

國立臺北護理健康大學第 177 次擴大行政會議紀錄

時間：105 年 2 月 24 日（星期三）下午 13:30

地點：行政大樓三樓會議室

主席：謝楠楨校長

出席人員：曹麗英副校長兼護理學院院長、楊金寶副校長、李亭亭教務長、黃俊清學務長、劉介宇總務長、吳淑芳研發長、祝國忠院長、林綺雲院長、曾育裕主任、葉賢忠主秘、王崑龍主任、林清煌主任（陳玉芳秘書代理）、洪論評主任、王 冷主任、陳惠娟主任、王淑君館長、徐建業主任、王采芷主任、林惠如主任、林東正主任、彭雪英主任、黃馨慧主任、陳依兒主任、高千惠所長、葉美玲所長、許麗齡所長、湯幸芬所長、張宏哲所長、童寶娟所長、曾煥棠主任、童恆新副教務長、戎瑾如副院長、邱秀渝副主任、李慈音副主任、魏秀靜副主任、林文絹副主任、邱尚志副主任、陳美麗主任、李明忠組長、武麗君組長、林淑雯組長、吳桂花組長、陳孝範組長、李月娟組長、陳俊全主任、許智皓主任、蔡萌萌組長、李宜敏組長、余蔓玲組長、蘇敬源組長、林柏宏組長、何永和組長、林莉如組長、方仁華組長、梁淑媛組長、蔡君明主任、陳寶芳組長、王淑卿組長、廖玉里組長、舒 方組長、陳素秋組長、盧玉羸組長、朱碧梧組長、李佩霜組長

請假人員：林清煌主任（陳玉芳秘書代理）、林綺雲院長、曾煥棠主任、張宏哲所長、童恆新副教務長、李慈音副主任、林淑雯組長

壹、104 學年度推動性別主流化之宣導：「深化性別意識培力：主管性別培力」(P. 24)

【主講人：性平會\潘愷 副執行秘書】

說明：性別平等教育委員會經提 104 年 3 月 18 日第 110 次校務會議通過，向教育部所申請「104 年度推動性別主流化計畫」，其中有需達成之目標為「深化性別意識培力」，而「學校主管性別培力」則是此目標中極重要的檢核指標。特安排於此次擴大行政會議中向全體主管宣導。（內容如附件 P. 25~P. 26）。

貳、主席致詞：(略)

參、確認上次會議決議事項：(略)

肆、報告事項：

一、追蹤事項報告：請見附件 P. 16~P. 23。

〔校長指示〕

- (一)有關技術及職業教育法第二十六條，技職校院專業科目教師（包含通識中心教師），每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究追蹤案，請研發處就本案何謂「研習」或「研究」之部份予以釐清並界定；人事室就「教師研習」相關法規予以研擬；教務處協同相關學術單位期能就「專業科目教師」之定義予以明確化，並請上述相關分工單位於一個月內研擬相關法規與配套措施。
- (二)教育部規劃未來有關頂大、教卓、典大三計劃將整合成為單一競爭型計劃，由全國高教與技職校院同時競爭。若學校連續兩次未申請到該計劃，將於次年逐步扣減學校招生名額之追蹤案，因此事攸關學校未來發展，請研發處及教務處予以正視外，並持續追蹤瞭解。
- (三)有關興建教研大樓、第三學生宿舍大樓擬成立「籌建委員會」之追蹤案，請總務處考量該委員會與校規會之關係，妥予定位並儘速於三月份之行政會議中提案審議。
- (四)有關兼任教師鐘點費發放逾時情形，請教務處將協調會開會結果於下次行政會議中報

告。

- (五)未來申請校外競爭型計畫，對於重要指標，各教學、行政單位應以學校最大利益為考量，其內容涉及整體表現之量化值(例如僱主滿意度)時，請研發處透過 KPI 持續監控，若有異常值出現則請透過校級會議控管。
- (六)因應後頂大計劃申請，考量路途遙遠，標竿參訪學校之屏科大行程似可暫緩。
- (七)有關「高齡健康照護及物聯網示範教室」場地借用收入之經費運用原則，請總務處邀集相關單位研議辦理。
- (八)「新增系所增設空間」追蹤案，關於城區部舊五層醫療大樓四樓整修案，請總務處加速追蹤、處理。

二、各處室工作報告：

(一)教務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1) 新學期開始修課人數上限及最低開課人數相關規定之宣導如下：

- 1) 修課人數上限：104 年 06 月 03 日教務會議修訂通過開課辦法第三條：修課人數以所排教室容納量為修課上限；未使用教室之科目，修課人數以場地容納量為原則。教師授課鐘點辦法第九條：六十人至六十九人者，以 1.2 倍計算；七十人以上者，每增加十人（不足十人以十人計）授課鐘點費加 0.2 倍，依此類推，以增加兩倍為上限。
- 2) 最低開課人數：依 104 年 06 月 03 日教務會議修訂通過之開課辦法第十九條及授課鐘點核計辦法第十五條之規定，各課程最低開課人數學士班為 20 人、碩士班為 5 人、博士班為 3 人；每學期加退選截止後，未達開課人數規定之課程，教師之開課鐘點按上課人數比例核算。

