額之餐券)，並由各單位自行運用至所屬教職同仁上。業以電子郵件通知各單位主管指派專人至人事室領取所獲配餐券(使用須知已同步通知各單位主管)，使用期限得至 111 年 3 月 31 日止。
- (9)有關國旅卡休假補助及五倍券是否可分別請領，依人事總處 109 年 6 月 24 日書函意旨，倘選用國旅卡作為五倍券之數位支付工具，其刷卡消費金額如同時符合國旅卡休假補助費之給付條件及五倍券之滿額回饋，得分別請領。

#### (十)秘書室報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略：

- (1)本校為表彰「玉山金控」出資協助本校建置「音樂教室」及「藝術教室」，打造專業舒適的音樂及藝術學習空間，提供師生一個良好的教學及學習環境。本校為表達感謝之意，擬於 10/5 日下午 14：00 分於學思樓音樂教室舉行「啟用暨感謝音樂活動」，由通識中心黃漢娟老師率學生以烏克蘭麗麗演奏(唱)及鋼琴彈奏(唱)等方式，向貴賓表達本校感謝之意。
- (2)陽明交通大學於 110 年 9 月 15 日下午 3 時 30 分蒞校參訪，進行校際交流，會中洽談兩校未來合作方向及可行性。
- (3)「小北護/大人物」系列 10 人物專訪：
  - 1) 校友服務中心於日前訪問民國 45 年自本校畢業(三專第一屆)的傑出校友林王美園女士。本次節目區分 4 集，並開發以影音方式透過多個影音串流平台發布(包含        等)。
  - 2) 有鑑於現代人的視覺空間已被手機電腦等大量資訊所佔據。因此本次嘗試以 Podcast 廣播節目方式，讓閱聽者可以悠閒地聆聽，也有別於以往使用北護電子校刊或臉書等視覺載體方式；實質擴充本校自媒體通路，也增加社會大眾及廣大北護人獲得北護資訊的管道。
  - 3) 本節目除了提供資訊、增加曝光的用途外，另一個功能是透過「導流」引導閱聽者進入北護的捐款網頁，透過累積人數的方式增加外部捐款的可能性。超連結如下：  
<https://open.firstory.me/user/cksra05wcjn5f0989lcwnoy0s/platforms>
  - 4) 本次內容，訪談對象 林王美園女士，自三專畢業後從事教學工作，此後更

積極投身公衛領域，其工作表現深獲各界信賴，並曾擔任臺北市衛生局副局長、中華民國護理師護士全國聯合會理事等重要職務。藉由探索林王女士與北護共同成長的生命故事，分享給關心北護的群眾，以凝聚校友向心。

5) 本項工作仍有開發空間，倘若各單位有合適的標竿典範人物，或訪問題材，亦可與校友服務中心聯絡，共同擴充節目內容。

(3)辦理110年度「傑出校友遴選暨表揚」作業：

本案已依據「傑出校友遴選暨表揚辦法」，於 9 月 9 日下午 16 時 召開「傑出校友遴選會議」，最終選拔出 13 位傑出校友，將於今年度校慶活動中表揚、頒發獎座，藉以樹立北護標竿典範。名單如附表：

| 1 1 0 年 度 傑 出 校 友 獲 選 名 單 |               |      |                               |      |
|---------------------------|---------------|------|-------------------------------|------|
| 姓名                        | 畢業系所          | 所屬學院 | 現職                            | 畢業年度 |
| 高千惠                       | 國立臺北護專五專護理助產科 | 護理   | 國立臺北護理健康大學護理助產及婦女健康系副教授兼系主任   | 70   |
| 許美月                       | 護理助產所         | 護理   | 天主教若瑟醫院顧問、台北市助產師助產士公會理事長      | 94   |
| 劉金榜                       | 護理科           | 護理   | 富邦人壽保險股份有限公司 處經理              | 76   |
| 陳麗貞                       | 護理系           | 護理   | 林口長庚紀念醫院護理部 副主任               | 89   |
| 李世凱                       | 護理專科          | 護理   | 衛生福利部草屯療養院 護理主任               | 77   |
| 陳淑芬                       | 中西醫結合護理研究所    | 護理   | 馬偕紀念醫院護理部督導                   | 101  |
| 廖如文                       | 護理所博士班        | 護理   | 佛教慈濟醫院臺北分院 護理部主任              | 106  |
| 戈依莉                       | 護理科           | 護理   | 輔仁大學護理學系專任教授兼系(所)主任           | 72   |
| 李聰明                       | 長期照護研究所       | 健管   | 天主教若瑟醫院院長                     | 106  |
| 黃一耘                       | 資訊管理系         | 健管   | 香港商阿里巴巴香港電子商務台灣分公司 業務部 高級客戶經理 | 106  |
| 羅士傑                       | 運動保健系         | 人康   | 自由生活運動工作室負責人                  | 103  |
| 崔鴻義                       | 生死與健康心理諮商碩士   | 人康   | 三軍總醫院北投分院職能治療科主任              | 108  |
| 王智惠                       | 嬰幼兒保育研究所      | 人康   | 八里療養院專科 社工師                   | 109  |

(4)校友會召開第五屆第五次理監事會議：

鑒於疫情趨緩，校友會擬於9月27日於石牌校區召開理監事會議(非線上)，秘書室暨校友服務中心與校友會保持密切聯繫，以增加互動、促進共榮。



#### 肆、提案討論：

**提案一** 【提案單位：專業實務能力鑑定中心/李梅琛主任】

案由：擬修正「專業實務能力鑑定中心設置辦法」，如說明，請審議。

說明：

一、因應本中心新增「高齡精準照護人才培育基地」相關業務，擬修正「專業實務能力鑑定中心設置辦法」部分條文。

二、檢附本辦法修正條文對照表及現行規定如**附件 P. 77-79**。

決議：**照案通過。**

**提案二** 【提案單位：專業實務能力鑑定中心/李梅琛主任】

案由：擬修正本校「專業實務能力鑑定中心分層負責辦事明細表」，如說明，請審議。

說明：

一、因應「專業實務能力鑑定中心設置辦法」修正，擬修正「專業實務能力鑑定中心分層負責辦事明細表」。

二、檢附本表修正規定對照表、現行規定及修正後草案如**附件 P. 80-83**。

決議：**照案通過。**

**提案三** 【提案單位：教務處/王采芷教務長】

案由：擬修正本校「外籍生及陸生學雜費收費標準」，如說明，請審議。

說明：

一、本校「外籍生及陸生學雜費收費標準」，如**附件 P. 85**。（法源依據：依本校 100 年 6 月 15 日及 104 年 6 月 10 日擴大行政會議決議）

二、由於該標準表之系所單位已不符學校學術單位現況，故擬修訂該標準表，修訂重點包含：

（一）改各院系表列方式。依學術單位現況增修單位。新增系所，擇相近收費類別收費。

（二）新增學院單位，依主要支援系所收費標準收費，作為院設班別（非系下班別）之收費標準。

（三）新增嬰幼兒保育系國際蒙特梭利碩士專班，敘明依專班核定計畫收費。

（四）各學院系所參照之收費類別之各項費用與合計金額未變更。

**本校外籍生及陸生學雜費收費標準(修正後草稿)**

| 學制  | 學院系所       | 收費類別 | 學費    | 雜費    | 合計    |
|-----|------------|------|-------|-------|-------|
| 學士班 | 護理學院       | 醫    | 32000 | 22035 | 54035 |
|     | 護理系        | 醫    | 32000 | 22035 | 54035 |
|     | 護理助產及婦女健康系 | 醫    | 32000 | 22035 | 54035 |
|     | 醫護教育暨數位學習系 | 醫    | 32000 | 22035 | 54035 |
|     | 高齡健康照護系    | 醫    | 32000 | 22035 | 54035 |

| 學制  | 學院系所                 | 收費類別      | 學費     | 雜費     | 合計     |
|-----|----------------------|-----------|--------|--------|--------|
|     | 健康科技學院               | 商         | 28000  | 18082  | 46,082 |
|     | 健康事業管理系              | 商         | 28000  | 18082  | 46,082 |
|     | 資訊管理系                | 商         | 28000  | 18082  | 46,082 |
|     | 休閒產業與健康促進系           | 商         | 28000  | 18082  | 46,082 |
|     | 長期照護系                | 醫         | 32000  | 22035  | 54035  |
|     | 語言治療與聽力學系            | 醫         | 32000  | 22035  | 54035  |
|     | 人類發展與健康學院            | 理         | 30,000 | 19,464 | 49,464 |
|     | 嬰幼兒保育系               | 理         | 30,000 | 19,464 | 49,464 |
|     | 運動保健系                | 理         | 30,000 | 19,464 | 49,464 |
|     | 生死與健康心理諮商系           | 理         | 30,000 | 19,464 | 49,464 |
| 碩士班 | 護理學院                 | 醫         | 32000  | 21631  | 53,631 |
|     | 護理系                  | 醫         | 32000  | 21631  | 53,631 |
|     | 護理助產及婦女健康系           | 醫         | 32000  | 21631  | 53,631 |
|     | 醫護教育暨數位學習系           | 醫         | 32000  | 21631  | 53,631 |
|     | 高齡健康照護系              | 醫         | 32000  | 21631  | 53,631 |
|     | 健康科技學院               | 商         | 28000  | 18606  | 46,606 |
|     | 健康事業管理系              | 商         | 28000  | 18606  | 46,606 |
|     | 資訊管理系                | 商         | 28000  | 18606  | 46,606 |
|     | 休閒產業與健康促進系           | 商         | 28000  | 18606  | 46,606 |
|     | 長期照護系                | 醫         | 32000  | 22035  | 54035  |
|     | 語言治療與聽力學系            | 醫         | 32000  | 22035  | 54035  |
|     | 人類發展與健康學院            | 理         | 31000  | 21273  | 52,273 |
|     | 嬰幼兒保育系               | 理         | 31000  | 21273  | 52,273 |
|     | 運動保健系                | 理         | 31000  | 21273  | 52,273 |
|     | 生死與健康心理諮商系           | 理         | 31000  | 21273  | 52,273 |
|     | 嬰幼兒保育系<br>國際蒙特梭利碩士專班 | 依專班核定計畫收費 |        |        |        |
| 博士班 | 護理系                  | 醫         | 32000  | 22250  | 54,250 |

※黃底為新增系所。

三、本標準修正對照表如附件P.84。

決議：照案通過。

提案四 【提案單位：學務處/陳冠仰學務長】

案由：擬修正本校「校園災害防救委員會設置要點」，請審議。

說明：

- 一、依 110 年 6 月 15 日本校 108 學年度校園災害防救委員會議決議辦理。
- 二、校園災害防救委員會設置要點第 4 點第 5 項修正為「本委員會之行政承辦單位為學務處」。
- 三、本要點修正條文對照表及現行條文如 **附件 P. 86-87**。

決議：照案通過。

#### 提案五 【提案單位：研發處/盧玉羸研發長】

案由：111-115 近中程校務發展願景、目標及策略，請審議。

說明：

- 一、依據 110 年 9 月 2 日 111-115 近中程校務發展共識營決議辦理。
- 二、111-115 近中程校務發展願景、目標及策略如下：

(一)願景:亞太地區護理健康照護最重要的大學

(二)Slogan:鞏固學校特色，擦亮北護品牌

(三)願景與目標



- 三、依據 110 年 9 月 2 日 111-115 近中程校務發展共識營決議、110 年 9 月 15 業務會報決議辦理。

- 四、本案通過後提校務會議審議。

決議：照案通過。



**提案六**                   **【提案單位：秘書室/蘇義泰主任秘書】**

**案由：**擬修正本校「校務基金管理委員會設置要點」第三點，請審議。

**說明：**

- 一、依據教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 1100062750E 號函送修正發布「國立大學校校務基金管理及監督辦法」第五條如**附件 P.88**，本校配合進行修法程序。
- 二、增列校務基金管理委員會委員設學生代表 1 人及委員出缺遞補相關規範，本要點修正條文對照表及現行條文如**附件 P.89-90**。

**決議：**照案通過。

**提案七**                   **【提案單位：秘書室/蘇義泰主任秘書】**

**案由：**擬修正本校「校務基金稽核人員設置要點」第二點、第三點及第七點，請審議。

**說明：**

- 一、依據教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 1100062750E 號函送修正發布「國立大學校校務基金管理及監督辦法」第七條及第十七條之一(如**附件 P.88**)，本校配合進行修法程序。
- 二、本次修正重點：
  - (一)增訂稽核人員聘任程序(條文第二點)。
  - (二)將年度稽核計畫與稽核報告辦理期程納入規範(條文第三點)。
  - (三)規範稽核報告應包括之項目(條文第七點)。
- 三、本要點修正條文對照表及現行條文如**附件 P.91-94**。

**決議：**照案通過。

**提案八**                   **【提案單位：智慧健康照護跨領域學院/陳依兌院長】**

**案由：**擬制定「國立臺北護理健康大學智慧健康照護跨領域學院院務會議設置辦法」，請審議。

**說明：**

- 一、依據本校組織規程辦理。
- 二、教育部於 110 年 5 月 14 日函覆同意本校於 110 年 8 月 1 日起增設智慧健康照護跨領域學院。為利院務推動，研擬院務會議設置辦法。
- 三、檢附本辦法逐條說明及全條文草案如**附件 P.95-96**。
- 四、本案經行政會議通過，校長核定後，推動執行之。

**決議：**照案通過。

**提案九**                   **【提案單位：人事室/陳佩君主任】**

**案由：**護理系 110 學年第 2 學期(111 年 2 月 1 日起)擬進用助理教授級專案計畫教學人員 1 名，請審議。

**說明：**

- 一、本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第 3 點規定：「(第 1 項)

各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應，應擬具進用申請書，聘期以一學年為原則，如係配合專案計畫需要，得聘(僱)至計畫執行期限屆滿為止。(第2項)前項進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、主計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。……」

二、護理系為國際碩、博班學位學程教學授課需求，需英文流利的外籍統計、研究及教學師資，擬新聘1名專案教師，並經與大健康產業創新研究中心研商，運用該中心原獲配優化生師比之專案計畫研究人員1名(107年3月23日師資質量會議決議)改聘為該系專案計畫教師，且同時協助中心部分計畫及業務。相關資料請參閱附件 P. 97-98。

三、本案請相關主管補充說明。

**決議：照案通過。**

#### **提案十 【提案單位：人事室/陳佩君主任】**

**案由：智慧健康照護跨領域學院擬新增專案計畫工作人員(約僱級)1名，請審議。**

**說明：**

一、本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第3點規定：「(第1項)各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應，應擬具進用申請書，聘期以一學年為原則，如係配合專案計畫需要，得聘(僱)至計畫執行期限屆滿為止。(第2項)前項進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、主計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。……」

二、「智慧健康照護跨領域學院」業經本校納入組織規程並經教育部核定自110學年度生效。本校為應各學院院務推展需要，均配置有約用人員1名，該學院已正式成立，擬申請新增專案計畫工作人員1名(約僱級)，以協助相關院務工作。相關資料請參閱附件 P. 99-100。

三、本案請相關主管補充說明。

**決議：照案通過。**

#### **提案十一 【提案單位：人事室/陳佩君主任】**

**案由：健康事業管理系擬新增專案計畫工作人員(約僱級)1名，請審議。**

**說明：**

一、本校「進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」第3點規定：「(第1項)各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應，應擬具進用申請書，聘期以一學年為原則，如係配合專案計畫需要，得聘(僱)至計畫執行期限屆滿為止。(第2項)前項進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、主計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。……」

二、健康事業管理系因有進修部學生持續於城區部上課，為服務城區部師生需要，擬新增專案計畫工作人員(約僱級)1名，所增人力除辦理進修部師生課務及行政工作外，亦需協助原教務處、學務處等單位業務。詳細內容請參閱所附申請書附件 P. 101。

三、上開人力係為應階段性任務所需，如進用原因消失或城區部後續規劃轉型等，應配合進駐單位或業務推動整體情形，再予檢討。

四、本案請相關主管補充說明。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

護理系林梅香副主任：護理系 2 位老師同一研究室進行遠距教學互有干擾情形，可否有因應改善對策。

校長指示：請教務處向老師宣導可依教務處教室借用規則及圖書館研究小間使用規則申請借用上課使用。

陸、散會：16 點 35 分。

110.9.29 擴大行政會議

| 辦理單位                                                                       | 追蹤事項                                                                                                                                                                                                                                                                  | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 預定完成日期   | 是否續列管 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
| <p>一、學務處主辦，下列單位協辦：<br/>護理學院、健康科技學院、人類發展與健康學院<br/>(110.9.15 業務會報追蹤列管事項)</p> | <p>畢業生就業流向調查之回收率及PDCA之回饋機制，應列管追蹤改善。</p> <p>本案歷史背景如下：<br/>一、106年校務評鑑委員意見：學校雖已進行「畢業生滿意度」及「雇主滿意度」調查，但調查及分析結果尚未充分回饋到自我改善循環中。另外，部分學系之雇主滿意度調查樣本僅有1-2件，其信度不足，建議改善。<br/>二、110.2.24評鑑工作小組會議校長指示：送請各系所針對畢業生就業流向及雇主滿意度調查之回饋部分於系務會議中討論，務必留存會議記錄，交由就業輔導組彙整，以符合PDCA機制，本案持續追蹤改善。</p> | <p>請主責單位學務處彙整三學院說明資料，一併說明目前處理進度：</p> <p>【學務處】<br/>依 110.8.25 校務行政評鑑推動小組會議決議，懇請各系所、學院配合以下事項：</p> <p>一、<b>各系所</b>：召開會議逐項討論，並填覆【附件：各系所改追蹤善情形一覽表 P.44】，並將該次會議紀錄列為附件，經系主任核章後一併送各學院彙整審核。</p> <p>二、<b>各學院</b>：依項檢視、審核並彙整院屬各系所之具體改善措施，並請院長核章後，送就輔組彙整。</p> <p>本案已於 8 月 26 日以電子郵件予各學院及系所並持續追蹤中，預於 110 年 9 月 24 日(五)彙整上述資料及相關會議紀錄。</p> <p>【護理學院】<br/>依 8/25 評鑑推動小組會議排定時程及就輔組所提供資料，追蹤各系辦理進度。<br/>護理系、高照系及醫教系將送交最近一次系務會議討論。<br/>助產系、護理系已完成送會討論</p> <p>【健康科技學院】<br/>本院目前資管系、健管系、長照系、休健系已完成會議；資管系、長照系已回傳表格，後續依就輔組時程回傳檢核表，並追蹤各系處理進度。</p> <p>【人類發展與健康學院】</p> | 110.9.24 | 是     |

| 辦理單位                                                                                      | 追蹤事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 預定完成日期 | 是否續列管 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 依 8/25 排定時程及就輔組所提供資料，追蹤各系處理進度。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |        |       |
| 二、<br>1. 教務處<br>2. 學務處<br>3. 總務處<br>4. 圖書館<br>5. 電算中心<br>健康事業管理系<br>(110.9.15 業務會報追蹤列管事項) | 一、有關健管系進修部學生續留城區部上課，所需相關支援人力及服務項目案，前於 109 學年度第 2 學期列為校務內控暨追蹤事項，並經 110 年 6 月 2 日業務會報決議略以：「原則仍請各單位配合健管系進修部學生上課時間，持續提供相關支援人力及服務項目，以維學生受教權益。」本列管案嗣經 110 年 9 月 15 日業務會報決議如下：「<br><br><u>(一)規劃於城區部文教大樓 2 樓設置聯合辦公室，請各單位安排適當人力，以維原有功能之正常運作及學生權益：</u><br><br><u>1. 教務處：</u><br>(1) <u>請提供教務相關業務標準作業流程及聯絡窗口等服務方式書面說明，以利學生依循辦理。</u><br>(2) <u>因應開學第一、二週啟動遠距教學演練，</u> | <b>【教務處】</b><br>一、本處於城區部業管之教室及教具全數移交推廣教育中心及國際中心管理使用。<br>二、目前本校教務業務除加蓋註冊章需即時處理外，教務相關申請案可採線上申辦或以紙本申請但需經授課教師/系所/學院簽核後送出。<br>三、惟本處為服務健管系進修部各年級學生，於每學期開學前檢視班級課表，並於開學第一、二週之週三至週五擇二個半日，由教務處派員至城區部提供集體收件加蓋註冊章服務。少數非需即時處理之教務申請案【例如：補發學生證…】擬請城區部增聘之人員協助收件後轉交本處。<br>四、承上，110 學年度第一學期開學第一、二週因本校啟動遠距教學演練，故延至開學第三、四週之星期三、四下午 15：30 至 19：30 派員至城區部受理教務業務。<br>五、另提供城區部健管系學生辦理教務業務之申請與聯絡方式（如 <b>附件 P. 45-46</b> ）。<br><br><b>【學務處】</b><br>一、 <u>健康服務及諮詢</u><br><br>主要聯絡窗口為梁娟娟護理師。另依每周服務時段排程及服務人員相關資訊，個別轉知健管系進修部衛 |        | 是     |



