

國立臺北護理健康大學第一三四次擴大行政會議紀錄

時間：100 年 08 月 10 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓三樓會議室

主席：黃秀梨校長

記錄：陳寶芳組長

出席人員：彭向陽副校長、潘愷副校長、盛華教務長、李玉嬋學務長、李炯三總務長、黃衍文研發長、健康事業管理學院謝楠楨院長、黃韻如主任、吳素鳳主任、陳惠娟主任、王淑君館長、陳楚杰主任、祝國忠主任、高千惠主任、陳建和主任、王健珍主任、郭墀圻主任、江蔚文副教務長、段慧瑩主任、謝碧晴主任、許承先所長、林宜信所長、李皎正所長、李世代所長、李慈音副主任、林惠如副主任、葉賢忠主秘兼組長、吳維紋組長、武麗君組長、蔡萌萌組長、陳俊全主任、林佩芬主任、余蔓玲組長、蘇敬源組長、陳寶芳組長、林莉如組長、蔡維河組長、杜清敏組長、廖玉里組長、劉純和組長、李宜敏組長、彭雪英組長、盧玉羸組長、陳素秋組長、李佩霜組長

請假人員：郭素珍院長（出國）、林綺雲院長（章薇卿代）、黃奕清主任（郭墀圻代）、李亭亭副主任（出國）、段慧瑩主任（赴澎湖研究，陳俊全代）、邱瓊慧組長（開會）、盧玉羸組長（事假）、劉介宇組長（休假）、葉賢忠主秘兼組長（開會）、楊義良所長（盛華代）、溫潮生組長、方文熙組長（出國）、李月娟組長、譚中能組長、邱瓊慧組長（開會）

壹、主席致詞：

1. 教育部將於 10 月 14 日至本校進行本校改名科大後訪視，各位主管已開始規劃訪視準備工作，大家辛苦了。
2. 介紹新主管：潘愷副校長、李玉嬋學務長、教師發展中心陳楚杰中心主任、中西醫所林宜信所長、醫教所李皎正所長、護理系李亭亭副主任、教學業務組吳維紋組長、學輔中心陳俊全主任、教師發展中心教學成長與支援組蔡維河組長、幼保系段慧瑩主任、推廣教育中心進修教育組彭雪英組長、健管系謝碧晴主任、護理助產所&專業能力中心主任高千惠所長。

貳、確認上次會議決議事項：（無）

參、報告事項：

一、追蹤事項報告：詳附件第 74-105 頁。

【校長指示】

1. 教卓相關指標項目未達到達成率的指標面向請教務處持續追蹤下次會議提出檢討。
2. 對未關妥門窗之單位，請總務處定期追蹤一段時間，提醒未關妥門窗處室注意改善。
3. 未達到研究計畫案件數目標值的系所，請加油努力。
4. 請研發處持續追蹤重點特色計畫執行情況，請參照教卓指標追蹤方式列表，並於一週內達到目標執行率。

二、各處室系科所工作報告：

（一）教務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- （1）99 學年度業界專家協同教學計畫案成果報告連同結餘款共 181,083 元（鐘點費 29,700 元，車馬費 151,383 元）已於八月一日報部。100 學年度業界專家協同教學計畫第一期補助款 389,760 元已撥發至各教學單位會計系統帳戶，請依教育部相關規定遴聘合格之業界教師，並請各系所盡早計畫經費使用分配，以達成 100% 的執行率。
- （2）100 學年度二技聯招新生 285 人，於 7 月 30 日完成報到，四技聯招新生 205 人，預定於 8 月 19 日完成報到；100 學年度上學期轉學考於 8 月 1 日彙整考生資料

並送至各系，8月12日筆試及資料審查；100學年度二技進修部8月15日截止報名；100學年度學士後健康照護資訊學士學位學程8月19日截止報名。謝楠楨院長於7月28日上午10:00代表本校出席教育部舉辦之100學年度學士後學士學位學程宣導記者會。

【校長指示】學士後健康照護資訊學士學位學程行銷宣傳方式，請教務長再與謝碧晴主任、謝楠楨主任共同研究討論。

- (3) 招生聯合會於100年6月23日招生會議宣告，101學年度技職校院四年制高中生申請入學放榜、報到期間將與高教校院申請入學同時辦理。屆時招生將面臨激烈競爭，請各系及早開始招生宣傳及規劃招生策略。
- (4) 教育部100.6.13檢送「因應司法院釋字六八四號解釋文處理原則」中建議，學校儘量保障學生學習權利並檢視修正校內規定。教育部教學卓越目標期望透過預警補救教學等機制，強化學生學業成效。本校99學年度退學率為1.35%，較97、98學年度增加，其中26.13%為學業成績不佳如(附件第18-20頁)。本校學則規定：「學期成績不格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。」他校院退學規定大多採累計二學期達二分之一或單學期達三分之二。為提供學習成績不佳學生補救機會，並與他校一致，100.8.3業務會報通過修訂本校退學標準為「……累計二學期達二分之一(含)者，應令退學。」本案擬提教務會議及校務會議，通過後報部審核後並自100學年度下學期開始實施。
- (5) 100-101北區教學資源中心計畫經費核定如下：1、本校新計畫獲得393.6萬，其中包括1)主軸一圖書資源共享：1件10萬(聯盟學校圖書館館藏共同資料庫)；2)主軸二教學面基本指標建置：1件100萬；3)主軸三專業類群發展：4件235萬；4)主軸四區域特色發展：2件35萬。8件計畫共獲得380萬另加上獎補助款13.6萬。計畫數量從前一年度的3件成長為8件，但獲教卓學校設有補助金額上限，故總金額下降。2、北區教學資源中心另訂「教學領航計畫」由獲得教學卓越經費學校輔導未獲教卓學校及專科學校以提升教學品質。北區教學資源中心將定期評估輔導績效做為撥發後續補助款之依據。本校分配輔導三所專科學校：康寧、馬偕、聖母。北區教學資源中心將另提撥經費補助。3、本校修正計畫書已於7月27日送交北區教學資源中心，北區修正總計畫書將於8月2日報部，預計8月底辦理補助經費核撥。4、北區教學資源中心醫護類聯盟學校計畫一覽表請參考附件第21頁。
- (6) 本校將於100學年度精進原有課程地圖系統，發展與職涯連結的全校動態課程地圖。目前教卓中心與電算中心已在6/24、6/30辦理兩場課程地圖專家諮詢座談會議，並積極參與7/7弘光科技大學、8/9亞東技術學院舉辦之「教育部以通識教育為核心之全校課程革新計畫」深耕精進研討會，以進行前置籌備規劃。預計100學年度第二學期選課時，動態課程地圖將上線，提供學生服務。
- (7) 本校100學年上學期開放北區教學資源中心跨校選課課程共25門(護理學院15門、健管學院5門、人康學院5門)，每學期至少需推薦10名學生跨外校參與跨校選課。99-100學年開設跨校選課辦理情形一覽表如附件第22頁。
- (8) 高等教育評鑑中心於100.7.27舉辦「評鑑實務系列講座」及北一區教學資源中心於100.7.28舉辦「學生學習成效評估機制推動經驗分享座談會」，指出100及101學年度學校評鑑將以學生學習成效為導向(請見附件第23頁)。

(二)學務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 96~99 學年度大專畢業生至企業職場實習方案：截至 100 年 8 月 5 日止，本校媒合 100 位畢業生：

系別	護理系	健管系	幼保系	資管系	運保系
核定人數	20	20	20	20	20
媒合人數	74	4	16	4	2

- (2) 畢業生流向調查：99 學年度應屆博士、碩士、大學畢業生網路問卷調查大專填答率 96.19%、碩士填答率 42.68%、博士填答率 33.33%
- (3) 為獎勵同學取得國內專業證照，提昇就業競爭力，依專業證照補助辦，截至 7 月 31 日止，計 73 位同學提出申請，補助報名費 105,980 元。
- (4) 教育部將於 8 月 22 日蒞校進行「學校衛生評鑑預評工作」，積極籌辦中。
- (5) 100 學年度「導師知能研習」及「新生入學講習」，重要活動時程規劃如下：
- 1) 9/1：導師知能研習
 - 2) 9/5：新生進住宿舍、新生家長座談會
 - 3) 9/6：新生體檢、新生資料登錄、社團迎新靜態展、各學系時間、導師時間及進修部新生入學講習。
 - 4) 9/7：新生體檢、新生資料登錄、社團迎新靜態展、英文測驗
 - 5) 9/8：新生始業式、資訊講座、性平教育講座、安全防護演習、校園達人講座
 - 6) 9/9：校園達人講座(2)、社團迎新動態展。
- (6) 有關導師費用發放原理原則再次說明如下：
- 1) 教育部於 94 年 7 月來文有關「中等以上學校教師擔任導師辦法及導師費發放情形一案」，說明二（略以）：「各校導師（活動）費之發給，應以具有輔導學生事實為前提，非屬導師個人津貼。」；說明三（略以）：「本於節樽經費及落實導師功能之精神，檢討現行發放方式及標準」。該文由業務承辦單位學務處簽文依來文修訂導師辦法並經鍾校長於 94 年 8 月 1 日批核。
 - 2) 本處於 98 年 10 月調查各國立大學（含技專校院）有關導師（活動）費發放情況，為期符合審計部規定，九成以上之學校均已依上文修訂；各校導師（活動）費中需以單據核銷之比例從 50%~100%不等。為因應更名科大學校組織編制改變、配合部分系、所提出每班一位或多位導師之需求及因應審計法規之要求，本處於 99 年 6 月提出修訂導師辦法。
 - 3) 其修訂原則：
 - a. 在不增加年度導師費執行總額之原則下進行調整，並考量本校在更名科大計劃書中，針對未來學生數之成長（以學生人數 4,000 人估計），未來四年內都可以不再需要調整本項費用。。
 - b. 以服務每位學生做為計算基準，以符合導師工作量計算之原則。
 - c. 以每位學生為基準，系（所）再依學生總人數得到的分配金額下，可以彈性決定每班導師的人數。
 - d. 依前項說明計算： $\$4,149,000$ （98 年度導師費總額） $\div$ $3,676$ （學生總人數） $= 1,128.67$ 元；本項經費以不超過現有執行數及撙節支出為原則，每年每名導生輔導費以 $\$1,000$ 元為計算基準。
 - e. 院、系（所）主任導師並未直接或實際接觸個別導生之輔導工作，有關主任導師工作費用部分，則由院導師工作委員會會議中另行訂定。有關各院、系（所）主任導師之工作費用及各學院（系、所）導生活動費留用比例及支用原則，由院導師工作委員會於「院教師擔任導師要點」訂定之，並送學務處備查。

- 4) 現行導師(活動)費係依每位導生定額輔導費作為「導生輔導費」支付之計算基準。其中分為導師輔導費及導生活動費兩部份(各佔 50%)。導生活動費需檢附單據核銷係依會計法規程序辦理；為考慮導師需支付學生紅、白帖，急救困難等無法以單據核銷之項目，另有導師輔導費可供導師彈性運用支應。
- 5) 導生活動費是以提供導師辦理與該班導生活動時支用之經費，本項經費之運用係由導師全權處理，絕非提供給學生之費用，特此重申說明。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 為加強校園安全，事務組駐警隊除於 99 年度 11 月完成石牌校區男女廁所(含專用殘障廁所)加裝緊急壓扣求救按鈕外，另於城區部校區文教大樓男女廁所(含專用殘障廁所)加裝緊急壓扣求救按鈕共 22 處，並於 100 年 7 月 25 日完成驗收在案。
- (2) 為提升公文處理時效，請同仁儘可能使用電子公文系統簽核，若附件為實體(如著作、光碟片等)、支票、原始憑證或需蓋章等之附件實體而需採行紙本簽核時，請以電子文與紙本文雙軌進行簽核傳送，並將簽核後附件影本一份送回文書組歸檔，紙本簽核時請承辦人在電子公文製作系統左上方簽核狀態點選紙本形式，被會簽之主管可從電子公文系統收件夾中若見該函是紙本簽核狀態，可俟紙本文會簽後再進行電子傳送至下一會簽處室。
- (3) 為便於日後公文檢調資料的完整性，創文時該文若含有附件，請承辦人就附件實際數量附加電子檔併同電子公文傳送，若承辦人考量附件性質無法附加於電子檔，則請承辦人在電子公文製作時於簽核意見欄內，加註「本附件自存，不送文書組歸檔」等字語。
- (4) 公文辦理完竣結案歸檔作業，請輸入 6 碼分類號，且必須選擇正確的所屬單位，如：分類號的類、綱、目，以總務為「03」、文書及檔案管理為「02」、一般檔案管理為「04」，則完整的分類號為 030204。關於「選擇鈕」於電子公文製作時在「公文內文」有捲軸可供選取。
- (5) 100 學年度第 1 學期學雜費繳費單預計於 100 年 8 月 22 日由第一銀行統一寄發各班同學，繳費期限至 100 年 9 月 13 日，逾期銀行概不受理。
- (6) 城區部銜接公共污水下水道第二期，停車場區域因無法明挖，現擬改變工法，辦理會勘中。
- (7) 100 年蕙質樓浴廁整修工程，現正施工中，蕙質樓八樓簽案辦理追加。
- (8) 100.08.18 總務處於親仁樓 118 辦理「空調節能與電力監控系統」示範觀摩會。
- (9) 校本部機車位使用執照變更，校本部使用執照變更工程部份，預計 100.08 辦理發包。
- (10) 各單位相關工程請儘速規劃，以免影響本校固定資本支出執行率。

單位系所	尚可動支數(元)	動支率(%)	執行率(%)
教務處	1,158,344	54.92	54.92
教學卓越中心(含圖書費)	6,372,341	38.26	23.5
圖書館	5,001,359	56	39.19
護理系(OSCE 實驗室整修工程)	721,000	0	0
健管系(含圖書費)	926,000	0	0
電算中心	2,832,352	75.40	21.90

【校長指示】資本支出執行率請總務處持續追蹤。

- (11) 100 年 8 月 17 日(三)教育部蒞校進行 100 年度事務檢核實地訪查，資料準備中。

(12)100 年 9 月 9 日(五)教育部蒞校進行 100 年度大專校院檔案管理訪視，資料準備中。

2、工作成果：無。

(五)研發處報告事項：

1、重要事項及執行策略：

- (1) 本校與台北市立聯合醫院簽訂教學醫院合作案，本校代表於 6 月 28 日前往市立聯合醫院討論後，訂定教學研究服務合作實施要點草案如附件第 24-25 頁，準備擇期簽訂協議書。
- (2) 於 6 月 21 日召開實習委員會，討論本校「實習業務分層負責內容架構」架構如附件第 26-28 頁，準備自 100 學年度起，開始實施。
- (3) 本校聽語所擬增設「聽語障礙科學研究所語言治療與聽力學系」經校外委員審查，結果將再召開會議討論。

2、工作成果：

- (1) 本校教師論文獎勵，依據辦法，99 年度共有 77 位教師發表 180 篇論文。
- (2) 本校 100 年校務激勵研究計畫案審查結果已經於 7 月 12 日公告，共分十案進行。
- (3) 本校教師 100 學年度國科會計畫申請，至 7/27 日止，共核定了 21 案，其中有三案為三年期計畫，加上去年多年期計畫，本年度共有 35 案，另外有兩位大學生於 6 月也獲得大專生研究補助。
- (4) 國際組林莉如組長與資管系林東正老師，於七月中旬前往馬來西亞進行招生宣導。
- (5) 本校資管系通過教育部辦理「智慧生活跨領域基礎課程與服務學習課程推廣計畫」健康照護資訊系統課程補助。另外祝國忠老師通過經濟部委託財團法人金屬工業中心辦理「學界協助中小企業科技關懷計畫」診斷計畫。

(六)教師發展中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 100 年 3 月 16 日修正通過之本校教師評鑑辦法，重要條文摘錄如下：

1) 第 2 條：「本辦法之規範對象為本校編制內專任教師。」

2) 第 8 條：「教師評鑑實施原則如下：

(一) 未依規定時限辦理評鑑及將完整評鑑資料送達教師發展中心者，視同評鑑不通過，該年度不予晉薪（俸）；連續三年未依第七條規定參加評鑑的專任教師，提報各級教評會依規定解聘、不續聘。

(二) 教師評鑑之實施包括教學、研究、輔導及服務三項目，每一項目總分為 100 分，三項目經由加權後得到加權總分，加權總分以 100 分為上限，各項目之通過標準及加權比例另訂之。

(三) 教師評鑑結果有二：

a. 通過：教師評鑑加權總分達 60 分(含)以上。

b. 不通過：教師評鑑加權總分未達 60 分。

(四) 教師評鑑結果為「不通過」者，須提送系、所、通識教育中心、院教評會與人事室於該年度核定不予年資加薪年功加俸，並且於次一學年

禁止休假研究與校外兼職、兼課，並禁止授課超鐘點。不通過者應由教師發展中心發文通知各該系(所)、學院及通識教育中心及受評教師，並於次年再進行評鑑。

(五) 受評教師連續三次教師評鑑結果為「不通過」者，提送各級教評會得依規定予以解聘、不續聘。

(六) 專任教師之升等、解聘、停聘、不續聘、年資(功)加薪(俸)、休假研究、兼職、兼課及各項獎勵等得採計本辦法各項評鑑結果，相關規定另訂之。

(七) 教師評鑑結果為「通過」，惟其教學、研究、輔導及服務三項目中，有得分低於各項目通過標準者，得依本校教師成長辦法進行教師成長輔導措施。」

3) 第 13 條：「本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。其在 101 學年度前(含)應受評鑑之教師得選擇依舊辦法(即 99 年 7 月 21 日第 84 次校務會議通過之現行辦法)或新辦法(即 100 年 3 月 16 日第 87 次校務會議通過之教師評鑑辦法)實施教師評鑑。」

(2) 100 年 5 月 18 日修正通過之本校教師評鑑作業細則，重要條文摘錄如下：

1) 第 3 條：「教師申請評鑑類型分為教學型、平衡型以及研究型三類，各項目之滿分均為 100 分。教學、研究、輔導及服務各項目通過標準，由各學院及通識教育中心自訂。受評教師應於繳交評鑑資料時，選擇其該年度受評通過標準之類別，一旦選定通過標準類別後，該年度不得更改。教師評鑑三項目之加權比例加總為 100%，其中輔導及服務項目之加權比例固定為 30%，教學項目及研究項目之加權比例由各學院及通識教育中心自訂，惟教學及研究二項目加權比例之合計應為 70%。三項目通過標準由各學院及通識教育中心自訂。」

2) 第 6 條：「本校教師評鑑項目以及各學院及通識教育中心之教師評鑑表，依下列程序制定：

(一) 由校教師評審委員會審議教師發展中心所提出之全校教師必須受評的共同評鑑指標。

(二) 各學院及通識教育中心應依前款之共同評鑑指標及所屬學門及發展特色制定其教師評鑑參考項目以及評分標準。

(三) 各學院及通識教育中心依據前款之共同評鑑指標制定之教師評鑑參考項目以及自訂具學院及通識教育中心特色之教師評鑑參考項目，制定所欲實施之教師評鑑表，需經各學院及通識教育中心之教師評審委員會通過後，送教師評鑑推動委員會以及校教師評審委員會通過。」

3) 第 7 條：「各學院教師評審委員會、通識教育中心教師評審委員會（以下簡稱院教評會、通識教育中心教評會）決議事項：

(一) 依所屬學門及發展特色審議各學院及通識教育中心所制定之教師評鑑表及其評分標準。

(二) 各學院及通識教育中心應於十一月十五日前將當年度學院、通識教育中心「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊及所訂之評鑑相關規定

提送至教師發展中心，經本校教師評鑑推動委員會初審及校教師評審委員會複審通過後，進行該年度教師評鑑工作。

(三) 複評各系(所)教師評審委員會(以下簡稱各系(所)教評會)初評結果或辦理通識教育中心教師評鑑，決定「通過」及「不通過」教師名單。」

(3) 100 年 9 月 30 日前：

- 1) 煩請依據前揭修正通過之教師評鑑作業細則第 6 條規定，本校已完成訂定「全校教師必須受評的共同評鑑指標」(如附件第 29-37 頁)。全校教師必須受評的共同評鑑指標包括教學、研究、輔導及服務三項目，其中教學評鑑共同指標及項目由教務處提案、「研究」評鑑共同指標及項目由研發處提案、「輔導及服務」之評鑑共同指標及項目由學務處提案，已於 100 年 6 月 13 日召開教師評鑑推動委員會修正通過，並經 6 月 16 日校教評會審議修正通過。
- 2) 為能有效協助各學院及通識教育中心訂定其教師評鑑參考項目以及評分標準，使教師能及時於 100 學年度開始可選用新辦法，同時兼顧全校教師接受之教師評鑑相關規定公平性，教師發展中心特將「全校教師必須受評的共同評鑑指標」於本次行政會議提出報告，請各學院及通識教育中心在訂定相關規定時，慎重參考。
- 3) 「全校教師必須受評的共同評鑑指標」已公告於教師發展中心網站-相關規定及辦法項下，煩請各學院及通識教育中心依前款之共同評鑑指標及所屬學門及發展特色制定其教師評鑑參考項目以及評分標準(請註明教學、研究、輔導及服務等三項目之通過標準及加權比例)，並請各學院及通識教育中心於100 年 9 月 30 日(週五)中午 12 時前繳交各學院及通識教育中心之教師評鑑參考項目以及評分標準，煩請繳交包括經院長或通識中心主任核章確認之紙本至教師發展中心，並惠請同時將其電子檔寄至教師發展中心電子信箱：edocbhcfid@ntunhs.edu.tw。

(4) 100 年 10 月 15 日前：

各系(所、中心)如有受評教師欲選用舊辦法，請依據 99 年 7 月 21 日通過之教師評鑑辦法規定於100 年 10 月 15 日前提送當年度應接受評鑑教師及申請免受評鑑之名冊及該系(所、中心)所訂之評鑑相關規定至教師發展中心。

(5) 100 年 11 月 15 日前：

如各系(所、中心)有受評教師欲選用新辦法，煩請依據 100 年 3 月 16 日通過之教師評鑑辦法及 100 年 5 月 18 日修正通過之教師評鑑作業細則規定，請各學院及通識教育中心依據本校共同評鑑指標制定之教師評鑑參考項目以及自訂具學院及通識教育中心特色之教師評鑑參考項目，制定所欲實施之教師評鑑表，經各學院及通識教育中心之教師評審委員會通過後，於100 年 11 月 15 日前併同當年度學院及通識教育中心「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊提送至教師發展中心，再經教師評鑑推動委員會以及校教師評審委員會通過後實施。

(6) 教師成長活動：

100 學年度第一學期，教師發展中心將持續配合教學卓越計畫執行，規劃辦理更多教師專業成長活動，相關活動訊息及資料亦將陸續於教師發展中心網站。歡迎各位老師踴躍提出相關成長需求，亦敬請各位主管協助轉知所屬教師相關訊息。

(七)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 校務行政系統重整案

8/1 起開始同步開發教務系統中註冊與課務系統，註冊系統依序為招生、學籍系統，課務系統依序為開課、選課、修課系統，各工作項目時程如下說明。

校務行政系統進度說明表

任務名稱	工作日	開始日期	完成日期
NTUNHS 校務行政系統重整案	806	100/6/30	103/7/31
工作流程引擎購買、設定	67	100/6/30	100/9/30
RFP	4	100/6/30	100/7/5
上簽(請購、成立評選委員會簽呈)	12	100/7/5	100/7/21
請購伺服器	10	100/7/25	100/8/5
公告	11	100/7/25	100/8/8
評選、裝機	6	100/8/9	100/8/19
教育訓練	8	100/8/22	100/8/31
教務系統流程設定	22	100/9/1	100/9/30
第一期工程:教務系統(5 個系統)	185	100/7/1	101/3/15
系統分析	66	100/7/1	100/10/31
系統開發(30 個流程)	135	100/7/27	101/1/31
招生(3)	48	100/7/27	100/9/30
學籍(10)	43	100/10/3	100/11/30
開課(6)	45	100/8/1	100/9/30
選課(5)	43	100/11/1	100/12/30
修課(6)	44	101/1/2	101/1/31
系統測試	108	100/10/3	101/2/29
教育訓練	98	100/11/1	101/3/15
第二期工程:學務、研發系統(12)	240	2012/2/1	2013/1/1
第三期工程:總務、學務系統(16)	261	2012/8/1	2013/7/31
第四期工程:研發、學務系統(12)	324	2013/2/1	2014/4/30
第五期工程:其他校務系統(10)	261	2013/8/1	2014/7/31

- (2) 6/27 完成助理人事(聘任與差勤)系統開發，6/30 與人事室、研發處、會計室辦理測試說明會，7/8 完成系統修正，7/10 測試上線，7/26 第一場教育訓練，8/01 正式上線，9/6 將舉辦第二場教育訓練。

2、工作成果：

- (1) 6/2~6/9 協助全國保母專案由樂育樓遷至教學大樓機房。
- (2) 6/3 應用程式防火牆設備驗收，保護校內主機免受應用程式弱點攻擊。
- (3) 6/14~6/16 協助城區緊急求救鈴及監視器安裝之網路佈線及 IP 配發需求。
- (4) 7/1~7/30 完成 99 第 2 學期大專校院校園保護智慧財產權行動方案自評表。
- (5) 7/12~7/14 進行年度備份還原演練，確保還原業務順暢。
- (6) 7/13 完成辦理學校英文首頁教育訓練。

(7) 7/14 完成辦理數位內容製作研習營(II)-POWERCAM 教育訓練。

(8) 7/14 完成各機房電力改善案開標。

(9) 7/19~7/29 進行年度各單位申請開放防火牆權限查核作業。

(祝國忠主任補充報告)學校英文首頁已設計完成，請問要交由何處室來確認？

(盛華教務長)交由教務處處理。

(八)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 人事室業於 100 年 7 月 4 日以電子郵件轉知：本校教師符合教育人員任用條例、專科以上學校教師資格審定辦法及本校教師聘任及升等審查作業要點有關升等年資、學位或著作審查規定者，得於 100 年 9 月 15 日前向各所屬系所中心提出升等或資格審查之申請，系（所、中心）應於 100 年 9 月底前移送各所屬學院教評會辦理複審，各學院於 100 年 11 月 10 日前移送人事室辦理著作外審，逾期不予受理。