(2) 學期期間請各系所授課教師於上課時確實點名以充分掌握學生學習和出席狀況，第二週週五學生加退選結束後，務必確認各課程學生修課名單以避免學生有選課但從未出席上課卻有成績之相關爭議。

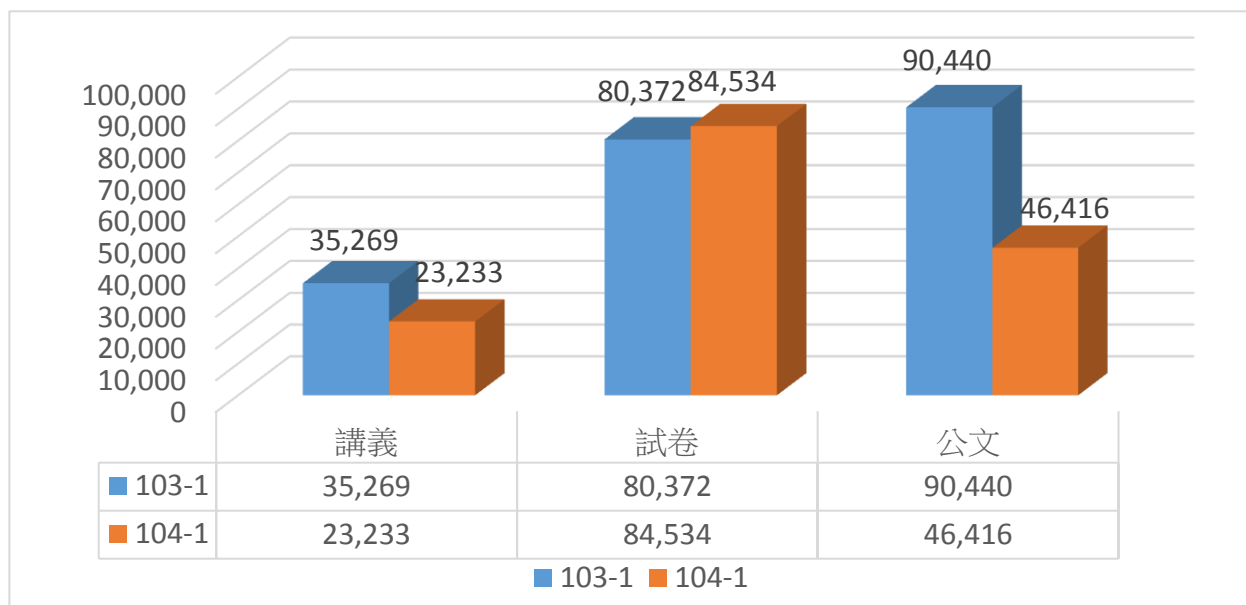
(3) 本校 105 學年度碩博士(專)班考試已於 105 年 1 月 28 日報名截止，並將於 3 月 5 日(六)進行碩士班筆試作業，3 月 26 日(六)及 27(日)進行博士班及碩士班面試作業，各系所報名統計情形如下表。

考試類別	系所	組別	105 學年度			104 學年度	
			招生名額	最終報名繳費人數	錄取率 (招生名額/報名繳費人數)	招生名額	最終報名繳費人數
博士班招生	護理系博士班	護理博班	6	18	33%	6	18
碩士班招生	護理系碩士班	護理成人	5	18	28%	7	14
		護理老人	2	4	50%	2	7
		護理婦女	2	4	50%	2	4
		護理精神	1	2	50%	1	3
		護理社區	1	3	33%	1	3
		護理兒童	1	3	33%	1	4
		護理專師	2	9	22%	1	5
		護理資訊	2+1	3	100%	1	4
	助產及婦女健康照護系碩士班	助產一般	5	11	45%	5	10