| 辦理單位 | 追蹤事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 預定完成日期 | 是否續列管 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
|      | <p><u>爰本次支援人力調查表所列服務項目(蓋註冊章等)之時間，先調整延後至開學第三、四週辦理，並視城區部學生需要，機動提供服務。</u></p> <p>(3) <u>麥克風(含電池)等教具增加備份，置於聯合辦公室備用。</u></p> <p><u>2. 學務處：</u></p> <p>(1) <u>請提供學務相關業務標準作業流程及聯絡窗口等服務方式書面說明，以利學生依循辦理。</u></p> <p>(2) <u>健康中心及心理諮商服務時間，仍請維持提供每週一次服務時段，以持續維護服務品質。</u></p> <p>(3) <u>另請健康中心提供健管系進修部耳溫槍等防疫物資，以利其自行運用處理防疫事宜。</u></p> <p><u>3. 總務處：</u></p> <p>(1) <u>因城區部繳費機使用機率減少，且年限將屆，常生故障及維護費用極高，致不符成本效益。爰年限屆期後，無須再購置繳費</u></p> | <p>生股長。</p> <p><u>二、個別諮商服務</u></p> <p>聯絡窗口：施欣瑀 分機 6210。</p> <p>有關學生預約個別諮商服務方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以 chrome 瀏覽器開啟諮商關懷系統進行線上預約<br/>( <a href="https://counseling.ntunhs.edu.tw/">https://counseling.ntunhs.edu.tw/</a> )。</li> <li>2. 登入北護人帳號密碼。</li> <li>3. 填寫諮商申請單，學輔中心收到申請後會儘快安排。</li> <li>4. 若已經被安排到諮商卻無故未到或請假超過 2 次，為了其他仍在等候諮商同學的需要與權利，將會取消你本學期後續的諮商安排。</li> </ol> <p><u>二、健康中心與學生輔導中心以互輪方式，提供每週一次服務。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 健康中心將於隔週 8 點至 17 點於城區部提供健康服務與諮詢。</li> <li>2. 學輔中心將於隔週五 17 點 30 分至 20 點 30 分於城區部提供心理諮商服務時間。</li> </ol> <p><u>三、綜合辦公室內已完成現場布置，提供全自動身高體重計、輪椅、拐杖、耳溫槍、血壓計和換藥車等防疫物資。</u></p> <p><u>四、另提供城區部健管系學生辦理學務業務之申請與聯絡方式(如 <a href="#">附件 P. 47</a>)。</u></p> <p><b>【總務處】</b></p> |        |       |



| 辦理單位 | 追蹤事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 預定完成日期 | 是否續列管 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
|      | <p><u>機。請提供學生繳費相關業務標準作業流程及聯絡窗口等服務方式書面說明，以利學生依循辦理。</u></p> <p>(2) <u>請確認公文傳遞時間及地點。</u></p> <p><u>4. 圖書館：</u><br/> <u>請提供圖書借還方式標準作業流程及聯絡窗口等服務方式書面說明，以利學生依循辦理。</u></p> <p><u>5. 電子計算機中心：</u><br/> (1) <u>電腦教室電腦維修等服務，仍請提供每週至少一次至城區部查檢之服務，以維教學品質。</u><br/> (2) <u>請提供電腦教室服務業務標準作業流程及聯絡窗口等服務方式書面說明，以利學生依循辦理。</u></p> <p><u>6. 健管系：</u><br/> <u>請彙整上述單位服務業務標準作業流程及聯絡窗口等服務方式書面說明資料後，置於專區併向進修部學生宣導說明。</u></p> <p><u>二、推廣教育中心目前已安排每日一位同仁輪</u></p> | <p>一、城區部繳費機，因使用率低，維護成本高，其使用年限即將於 111 年 8 月屆期。經 110 年 9 月 15 日業務會報討論後，自 110 學年度起將不使用該台繳費機進行各項學業證明文件收費作業。</p> <p>二、未來城區部學生申請相關學業證明文件繳費方式，詳見教務處提供之申辦作業流程辦理。<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r143-1.php?Lang=zh-tw">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r143-1.php?Lang=zh-tw</a><br/> 本處出納組配合後續銀行轉帳或郵政匯票繳費入帳事宜。</p> <p>三、本學期開始，本處公文傳遞時間如下：<br/> 1. 每周五下午由校本部傳遞公文至城區部。<br/> 2. 每周一上午由城區部傳遞公文回校本部。</p> <p>四、另提供城區部健管系學生辦理總務業務之申請與聯絡方式（如 <b>附件 P. 48</b>）。</p> <p><b>【圖書館】</b><br/> 一、城區部讀者代借代還服務：請健管系系辦人員協助辦理。代借說明請參見圖書館網頁。<br/> 二、線上電子資源服務：讀者可線上檢索文獻並下載。如需協助可洽詢校本部圖書館櫃台。<br/> 聯絡窗口：賴施雯 小姐 分機：2614</p> <p>三、另提供城區部健管系學生辦理圖</p> |        |       |

| 辦理單位 | 追蹤事項                                                                                                                  | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 預定<br>完成<br>日期 | 是否<br>續列<br>管 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|
|      | <p><u>流駐點於城區部服務，且健管系擬增聘一位校務基金人員，協助城區部相關業務推動及辦理健管系學生業務，讓城區部服務品質提升且服務項目不間斷。」</u></p> <p>三、請左列單位回覆上述決議事項執行情形，以維學生權益。</p> | <p>書館業務之申請與聯絡方式（如<a href="#">附件 P. 49</a>）。</p> <p><b>【電算中心】</b><br/>城區部電腦教室維護服務：<br/>一、上課同學將電腦教室問題通報健管系系辦人員。<br/>二、健管系系辦人員依實際現場狀況，上網填報『電腦維修登記』。<br/>三、中心依填報維修數量及狀況，派員協助處理電腦修繕。<br/>四、電腦教室電腦維修等服務，提供每週至少一次至城區部查檢之服務，以維教學品質。<br/>聯絡窗口：<br/>電腦問題：林建羽 先生 分機：2212<br/>網路問題：<br/>王欣怡 小姐 分機：2225<br/>五、另提供城區部健管系學生辦理電算中心業務之申請與聯絡方式（如<a href="#">附件 P. 50</a>）。</p> <p><b>【健康事業管理系】</b><br/>一、由於健管系進修部學生於 110 學年度仍續留城區部，人力約聘助理員需於經過 110 年 9 月 29 日擴大行政會議後聘任，應聘時間來不及開學日前起聘，本系需聘請一名臨時人員來支援二技在職班之教學相關業務。<br/>二、城區部二技在職班課程時間安排為每週三至每週五，早上 9 點至晚上 9 點都有課程，三班課程時間表如<a href="#">附</a></p> |                |               |

| 辦理單位                           | 追蹤事項                                                                                                                                                                                         | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 預定完成日期                                         | 是否續列管 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
|                                |                                                                                                                                                                                              | <p><a href="#">件 P. 51-53</a>。人力支援輪值時間，目前暫定六週，時間安排為：110 年 9 月 29 日起至 110 年 11 月 05 日，每週三至每週五，晚上 5 點半至 9 點半，共計 72 小時(一天四小時)。</p> <p>三、健管系會將各處室所提供的服務等資訊提供給教師與學生。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                |       |
| 三、總務處<br>(110.9.15 業務會報追蹤列管事項) | <p>一、有關弱電機房因散熱問題導致溫度過高、爾雅樓走道通風及學思樓跳電等安全問題，併請總務處儘速妥為處理。</p> <p><u>本案經 110 年 9 月 15 日業務會報決議：</u><br/><u>因新舊生將於 9 月 21 日後陸續全部入住，屆時用電量將大增。</u><br/><u>為考量學生安全，請先擬訂定期巡視等用電安全配套措施，並儘速優先妥處。</u></p> | <p>一、爾雅樓弱電機房散熱問題：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>有關宿舍棟 ISP 廠商(中華電信)弱電機房有溫度過高疑慮案，係因中華電信使用設備遠高於新建工程原規劃設備數量，導致弱電管道溫度過高。</li> <li>新建工程施工會報會議討論可於(1)西北角 3/C 北側設置分離式冷氣、(2)屋頂設置 VRF 提供各層弱電管道空調、(3)可裝風管(含 FD)至天花或洗衣間排氣間等方案。經施工廠商人員至現場會勘後，建議於管道間開口設置排氣管，刻正計算排氣量，將於 110 年 9 月 29 日提報建議方案，預計安排於 111 年 1 月施工。</li> <li>於設備改善完成前，將加強機房設備巡檢，已維護學生入住安全。</li> </ol> <p>二、爾雅樓走道通風問題：</p> <p>已於新建工程施工會報會議請設計單位提報建議改善方案，將原走道固定窗更換為活動窗型式以改善通風問題，因備料期程需 3 個月，預定於 110 年底發包，111 年寒假期間施工。</p> <p>三、學思樓跳電問題：</p> | <p>111.1 .30</p> <p>111.2 .28</p> <p>111.0</p> | 是     |

| 辦理單位 | 追蹤事項 | 目前處理進度                                                                                                                                                                                                                                           | 預定完成日期 | 是否續列管 |
|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|
|      |      | <p>1. 目前資管系實驗室供電設計係按 109 年 3 月 10 日第 134 次工作會議決議辦理(確認各空間插座、電話、網路等數量)，每個實驗室可供合計 4,000W 之設備使用(含照明)，現有插座約可供 8 台桌上型電腦使用。已請設計單位按進駐使用單位所提新的用電需求檢討增加迴路負載之管線路徑，並評估所需經費及施工期程等。</p> <p>2. 本案將於設計單位按新增電力需求提出設計圖說後，將視需求強度及急迫性，依序安排增加迴路施工，以滿足進駐單位新增之用電需求。</p> | 1.30   |       |

[回議程](#) **P. 2**

## 109 年度畢業生流向與雇主滿意度工作報告 各系所改善追蹤情形一覽表

系所名稱：\_\_\_\_\_ 學院： ☐ 護理學院 ☐ 健科學院 ☐ 人康學院

| 需討論面向                            | 會議名稱                           | 會議日期 | 完成討論                                                                                  | 具體改善措施摘要或相關說明 | 學院檢視審核                                                               |
|----------------------------------|--------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>雇 主 滿 意 度 調 查</b>             |                                |      |                                                                                       |               |                                                                      |
| 1. 雇主所反映之優點可成為系所特色亮點，運用招生宣傳      | <input type="checkbox"/> 附會議記錄 |      | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 無此項 |               | <input type="checkbox"/> 已完成<br><input type="checkbox"/> 未完成，說明_____ |
| 2. 針對雇主所反映所需改善之處，其具體改善措施或課程調整為何？ | <input type="checkbox"/> 附會議記錄 |      | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 無此項 |               | <input type="checkbox"/> 已完成<br><input type="checkbox"/> 未完成，說明_____ |
| <b>畢 業 流 向 調 查</b>               |                                |      |                                                                                       |               |                                                                      |
| 1. 除就業率外，工作性質是否與科系專業相符？          | <input type="checkbox"/> 附會議記錄 |      | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 無此項 |               | <input type="checkbox"/> 已完成<br><input type="checkbox"/> 未完成，說明_____ |
| 2. 進一步做系所畢業生工作場域的分析              | <input type="checkbox"/> 附會議記錄 |      | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 無此項 |               | <input type="checkbox"/> 已完成<br><input type="checkbox"/> 未完成，說明_____ |
| 3. 據調查結果是否有具體改善措施或課程調整？          | <input type="checkbox"/> 附會議記錄 |      | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 無此項 |               | <input type="checkbox"/> 已完成<br><input type="checkbox"/> 未完成，說明_____ |

| 系 所   |         | 學 院   |       |
|-------|---------|-------|-------|
| 填 表 人 | 系 所 主 任 | 填 表 人 | 院 長   |
| 核 章   | 核 章     | 核 章   | 核 章   |
| 年 月 日 | 年 月 日   | 年 月 日 | 年 月 日 |

## 教務處提供城區部健管系學生辦理教務業務聯絡方式

| 課務資訊/<br>業務窗口、分機                              | 申請方式或網址(QR code)                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 蓋註冊章<br>聯絡窗口:註冊組<br>(分機:2317、2321~2326)       | 請於上班時間至註冊組辦理                                                                                                                                                                                                                                             |
| 成績單/排名申請<br>聯絡窗口:註冊組<br>(分機:2317、2321~2326)   | <p>●申請方式:<br/>           教務處首頁→註冊組→【重要通知】學業證明文件申請及收費方式→一、中文成績單/排名申請</p> <p>●公告網址:<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw</a></p> |
| 在學證明申請<br>聯絡窗口:註冊組<br>(分機:2317、2321~2326)     | <p>●申請方式:<br/>           教務處首頁→註冊組→【重要通知】學業證明文件申請及收費方式→二、在學證明申請</p> <p>●公告網址:<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw</a></p>     |
| 學生證補發申請<br>聯絡窗口:註冊組<br>(分機:2317、2321~2326)    | <p>●申請方式:<br/>           教務處首頁→註冊組→【重要通知】學業證明文件申請及收費方式→三、學生證補發</p> <p>●公告網址:<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw</a></p>      |
| 其他學業證明文件申請<br>聯絡窗口:註冊組<br>(分機:2317、2321~2326) | <p>●申請方式:<br/>           教務處首頁→註冊組→【重要通知】學業證明文件申請及收費方式→四、其他學業證明文件申請</p> <p>●公告網址:<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921,r11-1.php?Lang=zh-tw</a></p> |
| 加、退選課<br>少修及超修申請<br>聯絡窗口:施韋安<br>(分機:2307)     | <p>●網頁路徑:教學業務組→選課專區</p> <p>●申請方式:網路選課</p> <p>●網址:<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-589,r100-1.php">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-589,r100-1.php</a></p>                                                         |
| 跨校選課<br>聯絡窗口:施韋安<br>(分機:2307)                 | <p>●網頁路徑:教學業務組→選課專區→四、校際選課申請(本校/外校)一式三份</p> <p>●申請方式:紙本選課</p> <p>●申請時間:教學業務組→選課專區→選課行事曆</p> <p>●網址:<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-589,r100-1.php">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-589,r100-1.php</a></p>       |
| 停修申請                                          | ●網頁路徑:教學業務組→選課專區→三、停修課程申請表                                                                                                                                                                                                                               |



|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>聯絡窗口：施韋安<br/>(分機：2307)</p>                | <p>●申請方式：紙本<br/>●申請時間：教學業務組→選課專區→選課行事曆<br/>網址：<a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-589,r100-1.php">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-589,r100-1.php</a></p>                                                                                                                                 |
| <p>扣考<br/>聯絡窗口：吳孟儒<br/>(分機：2314)</p>         | <p>●扣考規則(第三項):<br/><a href="http://www.npust.edu.tw/portaldoc/news/62805_2.pdf">http://www.npust.edu.tw/portaldoc/news/62805_2.pdf</a></p>                                                                                                                                                                              |
| <p>學分抵免<br/>聯絡窗口：<br/>蔡尚廷(分機:2316 )</p>      | <p>●公告：<a href="https://reurl.cc/gz8Zvp">https://reurl.cc/gz8Zvp</a></p>  <p>●申請表：<a href="https://reurl.cc/Rb6v4z">https://reurl.cc/Rb6v4z</a></p>  |
| <p>英文畢業門檻、免修<br/>聯絡窗口：高乃鈞<br/>(分機：2369 )</p> | <p>請備齊英檢證照之正本、影本、申請表<br/>所有大學部英文相關資訊：教務處→規章表單→教學業務組→英語能力相關辦法</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 學務處提供城區部健管系學生辦理健康服務及諮商聯絡方式

| 服務資訊/<br>業務窗口、分機                         | 申請方式                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |     |                            |     |                            |     |                            |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|-----|----------------------------|-----|----------------------------|-----|----------------------------|
| <b>健康服務及諮詢</b><br>業務窗口：梁娟娟護理師<br>分機：2452 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 可於輪值日期 8 點至 17 點至聯合辦公室辦理。</li> <li>● 非輪值日期可電洽健康中心分機 2451(李靜雯)、2452(梁娟娟)、2453(韓國菁)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>聯絡人員</th><th>輪值日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>李靜雯</td><td>10/01(五) 10/14(四) 10/29(五)</td></tr> <tr> <td>韓國菁</td><td>11/12(五) 11/26(五) 12/09(四)</td></tr> <tr> <td>梁娟娟</td><td>12/23(四) 01/07(五) 01/19(三)</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 作業流程：               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 一般外傷 → 健康中心 → 護理師協助或同學自助，利用自助診療室護理傷口</li> <li>■ 一般內科 → 健康中心 → 經護理師護理評估後，使用觀察室休息並給予合宜的護理</li> <li>■ 嚴重病情 → 通知導師、教官及家長並協助送醫</li> </ul> </li> </ul> | 聯絡人員 | 輪值日期 | 李靜雯 | 10/01(五) 10/14(四) 10/29(五) | 韓國菁 | 11/12(五) 11/26(五) 12/09(四) | 梁娟娟 | 12/23(四) 01/07(五) 01/19(三) |
| 聯絡人員                                     | 輪值日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |      |     |                            |     |                            |     |                            |
| 李靜雯                                      | 10/01(五) 10/14(四) 10/29(五)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |     |                            |     |                            |     |                            |
| 韓國菁                                      | 11/12(五) 11/26(五) 12/09(四)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |     |                            |     |                            |     |                            |
| 梁娟娟                                      | 12/23(四) 01/07(五) 01/19(三)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |     |                            |     |                            |     |                            |
| <b>個別諮商服務</b><br>業務窗口：施欣瑀輔導員<br>分機：2436  | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生預約個別諮商服務方式：               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 以 chrome 瀏覽器開啟諮商關懷系統進行線上預約 (<a href="https://counseling.ntunhs.edu.tw/">https://counseling.ntunhs.edu.tw/</a>)。</li> <li>(2) 登入北護人帳號密碼。</li> <li>(3) 填寫諮商申請單，學輔中心收到申請後會儘快安排。</li> <li>(4) 若已經被安排到諮商卻無故未到或請假超過 2 次，為了其他仍在等候諮商同學的需要與權利，將會取消你本學期後續的諮商安排。</li> </ol> </li> <li>● 可於輪值日期 17 點 30 至 20 點 30 分至聯合辦公室辦理，輪值日期如下：10/8、10/22、11/5、11/19、12/03、12/17、01/14。</li> <li>● 聯絡人員：學輔中心 施欣瑀輔導員</li> <li>● 作業流程：               <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 學生於關懷系統進行線上預約 → 由學輔中心安排諮商時間 → 進行諮商</li> </ul> </li> </ul>                                 |      |      |     |                            |     |                            |     |                            |

## 總務處提供城區部健管系學生辦理各項總務業務聯絡方式

| 各項業務窗口                                                                  | 協助項目                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>學業證明文件入帳作業查詢</b><br>(含成績單及在學證明申請、學生證補發等)<br>聯絡窗口:出納組黃先生<br>(分機:2533) | <ul style="list-style-type: none"> <li>文件申請作業流程請參考教務處網頁內容<br/> <a href="https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921_r11-1.php?Lang=zh-tw">https://academic.ntunhs.edu.tw/files/14-1001-51921_r11-1.php?Lang=zh-tw</a></li> <li>請於上班時間來電查詢。</li> </ul>                                       |
| <b>圖書館借還書傳遞</b><br>聯絡窗口:總務處派駐人員孫先生(分機:6520)                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>配合本校城區公文傳遞時間:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>每週五下午:校本部→城區部</li> <li>每週一上午:城區部→校本部</li> </ol>                                                                                                                                             |
| <b>城區部總務業務窗口</b><br>聯絡窗口:總務處派駐人員孫先生(分機:6520)                            | 總務處派駐人員協助事項如下: <ol style="list-style-type: none"> <li>城區部總務各項業務聯繫及承辦窗口</li> <li>各空間環境清潔及綠美化園藝維護督導</li> <li>各大樓空間鑰匙管理</li> <li>學生宿舍巡檢</li> <li>文教大樓古蹟定期巡檢</li> <li>職務宿舍巡檢</li> <li>各校舍空間建築、機電設備等維護相關事項</li> <li>停車管理相關行政作業</li> <li>校本部公文及郵件傳遞</li> <li>台大醫院北護分院經管協調聯繫</li> <li>其他臨時交辦事項</li> </ol> |