(2) 將依本校 99 年 7 月 21 日第 84 次校務會議意見交流決議略以：為因應本校改名大學，各單位主政之網頁名稱、法令規章、.. 等，如僅涉及校名之更正者，均准自 99 年 8 月 1 日起自動更正，毋需提經相關行政程序或會議之修正。故各單位之分層負責辦事明細表標題部分請准自 99 年 8 月 1 日起均由國立臺北護理學院更正為國立臺北護理健康大學，另進修推廣部亦於 99 年 8 月 1 日起更名為推廣教育中心，並將綜合服務組業務移撥學務處(改稱為進修服務組)。至如有修正分層負責明細表內容之更新部分，請依 100 年 7 月 1 日 ISO 覆評外部稽核建議事項二，請各單位即時檢視及調整並提行政會議通過後，再由人事室於網頁上進行更新。

(3) 教育部人事處 100 年 7 月 11 日臺人處字第 1000115960 號函轉陳行政院人事行政局 100 年 7 月 1 日局給字第 1000042093 號書函略以：總統勉勵全國軍公教員工謹記「公僕加薪，加倍用心」，努力提升為民服務品質，並請利用各種訓練或研習機會，讓同仁充分體會，據以力行。

(4) 基於整體考量 因校務工作(如準備教育部訪視升科大資料、教育部 100 年大專校院檔案管理作業成效訪視工作、100 年度教育部特色典範計畫等全校性業務)致未能休畢的暑休，經各單位一級主管核示須到校出勤者，職員上下班仍請依規定刷掌，並得於本(100)年 12 月 31 日前補休完畢。

另各單位一級主管如確因上述校務工作須到校出勤致未能休畢暑休者，則由渠等自主管理，得於 100 年 12 月 31 日前補休完畢。

(5) 茲依 100 年 7 月 25 日校教評會決議事項，擬請各系(所、中心)及學院就系所中心級教評會及院級教評會審議事項有何不宜以會簽方式進行之議案惠示意見，並於 100 年 9 月 2 日前擲送人事室彙整後依程序後續，以利本校依循。

(九)會計室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 依「健全內部控制實施方案」之規定，各機關應儘速組設內部控制專案小組，由首長或指派副首長擔任召集人，指定內部各單位主管組成內部控制專案小組。本

校內部控制專案小組業經簽奉核定，召集人為彭向陽副校長，小組成員名單如附件第 38 頁。

- (2) 有關本校內部控制缺失項目為「委辦補助計畫人員差勤管理內部控制薄弱」，業由研發處、人事室與電算中心共同開發研究計畫助理人員及臨時人員人事系統(含聘任及差勤)，已於 100 年 6 月 30 日由人事室、研發處及會計室辦理測試，電算中心於 7 月 11 日完成系統修正，7 月 26 日由電算中心完成第一場教育訓練，8 月 1 日系統正式上線，預計於 9 月 6 日辦理第二場教育訓練。
- (3) 100 年 8 月 1 日以後各位老師所執行之研究計畫〈包括國科會、政府補助及產學等〉有關專兼任助理及臨時人員之經費報支，應以系統自動產出之差勤或工作日誌報表，方得至會計室辦理核銷。
- (4) 為使學術單位積極向外爭取經費，以挹注校務基金收入，除「學術單位重點工作計畫」先預留一定比率經費外，另請教務處〈教學卓越計畫等〉及研發處〈特色典範計畫等〉預估學校提撥計畫配合款之額度，提校務基金管理委員會討論匡列總補助額度，用以支應各單位向外爭取補助款之相對配合款經費。

(彭向陽副校長)

各學術單位請在經常門項下預編向外有經費補助計畫案的配合款，行政單位向外申請補助案的配合款由統籌款中預先匡列，請教務處、研發處依過去二年來所獲得補助的經費預估未來可能所需編列的配合款。

2、工作成果：

(1) 本校 100 年度截至 7 月底預算執行情形

- 1) 經常門預算部分：經常性作業收入數 333,084,690 元，較預算分配數 323,166,000 元增加 9,918,690 元，經常性作業支出 403,522,914 元，較預算分配數 404,893,000 元減少 1,370,086 元，經常性作業收支相抵後計短絀 70,438,224 元，較預算分配數 81,727,000 元，比較減少短絀 11,288,776 元。
- 2) 資本門預算部分：資本支出預算數 46,513,000 元，100 年截至 7 月底預算分配數 28,056,000 元，執行數 15,522,957 元，執行率 55.33%，全年執行率 33.37%，執行進度落後，希望各單位利用 8 月暑期期間儘速加強採購及整修工程，以期全年度資本門執行率達 90% 以上。

(十)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 城區部與台大北護分院電錶裝置處理過程：

- 1) 城區部教學區域能源系統分割工程，於 93 年曾育裕總務長任內規劃設計完成，契約名稱是「城區部教學區域能源系統分割工程」，於 93 年 09 月 07 日發包，發包完成後簽約施工。
- 2) 城區部教學區域能源系統分割工程，總契約決算金額為 1,3762,182 元，教育部補助部份金額 9,806,912 元。
- 3) 城區部教學區域能源系統分割工程於 93 年 12 月 06 日第一次驗收，主驗人為曾育裕總務長。
- 4) 城區部 95 年 05 月 18 日完成掛表及送電程序。

- 5) 95 年 05 月 29 日由李光大總務長主持「城區部能源分割工程電力送電協調會議」，議題五，「電費分攤，電源分割完成改接後，台大北護分院需負擔文教大樓一、二樓、洗賢室、供應室、五樓醫療大樓之用電，目前契約容量暫訂 200 千瓦」；決議『請台大北護分院整理以往台北護理學院補助台大北護分院電費之經驗數據，並取得完成改接後之實際三個月電費，以此兩項作為參考再開會協商』。
 - 6) 城區部教學區域能源系統分割工程，於 95 年 07 月 05 日第二次驗收，主驗人為李光大總務長。
 - 7) 95 年 07 月 05 日驗收後均未依原協調會議之決議再次開會協商。
 - 8) 98 年 09 月業務會議校長提示此案應列入追蹤事項，因此同年 11 月業務會議開始追蹤。
- (2) 本校將於十月十四日接受改名科大訪視，校長責成組成訪視工作組，訪視相關企劃請參見附件第 39-49 頁，本會會後詳以說明。
 - (3) 本校校務基金自籌管理要點第七條說明自籌收入得以支應“出國旅費”，又第十一條規定“以自籌款支應出國旅費，應依「國立臺北護理健康大學因公派員出國案件處理要點」辦法”，而此因公出國相關第五點明定：“出國案件金額未達新台幣三十萬元者，應簽奉校長核定”，由於本校其他因公出國案件均由本校自行從嚴審核或審查後報部核定，為符合因公派員出國的管理要旨，擬請有關單位研議使用自籌款經費出國的前置審查機制，以求符合因公出國之規定。教育部來文指示因公出國要有報告書，擬請人事室、研發處依規定處理送交之報告書，至於運用自籌經費出國的報告書依經費來源呈交管理單位。(學術或行政單位)
 - (4) 本校已聘有專案教師多名，依據教育部來函及國科會申請獎補助案的說明，均定位其為“專任”教師。基於專案教師的義務與編制內教師幾乎相同，也參與校務工作或擔任行政職務，請各學院考量專案教師參與系、所、中心及院務會議的可行性。若本校組織章程中規定必須為“編制”內人員始能參與者，請人事室彙整相關法規；若為“專任”教師得以參與者，亦請各學術、行政單位檢視相關規定，使各級、類會議之成員符合校方規定。(見附件第 104 頁)

(彭向陽副校長口頭報告)

關於“專案”教師的定位，依教育部來函及國科會申請獎補助案的說明，專案教師定位其為“專任”教師，本校應循此解釋將專任教師涵蓋專案教師，關於學校組織章程中所列有關之會議，若明訂組成成員為專任教師，則專案教師也可參與，若明訂組成成員為編制內教師始能參與時，就只有編制內教師可參與，至於各學系的實習教師不是正式教師，實習教師是否參加系務會議，各學系可自行決定。

- (5) 依據資料顯示在 2015 年大學入學人數將會比現在少 5 萬人。為因應少子化情勢，目前各私立大學均已對此規劃相關策略以因應未來招生。公立學校雖會延後受到影響，但我們仍必須早作準備。請各學院院長檢視院內所屬大學部四技、二技未來三年招生狀況，以 SWOT 方式做出評估報告，以作為招生策略（招生班級數）以及院內各系所聘用教師之參考。
- (6) 為因應 10 月 14 日科大訪視工作，校內相關行政配合作業，務請各單位開始規劃進行；包括校園環境相關美化或修繕作業，校內、外相關設施、資料、圖表上校名之更換【請務必注意國立“臺”北護理健康大學】，校內各單位招（名）牌之確

認，學校網頁上資料（含主管名單、職掌業務、各類表單）之更新作業。【網頁資料之更新請於9月2日前完成】

- (7) 教育部函轉部長信箱陳情人反映本校護理系系主任遴選相關問題，略以“校長直接指派系主任”及“系主任對系不瞭解，……這種作法為對系的發展真的相當不利！請教部長是否有“合適方法可以改變此……結果”。本校已回覆教育部，述明本校學術（所、中心）主管遴選辦法第四條第一項規定：「專任教師五人以上系主任遴選，由各該系（所、中心）專任教師遴選副教授以上專任教師二至三人，報請校長遴聘之……」因之，校長乃依本辦法審慎審酌後，遴聘今年的各系新任系（所）主任，未因系所而有所差別。其過程均合法，且以系所發展為首要考量，遴選過程均依規定以公開公正嚴謹程序進行，於此說明。

（彭向陽副校長口頭報告）

目前尚有一件陳情信件是有關研究室隔間之事，目前回覆中，信件內提及意圖圖利廠商、意圖浪費公帑，俟正式回覆後再向各主管報告，相信總務處在任何招標案中絕對是依法執行的。

- (8) 校友之向心力為本校之重要無形資產，是以我們宜參考其他大學，將校友相關事務置於校長室或主任秘書，本校宜研議與本校校友會合作以及支援校友會，以促進與校友間凝聚力。
- (9) 本校彈性薪資辦法，正在研擬中，將與國科會的辦法區隔，經費來源以教卓計劃經費支應為主。

（潘愷副校長口頭報告）

本人負責項目以行政類業務為主，然在公文簽核上不論學術類、行政類業務都會先至本人，因公文是重要的文件紀錄，需審慎處理，故務必要求清楚，若遇公文內文有不清楚之處會要求承辦單位再行補充資料，目的是希望在公文處理上更為周延，尚請各主管了解與見諒。

肆、提案討論：

提案一.【提案單位：環境安全衛生室/陳惠娟主任】

案由：擬修正國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法，檢陳修正條文如附件第50-51頁，請討論。

說明：

1. 配合本校改名科大，環境安全衛生委員會參與之委員提昇至學院層級，並依據「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」及「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」之規定配合修正本辦法。
2. 本修正案業經100年6月23日環境安全衛生委員會決議通過。

決議：1. 第四條第二項修正為「執行秘書由環境安全衛生室主任擔任。」，第三項「當然委員：…環境安全衛生室主任、…。」

2. 餘照案通過。

【校長指示】節能簡碳、綠色大學等議題日漸受到重視，環境安全衛生室的職掌，希能配合大環境的脈動進行修正，請環境安全衛生委員會委員再行研議檢討。

提案二。 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正「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」部分條文及「本校專案計畫工作人員報酬支給標準表」備註第2點、第4點、第7點及第9點，修正內容草案對照表如附件第52-59頁，請 討論。

說明：

1. 有關實施要點修正部分：
依100年1月20日約用工作人員考核委員會臨時動議辦理。
(臨時動議決議略以：請人事室協同會計室，視本校經費狀況衡酌考量約用工作人員發予一定比例表現優良之約用人員定額考績獎金(五千或一萬元不等)之可行性，以鼓勵約用人員士氣，並請納入修法以為依循。)
2. 有關工作人員報酬支給標準表修正部分：
 - (1) 編制內公教人員業奉行政院核定於100年7月1日起調薪3%，復依本校100年6月30日約用工作人員考核委員會意見交換及100年7月6日本校勞資會議決議辦理。
 - (2) 本表如奉修正通過，本校教學卓越計畫行政助理敘薪因係比照工作人員報酬支給標準表辦理，故前經詢教學卓越中心告知，教學卓越計畫人員如比照調薪，其教卓計畫人事經費亦得以納入，尚在合理合法範圍內(即教學卓越計畫人事費不得超過30%)。
3. 另本校退休再任之舊制職員及助教、教官(計有陳○黃〔1000801 辭職〕、桑○雲、吳○源、張○韞)，因調薪公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額為32,160元，是否最高薪以32,000元為限；及原依舊薪級表人員(計有林○玲及鄭○真)之薪點原折合率為114.2元，擬調整為117元。均併請討論。
4. 為鼓勵表現優良之專案計畫教學人員，增訂其於該服務單位一有編制內專任教師職缺，得依本校教師聘任及升等審查作業要點之規定，優先改聘之。
5. 本案業經100年8月3日業務會報通過，如奉本會通過，將續提校務基金管理委員會通過後，擬准均溯自100年7月1日起生效。

決議：照案通過。

提案三。 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則第三點規定如附件第60-61頁，請 討論。

說明：

1. 茲因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九點業增列專案計畫行政人員年終考核績效獎金之支給依據，故將該支給項目增列於相關法令中，以符法制。
2. 本案業經100年8月3日業務會報通過，如經本會通過，將續提校務基金管理委員會並由秘書室報送教育部備查後實施。

決議：照案通過。

提案四。 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校進用實習課程教學人員要點附表一國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表，修正草案如附件第62-64頁，請 討論。

說明：

1. 查 100 年度下半年全國軍公教員工待遇調增 3% 案，業經行政院 100 年 6 月 22 日院授人給字第 10000406581 號函核定，自同年 7 月 1 日生效。爰擬修正實習課程教學人員報酬支給標準表，月支數額調增 3%。
2. 本校護理系實習課程教學人員現有 12 人，99 學年度均支 245 薪額，100 學年將有 13 人，其中 7 人支 260 薪額，餘 6 人支 245 薪額，併予敘明。
3. 本案業經 100 年 8 月 3 日業務會報修正通過，如經本會通過，將續提校務基金管理委員會通過，並配合實習教師之聘用契約書聘期，溯自 100 年 8 月 1 日生效。

決議：照案通過。

提案五. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修訂本校系(所、中心)主管遴選辦法部分條文，檢附修正條文對照表(草案)如附件第 65-68 頁，請討論。

說明：

1. 於第二條增加系所務會議表示續任意願的規定；及依本校各系(所、中心)主管之遴選標準作業流程圖，「系所、中心進行主管遴選應公告徵求校內具相關專長之教師參加遴選」，故增列遴選公告之規定。
2. 教育部 100 年 06 月 24 日臺高(一)字第 1000097937 號函釋略以，大學學術主管職務之代理，其資格及產生方式應符合大學法第 13 條規定。出缺職務代理，代理人應具備法定資格，亦即系主任、所長應由副教授以上教師擔任；其代理方式由各校明定於學校相關人事規定。於學術主管出缺時，應儘速完成聘任；如有職務代理情形，代理期間不得逾 1 年，且不宜逕以 1 年為期聘任之，須以新聘主管到職為終期。……學術主管如申請休假研究、育嬰留職停薪等，因期間較長，對於所主持之院、系、所及學位學程運作與發展影響甚鉅，爰代理人亦應具備法定資格，宜請學校妥為研處適當機制，並明定於學校相關人事規定，以保障師生權益。另所申請休假研究、育嬰留職停薪等期間已逾其所剩主管任期，應無代理執行職務之必要，宜請辭兼。爰擬修正代理之規定。

決議：照案通過。

提案六. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修訂本校各學院院長遴選辦法部分條文，檢附修正條文對照表(草案)如附件第 69-70 頁，請討論。

說明：教育部 100 年 06 月 24 日臺高(一)字第 1000097937 號函釋略以，大學學術主管職務之代理，其資格及產生方式應符合大學法第 13 條規定。出缺職務代理，代理人應具備法定資格。於學術主管出缺時，應儘速完成聘任；如有職務代理情形，代理期間不得逾 1 年，且不宜逕以 1 年為期聘任之，須以新聘主管到職為終期。……學術主管如申請休假研究、育嬰留職停薪等，因期間較長，對於所主持之院、系、所及學位學程運作與發展影響甚鉅，爰代理人亦應具備法定資格，宜請學校妥為研處適當機制，並明定於學校相關人事規定，以保障師生權益。另所申請休假研究、育嬰留職停薪等期間已逾其所剩主管任期，應無代理執行職務之必要，宜請辭兼。爰擬增列代理之規定。

決議：照案通過。

提案七. 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正本校員工最佳服務獎勵要點第四點條文，修正條文案草案對照表如附件第 71-72 頁，請 討論。

說明：本校各一級單位、各系所、中心主管多為教師兼行政主管，為配合學年初之主管異動及本校特優教師獎勵之辦理時程，擬修正上開要點第四點條文。

決議：照案通過。

提案八。 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：本校護理系 100 學年度進用實習課程教學人員計畫變更案，提請 審查。

說明：

1. 本校「國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點」第三點規定：實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、會計室，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。但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。同要點第六點規定：實習課程教學人員一年一聘。
2. 經查護理系 100 學年度進用實習課程教學人員計畫，經 100 年 6 月 15 日第 133 次行政會議審查通過，100 學年度核定進用 13 名在案（現有 13 名）。護理系 100 學年有蕭淑貞教授、黃惠璣副教授退休，李慧貞老師請病假造成人力短絀，在未遞補兩位專任教師之前，其中一名職缺，爰擬申請增聘實習課程教學人員一名暫代一年，以因應實習人力之迫切需求。因此，案內計畫變更為進用 14 名實習課程教學人員。
3. 餘請護理系主任補充說明。

決議：照案通過。

提案九。 【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：護理系新增一名專案計畫人員(約僱級)申請案，提請審查。

說明：一、相關規定：

(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」第三點規定：專案計畫期限以一學年(年)為原則，最長以五學年(年)為限。單位應先填具進用申請書，於每年五月或十一月前簽會人事室、會計室，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。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。同要點第六、七、八點規定：專案計畫教學人員、研究人員一學年一聘，工作人員一年一聘(僱)。

(二) 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」第八點：專案計畫工作人員進用原則：

1. 各單位進用專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。
2. 各單位進用專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。
3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。
4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，計畫期滿應即停僱，不得申請續延計畫。

(三) 各系所人力配置，經 95 年 11 月 22 日九十五學年度第一學期第八次業務會報決議如

下：單一系所配置行政助理一名。系所合一：行政助理一名，校外工讀生一名。若學生超過五百人者，行政助理一至二人，校外工讀生一至二人。超過一千五百人者，行政助理三至四人，校外工讀生三至四人。行政助理一名及校外工讀生一名，得以約聘行政助理一名進用。

(四) 身心障礙者權益保障法第 38 條第 1 項規定，公立學校員工總人數在 34 人以上者，進用身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三；同條第 3 項規定，員工總人數計算方式，以各義務機關每月 1 日參加勞、公保人數為準。

二、護理系為因應建教合作組實習業務回歸系所，擬增聘約僱級行政助理一名，詳見附件第 73 頁。

三、請護理系主任補充說明。

決議：照案通過。

提案十：【提案單位：總務處/李烱三總務長】

案由：擬增訂國立臺北護理健康大學檔案申請應用作業要點如附件第 106-107 頁，請討論。

說明：一、為辦理檔案法第 17 條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案等開放應用事項，特訂定本要點。

二、申請檔案應用，應填具之申請書如下：

(一) 檔案應用申請書(如附件第 108-109 頁)。

(二) 切結書(如附件第 110 頁)。

(三) 申請人不能親自辦理者，得以委任書委任辦理(如附件第 111 頁)。

(四) 依檔管法第 18 條第 7 款之規定，為維護公共利益，本校於必要時得拒絕申請，檔管單位並應於審核時於審核表註記(如附件第 112-113 頁)。

(五) 申請人應於收受審核通知書之日起 30 日內至本校應用檔案(如附件 114-116 頁)。

(六) 檔案管理人員收驗審核通知書及身分明文件，並填妥閱覽室使用登記表，始得進入閱覽處所(如附件第 117 頁)。

(七) 檔案管理單位應將檔案部份抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單，告知申請人(如附件第 118-119 頁)。

(八) 申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」，向本校出納組繳納費用(如附件第 120 頁)。

決議：照案通過。

(彭向陽副校長) 本校改名科大接受訪視相關事項報告(見附件第 38-48 頁)：

1. 系所資料表內容一至六項見附件第 39 頁，請以文字呈現，各系所各需撰寫 150 頁。

2. 訪視工作組任務分配見附件第 40 頁。

3. 訪視籌備工作時程表見附件第 41 頁，各項工作項目完成日期及負責單位連絡人，聯絡電話見附件第 41-42 頁，各系所若有任何疑問或困難可隨時與聯絡人聯絡。

(李慈音副主任) 資料是否可使用去年改名科大時所準備的資料? 資料夾顏色有何規定否?

(彭向陽副校長) 去年改名科大時各系所準備的資料可繼續運用，資料夾顏色由各學院自主。

(潘愷副校長) 1. 表冊、表單、資料夾可延用去年改名科大時各系所所使用的，若各系所資料夾不夠可視需求再購買。

2. 請通識中心王健珍主任提醒主聘至各系所的通識中心教師上網填報資料。

3. 訪視委員可能依當日課表隨機抽點班級至教室聽課，請提醒當日有課的教師不要調課。

(李炯三總務長)訪視當日場地是否已預借場地?

(彭副校長)訪視當日會至各系所資料閱覽及訪談，請各系所自行安排場地。

(潘愷副校長)場地之事將再研議，訪視手冊上將會寫明各訪視場地。

【校長指示】本次訪視極為重要，期許大家團結同心做好訪視準備工作，遇到任何困難可隨時提出將會全力協助，再次感謝大家努力付出。

伍、臨時動議：(無)

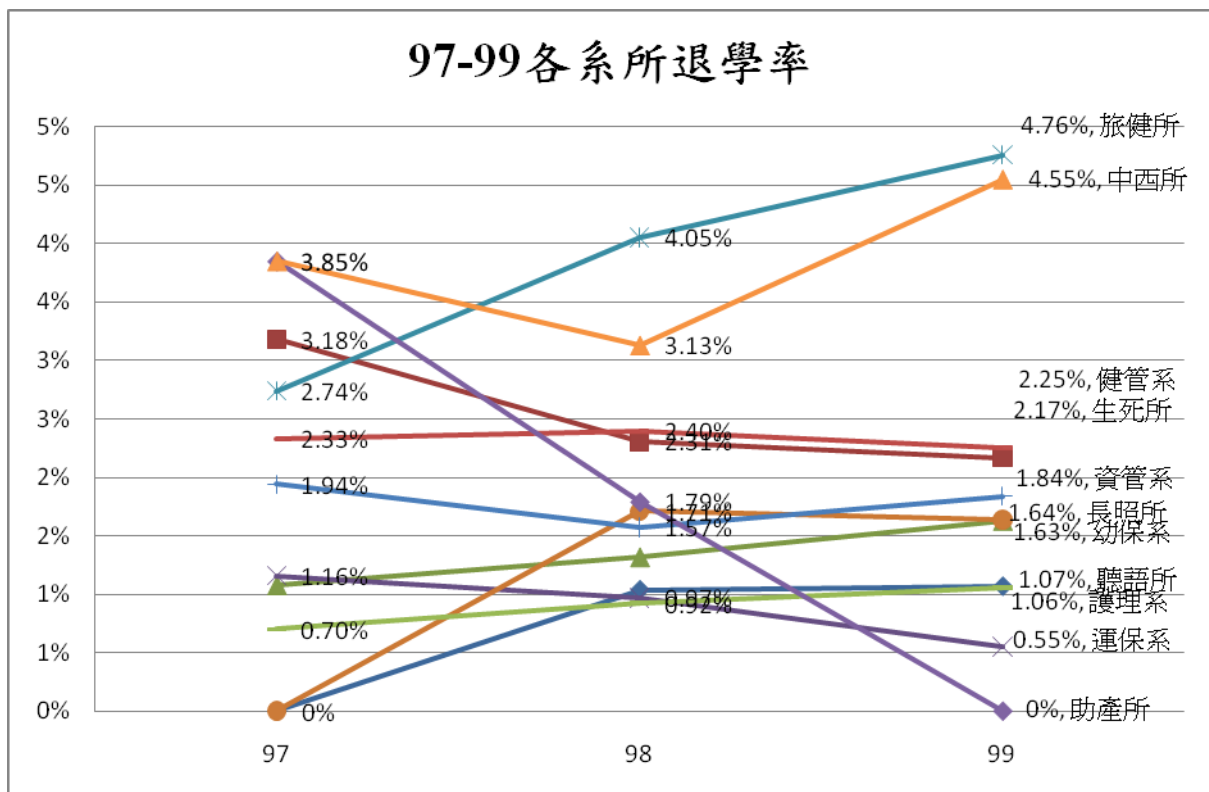
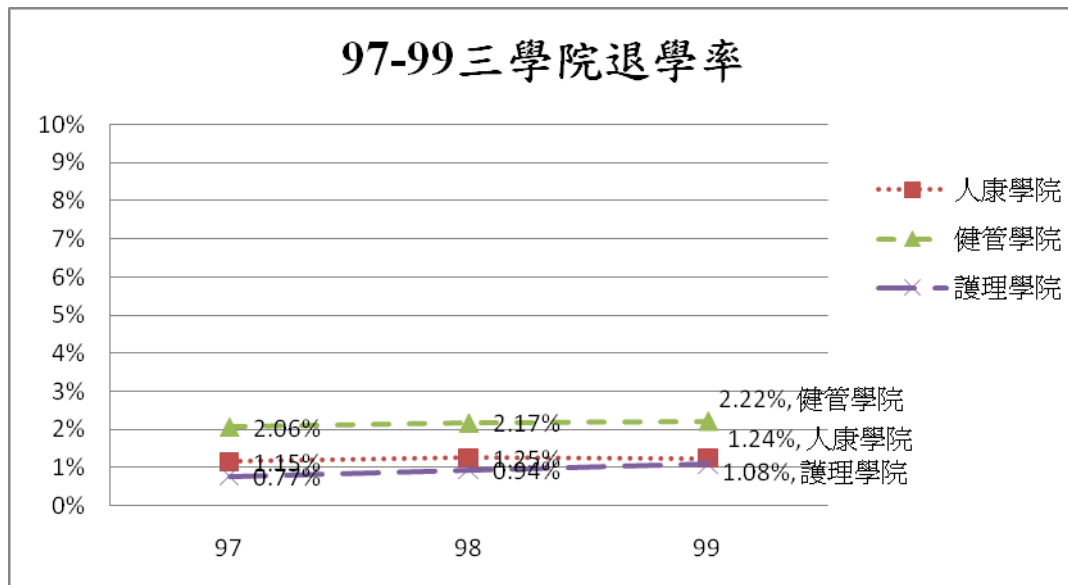
陸、散會：(16 時 35 分)