	中西醫結合護理研究所	中西一般	7	23	30%		8	14
	醫護教育研究所	醫教一般	7	23	30%		8	13
	健康事業管理系碩士班	健管一般	5	10	50%		5	10
	資訊管理系碩士班	資管一般	4+1	10	50%	50%	5	9
		資管在職	1	2	50%		2	3
	休閒產業與健康促進系旅遊健康碩士班	休健一般	6	10	60%		6	19
	長期照護系碩士班	長照一般	5+2	30	23%		6	19
	語言治療與聽力學系碩士班	聽語語言	10	54	19%	23%	10	69
		聽語聽力	5	10	50%		5	12
	嬰幼兒保育系碩士班	幼保一般	4+2	11	55%		6	17
	運動保健系碩士班	運保一般	5	8	63%		7	7
	生死與健康心理諮商系碩士班	生諮諮商	7	51	14%	19%	7	47
生諮生死		5	13	38%	5		10	
碩士在職專班招生	護理系碩士在職專班	護專成人	8	43	19%	26%	8	45
		護專老人	4	19	21%		4	24
		護專婦女	2	3	67%		2	4
		護專精神	3	8	38%		3	5
		護專社區	3	2	150%		3	7
		護專兒童	4	10	40%		4	13
		護理專師	4	26	15%		3	20
		護理資訊	2	5	40%		3	23
	健康事業管理系碩士在職專班	健管專班	16	31	52%		16	35
	運動保健系碩士在職專班	運保專班	19	28	68%		19	29
	語言治療與聽力學系碩士在職專班	聽語專班	5	1	500%		5	14
	總計			174	506	34%		177
備註：招生名額有+號者，為甄試未足額錄取及放棄流用缺額。								

備註：招生名額有+號者，為甄試未足額錄取及放棄流用缺額。

- (4) 105 學年度學雜費標準調整已於 105 年 1 月 18 日(一)召開第二次工作小組會議，各單位已於 1 月 29 日提供修正之送審表件與計畫書資料，預訂於 2 月 19 日(五)完成資料彙整，3 月 4 日(五)呈閱長官檢核及定稿(此時程可能視校外專家審查協調情形調整之)。
- (5) 教育部於 105 年 2 月 1 日舉辦技專校院校務基本資料庫說明會，本次相關填報訊息如下：
- 1) 技專校院校務基本資料庫填報日期為 3 月 1 日起至 4 月 29 日網站關閉，訂定本校 105 年 3、4 月校務基本資料庫填報作業流程(如附件一，P.27)、分工表(如附件二，P.28-P.30)。
 - 2) 各教師請於 3/1(二)~3/20(日)進入北護人入口網 myNTUNHS 填報；另請參考教師填報作業分工表(如附件三，P.31)。
 - 3) 各行政單位請於 4/13(三)填報完成後，統計相關填報資料並檢視與往年資料是否有異，若有明顯異常，請新增備註欄加註異常原因及資料來源，以利審核者審核時，瞭解表冊資料異動原因，便於查詢與追蹤。
- (6) 針對本次所填報資料，暫定於 4/20(三)召開檢核會議。而檢核會議中，將請各單位主管自行針對所負責之表冊進行填報狀況說明與異動情形。
- (7) 104 學年起講義試卷線上申印系統試行，有效管控教學講義、試卷及公文印製總量。茲將兩學期之印件張數做一統計比較：



(註) 講義類別，包含小考試卷印製；試卷為期中、末考之考題試卷。

1) 10308~10401 各單位申印概況：

單位	類別	教學講義		公文	
		原稿	總張數	原稿	總張數
護理學院	講義	286	25,410	4	1600
	試卷	651	52,038		
健科學院	講義	4	334		
	試卷	90	3,669		
人康學院	講義	86	3,719		
	試卷	53	2,296		
通識中心	講義	122	5,806		
	試卷	343	22,369		
講義合計		498	35,269	4	1,600
試卷合計		1,137	80,372		
秘書室				1539	31,462
教務處				16	1,041
學務處				177	50,137
總務處				8	6,200
公文合計				1,744	90,440

2) 10408~10501 各單位申印概況：

單位	類別	教學講義		公文	
		原稿	總張數	原稿	總張數
護理學院	講義	114	6,318		
	試卷	619	38,326		
健科學院	講義	0	0		
	試卷	31	1,804		
人康學院	講義	55	3,394		
	試卷	45	2,580		
通識中心	講義	169	13,521	4	1,600
	試卷	511	41,824		
講義合計		338	23,233	4	1,600
試卷合計		1,206	84,534		

秘書室		363	14,401
教務處		2	600
學務處		80	23,315
總務處		9	6,500
公文合計		458	46,416

- (8) 本學期將舉行 104 年度教師成長社群成果發表及 105 年度社群的公告申請，擬於 2 月 17 日舉辦「職場禮儀、溝通與衝突化解」講座，並將陸續舉辦教師成長、智財權及性平宣導等講座。
- (9) 新一年度磨課師申請案已公告，目前仍在徵件中，將協助送件教師撰寫計畫書及拍攝介紹短片並於 3 月 15 日前完成申請。
- (10) TA 申請案已開始收受申請，預計於 2 月 17 日召開教師專業審查委員會審查並公告審查結果。
- (11) 預計於 2/19 繳交 105 年度北區計畫之修正計畫書及經費需求明細表。
- (12) 已於 105 年 1/5 繳交北區計畫書面管考表單，其中欲調查 104 學年度培養學生通過與該系所領域相關之專業證照成效，將於 104 學年度起蒐集「考照參與人數」。
- (13) 教卓中心於辦理全國護理專科學校多元升等方案共識營活動後，已陸續向各校追蹤其後續辦理護理多元升等之執行進度，推動各校訂定其護理多元升等辦法。將於三月中下旬擬邀請黃朝曦老師、周繡玲老師分享其多元升等成功之經驗。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1.重要事項及施行策略：