## 圖書館提供城區部健管系學生申請圖書代借代還方式

| 業務窗口、分機               | 申請方式、網址                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 聯絡窗口:賴施雯<br>(分機:2614) | <p>●申請代借：</p> <p>圖書館首頁「館藏查詢」查詢欲借閱書籍→點「城區部代借」提出申請→收到取件通知後<u>請持學生證</u>至聯合辦公室健管系服務窗口取件。讀者取件請簽名。書籍包裝袋上貼有讀者留存聯請妥善保存，還書時須檢附。</p> <p>●還書：</p> <p>讀者將書送至聯合辦公室健管系服務窗口，請出示讀者留存聯予健管系服務窗口簽名，<u>讀者留存聯視同還書憑據，請妥善保管，以確保自身權益</u>→讀者請自行打包還書再交付健管系窗口。</p> <p>●圖書館網<br/>址：<a href="https://library.ntunhs.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw">https://library.ntunhs.edu.tw/bin/home.php?Lang=zh-tw</a></p> <p>●代借服務說明：<br/><a href="https://library.ntunhs.edu.tw/ezfiles/10/1010/img/10/1end.jpg">https://library.ntunhs.edu.tw/ezfiles/10/1010/img/10/1end.jpg</a></p> |

## 電算中心提供城區部健管系學生電腦教室維護服務方式

| 業務窗口、分機                                                   | 申請方式、網址                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 聯絡窗口：<br>電腦問題：林建羽 先生<br>分機：2212<br>網路問題：王欣怡 小姐<br>分機：2225 | ●電腦教室維護：<br>同學將電腦教室問題通報健管系服務窗口→健管系服務窗口上網填報『電腦維修登記』→中心依填報維修數量及狀況，派員協助處理電腦修繕。<br>●電算中心網址：<br><a href="https://cc.ntunhs.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw">https://cc.ntunhs.edu.tw/index.php?Lang=zh-tw</a><br>●電腦維修登記：<br><a href="http://140.131.88.5/repair/login">http://140.131.88.5/repair/login</a> |

城區部健管系進修部課表

健二-甲

|             | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四               | 星期五             | 星期六 | 星期日 |
|-------------|-----|-----|-----|-------------------|-----------------|-----|-----|
| 08:10-09:00 |     |     |     |                   |                 |     |     |
| 09:10-10:00 |     |     |     |                   | 組織行為學(必)<br>高鳳霞 |     |     |
| 10:10-11:00 |     |     |     |                   |                 |     |     |
| 11:10-12:00 |     |     |     |                   |                 |     |     |
| 12:40-13:30 |     |     |     |                   |                 |     |     |
| 13:40-14:30 |     |     |     |                   | 進階英文            |     |     |
| 14:40-15:30 |     |     |     |                   | 進階英文            |     |     |
| 15:40-16:30 |     |     |     |                   | 進階國文            |     |     |
| 16:40-17:30 |     |     |     |                   | 進階國文            |     |     |
| 17:40-18:30 |     |     |     |                   |                 |     |     |
| 18:35-19:25 |     |     |     | 健康照護管理學(必)<br>胡文萍 | 環境教育/電腦軟體整合應用   |     |     |
| 19:30-20:20 |     |     |     |                   | 環境教育/電腦軟體整合應用   |     |     |
| 20:25-21:15 |     |     |     |                   |                 |     |     |
| 21:20-22:10 |     |     |     |                   |                 |     |     |



| 健二二甲 |             |     |     |                  |                           |                 |     |     |
|------|-------------|-----|-----|------------------|---------------------------|-----------------|-----|-----|
|      |             | 星期一 | 星期二 | 星期三              | 星期四                       | 星期五             | 星期六 | 星期日 |
| 1    | 08:10-09:00 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 2    | 09:10-10:00 |     |     |                  | 健康照護品質管理學(必)<br>游宗憲       |                 |     |     |
| 3    | 10:10-11:00 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 4    | 11:10-12:00 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 5    | 12:40-13:30 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 6    | 13:40-14:30 |     |     |                  | 研究概論(必)<br>陳處杰            |                 |     |     |
| 7    | 14:40-15:30 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 8    | 15:40-16:30 |     |     |                  | 生物統計學與實驗<br>(二)(必)<br>陳素秋 |                 |     |     |
| 9    | 16:40-17:30 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 10   | 17:40-18:30 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 11   | 18:35-19:25 |     |     | 統計套裝軟體(選)<br>林敬恒 | 會計學(選)<br>文郁              | 醫學字辭學(選)<br>陳怡龍 |     |     |
| 12   | 19:30-20:20 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 13   | 20:25-21:15 |     |     |                  |                           |                 |     |     |
| 14   | 21:20-22:10 |     |     |                  |                           |                 |     |     |

健二三甲

|    |             | 星期一 | 星期二 | 星期三                       | 星期四              | 星期五              | 星期六 | 星期日 |
|----|-------------|-----|-----|---------------------------|------------------|------------------|-----|-----|
| 1  | 08:10-09:00 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 2  | 09:10-10:00 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 3  | 10:10-11:00 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 4  | 11:10-12:00 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 5  | 12:40-13:30 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 6  | 13:40-14:30 |     |     | 健康照護人力資源管理學<br>(必)<br>李冠璋 |                  |                  |     |     |
| 7  | 14:40-15:30 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 8  | 15:40-16:30 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 9  | 16:40-17:30 |     |     | 問題分析與解決(選)<br>蔡維河         |                  |                  |     |     |
| 10 | 17:40-18:30 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 11 | 18:35-19:25 |     |     | 健康政策與策略(必)<br>賴秋伶         | 健康組織溝通(選)<br>楊建昌 | 連鎖機構管理(選)<br>陳欣怡 |     |     |
| 12 | 19:30-20:20 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 13 | 20:25-21:15 |     |     |                           |                  |                  |     |     |
| 14 | 21:20-22:10 |     |     |                           |                  |                  |     |     |

回議程 P41

## 校務基本資料庫 110 年 9、10 月填報作業流程

| 負責人/參與單位及人員                                               | 校內作業流程                                                            | 校內訂定時程：<br>完成日期                      | 備註                                       |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| 註冊組長/教務處、研發處、人事室                                          | 校務基本資料庫填報會議資料下載                                                   | 8 月 27 日<br>(五)                      | 雲科大訂定時程：<br>本期填報會議說明<br>暫停一次             |
| 註冊組長、教務長/教務處、研發處、人事室、電算中心                                 | 針對異動表冊提出校內教師填報表冊修正需求                                              | 9 月 3 日(五)                           | -                                        |
| 電算中心/教務處、研發處、人事室、電算中心                                     | 完成校內教師填報表冊修正<br>(校內教師填報系統)                                        | 9 月 10 日<br>(五)                      | -                                        |
| 註冊組長、教務長/各系所教師、各行政單位                                      | 校內教師填報系統、<br>技專校院校務基本資料庫<br>開始填報                                  | 9 月 01 日<br>(三)                      | 雲科大訂定時程：<br>9/1(三)上午 9:00<br>開始填報        |
| 註冊組長、教務長/各學術、行政單位                                         | 校內填表說明會議                                                          | 9 月 17 日<br>(五)<br>9:00-12:00        | -                                        |
| 教務長/行政單位主管、學術單位主管                                         | 校內會議-說明填表時程、作業流程、各單位分工表等細節事項                                      | 9 月 15 日<br>(三)                      | 15 日業務會報                                 |
| 學術單位主管/各系所教師、助理                                           | 1. 教師完成相關表冊填報作業<br>2. 學術單位完成審查(審查者需蓋章)                            | 9 月 27 日<br>(一)<br>9 月 29 日<br>(三)   |                                          |
| 行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/一審者(行政單位組長) | 1. 行政單位完成校務基本資料庫填表作業(填表者需蓋章)<br>2. 一審者完成第一階段審查(一審者需蓋章)且列印審查表送交二審者 | 10 月 15 日<br>(五)<br>10 月 20 日<br>(三) |                                          |
| 行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/二審者(行政單位主管) | 二審者完成第二階段審查(二審者需蓋章)並列印填報表冊與繳交統計資料表電子檔，送交教務處註冊組                    | 10 月 22 日<br>(五)                     | ※各填表單位請針對自行統計資料進行比較(圖表方式)及異常說明後，交由註冊組匯整。 |
| 教務長、註冊組長                                                  | 三審者完成第三階段審查(確認填報狀況、匯整填報統計資料)                                      | 10 月 26 日<br>(二)                     | -                                        |
| 教務長/行政單位主管、學術單位主管                                         | 召開檢核會議(暫定)<br>(final 指標統計、各單位報告填表內容)                              | 10 月 28 日<br>(四)<br>12:00-13:30      | ※各行政單位請針對所負責表冊進行報告說明                     |

|                                                                           |                  |                                      |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| 行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/一審者(行政單位主管、組長)、二審者(各行政單位主管) | 完成修正             | 11 月 01 日<br>(一)                     | -                                         |
| 註冊組長、教務長                                                                  | 完成校對             | 11 月 03 日<br>(三)                     | -                                         |
| 註冊組長                                                                      | 填報結束(網站關閉)       | 11 月 05 日<br>(五)                     | <u>雲科大訂定時程：</u><br>11/5(五)下午 5:00<br>結束填報 |
| 學術單位/行政單位/註冊組                                                             | 開放學校申請暨修正當期及歷史資料 | 11 月 10 日<br>(三)<br>11 月 22 日<br>(一) | ※當期及歷史資料修正<br>※校基庫資料應用單位通知修正              |
| 註冊組長                                                                      | 當期表冊併同修正表冊函文寄送   | 12 月 24 日<br>(五)                     | <u>雲科大訂定時程：</u><br>12/24(五)下午<br>5:00 前寄出 |

[回議程 P. 2](#)

入學英檢成績

| 學制 | 系所 | 學年度 | 考試人數 | 平均分數   | 最高分 | 最低分 | B2 占比 |
|----|----|-----|------|--------|-----|-----|-------|
| 四技 | 護理 | 106 | 200  | 473.75 | 785 | 140 | 1.00% |
|    |    | 107 | 205  | 434.15 | 765 | 145 | 0.00  |
|    |    | 108 | 185  | 508.11 | 845 | 270 | 2.70% |
|    |    | 109 | 183  | 440.44 | 880 | 80  | 1.64% |
|    | 高照 | 106 | 33   | 334.70 | 445 | 245 | 0.00% |
|    |    | 107 | 33   | 342.88 | 530 | 200 | 0.00  |
|    |    | 108 | 31   | 379.03 | 605 | 225 | 0.00% |
|    |    | 109 | 24   | 331.67 | 580 | 180 | 0.00% |
|    | 健管 | 106 | 92   | 366.79 | 625 | 225 | 0.00% |
|    |    | 107 | 95   | 357.89 | 650 | 205 | 0.00  |
|    |    | 108 | 101  | 378.86 | 560 | 240 | 0.00% |
|    |    | 109 | 97   | 361.75 | 680 | 160 | 0.00% |
|    | 資管 | 106 | 81   | 366.05 | 740 | 190 | 0.00% |
|    |    | 107 | 82   | 350.79 | 630 | 195 | 0.00  |
|    |    | 108 | 85   | 387.76 | 640 | 235 | 0.00% |
|    |    | 109 | 95   | 363.26 | 690 | 180 | 0.00% |
|    | 休健 | 106 | 35   | 408.57 | 605 | 240 | 0.00% |
|    |    | 107 | 33   | 389.70 | 575 | 250 | 0.00  |
|    |    | 108 | 37   | 392.30 | 675 | 235 | 0.00% |
|    |    | 109 | 31   | 390.32 | 620 | 210 | 0.00% |
|    | 聽語 | 106 | 38   | 538.29 | 735 | 390 | 0.00% |
|    |    | 107 | 41   | 454.15 | 610 | 260 | 0.00  |
|    |    | 108 | 37   | 490.00 | 955 | 250 | 5.41% |
|    |    | 109 | 36   | 454.17 | 830 | 250 | 2.78% |
|    | 幼保 | 106 | 73   | 353.42 | 710 | 210 | 0.00% |
|    |    | 107 | 73   | 328.56 | 555 | 230 | 0.00  |
|    |    | 108 | 71   | 346.55 | 610 | 230 | 0.00% |
|    |    | 109 | 68   | 328.38 | 550 | 90  | 0.00% |
|    | 運保 | 106 | 56   | 381.79 | 765 | 210 | 0.00% |
|    |    | 107 | 62   | 330.73 | 560 | 210 | 0.00  |
|    |    | 108 | 57   | 389.74 | 645 | 180 | 0.00% |
|    |    | 109 | 69   | 351.74 | 710 | 170 | 0.00% |
|    | 生諮 | 106 | 49   | 468.16 | 935 | 75  | 2.04% |
|    |    | 107 | 50   | 409.20 | 655 | 215 | 0.00  |
|    |    | 108 | 46   | 443.26 | 755 | 235 | 0.00% |
|    |    | 109 | 53   | 433.77 | 650 | 200 | 0.00% |

| 學制 | 系所 | 學年度 | 考試人數 | 平均分數   | 最高分   | 最低分 | B2 占比 |
|----|----|-----|------|--------|-------|-----|-------|
| 二技 | 護理 | 106 | 246  | 417.20 | 795   | 240 | 0.00% |
|    |    | 107 | 243  | 366.77 | 640   | 135 | 0.00  |
|    |    | 108 | 241  | 428.88 | 860   | 240 | 1.24% |
|    |    | 109 | 250  | 386.56 | 0.40% | 850 | 130   |
|    | 助產 | 106 | 32   | 336.56 | 470   | 240 | 0.00% |
|    |    | 107 | 22   | 335.00 | 520   | 270 | 0.00  |
|    |    | 108 | 18   | 334.72 | 500   | 245 | 0.00% |
|    |    | 109 | 24   | 320.42 | 600   | 170 | 0.00% |
|    | 醫教 | 106 | 30   | 384.48 | 760   | 265 | 0.00% |
|    |    | 107 | 20   | 310.75 | 410   | 220 | 0.00  |
|    |    | 108 | 30   | 322.17 | 520   | 165 | 0.00% |
|    |    | 109 | 26   | 360.38 | 630   | 220 | 0.00% |
|    | 健管 | 106 | 46   | 368.80 | 605   | 225 | 0.00% |
|    |    | 107 | 42   | 354.29 | 540   | 220 | 0.00  |
|    |    | 108 | 52   | 353.65 | 545   | 215 | 0.00% |
|    |    | 109 | 52   | 364.42 | 700   | 190 | 0.00% |
|    | 長照 | 106 | 26   | 331.73 | 530   | 240 | 0.00% |
|    |    | 107 | 28   | 311.43 | 435   | 245 | 0.00  |
|    |    | 108 | 24   | 334.58 | 500   | 235 | 0.00% |
|    |    | 109 | 28   | 355.71 | 540   | 250 | 0.00% |
|    | 幼保 | 106 | 48   | 303.23 | 560   | 205 | 0.00% |
|    |    | 107 | 47   | 289.89 | 430   | 220 | 0.00  |
|    |    | 108 | 50   | 336.70 | 625   | 225 | 0.00% |
|    |    | 109 | 48   | 295.00 | 570   | 200 | 0.00% |



## 畢業英檢成績

| 學制  | 系所 | 畢業  | 入學  | 人數  | 平均分數   | 最高分    | 最低分    | B2 占比  |
|-----|----|-----|-----|-----|--------|--------|--------|--------|
| 四技  | 護理 | 108 | 105 | 207 | 546.35 | 900.00 | 225.00 | 13.04% |
|     |    | 109 | 106 | 152 | 614.44 | 900.00 | 225.00 | 17.11% |
|     | 高照 | 108 | 105 | 20  | 402.50 | 650.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 106 | 3   | 330.00 | 505.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     | 健管 | 108 | 105 | 87  | 405.29 | 785.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 106 | 40  | 567.00 | 835.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     | 資管 | 108 | 105 | 73  | 418.42 | 800.00 | 225.00 | 2.74%  |
|     |    | 109 | 106 | 37  | 562.97 | 775.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     | 休健 | 108 | 105 | 36  | 421.11 | 745.00 | 230.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 106 | 15  | 579.33 | 745.00 | 410.00 | 0.00%  |
|     | 聽語 | 108 | 105 | 42  | 596.31 | 900.00 | 225.00 | 19.05% |
|     |    | 109 | 106 | 46  | 658.37 | 905.00 | 225.00 | 30.43% |
|     | 幼保 | 108 | 105 | 65  | 368.54 | 645.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 106 | 18  | 503.33 | 805.00 | 255.00 | 5.56%  |
|     | 運保 | 108 | 105 | 58  | 360.86 | 780.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 106 | 24  | 513.54 | 880.00 | 225.00 | 16.67% |
|     | 生諮 | 108 | 105 | 60  | 500.00 | 855.00 | 225.00 | 11.67% |
|     |    | 109 | 106 | 35  | 566.29 | 920.00 | 225.00 | 11.43% |
| 二技  | 護理 | 108 | 107 | 147 | 556.90 | 960.00 | 225.00 | 2.72%  |
|     |    | 109 | 108 | 165 | 580.36 | 945.00 | 225.00 | 6.06%  |
|     | 健管 | 108 | 107 | 23  | 539.78 | 780.00 | 450.00 | 8.70%  |
|     |    | 109 | 108 | 19  | 574.21 | 775.00 | 450.00 | 0.00%  |
|     | 幼保 | 108 | 107 | 5   | 447.00 | 685.00 | 295.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 108 | 5   | 665.00 | 840.00 | 575.00 | 20.00% |
|     | 長照 | 108 | 107 | 6   | 626.67 | 865.00 | 485.00 | 16.67% |
|     |    | 109 | 108 | 6   | 429.17 | 550.00 | 225.00 | 0.00%  |
|     | 助產 | 108 | 107 | 4   | 526.25 | 625.00 | 330.00 | 0.00%  |
|     |    | 109 | 108 | 3   | 563.33 | 640.00 | 490.00 | 0.00%  |
|     | 醫教 | 108 | 107 | 0   | 0.00   | 0.00   | 0.00   | 0.00%  |
|     |    | 109 | 108 | 6   | 502.5  | 610    | 455    | 0      |
| 進修部 | 護理 | 108 | 107 | 38  | 465.92 | 785.00 | 225.00 | 2.63%  |
|     |    | 109 | 108 | 24  | 535.00 | 785.00 | 225.00 | 4.17%  |
|     | 健管 | 108 | 107 | 7   | 473.57 | 820.00 | 230.00 | 14.29% |
|     |    | 109 | 108 | 19  | 574.21 | 540.00 | 375.00 | 0.00%  |

## 「學生運算思維與程式設計能力提升成效」推動說明

## 一、主旨：

111 年度全校(含碩博士生)所有學生必須修讀程式設計課程。

## 二、說明：

## 1. 指標定義：

教育部在 107-111 年度高教深耕計畫落實教學創新及提升教學品質面向中，提出「學生運算邏輯思維與程式設計能力提升成效」部訂指標。該指標在 111 年度修課人數須達 100%。107-108 年度資料為自填，109 年度起，資料從校庫表 4-2-11 匯入，作為「曾修讀運算思維與程式設計課程學生數」之衡量方式，107-111 年指標定義如下表所示。

表 1 107-111 年度指標定義

| 年度         | 定義                        |
|------------|---------------------------|
| 107-108 年度 | 大學部修讀程式設計課程人數/大學部人數       |
| 109-111 年度 | 全校修讀程式設計課程人數/正式學籍之在學學生總人數 |

## 2. 課程定義：

107-108 年納入計算人數為四技、二技學生，原課程定義較廣可包含資料分析與大數據課程，因應 109 年度指標定義調整，課程計算須有邏輯運算思維及程式設計基本認知內涵，同時碩博士學生亦須納入計算，可認定之課程定義如下表所示。

表 2 程式設計課程定義

| 課程名稱 | 課程名稱包含「程式設計」、「程式語言」等關鍵字即可納入。                            |
|------|---------------------------------------------------------|
| 教學大綱 | 教學大綱中載明包含「程式設計」或「程式語言」教學內涵且於課程中，學生確有實際從事撰寫程式之作業或活動即可算入。 |

備註：該課程教學大綱需有 6 周進程式設計課程使得納入計算。

## 3. 參考處理方式

由於該指標需在 110 學年度第二學期完成，始得趕上 111 年底達標，並成為 112-117 年度高教深耕第二期計畫申請之佐證資料，建請學術單位盤點符合碩博士課程，須變更課程名稱或教學計畫者，請於 110 學年度第 1 學期通過三級三審課委會審查，使得於 110 學年度第 2 學期開課。各學術單位可採下列幾項建議處理方式進行。