97-99 上學年度-退學統計(人數/比例)

學院	系所	97	98	99
人康學院	聽語所	0	2 人/(1.04%)	2 人/(1.07%)
	生死所	4 人/(3.18%)	3 人/(2.31%)	3 人/(2.17%)
	幼保系	7 人/(1.08%)	9 人/(1.32%)	12 人/(1.63%)
	運保系	5 人/(1.16%)	5 人/(0.97%)	3 人/(0.55%)
人康學院退學(人數/比例)		16 人/(1.15%)	19 人/(1.25%)	20 人/(1.24%)
健管學院	旅健所	2 人/(2.74%)	3 人/(4.05%)	4 人/(4.76%)
	長照所	0	2 人/(1.71%)	2 人/(1.64%)
	資管系	8 人/(1.94%)	7 人/(1.57%)	9 人/(1.84%)
	健管系	17 人/(2.33%)	19 人/(2.4%)	21 人/(2.25%)
健管學院退學(人數/比例)		27 人/(2.06%)	31 人/(2.17%)	36 人/(2.22%)
護理學院	護理系	29 人/(0.7%)	37 人/(0.92%)	44 人/(1.06%)
	助產所	2 人/(3.85%)	1 人/(1.79%)	0
	醫教所	0	0	0
	中西所	2 人/(3.85%)	2 人/(3.13%)	3 人/(4.55%)
護理學院退學(人數/比例)		33 人/(0.77%)	40 人/(0.94%)	47 人/(1.08%)
全校退學(人數/比例)		76 人/(1.08%)	90 人/(1.25%)	103 人/(1.35%)

※各學院(系所)退學比例=各學院(系所)退學人數/各學院(系所)學生總數

※全校退學率=全校退學人數/全校學生總數



97-99 上學年度-退學原因分析

學院	系所	97					98					99				
		學業成績	志趣不合(轉學)	經濟因素	逾期未註冊、休學逾期未復學	其他原因(生病、出國、就業)	學業成績	志趣不合(轉學)	經濟因素	逾期未註冊、休學逾期未復學	其他原因(生病、出國、就業)	學業成績	志趣不合	經濟因素	逾期未註冊、休學逾期未復學	其他原因(生病、家庭、就業)
人康學院	聽語所	0	0	0	0	0	0	0	0	2人/(50%)	0	0	0	0	2人/(100%)	0
	生死所	1人/(16.67%)	0	0	3人/(83.33%)	0	0	0	0	3人/(50%)	0	1人/(25%)	0	0	1人/(50%)	1人/(25%)
	幼保系	0	2人/(16.67%)	1人/(8.33%)	3人/(25%)	1人/(50%)	1人/(16.67%)	6人/(66.67%)	0	2人/(16.67%)	0	2人/(30%)	3人/(15%)	0	7人/(55%)	0
	運保系	1人/(12.50%)	4人/(87.5%)	0	0	0	3人/(66.67%)	1人/(16.67%)	0	1人/(16.67%)	0	1人/(25%)	2人/(75%)	0	0	0
人康學院		2人/(7.69%)	6人/(35.9%)	1人/(3.85%)	6人/(35.9%)	1人/(16.67%)	4人/(33.57%)	7人/(37.86%)	0	8人/(28.57%)	0	4人/(23.81%)	5人/(22.62%)	0	10人/(50%)	1人/(3.57%)
健管學院	旅健所	0	0	0	2人/(100%)	0	0	0	0	3人/(50%)	0	0	0	0	4人/(50%)	0
	長照所	0	0	0	0	0	0	0	0	1人/(50%)	1人/(50%)	0	0	0	1人/(25%)	1人/(25%)
	資管系	1人/(12.5%)	1人/(12.5%)	0	6人/(75%)	0	1人/(25%)	6人/(75%)	0	0	0	2人/(14.29%)	4人/(46.43%)	0	2人/(14.29%)	2人/(32.14%)
	健管系	2人/(12.14%)	3人/(15%)	0	11人/(65.71%)	1人/(7.14%)	2人/(11.31%)	4人/(19.64%)	0	11人/(57.74%)	2人/(11.31%)	5人/(31.67%)	4人/(18.33%)	1人/(3.33%)	10人/(43.33%)	1人/(3.33%)
健管學院		3人/(11.67%)	4人/(14.17%)	0	19人/(70%)	1人/(4.17%)	3人/(9.4%)	10人/(34.19%)	0	15人/(15.94%)	3人/(10.47%)	7人/(22.69%)	8人/(21.54%)	1人/(1.92%)	17人/(41.92%)	4人/(13.85%)
護理學院	護理系	6人/(29.76%)	6人/(22.02%)	1人/(2.38%)	11人/(30.06%)	5人/(15.77%)	8人/(33.13%)	5人/(12.7%)	0	14人/(36.31%)	10人/(17.86%)	11人/(29.08%)	6人/(11.11%)	1人/(2.94%)	22人/(48.37%)	4人/(8.50%)
	助產所	1人/(25%)	0	0	0	1人/(25%)	0	0	0	1人/(50%)	0	0	0	0	0	0
	醫教所	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	中西所	1人/(25%)	0	0	1人/(25%)	0	0	1人/(25%)	0	1人/(25%)	0	0	0	0	1人/(16.67%)	2人/(33.33%)
護理學院		8人/(29.76%)	6人/(17.86%)	1人/(2.38%)	12人/(32.14%)	6人/(17.86%)	8人/(27.9%)	6人/(15.99%)	0	16人/(38.87%)	10人/(17.24%)	11人/(28.53%)	6人/(10%)	1人/(2.94%)	23人/(47.25%)	6人/(11.27%)
全校		13人/(19.92%)	16人/(19.65%)	2人/(2.04%)	37人/(46.9%)	8人/(11.49%)	15人/(20.44%)	23人/(27.9%)	0	39人/(39.2%)	13人/(12.46%)	22人/(26.13%)	19人/(15.97%)	2人/(2.23%)	50人/(46.13%)	11人/(10.26%)

※退學原因比例=退學原因人數/該學年度學生退學總數

北區教學資源中心醫護類聯盟學校計畫一覽表

學校	學生數	核定 總件數	主軸別件數	總補助 金額	備註
北護	3,837	8	主軸一：1 件 10 萬(圖書共享：圖書館)	3,936,000	已獲教卓
			主軸二：1 件 100 萬(教學面基本指標建置：教學卓越中心)		
			主軸三：4 件 115 萬(醫護領導：護理學院、教學卓越中心) 45 萬(醫護類：護理系) 45 萬(醫護類：能力鑑定中心) 30 萬(管理類：資管系)		
			主軸四：2 件 15 萬(計算機概論：資管系、電算中心) 20 萬(體適能與防災教育推廣；體育室)		
長庚	8,168	8	主軸一：2 件 主軸二：1 件 主軸三：2 件 主軸四：3 件	3,768,900	已獲教卓
亞東	5,635	6	主軸一：1 件 主軸二：1 件 主軸三：1 件 主軸四：3 件	2,252,000	已獲教卓
元培	8,015	18	主軸一：1 件 主軸二：1 件 主軸三：6 件 主軸四：10 件	10,956,000	—
慈濟	2,435	15	主軸一：1 件 主軸二：1 件 主軸三：4 件 主軸四：9 件	8,836,000	—
經國	4,422	12	主軸一：1 件 主軸二：1 件 主軸三：3 件 主軸四：7 件	7,763,440	—

99-100 學年開設跨校選課辦理情形一覽表

學年度		本校開放 跨校課程數	學生選修人數		
			外校跨本校 選修人數	本校跨外校 選修人數	小計
99	上	16 護理 4(護理 3、中西 1) 健管 5(旅健 5) 人康 7(幼保 2、聽語 5)	5 護理 2(護理：基礎日文一) 健管 1(旅健：創意旅遊) 人康 2(幼保：兒童文學)	23 (資管 16、健管 7)	28
	下	19 護理 6(護理 6) 健管 6(健管 5、資管 1) 人康 7(幼保 2、運保 2、生死 1、 聽語 2)	4 護理 1(護理：邏輯概論) 健管 3(健管：健康照護品質 管理學)	19 (資管 12、健管 7)	23
100	上	25 護理 15(護理 15) 健管 5(健管 4、資管 1) 人康 5(幼保 2、運保 2、生死 1)			

學生學習成效與評鑑摘要（姚彥淇老師、鄭家麟、盛華整理）

「評鑑實務系列講座」－學生學習成效與評鑑（高等教育評鑑中心，100.7.27）

「學生學習成效評估機制推動經驗分享座談會」（北一區教學資源中心，100.7.28）

一、學校評鑑導向

評鑑項目設計由「教師本位」轉向「學生本位」。建立以「學生學習成果導向」的「評量機制」，重視以學生畢業出路為主的「職涯輔導機制」及以學生學習為導向的「補救輔導機制」。

1. 100 學年度：評鑑學生學習成效之環境與設備
2. 101 學年度：評鑑學生學習成效之機制及作為

二、學生學習成效評估理念

1. 通識能力（含共同能力）
2. 社會能力（就業競爭力）
3. 學科專業能力

三、學生學習成效評估機制

1. 校訓/校教育目標/學院、系所教育目標/基本素養、核心能力/能力指標
2. 課程規劃、課程地圖（含職涯學習路徑、升學、證照等）
3. 教學設計、多元教學方法、學習評量機制
4. 學習輔導機制（學習預警、導師輔導、學習晤談、補救教學）
5. 畢業生及雇主滿意度調查、意見回饋機制

四、學生學習成效評估機制舉證

建立學生學習評估資料庫。結合教務及學務系統，從「學生面」及「教學面」設立指標項目。

1. 建置學生學習成效評估平台
2. 健全教學計畫
 - 對應能力指標、採多元評量
 - 共同科目統一會考
 - 規劃校外實習、服務學習、證照
3. 開設 Capstone 課程（如：大三、四專題製作等）
4. 全校核心能力檢測
 - 英文、中文、資訊、體適能
 - 學生入學時、畢業前能力測驗
5. 實施課程評鑑
 - 與能力指標之對應
6. 畢業學分數
7. 國內外競賽、展演
8. 考取證照率自我評量
9. 畢業校友追蹤
10. 雇主及校友滿意度調查
11. 建置學習成效評估資料庫
12. 建置「學生學習成效長期追蹤資料庫」
 - 學生自評

國立臺北護理健康大學與臺北市立聯合醫院教學研究服務合作實施要點(草案)
(100年6月協議版)

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱甲方)與臺北市立聯合醫院(以下簡稱以方)為促進雙方教學、研究、服務上之合作，提高醫療服務之水準，特訂定本要點。
- 二、為因應乙方之醫療作業、臨床研究，以及甲方教學、實習、研究及服務之必要，雙方之各類醫療照護技術、教學研究及管理服務人員，有互相支援之義務，並在不影響雙方業務之原則下，報經雙方同意後借調或合聘，在不違反政府法令規定及雙方相關規定，經雙方機構首長同意後，雙方人員得在對方機構兼職服務。
- 三、乙方須優先提供甲方學生實習之機會，並且免收學生實習費。乙方徵才時可優先考慮錄用甲方之畢業生，以達到人盡其才及教學醫院之目的。
- 四、甲方須提供乙方醫療照護技術、教學研究及管理服務人員專業科技進修訓練之機會，雙方得互相委託代為訓練各類科技、醫療照護及管理服務人才。
- 五、乙方各部科相當職級之人員應負責指導甲方各相關系所學生之實習事宜。甲方各相關系所得就前項乙方之指導人員依其資格聘請為兼任教授、副教授、助理教授、講師或各級職之專業技術人員。
- 六、甲方得視需要聘請乙方專業人員擔任兼任教師，主持講授或協助教學實習，並發給鐘點費。授課成績優良者，應由甲方依照教育部及學校的相關規定，辦理教師資格審查。
- 七、甲方人員得應乙方人員邀請合作研究案，由乙方人員依乙方相關規定提出相關補助及獎勵之申請，相關補助及獎勵之分配比例由雙方人員自行協議之。乙方每年應提供甲方合作計畫案若干件。
- 八、雙方同意舉辦學術活動及教育訓練時，互相邀請對方相關人員參加，以增進學術及實務交流。
- 九、雙方同意在不影響彼此業務前提下提供現有圖書、儀器設備、教室、會議室等作為互助合作之用，惟雙方設備財產各按規定自行管理，並依雙方相關借用辦法借用之。
- 十、本合作要點如有未盡事宜，由雙方磋商修訂之。

國立臺北護理健康大學與臺北市立聯合醫院合作協議書

100 年 5 月 18 日第 88 次校務會議通過

國立臺北護理健康大學(以下簡稱甲方)與臺北市立聯合醫院(以下簡稱乙方)為促進雙方之教育、研究、服務及實習之合作，特訂定此協議，乙方為甲方之教學醫院。

第一條 雙方基於自治與平等互惠原則，致力於友好合作關係之發展。

第二條 雙方為達成上述之目的，實施下列合作事項：

- 一、教師與專業人員之合作、授課等。
- 二、共同執行研究計畫及成果交流。
- 三、教學實習、實務訓練與服務之合作。
- 四、其他促進雙方交流與合作之事項。

第三條 前條所訂合作事項之具體內容，得由雙方另行協議訂定相關細則。

第四條 本協議書經雙方首長簽字後生效，有效期限為五年。有關協議書之續定及修訂，由雙方協議定之。本協議書之終止得由一方於終止前六個月，以書面通知他方行之。

第五條 本協議書正本 份、副本 份，雙方各執正本 份、副本 份。

簽約人

國立臺北護理健康大學校長

臺北市立聯合醫院院長

中 華 民 國

年

月

日

業務項目	業務細目	負責單位			備註
		系所	院	校	
實習申請	實習需求調查	調查各實習機構各科別實習需求。調查項目包括機構、實習單位、日期、週數、人數、實習天數。	—	—	調查時間：僅台大醫院、台北榮總每學期調查，其餘機構每學年調查。
	匯整各機構實習申請表	依據各科實習需求調查表，依各實習機構，分別製作各實習機構實習申請表。	—	—	
	函文實習機構	函文各實習機構各科實習申請表。	簽核各實習機構各科實習申請表函文。	—	
各實習機構實習聯繫會議	出席各機構實習聯繫會議	1. 接獲各機構來文通知本校會議時間、地點。	—	—	各醫院各自召開，為確認該年度之實習科別、實習人數與時間。
		2. 通知院長、系主任及實習負責教師與會。	出席機構實習聯繫會議	—	
	召開實習前聯繫會議（台大、北榮）	1. 召開實習前聯繫會議，於實習協調會議後召開。	—	—	台大、北榮由本校負責召開。
		2. 通知系所相關教師與會。	出席機構實習前聯繫會議	—	
		3. 會議前，將本校當學期之各科實習計畫，依醫院規定之份數郵寄或親送至醫院窗口。	—	—	
		4. 其他尚需繳交之相關表單：教師基本資料、資訊系統帳號密碼申請、實習概況表。	—	—	
實習機構確認	函文實習機構	1. 函文各實習機構實習名單。 函文須檢附： (1)實習計畫（含實習時段與學生名單） (2)各實習機構需檢附之相關健檢資料。 (3)其他表單：（市聯醫-學生報到單、和信-保密切結書等各家醫院規範之文件。	審核各實習機構實習名單函文。	簽核各實習機構實習名單函文。	
實習身份證明製作與申請	製作北榮識別證（學生實習證、實習指	1. 填具「台北榮總護理部實習護生B型肝炎、流感疫苗及胸部X光檢查名冊」，送交北榮教研部辦理實習證。	—	—	

業務項目	業務細目	負責單位			備註
		系所	院	校	
	導教師證)	2. 製作學生實習證、實習指導教師證(貼照片、護貝等)。	—	—	
	繳回北榮識別證	實習結束後，回收學生實習證、實習指導教師證，統一繳回北榮教研部。	—	—	
	申請台大護生線上學習系統帳號	填具「醫事實習學生名冊格式表」後，送交台大教研部，申請辦理本校學生線上學習系統帳號。	—	—	
實習相關函文	學生參訪函文	函文參訪實習機構，學生參訪日期與時間。	簽核學生函文。	—	
	教師環境熟悉函文	函文實習機構，教師環境熟悉日期與時間。	簽核教師環境熟悉函文	—	
	學生實習異動函文	校外：函文實習機構，學生實習異動情形。包括學生實習請假、退出實習、休學、退學等。	審核學生實習異動函文	簽核學生實習異動函文	
		校內：簽核學生請假單	—	—	
核發臨床實習指導教師(Preceptor)聘書	製作聘書	發聘對象： (1)大學部-臨床就業選習指導教師。 (2)研究所實習指導教師。	簽核臨床實習指導教師(Preceptor)聘書用印申請單	—	
	寄送聘書	2.寄送各實習機構，由醫院代發聘書。	—		
實習費用代收、核撥與核銷	代收實習費用	提供實習學生名冊	審核實習學生名冊	轉知出納組代收實習費用	
	核撥實習費用	—	—	核撥各學院代收實習費用。	
	核銷與函文付款	統計各實習機構實習費用請購核銷，並函文機構付款。	審核各實習機構實習費用，並審核付款函文。	簽核各實習機構實習費用，並簽核付款函文。	
實習合約簽訂	確認合約內容	與實習機構確認實習合約內容。	確認並簽核實習合約內容。	—	
	函文用印	去(來)函用印實習合約。	審核去(來)函用印實習合約。	簽核去(來)函用印實習合約。	
	合約存檔	完成實習合約簽訂、歸檔存查。	完成實習合約簽訂、歸檔存查。	—	
建教合作合約簽訂	建教合作機構	建議提供建教合作機構	審核建教合作機構	簽核建教合作	

業務項目	業務細目	負責單位			備註
		系所	院	校	
	核				
	建教合作雙邊會議	提案並出席建教合作雙邊會議	1. 彙整學院系所提案送交建教組 2. 出席建教合作雙邊會議	1. 召開建教合作雙邊會議，確認合約內容。 2. 擬訂建教合作雙邊會議議程。	
	函文用印	—	—	2. 去(來)函用印建教合約。	
	合約存檔	—	—	3. 完成建教合作合約簽訂、歸檔存查。	
校實習委員會	遴聘實習委員	提供校外實習委員推薦名單	審核校外實習委員推薦名單	遴聘校實習委員會委員。	
	實習委員會	出席實習委員會會議	出席實習委員會會議	召開校實習委員會會議	
		送交提案	彙整學院系所提案，送交建教組	訂定會議議程	

全校教師共同評鑑指標（100.06.16 校教評會修正通過）

「教學」評鑑共同指標及項目 【基本門檻：30 分】 （教務處提供）

		評鑑項目	審核標準（3年內）/計分方式	計算單位	下限分數
共同指標及項目	A	教學意見調查	受評教師「教學意見調查」每人每學期 平均分數 ≥ 3.5 1分 $\times 6$ 學期=6分	學期/人	6分
	B	教學計畫按時上傳 (含：教學計畫註明 Office Hours)	受評教師每人每學期依教務處規定期 限將所授課程之教學計畫上傳，並註明 Office Hours 1分 $\times 6$ 學期=6分	學期/人	6分
	C	課程教材內容上網	受評教師每人每學期所授課程教材內 容上傳數位教學平台 1分 $\times 6$ 學期=6分	學期/人	6分
	D	學生學習預警登錄	受評教師每人每學期依教務處規定按 時完成學生學習預警登錄 1分 $\times 6$ 學期=6分	學期/人	6分
	E	參與教師成長活動	參與校內外主辦之教學相關教師成長 課程(須提出參加證明) 1分/證明；2分 $\times 3$ 學年=6分	學年/人	6分

加分參考指標及項目	F	成功開設 全英語授課課程	各學院 3 年全英語授課總課程數 ¹ ： 護理學院：23門 健管學院：8門 人康學院：9門 通識中心：5 門 護理學院：207分(9分/門 $\times 23$ 門) 健管學院：72分(9分/門 $\times 8$ 門) 人康學院：81分(9分/門 $\times 9$ 門) 通識中心：45 分(9 分/門 $\times 5$ 門) 每一門課程計 9 分 超過基本門檻，每一門課程加計 9 分	3 年總計/學 院、中心	1. 護理學院： 207分 2. 健管學院： 72分 3. 人康學院： 81分 4. 通識中心： 45 分
加分					

參考指標及項目	G	成功開設 跨校選課課程	各學院開設跨校選課課程數 ² ： 護理學院：36門 健管學院：13門 人康學院：13 門 通識中心：7 門 護理學院：216 分(6 分/門×36 門) 健管學院：78 分(6 分/門×13 門) 人康學院：78 分(6 分/門×13 門) 通識中心：42 分(6 分/門×7 門) 每一門課程計 6 分 超過基本門檻，每一門課程加計 6 分	3 年總計/學院、中心	1. 護理學院： 216 分 2. 健管學院： 78 分 3. 人康學院： 78 分 4. 通識中心： 42 分
	H	獲得教學計畫案 補助 ³	各學院 3 年計畫總金額 ^{4、5} ： 護理學院：3,080 萬 健管學院：1,120 萬 人康學院：1,200 萬 通識中心：600 萬 護理學院：308 分(3,080 萬÷10) 健管學院：112 分(1,120 萬÷10) 人康學院：120 分(1,200 萬÷10) 通識中心：60 分(600 萬÷10) 每十萬元計 1 分 超過基本門檻，每十萬元加計 1 分	3 年總計/學院、中心	1. 護理學院 308 分 2. 健管學院 112 分 3. 人康學院 120 分 4. 通識中心 60 分

本項「教學」評鑑共同指標及項目中，指標 A、B、C、D、E 係計算教師個人分數，指標 F 至 H 僅係提供各學院及通識教育中心參考之加分項目。指標 I 至 P(參見第 4 頁)則為提供各學院及通識教育中心之參考之指標及項目。各指標之審核標準及計分等，均僅係提供各學院及通識教育中心參考。

凡擔任各級學術及行政主管職務者，其「教學」部份之計分，係以其原始得分每年加權 10%（受評期間若擔任主管二年則加權 20%，三年加權 30%）

各學院 3 年全英語授課總課程數¹：

1. 計算基礎：北護改名科大發展規劃，全英語授課課程數 15 門/學年×3 年=45 門
2. 分配原則：依各學院、中心教師人數比例計算；全校教師人數（各學院、通識中心編制內教師）：140 名；其中護理學院：72 名(51.4%)、健管學院：26 名(18.6%)、人康學院：28 名(20%)、通識中心：14 名 (10%)

各學院開設跨校選課課程數²：

1. 計算基礎：北護改名科大發展規劃，開設跨校選課課程數每年成長 5%。97~99 學年度共計開設 66 門跨校選課課程。以每年成長 5% 計算，100~102 學年度全校需開設 $(66 \times 5\%) + 66 = 69$ 門課程。
2. 分配原則：依各學院、中心教師人數比例計算。

教學計畫案³：

教育部、國科會等政府機構補助計畫、校內補助計畫、產學合作案（如：教學卓越計畫、區域教學資源中心計畫、北護激勵研究計畫（與教學相關者）、北護創意教學計畫等）

各學院 3 年計畫總金額⁴：

1. 計算基礎：本校每年獲得教學相關計畫經費至少 2,000 萬/年×3 年=6,000 萬
2. 分配原則：依各學院、中心教師人數比例計算。

各學院計畫案計分分配⁵：

1. 計算基礎：計畫案經費每十萬元計 1 分，每案總分=該案總經費÷10
2. 分配原則：由每案總計畫主持人依下列原則分配計分：

總計畫主持人 40-50%

子計畫主持人 30-39%

分項計畫主持人 20-29%

參與教師 10-19%

3. 舉例：計畫 A 總經費 200 萬。計畫 A 總分=200 萬÷10=20 分

總計畫主持人計分=20 分×(40-50%)=8-10 分

子計畫主持人計分=20 分×(30-39%)=6-7 分

分項計畫主持人計分=20×(20-29%)=4-5 分

參與教師計分=20×(10-19%)=2-3 分

「教學」評鑑參考指標及項目 （教務處提供）

		評鑑項目	審核標準（3年內）/ 計分方式	計算單位	下限分數
參考 指標 及 項目	I	開設跨院、系所(跨領域)學程課程	開設跨院、系所(跨領域)學程課程 1 分/學分	學分/人	
	J	教學與實務、產業及社會發展趨勢連結	教授之課程中有強化教師教學與實務、產業及社會發展趨勢連結之具體措施 1 分/學分	學分/人	
	K	結合專業課程與校外志工服務，推動服務學習，或其他有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施	教授之課程中有結合專業課程與校外(例如：社區、國中小、福利機構、公益團體、文化單位)之志工服務、推動服務學習、或其他有效提升學生公民素養及服務精神之具體措施，並與合作單位簽訂合作意向書(或契約)。 1 分/學分；或 1 分/意向書(或契約)	學分/人 意向書(或契約)/人	
	L	引進產業資源協同教學	引進產業資源協同教學，或是開授「學界-業界」雙師課程 1 分/學分	學分/人	
	M	對學生進行課後強化教學輔導或精實教學活動	對學生在正式授課時間外所進行的課業學習輔導工作，並留有相關輔導紀錄（包括：新生輔導、office hours, 補救教學、菁英教學、證照課程等） 0.1 分/人次	人次/人	
	N	教師赴公民營機構研習	教師檢赴公民營機構研習 1 分/月	月/人	
	O	教師將教學相關計畫案成果或赴公民營機構研習成效融入課程	教師將教學相關計畫案成果或赴公民營機構研習成效融入授課課程中 1分/學分	學分/人	
	P	其他補充項目			