- (1)本學期「校園安全」宣導講習，預於 3/9 日至 3/31 日辦理七場次，針對大學日間部學生實施，內容包含交通安全、春暉、火場逃生暨瓦斯使用安全等。
- (2)本學期宿舍抽籤採電腦作業，預訂 4/6 日假明倫館辦理。另預於 3 月下旬開始「校外賃居學生」訪視，預計訪視 200 名賃居生；並預於 5 月中旬舉辦「租屋問題面面觀」講習，邀請崔媽媽基金會專家學者，針對未抽中宿舍同學講解租屋陷阱、簽約法律問題、瓦斯使用安全等，以保障學生賃居安全。
- (3)本學期教育部學產基金低收入戶補助申請日期為 2/17-3/5；就學貸款申請日期大學部為 1/15-2/26、研究所及進修部 1/15-3/4。
- (4)大學部日間班班及自治幹部講習預於 3/2 日晚間舉辦。
- (5)本學期導生意見調查將設平台於 eCampus，採線上填答方式辦理。為配合畢業班最後一哩課程時間，畢業生自 2/1 日起開放線上填答，研究生及非畢業班則自 3/1 起開放，填答時間則統一於 5/31 日關閉。
- (6)學生輔導中心於本學期起增加城區部個別諮商服務，除原有週一 12:30~16:30 外，另增加週三 10:00~19:00 時段。個別諮商採預約制，師長轉介時請先洽本中心預約時段。
- (7)導師研習系列活動『正念減壓』第三梯次將於 4/19、4/26、5/3 連續三週之週二下午 1:30~4:30 進行，歡迎已參加第一、二梯次體驗課程之導(教)師繼續參加進階課程研習。
- (8)學生輔導中心規劃本學期各項活動如下:3 月為壓力調適、4 月為性別與情感教育、5 月為人際與祝福等主題活動，相關活動內容刊載於學生輔導中心行事曆、網頁、導師研習手冊。本中心舉辦之活動均需事前報名，請欲參加活動者進入北護人入口網，

於「北護 OnlineRS」完成線上報名。

- (9)學生輔導中心將在3、4月間進行四技三年級學生身心適應調查，預計執行12班。
- (10)就輔組獲勞動部勞動力發展署105年度大專補助計畫26萬元，包括1場次徵才博覽會及2場次企業參訪。
- (11)就輔組規劃辦理『Yee定要就業』職涯系列活動，包含就業推介說明會、校園徵才說明會、中文履歷自傳寫作技巧、中文履歷健診、面談技巧與模擬演練、形象塑造與職場禮儀、就業服務等職涯講座。
- (12)結合career就業情報，於3/16至11/23每週三下午提供同學免費職涯測驗及一對一職涯諮詢服務〈採預約制，每次1小時〉，內容包含就業資訊、求職技巧、自傳、履歷撰寫等。
- (13)為增進並掌握畢業生流向調查成效，請導師連絡班級同學，以E-mail、Facebook專頁/粉絲團等透過人脈滾雪球方式邀請畢業生上網填答問卷，此將列入教師評鑑加分項目。

2. 工作成果

- (1)輔導社團辦理105年寒假服務隊，分別為
 - 1) 1/28-2/2 原流社辦理「105年度翻轉教育營」邀請台坂、紅葉、東河國小原住民重點學校5-6年級學生共20名學員參與，包含台北週邊參訪、體驗都會文化等活動，由錫口扶輪社全額補助活動經費。
 - 2) 1/30-2/3 山地健康服務社至宜蘭縣大同鄉四季村泰雅族部落辦理「105年寒假服務營隊」，包含社區衛生教育、兒童營及青年營。本活動獲教育部優先中小學計畫部份補助，並由教育部發佈新聞稿。
- (2)1/27-1/29 輔導護理系學會參與大護盃比賽，包含籃球、羽球、排球等賽程。
- (3)獲教育部105健康促進活動計畫補助28萬元，主題：「HealthyU-閃耀青春·SUPER天團」。計畫主軸包含健康體位、反菸、金牌特務，緊急救護等四大主軸。
- (4)本學期導師研習已於2/18日舉辦上、下午共二場次活動，活動圓滿。針對上學期本中心舉辦活動之教(導)師，已製發研習證明發送至各系所，相關資訊已上傳。
- (5)學生輔導中心上學期之二級與三級校園預防服務，個別諮商服務計92人，612人次，其中轉介社區醫療資源6人。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 本校水療中心營運移轉招商案於105年1月29日(五)完成甄選作業，甄選結果展昭國際企業股份有限公司序位名次第1，為最優申請人，現正辦理議約作業；該公司針對本案平均每年繳納24萬固定權利金，6年共計144萬元；最低需繳納經營權利金757萬452元，故校方6年最低可收901萬452元。本校如提早(107年1月1日前)收回停車場將無條件配合，不向校方求償及影響經營權利金提撥；如延後(107年1月1日後)收回該停車場，每月另給付3萬5,000元權利金；該公司有另提供6年共計178萬5,609元運動推廣基金，及提供50套比賽服裝供校方運動代表隊使用；本案特許經營期限為6年，如績效優良者，可優先續約3年，本案預計於3月1日將場館點交，廠商辦理前置作業，5月1日即開始營運並起計權利金，另水療中心臨時石牌路二段空地，營運廠商將提報開發設置計畫後再邀本校各