表 3 參考處理方式

| 單位     | 處理方式                       |
|--------|----------------------------|
| 原系所、學制 | 盤點符合標準之博碩士課程，進行教學計劃與授課方式調整 |
| 不同學制   | 下修大學部課程                    |
| 不同系所   | 修讀通識中心開設之程式設計課程            |

110 年度各學術單位程式設計課程修讀學生數達成值，將與 111 年度高教深耕計畫經費連動，建

請各承辦人員或計畫推動人員留意課程數與學生數狀況，並將預計納入計算之課程名稱、必選修等資訊，提交教務處教學業務組計畫人員辦理。

回議程 P.4

| 工作項目                                      | 月次 | 11<br>0<br>1<br>月 | 2<br>月 | 3<br>月 | 4<br>月 | 5<br>月 | 6<br>月 | 7<br>月 | 8<br>月 | 9<br>月 | 10<br>月 | 11<br>月 | 12<br>月 | 11<br>1<br>1<br>月 | 2<br>月 | 3<br>月 | 4<br>月 | 5<br>月 | 6<br>月 | 7<br>月 | 8<br>月 | 9<br>月 | 10<br>月 | 11<br>月 | 12<br>月 |
|-------------------------------------------|----|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|
| (法制面)<br>召開評鑑工作小組會議<br>(行政會議、校務會議)        |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 召開自評指導委員會<br>(列管 101、106 校務評鑑委員建議<br>與改善) |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| (資源連結)<br>112-116 校務近中程計劃（校務會<br>議）       |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 管考評鑑委員建議與改善                               |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| (組織面)<br>成立校務類評鑑推動小組                      |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| (溝通面)<br>辦理表冊指標解義暨知能相關講座                  |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 內部自我評鑑<br>1. 表冊撰寫<br>2. 書審<br>3. 實地訪視     |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |
| 外部校務類實地評鑑實施作業                             |    |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |                   |        |        |        |        |        |        |        |        |         |         |         |

一. 持續改善業務：

二. 校內自評作業舉凡表冊資料、實地訪視規模皆比照正式評鑑方式。(105 年校務類校內自評日為 106.6.7)

三. 111 學年接受科大實地評鑑，期程自 111 年 10 月～112 年 1 月，由各受評學校抽籤決定評鑑順序。(本校 106 學年於 106.12.1 受評)

# 110 學年度校內校務行政類自我評鑑推動時程表

110 年元月編製

110 年 2 月 24 日 110 年第一次評鑑工作小組會議修訂

110 年 4 月 28 日 109 學年度第一次自評指導委員會議修訂

| 日期／<br>期限          | 單位                      | 作業項目                     | 說明                                                                      |
|--------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| (規劃面)<br>110.2.24  | 教務處                     | 召開評鑑工作小組會議               | 1. 校務類自我評鑑計畫暨推動時程表<br>2. 列管 101、106 年評鑑委員建議與改善<br>3. 自我評鑑報告書之指標解義及撰寫規劃案 |
| 110.3              | 秘書室                     | 規劃案提送行政、校務會議             | 提送行政會議、校務會議                                                             |
| 110.3-4 月          | 教務處                     | 召開自評指導委員會                | 1. 校務類自我評鑑計畫暨推動時程表<br>2. 101、106 年評鑑委員建議與改善<br>3. 自我評鑑報告書之指標解義及撰寫規劃案    |
| 110.1-6 月          | 教務處                     | 列管 101、106 校務評鑑委員建議與改善   | 持續追蹤改善                                                                  |
| (組織面)<br>110.8-9 月 | 教務處                     | 召開校務評鑑推動小組會議             | 1. 啟動全校校務類校內自評計畫及工作分配<br>2. 指導委員會裁示事項                                   |
| (溝通面)<br>110.8-9   | 教務處<br>(秘書／學務<br>總務／研發) | 啟動撰寫自評報告、基本表冊            | 各單位撰寫自我評鑑報告                                                             |
| (資源連結)<br>110.7-9  | 研發處                     | 提送 112-116 年近中程計畫至校務會議審議 | 彙編 112-116 年近中程計畫                                                       |
| 110.10-11          | 教務處<br>(秘書／學務<br>總務／研發) | 繳交、彙編自評報告                | 各單位繳交自我評鑑報告                                                             |
| 110.10-11          | 教務處                     | 校務基本資料表                  | 彙編校務基本資料表                                                               |
| 110.11-12          | 教務處                     | 召開校務評鑑推動小組會議             | 1. 檢核自我評鑑報告書<br>2. 檢核校務基本資料表<br>3. 持續修訂自評報告書                            |
| 110.11-12          | 教務處                     | 自評報告書及表冊書審               | 校外委員                                                                    |
| 110.12-111.1       | 教務處                     | 召開自評指導委員會                | 1. 自我評鑑報告書                                                              |

| 日期／<br>期限    | 單位              | 作業項目                                          | 說明                                                                    |
|--------------|-----------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|              |                 |                                               | 2. 持續修訂改善                                                             |
| 111.1-3      | 教務處             | 召開校務評鑑推動小組會議<br>(OR 擴大行政會議)                   | 校內自評實地訪視(採排)之<br>工作分配及推動                                              |
| 111.4-6 月    | 受評單位            | 110 學年度校內自我評鑑(實<br>地預評)                       | 1. 預評彩排<br>2. 預評實地訪視<br>3. 持續追蹤改善                                     |
| 111.1-6      | 教務處             | 列管 101、106 校務評鑑委員建<br>議與改善、111 校內自評委員<br>建議改善 | 持續追蹤改善                                                                |
| 111.5-6      | 教務處             | 召開校務評鑑推動小組檢核<br>會議                            | 檢核委員建議與改善成果，<br>(視需要召開)                                               |
| 111.7~11     | 教務處<br>(各受評單位)  | 啟動校外評鑑實施作業階段                                  | 1. 學校上網填報校務基本<br>資料<br>2. 全校學生教師及行政人<br>員問卷調查<br>3. 提交自我評鑑報告、基<br>本表冊 |
| 111.10~112.1 | 受評單位<br>(各受評單位) | 校外評鑑實地訪視                                      | 實地訪視日期視抽籤決定                                                           |

註：

1. 校內自評作業舉凡表冊資料、實地訪視規模皆比照正式外部評方式辦理。
2. 本校 105 學年校內自評實地訪視日為 106.6.7。
3. 本校 106 學年校務類外部自評實地訪視日期為 106.12.1。
4. 本校 111 學年校務類外部評鑑實地訪視日期視抽籤決定。
5. 109.11 洽詢台評會：111 學年度之校務類評鑑受評單位包含通識教育中心。

[回議程](#) **P.5**

## 111-115 年近中程校務發展一級主管共識營之重要共識

共識營中，針對五目標及對應之策略、共同校務議題，分 5 組討論，各組提供【討論與共識】之建議，以及他組與校長之【目標及共同校務議題之 Q&A 回應】，彙整如表 1。

表 1 共同校務議題討論與共識及校級策略之 Q&amp;A 回應表

| 校級目標                            | 共同校務議題                 | 討論與共識                                                                                                                                                                                                                                                                             | 目標一及共同校務議題之 Q&A 回應                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 強化產學研<br>創新研發加<br>值鏈，驅動<br>創新創業 | 推動雙語教<br>學、環境及國<br>際學園 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提升雙語教學之學生端修課意願。</li> <li>2. 如何招生?與其他學校間的招生策略差異性、優勢?</li> <li>3. 教師鐘點費加值 1.5，建議提高加值，強化教師端意願。</li> <li>4. 技優學生入學後的配合配套，提高技優生入學對學校效益。</li> <li>5. 強化一般入學學生對雙語教學的主動誘因。</li> <li>6. 技優生與一般生教學環境混和上課之落差問題。</li> <li>7. 提升師生職員之英文能力</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學務處會以學生角度思考放在內心，以學生角度幫助學生食衣住行育樂等，以學生角度去管理並參與思考。</li> <li>2. 依據體適能宗旨，體育室多配合相關活動，體能就是健康。已有與總務長討論，如要養成運動習慣，首先要有可以運動的場地。</li> <li>3. 學校很容易把學生趕出宿舍，希望能有警告跟處罰的措施，不要輕易地把學生趕出去，在台北的租屋處很難找。</li> <li>4. 為保障學生宿舍內學生的安全，學校住宿都有相關規範，在學生住宿前都有事先告知，如學生因規範要離開宿舍，都會緩到學期末，提供彈性讓學生可以準備住宿的地方。</li> </ol> <p>校長：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國內證照合一，不一定只有國內，課證合一可以國內加上國外。</li> <li>2. 雙語計畫是國家政策，本校已申請普及雙語計畫，未來相關策略，例如會先試行 1~2 個特殊專班，招收菁英學生，皆以全英</li> </ol> |



| 校級目標                   | 共同校務議題      | 討論與共識                                                                                            | 目標一及共同校務議題之<br>Q&A 回應                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |             |                                                                                                  | <p>文授課，銜接英文精進及海外實習或雙學位等一條龍的方式，配合相關支持方法，如調高教師鐘點費，也希望能招收外籍老師，對於專辦的學生也會做英文輔導。</p> <p>3. 對於主管們提到學務處要以學生角度思考，以學生角度幫助學生食衣住行育樂等。對於宿舍管理，因為現在學生的世代已經不相同，建議可透過多了解學生的角度去解決。</p>                                                                                                                                                     |
| <b>厚植多元跨域能力，培育未來人才</b> | 後疫情線上線下教學模式 | <p>1. 發展同步與非同步的線上教學模式</p> <p>2. 線上課程軟硬體資源的議題</p> <p>3. 翻轉教學的概念(線上、線下)</p> <p>4. 提升遠距教學的資源與服務</p> | <p>1. 目前後疫情線上線下的教學模式，教學後段評量會顯得非常重要性，例如國中老師上課時，學生都跑開了，大學生比較不會，但是都邊上課邊滑手機，所以評量方式就會需要注重。</p> <p>2. 線上課程在課中就要設立 check point 及不同時間點的評量方式，老師課中講的話，後面期中、期末考都會考，讓學生更專注課程。目前同步及非同步教學，很多軟體程式都有提出很多解決方案，相信後續環境、資源、網路等問題，未來都可以陸續改善。</p> <p>校長：</p> <p>1. 同意主管建議加入終生學習及資訊素養。</p> <p>2. 尤其資訊素養為高教深耕計畫部定指標，本校大學部目前指標預計應可達到，但，碩博班的部分</p> |

| 校級目標                    | 共同校務議題           | 討論與共識                                                                                                                                                       | 目標一及共同校務議題之<br>Q&A 回應                                                                                                                                                                    |
|-------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                  |                                                                                                                                                             | 剩一年需達成全校指標，教務處有建議可以請資訊教師、專家製作教材，讓碩博學生在現行某一門課可以透過自學方式來完成，但，學習後評量很重要，要有相關評值，所以，亦可呼應可透過自學或終生學習做到。                                                                                           |
| <b>營造無國界學習，建立全球夥伴關係</b> | 學生就業率之追蹤分析與教學反饋  | 1. 精簡問卷選項<br>2. 導師誘因(商品券)(行政單位法規解套)<br>3. 回饋(學生禮券)<br>4. 提供院系所經費<br>5. E-Mail(使用年限、信箱容量)<br>6. 院內系主管會議<br>7. 強化系所助理與校友聯繫                                    | 校長：<br>1. 國際化是國家重點政策其中之一，增強英文或英文佳，雖是國際化很重要的語言，但並不是說英文特別好就是國際化，宜配合雙語相關策略結合專業及系所課程整體規劃推動。<br>2. 目前國際學生很多為短期交換生與國際生來本校交流，城區部曾經有想過可以發展成休閒等實習的場域，亦合適提供給外國學生短期宿舍使用，可進一步評估規劃之。                  |
| <b>再造活絡校區，自主創新經營</b>    | 搬遷完成後城區部的未來挑戰與發展 | 1. 推廣教育中之相關硬體設備應給予支援，長遠以建置專業教室考量。<br>2. 連結萬華區醫院、社區民眾，尤其萬華區高齡化最為嚴重。<br>3. 作為國家考試場所。<br>4. 城區部較能與鄰近相關單位配合（EX：台大北護分院）。<br>5. 漸進式發展第二文教大樓（現轉角空地）<br>6. 強化推廣教育功能 | 1. 對於國立學校自主財源的規範與制度，像是空間鬆綁等議題，邀請主計室主任給予指導。<br>2. 學校最大的財源是教育部的補助，再來是學雜費，產學合作還要再加油，這部分現在是怎麼進來，怎麼出去。推廣教育有一些盈餘，相信城區部收回來後，一定有所發展。對於目前的規範是有些歷史淵源，要突破是可以，但是要有配套措施及設訂好遊戲規則，像是便當費如增加 20 元，學校整年就要增 |

| 校級目標                  | 共同校務議題 | 討論與共識                                                | 目標一及共同校務議題之 Q&A 回應                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |        |                                                      | <p>加 100 萬的費用。</p> <p>3. 很多單位都在反映學員宿舍的問題，總務處對於學員宿舍都有在規劃，看今年能不能順利進行。</p> <p>4. 對於新大樓進駐，學校正在起步，相信之後進駐的收入，一定有所成長。目前大家看到的新大樓，是因為分成四次驗收，才可以讓大家現在可以執行進駐作業。最後驗收會在九月啟動。</p> <p>校長：</p> <p>對於上述的場域、產學合作並資產活化創造財源、主計相關規範、資金與教學需達到平衡，希望學術單位及行政單位主管多給予支持，學校會努力爭取計畫及資產活化經費，以應用在提升師生教職員工的教研支持和福利措施。</p> |
| 營造全人友善，實現永續發展 SDGs 願景 | 資訊自動化  | <p>1. 整合學術研究平台。</p> <p>2. 吸引學生(軟性閱讀)入館率。新生圖書館導覽。</p> | <p>1. 全人關懷，除了學生之外，教職員也需要關懷。</p> <p>2. 學校在整體規劃，不論是前校長與現任校長，對於教職員的福利與照顧都非常的關心，但礙於經費，短時間較難以執行，我們會再盡力執行。</p> <p>3. 教務處在處務會議有提醒職員要有笑容與包容，但是像是教具室一個人要管理 40 幾間教室跑來跑去，真的很忙，可能會有欠周到之處。</p>                                                                                                         |

表 2 對學院、行政單位、通識、推廣之一句話期許

| 單位   | 一句話期許              |
|------|--------------------|
| 護理學院 | 健康照護全靠您            |
| 健科學院 | 健康科技精準照護、各系橫向合作更順遂 |

|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| 單位       | 一句話期許                                                     |
| 人康學院     | 出生到死亡全人照護                                                 |
| 跨域學院     | 跨域動起來/以創新的心出發                                             |
| 秘書室      | 1. \$<br>2. 加強橫向聯繫，以提升行政效率                                |
| 人事室      | 棒！                                                        |
| 主計室      | 希望便當可以吃 100 元的!!!                                         |
| 教務處      | 1. 招生及教務蒸蒸日上<br>2. 關懷多一點、效率快一點                            |
| 學務處      | 1. 建置任何制度與規範前，以學生的角度與最大福祉為出發本位<br>2. 落實學生照顧<br>3. 加強同理心服務 |
| 總務處      | 永續建設與維護                                                   |
| 研發處      | 產官學動起來                                                    |
| 電算中心、圖書館 | 1. 衝衝衝<br>2. 複合式使用                                        |
| 環安衛室     | 1. 安全第一<br>2. 零職災                                         |
| 體育室      | 1. 提升全校師生體適能，多辦理相關活動<br>2. 出國拿金牌<br>3. 提升教職員生運動活動         |
| 通識中心     | 讚!!!                                                      |
| 推廣教育中心   | 鴻圖大展；活化西門「起家厝」，再造北護新風華                                    |
| 實務能力鑑定中心 | 1. 業務蒸蒸日上<br>2. 用力做                                       |

對全體各單位的期許:走在正確的軌道上，我們一起攜手向前邁進

表 3 其他

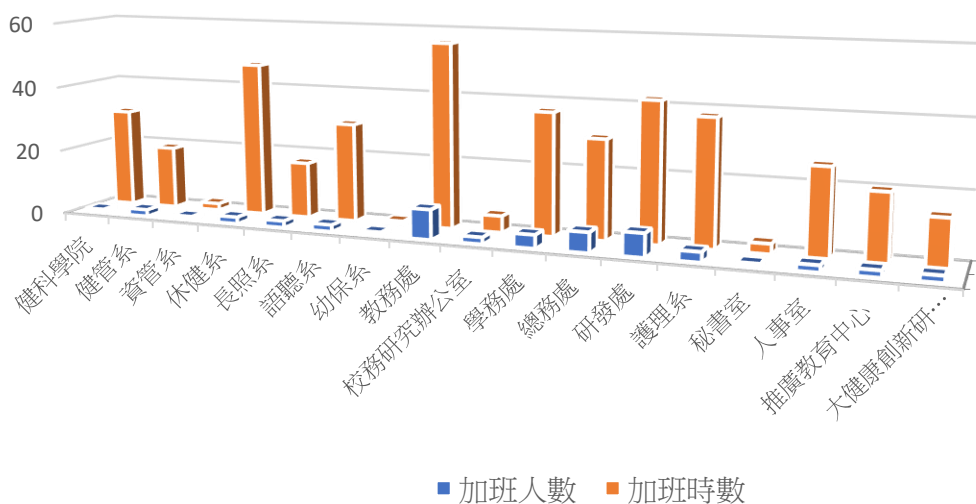
|                                                             |
|-------------------------------------------------------------|
| 1. 強化教師創新研究與研發，鼓勵多元跨域創新。<br>建議具體作法:組成跨域教師團隊，聚集不同專業領域知識教師。   |
| 2. 領引推動課證合一制度，鼓勵專業能力證照化，強化就業力。<br>建議具體作法:加強與各國際上各專業學協會合作聯繫。 |
| 3. 客座教授，外籍博士後或研究教學人員，希望經費支持                                 |
| 4. 落實海外學習與拓展海外合作，經營北護大國際教育品牌，具體作法包含國際師資、國際專班。               |
| 5. 雙聯學制擴展，具體作法:遠距教學                                         |
| 6. 跨國合作，具體作法:線上國際研討會                                        |
| 7. 建置校內英語環境，具體作法:(1)網頁、文件雙語化、(2)新大樓標誌雙語                     |
| 8. 新大樓相關規範由總務處統籌，各樓層使用單位仍可彈性布置美化空間                          |

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| 9. 新大樓相關設施需要各位主管向教師同仁宣達，以有使用共識                  |
| 10. 新大樓尚在驗收階段，部分單位仍在施工，相關溝通協調須要煩請各位主管協助收集意見並反映。 |
| 11. 城區部單位搬遷回後，使用上仍在磨合期                          |
| 12. 校本部學生增加後，相關體育空間不足或設備更新                      |

[回議程 P. 17](#)

| 11007 各單位適用勞基法人員加班人數、時數統計表 |      |      |          |
|----------------------------|------|------|----------|
| 單位                         | 加班人數 | 加班時數 | 備註       |
| 健科學院                       | 1    | 30   |          |
| 健管系                        | 2    | 19   |          |
| 資管系                        | 1    | 2    |          |
| 休健系                        | 2    | 47   |          |
| 長照系                        | 2    | 17   |          |
| 語聽系                        | 2    | 30   |          |
| 幼保系                        | 1    | 1    |          |
| 教務處                        | 9    | 56   | 含集中暑休日輪值 |
| 校務研究辦公室                    | 2    | 5    |          |
| 學務處                        | 4    | 37   | 含集中暑休日輪值 |
| 總務處                        | 6    | 30   | 含集中暑休日輪值 |
| 研發處                        | 7    | 42   |          |
| 護理系                        | 3    | 38   |          |
| 秘書室                        | 1    | 3    |          |
| 人事室                        | 2    | 26   | 含集中暑休日輪值 |
| 推廣教育中心                     | 2    | 20   |          |
| 大健康創新研究中心                  | 2    | 14   |          |
| 總計(7月)                     | 49   | 417  |          |