「研究」評鑑共同指標及項目 （研發處提供）

項目	評鑑項目	審核標準	計分
共同指標及項目	A	研究計畫案	國科會研究計畫、政府研究計畫及產學合作研究計畫
	B	論文發表	計畫每案（不限基本金額）基本分數 5 分，超過五萬元的計畫，除原有之 5 分外，再以超過金額除以 5 萬元之比值(小數點下一位)增加計分之基礎。
			SCI/SSCI/A&H CI /SCI- xpended Impact Factor 或 期刊之學門排名 *20*作者貢獻度
			EI/TSSCI 20*作者貢獻度 *(5/6)
			ABI/EcoLit/SC OPUS/CIS/Med line ⁹ 20*(4/6)* 作者貢獻度
			其他國際定期學術期刊論文 20*(3/6)* 作者貢獻度
			其他國內定期學術期刊論文 20*(2/6)* 作者貢獻度
			專書 20*(5/6) *作者貢獻度
			專章 20*(1/6)* 作者貢獻度
			國際學術研討會論文及海報 20*(2/6)* 作者貢獻度
			國內學術研討會論文及海報 (英文發表) 20*(1/6)* 作者貢獻度

				國內學術研討會論文及海報(學會舉辦)	2*作者貢獻度
				國內學術研討會論文及海報(學校舉辦)	1*作者貢獻度

加分參考指標及項目	C	各學院研究計畫件數達成校定目標值	項目 A 計畫案件數以民國 100 年全校 122 件為基準，年增率 10% 為目標，依教師數平均分配各學院，詳如表一說明	3分/年
	D	各學院研究論文達成校定目標值	項目B專業實務論文件數以民國100年全校146件為基準，年增率10%為目標，依教師數平均分配各學院，詳如表二說明。	3分/年

- # 本項「研究」評鑑共同指標及項目中，指標 A、B 係計算教師個人分數，指標 C、D 僅係提供各學院及通識教育中心參考之加分項目。各指標之審核標準及計分等，均僅係提供各學院及通識教育中心參考。
- # Impact Factor 或期刊之學門排名之計算：二種分數並行計算方式，參考國科會生物處之計算方式，期刊之學門／領域排行在前百分之 20 者為 5 分，依序為 4 分、3 分、2 分，後百分之 20 者為 1 分；但若期刊之 Impact Factor 超過 5 分者，仍以 Impact Factor 進行計算。
- # 凡擔任各級學術及行政主管職務者，其「研究」部份之計分，係以其原始得分每年加權 10%（受評期間若擔任主管二年則加權 20%，三年加權 30%）
- A. 原則上僅有計畫案的主持人可以計分，但得經主持人同意，扣減部份分數，轉計為共同主持人或分項計畫主持人(不含協同主持人)之評鑑分數，條件為：計畫的總分數不變，而且計畫主持人的分數 $\geq$ 共同主持人分數 $\geq$ 分項計畫主持人分數。
- B. 作者貢獻度：第 1 及通訊作者=1/1, 第 2 作者=1/2, 作者 3=1/3,...以此類推。
- C. 計畫案件數及論文數不得重複計算。

表一：計畫件數年增率 10%各學院、系、所、中心目標值

年度		100 年 (目標 122 件)	101 年 (目標 134 件)	102 年 (目標 148 件)	103 年 (目標 162 件)	104 年 (目標 179 件)
單位	教師數合計 (含五年以上講師)	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算
護理系	62	54	59	65	72	79
助產所	2	2	2	2	2	3
醫教所	4	3	4	4	5	5
中西醫所	4	3	4	4	5	5
護理學院	72	63	69	76	84	92
幼保系	12	10	12	13	14	15
運保系	8	7	8	8	9	10
生死所	4	3	4	4	5	5
聽語所	4	3	4	4	5	5
人康學院	28	24	27	30	32	36
健管系	9	8	9	9	10	11
資管系	10	9	10	11	12	13
旅健所	4	3	4	4	5	5
長照所	3	3	3	3	3	4
健管學院	26	23	25	27	30	33
通識中心	14	12	13	15	16	18
合計	140	122	134	148	162	179

表二：教師論文數年增率 10% 各學院、系、所、中心目標值

年度		100 年 (目標 146 件)	101 年 (目標 161 件)	102 年 (目標 177 件)	103 年 (目標 194 件)	104 年 (目標 214 件)
單位	教師數合計 (含五年以上講師)	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算	以全部教師 數計算
護理系	62	65	71	78	86	95
助產所	2	2	2	3	3	3
醫教所	4	4	5	5	6	6
中西醫所	4	4	5	5	6	6
護理學院	72	75	83	91	100	110
幼保系	12	13	14	15	17	18
運保系	8	8	9	10	11	12
生死所	4	4	5	5	6	6
聽語所	4	4	5	5	6	6

人康學院	28	29	32	35	39	43
健管系	9	9	10	11	12	14
資管系	10	10	11	13	14	15
旅健所	4	4	5	5	6	6
長照所	3	3	3	4	4	5
健管學院	26	27	30	33	36	40
通識中心	14	15	16	18	19	21
合計	140	146	161	177	194	214

「輔導及服務」評鑑共同指標及項目（學務處提供）

		評鑑項目	審查標準	計分
共同指標及項目	A	落實學生輔導工作	參與導師知能訓練：全程出席每學期舉辦之全校性導師輔導知能研習。	2分/學期
			導生班級經營績效： 輔導全班性導生活動（班會、聚餐等形式不拘） (1)大學部日間班，每學期每班應有全班性活動 5 次。 (2)進修部及研究所（碩、博士班）每學期 2 次。 （以”導生輔導系統”統計資料為準）	2分/學期
			落實學生輔導工作： 每學期，每位同學至少有 1 次晤談（方式不拘）。	2分/學期
			學生學習預警輔導： 期中學習預警後，針對必要之學生作轉介輔導	2分/學期
			輔導導生填寫及更新「學生學習歷程」資料： 每學年導生上網更新資料應達100%。 （以”學生學習歷程”統計資料為準）	1分/年
	B	擔任各級委員會之委員	1. 全程出席會議。(依該年度出席會議次數之比例計分) 2. 若因主管職務而為當然委員者不再計分。	4分/年

加分參考指	C	擔任學術或行政主管	經直屬主管考核認定無重大缺失且善盡職責	12~18分/年
	D	協助學校完成校訂/校外 評鑑目標項目	畢業生流向追蹤調查	4分/年
			參與全校性共同集會活動： 全程出席每學期舉辦之全校性會議或活動。	2分/年

標 及 項 目			非兼主管職務但擔任各級委員會執行秘書（副）或行政專案計畫負責人： 經直屬主管考核認定無重大缺失且善盡職責。	10~12 分/年
			”輔導”或”校務服務”為主題相關之計畫案 [#] ： 校內外各類非屬教學或研究之計畫案。	1 分/5 萬元

本項「輔導及服務」評鑑共同指標及項目中，指標 A、B 係計算教師個人分數，指標 C、D 僅係提供各學院及通識教育中心參考之加分項目。各指標之審核標準及計分等，均僅係提供各學院及通識教育中心參考。

學務處會簽意見：

1. 有關「擔任學術或行政主管」及「協助學校完成校訂/校外評鑑目標項目」等項目，是為本校教師均有機會參與到之部份，故請各學院及中心均應考量加入。
2. 為使各院及中心所列項目之配分不致於太過懸殊，故建議各院及中心以所建議之項目配分為上限，另以各院、中心之特色訂定配分。

凡擔任各級學術及行政主管職務者，其「教學」、「研究」部份之計分，係以其原始得分每年加權 10%（受評期間若擔任主管二年則加權 20%，三年加權 30%）（輔導及服務部分不另加權）

非專業學術研究案：包括教育部等政府機構補助計畫、校內補助之計畫、產學合作案等；但不得與教學類之計畫案重覆計算。

國立臺北護理健康大學內部控制專案小組負責人名單

負 責 人 名 單	負 責 事 項
李總務長炯三	1. 研訂標準化作業流程及控制重點－出納、財產管理業務 2. 研訂標準化作業流程及控制重點－公共建設計畫之編審 3. 研訂標準化作業流程及控制重點－採購業務（政府採購及其管理作業…）
黃研發長衍文	研訂標準化作業流程及控制重點－科技發展計畫之編審
黃主任韻如	1. 研訂標準化作業流程及控制重點－政風業務（貪瀆防弊處理、廉政建設…） 2. 研訂標準化作業流程及控制重點－人事業務（人員進用、薪資、福利、退休..）
吳主任素鳳	研訂標準化作業流程及控制重點－會統計業務（概算籌編、預算案審查、收支內部審核、會計報告及決算編製、統計調查管理…）
彭副校長向陽/潘副校長愷	研訂標準化作業流程及控制重點－行政管考業務（施政績效評估、年度施政計畫管理、風險管理…）

本校改名科大接受訪視相關事項報告

一、教育部定於 100.10.14（星期五）到本校進行改名科大訪視，主要時程如下

項目	99 年核定改名後第 1 次訪視學校
校基庫開放表冊瀏覽時間	100 年 09 月 10 日起至 100 年 09 月 27 日止
繳交書面訪視資料	100 年 09 月 27 日 12：00 前寄達
訪視期間	100 年 10 月 14 日（週五）

二、本校接受訪視使用之表格（台灣評鑑協會網址：<http://www.twaea.org.tw>）

（一）自評表：

供各校自我評量之用，以呈現改名（改制）後所建立之辦學特色，自我檢討待加強之事項，且提出困難之所在。

自評表內容

1. **教學**分項

含師資提升、圖儀設備運用及資訊化情形。

2. **研究**分項

含行政院國科會及其他部會與產學合作等研究計畫及成果。

3. **服務**分項

含建教合作、推廣教育。

4. **行政**分項

含校務行政、各項制度及組織規章之修訂與校地、校舍及校園規劃。

5. **財務**分項

含財務運作、各項控管制度及組織，及其運作情形。

6. **整體績效**

7. **重大變革**

說明自 **99 學年度改名實地訪視**，學校是否有科系所停招、整併、新設或改名等重大變革事項。

（二）學校整體基本/系所/學位學程資料表：

供各校填寫基本資料，主要為呈現改名（改制）後之後續發展，檢討「改制、改名計畫書」之達成情形。

■ 學校整體資料表內容

說明①全校各計畫之原始規劃，目前執行情形改名後呈下次評鑑之預期目標。

②目前執行情形以 99 學年度第 2 學期之資料為準。

③依據各項填寫近三年（97-99）基本資料。

壹、總說明

貳、改名（改制）審查意見辦理情形

參、學校改名（改制）前後基本資料

一、學校發展重點與特色

二、辦學績效

三、學生人數統計表

四、校務行政運作

五、財務狀況及內部控管機制

- 六、各項制度及組織規章之修訂
- 七、校地、校舍及校園規劃
- 八、師資提升
- 九、圖書及儀器設備運用
- 十、政府部會計畫與產學合作等研究計畫執行情形
- 十一、推廣教育推展及辦理情形
- 十二、校園網路、學術網路、校務行政資訊推動表
- 十三、改名（改制）計畫書內容之分年實施進度與追蹤管制考評執行情形

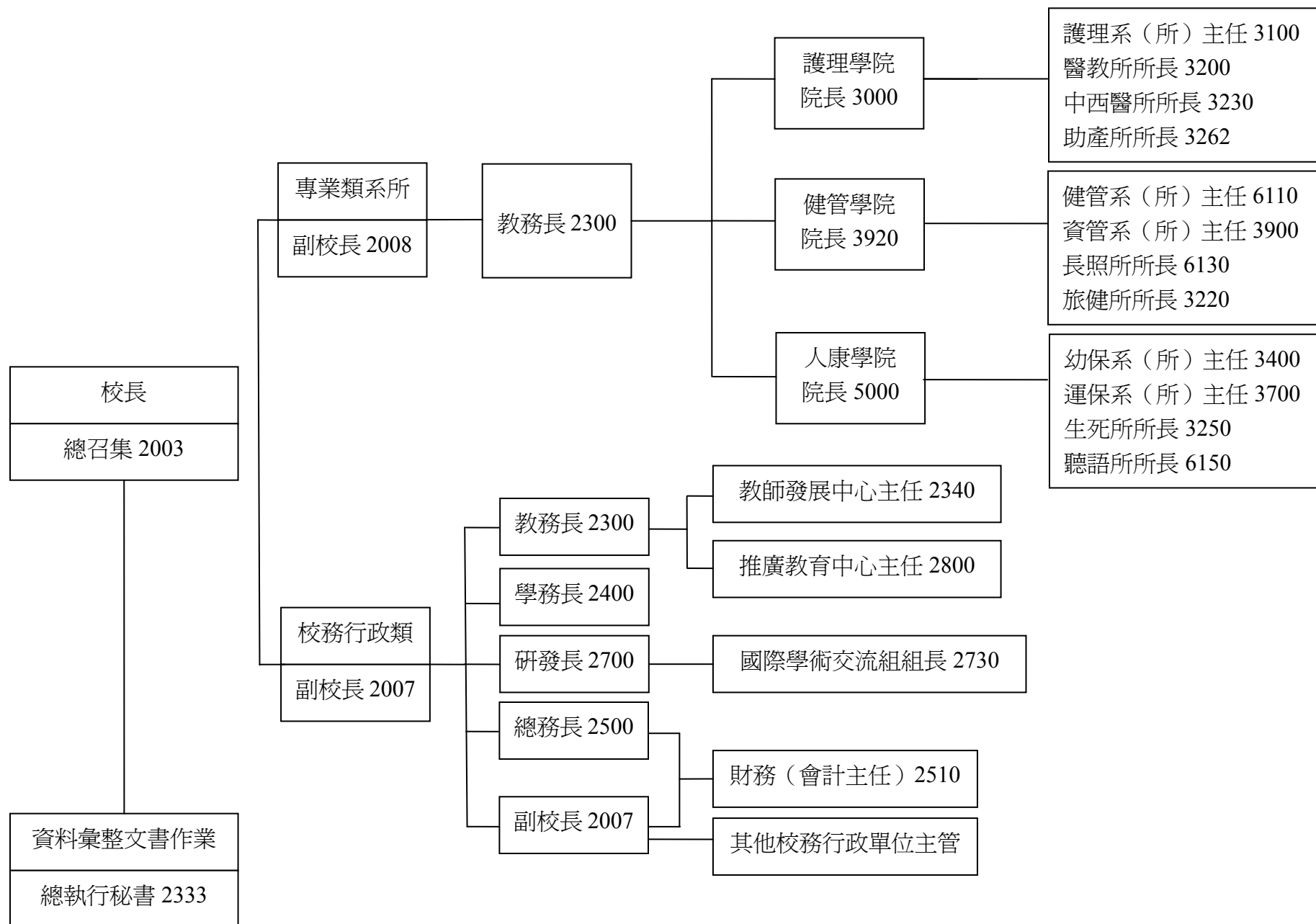
■ 系所資料表內容

- 一、系(所)務發展
- 二、課程規劃
- 三、師資結構與素養
- 四、設備與圖書資源
- 五、教學品質
- 六、研究與技術發展
- 七、系(所)基本資料表（以光碟繳交，並請製作目錄及超連結；紙本於訪視當日現場提供）
 - 表1 系（所）經費支出資料表（97-99 學年度）
 - 表2 學生人數統計表（97-99 學年度）
 - 表3 教師人數統計表（97-99 學年度）
 - 表4 教師授課資料表（97-99 學年度）
 - 表5-1 專任教師發表期刊論文資料表（97-99 學年度）
 - 表5-2 專任教師發表研討會論文資料表（97-99 學年度）
 - 表5-3 專任教師發表專書（含篇章）及其他著作資料表（97-99 年度）
 - 表5-4 專任教師獲得專利/新品種資料表（97-99 年度）
 - 表6 專任教師獲獎與榮譽資料表（97-99 年度）
 - 表7 專任教師執行政府部會計畫案、產學計畫案及技術服務案資料表（97-99 年度）
 - 表8 專任教師學術/專業活動資料表（97-99 年度）

三、訪視分組

- 1. 行政組（包括財務組）
- 2. 專業類系所組：包括五系所及七獨立所，共計12組。

- 四、本校改名科大訪視（100.10.14）工作組任務分配表。
- 五、本校改名科大訪視籌備工作時程表。
- 六、本校改名科大訪視日（100.10.14）日程表。
- 七、訪視繳交表冊資料。
- 八、訪視各類表格表冊資料分工表。



四、表 本校改名科大 100.10.14 工作組任務分配

五、100 學年度改名科大訪視籌備工作時程表

年	月	日	工作項目		負責單位 (連絡人/電話)	查核人
100	8	3	訪視工作說明（業務會報） 各工作任務負責人表		副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	校長
	8	5	訪視任務分工表 請各行政、學術單位回覆 分工工作連絡人			彭向陽
	8	10	訪視任務分工總表第一次檢覈 行政會議			彭向陽/潘愷
	8	17	第一次檢覈	1. 自評表 2. 學校整體資料表	副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	彭向陽/潘愷
			第一次檢覈	系所整體資料表		
	8	24	第二次檢覈	1. 自評表 2. 學校整體資料	副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	彭向陽/潘愷
			第二次檢覈	系所整體資料表		
	8	31	第三次檢覈	1. 自評表 2. 學校整體資料表	副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	彭向陽/潘愷
			第三次檢覈	系所整體資料表		
	9	7	1. 校務資料庫測試 2. 各系所自評開始		教務處 連絡人：馮建國 連絡電話：2321	盛華
					各系所 連絡人：同「系所 資料表」連絡人	各系所主任
			訪視表冊第一次檢查 ①自評表 ②基本資料 ③系所資料		副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	彭向陽/潘愷/ 盛華
	9	14	1. 校務資料庫填寫		教務處 連絡人：馮建國 連絡電話：2321	盛華
			2. 訪視表冊第二次檢查		副校長室 連絡人：劉子仲	彭向陽/潘愷

			連絡電話：2333	
9	21	1. 校務資料庫檢覈 2. 訪視表冊第三次檢查	副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	彭向陽
			教務處 連絡人：馮建國 連絡電話：2321	盛華
9	25	書面訪視資料校內總檢（自評表、基本資料、系所資料）	副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	彭向陽
9	27	上繳書面訪視資料（全校彙整 1 份光碟） 1. 自評表【13X3=26 份（每份 150 頁，雙面列印）】 2. 學校整體基本資料表【10 份（每份 150 頁，雙面列印）】 3. 系所資料表各系所各 5 份【紙本+光碟】，每份 150 頁，雙面列印。 註 1：系所基本資料表以光碟繳交，其文字頁面不列入要繳交的資料。	教務處 連絡人：武麗君 連絡電話：2330	盛華
9	28	1. 完成編製訪視手冊與訪視日工作分配	副校長室 連絡人：廖惠娟 連絡電話：2009	潘愷
		2. 校務簡報初稿	副校長室 連絡人：姚彥淇 連絡電話：2460	彭向陽
		3. 各系所完成自評，各系所簡報初稿	三學院長 連絡人：同「系所資料表」連絡人	彭向陽
10	5	1. 訪視預演/檢討 2. 訪視手冊完成 3. 訪視資料總檢	副校長室 連絡人：廖惠娟 連絡電話：2009 教務處 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	校長
10	12	訪視總檢討	副校長室 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333 教務處 連絡人：陳湘龍 連絡電話：2311	校長
10	14	訪視日	行政事務副校長 連絡人：廖惠娟 手機：	潘愷

六、國立臺北護理健康大學改名科大後訪視日程表

民國 100 年 10 月 14 日

時間	工作項目	說明
09:00~09:30	訪視委員預備會議	• 委員到校先行溝通 • 抽選晤談名單 (晤談對象：各專業類教師、學生及行政單位人員) • 抽選觀摩課程 (請各專業類出示 10/14 當日課程)
09:30~10:20	相互介紹、校務簡報	• 相互介紹 • 請學校進行校務整體簡報
10:20~12:00	參閱資料、實地參觀	• 至受訪單位進行參閱訪視相關資料 (以此為主) • 參觀設施、教學或作業情形 (由訪視委員決定) • (若學系要補充說明，可針對改大情況簡報 15 分鐘，若無則維持參閱資料及實地參觀)
12:00~13:00	午餐、休息	• 學校代辦午餐
13:00~14:00	晤談	• 與相關教職員生進行一對一晤談 • 行政組及各專業類組 (12 組) 共計 13 組
14:00~14:30	訪視委員會議	• 訪視委員進行討論與意見彙整並進行訪視意見之撰寫
14:30~15:00	資料查證與確認	• 訪視委員可就內容有疑義者與受訪單位溝通、釐清
15:00~15:30	撰寫訪視報告	• 訪視委員進行討論與撰寫訪視報告
15:30~16:00	綜合座談 (各受訪單位分別進行)	• 請受訪單位相關人員列席，訪視委員報告訪視意見，並與學校人員座談交換意見
16:00~	離校	• 由學校協助安排交通事宜

七、訪視相關事宜

1. 各校繳交表冊件數

表冊名稱	書面繳交份數	電子檔繳交份數
自評表	受訪單位數 【行政類(1)+財務組(1)+專業類(12)】*3份， 共42份	全校彙整 1份 電子光碟
學校整體基本資料表	10份	
學院/系(所)資料表	受訪單位數(12)*5份，共60份 (外加含各系所資料表光碟5份)	

※表冊請以雙面印刷並加註頁碼，以上各資料表以不超過150頁為原則，並於指定時間內連同公文函送本會。

- 訪視委員以產(官)、一般大學、技職校院委員代表為原則。
- 因應系所更名或停招，訪視委員安排依學系專長需要增加，其訪視委員人數如下：
 - 專業類每一學院、系所、學位學程：每組2~3人為原則。
 - 行政類：每組3~4人為原則。
 - 財務類：每組2~3人為原則(私立學校含一位會計專長委員)。
- 訪視相關表冊請依『技專校院校務基本資料庫』填寫近三年(第1次訪視學校)、五年(第2次訪視學校)(學)年度資料。
- 訪視當日學校所提供之簡報相關資料宜與訪視表冊(質性及量化)一致。
- 請受訪學校以實地訪視行程進行規劃準備，每一時段參與人員宜與相關人員為主。
- 學校請於受訪單位訪視現場準備下列資料各一份：

表冊名稱	說明
改名改制申請計畫書	受訪學校繳交於申請改名改制時之計畫書，以利委員瞭解學校是否依據發展策略達到目標。
(滾動式)中長程發展計畫	受訪學校請準備近期(滾動式)中長程發展計畫書，以利瞭解學校預期發展目標及規劃。
基本資料表-紙本	以光碟提供之資料表，請於現場準備紙本資料一份。
相關佐證資料	此次訪視各單位相關佐證資料

八、改名科大訪視各類表格表冊資料分工表

表格	分項名稱	負責單位/協助單位	負責人	備註
			(連絡人/連絡電話)	
自評表 總責單位 副校長室 ■ 連絡人： 劉子仲 ■ 連絡電話： 2333 ■ e-mail： zichung@ntunhs.edu.tw	1. 教學分項 師資提升/圖儀設備運用 資訊化情形	教務處 圖書館 電算中心	盛華 連絡人：吳維紋 連絡電話：2310	1-1 自評表-教學分項+日期
	2. 研究分項 行政院國科會及其他部會與產學合作等研究計畫及成果	研發處	黃衍文 連絡人：林煜傑 連絡電話：2712	1-2 自評表-研究分項+日期
	3. 服務分項 建教合作(研發)推廣教育(推廣教育)	研發處	黃衍文 連絡人：林煜傑 連絡電話：2712	1-3-1 自評表-服務分項(研發)+日期
		推廣教育中心	陳建和 連絡人：鄭旭真 連絡電話：2812	1-3-2 自評表-服務分項(推廣教育)+日期
	4. 行政分項 校務行政、各項制度 組織規章修定(人事) 校地、校舍(總務)	副校長室	潘愷 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	1-4-1 自評表-行政分項(校務)+日期
		人事室	黃韻如 連絡人：吳佩君 連絡電話：2101	1-4-2 自評表-行政分項(人事)+日期
		總務處	李炯三 連絡人：許慶嵐 連絡電話：2570	1-4-3 自評表-行政分項(總務)+日期
	5. 財務分項 財務運作、各項管控及運作情形	會計室	吳素鳳 連絡人：蕭文君 連絡電話：2109	1-5 自評表-財務分項+日期
	6. 整體績效	副校長室	彭向陽 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	1-6 自評表-整體績效+日期
	7. 重大變革	教務長	盛華 連絡人：溫潮生 連絡電話：2320	1-7 自評表-重大變革+日期

表格	分項名稱	負責單位/ 分項負責單位	負責人/分項負責人	備註
			(連絡人/連絡電話)	
學校整體基本資料表 總責單位 副校長室 ■ 連絡人： 劉子仲 ■ 連絡電話： 2333 ■ e-mail： zichung@ntunhs.edu.tw	壹、總說明 改名前籌備及改名後學校提升辦學品質努力情形之概述。	副校長室	彭向陽 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	2-1 學校資料表-總說明+日期
	貳、改名審查意見辦理情形（依審查委員意見填寫） 1. 審查意見 2. 學校執行情形 3. 未來努力方向	副校長室	彭向陽 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	2-2 學校資料表-改名審查意見辦理情形+日期
	參、學校改名前後基本資料	副校長室	彭向陽/潘愷 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	
	一、學校發展重點與特色	副校長室	彭向陽/潘愷 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	2-3-1 學校資料表-學校發展重點與特色+日期
	二、辦學績效	教務處	盛華 連絡人：吳維紋 連絡電話：2310	2-3-2 學校資料表-辦學績效+日期
	三、學生人數統計表	教務處	盛華 連絡人：溫潮生 連絡電話：2320	2-3-3 學校資料表-學生人數統計表+日期
	四、校務行政運作	副校長室	潘愷 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	2-3-4 學校資料表-校務行政運作+日期
	五、財務狀況及內部控管機制	會計室	吳素鳳 連絡人：蕭文君 連絡電話：2109	2-3-5 學校資料表-財務狀況及內部控管機制+日期
	六、各項制度及組織規章之修訂	人事室	黃韻如 連絡人：吳佩君 連絡電話：2101	2-3-6 學校資料表-各項制度及組織規章之修訂+日期