單位(研究發展組、體育室、營繕組及經管組)共同審查。

- (2) 105 年度 4-12 月份清潔維護標案，已簽奉核可，將以評選方式辦理招標作業，預計於 2 月 18 日開標，2 月底辦理評選作業。
- (3) 科技大樓無障礙電梯改善工程，教學大樓增設無障礙電梯工程等工程，體育館外牆整修工程，現正在施工中。
- (4) 游泳池二樓學生社團辦公室整修工程含增建樓梯部份，典範紓壓理療空間建置及生命化中庭工程，校本部及城區部校區停車管制系統設備更新工程，校本部校區監視設備更新工程，明倫館和體育館屋頂防護工程，校本部和城區部教學大樓教室電線老舊更新工程，親仁樓 B317 多功能演講廳建置案，行政大樓三樓整修工程，樂育樓外牆馬賽克磁磚整修工程，長期照護示範教室裝修工程皆已付款結案。
- (5) 104 學年度第 2 學期學雜費收繳作業於 1050112 展開，繳費通知已透過網路公告，並以 e-mail 個別通知同學如期繳納，繳費期限(含第一階段繳費)至 1050222 止。

(四)研發處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 國際暨兩岸交流

- 1) 已上網公告 105 年度教育部學海飛颺計畫和學海築夢計畫，並已 email 各系所週知。學海築夢校內收件截止日期訂為 3 月 4 日。
- 2) 國際組於 2 月 23 日中午辦理教育部學海飛颺計畫說明會暨澳洲昆士蘭科技大學護理雙學位研習成果發表會。目前已有 80 名學生上網報名。
- 3) 生諮系師生 8 名已於 2 月 14 日赴馬來西亞進行學海築夢殯葬服務海外實習計畫，預計於 3 月 15 日返台。
- 4) 本校 10 名赴韓交換學生已於 1 月 30 日平安返台，該課程(國際護理實務)已通過 104 上之課程委員會審核，並已通知學生需於於 104 下學期依規定完成選課流程。
- 5) 國際組於 1 月 27 日與中東巴林 RCSI 大學護理學院院長、助產學院院長與國際學院院長進行視訊會議，該校有意選送師生來校進行斷其研修與學期間修課，預期在今年暑假將選送護理與健康相關學生來校研修。
- 6) 3 月中旬澳洲 QUT 國際學院院長擬來校進行公開演講，演講主題為外國學生如何有耀率的提高英語學習成效。
- 7) 本校獲教育部技職司司長指派本校謝校長於 2 月底赴澳洲參加亞太教育年會並在國際會議上擔任主講人分享本校推動產學攜手合作之護理教育成果。

(2) 招收境外生

- 1) 本校 105 學年度獲教育部核定招收大陸地區學生二年制學士班學生第一批次 15 名(北京、江蘇、福建和廣東)，第二批次 13 名(北京、江蘇、福建和廣東)，共計核定招生 28 名；獲核定招生系所為健管系、長照系、資管系和幼保系。陸生二年制學士班招生日期為 1 月 20 日至 4 月 9 日，正式分發公告日期為 5 月 29 日。已上微博網站公告，並轉知本校姊妹校。
- 2) 本校 105 學年度共計 137 名僑生報名個人申請制系所：學士班 127 名(健管系 2 名、幼保系 18 名、生諮系 4 名、語聽系 20 名、護理系 77 名、運保系 5 名、高照系 1 名)，碩士班 10 名(聽語所聽力組 4 名、旅健所 3 名、生死所 1 名、長照所 1 名、幼保所 1 名)。本組已完成第一階段初審，並請各系所於 3 月 7 日前完成第二階段複審。
- 3) 本校 105 學年度獲教育部核定招收大陸地區碩士班學生 3 名(核定系所為長照系、資管系、聽語系)，博士班學生 2 名(核定系所為護理系)。大陸地區研究所招生