各單位適用勞基法人員加班人數、時數統計表



| 1-7 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       |
| 研發處                         | 11   | 411  | 211  | 200  |          |
| 推廣教育中心                      | 4    | 344  | 175  | 169  |          |
| 學務處                         | 15   | 327  | 192  | 135  | 包含集中暑休值班 |
| 總務處                         | 9    | 234  | 110  | 124  | 包含集中暑休值班 |
| 能力鑑定中心                      | 2    | 135  | 52   | 83   |          |
| 教務處                         | 13   | 197  | 124  | 73   | 包含集中暑休值班 |
| 護理系                         | 8    | 118  | 47   | 71   |          |
| 人事室                         | 2    | 45   | 2    | 43   | 包含集中暑休值班 |
| 語聽系                         | 2    | 45   | 5    | 40   |          |
| 休健系                         | 2    | 102  | 62   | 40   |          |
| 健科學院                        | 1    | 43   | 12   | 31   |          |
| 資管系                         | 1    | 34   | 12   | 22   |          |
| 長照系                         | 2    | 23   | 2    | 21   |          |
| 健管系                         | 2    | 23   | 4    | 19   |          |
| 校務研究辦公室                     | 4    | 41   | 27   | 14   |          |
| 大健康創新研究中心                   | 5    | 69   | 59   | 10   |          |
| 秘書室                         | 1    | 13   | 3    | 10   |          |
| 助產系                         | 2    | 13   | 4    | 9    |          |
| 高照系                         | 2    | 38   | 32   | 6    |          |
| 生諮系                         | 1    | 20   | 14   | 6    |          |
| 體育室                         | 2    | 41   | 36   | 5    |          |
| 護理學院                        | 2    | 22   | 17   | 5    |          |
| 醫教系                         | 1    | 5    | 0    | 5    |          |
| 通識中心                        | 2    | 4    | 0    | 4    |          |
| 幼保系                         | 3    | 53   | 50   | 3    |          |
| 環安衛室                        | 1    | 4    | 4    | 0    |          |
| 電算中心                        | 1    | 7    | 7    | 0    |          |
| 總計                          | 101  | 2411 | 1263 | 1148 |          |
| 比例                          |      |      | 52%  | 48%  |          |

回議程 P. 28



人事室報告附件二國立臺北護理健康大學 110 年 8 月進用身障人數彙整表(含推估學生兼教學助理人數) 回議程 P. 28

110.8.31

| 單位別           | 110.8.1 參加公保人數(A) | 110.8.1 參加勞保人數 |         |            | 110.8.1 投保人數(E=A+B+C+D) | 110.8.1 已進用身障人數(F) | 110.8.1 依本校規定應進用身障人數(G) | 110.8.1 不足額人數(H=G-F) | 推估 110 第 1 學期學生兼教學助理(D1) | 110.9.1 推估投保人數合計(H=A+B+C+D1) | 110.9.1 依本校規定應進用身障人數(I) | 110.9 後可能不足額人數(J=I-F) |
|---------------|-------------------|----------------|---------|------------|-------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------|
|               |                   | 職員教師(B)        | 兼任教師(C) | 學生兼教學助理(D) |                         |                    |                         |                      |                          |                              |                         |                       |
| 行政單位(總)       | 46                | 147            |         |            | 193                     | 13                 | 10                      | --                   | 0                        | 193                          | 10                      | -                     |
| 教務處           | 2                 | 30             |         |            | 32                      | 1                  | 1                       |                      |                          | 32                           | 1                       |                       |
| 學務處           | 4                 | 25             |         |            | 29                      | 2                  | 1                       |                      |                          | 29                           | 1                       |                       |
| 總務處           | 17                | 17             |         |            | 34                      | 3                  | 1                       |                      |                          | 34                           | 1                       |                       |
| 研發處           | 2                 | 33             |         |            | 35                      | 1                  | 1                       |                      |                          | 35                           | 1                       |                       |
| 電算中心          | 1                 | 10             |         |            | 11                      | 1                  | 1                       |                      |                          | 11                           | 1                       |                       |
| 圖書館           | 5                 | 7              |         |            | 12                      | 2                  | 1                       |                      |                          | 12                           | 1                       |                       |
| 秘書室<br>(含校長室) | 4                 | 4              |         |            | 8                       | 1                  | 1                       |                      |                          | 8                            | 1                       |                       |
| 人事室           | 4                 | 3              |         |            | 7                       | 1                  | 1                       |                      |                          | 7                            | 1                       |                       |
| 主計室           | 4                 | 2              |         |            | 6                       | 1                  | 1                       |                      |                          | 6                            | 1                       |                       |
| 體育室           | 0                 | 2              |         |            | 2                       | 0                  | 0                       |                      |                          | 2                            | 0                       |                       |
| 環安室           | 1                 | 1              |         |            | 2                       | 0                  | 0                       |                      |                          | 2                            | 0                       |                       |
| 推廣中心          | 1                 | 7              |         |            | 8                       | 0                  | 1                       | 1                    |                          | 8                            | 1                       | 1                     |
| 能鑑中心          | 1                 | 1              |         |            | 2                       | 0                  | 0                       |                      |                          | 2                            | 0                       |                       |
| 校務研究辦公室       | 0                 | 5(+4)          |         |            | 5(+4)                   | 0                  | -                       | -                    |                          | 5(+4)                        | 0                       | -                     |
| 護理學院(總)       | 77                | 89             | 41.5    | 0          | 207.5                   | 8                  | 6                       | 0                    | 55                       | 262.5                        | 7                       | 0                     |
| 護理學院          |                   | 10             |         |            | 10                      | 1                  |                         |                      |                          | 10                           |                         |                       |
| 護理系           | 63                | 56             | 33      | 0          | 152                     | 2                  |                         |                      | 49                       | 201                          |                         |                       |
| 助產系           | 5                 | 8              | 4.5     | 0          | 17.5                    | 1                  |                         |                      |                          | 17.5                         |                         |                       |

|         |     |     |      |   |      |    |    |   |    |      |    |   |
|---------|-----|-----|------|---|------|----|----|---|----|------|----|---|
| 醫教所     | 5   | 5   | 1    | 0 | 11   | 0  |    |   |    | 11   |    |   |
| 高照系     | 4   | 10  | 3    | 0 | 17   | 4  |    |   | 6  | 23   |    |   |
| 健科學院(總) | 42  | 52  | 48   | 0 | 142  | 5  | 4  | 0 | 13 | 155  | 4  | 0 |
| 健科學院    |     | 7   |      |   | 7    | 1  |    |   |    | 7    |    |   |
| 健管系     | 11  | 11  | 24   | 0 | 46   | 1  |    |   | 6  | 52   |    |   |
| 資管系     | 9   | 11  | 9    | 0 | 29   | 1  |    |   | 3  | 32   |    |   |
| 休健系     | 6   | 8   | 4    | 0 | 18   | 1  |    |   | 1  | 19   |    |   |
| 長照所     | 7   | 9   | 0    | 0 | 16   | 0  |    |   | 2  | 18   |    |   |
| 聽語系     | 9   | 6   | 11   | 0 | 26   | 1  |    |   | 1  | 27   |    |   |
| 人康學院(總) | 30  | 60  | 23   | 0 | 113  | 3  | 3  | 0 | 8  | 121  | 3  | 0 |
| 人康學院    |     | 6   |      |   | 6    | 0  |    |   |    | 6    |    |   |
| 幼保系     | 12  | 42  | 15   | 0 | 69   | 0  |    |   | 7  | 76   |    |   |
| 運保系     | 9   | 7   | 2    | 0 | 18   | 0  |    |   | 1  | 19   |    |   |
| 生諮系     | 9   | 5   | 6    | 0 | 20   | 3  |    |   | 0  | 20   |    |   |
| 通識中心    | 13  | 8   | 52.5 | 0 | 73.5 | 0  | 2  | 2 | 0  | 73.5 | 2  | 2 |
| TOTAL   | 208 | 356 | 186  | 0 | 729  | 29 | 25 | 3 | 76 | 805  | 26 | 2 |

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【未足額需按月繳交差額補助費(110 年基本工資 24,000 元\*不足人數)】。未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費一半(110 年基本工資 24,000 元\*不足人數\*1/2)至校方。
- 學術單位部分：通識中心需進用人數部分暫由行政單位協助分攤。

[回議程 P. 28](#)

國立臺北護理健康大學專業實務能力鑑定中心設置辦法第一、第四條  
修正條文對照表(草案)

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 說明                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為落實技職教育終身學習、 <u>推動健康照護實務能力之鑑定模式及精準照護人才培育業務</u> ，並建立學習成就的認可制度，特設專業實務能力鑑定中心（以下簡稱本中心）。                                                                                                                                                                                                                                                              | 第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為落實技職教育終身學習，並建立學習成就的認可制度，特設專業實務能力鑑定中心（以下簡稱本中心）。                                                                                                                                                                                                                     | 增加「高齡精準照護人才培育基地」相關業務，擬新增本中心設立宗旨。 |
| <p>第四條 本中心各組工作職掌如下：</p> <p>一、評量組：</p> <p>（一）研發各項專業實務能力鑑定之模式。</p> <p>（二）推動及執行專業實務能力鑑定模式。</p> <p>（三）配合專業實務能力鑑定成果，研發專業實務能力自學模組。</p> <p>（四）推動專業實務能力鑑定自學相關事宜。</p> <p>（五）推動改善衛生保健、職業及婦幼衛生等專業技術能力策略。</p> <p>二、行政組：</p> <p><u>（一）發展精準照護人才培育基地之相關業務。</u></p> <p><u>（二）</u>承接國內、外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。</p> <p><u>（三）</u>支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。</p> <p><u>（四）擬定本中心年度工作計</u></p> | <p>第四條 本中心各組工作職掌如下：</p> <p>一、評量組：</p> <p>（一）研發各項專業實務能力鑑定之模式。</p> <p>（二）推動及執行專業實務能力鑑定模式。</p> <p>（三）配合專業實務能力鑑定成果，研發專業實務能力自學模組。</p> <p>（四）推動專業實務能力鑑定自學相關事宜。</p> <p>（五）推動改善衛生保健、職業及婦幼衛生等專業技術能力策略。</p> <p>二、綜合行政組：</p> <p>（一）承接國內外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。</p> <p>（二）支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。</p> | 增加職掌，以利權責分配。                     |

| 修正條文                                                                                                                                                                      | 現行條文 | 說明 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| <u>劃及行事曆。</u><br><u>(五)處理相關業務的調查及統計分析。</u><br><u>(六)管理本中心網頁之製作、維護、更新。</u><br><u>(七)公告本中心之相關訊息。</u><br><u>(八)召開本中心定期業務會議。</u><br><u>(九)中心財產管理與盤點。</u><br><u>(十)臨時交辦事項。</u> |      |    |

## 國立臺北護理健康大學專業實務能力鑑定中心設置辦法(現行規定)

93 年 11 月 24 日第七十二次行政會議通過

93 年 12 月 15 日第五十五次校務會議通過

94 年 4 月 11 日台技(四)字第 940047475 號函准予備查

中華民國九十六年七月二十三日第 70 次校務會議修正通過第 2 條、第 3 條、第 8 條

中華民國九十七年六月二十五日第 73 次校務會議修正通過第 4 條

102 年 6 月 26 日校務會議修正通過

- 第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為落實技職教育終身學習，並建立學習成就的認可制度，特設專業實務能力鑑定中心(以下簡稱本中心)。
- 第二條 本校專業實務能力鑑定中心設置辦法(以下簡稱本辦法)依大學法第十四條及本校組織規程第二十四條規定訂定之。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之；下設評量組及行政組二組，各組置組長一人，由校長聘請講師級以上教師或研究人員兼任之，或由職員擔任之。並視需要置專案計畫人員若干人。
- 第四條 本中心各組工作職掌如下：
- 一、評量組：
- (一)研發各項專業實務能力鑑定之模式。
  - (二)推動及執行專業實務能力鑑定模式。
  - (三)配合專業實務能力鑑定成果，研發專業實務能力自學模組。
  - (四)推動專業實務能力鑑定自學相關事宜。
  - (五)推動改善衛生保健、職業及婦幼衛生等專業技術能力策略。
- 二、綜合行政組：

(一) 承接國內外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。

(二) 支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。

第五條 本中心設諮詢委員會，指導及審議本中心重要事項，其設置要點另訂之。

第六條 本中心研發成果、產品或研究而衍生之發明，除法令另有規定或契約另有訂定外，其智慧財產權均歸本校所有。

第七條 本中心經費以自給自足為原則。

第八條 本辦法經校務會議通過後實施；修正時亦同。

[回議程](#) **P. 31**

## 提案二附件(專業實務能力鑑定中心)

回議程 P.31

國立臺北護理健康大學

專業實務能力鑑定中心分層負責辦事明細表行政組項目規定修正對照表(草案)

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 現行規定                                                                 | 說明                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 行政組：<br><u>1. 發展精準照護人才培育基地之相關業務。</u><br><u>2. 承接國內、外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。</u><br><u>3. 支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。</u><br><u>4. 擬定本中心年度工作計劃及行事曆。</u><br><u>5. 處理相關業務的調查及統計分析。</u><br><u>6. 管理本中心網頁之製作、維護、更新。</u><br><u>7. 公告本中心之相關訊息。</u><br><u>8. 召開本中心定期業務會議。</u><br><u>9. 中心財產管理與盤點。</u><br><u>10. 臨時交辦事項。</u> | 行政組：<br>1. 承接國內外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。<br>2. 支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。 | 增加「高齡精準照護人才培育基地」相關業務，並增加職掌，以利權責分配。<br>1. 新增<br>2. 修改條次<br>3. 修改條次<br>4. 新增<br>5. 新增<br>6. 新增<br>7. 新增<br>8. 新增<br>9. 新增<br>10. 新增 |

國立臺北護理健康大學專業實務能力鑑定中心分層負責辦事明細表修正草案

| 承辦單位       | 校務項目 |                                 | 分層負責劃分    |             |             |            | 備註                        |
|------------|------|---------------------------------|-----------|-------------|-------------|------------|---------------------------|
|            |      |                                 | 第一層<br>校長 | 第二層<br>一級主管 | 第三層<br>二級主管 | 第四層<br>承辦人 |                           |
| 專業實務能力鑑定中心 | 綜合業務 | 1. 擬定本中心年度工作計劃。                 | 核定        | 代判          | 審核          | 擬辦         | 其他有關事項及臨時交辦事項性質而定分層負責劃分層次 |
|            |      | 2. 召開專業實務能力鑑定中心諮詢委員會。           |           | 審核          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 3. 專業實務能力鑑定中心網頁製作、維護、更新。        |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 4. 公告及通知專業實務能力鑑定之相關訊息。          |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 5. 中心定期業務會議舉辦及記錄。               |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 6. 中心公文的收發、登錄及簽辦。               |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 7. 相關業務的調查及統計分析。                |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 8. 中心器材及資料管理。                   |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 9. 臨時交辦事項。                      |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            | 評量組  | 1. 研發各項專業實務能力鑑定之模式              |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 2. 推動及執行專業實務能力鑑定模式              |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 3. 配合專業實務能力鑑定成果，研發專業實務能力自學模組。   |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 4. 推動專業實務能力鑑定自學相關事宜。            |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 5. 推動改善衛生保健、職業及婦幼衛生等專業技術能力策略。   |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 6. 推動產學合作案。                     |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            | 行政組  | 1. 發展精準照護人才培育基地之相關業務。           | 核定        | 審核          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 2 承接國內外機構委託專業實務能力鑑定相關業務。        |           | 審核          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 3. 支援專業實務能力鑑定相關教學、研究、推廣服務等有關事宜。 |           | 代判          | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 4. 擬定本中心年度工作計劃及行事曆。             |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      | 5. 處理相關業務的調查及統計分析。              |           | 代代判         | 審核          | 擬辦         |                           |
|            |      |                                 |           |             |             |            |                           |



|  |  |                      |  |   |   |   |   |   |   |  |
|--|--|----------------------|--|---|---|---|---|---|---|--|
|  |  | 6. 管理本中心網頁之製作、維護、更新。 |  | 代 | 判 | 審 | 核 | 擬 | 辦 |  |
|  |  | 7. 公告本中心之相關訊息。       |  | 代 | 判 | 審 | 核 | 擬 | 辦 |  |
|  |  | 8. 召開本中心定期業務會議。      |  | 代 | 判 | 審 | 核 | 擬 | 辦 |  |
|  |  | 9. 中心財產管理與盤點。        |  | 代 | 判 | 審 | 核 | 擬 | 辦 |  |
|  |  | 10. 臨時交辦事項。          |  | 代 | 判 | 審 | 核 | 擬 | 辦 |  |

國立臺北護理健康大學分層負責辦事明細表(專業實務能力鑑定中心)(現行規定)

101.06 修訂

| 承辦單位       | 校務項目 | 分層負責劃分    |                                        |                                        |                                        | 備註                                                                                                            |
|------------|------|-----------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |      | 第一層<br>校長 | 第二層<br>一級主管                            | 第三層<br>二級主管                            | 第四層<br>承辦人                             |                                                                                                               |
| 專業實務能力鑑定中心 | 綜合業務 | 核定<br>核定  | 代判<br>代判<br>代判<br>代判<br>代判<br>代判<br>代判 | 審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核 | 擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦 | 其他<br>有關<br>事項<br>及<br>臨<br>時<br>交<br>辦<br>事<br>項<br>視<br>情<br>況<br>而<br>分<br>層<br>負<br>責<br>劃<br>分<br>層<br>次 |
|            | 評量組  |           | 代判<br>代判<br>代判<br>代判<br>代判             | 審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核             | 擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦             |                                                                                                               |
|            | 行政組  | 核定        | 代判<br>代判                               | 審核<br>審核                               | 擬辦<br>擬辦                               |                                                                                                               |

[回議程 P. 31](#)

本校外籍生及陸生學雜費收費標準修正對照表(草案)

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                     | 現行條文                                                           | 修正說明                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 學院系所：護理助產及婦女健康系(學)/收費類別：醫<br>學院系所：醫護教育暨數位學習系(學)/收費類別：醫<br>學院系所：高齡健康照護系(學)/收費類別：醫<br>學院系所：休閒產業與健康促進系(學)/收費類別：商<br>學院系所：長期照護系(學)/收費類別：醫<br>學院系所：語言治療與聽力學系(學)/收費類別：醫<br>學院系所：生死與健康心理諮商系(學)/收費類別：理<br>學院系所：高齡健康照護系(碩)/收費類別：醫 | 無                                                              | 依學術單位現況增修單位。新增系所，擇相近收費類別收費。              |
| 學院系所：護理學院(學) /收費類別：醫<br>學院系所：健康科技學院(學) /收費類別：商<br>學院系所：人類發展與健康學院(學) /收費類別：理<br>學院系所：護理學院(碩) /收費類別：醫<br>學院系所：健康科技學院(碩) /收費類別：商<br>學院系所：人類發展與健康學院(碩) /收費類別：理                                                               | 無                                                              | 新增學院單位，依主要支援系所收費標準收費，作為院設班別(非系下班別)之收費標準。 |
| ● 「學院系所」欄位：嬰幼兒保育系國際蒙特梭利碩士專班<br>● 其他欄位：「依專班核定計畫收費」                                                                                                                                                                        | 無                                                              | 新增嬰幼兒保育系國際蒙特梭利碩士專班，敘明依專班核定計畫收費           |
| 學院系所：護理系<br>學院系所：健康事業管理系<br>學院系所：資訊管理系<br>學院系所：嬰幼兒保育系<br>學院系所：運動保健系<br>學院系所：護理助產及婦女健康系<br>學院系所：醫護教育暨數位學習系<br>學院系所：休閒產業與健康促進系<br>學院系所：長期照護系<br>學院系所：語言治療與聽力學系<br>學院系所：生死與健康心理諮商系                                          | 護理<br>健管<br>資管<br>幼保<br>運保<br>助產<br>醫教<br>旅健<br>長照<br>聽語<br>生死 | 原表格以簡稱呈現，修正後以全名呈現                        |

## 本校外籍生及陸生學雜費收費標準(現行條文)

| 學制  | 系所                    | 學費     | 雜費     | 合計     |
|-----|-----------------------|--------|--------|--------|
| 學士班 | 護理(醫)                 | 32,000 | 22,035 | 54,035 |
|     | 資管/健管系(商)             | 28,000 | 18,082 | 46,082 |
|     | 運保/幼保系(理)             | 30,000 | 19,464 | 49,464 |
| 碩士班 | 護理/助產/中西醫/醫教/長照/聽語(醫) | 32,000 | 21,631 | 53,631 |
|     | 生死/運保/幼保所(理)          | 31,000 | 21,273 | 52,273 |
|     | 資管/健管/旅健所(商)          | 28,000 | 18,606 | 46,606 |
| 博士班 | 護理所(醫)                | 32,000 | 22,250 | 54,250 |

國立臺北護理健康大學校園災害防救委員會設置要點修訂對照表

| 修正條文                                 | 現行條文                                                                        | 說明                               |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 四、本委員會之成員：...<br>(五)本委員會之行政承辦單位為學務處。 | 四、本委員會之成員：...<br>(五)本委員會之行政承辦單位為學務處、總務處、環境安全衛生室共同承辦，每年以輪流方式負責會議召開及各項行政準備事宜。 | 依110年6月15日本校108學年度校園災害防救委員會議決議辦理 |