	七、校地、校舍及校園規劃	總務處	李炯三 連絡人：許慶嵐 連絡電話：2570	2-3-7 學校資料表-校地、校舍及校園規劃+日期
	八、師資提升	教務處	盛華 連絡人：溫潮生 連絡電話：2320	2-3-8 學校資料表-師資提升+日期
	九、圖書及儀器設備運用	教務處	盛華 連絡人：吳維紋 連絡電話：2310	2-3-9 學校資料表-圖書及儀器設備運用+日期
	十、政府部會計畫與產學合作等研究計畫執行情形	研發處	黃衍文 連絡人：林煜傑 連絡電話：2711	2-3-10 學校資料表-產學合作等研究計畫+日期
	十一、推廣教育推展及辦理情形	■ 教務處	盛華 連絡人：溫潮生 連絡電話：2320	2-3-11 學校資料表-推廣教育+日期
		■ 推廣教育部	陳建和 連絡人：鄭旭真 連絡電話：2812	
	十二、校園網路、學術網路、校務行政資訊推動表	電算中心	祝國忠 連絡人：蔡安順 連絡電話：2213	2-3-12 學校資料表-行政資訊推動+日期
	十三、改名(改制)計畫書內容之分年實施進度與追蹤管制考評執行情形	副校長室	彭向陽 連絡人：劉子仲 連絡電話：2333	2-3-13 學校資料表-實施進度與追蹤管制+日期

表格	分項名稱		負責單位	負責人 (連絡人)	備註
系所資料表 總責單位 教務處 ■ 連絡人： 陳湘龍 ■ 連絡電話： 2311 ■ e-mail： metrostar@ntunhs.edu.tw	護理學院 負責人： 郭素珍 連絡人： 陳怡君 連絡電話： 3102	一、護理系所資料表	護理系所	郭素珍 連絡人：周麗美 連絡電話：3111	護理學院資料彙整 ■ 連絡人： 姚良遠 ■ 電話： 2352 ■ e-mail： liangyuan@ntunhs.edu.tw
		二、護理助產研究所資料表	護理助產研究所	高千惠 連絡人：陳彥朱 連絡電話：3261	
		三、醫護教育研究所資料表	醫護教育研究所	李皎正 連絡人：王麗閔 連絡電話：3201	
		四、中西醫結合護理研究所資料表	中西醫結合護理研究所	林宜信 連絡人：張玉蓉 連絡電話：3231	
	健康事業管理學院 負責人： 謝楠楨 連絡人： 楊惠惠 連絡電話： 3920	一、資訊管理系所資料表	資訊管理系所	謝楠楨 連絡人：邱憲鴻 連絡電話：3919	健康事業管理學院資料彙整 ■ 連絡人： 林煜傑 ■ 電話： 2711 ■ e-mail： yichieh@ntunhs.edu.tw
		二、健管系所資料表	健管系所	謝碧晴 連絡人：李怡旻 連絡電話：6112	
		三、長期照護研究所資料表	長期照護研究所	李世代 連絡人：宋佩珊 連絡電話：6130	
		四、旅遊健康研究所資料表	旅遊健康研究所	許承先 連絡人：陳玉蘭 連絡電話：3221	
	人類發展與健康學院 負責人： 林綺雲 連絡人： 李思彤 連絡電話： 5001	一、運動保健系所資料表	運動保健系所	黃奕清 連絡人：田政文 連絡電話：3701	人類發展與健康學院資料彙整 ■ 連絡人： 劉淑鳳 ■ 電話： 2332 e-mail： sunnyday@ntunhs.edu.tw
		二、嬰幼兒保育系所資料表	嬰幼兒保育系所	段慧瑩 連絡人：江永月 連絡電話：3412	
		三、生死教育與輔導研究所資料表	生死教育與輔導研究所	林綺雲 連絡人：葉青芬 連絡電話：3251	
		四、聽語障礙科學研究所資料表	聽語障礙科學研究所	楊義良 連絡人：林明芳 連絡電話：6151	

國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法

修正條文對照表

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)為推動校園環境保護及安全衛生工作，依據勞工安全衛生法及學術機構運作毒性化學物質管理辦法，設置「環境安全衛生委員會」(以下簡稱本會)。	第一條 本校為推動校園環境保護及安全衛生工作，依據勞工安全衛生法施行細則第十九條規定，設置本校「環境安全衛生委員會」(以下簡稱本會)。	依據勞工安全衛生法及學術機構運作毒性化學物質管理辦法之規定，修正本辦法設置之依據。
第四條 本會置委員十七人至二十一人，由下列人員組成之： 一、本會主任委員由校長擔任。 二、執行秘書由環境安全衛生室主任擔任。 三、當然委員：副校長、教務長、總務長、學院院長、通識教育中心主任、環境安全衛生室主任、健康中心主任。 四、遴選委員：各學院分別推選教師代表一人、通識教育中心推選教師代表二人，任期二年。 五、指派委員：校長遴聘教職員二至六人，任期二年。 六、委員中至少應有二人具備毒性化學技術或專長，至少應有三分之一人數具備依勞工安全衛生法規定之工作人員身份代表。	第四條 本會置委員十五人至十九人，其組成如下： 一、本會主任委員由校長擔任。 二、執行秘書由環境安全衛生室主任擔任。 三、當然委員：教務長、總務長、通識教育中心主任、健康中心主任、營繕組組長、事務組組長。 四、遴選委員：通識教育中心二位、護理系一位、中西醫結合護理研究所一位、聽語障礙科學研究所一位、運動保健系一位，任期二年。 五、指派委員：校長遴聘教職員二至六位，任期二年。 六、委員中至少應有三人具備毒性化學技術或專長。	1. 配合本校改名科大，當然委員增列學院院長層級，並依據「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」，當然委員增列環安衛室主任。 2. 配合本校改名科大，遴選委員原由系所推派改由學院推派。 3. 依據「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」及「學術機構運作毒性化學物質管理辦法」之規定，修正委員組成之條件。 註：依勞安衛法規定之工作人員身份代表係指進出實驗場所工作，獲致工資之教職員工生。

國立臺北護理健康大學環境安全衛生委員會設置辦法

經本校 92 年 10 月 22 日第 63 次行政會議通過

94 年 12 月 20 日第 81 次行政會議通過

97 年 1 月 9 日第 102 次 擴大行政會議修正通過

第一條 本校為推動校園環境保護及安全衛生工作，依據勞工安全衛生法施行細則第十九條規定，設置本校「環境安全衛生委員會」（以下簡稱本會）。

第二條 本校依法適用之場所包括實驗室、試驗室、實習工場、研究室。

第三條 本會之職掌如下：

- 一、 審議本校實驗室、試驗室、實習工場、研究室之環境安全衛生有關規定。
- 二、 協助本校環保安全衛生教育訓練實施計畫。
- 三、 督導考核本校實驗室、試驗室、實習工場、研究室環保安全衛生工作。
- 四、 執行本校實驗場所工作人員健康管理事項。
- 五、 協助災害之預防及善後處理。
- 六、 研議作業環境測定結果應採之對策。
- 七、 研議毒性化學物質運作管理事項。
- 八、 其他有關本校環保及安全衛生管理相關事項。

第四條 本會置委員十五人至十九人，其組成如下：

- 一、 本會主任委員由校長擔任。
- 二、 執行秘書由環境安全衛生室主任擔任。
- 三、當然委員：教務長、總務長、通識教育中心主任、健康中心主任、營繕組組長、事務組組長。
- 四、遴選委員：通識教育中心二位、護理系一位、中西醫結合護理研究所一位、聽語障礙科學研究所一位、運動保健系一位，任期二年。
- 五、指派委員：校長遴聘教職員二至六位，任期二年。
- 六、委員中至少應有三人具備毒性化學技術或專長。

第五條 本會每三個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會開會時得視需要邀請相關單位派員列席。

第七條 本辦法經行政會議通過後發佈實施，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點第九點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、專案計畫教學人員之遴聘： (一) 資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。 (二) 聘任程序：依學校教師聘任之規定。 (三) 送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。 (四) 聘期：每次聘期一學年為原則，並得比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。 (五) 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。），但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。 (七) 差假：每週工作以40小時為原則，<u>並得與服務單位洽定</u>，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。 (八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。 (九) 工作內容： 1. 擔任教學、實習課程。 2. 分擔系(所、中心)務行政等工作。 3. 其他臨時交辦事項。 <u>專案計畫教學人員如表現優良有具體事蹟者，於服務單位有編制內專任教師職缺時，得依本校教師聘任及升等審查作業要點之規定，優先改聘之。</u>	六、專案計畫教學人員之遴聘： (一) 資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。 (二) 聘任程序：依學校教師聘任之規定。 (三) 送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。 (四) 聘期：每次聘期一學年為原則，並得比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。 (五) 授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過4小時，超過4小時仍以4小時計算。），但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。 (七) 差假：每週工作以40小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。 (八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。 (九) 工作內容： 1. 擔任教學、實習課程。 2. 分擔系(所、中心)務行政等工作。 3. 其他臨時交辦事項。	一、第一項第(七)款配合實務，文字酌予變更。 二、增列第二項：專案計畫教學人員如表現優良有具體事蹟者，於服務單位有編制內專任教師職缺時，得依本校教師聘任及升等審查作業要點之規定，優先改聘之。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。

(三) 考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。

終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：

1. 甲等：八十分以上。

2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。

3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。

4. 丁等：不滿六十分。

年度考核結果作為晉級、續聘與否及酌予核發績效獎金之準據，情形如下：

1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數總額10%為限，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以三萬元為限。

2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。

3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。

4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。

(三) 考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。

終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：

1. 甲等：八十分以上。

2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。

3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。

4. 丁等：不滿六十分。

年度考核結果作為晉級及續聘與否之準據，情形如下：

1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。

2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。

3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。

4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

一、 有關一定比例之定額績效獎金之發給，經電詢台大等十所國立大學，其中台科大及台北教育大學針對約用工作人員訂有相關獎勵辦法。

二、 又本校之財務狀況與台北教育大學較為相似，故參考該校作法修正相關條文。

(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。 (五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。 (六) 報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。 (七) 進用原則： 1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。 2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。 3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。 4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。 5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。	(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。 (五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。 (六) 報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。 (七) 進用原則： 1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。 2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。 3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。 4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。 5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。	
--	--	--

國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表(草案)

	約僱		約聘	
學歷資格	專科畢或高中畢，具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢業得有碩士學位者	國內外研究所博士或碩士具數年之優良專業工作經驗之資深(專案)經理
一	230	250	320	535
二	237	258	330	548
三	244	266	340	561
四	251	274	350	574

五		258	282	360	587
六		265	290	370	600
七		272	298	380	613
八		279	306	390	626
九		286	314	400	639
十		293	322	410	652
十一		300	330	420	665
獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者	十二	307	338	430	678
	十三	314	346	440	691
	十四	321	354	450	704
	十五	328	362	460	717

備註：

一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。

二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇七元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。

三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。

四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其工作人員薪資，經用人單位簽擬，提本校約用工作人員考核委員會審議通過後，得不依本表規定薪點標準支給。

五、現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表一般薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。

獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前三年內獲獎者為限。

前項所稱「其他專業證照有助校務發展者」，由約用工作人員考核委員會認定之。

六、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。

七、各學院及系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。

八、各職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。

九、本表自 100 年 7 月 1 日起施行。

國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

87 年 12 月 19 日第三十次行政會議通過
89 年 6 月 14 日第三十七次行政會議修正通過

90 年 4 月 18 日第四十一次行政會議修正通過
91 年 12 月 31 日第五十五次行政會議修正通過第二、三、八點
94 年 4 月 20 日第七十六次行政會議修正通過第十二點
95 年 4 月 26 日第八十五次行政會議修正通過第六、九點
95 年 12 月 19 日第九十一次行政會議修正通過第一、三、五、六、七、八、十四、十五點
99 年 9 月 8 日第一二五次行政會議修正通過
99 年 11 月 10 日第 127 次行政會議、99 年 12 月 15 日第 128 次行政會議、100 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修正通過
第六、八、二十點、附表

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」(以下簡稱實施原則)規定，訂定本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點。(以下簡稱本要點)
前項各項人員之適用範圍，依實施原則規定辦理
- 二、專案計畫教學人員分教授級、副教授級、助理教授級、講師級。
專案計畫研究人員分研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級。
專案計畫工作人員分約聘級行政助理、約僱級行政助理。
- 三、專案計畫期限以一學年(年)為原則，最長以五學年(年)為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月底前簽會人事室、會計室，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。
但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。
- 四、專案計畫應切實依業務需要擬訂，內容規定如下：
 - (一)緣起(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)。
 - (二)現況分析。
 - (三)工作內容、職責程度及所應具專門知能條件。
 - (四)擬進用人員(含類別、級別、人數)。
 - (五)計畫實施期限。
 - (六)經費預估。
 - (七)預期效益。
- 五、專案計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。
前項經費每年檢討一次。
- 六、專案計畫教學人員之遴聘：
 - (一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。
 - (二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。
 - (三)送審及升等：得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。
 - (四)聘期：每次聘期一學年為原則，並得比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。
 - (五)授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理(於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過 4 小時，超過 4 小時仍以 4 小時計算。)，但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。
 - (七)差假：每週工作以 40 小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。
 - (八)福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。
 - (九)工作內容：
 - 1.擔任教學、實習課程。
 - 2.分擔系(所、中心)務行政等工作。
 - 3.其他臨時交辦事項。

七、專案計畫研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。

研究人員之聘任程序、聘期、差假、報酬標準、福利、離職儲金、勞工保險及全民健保等，比照教學人員之規定。

八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘：

須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。

行政單位**教學人員**及研究人員經單位主管考核後提經校教評會決議續聘與否。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。

(三) 考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。

終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：

1. 甲等：八十分以上。

2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。

3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。

4. 丁等：不滿六十分。

年度考核結果作為晉級及續聘與否之準據，情形如下：

1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。

2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。

3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。

4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。

(五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。

(六) 報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。

(七) 進用原則：

1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。

2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。

3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。

4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。

5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。

十、專案計畫教學人員之年資加薪、年功加俸比照本校專任教師年資加薪年功加俸審查要點之規定辦理。但不比照該要點第三點第六款之規定。

十一、專案計畫教學人員、研究人員之離職儲金，比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。

專案計畫工作人員自97年1月1日起依「勞工退休金條例」之規定辦理退休金提繳，聘用期間每月依薪資提繳級距之百分之六由行政助理於每月報酬中扣繳作為自願提繳退休金，另薪資提繳級距之百分之六由本校提繳退休金，併存於行政助理之個人退休金專戶。

- 十二、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。
- 十三、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以考核後停止試用。其聘期、報酬、授課(工作)時數、差假、福利、離職儲金、保險及其他權利義務事項，應在契約中明訂。
- 十四、專案計畫教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。
- 專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員時，依新聘研究人員之程序重新審查。
- 十五、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：
- (一) 升等：專案計畫教學人員資格經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
- (二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之專案計畫教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。
- (三) 退休撫卹：專案計畫教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。
- 十六、專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照專案計畫教學人員之規定辦理。
- 十七、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依相關規定辦理。
- 十八、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員違反契約時，經本校評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。
- 前項評議單位專案計畫教學人員、研究人員為教評會；專案計畫工作人員為約用工作人員考核委員會。
- 十九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 二十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表(修正前)

	約僱		約聘	
學歷資格	專科畢或高中畢，具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢業得有碩士學位者	國內外研究所博士或碩士具數年之優良專業工作經驗之資深(專案)經理
一	230	250	320	535
二	237	258	330	548
三	244	266	340	561
四	251	274	350	574
五	258	282	360	587
六	265	290	370	600

七		272	298	380	613
八		279	306	390	626
九		286	314	400	639
十		293	322	410	652
十一		300	330	420	665
獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者	十二	307	338	430	678
	十三	314	346	440	691
	十四	321	354	450	704
	十五	328	362	460	717

備註：

- 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。
- 二、本表薪點折合薪資標準，每點按一〇四折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。
- 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。
- 四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依本表規定薪點標準支給。
- 五、現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表一般薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。
獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前三年內獲獎者為限。
前項所稱「其他專業證照有助校務發展者」，由約用工作人員考核委員會認定之。
- 六、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。
- 七、系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。
- 八、各職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
- 九、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

國立臺北護理健康大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
三、本原則所稱編制外人員人事費： （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。 （二）支給項目： 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。 5、學術研究績效獎勵。 <u>6、專案計畫行政人員年終考核績效獎金。</u> 7、其他經專案核准聘任人員之人事費。 8、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。	三、本原則所稱編制外人員人事費： （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。 （二）支給項目： 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。 5、學術研究績效獎勵。 6、其他經專案核准聘任人員之人事費。 7、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。	一、本校專案計畫工作人員業已增列年終考核績效獎金之支給依據（即<u>並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數總額 10%為限，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以三萬元為限。</u>），故於支應原則第三點增列第六目之支給項目名稱，以符法制。 二、餘目次變更。

國立臺北護理健康大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則

中華民國 99 年 6 月 4 日第校務基金管理委員會會議通過

99 年 12 月 15 日第一二八次行政會議修訂通過

100 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修訂通過

100 年 6 月 03 日報部備查

一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為因應校務發展需要，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第八條及第九條規定，訂定本原則。

二、本原則所稱編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與，其支給項目如下：

- （一）導生輔導費。
- （二）講座教授獎助金。
- （三）論文發表補助金。
- （四）特優教師獎勵金。
- （五）建教合作專案主持人研究費。
- （六）推廣教育教師鐘點費。
- （七）在職專班教師鐘點費。
- （八）論文口試費及指導費。
- （九）推廣教育計畫主持費、課程規劃費、講義編撰費。
- （十）接受學校委託辦理專案或專題研究之報酬。
- （十一）激勵師生研究計畫補助。
- （十二）特殊優秀人才彈性薪資
- （十三）支援學校各項學術或行政工作服務費。
- （十四）其他經專案簽准，或校內相關會議（含行政會議、校務基金管理委員會、校務會議等）審核同意之給與。
前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

三、本原則所稱編制外人員人事費：

- （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。
- （二）支給項目：
 - 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。
 - 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。
 - 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。
 - 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。
 - 5、學術研究績效獎勵。
 - 6、其他經專案核准聘任人員之人事費。
 - 7、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。

四、本原則之經費來源，在不造成學校虧損及國庫負擔之前提下支給。由本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入項下勻支。

五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。

六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本原則經校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查後實施。

國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表（草案）

級數	薪額	月支數額
一	245	<u>54590</u>
二	260	<u>55620</u>
三	275	<u>56650</u>
四	290	<u>57680</u>
五	310	<u>58710</u>
六	330	<u>59740</u>
七	350	<u>60770</u>
八	370	<u>61800</u>
九	390	<u>62830</u>
十	410	<u>63860</u>

備註：

- 一、實習課程教學人員服務滿一學年，經各級教評會考核成績優良並續聘者，得按年晉敘薪級；惟如經考核尚待改進或服務未滿一學年者，得予以續聘但不晉敘薪級。
- 二、新進實習課程人員，以第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得經簽准以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。
- 三、本表自 100 年 8 月 1 日起施行。

國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點

96年5月23日第95次行政會議通過

99年3月3日第121次行政會議通過

99年11月10日第127次行政會議、99年12月15日第128次行政會議、100年1月17日校務基金管理委員會通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為應本校實習課程需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本校進用實習課程教學人員要點。
- 二、實習課程教學人員以講師級進用為原則。
- 三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、會計室，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。
但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。
- 四、進用計畫應切實依課程需要擬訂，內容規定如下：
 - (一)緣起(含計畫目標、人力需求評估等)。
 - (二)現況分析。
 - (三)工作內容(實習課程安排)、職責程度及所應具專門知能條件。
 - (四)擬進用人員(含類別、人數)。

(五) 計畫實施期限。

(六) 經費預估。

(七) 預期效益。

五、計畫所需經費於校務基金自籌經費範圍內支付，其總額佔該年度校務基金自籌經費之比例，依教育部規定辦理。

前項經費每年檢討一次。

六、實習課程教學人員之遴聘：

(一) 資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。

(二) 聘任程序：依學校教師聘任之規定。

(三) 送審及升等：服務本校滿一年且表現優異者，得比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；服務本校滿三年且符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

(四) 聘期：每次聘期一學年為原則。

(五) 工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點費。

(六) 報酬：依「國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表」支給。

(七) 差假：比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。請假期間代課費用自付。

(八) 福利：原則比照本校編制內專任教師之規定辦理。但其他依規定編制外人員不得享有之福利，不得比照。

(九) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。

(十) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

(十一) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。

七、實習課程教學人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿成績合格者，予以正式聘(僱)用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以考核後停止試用。

八、實習課程教學人員之續聘，須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。

九、實習課程教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。

十、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：

(一) 升等：經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。

(二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。

十一、實習課程教學人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依教育人員任用條例規定辦理。

十二、實習課程教學人員違反契約時，經本校教評會評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。

十三、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後實施。

國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表

級數	薪額	月支數額
一	245	53000
二	260	54000
三	275	55000
四	290	56000
五	310	57000
六	330	58000
七	350	59000
八	370	60000
九	390	61000
十	410	62000

備註：

- 一、實習課程教學人員服務滿一學年，經各級教評會考核成績優良並續聘者，得按年晉敘薪級；惟如經考核尚待改進或服務未滿一學年者，得予以續聘但不晉敘薪級。
- 二、新進實習課程人員，以第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得經簽准以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。
- 三、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

國立臺北護理健康大學系(所、中心)主管遴選辦法部分條文修正條文對照表(草案)

修 正 條 文	原 條 文	說 明
第二條 本校各系(所、中心)各置主任、所長一人，任期三年。主任或所長具副教授以上資格者得連任一次，其於第一任任期屆滿前二個月於系(所、中心)務會議表示是否續任之意願，如決定連任時，專任教師五人以上之系(所、中心)主管續任，經各該系(所、中心)專任教師二分之一以上同意(當事人迴避)；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成績任委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其學院院長及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉學院內或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，經二分之一以上同意，報請校長續聘之。如無續任意願經系(所、中心)務會議同意並經簽奉校長核定或未達連任同意人數時，則應公告徵求校內具相關專長之教師參加遴選，並依本辦法第三及第四條規定辦理。	第二條 本校各系(所、中心)各置主任、所長一人，任期三年。主任或所長具副教授以上資格者得連任一次，其於第一任任期屆滿決定連任時，應於屆滿前二個月，專任教師五人以上之系(所、中心)主管續任，經各該系(所、中心)專任教師二分之一以上同意(當事人迴避)；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成績任委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其學院院長及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉學院內或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，經二分之一以上同意，報請校長續聘之。如未達連任同意人數時，則依本辦法第三及第四條規定辦理。	一、 增加於系所務會議表示續任意願的規定。 二、 查本校各系(所、中心)主管之遴選標準作業流程圖，「系所、中心進行主管遴選應公告徵求校內具相關專長之教師參加遴選」，故增列遴選公告之流程。
第三條 系(所、中心)主管任期中除辭兼外，應經系(所、中心)務會議通過，〈各該系所中心專任教師三分之一以上連署提案，三分之二出席投票，投票總數四分之三以	第三條 系(所、中心)主管任期中除辭兼外，應經系(所、中心)務會議通過，〈各該系所中心專任教師三分之一以上連署提案，三分之二出席投票，投票總數四分之三以	將任期屆滿或不連任與連任(如第二條)之遴選時程修改成一致，皆為屆滿前二個月辦理。

上同意〉報請校長核定後免兼。各系(所、中心)主管任期屆滿決定不連任時，應於屆滿前<u>二</u>個月辦理遴選；任期尚未屆滿因故出缺時，應於出缺一個月內辦理遴選。如涉及任期完整性者，得由遴選之新主管先行代理至當學年度止，代理期間不列入任期計算。	上同意〉報請校長核定後免兼。各系(所、中心)主管任期屆滿決定不連任時，應於屆滿前<u>一</u>個月辦理遴選；任期尚未屆滿因故出缺時，應於出缺一個月內辦理遴選。如涉及任期完整性者，得由遴選之新主管先行代理至當學年度止，代理期間不列入任期計算。	
第四條 專任教師五人以上之系(所、中心)主管遴選，由各該系(所、中心)專任教師遴選副教授以上專任教師二至三人，報請校長遴聘之；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成遴選委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其學院院長及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉學院內或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，遴選副教授以上具相關專長之專任教師二至三人，報請校長遴聘之；如選出之人數未達二人時，校長得視校務需要，就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 新設系(所、中心)之首任主管，由校長就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 系(所、中心)報請校長遴聘人選時，須檢附<u>遴選公告</u>、當事人同意任職意願書、系(所、中心)業務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。	第四條 專任教師五人以上之系(所、中心)主管遴選，由各該系(所、中心)專任教師遴選副教授以上專任教師二至三人，報請校長遴聘之；專任教師四人以下之系(所、中心)由各該系(所、中心)組成遴選委員會由教師七人組成，其中四位委員為各該系(所、中心)專任教師、其學院院長及教務長為當然委員，不足之委員由系(所、中心)務會議推舉學院內或參加該系(所、中心)務會議之合聘教師共同組成，遴選副教授以上具相關專長之專任教師二至三人，報請校長遴聘之；如選出之人數未達二人時，校長得視校務需要，就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 新設系(所、中心)之首任主管，由校長就本校專任副教授以上教師中擇聘之。 系(所、中心)報請校長遴聘人選時，須檢附當事人同意任職意願書、系(所、中心)業務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。	查本校各系(所、中心)主管之遴選標準作業流程圖，「系所、中心進行主管遴選應公告徵求校內具相關專長之教師參加遴選」，故於報請校長遴選人選時，亦應將遴選公告併送校長以為遴選參據。
第五條 系所主管之聘任或到任因故延宕，由該系所簽請校長指派副教授以上專任教師代理		一、 新增條文。 二、 教育部 100 年 06 月 24 日臺高(一)字第

<u>主管，惟代理期間最長以一年為限。</u> <u>系所主管育嬰留職停薪期間之代理依前項規定辦理。育嬰留職停薪期間已逾所剩任期者，應予辭兼。</u>		1000097937 號函釋略以，大學學術主管職務之代理，其資格及產生方式應符合大學法第 13 條規定。出缺職務代理，代理人應具備法定資格，其代理方式由各校明定於學校相關人事規定。於學術主管出缺時，應儘速完成聘任；如有職務代理情形，代理期間不得逾 1 年，且不宜逕以 1 年為期聘任之，須以新聘主管到職為終期。……學術主管如申請休假研究、育嬰留職停薪等，因期間較長，對於所主持之院、系、所及學位學程運作與發展影響甚鉅，爰代理人亦應具備法定資格，宜請學校妥為研處適當機制，並明定於學校相關人事規定，以保障師生權益。另所申請休假研究、育嬰留職停薪等期間已逾其所剩主管任期，應無代理執行職務之必要，宜請辭兼。
第六條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。	第五條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。	條次遞移。
第七條 本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	第六條 本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	條次遞移。