日期為：1 月 25 日至 4 月 7 日，正式分發結果為 5 月 27 日。

(3) 國際暨兩岸合作計畫

- 1) 本校申請「國立臺北護理大學暨美國安德魯大學合作健康企業管理碩士國際專班」、「國立臺北護理大學暨美國奧克拉荷馬城市大學合作蒙特梭利雙碩士學位國際專班」2 案，未獲教育部核定通過。
- 2) 教育部 103 年全英語精進計畫預計於 2 月底前檢送計畫期末報告與收支結算表。國合會年度聯盟學校業務層級會議，今年擇定在本校召開，會議時間訂於 3 月 11 日上午 10:00 至下午 15:00，屆時將有全台 17 所盟校代表與 26 學程主管來校參加會議。會議籌備工作目前尚在進行，屆時須請學校提供人力協助。

(4) 育成中心報告

1) 育成廠商動態：

- A. 野孩子探索教育已於 1 月 29 日準備進駐育成中心申請資料，目前尚缺營利事業登記證，正與廠商溝通請之盡快提供文件。
- B. 華達雲用科技有限公司已於 2 月 12 日準備廠商進駐育成中心申請資料，目前正彙整資料中。
- C. 中化銀髮預計招募大陸團來校受訓課程，目前預計 4 月 18 日至 20 日進行課程訓練，細節將待推廣中心、國際組與中化進一步規劃。

(5) 產學組報告

1) 教育部技職再造：

- A. 產業學院
 - a. 產業學院計畫學分學程之學程證書與教務處討論後，統一由系上擬訂。
- B. 實務課程發展及師生實務增能：
 - a. 幼保系與資管系「105 學年度師生實務課程發展(程序一至三)」，已通知系上，校內在 3 月 8 日前截止收件。
 - b. 運保系與生諮系「105 學年度師生實務增能計畫(程序四至八)」，已通知系上，校內在 4 月 22 日前截止收件。
- C. 產學攜手
 - a. 產學攜手合作合約書，已將四間醫院(耕莘、三總、振興、聯合)與五間學校(聖母、耕莘、康寧、敏惠、臺南)，收齊後分別寄出。
- D. 再造技優
 - a. 教育部補助再造技優「全人健康促進」計畫，核定金額為新台幣 700 萬元整，教育部已撥經費至學校。

2) 科技部專題研究計畫案

- A. 人康學院老師提出 1 件申請計畫書，已於 2 月 3 日用印完成後寄出。

3) 實習

- A. 實習委員會的遴選，依照實習委員會組織章程第四條第三款、第四款規定校外實習機構推派代表至少 2 名、實習學生家長代表至少 1 名，由各系所主管推薦由校長遴聘之；已通知系所於 3 月中前回覆推薦人選。

4) 專利

- A. 生諮系教師申請專利通過，名稱「可改變使用狀態的攜帶式諮商工作箱」，已用印完成寄回，專利領證費用已由典大計畫支應。

(6) 企畫組報告

1) 研究計畫

- A. 科技部徵件計畫，隨時更新公告於研發處網頁，1、2 月公告、「延攬研究者暨執行專題研究計畫」、「獎勵人文與社會科學領域博士候選人撰寫博士論文」、「新媒體科普傳播實作計畫」、「科技部/環保署空污防制科技學術合作計畫暨細懸浮微粒監測及防護技術提升專案計畫」計畫等。

B. 本校 105 年激勵計畫

截至 2/4，教師個人研究計畫申請 1 件、新進教師研究計畫申請 2 件；校務類計畫申請至 3/10 截止。

2)IRB

A. 本校已繳納「臺灣北區保護研究參與者聯盟」105 年度年費，將於 105 年 3 月起享有：台大研究倫理教育訓練優先報名與報名費減免、到校專場教育訓練與諮詢服務、線上研究倫理 CITI 課程學習等服務。將定期公告於網頁。

3)校務基本資料庫

A. 參與教務處訂定之時程，3/2(三)舉辦之校內說明會，針對表 1-7 至 1-11 說明。

4)典範科技大學計畫

A. 105 年典大計畫

a. 修正計畫書：105 年 3 月 4 日（星期五）前將修正計畫書一式 4 份（含 105 年度經費需求表）函報教育部。

b. 發展典範科技大學第二期計畫-打造產業研發創新特色大學：以 106 年至 109 年 4 年為期程，計畫目標、發展策略及績效指標如下：

I. 計畫目標：

- i. 發展為促進產業創新加值及引領關鍵技術之實務型大學。
- ii. 建立跨領域系統整合應用之典範人才培育模式。
- iii. 發展產學合作新關係，建立供需切合的產學連結機制。
- iv. 擴散產學研發創新基地服務能量，帶動區域產業創新。
- v. 培育具國際移動力及實作力新世代人才，提升國際能見度。

II. 發展策略：

典範科技大學第二期計畫將從精進「人才培育」、「產學研發」、「創新實踐」及「國際接軌」四大面向推動發展策略，緊密連結產業發展需求，深化產學合作關係，以延續第一期計畫發展具備與一般大學明顯不同之實務特色，另人才培育或研發技術移轉皆與產業有緊密結合等特質等目標。