## 國立臺北護理健康大學「校園災害防救委員會」設置要點(現行規定)

108.01.09 擴大行政會議通過

一、本校為維護校園及人員安全，健全災害防救體系，強化緊急應變效能，依「災害防救法」、「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」，設置本校「災害防救委員會」（以下簡稱本委員會）。

二、校園災害類別區分：

(一) 天然災害：風災、水災、震災及土石流等。

(二) 人為災害：火災、重大交通事故、毒化災害、爆炸災害、法定傳染疾病及其他重大校園安全災害等。

(三) 遇有嚴重影響必須停止上班及上課之特殊災害事件。

三、本委員會之任務：

(一) 定期召開本校災害防救會報。

(二) 審議本校「校園災害防救計畫」。

(三) 審議校園災害相關平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等災害防救工作計畫。

(四) 推動防災教育課程與宣導活動。

(五) 其他有關本校校園災害防救相關事項。

四、本委員會之成員：

(一) 主任委員：由校長擔任。

(二) 副主任委員：由校長指定一位副校長擔任。

(三) 委員：學務長、總務長、教務長、研發長、主任秘書、人事室主任、主計室主任、各學院院長、環境安全衛生室主任、軍訓室主任、學生代表1至3人，總計15至17人。

(四) 委員任期一年，期滿得續聘之。

(五) 本委員會之行政承辦單位為學務處、總務處、環境安全衛生室共同承辦，每年以輪流方式負責會議召開及各項行政準備事宜。

五、本委員會每年召開一次，遇有重大校園災害事件或必要時，得召開臨時會議。

六、本委員會開會時得視需要邀請相關單位派員列席。

七、本設置要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

[回議程](#) **P. 33**

國立大學校院校務基金管理及監督辦法第五條、第七條、第十七條之一修正條文

- 第五條 管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式，由學校定之。  
管理委員會委員應有學生代表至少一人。  
管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會；開會時，得請相關單位人員列席。
- 第七條 管理委員會及稽核人員或稽核單位之設置、運作、績效考核及其他應遵行事項之規定，由學校定之，經校務會議通過後實施。  
稽核人員應由校長提經校務會議或其所設相關委員會、專案小組同意後，由學校進用之。  
前項經校務會議所設相關委員會或專案小組同意後進用者，應於下次校務會議追認。
- 第十七條之一 學校各項稽核工作應依下列規定及期程辦理：  
一、年度稽核計畫應於前一年度終了前經校長同意後實施。  
二、每年二月底前作成前一年度稽核報告，並檢附工作底稿及相關資料。  
前項第二款年度稽核報告，應完整記錄稽核情形，並應包括下列事項：  
一、稽核項目、稽核內容及說明。  
二、稽核方式。  
三、稽核發現及稽核結論。  
四、改善措施或具體興革建議。



## 「國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會設置要點」

## 第三點修正條文對照表(草案)

| 修正條文                                                                                                                                                       | 現行條文                                                                                                                           | 說明                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>第三點</b><br>本會置委員七至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任。 <u>委員除學生代表 1 人由學生會推派外</u> ，其餘由校長遴選，經校務會議同意後聘任之。<br>前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年，其任期至下屆新任委員產生為止。 | <b>第三點</b><br>本會置委員七至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。<br>前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年，其任期至下屆新任委員產生為止。 | 依教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 1100062750E 號函送修正發布「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第五條規定，增列「校務基金管理委員增列學生代表」。 |

## 國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會設置要點(現行規定)

86 年 3 月 13 日第 14 次 校務會議通過  
 89 年 3 月 22 日第 29 次 校務會議通過  
 94 年 3 月 9 日第 57 次 校務會議通過  
 99 年 9 月 29 日第 85 次 校務會議通過  
 106 年 6 月 21 日第 124 次 校務會議通過  
 106 年 9 月 20 日第 125 次 校務會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會設置要點（以下簡稱本要點），依據國立大學校院校務基金設置條例及國立大學校院校務基金管理及監督辦法規定訂定之。
- 二、國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）對於校務基金之收支、保管及運用，應以提昇教育品質，增進教育績效為目的。
- 三、本會置委員七至十五人，其中一人為召集人，由校長擔任，其餘由校長遴選提經校務會議同意後聘任之。  
 前項委員中未兼行政職務之教師代表不得少於三分之一，必要時得聘請校外專業人士擔任，委員任期二年，其任期至下屆新任委員產生為止。  
 稽核人員任期為二年，期滿得續聘之。稽核人員於聘任期間因故出缺時，應予補聘，繼任委員之任期至原任期屆滿日為止。
- 四、管理委員會之任務如下：
  - (一) 校務基金年度概算擬編之審議
  - (二) 校務基金經費收支及運用之績效考核

(三) 年度財務規劃及年度投資規劃之審議。

(四) 本校自籌收入收支管理規定及相關支給基準之審議

(五) 其他關於校務基金預決算、收支、保管及運用事項之審議。

五、管理委員會所需工作人員，由現有人員派兼為原則。但為使校務基金之收支、保管及運用發揮最大經濟效益，得進用專業人員若干人，其權利、義務、待遇及福利，由學校於契約中明定之。

前項但書之人事及行政費用，由校務基金中非屬政府編列預算撥付之經費支應。

六、管理委員會得視任務之需要，分組辦事；其組成方式由管理委員會定之。

管理委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。

管理委員會召開會議時，得請相關人員列席及提供相關報告。

七、校務基金收支預算執行應以賸餘或維持收支平衡為原則；如實際執行有短絀情形，學校應擬具開源流措施，提報管理委員會審議通過後執行。

八、本要點經校務會議通過奉校長核定後實施，修正時亦同。

[回議程 P. 34](#)

## 「校務基金稽核人員設置要點」第二點、第三點及第七點

## 修正條文對照表(草案)

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 現行條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 說明                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>第二點</b><br/>本校設置專任或兼任稽核人員一人至數人，必要時得設專責稽核單位，並置稽核主管一人，直接隸屬於校長。<br/>前項專任或兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景，<u>由校長提經校務會議同意後聘任之。</u><br/>本校得聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員擔任專任或兼任或協同稽核人員，以協助執行相關稽核事項。<br/>校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任專、兼任或協同稽核人員。</p>                                                             | <p><b>第二點</b><br/>本校設置專任或兼任稽核人員一人至數人，必要時得設專責稽核單位，並置稽核主管一人，直接隸屬於校長。<br/>前項專任或兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。本校得聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員擔任專任或兼任或協同稽核人員，以協助執行相關稽核事項。<br/>校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任專、兼任或協同稽核人員。</p>                                                                                         | <p>依教育部 110 年 5 月 19 日臺教高（三）字第 1100062750E 號函送修正發布「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條規定，增訂稽核人員聘任程序。</p>                     |
| <p><b>第三點</b><br/>稽核人員之任務如下：<br/>（一）人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。<br/>（二）現金出納及壞帳處理之事後查核。<br/>（三）現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。<br/>（四）校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。<br/>（五）校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。<br/>（六）其他專案稽核事項。<br/>前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。<br/><u>並依風險評估結果，應於每年十</u></p> | <p><b>第三點</b><br/>稽核人員之任務如下：<br/>（一）人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。<br/>（二）現金出納及壞帳處理之事後查核。<br/>（三）現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。<br/>（四）校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。<br/>（五）校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。<br/>（六）其他專案稽核事項。<br/>前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。<br/><u>並依風險評估結果，擬訂年度稽</u></p> | <p>依教育部 110 年 5 月 19 日臺教高（三）字第 1100062750E 號函送修正發布「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第十七條之一規定，將年度稽核計畫與稽核報告作業期程及追蹤改善機制納入規範。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>二月底前擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施。</u></p> <p><u>年度稽核計畫執行後，應於每年二月底前做成前一年度稽核報告，就稽核發現之缺失及改善建議簽請校長核定後，送各受稽單位改善並定期追蹤前項缺失至改善為止。</u></p> <p><u>年度稽核報告應向校務會議報告。</u></p>                                                                                                                                                   | <p>核計畫，作成年度稽核報告，向校務會議報告。</p>                                                                                                                                    |                                                                                                 |
| <p><b>第七點</b></p> <p>稽核人員執行任務，對於審計、主計及其他相關法令的規定不得牴觸(參酌一般實務經驗)，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，檢附工作底稿及相關資料，並定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p> <p><u>年度稽核報告應包括下列項目：</u></p> <p>(一)<u>稽核項目、稽核內容及說明。</u></p> <p>(二)<u>稽核方式。</u></p> <p>(三)<u>稽核發現及稽核結論。</u></p> <p>(四)<u>改善措施或具體興革建議。</u></p> | <p><b>第七點</b></p> <p>稽核人員執行任務，對於審計、主計及其他相關法令的規定不得牴觸(參酌一般實務經驗)，發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，檢附工作底稿及相關資料，並定期追蹤前項缺失或異常事項至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p> | <p>依教育部 110 年 5 月 19 日臺教高(三)字第 1100062750E 號函送修正發布「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第十七條之一規定，規範稽核報告應包括之項目。</p> |

## 國立臺北護理健康大學校務基金稽核人員設置要點(現行規定)

104.12.16 校務會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為強化校務基金內部控制及確保內部控制制度持續有效運作，特依國立大學校院校務基金設置條例第七條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第七條規定，訂定本校校務基金稽核人員設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校設置專任或兼任稽核人員一人至數人，必要時得設專責稽核單位，並置稽核主管一人，直接隸屬於校長。

前項專任或兼任稽核人員應具稽核工作經驗及相關專業背景。

本校得聘請校內、外具稽核工作經驗及相關專業背景之人員擔任專任或兼任

或協同稽核人員，以協助執行相關稽核事項。

校務基金管理委員會（以下簡稱管理委員會）之成員、學校總務、主計及行政主管相關人員，不得擔任專、兼任或協同稽核人員。

### 三、稽核人員之任務如下：

（一）人事、財務、營運及關係人交易事項，涉及校務基金交易循環之事後查核。

（二）現金出納及壞帳處理之事後查核。

（三）現金、銀行存款、有價證券、股票、債券與固定資產等之稽核及盤點。

（四）校務基金各項業務績效目標達成度之定期評估、稽催及彙整報告。

（五）校務基金運用效率與各項支出效益之查核及評估。

（六）其他專案稽核事項。

前項第一款所定交易循環，包括收入循環、採購與支付循環、薪資循環、財產管理循環、投資循環、融資循環及研發循環等。

並依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，作成年度稽核報告，向校務會議報告。

四、稽核人員執行任務，除依行政程序法第三十二條及三十三條規定外，對於以前曾服務之單位或執行之業務，於三年內進行稽核作業，亦應自行迴避。

### 五、稽核人員執行任務，應本誠實信用原則，不得有下列情事：

（一）明知校務基金之執行有缺失或異常事項，故意隱匿或作不實、不當之揭露。

（二）怠於行使職權，致稽核效能不彰。

（三）其他違反法令之行為。

稽核人員違反前項規定者，校長應命其限期改善，必要時，得懲處或調整職務。

### 六、前點第一項第一款所稱缺失或異常事項，指下列情事：

（一）校務基金之執行不符合相關法令或學校規章。

（二）校務基金之執行未達績效目標。

（三）校務基金之相關作業程序未能發揮其內部控制制度之有效性。

（四）年度決算實質短絀。

（五）賸餘或可用資金有異常減少。

（六）開源節流計畫之執行未具成效。

（七）其他缺失或異常事項。

前項第四款所稱年度決算實質短絀，指學校年度收支餘絀依一般公認會計原則須調整加回國庫撥款購置資產所提列之折舊、折耗及攤銷費用後，仍為短絀之情形。

七、稽核人員執行任務，對於審計、主計及其他相關法令的規定不得牴觸（參酌一般實務經驗），發現校務基金之執行有缺失或異常事項，應據實揭露及提供意見，作成年度稽核報告，檢附工作底稿及相關資料，並定期追蹤前項缺失或異

常事項至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

- 八、本校稽核人員應獨立超然依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，經校長同意後實施，並得視需求請校內相關單位提供必要之資料以供查閱。
- 九、本校校務基金如實際執行有短絀情形，相關單位應擬訂開源節流計畫，經管理委員會審議通過後執行，有關開源節流計畫之執行情形，應納入年度稽核計畫，定期追蹤其改善成效，並作成年度稽核報告，連同前第三、七條於每學年度最後一次校務會議前一併向校務會議提出年度稽核報告。
- 十、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

[回議程 P. 34](#)



## 國立臺北護理健康大學智慧健康照護跨領域學院院務會議設置辦法草案

## 逐條說明

| 新增條文                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）跨域學院（以下簡稱本學院），為處理本學院有關事項，依據本校組織規程第三十條規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>本辦法設置依據</p>  |
| <p>第二條 本學院設院務會議，其組成、職責及各項規定如下：</p> <p>一、院務會議由學院院長、專班主管（如無則免）及推選講師以上之專任教師、合聘教師代表組成，院長、專班主管為當然代表；其中，教師代表人數不得少於全體會議代表人數二分之一，副教授以上教師不得少於教師代表人數二分之一。</p> <p>二、院務會議由院長召集，每學期至少召開二次；會議代表三分之一以上連署要求時，院長應於十五日內召開會議。</p> <p>三、本學院院務會議須有會議代表二分之一以上出席；非經出席委員二分之一以上同意，不得決議。</p> <p>四、院長得邀請相關人員及學生代表列席本學院院務會議。</p> <p>五、院務會議之選任代表其任期為一年，連選得連任。</p> <p>六、院務會議審議下列事項：</p> <p>（一）本學院系、所、學程、中心及專班等增設及調整之規劃。</p> <p>（二）本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。</p> <p>（三）本學院各項規章之訂定與審議。</p> <p>（四）教務、學務、總務及研發等之相關事項。</p> <p>（五）校務會議之學院提案事項。</p> <p>（六）院長交議及其它有關學院院務協調事項。</p> | <p>本院任務及院組織</p> |
| <p>第三條 本學院於必要時得由院長提議增設其他各種委員會或小組，並由院長敦聘各種委員會或小組成員後，提報院務會議備查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>本院組織</p>     |
| <p>第四條 本辦法未規定事項，依本校組織規程及相關規定辦理。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>本院相關法令</p>   |
| <p>第五條 本辦法須經學院院務會議、行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>本院核定依據</p>   |



# 國立臺北護理健康大學

## 智慧健康照護跨域學院院務會議設置辦法（草案）

00 年 00 月 00 日 00 會議訂定

第一條 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）跨域學院（以下簡稱本學院），為處理本學院有關事項，依據本校組織規程第三十條規定，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本學院設院務會議，其組成、職責及各項規定如下：

- 一、院務會議由學院院長、專班主管（如無則免）及推選講師以上之專任教師、合聘教師代表組成，院長、專班主管為當然代表；其中，教師代表人數不得少於全體會議代表人數二分之一，副教授以上教師不得少於教師代表人數二分之一。
- 二、院務會議由院長召集，每學期至少召開二次；會議代表三分之一以上連署要求時，院長應於十五日內召開會議。
- 三、本學院院務會議須有會議代表二分之一以上出席；非經出席委員二分之一以上同意，不得決議。
- 四、院長得邀請相關人員及學生代表列席本學院院務會議。
- 五、院務會議之選任代表其任期為一年，連選得連任。
- 六、院務會議審議下列事項：
  - （一）本學院系、所、學程、中心及專班等增設及調整之規劃。
  - （二）本學院教學研究設備、空間分配及經費之協調、使用。
  - （三）本學院各項規章之訂定與審議。
  - （四）教務、學務、總務及研發等之相關事項。
  - （五）校務會議之學院提案事項。
  - （六）院長交議及其它有關學院院務協調事項。

第三條 本學院於必要時得由院長提議增設其他各種委員會或小組，並由院長敦聘各種委員會或小組成員後，提報院務會議備查。

第四條 本辦法未規定事項，依本校組織規程及相關規定辦理。

第五條 本辦法須經學院院務會議、行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

[回議程 P. 34](#)

## 國立臺北護理健康大學進用專案計畫人員申請書

申請日期：110 年 5 月 10 日

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 計畫類別                            | <input checked="" type="checkbox"/> 教學人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> 研究人員 | <input type="checkbox"/> 工作人員 |
| 申請單位                            | 護理系                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                               |                               |
| 申請進用人員<br>級別與人數                 | ※ <input type="checkbox"/> 教授級 人 <input type="checkbox"/> 副教授級 人<br><input checked="" type="checkbox"/> 助理教授級 1 人 <input type="checkbox"/> 講師級 人<br>※ <input type="checkbox"/> 研究員級 人 <input type="checkbox"/> 副研究員級 人<br><input type="checkbox"/> 助理研究員級 人 <input type="checkbox"/> 研究助理級 人<br>※ <input type="checkbox"/> 約聘級 人 <input type="checkbox"/> 約僱級 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                               |                               |
| 計畫期限                            | 自民國 111 年 2 月 1 日至 年 月 日止                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                               |                               |
| 計畫內容<br>(表格如不敷<br>使用，請另紙<br>書寫) | <p>一、緣起：(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)</p> <p>(一)目標：為培養護理碩博士生多元文化觀點及提升國際化優質教育。</p> <p>(二)人力需求評估：本系目前有國際博班及國際碩班二個學位學程，每年可招收十八位國際生，目前共有 9 門全英文授課課程，極需英文流利的外籍統計、研究及教學人才，以教授統計、研究課程及指導研究生統計分析。</p> <p>(三)業務重點：護理碩博班全英文授課課程與校層級研究中心業務，如：大健康產業創新研究中心、北護資料科學中心提供師生研究素材、海外科研中心。</p> <p>二、現況分析：</p> <p>為配合 2030 雙語國家目標，強化學生英語力與推動本校全英語課程，加上本系於 109 學年度下學期約有 15 位老師兼任行政職務，吳淑芳副校長、林惠如教務長、黃宜宜研發長、劉政宜院長、王采芷主任、梁淑媛副主任、林梅香副主任、黃慧芬副主任、簡靜慧副主任、徐淑貞主任、許智皓主任、張靜芬主任、江慧珠組長、涂明香組長、賴倩瑜國際學程課程負責教師，諸多高階師資，協助校內行政業務，維持教學品質，需增英文流利接受統計、研究課程人才。</p> <p>三、應具專門知能條件：<input checked="" type="checkbox"/> 國內外大學畢業者 <input checked="" type="checkbox"/> 具有博士學位者</p> <p>(一)具備教育部認可之國內外健康照護、公共衛生領域之博士學位，成績優良，具研究計畫撰寫及期刊論文發表經驗。</p> <p>(二)曾執行教育部或政府部門計畫之經驗，導入研究、產學資源，具執行海內外研究中心計畫之能力。</p> <p>(三)能獨立作業，具高度教育與服務熱忱、團隊精神、能與人和諧相處，並有跨領域實務經驗。</p> <p>(四)可支援全英語授課，具備相關國際經驗，且熟悉統計方法、數據分析。</p> <p>四、計畫工作項目及預計達成目標：</p> <p>(一)教學研究。</p> <p>(二)執行校層級計畫，負責計畫執行與管考。</p> <p>(三)協助執行大創中心各項計畫。</p> <p>(四)其他交辦事項。</p> |                               |                               |

|                        | <p>(五) 擬任課程 (授課時數規劃 5 至 9 學分)</p> <table border="1"> <tr> <th data-bbox="454 224 885 324">具體工作項目<br/>(含工作內容、職責程度)</th><th data-bbox="885 224 1355 324">計畫期限分年預計達成目標</th></tr> <tr> <td data-bbox="454 324 885 369"></td><td data-bbox="885 324 1355 369">110 年</td></tr> <tr> <td data-bbox="454 369 885 414">教學研究</td><td data-bbox="885 369 1355 414">30%</td></tr> <tr> <td data-bbox="454 414 885 459">執行校層級計畫及各項行政業務</td><td data-bbox="885 414 1355 459">50%</td></tr> <tr> <td data-bbox="454 459 885 526">系所教學</td><td data-bbox="885 459 1355 526">20%</td></tr> </table> | 具體工作項目<br>(含工作內容、職責程度) | 計畫期限分年預計達成目標 |  | 110 年 | 教學研究 | 30% | 執行校層級計畫及各項行政業務 | 50% | 系所教學 | 20% |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|--|-------|------|-----|----------------|-----|------|-----|
| 具體工作項目<br>(含工作內容、職責程度) | 計畫期限分年預計達成目標                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |
|                        | 110 年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |
| 教學研究                   | 30%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |
| 執行校層級計畫及各項行政業務         | 50%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |
| 系所教學                   | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |
| 經費預估                   | <p>來源：本校 年度校務基金自籌經費。<br/>金額：依公立大專教師薪級支給。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |
| 申請流程                   | <p>申請→承辦人：〈蓋章〉 直屬主管：〈蓋章〉 院級主管：〈蓋章〉</p> <p>約聘人員 龍冠如 110.5.10<br/>約聘人員 王采芷 110.5.10<br/>約聘人員 劉政育 110.5.11</p> <p>會辦→大健康產業創新研究中心：<br/>約聘人員 王郁文 110.5.11<br/>約聘人員 謝仕彥 110.5.11<br/>大健康研究中心 110.5.12 教務系主任 吳淑芳</p> <p>會辦→人事室：擬提行政會議審查 主計室：<br/>人事室主任 陳佩君 主計室主任 陳敏微 主計室主任 吳如</p> <p>年 月 日行政會議審查結果→【 】通過 【 】不通過</p> <p>批示→校長：<br/>校長謝楠楨 6/11</p>                                                                                                                                                                                                                                          |                        |              |  |       |      |     |                |     |      |     |