國立臺北護理健康大學系(所、中心)主管遴選辦法

八十四年五月四日第五次校務會議通過

八十五年五月廿三日第十次校務會議通過

九十年一月十日第三十五次校務會議修正通過

九十二年四月九日第四十七次校務會議修正通過第四條

九十三年九月二十二日第五十四次校務會議通過

九十五年三月一日第六十三次校務會議通過

九十五年六月十二日第六十四次校務會議修正通過第二條、第四條

九十六年六月二十七日第六十九次校務會議修正通過第四條

一〇〇年一月十九日第八十六次校務會議修正通過標題、第一、二、四條

第一條 國立臺北護理健康大學依組織規程第八條之規定，特訂定「國立臺北護理健康大學系(所、中心)主管遴選辦法」(以下簡稱本辦法)。

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

第三條 系(所、中心)主管任期中除辭兼外，應經系(所、中心)務會議通過，〈各該系所中心專任教師三分之一以上連署提案，三分之二出席投票，投票總數四分之三以上同意〉報請校長核定後免兼。各系(所、中心)主管任期屆滿決定不連任時，應於屆滿前一個月辦理遴選；任期尚未屆滿因故出缺時，應於出缺一個月內辦理遴選。如涉及任期完整性者，得由遴選之新主管先行代理至當學年度止，代理期間不列入任期計算。

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

新設系(所、中心)之首任主管，由校長就本校專任副教授以上教師中擇聘之。

系(所、中心)報請校長遴聘人選時，須檢附當事人同意任職意願書、系(所、中心)業務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依有關法令辦理。

第六條 本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學各學院院長遴選辦法第十條、第十一條、第十二條、第十三條、第十四條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十條 <u>院長之聘任或到任因故延宕，由該學院簽請校長指派專任教授代理，惟代理期間最長以一年為限。</u> <u>院長育嬰留職停薪期間之代理依前項規定辦理。育嬰留職停薪期間已逾所剩任期者，應予辭兼。</u>		三、 新增條文。 四、 教育部 100 年 06 月 24 日臺高(一)字第 1000097937 號函釋略以，大學學術主管職務之代理，其資格及產生方式應符合大學法第 13 條規定。出缺職務代理，代理人應具備法定資格，其代理方式由各校明定於學校相關人事規定。如有職務代理情形，代理期間不得逾 1 年。……學術主管如申請休假研究、育嬰留職停薪等，因期間較長，對於所主持之院、系、所及學位學程運作與發展影響甚鉅，爰代理人亦應具備法定資格，宜請學校妥為研處適當機制，並明定於學校相關人事規定，以保障師生權益。另所申請休假研究、育嬰留職停薪等期間已逾其所剩主管任期，應無代理執行職務之必要，宜請辭兼。
第十一條 本會之幕僚作業，由各該學院辦理，惟院長候選人之收件單位為人事室，並得請人事室列席會議，就推薦人選之相關資料協助資格審查及備詢院長遴選之相關法令等事宜。	第十條 本會之幕僚作業，由各該學院辦理，惟院長候選人之收件單位為人事室，並得請人事室列席會議，就推薦人選之相關資料協助資格審查及備詢院長遴選之相關法令等事宜。	條次遞移。
第 十二 條 本會於新任院長就任後即行解散。	第十一條 本會於新任院長就任後即行解散。	條次遞移。
第 十三 條 本辦法未盡事宜，由本會討論決定之。	第十二條 本辦法未盡事宜，由本會討論決定之。	條次遞移。
第 十四 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	第十三條 本辦法經行政會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	條次遞移。

國立臺北護理健康大學各學院院長遴選辦法

99 年 7 月 21 日第 84 次校務會議通過訂定
100 年 5 月 18 日第 88 次校務會議修正通過第 6 條、第 10~13 條

- 第一條 國立臺北護理健康大學各學院院長人選由該院院長遴選委員會（以下簡稱本會）向校長推薦之。
- 第二條 院長遴選事宜除現任院長獲續任外，應於院長任期屆滿四個月之前辦理，或現任院長因故離職及不能執行職務時立即辦理。
- 第三條 院長人選應具有教授資格，並有前瞻性教育理念、相當學術成就、高尚品德及學術行政經驗能為人表率者。
- 第四條 本會置委員九人，包括本院專任副教授以上五人、校友或社會人士二人、本校其他學院專任教授二人。
- 第五條 委員及召集人產生方式如下：
一、「專任副教授以上」委員，由本院編制內專任講師以上教師就本院專任副教授以上教師中投票產生。
二、「校友或社會人士」委員、「本校其他學院專任教授」委員，請校長選聘。
三、前述各項委員除應選人數外，另各選候補委員若干人。
四、正副召集人由委員互選之。
五、委員如接受被推薦為院長人選時應即辭去委員職務。其所遺名額由候補委員依序遞補。
- 第六條 本會組成後，應主動徵求並接受推薦人選。並應請候選人檢附當事人同意任職意願書、院務發展理念等相關資料，以為遴聘之參據。
本會考慮候選人各種條件後進行遴選最適人選二至三名，依推薦順序排列，併同其個人詳細資料及書面意見，呈請校長遴聘之；惟候選人如未達二人，經再次主動徵求或公告接受推薦後仍未達二人者，應簽請校長核准後再進行遴選；又選出之人選未達二人時，校長得視校務需要，就本校專任教授中擇聘之。
院長推薦人選若為校外傑出學者，可向校方商借缺額，俟該院相關單位一有職缺立即歸還。
於本會確認校外傑出學者為院長之第一順位推薦人選，為符聘任時效，得免經著作外審程序，專案經符合該專業領域之單位教評會出席委員過半數同意，報院、校教評會同意聘為專任教授。
委員應嚴守秘密，所有遴選作業皆不公開。
- 第七條 院長任期為三年，得連任一次。第一任任期屆滿前六個月由院務會議代表投票，以經出席人數百分之五十以上同意始得續任。
- 第八條 院長任期內如院務會議代表百分之四十以上連署提案認為不適任時，應即辦理編制內專任講師以上教師之信任投票。若經全體教師過半數不同意續任時，應即報請校長處理。
- 第九條 第七條、第八條之院務會議及信任投票事宜，由院長職務代理人主持。
- 第十條 本會之幕僚作業，由各該學院辦理，惟院長候選人之收件單位為人事室，並得請人事室列席會議，就推薦人選之相關資料協助資格審查及備詢院長遴選之相關法令等事宜。
- 第十一條 本會於新任院長就任後即行解散。
- 第十二條 本辦法未盡事宜，由本會討論決定之。
- 第十三條 本辦法經行政會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學員工最佳服務獎勵要點修正條文對照表（草案）

修正條文	現行條文	說明
四、本校員工最佳服務獎勵以每學年辦理一次為原則，由人事室於每年<u>十</u>月份函請各一級單位、各系所、中心遴薦，各單位主管應本「寧缺勿濫」原則，嚴正、周密負責推薦，並填具「員工最佳服務獎推薦表」，連同相關資料、證明送交人事室彙整，提經員工最佳服務獎審議委員會審議通過後簽陳校長核定。各單位遴薦員工或審議委員會審議推薦人選時，如未有適當人選，或推荐人選未達遴選標準時，得予從缺。 第一項員工最佳服務獎審議委員會由本校負責行政業務之副校長、各一級行政單位主管、職員甄審暨考績委員會之票選委員組成，並由副校長召集、主持會議。	四、本校員工最佳服務獎勵以每學年辦理一次為原則，由人事室於每年<u>七</u>月份函請各一級單位、各系所、中心遴薦，各單位主管應本「寧缺勿濫」原則，嚴正、周密負責推薦，並填具「員工最佳服務獎推薦表」，連同相關資料、證明送交人事室彙整，提經員工最佳服務獎審議委員會審議通過後簽陳校長核定。各單位遴薦員工或審議委員會審議推薦人選時，如未有適當人選，或推荐人選未達遴選標準時，得予從缺。 第一項員工最佳服務獎審議委員會由本校負責行政業務之副校長、各一級行政單位主管、職員甄審暨考績委員會之票選委員組成，並由副校長召集、主持會議。	本校各一級單位、各系所、中心主管多為教師兼行政主管，為配合學年初之主管異動及本校特優教師獎勵之辦理時程，擬修正上開要點第四點條文。

國立臺北護理健康大學員工最佳服務獎勵要點

九十四年四月二十日第七十六次行政會議通過

九十八年十二月十六日第一一九次行政會議修正通過

- 一、本校為激勵員工士氣，發揚團隊精神，追求高效率、全方位的行政服務、提升服務品質績效，特訂定本要點。
- 二、本校員工最佳服務獎勵對象為職員、助教、專案計畫研究人員、工作人員、駐警、工友、技工來校連續服務至學年度結束日滿二年以上，主動積極、戮力公務，有特殊具體優異績效或對本校有特殊之貢獻，且最近三年內未受任何處分者。
- 三、本校員工最佳服務獎遴選標準如下：
 - （一）熱心服務，不辭勞怨，對本職工作或主管業務革新創造，成效卓著，並有具體事蹟者。
 - （二）工作績效、方法、態度或品德等方面，有特殊具體事實或績效改進有具體數據，足為楷模者。
 - （三）辦理重要工作或專案，提出有效辦法，順利解決，成績特優者。
 - （四）對儀器設備之維護改進，能確實發揮特殊之教學與研究效率，有具體事實或數據者。
 - （五）對學校各項校務或設施，提供具體建議或各類發明，經採納施行，能提升校務基金管理績效或節約公帑，有具體事蹟者。
 - （六）適時消弭意外事件或重大變故之發生，或已發生能予控制，避免遭受嚴重損害者。

四、本校員工最佳服務獎勵以每學年辦理一次為原則，由人事室於每年七月份函請各一級單位、各系所、中心遴薦，各單位主管應本「寧缺勿濫」原則，嚴正、周密負責推薦，並填具「員工最佳服務獎推薦表」，連同相關資料、證明送交人事室彙整，提經員工最佳服務獎審議委員會審議通過後簽陳校長核定。各單位遴薦員工或審議委員會審議推薦人選時，如未有適當人選，或推荐人選未達遴選標準時，得予從缺。

第一項員工最佳服務獎審議委員會由本校負責行政業務之副校長、各一級行政單位主管、職員甄審暨考績委員會之票選委員組成，並由副校長召集、主持會議。

五、本校每學年遴選最佳服務職員(含助教、專案計畫研究人員、行政助理、駐警、技工、工友)三名，由校長於學校集會場合中公開頒發獎狀(牌)、禮券壹萬元，所需經費由學校相關經費勻支。

前項名額得依經費狀況及各單位推薦情形，經員工最佳服務獎審議委員會審議建議酌予增減，連同推薦人選名單一併陳請校長核定。

經獲選第一項獎勵者，在其獲獎(或最後一次獲獎)三年(含獲獎當年)之內，如再獲獎，則不佔第一項名額，僅頒發獎狀(牌)，其優秀事蹟，並予列入當年度年終考績優予考慮。自第四年起，如再有具體優異績效時，則可再予薦選獲獎。

獲推薦並入選績優員工依其優異事蹟，送本校「北護校訊」等刊物刊載表揚。

六、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

新增計畫申請案計 1 件

單位	動態	進用類別	名額	原核准計畫期限	本次申請期限	工作簡述	備註
護理系	新增	約僱級 行政助理	1	無	100.08.15- 104.12.31	1. 實習申請（需求調查、匯整各機構實習申請表、函文實習機構）。 2. 各實習機構實習聯繫會議（出席會議、召開台大、北榮實習前聯繫會議）。 3. 實習機構確認（檢附資料、函文實習機構）。 4. 實習身份證明製作與申請（製作學生實習證、實習指導教師證、繳回北榮識別證、申請台大護生線上學習系統帳號）。 5. 實習相關函文（含學生參訪函文、教師環境熟悉函文、學生實習異動函文）。 6. 核發臨床實習指導教師（Preceptor）聘書（含製作與寄送聘書）。 7. 實習費用代收、核撥與核銷（代收與核撥費用、核銷與函文付款）。 8. 實習合約簽訂（確認內容、函文用印、合約存檔）。 9. 建教合作合約簽訂（合作機構申請與審核、雙邊會議、函文用印、合約存檔）。 10. 實習老師執業登錄（協助老師至北市衛生局辦理執業登記）。 11. 校實習委員會、遴聘實習委員。	

上次行政會議追蹤事項

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
教學助理及創意教學案執行情形	教務處	101.10.01(100學年度)	教學助理部分 992 教學助理人數及核定課程數有達成預期目標。教學助理佔學生總人數比例從 991 的 5.91% 提升至 6.24%；設有教學助理的課程亦提升至 89.58% (原訂目標為 80%)。100 學年度教學助理補助案，將由學生學習資源中心負責管考，並修改相關辦法，以提昇教師教學品質及學生學習成效，詳見附件第 77 頁。 創意教學部分 99 學年度第二學期補助案件共 19 件，其中 2 案申請延期，其餘 17 案已繳交期末報告結案。100 學年度將修訂相關辦法與合約書，預計於 8 月中旬召開委員會，審議修訂法案，再行開放 100 學年度第一學期案件申請。	100.05.11/0608 行政會議記錄列入追蹤
教卓相關指標項目追蹤及檢討。	教務處		教學卓越計畫相關指標最新整理情形如附件，後續將由教卓中心向各負責單位搜集資料，尚請各負責單位協助搜集資料，交由教卓中心彙整，詳見附件第 78-96 頁。	100.04.13 行政會議記錄列入追蹤
教卓計畫經費執行狀況追蹤	教務處	100.07.31	目前教學卓越計畫八個分項計畫及總計畫，皆依預定工作進行，至 8/3 實支已執行 1,243 萬元，為第一期教學卓越計畫補助款 1900 萬元經費的 65.5% ($1243/1900=65.5\%$)，離本校第二期請款門檻執行率達 70% ($1900 \text{ 萬} \times 70\% = 1330 \text{ 萬}$) 僅有 87 萬元差距，請各計畫主持人協助請購與核銷，以利下一期款經費之請撥，詳見附件第 97 頁。	100.05.11 行政會議記錄列入追蹤 100.06.15 擴大行政會議記錄列入追蹤
學術服務組統籌調查並協助各單位製作英文網頁英譯內容之進行方案	教務處	100.08.30	網頁英譯業於 7 月 20 日完成，並將各單位譯文送交各網管人員，由其所屬長官校核，登錄上網。 現階段：協助追蹤的 10 個行政單位，建置完成率達 70%；15 個學術單位，建置完成率達 46% (已建置完成可上網單位比例)。校園主網頁刻由電算中心規畫建置中，預計 8 月 30 日上線。有關校園英文網頁業務推動進度，如附件第 98 頁	100.05.11 行政會議記錄列入追蹤
請總務處就所提供本校近年來各單位用電度數及用電量分布數據，進一步分析解讀，研擬降低用電量的策略，並與其他學校用電作比較。	總務處		1. 各單位用電度數，附件第 99-101 頁 2. 100 年 6 月 23 日一百年「節約能源推動小組」第一次會議決議：教學大樓、科技大樓於 99 年 11 月才裝電錶，目前沒有整年資料，同意先收集各單位使用電量做為基準；101 年起各單位應節約以年負成長 1% 為原則，若未達百分之 1，除敘明理由簽奉校長核准調整該單位合理用電量外，由會計室每季減扣該單位經常費用，以支付超出之電費。 3. 與其他學校用電作比較，附件第 102 頁，與他校相	100.05.11 行政會議記錄列入追蹤

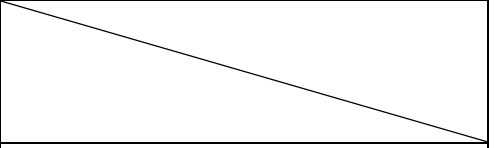
上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
			比本校用電尚稱合理。 4. 8 月份電費比 7 月份電費約減少 46 萬元，與集中暑休有關。 5. 因無法為各單位安裝電錶，取得精確用電數值。外加本校用電應屬範圍，建議本案結案。	
科技大樓老師研究室遭竊的處理進度及預防措施。對未關妥門窗之單位，請總務處統計列表，會議上提出報告並追蹤。	總務處		1. 有關科技大樓 3 樓研究室竊案後之加強改善措施如下： a. 於 7 月中旬完成加裝門鎖共 26 間研究室。 b. 於 7 月中旬於研究室走廊加裝感應照明燈 3 處。 c. 於 7 月中旬科技大樓四個樓層兩側樓梯分別加裝照明燈感應器。 d. 增加日、夜間保全巡邏次數各兩次。 e. 另於教學大樓 G401、G409 加裝感應照明燈。 2. 針對下班後未關妥門、窗、冷氣、電燈之單位，統計資料詳如附件第 103 頁。(統計時間自 100 年 5 月 20 日至 7 月 28 日止) 3. 科技大樓 3.4 樓老師研究室每間已加鑰鎖，另科技大樓樓梯間 6 盞日光燈改為感應燈，另科技大樓 3 樓走廊增加 3 盞感應燈。	100.06.15 擴大行政會議記錄列入追蹤
新年度 KPI 績效指標之研議	研發處	100/04/15	目前建議的 KPI 指標，是收集教學卓越計畫項目中相關系所指標項目 24 項，學校重要發展目標，也是過去執行的重要 KPI 指標 6 項及系所建議 3 項，共 33 項，提請三學院評估勾選，最後建議共 12 項列入為 100 年度之 KPI 項目，包括： 一、學校重要發展目標五項： ◆ 平均教師發表期刊論文數 ◆ 平均助理教授以上 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI、國科會優良期刊之年發表期刊論文數 ◆ 系所平均助理教授以上教師委託研究計畫承接件數 ◆ 系所承接校層級計畫案件數 ◆ 國際學術(師生)交流人次 二、學院建議應列入的發展目標 ◆ 開設跨領域或就業學程數 ◆ 參與學校推廣教育事務課程比例 ◆ 支援學校行政體系事務教師比例 三、配合教學卓越計畫指標 4 項： ◆ 聘任具業界實務經驗教師開課率 ◆ 系所學生取得與該系所領域相關專業證照率 ◆ 系所開設校外實習課程率 ◆ 系所畢業生就業滿意度調查回覆率	100.01.14 擴大行政會議記錄列入追蹤

上次會議應追蹤事項	業務單位	預定完成日期	目前處理情形說明	備註
每月研究計畫案件數統計及目標值追蹤	研發處	100/05/31	至 7 月 27 日止，本年度共有國科會案 35 件，政府委託案 16 件，產學案 23 件共 74 件。距離目標值尚缺 48 件，各學院系所案件數統計如附件第 104-105 頁。	100.01.14 擴大行政會議記錄列入追蹤
重點特色計畫執行情況	研發處	100/11/30	1. 截至 8 月 3 日，第一期補助款經費已執行共計 1,617,635 元，執行率 29.30%，核銷中金額共計 377,612 元，預估執行率可達 36.15%，業已告知各執行單位加速核銷經費。研發處於 8 月 3 日、8 月 8 日 e-mail 提醒各分項經費執行率並追蹤其執行落後項目，8 月 10 日若未達成目標執行率 70% 之分項計畫，應報告說明未達成之理由、原因和改善策略。 2. 各分項計畫回報之執行內容符合計畫目前進度。因部分資本門採購程序費時及分項五資本門項目變更案，以致資本門經費執行進度落後，現已要求各分項改善並提出預計完成時程。 7 月 20 日第二次管考會議提請會計室、總務處協助配合本計畫之採購、核銷事宜。並希望計畫工作人員積極追蹤(親辦)公文流程，以加速行政程序並完成實支。	100.06.15 擴大行政會議記錄列入追蹤

教學助理(TA)統計表

學年度		學生 總人數 (學士班) (A)	教學助理人數 (B)	佔學生總人數 比例 (B/A)%	開設 課程數 (學士班) (C)	設有教學助理 之課程數 (D)	佔開設課程數 比例 (D/C)%
99	上學期	3063	181	5.91%	622	206	33.12%
	下學期	3012	188	6.24%	566	507	89.58%

創意教學統計表

學年度		課程數	成長率
99	上學期	15	
	下學期	19	

教學卓越計畫指標統計表

指標面向	指標個數(A)	指標未達成數(B)	達成率((A-B)/A)
教師教學面	37	18	51.4%
學生學習面	95	14	85.3%
課程規劃面	14	2	85.7%
圖書面	8	4	50.0%
國際面	9	2	77.8%
北區教資面	13	0	100%
合計	176	40	77.3%

教學卓越計畫應追蹤指標一覽表 (100.06.14 調查)

一、教師教學面

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(一)強化教師教學專業成長單位之功能與特色				
1. 專責單位設置情形	專責單位：「教師發展中心」。	已設置。	有	教發中心
2. 協助教師改進教學之策略及成果	一、99 學年度下學期教師教材掛網率達 100% 。	一、教師教材掛網率已達 100%。	有	教務處
	二、99 學年度建置微型教室 1 間。	二、初步建置「微型教學實驗室」於教學大樓 G310 教室，配置單向鏡室 (one-way mirror room)一間 (規劃中)。	無	教發中心
	三、激勵教師研發創意教學補助計畫 99 學年度 ≥15 件/年。	三、99 學年度下學期創意教學補助達 33 件。	有	教卓中心
	四、新進教師接受輔導比例 99 學年度達 100%/年。	四、99 學年度達 73% (100/06/07 為止)。	無	教發中心
3. 請說明學校針對教師合理	依據「國立臺北護理健康大學教師授課時數	已訂定。	有	教務處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
授課時數之規劃方案及具體措施	管理要點」。			
4. 94 至 98 學年度各類教師每週平均授課時數	教授：9、副教授：11、助理教授：11、講師：11（98 年教授：8.42、副教授：9.76、助理教授：10.34、講師：10.55）。	99 年教授：8.42、副教授：10.18、助理教授：10、講師：10.85。	有	教務處
(二)落實教師評鑑及結果追蹤輔導機制				
1. 教師評鑑制度建置情形	100 學年度全部教師用新版本評鑑（項目為：教學、研究、輔導及服務三部份，每部份通過標準為 60 分）。	一、100 年 3 月 5 日決議 100 年仍用舊版版本評鑑（評鑑項目為教學型、平衡型與研究型，通過項目及標準自訂） 二、評鑑項目及指標尚未訂定。	無	教發中心
2. 未通過評鑑教師之後續追蹤、輔導及處置機制	以各學院、系（所、中心）及教師發展中心為輔導單位，進行評鑑未通過教師之後續追蹤、輔導及處置機制（如流程圖所示/30 頁）。	已訂定。	有	教發中心
3. 專任教師評鑑辦理結果及未通過評鑑教師接受輔導情形表	99 學年度未通過評鑑而接受輔導之專任教師至少 2 人。	99 學年度未通過評鑑而接受輔導之專任教師 0 人。	無	教發中心
4. 請說明學校教師評鑑結果之相關獎勵辦法及機制	「國立臺北護理健康大學特優教師獎勵辦法」、「國立臺北護理健康大學論文發表獎勵辦法」。	已訂定。	有	教發中心
5. 可自行增列與本項相關具學校特色作法及績效之說明	新版教師評鑑辦法。	已訂定。	有	教發中心
(三)提昇教師實務能力				
1. 學校訂定鼓勵各系聘任具業界實務經驗教師辦法之情形	國立臺北護理健康大學專業技術人員擔任教學要點等。	已訂定。	有	研發處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
2. 具業界實務經驗教師總人數、新聘人數及各佔全校教師比較值	一、99 學年度此類教師佔全校教師人數比例 $\geq 62.91\%$ ，			研發處
	二、99 學年度新聘此類教師佔新聘教師人數比例 $\geq 100\%$ 。			
3. 具業界實務經驗教師開課情形	一、99 學年度開設課程數 ≥ 781 門，	一、99 學年度開設課程數 1422 門。	有	教務處
	二、99 學年度開設時數 ≥ 2284.2 小時。	二、99 學年度開設時數 3498 小時。	有	
4. 學校訂定鼓勵教師赴公民營機構研習辦法之情形	「國立台北護理健康大學教師赴公民營機構研習服務作業要點」(如附件二/150 頁)。	已訂定。	有	研發處
5. 選送教師赴公民營機構研習之情形	一、99 學年度廣度研習 ≥ 55 人，	一、99 學年度廣度研習 12 人，	無	研發處
	二、99 學年度深度研習 ≥ 2 人，	二、99 學年度深度研習 5 人，	有	
	三、99 學年度深耕服務 ≥ 59 人。	三、99 學年度深耕服務 0 人。	無	
6. 學校選送教師赴公民營機構研習成效之追蹤機制	一、99 學年度實務融入課程之課程數 ≥ 62 門，			研發處
	二、99 學年度產學合作案件數 ≥ 17 件，	二、99 學年度產學合作案件數 6 件，	無	
	三、99 學年度開設創意課程數 ≥ 22 門。	三、99 學年度開設課程數達 26 門。	有	
(四)落實教學評量及結果處理回饋機制				
1. 改善教學評量之具體措施	教學評量的填答率 $\geq 80\%$ 。	99 學年度上學期教學評量填答率為 68.13% (99 學年度下學期進行中)。	無	教務處
2. 99 學年度教學評量辦理結果之比較	教學評量結果不佳 (<3.5 級分) 課程數，接受輔導教師比例達 100%。	教學評量結果不佳 (<3.5 級分) 課程數，接受輔導教師比例為 0 (991 <3.5 級分的教師有 4 名，4 名均未續聘)。	無	教務處
3. 教學評量結果後續追蹤與輔導辦理情形	如流程圖所示/37 頁。	已訂定。	有	教務處
4. 請說明教學評量結果反應至教學優良教師之相關獎勵辦法及機制	國立臺北護理健康大學特優教師獎勵辦法。	已訂定。	有	教務處
(五)教研人員彈性薪資實施情形及具體成果				

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
1. 是否訂定教師彈性薪資之相關規定	預計於 7/30 日前通過「國立臺北護理健康大學實施特殊優秀人才彈性薪資作業辦法」(草案)，以便完成報部備查。	研擬中	無	研發處
2. 請說明學校彈性薪資實施情形	一、預定之校內審核及退場機制， 二、預定之欲延攬或留任之各類頂尖人才之任用標準及未來績效要求， 三、預定之核給薪資之最低差距比例、核給期程、各類頂尖人才之核給比例， 四、預定之定期評估機制， 五、對新進國際人才提供之教學、研究及行政支援。	研擬中	無	研發處
3. 請說明學校彈性薪資實施成果	一、教學成效， 二、研究成效， 三、管理成效。	研擬中	無	研發處