III. 績效指標：

- i. 教師以應用技術報告升等比例成長 25%（每年平均成長約 8.25%）。
- ii. 培育具備特定產業所需專業核心能力及跨領域能力學生人數成長 20%（每年平均成長約 5%）。
- iii. 畢業生於特定產業就業率成長 10%（每年平均成長約 2.5%）。
- iv. 引進產業進駐成立研發中心/實驗室數量成長 10%（每年平均成長約 2.5%）。
- v. 拓展與國際企業進行產學合作計畫數量成長 5%（每年平均成長約 1.25%）。

2. 工作成果

(1)第二階段 U-START 計畫已於 105 年 2 月 14 日結束，目前正與計劃辦公室確認所需資料，將協助小腳丫完成繳交，預計結案後一個月內提交結案報告。

(2)健康照護產學合作中心計畫：

1)1 月 25 日舉辦「長期照顧課程試辦成果發表暨核心模組課程試辦討論會」共近 30 位代表出席。會中各校代表分享試辦心得並高度認同長照課程模組之意義，期望藉此提升長照專業，開創學生出入。

2)104 銀髮銀行已於 1 月 20 日來校設定長照產學實習媒合平臺，已完成硬體平台裝機，並於 1 月 26 日提供內部教育訓練，目前平臺正在上線測試中，預計二月底將完成測試及驗收，後續將持續推動長照科系與產學參健康照護產學合作中心計

畫：

- 3)已於1月20日(三)舉辦「臺科大區產中心暨北區聯盟伙伴學校」及雲科大科技部「設計銀髮族專屬資通訊設備計畫團隊」來訪高齡健康照護及物聯網示範教室，共近50位代表出席與本校交流長照經驗，增加校際合作機會。

(3)典範科技大學計畫

- 1)104年典大計畫已於1月27日備文結報，執行率100%。

(五)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1)104學年度第2學期子女教育補助費自即日起開始申請，請教職員工同仁於105年3月18日(五)以前提出申請，俾能依教育部報送時程辦理。
- (2)學生兼任助理作業系統資訊化，業於104年1月14日召集相關單位研商會議，會上並決議由相關單位提出開發需求，並已由本室彙整後刻正陳核中，俟核定後移請電算中心協助建構相關資訊系統。

時程	預定工作
105.01.14	召開「兼任助理差勤系統功能需求會議」
105.01.14~105.01.21	各單位聯絡窗口提交系統開發需求表於人事室，人事室彙整後交由電算中心評估可行性及具體上線時程。
105.02~105.04	電算中心於三個月內提出開發規格書
105.05~105.07	電算中心三個月內完成系統開發。
105.08	各單位測試驗收
105.09	系統正式上線使用
單位	業務分工
教務處	提供教學助理(均為學習型)系統開發需求。
學務處	提供工讀金工讀生系統開發需求。
研發處	提供計畫案(科技部、產學合作、教育部、激勵師生研究計畫等)專兼任助理(專任、學習型、勞僱型、臨時人員)系統開發需求。
總務處	提供兼任助理勞健保加退保之系統開發需求。
人事室	彙整各單位系統開發需求，為總聯絡窗口。
電算中心	提出開發規格書及兼任差勤助理系統後續開發。

(六)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1)針對1042大學部志願選課(105/01/25 12:00~105/01/28 17:00)VM系統效能問題，先新建AP與調整VM的CPU數量，來因應開學時的加退選。最終，仍要評估如何增進VM層效能，包括調整架構、編列預算擴增或重建軟硬體設備等等。
- (2)關於1/20校務會議委員提出「修課名單」顯示學生身份別，已委請教學業務組會同註冊組研商如何顯示學生身份別，再提出「校務行政電腦化需求表」修改系統。

- (3) 兼任助理勞健保系統，1/14 人事室召開「系統功能需求會議」會中決議事項。
- 1) 初步訂於會議結束後一星期，由各單位聯絡窗口提交兼任助理差勤系統開發需求表於人事室，彙整後交由電算中心評估可行性及具體上線時程，後續如有必要得再召開兼任助理差勤系統第 2 次需求會議。
 - 2) 為建立電算中心未來開發系統時與業務單位之溝通管道，本次會議決議請各單位指定聯絡窗口 1 人，屆時電算中心或各單位若有系統開發、使用或權限設定等問題，即可直接透過該聯絡窗口溝通協調；另外由人事室擔任兼任助理差勤系統總聯絡窗口，協助各單位與電算中心處理系統開發、使用或權限設定等問題。
 - 3) 敬請電算中心協助於三個月內依各單位所提需求表，完成本校兼任助理差勤系統之初步規劃後進行開發及測試，期間各單位倘遇使用上問題統一應由各單位聯絡窗口與電算中心直接溝通。
- (4) 規劃 105 年校本部光纖骨幹佈置改善計劃，擬於各棟大樓主幹重新佈建適用於高速或長距離傳輸的單模光纖直接連接至電算中心電腦機房。
- (5) 因統計軟體 SAS 租用於今年 4 月底到期，預定 3 月開始重新洽談新的授權方案，如果授課老師有其他建議，可以提供給教學資訊組參考。
- (6) 擬重新建立城區部電算中心的管理制度，如軟體授權借用、電腦教室借用、學生列印加值等等，有新的規定辦法將公告於校首頁與發佈 E-MAIL。