人事室

書記何美玲 0610643

- 一、護理系為國際碩、博班學位學程教學授課需求，擬新聘 1 名專案教師，經與大健康產業創新研究中心研商，運用中心原獲配優化生師比之專案研究人員 1 名改聘為該系專案教師，並同時協助中心計畫及業務。
- 二、本案如奉核可，請影送本簽文至人事室，以提行政會議審議。

人事室 劉利娜 110.5.20

人事室主任 陳佩君 6/5/20

主任葉賢志

教授 吳淑芳 110.6.11

大健康產業創新研究中心

- 一、本研究中心現有 1 名專案研究人員職缺尚未遞補。
- 二、因護理系教學需求，經雙方研商，該缺額擬同意由護理系使用，惟所聘用之專案教師需同時協助執行本中心部份計畫與業務。

約聘人員 王郁文 110.5.11

## 國立臺北護理健康大學進用專案計畫人員申請書

申請日期：110 年 08 月 01 日

| 計畫類別                           | <input type="checkbox"/> 教學人員 <input type="checkbox"/> 研究人員 <input checked="" type="checkbox"/> 工作人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |                     |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|-------|-------|-------|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|
| 申請單位                           | 智慧健康照護跨領域學院                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                     |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 申請進用人員級別與人數                    | ※ <input checked="" type="checkbox"/> 約僱助理員 1 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                    |                     |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 計畫期限                           | 自民國 110 年 08 月 01 日至 111 年 12 月 31 日止                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                    |                     |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 計畫內容<br>(表格如不敷使用，請另紙書寫)        | <p>一、緣起：(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)</p> <p>依 110 年 5 月 14 日教育部文號 臺教技(二)字第 1100054034 號，合訂本校於 110 年 8 月 1 日起成立智慧健康照護跨領域學院一案生效，故須另聘人員承辦相關院內業務，職務內容包含學院下各項會議協調與辦理、推動跨域學院課程及教育部技優領航計畫等相關業務等相當重要職務。</p> <p>二、現況分析：</p> <p>本學院為新成立之單位，目前尚未有專職人力進行學院各項業務推動為使本院行政業務順利推動，故擬申請新聘碩士級以下人員擔任此職缺。</p> <p>三、應具專門知能條件：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 國內外大學畢業者。    <input type="checkbox"/> 具有碩士學位者。</p> <p>四、計畫工作項目及預計達成目標：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">具體工作項目(含工作內容、職責程度)</th> <th colspan="6">計畫期限分年預計達成目標(請量化表示)</th> </tr> <tr> <th>110 年</th> <th>111 年</th> <th>112 年</th> <th>113 年</th> <th>114 年</th> <th>115 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各項會議協調召開與辦理</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>協助公文撰寫、帳務核銷、辦理研討會等相關活動</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>協助院務運行、課程教務行政推動、教師人事聘任等相關業務管理。</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>協助評鑑資料彙整與報告內容撰寫、統整</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>教育部技優領航計畫業務推動與追蹤計畫執行成效</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>學院電腦資訊管理、課程地圖、網頁資料維護與更新</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>各處室協辦事項</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>其他交辦事項</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> <td>5%</td> </tr> </tbody> </table> | 具體工作項目(含工作內容、職責程度) | 計畫期限分年預計達成目標(請量化表示) |       |       |       |  |  | 110 年 | 111 年 | 112 年 | 113 年 | 114 年 | 115 年 | 各項會議協調召開與辦理 | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 協助公文撰寫、帳務核銷、辦理研討會等相關活動 | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 協助院務運行、課程教務行政推動、教師人事聘任等相關業務管理。 | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% | 協助評鑑資料彙整與報告內容撰寫、統整 | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 教育部技優領航計畫業務推動與追蹤計畫執行成效 | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 學院電腦資訊管理、課程地圖、網頁資料維護與更新 | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 各處室協辦事項 | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 其他交辦事項 | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% | 5% |
| 具體工作項目(含工作內容、職責程度)             | 計畫期限分年預計達成目標(請量化表示)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                     |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
|                                | 110 年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 111 年              | 112 年               | 113 年 | 114 年 | 115 年 |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 各項會議協調召開與辦理                    | 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15%                | 15%                 | 15%   | 15%   | 15%   |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 協助公文撰寫、帳務核銷、辦理研討會等相關活動         | 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15%                | 15%                 | 15%   | 15%   | 15%   |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 協助院務運行、課程教務行政推動、教師人事聘任等相關業務管理。 | 25%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 25%                | 25%                 | 25%   | 25%   | 25%   |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 協助評鑑資料彙整與報告內容撰寫、統整             | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20%                | 20%                 | 20%   | 20%   | 20%   |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 教育部技優領航計畫業務推動與追蹤計畫執行成效         | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10%                | 10%                 | 10%   | 10%   | 10%   |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 學院電腦資訊管理、課程地圖、網頁資料維護與更新        | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5%                 | 5%                  | 5%    | 5%    | 5%    |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 各處室協辦事項                        | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5%                 | 5%                  | 5%    | 5%    | 5%    |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 其他交辦事項                         | 5%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5%                 | 5%                  | 5%    | 5%    | 5%    |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |
| 經費預估                           | <p>來源：本校 110 至 115 年度校務基金自籌經費。</p> <p>金額：每月 36,160 元，年計 625,113 元。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |                     |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |             |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                                |     |     |     |     |     |     |                    |     |     |     |     |     |     |                        |     |     |     |     |     |     |                         |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |        |    |    |    |    |    |    |



|                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請流程                                                                                                                                                                               | 申請→承辦人：〈蓋章〉 直屬主管：〈蓋章〉 院級主管：〈蓋章〉                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                    | <br> | <br>   | <br> |
|                                                                                                                                                                                    | 會辦→人事室：擬提行政會議審查                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          | 主計室：                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                    | <br> | <br> | <br> |
| 經簽發後，備用。<br><br> |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| 年 月 日行政會議審查結果→【 】通過 【 】不通過                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| 批示→校長：<br><br>   |                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                            |

秘書長 110.8.20

主任秘書 蘇義泰 0820

副校長 黃俊清 0820

回議程 P. 35

## 國立臺北護理健康大學進用專案計畫人員申請書

申請日期：110年06月07日

| 計畫類別                    | <input type="checkbox"/> 教學人員 <input type="checkbox"/> 研究人員 <input checked="" type="checkbox"/> 工作人員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------|-------|-------|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 申請單位                    | 健康事業管理系                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 申請進用人員級別與人數             | ※ <input checked="" type="checkbox"/> 約僱助理員 1 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 計畫期限                    | 自民國 110 年 08 月 01 日至 115 年 12 月 31 日止                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 計畫內容<br>(表格如不敷使用，請另紙書寫) | <p>一、緣起：(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)</p> <p>因本系於 110 學年度第一學期系所搬遷回校本部，故須另聘人員承辦相關業務，職務內容包含進修部相關業務等相當重要職務。</p> <p>二、現況分析：</p> <p>本系有二技夜間部學生人數將近 150 人，因 110 學年度二技夜間部學生仍維持在城區部授課，為使本系行政業務順利推動，故須新聘學士級以上人員來擔任此職缺。</p> <p>二、應具專門知能條件：</p> <p>【<input checked="" type="checkbox"/>】具有學士學位者</p> <p>四、計畫工作項目及預計達成目標：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">具體工作項目 (含工作內容、職責程度)</th> <th colspan="6">計畫期限分年預計達成目標 (請量化表示)</th> </tr> <tr> <th>110 年</th> <th>111 年</th> <th>112 年</th> <th>113 年</th> <th>114 年</th> <th>115 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>各學期排課、學生選課</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>兼任教師聯繫</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>學生事務/活動辦理/招生活動</td> <td>35%</td> <td>35%</td> <td>35%</td> <td>35%</td> <td>35%</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>協助城區部各單位業務</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>其他處室交辦活動</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>10%</td> </tr> </tbody> </table> | 具體工作項目 (含工作內容、職責程度) | 計畫期限分年預計達成目標 (請量化表示) |       |       |       |  |  | 110 年 | 111 年 | 112 年 | 113 年 | 114 年 | 115 年 | 各學期排課、學生選課 | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 兼任教師聯繫 | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 15% | 學生事務/活動辦理/招生活動 | 35% | 35% | 35% | 35% | 35% | 35% | 協助城區部各單位業務 | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 20% | 其他處室交辦活動 | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% |
| 具體工作項目 (含工作內容、職責程度)     | 計畫期限分年預計達成目標 (請量化表示)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
|                         | 110 年                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 111 年               | 112 年                | 113 年 | 114 年 | 115 年 |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 各學期排課、學生選課              | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                 | 20%                  | 20%   | 20%   | 20%   |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 兼任教師聯繫                  | 15%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15%                 | 15%                  | 15%   | 15%   | 15%   |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 學生事務/活動辦理/招生活動          | 35%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 35%                 | 35%                  | 35%   | 35%   | 35%   |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 協助城區部各單位業務              | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                 | 20%                  | 20%   | 20%   | 20%   |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 其他處室交辦活動                | 10%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                 | 10%                  | 10%   | 10%   | 10%   |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 經費預估                    | <p>來源：本校 110 至 115 年度校務基金自籌經費。</p> <p>金額：每月 29,000 元，年計 348,000 元。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |
| 申請流程                    | <p>申請→承辦人：(蓋章) 直屬主管：(蓋章) 院級主管：(蓋章)</p> <p>會辦→人事室：擬提行政會議審查</p> <p>年 月 日行政會議審查結果→【 】</p> <p>批示→校長：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                     |                      |       |       |       |  |  |       |       |       |       |       |       |            |     |     |     |     |     |     |        |     |     |     |     |     |     |                |     |     |     |     |     |     |            |     |     |     |     |     |     |          |     |     |     |     |     |     |

## 【人事室補充】

本案人力係為應階段性需求所增，俟進用原因消失或城區部後續規劃轉型等，應配合進駐單位及業務推動之整體情形，再予檢討調整。

## 【人事室補充】

- 一、本案係依 110 年 5 月 5 日及 6 月 2 日業務會報之內控暨追蹤事項決議配合辦理，人事室前已於會辦意見敘明係為因應階段性需求所增。
- 二、該人力工作地點限於城區部(服務城區部師生)，併敘。

1. 本校目前人事費佔自籌收入比率，已接近最近年度決算自籌收入百分之五十(108 年度為 45.96%，109 年度為 46.57%)，未來如要增聘約用人員，應謹慎評估，以免違反「國立大學校院校務基金管理監督辦法」。
2. 各系所助理人數，係依照人事室相關規定配置。本案擬增聘一員單獨負責城區部二技夜間部事宜，是否符合本校各系所助理配置規定，擬請人事室補充說明。

## 國立臺北護理健康大學護理學院自我評鑑作業要點

104.06.30 第5次院務會議通過

- 第一條 國立臺北護理健康大學護理學院(以下簡稱本院)為建立學院各系所自我檢視改善機制，以提升教學、研究、服務之品質與效率，特依據「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」訂定「國立臺北護理健康大學健康護理學院自我評鑑作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本院接受評鑑之系所教學、研究單位(以下簡稱受評單位)，其評鑑項目與分組，依教育部規定辦理。
- 第三條 本院每四年應定期實施自我評鑑一次，實施日期依本校行政會議決議辦理。
- 第四條 為落實各項自我評鑑業務，學院成立「自我評鑑工作小組」，由院長、副院長、各系所主管、負責系評鑑之副主任組成。
- 第五條 本院自我評鑑工作小組之任務如下：  
一、規劃本院自我評鑑相關事宜。  
二、溝通與協調本院自我評鑑相關事宜。  
三、協助與指導受評單位自我評鑑工作之進行。  
四、審核受評單位自我評鑑報告書。  
五、審核受評單位推薦之校外實地訪評委員名單。  
六、管考受評單位提出之自我改善計畫。
- 第六條 受評單位之「系所自我評鑑委員會」由三至五人組成，應全數由校外委員擔任，由各系所提名經院自我評鑑工作小組開會同意後，簽請校長聘任之。
- 第七條 本院自我評鑑作業程序如下：  
一、本院各受評單位依自我評鑑規定時程完成「自我評鑑」書面報告，報自我評鑑工作小組核備。  
二、評鑑委員會(相關領域學者專家)依規定時程完成實地訪評，提出自我評鑑結果。  
三、本院各受評單位應於實地訪評後三週內，就自我評鑑結果提出具體改進措施，經院務會議審議，送交教務處備查。  
四、前項所列時程原則，依當年度行政會議決議與教務處規劃時程辦理。
- 第八條 受評單位應將評鑑結果改善方案列入單位年度計畫，其改善結果，將作為未來本校評估各單位績效及調整資源分配之參酌。專業類評鑑結果之改善由所屬學院自我管考，校務評鑑結果之改善由校務自我評鑑小組管考，其管考要項提列自我評鑑指導委員會檢討，並併入行政會議追蹤事項，持續改進。
- 第九條 各評鑑所需之經費，由各類評鑑小組之業務單位分別編列年度預算支應。評鑑報告所列缺失與建議事項應規劃期限積極改進，並作為本學院資源分配、單位調整、訂定中長程計畫之參考。
- 第十條 本要點未定事宜，依「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」及相關辦法辦理。本辦法經院務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。
- 第十一條 本辦法經院務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。



## 國立臺北護理健康大學健康科技學院自我評鑑作業要點

104年6月26日 院務會議通過

- 第一條 為提昇本院教學及研究之品質，促進整體院務運作之效率及發展，依據「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」，特訂定「國立臺北護理健康大學健康科技學院自我評鑑作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二條 本院接受評鑑單位包含本學院轄下之系(所)單位(以下簡稱受評單位)，其評鑑項目與分組，依教育部規定辦理。
- 第三條 本院每四年應定期實施自我評鑑一次，實施日期依本校行政會議決議辦理。
- 第四條 本院「自我評鑑工作小組」由本院院長及各系所主管組成之。
- 第五條 受評單位之「評鑑委員會」由三至五人組成，應全數由校外委員擔任，由受評單位推薦相關領域學者專家，送請本院自我評鑑工作小組審核同意後，簽請校長聘任之。
- 第六條 本院自我評鑑工作小組之任務如下：  
一、規劃本院自我評鑑相關事宜。  
二、溝通與協調本院自我評鑑相關事宜。  
三、協助與指導受評單位自我評鑑工作之進行。  
四、審核受評單位自我評鑑報告書。  
五、審核受評單位推薦之校外實地訪評委員名單。  
六、管考受評單位提出之自我改善計畫。
- 第七條 本院自我評鑑作業程序如下：  
一、本院各受評單位依自我評鑑規定時程完成「自我評鑑」書面報告，送自我評鑑工作小組核備。  
二、評鑑委員會(相關領域學者專家)依規定時程完成實地訪評，提出自我評鑑結果。  
三、本院各受評單位應於實地訪評後三週內，就自我評鑑結果提出具體改進措施，經院務會議審議，送交教務處備查。  
四、前項所列時程原則，依當年度行政會議決議與教務處規劃時程辦理。
- 第八條 評鑑報告所列缺失與建議事項應規劃期限積極改進，並作為本院院務發展規劃及訂定中長程計畫之參考。
- 第九條 本要點未定事宜，依「國立臺北護理健康大學自我評鑑實施辦法」及相關辦法辦理。
- 第十條 本辦法經院務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺北護理健康大學 人類發展與健康學院 自我評鑑 作業要點

103 學年度第四次院務會議(104.6.15)院務會議通過

- 第一條 依據「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」訂定本院自我評鑑實施作業要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本院接受評鑑之系所教學、研究單位(以下簡稱受評單位)，其評鑑項目與分組，依教育部規定辦理。
- 第三條 本院自我評鑑籌備作業，由院務委員會組成院自我評鑑工作小組，規劃本院自我評鑑事宜、評鑑項目之細項、實地訪評安排、評鑑報告填寫、系所評鑑審議，以及其他自我評鑑相關事項等。
- 第四條 本院依「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」第四條規定成立院評鑑委員會，實地訪評本院各次自我評鑑作業。  
院評鑑委員會由院長提名相關領域學者專家三至五人，應全數由校外委員擔任，經院自我評鑑工作小組開會同意後，簽請校長聘任之。
- 第五條 本作業要點所規範之評鑑類別為-專業類學院評鑑；對本院、系、所及學位學程等單位，針對其教育目標、課程、教學、師資、學習資源、學習成效、行政管理等進行之評鑑與追蹤考核。每四年應辦理一次，實施日期依行政會議決定實施之。
- 第六條 本院自我評鑑作業程序如下：  
一、本院各受評單位依各次自我評鑑規定時程完成「自我評鑑」書面報告部分，報院務委員會核備。  
二、院評鑑委員會（相關領域學者專家）依規定時程完成實地訪評，提出自我評鑑結果。  
三、本院各受評單位應於實地訪評後三週內，就自我評鑑結果提出具體改進措施，經院務會議審議，送交教務處備查。  
四、前項所列時程原則，依當年度行政會議決議與教務處規劃時程辦理。
- 第七條 評鑑報告所列缺失與建議事項應規劃期限積極改進，並作為本學院資源分配、單位調整、訂定中長程計畫之參考。
- 第八條 各評鑑所需之經費，由本院評鑑工作小組之業務單位分別編列年度預算支應。
- 第九條 本要點未定事宜，依「國立臺北護理健康大學校內自我評鑑辦法」及相關辦法辦理。
- 第十條 本要點經院務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件二

107-109 學年專業類系所教學品質自評結果委員建議事項之具體改進措施  
110 學年度科技大學評鑑 校務類自我評鑑報告(附件版)

一、\_\_\_\_\_學院

(一) 學院自我評鑑改善機制：

(二) 受評系所具體改善措施：

受評系所：\_\_\_\_\_

通過院務會議時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 待改善事項／建議事項                                                                                       | 自我改善計畫及執行情形(條列式具體陳述) | 檢附資料 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| <p>一、系所發展、經營及改善</p> <p>【共同部分】</p> <p>【待改善事項】</p> <p>1. ○○○○○○</p> <p>【建議事項】</p> <p>1. ○○○○○○</p> |                      |      |
| <p>一、系所發展、經營及改善</p> <p>【共同部分】</p> <p>【待改善事項】</p> <p>2. ○○○○○○</p> <p>【建議事項】</p> <p>2. ○○○○○○</p> |                      |      |
| <p>一、系所發展、經營及改善</p> <p>【○○學位部分】</p> <p>【待改善事項】</p> <p>1. ○○○○○○</p>                              |                      |      |

| 待改善事項／建議事項                                                                                          | 自我改善計畫及執行情形(條列式具體陳述) | 檢附資料 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
| <b>【建議事項】</b><br>1. ○○○○○○                                                                          |                      |      |
| <b>一、系所發展、經營及改善</b><br><b>【△△學位部分】</b><br><b>【待改善事項】</b><br>1. ○○○○○○<br><b>【建議事項】</b><br>1. ○○○○○○ |                      |      |
| <b>一、系所發展、經營及改善</b><br><b>【△△班部分】</b><br><b>【待改善事項】</b><br>2. ○○○○○○<br><b>【建議事項】</b><br>2. ○○○○○○  |                      |      |
| <b>二、教師與教學</b><br><b>【共同部分】</b><br><b>【待改善事項】</b><br>1. ○○○○○○<br><b>【建議事項】</b><br>1. ○○○○○○        |                      |      |
| <b>二、教師與教學</b><br><b>【共同部分】</b><br><b>【待改善事項】</b><br>2. ○○○○○○<br><b>【建議事項】</b><br>2. ○○○○○○        |                      |      |

(以下請依待改善事項／建議事項自行新增)



The background of the slide is a collage of three photographs of a university campus. The top right photo shows a green lawn with large letters spelling 'YOUNG' and a modern building with a curved roof in the background. The middle right photo shows a large, multi-story white building with a central courtyard featuring a white sculpture. The bottom right photo shows a wide walkway lined with palm trees and modern buildings. The left side of the slide is a solid dark grey triangle.