二、學生學習面

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(一) 建立具特色之學生輔導機制				
1. 請說明學生輔導機制之具體作法	一、學習預警制度使用率 $\geq 70\%$ ， 二、新生定向輔導方案參加率 $\geq 80\%$ ， 三、大學生身心適應調查表普測執行率 $\geq 95.27\%$ ， 四、畢業生就業滿意度調查回收率 $\geq 70\%$ ，	一、學習預警制度使用率 73%， 二、新生定向輔導方案參加率 100%， 三、大學生身心適應調查表普測執行率 $\geq 98.7\%$ ， 四、 (一)大學部畢業生就業滿意度調查回收率為 74.5%，	有 有 有 有	學務處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
		(二)研究所畢業生就業滿意度調查回收率為66%，	無	
	五、畢業生雇主滿意度調查之回收率 $\geq 70\%$ 。	五、畢業生雇主滿意度調查之回收率 70%。	有	
2. 學校辦理大一新生輔導情形表	99 學年度接受輔導比例達 100%。	99 學年度接受輔導比例達 100%。	有	學務處
3. 請說明學校提供學習諮詢協助學生進行職涯探索及生涯規劃之作法	一、99 學年度規劃建立動態課程地圖。	一、規劃中。	無	教務處
	二、e-portfolio 數位學習歷程系統平均每生每學期使用 ≥ 10 次。(次/生/學期)	二、e-portfolio 數位學習歷程系統平均每生每學期使用 71 次。	有	學務處
4. 學校針對學習成效不佳學生預警、輔導及追蹤措施之辦理情形	一、99 學年度受學習預警學生接受輔導比例 $\geq 90\%$ 。	一、99 學年度上學期受學習預警學生接受輔導比例 89%。(計算至 100 年 6 月 7 日)	無	學務處 教務處
	二、99 學年度受學習預警學生經輔導後改善比例 $\geq 80\%$ 。	二、99 學年度上學期受學習預警學生經輔導後改善比例 80.16%。(992 進行中)	有	學務處 教務處
	三、99 學年度退學率 $\leq 2\%$ 。	三、99 學年度上學期退學率 1.53%。(992 進行中)	有	教務處
	四、99 學年度休學率 $\leq 4\%$ 。	四、99 學年度上學期休學率 4.17%。(992 進行中)	無	教務處
5. 教學助理設置情形	一、99 學年度教學助理佔學生總人數比例 $\geq 6\%$ ，	一、100 年 5 月教學助理佔學生總人數比例 6.24%，	有	教務處
	二、99 學年度設有教學助理的課程比例 $\geq 70\%$ 。	二、設有教學助理的課程比例 89.58%。	有	
6. 師生互動時間(office hour)情形	99 學年度每學期每個學生接受輔導次數 ≥ 10 次。	99 學年度上學期每個學生接受輔導次數為 10 次。	有	教務處
7. 請說明強化學生學習動機，提昇學習風氣之特色	一、推動自主學習	1. 結合校內外各項學習資源，提供輔導而非替代性的教學協助，讓同學們可以在師長或是	有	學務處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
作法及其具體成果		同儕的互助砥礪下，提升自己的專業知識和技能。 2. 提供多元學習空間、設計輔助教學課程幫助學生自我學習。 3. 透過同儕激勵，針對主科舉辦學習讀書會，並有師長、學長姐或教學助理帶領。 4. 依學生讀書會申請補助辦法，獎助推動讀書會或參與讀書會之學生。		
	二、多元學習方式	1. 建置 e 化學習平台。 2. 舉辦 N 世代學習攻略講座活動。 3. 定期發送 LOVE 學習電子報，將中心相關教學學習活動公開上網，提供學生更多學習資源管道。 4. 舉辦閱讀推廣及相關文藝活動，並舉行推動提升論文及文章寫作能力之講座。 5. 於線上平台分享各校學生學習資源以供學生參考。	有	
	三、提升學習效能	1. 開設 TA 工作坊，輔助教學助理學習，以增進教學效率，以達教學相長。 2. 透過需求評估（問卷調查、不及格成績統計、學生訪談及師長轉介），以個別諮詢的方式協助輔導學生，並因應學生程度開設教學方案。 3. 提供自主學習之協助。 4. 於教學平台上設置學習秘笈專區，供學生分享學習心得，並提供討論平台。	有	
	四、實施教學助理	目前依計畫推行各種 TA：	有	

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
		1. 數位教材上網 TA：協助課程 e 化，將教材整合於線上教學平台。 2. 課室／實驗 TA：協助課程進行，帶領實驗操作。 3. 精實教學 TA：為進度落後學生進行補救教學，為表現優良學生提供進一步的諮詢服務。 4. 輔助教學 TA：為教學評鑑結果不佳之教師提供教學活動之協助。 5. 伴讀小老師：以同班同學學業表現優良同學輔助進度落後之同學。		
	五、學習關懷輔導	1. 對進度落後或有學習困難的學生提供教學助理之協助，以學生擔任小老師形式執行，拉近與學生距離。 2. 提供線上平台讓同學自由留言反映學習問題或提出建議，也定期分享學生之學習心得。	有	
	六、學習困擾轉介	針對程度不同學生，轉介不同類型之教學助理，或請相關領域小老師提供個別課業問題諮詢。若教學助理無法解決之學習問題則轉介教師或相關輔導單位（如學輔中心）。	有	
	七、獎勵學習措施	1. 定期舉行教學助理研習，研習達規定時數即頒發研習證明。 2. 舉辦徵文活動，獎勵投稿學生。 3. 每場講座活動後，固定獎勵有學習回饋之學生。	有	
	八、製作並提供「非護理背景學生 Q/A 手冊」	「非護理背景學生 Q/A 手冊」檔案公告於護理系網頁，供同學自由下載查閱(如附檔)。	有	

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(二) 訂定學生核心能力指標、畢業門檻及檢定機制				
1. 全校性學生核心能力指標、畢業門檻及檢定機制訂定情形				
(1)協助學生提昇中文表達溝通能力之機制及具體措施	一、實施書香計畫(繳交閱讀心得報告) ≥ 3 篇/人。	一、實施書香計畫(繳交閱讀心得報告) 達 2 篇/人。	無	通識中心 (學生學習資源中心主筆)
	二、製作現代文書寫作與口語表達指導練習教材 ≥ 3 科。	二、製作現代文書寫作與口語表達指導練習教材 3 科。	有	
	三、建置中文能力指標(完成率) $\geq 80\%$ 。	計畫以結構語言學和應用語言學兩大領域為基礎,建構以中文基本語言結構(字形、字音、詞意)、閱讀認知能力(篇章閱讀能力、理解修辭能力)及日常書面應用文三方面之中文能力指標,目前完成率為 90%。	有	
	四、建置中文檢定機制(完成率) $\geq 80\%$ 。	1. 檢定建置方面:目前計畫進度為與本校電子計算機中心合作,將中文能力檢測題庫建置至教學平台之線上測驗。在參考鄭圓玲教授對學基測中文能力評鑑之報告後,將每回合測驗題數訂為 50 題,測驗時間為一小時。 2. 測驗之信效度檢驗:以本校學生為主體設計考評機制,先建立線上測試版,並參照語文測驗專家之意見。測試版請各系三名以上學生參與測試,並以測試結果修正試題。 3. 測驗實施方面:以選擇題方式線上進行,針對大一新生,期初舉行線上測試。期中開放平台讓學生做線上中文能力練習。期末再次進行線上考評,以追蹤學生中文能力。 4. 追蹤機制:針對各類考題的信效度及鑑別力指數,建立資料庫。 目前完成率為 80%。	有	

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
	五、建置中文檢定題庫(完成率)≥60%。	目前已完成以下各種領域之題庫：(一) 作文閱讀能力、(二) 字音辨讀、(三) 字型辯正、(四) 語詞理解、(五) 修辭理解、(六) 篇章閱讀及(七) 應用文(包含題辭及對聯)。目前題庫建置完成之題數總計為 1000 題。預計將以下學年實施成果定期追蹤調整或增加題數。 目前完成率為 80%。	有	
	六、中文修課通過率≥98%。	六、99 上學期中文修課通過率 99.7%。(992 進行中)	有	
	七、通識教育中文講座或展演參與人次≥170 人。	本學期舉辦四場文學講座，參與人數資料統計如下： 1. 甘耀明老師演講，計 30 人參加。 2. 王偉勇教授演講，計 41 人參加。 3. 蔡智恆教授演講，計 32 人參加。 4. 李元皓教授演講，計 33 人參加。 截至目前參與人數為 136 人。	無	
	八、中文圖書借閱量≥17717 冊。	八、中文圖書借閱量 69603 冊(計算至 100 年 5 月 31 日)。	有	
	九、增加中文能力檢核未過之輔導機制。	本中心目前已規畫「寫作技術個人諮詢」、「提昇中文語文能力線上自學平台」、「提昇寫作能力工作坊」等三項機制，來輔導未通過中文能力檢核的同學。	有	
(2)請說明全校性學生外語核心能力指標及檢定機制	歐盟共同架構(CEF)語言能力參考指標 A2 層級。	已訂定。	有	通識中心 (英語組主筆)

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(3)外語檢定通過人數	99 下學期累積通過人數 3,374 人。	如 50 頁。	有	通識中心 (英語組主筆)
(4)學校所定學生英語能力進步指標	一、99 學年度英檢初級以上通過率>87%	一、99 學年度(至 100 年 4 月)初級通過率 84%。(100 年 6 月 30 日畢業生交件截止日將更新數據)	無	通識中心 (英語組主筆)
	二、99 學年度英檢中級以上通過率提升為 >4.2%，	二、99 學年度(至 100 年 4 月)中級通過率 5%。(100 年 6 月 30 日畢業生交件截止日將更新數據)	有	
	三、99 學年度修課學生通過歐盟檢定機制 CEF/A2 比例佔全校學生總數之比例 >28%。	三、99 學年度修課學生通過歐盟檢定機制 CEF/A2 比例佔全校學生總數之比例達 28%。	有	
(5)請說明除外語，其他 <u>全校性</u> 學生核心能力指標、檢定機制及檢定結果	一、99 學年度增加資訊能力檢核未過之輔導機制，			資訊系
	二、99 學年度增加資訊能力檢核之檢定標準，			
	三、99 學年度增加資訊能力檢核之檢定方法。			
2. 系所學生核心能力指標、畢業門檻及檢定機制訂定情形				
1. 請整體性說明各系所核心能力指標制定過程及參與人員	本校各系所學生核心能力指標制定由校、院、系三級課程委員會職掌。	如 52 頁。	有	三學院
2. 各系所訂定學生核心能力指標之情形	皆訂定。	如 52 頁。	有	三學院
3. 各系所訂定畢業門檻之情形	皆訂定。	如 52 頁。	有	三學院
4. 請整體性說明學生未通	提供 TA，進行補救教學等措施。	已訂定。	有	三學院

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
過核心能力指標檢定或未達畢業門檻之輔導措施及替代機制				
(三) 提昇學生實務能力之機制				
1. 提昇學生實務能力及強化就業競爭力辦理情形				
(1)學校提昇學生實務能力之機制	獎助學生取得國際專業證照/英語檢定獎助申請要點等措施。	已訂定。	有	研發處彙整 (三學院主筆)
(2)請說明學校職輔單位名稱、專業人力、任務及強化措施	學務處就業輔導組，目標：增加學生就業後輔導機制。	已建置。	有	學務處
(3)請說明學校開設「整合性之職涯分析與規劃課程」之課程數、學分數及選修學生人數	一、99 學年度開設課程數 ≥ 18 門，	99 學年度開設課程數 25 門。	有	教務處
	二、99 學年度總學分數 ≥ 61 學分，	99 學年度總學分數 84 學分。	有	
	三、99 學年度選修學生人數占全校學生比例 $\geq 41\%$ 。	99 學年度選修學生人數占全校學生比例 46%。	有	
(4)請說明學校辦理「雙導師制度」之情形	一、99 學年度聘請業界導師人數 ≥ 220 人，			學務處
	二、99 學年度輔導學生總時數 ≥ 1971.6 小時，			
	三、99 學年度接受輔導大四學生達 100%。			
(5)請說明學生取得與該系所領域相關專業證照之成效	一、99 學年度護理系取得專業證照比例 $\geq 91.92\%$ 。			研發處彙整 (三學院主筆)
	二、助產所參與人數、取得人數及取得比例。			
	三、中西醫所參與人數、取得人數及取得比例。			
	四、醫教所參與人數、取得人數及取得比例。			

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
	五、健管系參與人數、取得人數及取得比例。			
	六、資管系參與人數、取得人數及取得比例。			
	七、旅健所參與人數、取得人數及取得比例。			
	八、長照所參與人數、取得人數及取得比例。			
	九、幼保系參與人數、取得人數及取得比例。			
	十、運保系參與人數、取得人數及取得比例。			
	十一、聽語所參與人數、取得人數及取得比例。			
	十二、生死所參與人數、取得人數及取得比例。			
(6)請說明學生參與競賽之成效	99 學年度獲得名次比例 $\geq 53\%$ 。			研發處彙整 (三學院主筆)
(7)請說明學校開設創意、創新課程之課程數、學分數及選修學生人數	一、99 學年度開設課程數 ≥ 14 門，	一、99 學年度開設課程數達 26 門。	有	教務處彙整 (三學院主筆)
	二、99 學年度選修學生總數 ≥ 785 人。	二、99 學年度選修學生總數 1288 人。	有	
(8)請說明學校開設專題製作課程之課程數、學分數及選修學生人數	一、99 學年度開設課程數 ≥ 8 門，	一、99 學年度開設課程數 8 門，	有	
	二、99 學年度選修學生總數 ≥ 384 人。	二、99 學年度選修學生總數 270 人。	無	
(9)學校開設創意、創新及專題製作課程具體質化成效	台灣新光保全智慧型保全機器人等競賽/57 頁。	已開設。	有	教務處彙整 (三學院主筆)

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(10)請說明學校開設校外實習課程之課程數、學分數及學生實習情形	一、99 學年度開設課程數 ≥ 107 門，			研發處彙整 (三學院主筆)
	二、99 學年度選修學生總數 $\geq 2,197$ 人。			
(11)請說明開設海外實習課程之課程數、學分數及學生實習情形	一、99 學年度開設課程數 ≥ 4 門，			
	二、99 學年度選修學生總數 ≥ 20 人。			
(12)請以學院為單位各舉一例說明學校提供學生實習課程輔導及學生實習成效考評方式	三學院皆有。	如 58-59 頁。	有	三學院
(13)協助學生建立生涯(學習)歷程檔案情形	99 學年度已建立生涯(學習)歷程檔案學生達 100%。	已建置。	有	學務處
(14)學校透過學生生涯(學習)歷程檔案協助學生訂定學習及生涯計畫之具體措施	可紀錄在校學習歷程，內容包含修課紀錄、社團活動紀錄、實習打工經歷、生涯目標、職涯目標，建立個人資料等。	已建置。	有	學務處
2. 產學研發成果反饋至教學及課程發展情形				
(1)請說明學校產學研發成果反饋至教學及課程發展之機制	「國立臺北護理健康大學激勵教師研發創意教學經費補助辦法」及「國立臺北護理健康大學產學合作辦法」等。	已訂定。	有	教務處 (三學院主筆)
(2)學校產學研發成果反饋至教學及課程發展具體質、量化成果說明	一、99 學年度創新教材開課程數 ≥ 32 門，			研發處彙整 (三學院主筆)
	二、99 學年度參與學生人次 $\geq 2,077$ 人。			
(四) 建立畢業生長期追蹤機制，掌握畢業生就業狀況				
1. 畢業生資料庫及流向追蹤表				
(1)請提供可檢視全校各系所畢業生就業情形之網址	http://student.ntunhs.edu.tw/files/15-1002-2369_c318-1.php	已建置。	有	學務處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(2)請說明學校負責建置「畢業生資料庫」之單位及畢業生流向資料之蒐集、更新機制及辦理情形	學務處就業輔導組已建立	已建置。	有	學務處
(3)系所建立畢業生資料庫及流向追蹤機制之情形	各系所皆建立。	已建置。	有	學務處
(4)全校 <u>學士班</u> 畢業生資料庫辦理情形	一、99 學年度完成資料調查達 85.8%。	一、98 學年度完成資料調查達 85.8%。(99 學年度資料將於畢業後三個月調查)	無	學務處
	二、99 學年度就業率 $\geq 81.3\%$ 。	二、98 學年度就業率 81.3%。(99 學年度資料將於畢業後三個月調查)	無	
(5)全校 <u>研究所</u> 畢業生(含碩博)資料庫辦理情形	一、99 學年度完成資料調查 $\geq 73.1\%$ 。	一、98 學年度完成資料調查 73.1%。(99 學年度資料將於畢業後三個月調查)	無	
	二、99 學年度就業率 $\geq 89.8\%$ 。	二、98 學年度就業率 89.8%。(99 學年度資料將於畢業後三個月調查)	無	
(6)可自行增列與本項相關具學校特色作法及績效之說明	對畢業校友追蹤的機制分析包含畢業出路調查及證照考照率，針對在校生、畢業生、單位主管進行多元性多層面的能力調查分析，以作為改善教學的參考依據。		有	學務處
2. 畢業生就業情形分析結果及就業滿意度調查結果回饋機制表				
(1)請說明目前已完成畢業生就業滿意度調查分析結果之系所	皆完成。	如 63 頁。	有	學務處
(2)請說明畢業生就業滿意度調查分析結果之應用情形	全校性畢業生就業滿意度： 3.85/5	如 63 頁。	有	學務處
(3)可自行增列與本項相關具學校特色作法及績效之說	強化服務學習及服務時數之推動，深化關懷情操之培育等措施。	如 63 頁。	有	學務處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
明				
3. 雇主對學校畢業生滿意度調查及分析表				
(1) 學校建立雇主對學校畢業生滿意度調查資料庫情形	一、全校性雇主對畢業生滿意度 ≥ 4.12 。	一、雇主就業滿意度達 4.01。(計算至 100 年 6 月 7 日)	無	學務處
	二、雇主滿意度調查完成度達 100%。	二、雇主滿意度調查完成度達 70%。	無	
(2) 請說明雇主對學校畢業生滿意度調查分析結果之應用情形	針對課程現況及雇主對學校畢業生滿意度調查回饋至課程改善，作適度調整及修正。不定期召開學生生活及學習輔導會議，藉由導師個別輔導並於會議中提出問題或改善情況，達到教師互相交流，適時掌握學生最新狀況。	如 64 頁。	有	學務處
(3) 可自行增增列與本項相關具學校特色作法及績效之說明	除了研究能力外，其他專業能力的得分平均值均超過 3，其中以工作責任感、團隊合作、關懷等這幾個項目的表現評比最佳。	如 64 頁。	有	學務處

三、課程規劃面

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
(一) 全校課程大綱上網情形				
1. 全校課程大綱上網情形	全校課程大綱上網率達 100%。	99 學年度已達 100%	有	教務處
(二) 各級課程委員會運作情形				
1. 各級課程委員會設置情形	校、院、系皆已設置。	已建置。	有	教務處
2. 各級課程委員會納入校內外學者專家、產業界及學生代表之情形	校、院、系之課程委員會設置辦法已納入校內外專家、產業界及學生代表(含畢業生)之規定。	已建置。	有	教務處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
3. 各學院課程委員會納入校內外學者專家、產業界及學生代表之情形	三學院皆已納入。	已建置。	有	教務處
4. 各系所課程委員會納入校內外學者專家、產業界及學生代表之情形	各系所皆已納入。	已建置。	有	教務處
(三) 課程定期檢討評估機制及成果				
1. 各級課程委員會定期檢討評估課程之機制	本校課程委員會分為校院系三級，各級課程委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，檢討評估課程內容規劃、課程架構、執行狀況等與課程有關事宜。	已建立。	有	教務處
2. 各級課程委員會定期檢討評估課程之具體改善成果	一、畢業生就業滿意度 ≥ 3.68 。	一、畢業生就業滿意度 3.62。	無	學務處
	二、服務時數完成率 $\geq 99\%$ 。	二、服務時數完成率 77%。	無	
	三、國際志工參與學生人數 ≥ 12 人。	三、99 學年度國際志工參與生約 34 人。	有	
	四、違反校規而受處分人次數 ≤ 4 人。	四、99 學年度因違反校規受處分人數為 4 人，懲處類別均為警告。	有	
3. 請說明建立教師開授課程與專長相符之辦理情形	全部已建立。	如 68 頁。	有	教務處
4. 學校對 <u>學士班</u> 學生選修外系學分、輔系或雙主修之規定	「國立臺北護理健康大學校際選課實施要點」	已訂定。	有	教務處
5. 各類「 <u>跨院或跨系課程整合</u> 」學程之辦理情形	一、99 學年度增加一個跨系所學程。	一、增加 2 個學程（老人溝通健康科學學程、老人樂齡團體活動與設計），	有	教務處彙整（三學院主筆）
	二、修改跨系所學分數 ≥ 20 學分。	二、醫療資訊學程學分數修正為 20 學分。	有	

四、圖書期刊之充實改善及使用情形

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
1. 請說明學校圖書館支用於圖書資料購置經費編列情形	100 學年度圖書館經費占學校年度總預算比例 3.38%，較 99 學年度增加。	如 71 頁。	有	圖書館
2. 請說明學校圖書館資料分布情形	100 學年度中文圖書 155,000 冊、外文圖書 76,836 冊…/，較 99 學年度增加。	如 71 頁。	有	圖書館
3. 請說明學校圖書館館藏使用情形	一、圖書借閱總人次 $\geq$ 24,288 人次，	一、圖書借閱總人次 20,752 人次，(計算至 100 年 5 月 31 日)	無	圖書館
	二、圖書借閱總冊數 $\geq$ 86500 冊，	二、圖書借閱總冊數 73827 冊，(計算至 100 年 5 月 31 日)	無	
	三、全年線上及光碟資料庫檢索人次 $\geq$ 106000 人次，	三、全年線上及光碟資料庫檢索人次 91898 人次，(計算至 100 年 5 月 31 日)	無	
	四、館際合作國內外件數 $\geq$ 555 件。	四、館際合作國內外件數 475 件。(計算至 100 年 5 月 31 日)	無	
4. 請說明學校提高圖書館館藏使用之具體措施及其成果	一、『技專校院共用性電子資料庫購置計畫』 二、『台灣學術電子書共購共享聯盟』等措施	已建置。	有	圖書館
5. 可自行增列與本項相關具學校特色作法及績效之說明	一、每年辦理圖書館週有獎徵答活動，鼓勵學生利用館藏圖書資源。 二、每年配合課程或班會約辦理十餘場圖書館導覽及館藏資源利用教育活動。	已實施。	有	圖書館

五、國際化程度

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
1. 招收來臺修讀學位外國學	一、99 學年度外國學生數 $\geq$ 6 位，	一、99 學年度外國學生數 8 位。	有	研發處

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
生之情形	二、99 學年度僑生數 ≥ 1 位。	二、99 學年度僑生數 2 位。	有	
2. 參與國際交流之師生人數	一、99 學年度交換學生數 ≥ 92 人。	一、99 學年度交換學生數 94 人。	有	
	二、99 學年度交換教師人數 ≥ 57 人。	二、99 學年度交換教師人數 45 人。	無	
	三、99 學年度舉辦國際研討會、座談會等活動 ≥ 23 場。	三、99 學年度舉辦國際研討會、座談會等活動 11 場。	無	
3. 與國外校院系所等交流情形	一、99 學年度與國外大學建立姊妹校數 ≥ 17 校。	一、99 學年度與國外大學建立姊妹校數 18 校。	有	研發處
	二、99 學年度與國外大學學術交流計畫數 ≥ 8 件。	二、99 學年度與國外大學學術交流計畫數 9 件。	有	
	三、99 學年度與國外大學建立跨國學位合作 ≥ 1 校。	三、99 學年度與國外大學建立跨國學位合作 1 校。	有	
4. 其他提升國際化程度之作法及成效	開設全英語國際護理碩士專班與國際護理管理學士專班，招生外籍學生等措施。	已開設。	有	研發處

六、參與技專校院區域教學資源中心之具體成果項目

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
1. 請說明加入區域教學資源中心及獲經費補助情形	已加入北區教學資源中心，共計獲補助 7,071,650 元。	已獲補助。	有	教卓中心
2. 請說明分享資源項目數量及具體成效	一、自編教材及法規制度 ≥ 12 件。	一、自編教材及法規制度 38 件。	有	教卓中心
	二、圖書資源共享 ≥ 34 所。	二、圖書資源共享 34 所。	有	
	三、編入授權人才資料庫之教學助理數 ≥ 20 名。	三、編入授權人才資料庫之教學助理數 52 名。	有	
	四、跨校教學助理研習營 ≥ 108 人次。	四、跨校教學助理研習營 130 人次。	有	
	五、編入專任教師學術人才資料庫 ≥ 475 名。	五、編入專任教師學術人才資料庫 494 名。	有	

指標名稱	執行目標	執行現況	有無達成	負責單位
	六、提供數位教學支援平台權限之聯盟學校學生數 ≥ 23 名。	六、提供數位教學支援平台權限之聯盟學校學生數 27 名。	有	
	七、專業教室及貴重儀器設備 ≥ 365 種。	七、專業教室及貴重儀器設備 412 種。	有	
	八、跨校課程分享數 ≥ 57 門。	八、跨校課程分享數 66 門。	有	
	九、本校至他校跨校選課人次 ≥ 57 人次。	九、本校至他校跨校選課人次 74 人次。	有	
	十、他校至本校跨校選課人次 ≥ 27 人次。	十、他校至本校跨校選課人次 32 人次。	有	
	十一、自營中心模式分享 ≥ 3 種。	十一、自營中心模式分享 3 種。	有	
3. 請說明擔任子計畫召集/協辦學校及其具體成果	一、4-2-C 研發與創作健康照護教學及實務能力。 二、4-2-D 建置健康照護特色發展模式。 三、北區技專校院教學資源中心醫護類專業領導計畫。	已建置。	有	教卓中心

教卓計畫於 8/3 前「補助款」經費執行現況

計畫	經費實支數 (A)	實支執行率 (B=A/D)	經費請購數 (含實支 C)	各計畫核撥經費 (第一期 D)	請購執行率 (含實支) (E=C/D)
總計畫	2,770,599	69.28%	2,815,795	3,999,050	70.41%
計畫 1	656,729	87.19%	666,136	753,250	88.43%
計畫 2	1,709,963	58.68%	2,227,384	2,914,250	76.43%
計畫 3	2,516,035	68.68%	4,815,068	3,663,350	131.44%
計畫 4	1,497,209	116.11%	1,766,486	1,289,500	136.99%
計畫 5	1,081,431	46.55%	1,404,214	2,323,000	60.45%
計畫 6	911,821	40.07%	1,841,548	2,275,750	80.92%
計畫 7	337,560	45.03%	567,818	749,600	75.75%
計畫 8	955,630	92.58%	955,630	1,032,250	92.58%
合計	12,436,977	65.46%	17,060,079	19,000,000	89.79%

校園英文網頁業務推動進度：

工作項目	負責單位／承辦人	預計完成日期						
		6/6	7/13	7/20	7/30	8/20	8/25	8/30
網頁資料蒐集	各行政、學術單位網管人員	———						
英文網頁教育訓練	電算中心 蔡安順助理		———					
網頁資料翻譯完稿	教務處學術服務組 武麗君		———					
各單位建置英文網頁	各行政、學術單位網管人員				———	———		
建置英文網站主網頁	電算中心 蔡安順助理			———	———	———		
系統修正	電算中心 蔡安順助理						———	———
測試英文網頁	教務處學術服務組 武麗君						———	———
英文網頁上線	各行政、學術單位網管人員							———

註：實線 表示已完成之業務

虛線 表示持續或擬進行之業務

各單位用電度數

大樓	行政大樓													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		12593	10105	14184	13243	19066	27024	25215						121430
學務處	13.10%	1650	1324	1858	1735	2498	3540	3303	0	0	0	0	0	15907
教務處	19.80%	2493	2001	2808	2622	3775	5351	4993	0	0	0	0	0	24043
研發處	10.80%	1360	1091	1532	1430	2059	2919	2723	0	0	0	0	0	13114
人事室	4.50%	567	455	638	596	858	1216	1135	0	0	0	0	0	5464
會計室	4.60%	579	465	652	609	877	1243	1160	0	0	0	0	0	5586
校長室(副校長室 及含秘書室)	12.20%	1536	1233	1730	1616	2326	3297	3076	0	0	0	0	0	14814
總務處	30%	3778	3032	4255	3973	5720	8107	7565	0	0	0	0	0	36429
公共用 5%	5%	630	505	709	662	953	1351	1261	0	0	0	0	0	6072

大樓	科技大樓													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		52521	45618	58205	59919	73246	80958	69719						440186
學務處	14.50%	7616	6615	8440	8688	10621	11739	10109	0	0	0	0	0	63827
教務處	1.77%	930	807	1030	1061	1296	1433	1234	0	0	0	0	0	7791
電算中心	10.66%	5599	4863	6205	6387	7808	8630	7432	0	0	0	0	0	46924
通識中心	11.63%	6108	5305	6769	6969	8519	9415	8108	0	0	0	0	0	51194
環安衛室	1.49%	783	680	867	893	1091	1206	1039	0	0	0	0	0	6559
能力鑑識中心	4.66%	2447	2126	2712	2792	3413	3773	3249	0	0	0	0	0	20513
護理系(所)	47.15%	24764	21509	27444	28252	34535	38172	32873	0	0	0	0	0	207548
中西醫所	1.87%	982	853	1088	1120	1370	1514	1304	0	0	0	0	0	8231
總務處	1.27%	667	579	739	761	930	1028	885	0	0	0	0	0	5590
公共用 5%	5%	2626	2281	2910	2996	3662	4048	3486	0	0	0	0	0	22009

大樓	親仁樓													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		39492	31553	43931	45681	77939	86508	70771						395875
護理系(所)	30.00%	11848	9466	13179	13704	23382	25952	21231	0	0	0	0	0	118763
護理學院	1.40%	553	442	615	640	1091	1211	991	0	0	0	0	0	5542
教務處	8.70%	3436	2745	3822	3974	6781	7526	6157	0	0	0	0	0	34441
中西醫所	3.80%	1501	1199	1669	1736	2962	3287	2689	0	0	0	0	0	15043

助產所	3.90%	1540	1231	1713	1782	3040	3374	2760	0	0	0	0	0	15439
生死所	6.10%	2409	1925	2680	2787	4754	5277	4317	0	0	0	0	0	24148
醫教所	3.00%	1185	947	1318	1370	2338	2595	2123	0	0	0	0	0	11876
總務處	2%	671	536	747	777	1325	1471	1203	0	0	0	0	0	6730
公共用 5%	5%	1975	1578	2197	2284	3897	4325	3539	0	0	0	0	0	19794
旅健所	5.40%	2133	1704	2372	2467	4209	4671	3822	0	0	0	0	0	21377
幼保系(所)	0.80%	316	252	351	365	624	692	566	0	0	0	0	0	3167
運保系(所)	1.80%	711	568	791	822	1403	1557	1274	0	0	0	0	0	7126
資管系(所)	10.90%	4305	3439	4788	4979	8495	9429	7714	0	0	0	0	0	43150
健管學院	0.70%	276	221	308	320	546	606	495	0	0	0	0	0	2771
教師發展中心	2.90%	1145	915	1274	1325	2260	2509	2052	0	0	0	0	0	11480
推廣教育中心	5.40%	2133	1704	2372	2467	4209	4671	3822	0	0	0	0	0	21377
通識中心	8.50%	3357	2682	3734	3883	6625	7353	6016	0	0	0	0	0	33649

大樓	教學大樓													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		21104	17748	32877	29411	39417	37308	26799						204664
教務處	82.94%	17504	12397	25021	22005	29700	30943	22227	0	0	0	0	0	159797
通識中心	4.69%	990	701	1415	1244	1679	1750	1257	0	0	0	0	0	9036
醫教所	0.98%	207	146	296	260	351	366	263	0	0	0	0	0	1888
總務處	6.39%	1349	955	1928	1695	2288	2384	1712	0	0	0	0	0	12311
公共用	5.00%	1055	747	1508	1327	1790	1865	1340	0	0	0	0	0	9633
出租便利商店		0	2801	2709	2880	3608	0	0						11998

大樓	樂育樓													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		187554	129690	173073	144516	149289	144141	152979						1081242
幼保系(所)	52.70%	26179	(6549)	5136	6078	11997	9284	16880	0	0	0	0	0	69005
運保系(所)	29.10%	14455	(3616)	2836	3356	6624	5126	9321	0	0	0	0	0	38103
人康學院	13.20%	6557	(1640)	1286	1522	3005	2325	4228	0	0	0	0	0	17284
公共用	5.00%	2484	(621)	487	577	1138	881	1602	0	0	0	0	0	6547
出租托兒所		3487	3980	4868	4639	8557	8557	11496						45584
委外水療中心		134392	138136	158460	128343	117968	117968	109452						904719

大樓	蕙質樓+餐廳													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		35661	22911	43416	45036	62721	66429	26520						302694
學務處	85.50%	26327	15960	29708	29624	41061	41146	10859	0	0	0	0	0	194684
護理系(所)	1.90%	585	355	660	658	912	914	241	0	0	0	0	0	4326
中西醫所	2.00%	616	373	695	693	960	962	254	0	0	0	0	0	4554
生死所	3.60%	1109	672	1251	1247	1729	1732	457	0	0	0	0	0	8197
運保系(所)	1.30%	400	243	452	450	624	626	165	0	0	0	0	0	2960
總務處	0.70%	216	131	243	243	336	337	89	0	0	0	0	0	1594
公共用	5.00%	1540	933	1737	1732	2401	2406	635	0	0	0	0	0	11385
出租便利商店		1495	1128	2549	3343	4443	8051	3958						24967
出租餐廳		3374	3116	6121	7045	10254	10254	9862						50026

大樓	蘭心樓													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		24837	15099	31917	31851	43647	48315	28599						224265
學務處	100.00%	24837	15099	31917	31851	43647	48315	28599	0	0	0	0	0	224265

大樓	明倫館+體育館													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		8933	10895	15057	19715	40938	38697	27141						161376
體育室	37.20%	3323	4053	5601	7334	15229	14395	10096	0	0	0	0	0	60032
總務處	62.80%	5610	6842	9456	12381	25709	24302	17045	0	0	0	0	0	101344

大樓	圖書館													
月份		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	合計
單位	百分比	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	總度數	
		1600	10717	20421	24385	40152	50227	32297						179799
圖書館	100.00%	1600	10717	20421	24385	40152	50227	32297	0	0	0	0	0	179799

與其他學校用電作比較

學校	契約容量	總樓地板面積	99 年度數	EUI
臺北護理健康大學	1,520	60,605	4,035,627	66.5
中華科技大學	1,900	69,052	5,178,600	74.9
國立臺北教育大學		79,372	6,772,400	85.3
臺北市立教育大學	1,890	80,995	5,995,178	74.02
國立雲林科技大學	5,300	263,825	22,552,800	85.48

EUI 就是 Energy Use Intensity 的縮寫，也就是每單位樓地板面積耗電量(kWh /m².yr)，又稱之為耗電密度分析值。

國立臺北護理健康大學 100 年度總務處警衛室巡檢記錄統計表

日期	時間	地 點	電源、門窗未關情形				權責單位	處 理 情 形
			電燈	冷氣	門	窗		
5/20	0710	文教 C403 室		1	1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
5/24	0705	聽語所教室(三)			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
5/30	2330	文教 C403 室		1	1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
5/30	2323	親仁樓 B631 室			1		護理系	已代鎖並知會權責單位
6/02	2130	親仁樓 B634 室				1	護理系	已知會權責單位
6/13	2330	聽語所教室(三)			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
6/14	2330	文教 C403 室		1	1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
6/14	2330	城區女舍一樓教師研究室側門			1		健管系	已代鎖並知會權責單位轉知老師
6/15	2330	文教 C403 室	1	1	1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
6/16	2330	文教 C403 室	1	1	1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
6/16	2330	城區女舍一樓教師研究室側門			1		健管系	已代鎖並知會權責單位轉知老師
6/17	2330	城區女舍一樓教師研究室側門			1		健管系	已代鎖並知會權責單位轉知老師
6/18	2330	聽語所教室(一)			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
6/20	2330	聽語所教室(三)			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
6/21	2330	聽語所教室(一)			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
6/23	2330	文教 C403 室		1	1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
6/23	2330	秘書室			1		秘書室	已知會權責單位
6/27	2330	城區女舍一樓教師研究室側門			1		健管系	已代鎖並知會權責單位轉知老師
6/30	2330	聽語所			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
7/01	2330	聽語所			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
7/02	1310	親仁樓 B512 室				1	生死所	已代鎖並知會權責單位
7/19	1910	城區學生活動中心		5			學務處	當時已會同高小姐關閉冷氣，另後會權責單位
7/19	2330	聽語所			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
7/22	1617	聽語所			1		聽語所	已代鎖並知會權責單位
7/23	2330	聽語所	1		1		聽語所	已代關鎖並知會權責單位
7/26	2330	文教 C403 室			1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
7/27	2330	文教 C403 室			1		健管系	已代關鎖並知會權責單位
7/28	2330	文教 C403 室			1		健管系	已代關鎖並知會權責單位

依各單位統計：

- a. 學務處：4 件
- b. 護理系：2 件
- c. 健管系：21 件
- d. 生死所：1 件
- e. 聽語所：11 件
- f. 秘書室：1 件

2011 年度計畫新增加件數及金額統計								
計畫類別	國科會 件數	國科會金額	政府件數	政府金額	產學件數	產學金額	合計件數	合
護理系	19	13813000	1	1431500	6	331980	26	
護理助產研究所	2	1653000	2	3950000	1	30000	5	
醫護教育研究所	2	1416000	0	0	0	0	2	
中西醫結合護理研究所	1	804000	2	3100000	0	0	3	
護理學院合計	24	17686000	5	8481500	7	361980	36	
嬰幼兒保育系	0	0	4	3729327	1	20000	5	
運動保健系	1	339000	0	0	1	44000	2	
生死教育與輔導研究所	0	0	4	2524000	2	80000	6	
聽語障礙科學所	1	726000	0	0	2	100000	3	
人康學院合計	2	1065000	8	6253327	6	244000	16	
健康事業管理系	2	963000	0	0	1	30000	3	
資訊管理系	3	2169000	1	99000	3	254000	7	
旅遊健康研究所	2	1054000	0	0	0	0	2	
長期照護研究所	1	343000	2	1072678	0	0	3	
健管學院合計	8	4529000	3	1171678	4	284000	15	
通識(教育)中心	1	600000	0	0	6	160000	7	
其他	0	0	0	0	0	0	0	
總計	35	23880000	16	15906505	23	1049980	74	

2009/01/01~2011/06/01 計畫案件件金額彙整(單位：仟元)																		
2009										2010								
計畫類別	國科會			政府		產學		合計		國科會		政府		產學		合計		件
	件數	金額		件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件數	金額	件
護理系	17	11,540	11,540,000	2	1,255	21	938	40	13,733	22	15,488	3	2,479	10	334	35	18,301	
助產所	0	0	0	2	3,300	0	0	2	3,300	1	964	2	2,717	1	30	4	3,711	
醫教所	1	575	575,000	0	0	0	0	1	575	3	2,278	0	0	1	20	4	2,298	
中西所	1	703	703,000	1	600	0	0	2	1,303	1	824	1	400	2	100	4	1,324	
護理學院	19	12,818	12,818,000	5	5,155	21	938	45	18,911	27	19,554	6	5,596	14	484	47	25,634	
幼保系	1	362	362,000	9	7,684	0	0	10	8,046	1	497	6	8,306	3	140	10	8,943	
運保系	3	1,701	1,701,000	0	0	2	100	5	1,801	1	7,009	1	740	3	105	5	7,854	
生死所	0	0	0	1	765	5	200	6	965	0	0	2	785	2	40	4	825	
聽語所	2	1,239	1,239,000	2	1,343	0	0	4	2,582	1	726	1	963	2	1,200	4	2,889	
人康學院	6	3,302	3,302,000	12	9,792	7	300	25	13,394	3	8,232	10	10,794	10	1,485	23	20,511	
健管系	3	2,592	2,592,000	4	2,306	3	104	10	5,002	3	2,434	1	1,258	5	443	9	4,135	
資管系	4	2,138	2,138,000	0	0	6	1,352	10	3,490	3	2,031	0	0	5	996	8	3,027	
旅健所	1	385	385,000	0	0	2	70	3	455	2	1,031	0	0	2	40	4	1,071	
長照所	1	750	750,000	1	72	1	90	3	912	0	0	1	99	1	60	2	159	
健管學院	9	5,865	5,865,000	5	2,378	12	1,616	26	9,859	8	5,496	2	1,357	13	1,539	23	8,392	
通識中心	2	1,622	1,622,000	0	0	6	120	8	1,742	1	872	0	0	1	20	2	892	
其他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
總計	36	23,607	23,607,000	22	17,325	46	2,974	104	43,905	39	34,154	18	17,747	38	3,528	95	55,429	

【100 年 8 月 10 日第 134 次行政會議祕書室報告事項(4)附件】

本校相關會議規範參與教師狀況一覽表

1000810

編號	法 令 名 稱	參 與 教 師 性 質
1.	校長遴選委員會作業要點	編制內教師
2.	各學院院長遴選辦法	編制內教師
3..	本校教師評審委員會設置辦法	推選委員由編制內專任或合聘副教授以上數人擔任
4.	各系(所、中心)主管遴選辦法	5 人以上→由單位專任教師遴選 4 人以下→由專任教師組成遴選委員會
5.	校務會議選舉辦法第四條教師代表	服務滿二年之專任教師
6.	各學院教師評審委員會設置準則	以專任教授、副教授擔任為原則
7.	系(所、中心)教師評審委員會設置要點	由專任及合聘教師推選助理教授以上教師擔任之。
8.	教師申訴評議委員會組織及評議要點	由全校專任教師中票選未兼行政專任教師代表十人。
9.	教務會議(組織規程第 30 條第一款)	由教務長、...及專任教師代表、學生代表組成之
10.	學生事務會議(組織規程第 30 條第二款)	由學生事務長、...、專任教師代表三至五人及學生代表一至四人組成之
11.	總務會議(組織規程第 30 條第三款)	由各學院院長、各系(所、中心)教師代表一人及行政主管組成之
12.	院務會議(組織規程第 30 條第四款)	由各學院院長、各系主任、所長、副主任及推選產生之專任教師組成之
13..	系、所務會議(組織規程第 30 條第五款)- 系、所務會議：以各系主任、所長及本系、所全體專任及受邀參加之合聘教師組成之；系主任、所長為主席，每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議，討論本系、所教學、研究及有關係、所務事宜，必要時得邀請系、所助教及其他有關人員列席。通識教育中心業務會議得比照辦理。	以各系主任、所長及本系、所全體專任及受邀參加之合聘教師組成之
14.	其他	請各主理單位檢視職掌相關條文規範，如為「編制內專任教師」，即不應涵蓋專案計畫教學人員。

國立臺北護理健康大學檔案申請應用作業要點

- 一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為辦理檔案法第十七條規定之申請閱覽、抄錄或複製本校檔案（以下簡稱檔案應用）等開放應用事項，特訂定本要點。
- 二、本校之檔案應用，應事先填具申請書（附件一），並簽署切結書（附件二）後，向本校申請；檔案應用之申請，以提供複製品或影像為原則，有使用原件之必要者，應於申請書載明其事由。
- 三、申請應用檔案，有檔案法條第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用檔案，應備有本人照片之有效身分證明文件，申請人不能親自辦理者，得以委任書（附件三）委任辦理，未成年人應由法定代理人代為辦理。
- 五、檔案應用之申請，由本校檔案管理單位自申請書掛號之日起三十日內會業務單位依法審核，並為准駁之決定後，以書面載明理由通知申請人。申請應用程序不符或要件不備，經通知申請人補正者，應於七日內補正，屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請；其有補正資料者，自申請人補正之日算起。
- 六、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時，依檔案法第十八條第七款之規定，為維護公共利益，本校於必要時得拒絕申請，檔案單位並應於審核時於審核表（附件四）上註記，俟完成檔案修護後再與以開放應用。
- 七、檔案應用之申請，應分會業務單位審核，業務單位應於五個工作日內審畢，其有第三點所定情事者，應於審核表敘明理由通知檔案管理單位。
- 八、業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時，應填具調案單並完成下列程序後，向檔案管理單位提出申請。
 - （一）本校人員借調之案件為個人承辦業務時，其調案單須經該單位主管核准。
 - （二）本校人員借調之案件為非主管業務時，應先經該單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本校權責長官核准。
 - （三）他機關借調或依法調用檔案時，應由業務單位依來函簽報本校權責長官核准後填具調案單。
 - （四）本校或他機關調案僅以請求閱覽提出申請時，其處理程序比較前三款規定辦理。
- 九、申請人應於收受審核通知書（附件五）之日起三十日內至本校應用檔案，並預先與檔案管理單位承辦人員聯絡，以茲準備；其應用檔案時，應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件，至指定處所為之，經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件（意定代理應附委任書），並填妥閱覽室使用登記表（附件六），使得進入閱覽處所。
- 十、提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部份提供之。
 - （一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部份抽離後提供應用。
 - （二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。檔案管理單位應將檔案部份抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單（附件七），告知申請人。
- 十一、申請應用之檔案，不得攜出指定閱覽處所，並應於當日歸還；其未能於當日應用完畢者，檔案管理單位承辦人應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷，並與申請人約定日期，今日再行調閱應用。
- 十二、檔案應用完畢，檔案管理單位承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形；其有污損、破壞等不當使用情形，應於檔案應用簽收單註記後，依檔案法第二十六條及相關規定辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。
- 十三、申請人於檔案應用完畢歸還後，應依檔案管理局所定訂之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八），向本校出納組繳納費用；其另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計

算，每次並加收處理費用新台幣五十元。

前項之收費，出納人員應開立收據交與申請人；申請人憑收據向檔案管理人員領取檔案複製品及身分證明文件。

十四、本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午五時，但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告通知。

十五、本要點經行政會議通過，並報請檔案管理局核備後實施，修訂時亦同。

國立臺北護理健康大學檔案應用申請書

附件一

(填寫前請詳閱背面須知)

申請書編號：

姓名	性別	出生年月日	身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (0) e-mail： Fax：	
※ 代理人 與申請人之關係 ()	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (0) e-mail： Fax：	
※ 輔佐人 與申請人之關係 () 輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。	男 ☐ 女 ☐	年 月 日		地址： 電話：(H) (0) e-mail： Fax：	
※ 法人、團體、事務所或營業所(個人申請者免填)					
名稱：					
地址：					
(管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)					
序號	檔 號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽】 【抄錄】 【複製】		
1			☐	☐	☐
2			☐	☐	☐
3			☐	☐	☐
4			☐	☐	☐
5			☐	☐	☐
6			☐	☐	☐
7			☐	☐	☐
8			☐	☐	☐
9			☐	☐	☐
10			☐	☐	☐
※序號_____有使用檔案原件之必要，事由：					
申請目的： ☐ 歷史考證 ☐ 學術研究 ☐ 事證稽憑 ☐ 業務參考 ☐ 權益保障 (可複選) ☐ 其他(請敘明目的)：					
申請人簽章： [印章] ※代理人簽章： [印章] ※輔佐人簽章： [印章]					
申請日期： 年 月 日					

填 寫 須 知

- 一、各欄位請填具完整，※標記者，請視需要加填。
- 二、身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、代理人如係意定代理者，請檢具委任書（附件三）；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、輔佐人係指協助申請人閱覽檔案者。
- 五、法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 六、申請應用本校檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者，本校得拒絕其申請。
- 七、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校指定服務時間及場所為之。
- 八、申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - （一）添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - （二）拆散已裝訂完成之檔案。
 - （三）以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。申請人違反前項規定，本校將停止其閱覽、抄錄或複製檔案，其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。
- 九、閱覽、抄錄或複製檔案，依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（附件八）收費。
- 十、申請書（附件一）填具後，得以親自送持、書面通訊方式或透過電子傳遞方式送達本校。

如有疑義，請洽本校文書組。

地址：臺北市北投區明德路 365 號。郵遞區號：112。

聯繫電話：(02)28227101。

本校網址：<http://www.ntunhs.edu.tw/>。
- 十一、申請書自掛號之日起三十日內，以書面方式通知申請人審核結果。

切 結 書

本人已就後附之「國立臺北護理健康大學檔案申請應用閱覽須知」第六點、第七點、第八點規定，閱讀完畢，充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：
(或代理人)

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附：「國立臺北護理健康大學檔案申請應用閱覽須知」 部分條文

六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
- (四) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔案人員保管。
- (六) 未經檔案人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

委 任 書

本人_____因_____不克為_____案

親至國立臺北護理健康大學閱覽、抄錄、複製資料（卷宗），特委任____代為辦理。

姓名或名稱	委任人	受任人
性 別		
出生年月日		
身分證字號		
職 業		
地 址		
電 話		

此致

國立臺北護理健康大學

委任人 印

受任人 印

中 華 民 國 年 月 日

附件四

國立臺北護理健康大學檔案應用申請審核表(甲)

_____君申請本校檔案應用_____件係屬貴管，請於_____日內審畢擲還本校文書組。

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是否陪同	
		複製 品供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁碼	不能提 供頁碼	依檔案 法第十 八條	依政 序第 十條	行 程法 四六 十八 條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文款 項	其他	是
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用_____件，暫無法提供應用_____件。

審核說明：

電話：

承辦人 _____ 組長 _____ 主管 _____ 此致

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

參考資料

檔案法 第十七條

申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

檔案法 第十八條

檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

行政程序法 第四十六條

當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

政府資訊公開法 第十八條

政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

國立臺北護理健康大學檔案應用申請審核結果通知書（乙）

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位是否 陪同	
		複製品 供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁碼	不能提 供頁碼	依檔案 法第十 八條	依政 序第 十條	行 程法 第四 十六 條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文 款項	其他	是
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國_____年____月____日星期____ 午____時於本校檔案閱覽室

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校檔案閱覽室應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(02)28227101

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

複製費用____元、郵資____元及手續費 50 元，共計新台幣____元。請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送交本校。

地址：台北市北投區明德路 365 號行政大樓總務處出納組。

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

國立臺北護理健康大學檔案應用申請審核結果通知書(丙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)						
		複製品 供閱	原件 供閱	提供 複製	全部提 供頁數	不能提 供頁碼	依檔案 法第十 八條	依政 序第 十條	行 程 法 四 六	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文 款項	其他	備註
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

用服務時間及場所：中華民國_____年____月____日星期____午____時於本校檔案閱覽室

注意事項及收費標準：

一、檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件（身分證、駕照或護照），至本校檔案閱覽室應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。

服務電話：(02)28227101

二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。

複製費用____元、郵資____元及手續費 50 元，共計新台幣____元。請於____年____月____日前以現金袋或郵政匯票送交本校。

地址：台北市北投區明德路 365 號行政大樓總務處出納組。

(本單一式三聯 甲聯隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

附件五

◎檔案法

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗） 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎政府資訊公開法

第 18 條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有滅失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

◎申請人不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向教育部提起訴願。

國立臺北護理健康大學檔案管理單位閱覽室使用登記表

民國 年

編號	日期		到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的 (可複選)			通訊處、電話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他 (請敘明)	
1											
											Tel:
2											
											Tel:
3											
											Tel:
4											
											Tel:
5											
											Tel:
6											
											Tel:
7											
											Tel:
8											
											Tel:
9											
											Tel:
10											
											Tel:

國立臺北護理健康大學檔案應用簽收單

申請人：			約定應用日期： 年 月 日			
申請書編號： 共 頁			應用時間：起 時 分			
承辦人：			迄 時 分			
序號	檔號/收發文字號	案由／案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
2			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
3			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
4			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
5			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
6			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
7			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
8			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
9			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
10			☐ 閱覽 ☐ 抄錄 ☐ 複製	☐ 閱畢 ☐ 續閱		
申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：						
檔管人員點驗：			日期： 年 月 日			

附註：提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

（一）檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。

（二）檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。

檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表

檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	

※註：如係「閱覽」、「抄錄」機關檔案，則每二小時收取新台幣二十元；不足二小時，以二小時計算。