# 110學年度 主管須知~人事篇

報告人：人事室陳佩君主任  
110年9月29日

# 大綱

行政管理應行注意事項

擔任主管權利義務之提醒







## 行政管理應行注意事項

# 1.各單位均應足額進用身心障礙人員

### 法令規定

- 身心障礙者權益保障法
- 本校進用身心障礙人員原則：
  - 行政單位公勞保人數達6人以上，至少應進用身障者1名
  - 學術單位以學院（中心）為單位，公勞保人數達34人，應進用身障者1名



### 規定與注意事項

### 注意事項

- 進用之身障者離職，應儘速於當月補足。
- 以每月1日為計算基準日，儘量避免每月1日進用新進(一般身分)人員。
- 未足額進用身障人員單位，須按月繳交差額補助費一半【最低基本工資(目前為24,000元)\*不足人數\*1/2】至補足為止。



## 行政管理應行注意事項

### 2. 覈實指派及管控同仁加班



#### 經主管指派，事先申請

- 符合法令規定時間內覈實指派並請促請同仁「事先」提出申請(請詳敘加班事由)，並鼓勵同仁事後擇日補休。
- 適用勞基法人員，每日正常工時加計延長工作時間，每日不得逾12小時。

#### 各單位加班費經費來源

- 適用勞基法人員如補休期限屆滿(每年12月底)仍未休畢者，依法應換算工資發給。
- 所需經費依下列原則辦理：A.計畫人員加班費，由計畫支應；B.各單位加班費，由各單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應；C.自負盈虧單位，由該單位業務費支應；D.計畫如已結案，由原用人單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應。

## 行政管理應行注意事項



國立臺北護理健康大學  
National Taipei University of Nursing and Health Sciences

### 3.得依業務需要，申請調整同仁工作時間



#### 得調整平日 上班時間

- 應業務需要，得申請調整同仁平日上班時間，避免工時過長→本校「調整平日工作時間申請表」

#### 連續週六日執行 公務之配套措施

- 勞工每7日中應有2日休息，1日為例假(不可以出勤加班)，1日為休息日。
- 連續週六日辦活動或公務必要，可採取做法：
  - 工作人員分批(組)，僅於休息日出勤。
  - 適用勞基法同仁確有連續出勤逾6日者，事先徵得個別勞工同意之前提下，得實施4週彈性(變形)工時。→本校適用勞基法人員「四週彈性工時排班表」。

#### 適用勞基法女性員 工夜間加班限制

- 經本校勞資會議通過，確因業務特殊需要，符合勞動基準法及必要之安全衛生設施標準下，同意得使女性勞工於午後10時至翌晨6時之時間內執行勤務。→本校「國立臺北護理健康大學女性勞工夜間工作同意書」。

## 行政管理應行注意事項

### 4.進用人員注意事項



國立臺北護理健康大學  
National Taipei University of Nursing and Health Sciences

#### 薪資未達新臺幣4萬元 應揭示薪資範圍

- 就業服務法規定，薪資未達新臺幣4萬元，登載甄選公告時應揭示薪資範圍。
- 違者處新臺幣6萬元以上，30萬元以下罰鍰。

#### 尚未核定前，切勿通知當事人先行報到

- 擬進用人員前，務請確認所需經費來源，依所進用人員身分所適用之法令規定程序辦理。
- 於程序尚未完成前，切勿通知當事人先行報到，影響當事人權益。

#### 確實督促所屬落實完成各階段作業

- 每個程序期限屆滿或辦理完成後，再進行後續作業。
- 邇來有少數單位尚在徵才公告有效期間，即通知部分應徵者面試並擬簽陳進用，程序未備極易衍生後續爭議或糾紛，務請避免。



# 擔任主管權利義務之提醒



國立臺北護理健康大學  
National Taipei University of Nursing and Health Sciences



## 1. 兼職務請事先報經許可

1. 釋字第308號解釋，兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用。
  - 倘違反兼職規定，須依服務法及懲戒法相關規定懲處。
  - 銓敘部每年10月與商工登記及設籍課稅營業人資料進行比對查核。

2. 依規定須定期填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，由填寫人自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情事。
  - 人事室8月1日適用服務法者全員調查；另於2月1日補調查新任主管部分。

3. 教師兼職應確實執行「事先以書面報經學校核准」，未事先書面報經學校核准或事後以追認方式處理，均與上開規定有違。



## 擔任主管權利義務之提醒

### ※**不得**赴大陸地區學校兼職或兼課



現行與大陸地區公立學校交流政策，關於『研究、教學人員交流』  
部分僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員  
擔任教職或研究職務事宜。

- 教育部98年12月2日台陸字第0980203497號函

**現行並未同意國立大專校院專任教師教師得赴大陸地區學校兼職或兼課。**





## 擔任主管權利義務之提醒

# 2. 國民旅遊卡休假補助費及核銷規定(1/2)

### 使用方法

- 用國旅卡刷卡消費不限於休假日(取消請休假才能刷卡消費之限制)。
- 不得於執行職務期間刷卡消費。



### 使用期限

- 兼行政職務教師使用期限為8月1日至隔年7月31日(學年制)。
- 公務人員身分者為1月1日至12月31日(曆年制)。

### 補助金額

- 年度可休日數達10日者，最高補助16,000元。
- 未達10日者補助金額以每日1,600元\*當年度可休日數計算。



## 擔任主管權利義務之提醒

## 2. 國民旅遊卡**休假補助費**及核銷規定(2/2)

### 補助方式

- 分為**觀光旅遊**額度及**自行運用**額度。
- 補助費超過8,000元者，自行運用額度為8,000元；超過8,000元部分為觀光旅遊額度，須為旅宿業、旅行業、觀光遊樂業或交通運輸業之國旅卡特約商店消費。
- 補助費8,000元以下，均屬自行運用額度。

### 請領方式

- 請逕至國民旅遊卡檢核系統列印休假補助費申請表(不需檢附單據)，確認後請簽名(或蓋章)，送交人事室辦理。

### 可能不慎 違法提醒

- 使用國旅卡刷卡消費，**如已另請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款者，不得重複申請休假補助費**，以免觸犯貪污治罪條例。



## 擔任主管權利義務之提醒

### 3.主管（相當簡任第11職等以上）赴陸須先報經移民署許可



#### 適用對象

- 相當簡任第11職等以上主管及兼任行政主管之專任、專案教師或研究人員(一級主管、一級副主管及各系所主任)且未涉及國家機密者。

#### 申請期限

- 至遲於進入大陸地區7天前向學校提出申請，並確實掌握申請表流程。
- 至遲應於赴陸2個工作日前（不含申請日、出發當日及國定例假日）至內政部線上系統申請(人事室協助登錄)。

#### 罰則

- 未經許可即進入大陸地區，內政部移民署依法處(當事人)新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰

## 擔任主管權利義務之提醒



國立臺北護理健康大學  
National Taipei University of Nursing and Health Sciences



### 主管（相當簡任第10職等以下）赴陸程序

- 至遲於預定進入大陸地區7天前，檢附赴陸申請資料（簡任第10職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表、邀請函）及出國申請表送交人事室
- 奉校長核准後，始得進入大陸地區。

### 返臺後7日內應通報表

- 返臺後7個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」，送交人事室備查。



國立臺北護理健康大學  
National Taipei University of Nursing and Health Sciences

# 簡報完畢



## 敬請指教



# 主計室報告

林美如





# 大綱

---

- 一、資本門
- 二、業務費
- 三、自籌收支項目(自付盈虧業務)
- 四、校內經費需求作業流程
- 五、預算執行相關規定
- 六、年度結束經費報支注意事項

# 一、資本門

## 學術單位

- 於**每年度**1-2月依校務基金管理委員會核列之各學院額度，**填報次**年度預計採購之「資本門項目」。

## 行政單位

- 於**每年度**1-2月依業務需求，**填報次**年度資本門項目。



## 主計室

綜整提校務基金管理委員會審議後，  
納編次年度預算。

## 二、業務費

### 學術單位

- **基本行政工作費**：依各系所學生人數，定額編列。
- **重點工作計畫及活動經費**：依學雜費收入比率分配予各學院，再由學院分配至各系所。
- **系所業務費**(含基本行政工作費、重點工作計畫及活動經費)**年度剩餘款**可於**次年度繼續支用**，以利經費彈性有效運用。

### 行政單位

- 於**每年度10-11月填報**次年度「**行政及活動經費需求表-「延續性項目」、「延續性合約項目」及「新增項目」**」，主計室依學校財務收支預算彙整各單位需求，提報校務基金管理委員會審議。

# 三、自籌收支項目(自付盈虧業務)需求

每年度1-2月依自籌財源之收入及支出需求，填報次年度收支預計表，經主計室綜整提校務基金管理委員會審議後，納編次年度預算。

教務處

- 招生業務

圖書館

- 閱覽證管理

學務處

- 學生宿舍管理

電算  
中心

- 電腦實習管理

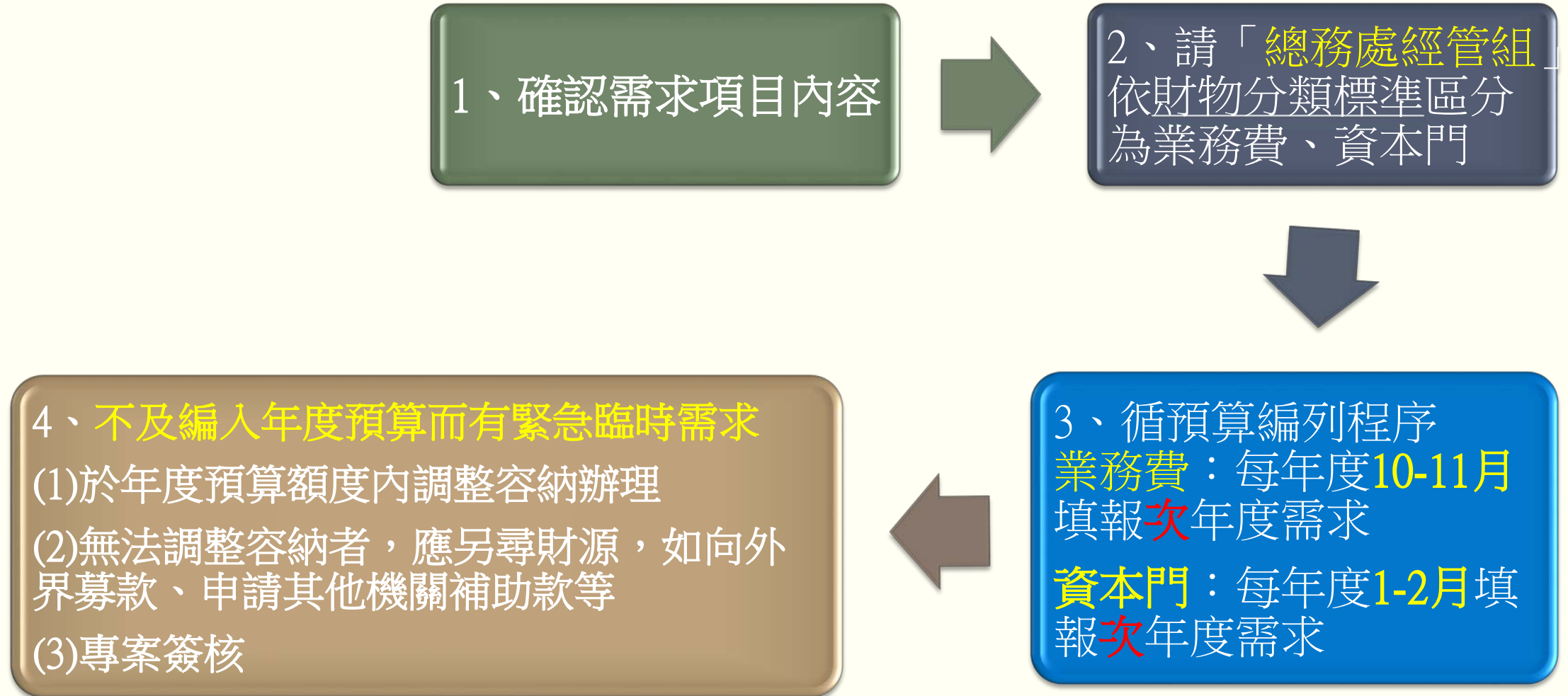
總務處

- 教職員宿舍
- 場地管理
- 汽機車停車管理

推廣  
中心

- 推廣教育研習班

# 四、校內經費需求作業流程



# 五、預算執行相關規定

---



## (一)本校非工程類設備費資本支出考核管制要點

- 1.第四點：「各單位年度所獲分配之設備費應於**每年7月底前**完成**請購**程序，未完成請購程序者，其經費收回由學校統籌運用。」
- 2.同要點第六點：「各單位設備費若因考量特殊情形無法達成，應專案簽請校長同意後不受本要點第四點之約束」。



# 五、預算執行相關規定



## (二)本校約用工作人員加班補休折發加班費原則

計畫經費  
支應

計畫

各單位

- 1.「各單位」業務費
- 2.以前年度經費賸餘款
- 3.已結案計畫節餘款及行政管理費分配

- 1.「原用人單位」業務費
- 2.以前年度經費賸餘款
- 3.已結案計畫節餘款及行政管理費分配

計畫如  
已結案

自負盈  
虧單位

該單位業  
務費

# 五、預算執行相關規定



(三)本校「單據結報注意事項」、「執行各項支出應行注意事項」登載於學校網頁主計室法令規章

Accounting Office 國立臺北護理健康大學 主計室

校首頁 回首頁 網路請購

主選單

- 關於本室
- 網路請購
- 請購系統操作手冊
- 歷年重要公告
- 法令規章
- 表單下載
- 財務違失案例新聞專區
- 報表查詢
- 5項自籌報表

首頁 > 法令規章

法令規章

1.主要法規

政府支出憑證處理要點(109年03月24日修正)

內部審核處理準則

中央政府附屬單位預算執行要點

各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表(本表自104年11月01日起生效)

軍公教人員兼職費支給要點(107年01月23日修正)

# 五、預算執行相關規定



- 1.除零用金(1萬元)限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均**應逕付受款人**，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須**先行預借**或**墊付**者，應依行政程序**專簽核准**後辦理。
- 2.印製文宣品若有涉及政策宣導部份，請依預算法第62條之1規定，標示「廣告」並揭示本校名稱。
- 3.國內差旅費，依據國內出差旅費報支要點規定，出差事畢，於15日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，送主計室審核。
- 4.為整合運用本校校務基金與校外專案經費，依104年1月14日擴大行政會議主計室報告事項，有關電腦桌機、筆電、平板、數位相機、攝影機等數位用品，須**盤點需求單位現有數量**後，經評估確有必要方得採購。

# 五、預算執行相關規定

---



5.為達成本校開源節流，依110年5月5日業務會報決議，有關製發運動會及舉辦活動用之服裝，依下列原則辦理：

## (1)補助計畫部分：

### A.高教深耕：

(A)本校執行高教深耕計畫如確實有製作服裝之必要，主冊部分納入宣導品項目於其原額度內統一辦理，並以其所獲分配宣導品額度之**25%為上限**。

(B)至於高教深耕附冊及附錄，如送教育部核定之經費表內編有製作服裝之項目，依經費表辦理。

B.其他補助計畫：如經費表有編列，依經費表辦理。

# 五、預算執行相關規定

---



## (2)學校經費部分：

A.捐贈款如有指定製作服裝，依指定項目辦理。

B.以各單位業務費辦理以下項目支應，且經專案簽准者：

(A)代表學校參加校外全國競賽活動。

(B)辦理全校性大型活動，需製作工作服或背心，以辨識工作人員或學員者。

# 五、預算執行相關規定

---



## (四)執行預算人員之財務責任：

- 1.依政府支出憑證處理要點第三點：「各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。」
- 2.依審計法第71條：「各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。」
- 3.依審計法第58條及第72條略以：「各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。」



# 六、年度結束經費報支注意事項

---



## (一)各項經常收支、轉帳案件

- 1.當年度各項經常支出，均應於當年度完成請購及核銷程序。
- 2.各項費用(含建教合作計畫及推廣教育計畫)，已取具12/31前之符合規定單據者，係屬當年度之費用，均需於12/31前核銷完畢，逾期不予核銷。(建教合作計畫補助經費尚未核撥者除外)
- 3.各單位因業務需要，預借各項費用(含建教合作及推廣教育計畫)，需於12/15前向出納組繳回剩餘款，並依前述第2點規定辦理。
- 4.若年底有出差事實需報支國內差旅費，因應年度決算之需，於出差事畢三日內核銷完畢。

# 六、年度結束經費報支注意事項

---



## (二)資本門案件

除「非工程類設備費資本支出考核管制要點第4點外」，其餘經費之各項設備採購及營繕工程於**11/20前完成請購**程序，並儘速於12/15前完成驗收核銷(委辦補助計畫於12/31到期者同)。

# 六、年度結束經費報支注意事項

---



## (三)委辦補助計畫案件

執行期限於12/31前到期者，設備費請於12/15前完成驗收核銷程序，業務費請於12/31前核銷完畢，人事費請依實際工時，於次年元旦後第一個工作日核銷完畢。

## 六、年度結束經費報支注意事項

---



(四)前揭所述日期皆以主計室收發章為限。

(五)年度收支結束後，其應歸屬於當年度之費用因故未辦理核銷之延誤案如有損失，謹請各承辦人員自行負責。



報告結束



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

# 秘書室

報告人：主任秘書  
蘇義泰





## 一.公文處理問題：

公文書寫請符合行政院「文書處理手冊」規範辦理，建議改善樣態如下：

1. 業務單位承辦公文或送件申請，**請注意適用法規或申請格式是否已修改**，避免遭業管單位退案補送資料。
2. 來文需函覆之案件，無需另創函稿，**得直接於來文增加函稿**，以減少長官核閱公文時間並簡化作業。

3. 來函如有期限要求，請承辦單位管控公文辦理時效，避免公文陳核中已逾期限。
4. 續辦之公文，請附上原函一併陳核，以便了解案情前因後果、來龍去脈。
5. 附件請注意編排，勿頁面左右顛倒，以便長官核閱。
6. 公文陳核時，請注意單位一、二級主管皆須核閱；重擬意見時，亦須再次陳核一、二級主管。

7. 主、會辦單位簽辦意見前，請先與他單位溝通協調，達成共識，並注意是否需加會業務相關之單位及該單位一級主管，以免影響時效。
8. 採購案件上簽或辦理驗收等相關公文時，請注意是否加會總務處等相關業務單位及一級主管；牽涉經費事項，請加會主計室。
9. 來函須辦理之案件，請陳核時一併陳述辦理情形，若彙整須作業時間，擬先行存查續辦，請注意須於期限內辦理完畢。

10. 辦理活動時相關**防疫計畫**，請依學務處規定擬定完善後，**先會學務處**，以免影響活動時程。
11. 用印申請單，未簽會相關單位，如實習合約未簽會研發處。
12. 紙本公文陳核，或資料表冊申請用印，**請檢查是否漏章**，避免案件往返影響時效。

## 二.單位因公文分文作業爭議處理原則

依行政院秘書處文書處理手冊之肆、收文處理之二十四、分文應注意事項如下：．．．

(三) 來文內容2個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。」，爰此，請各位主管據以作為公文分文作業之依據。

### 三.校務基金財務實地稽核作業

依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，針對校務基金運作現況，應每年抽查是否有異常及是否違反相關規定。

本校定期於每年度11月中旬至次一年度1月上旬，由稽核人員執行「校務基金財務實地稽核作業」，為順利進行查審，請各單位需先行備妥查核所需之資料，並配合稽核人員調閱相關文件資料。



## 四.提案修正法規時

提案修正法規時，請依中央行政機關法制作業應注意事項，參考所附提案單修法範例修正。  
修法內容涉及人事業務，請先會人事室；涉及經費，請先會主計室協助檢視。

## 五.主管請假請同層級人員實質代理

主管請假時之公文處理，或請假無法參加會議，  
請主管覓妥同層級能實質代理之人員代行職務，  
代理公文核稿、處理業務，或代理參加會議，  
會議之提案經出席會議人員討論作成決議，  
並依決議執行，攸關案件作業時效之進行，  
爰請主管請假時，務必請同層級可實質代理之  
人員出席會議。



## 六．滿意度調查事項

滿意度調查結果須改善事項，請依回覆改善說明辦理。



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

# 報告完畢

## 敬請指教