(七) 護理學院報告事項：

B502 高齡健康照護及物聯網示範教室及 B522 自然生產示範教室，外牆已有漏水現象並滲入教室。B502 地板插座因進水恐有斷電公安問題，B522 曾因颱風導致整間專業教室進水，已請總務處先行詢洽專業廠商評估。

由於典大經費無法用於修繕此二間教室，在考量公共安全前提下，已與總務處達成共識，以年度修繕經費先行修繕。

(八) 秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 為因應「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」之修正，其中關於財務稽核、財務規劃報告書及校務基金績效報告書之業務推動，本室於105.2.22下午召開財務稽核及財務規劃書、績效報告書採行方案及分工協調會，決議透過委託會計師事務所之方式辦理，由楊副校長召集主計室、研發處、教務處等相關單位分工並整理資料，經由秘書室統一窗口交予會計師事務所結合其專業進行編撰。
- (2) 為因應「國立大學校院校務基金設置條例」第三條之修正及「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第三條之修正：

本條例第三條第一項第二款所定自籌收入，其範圍如下：

- 一、學雜費收入：學校向學生收取與教學活動直接或間接相關費用之收入。
- 二、推廣教育收入：學校依專科以上學校推廣教育實施辦法之規定辦理推廣教育及研習、訓練等班次所收取之收入。
- 三、產學合作收入：學校依專科以上學校產學合作實施辦法辦理相關事項所獲得之收入。

四、政府科研補助或委託辦理之收入：學校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。

五、場地設備管理收入：學校提供場所及設施等，所收取之收入。

六、受贈收入：學校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。

七、投資取得之收益：學校依本條例第十條第一項規定所投資取得之有關收益。

八、其他收入：非屬前七款之自籌收入者。

以上新增項目為產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入，擬請研發處就本校原定建教合作收支管理要點增修辦理，至於學雜費收入部分(擬由教務處負責)，因係初次訂定將由秘書室予以協助研訂。並請於3月20前將上述收支管理要點(草案)送交本校校務基金管理委員會審議。

(3) 有關各單位公文簽陳鈞長時，敬請注意以下陳送規則及事項：

- 1) 事涉跨處室權責之簽案，請承辦單位請事先溝通；
- 2) 承辦人勿僅依照個別單位之想法未經協商即冒然簽出，此類公文請避免直接簽出要首長裁示或同意；
- 3) 一個簽呈一個主旨，勿混合多項無直接相關事情；
- 4) 會簽過程中請只針對主旨提出意見，勿增加其他不相關意見、或簽注與主旨無之事項；
- 5) 校長批示意見，本室將列為追蹤事項。

(4) 衛生福利部制定性騷擾事件申訴書(衛生福利部 104 年 12 月 23 日衛部護字第 1041461657 號函)，自 105 年 1 月 1 日起適用；此【性騷擾事件申訴書】適用對象係當學校教、職員、工、生對路人(校外人士)，做出騷擾舉動，致引發校外人士對騷擾人(本校行為人)，提出性騷擾事件申訴之部份。

程序

1) 申訴表格填寫 【本校收件或受理單位：秘書室】

- 1) 當路人確認騷擾人身分，並知道此申訴表格，可逕行填寫申訴書遞交。
- 2) 當路人確認騷擾人身分，但不知有此申訴書時，受理單位須告知並協助填寫。
- 3) 警察單位移轉騷擾案到校時，受理單位應進行填寫。

2) 權責單位

- 1) 本校騷擾人具學生身分者，秘書室轉性平會處理；
- 2) 本校騷擾人不具學生身分者，秘書室轉人事室處理；
- 3) 權責單位則依規進行申訴處理程序。

3) 完成該案調查程序後，須詳盡填寫【性騷擾事件申訴調查報告書】，完成後一份交予當事人(含申訴人及被申訴人)，一份交予當地社政單位。

(5) 104 學年度師生版行政服務滿意度調查、職員工作滿意度調查問卷維持 102 學年修訂版，施測期間自 104 年 4 月 18 日至 104 年 4 月 29 日止為期二週。本次問卷調查採紙本調查(詢訪各校目前行政滿意度調查方式，採電子問卷調查囿於個資隱私或沒有誘因，受測者皆填答意願不高，致使回收率較低，約 10~20%，影響施測結果之信度、效度；參見附件，P. 32)；以往曾進行線上施測，後又改回紙本方式，在

未有周詳配套和獎勵措施之規劃情形下，本校行政服務滿意度調查仍擬續採書面填答方式為宜，後續請人事室協助提供教師名單、註冊組協助提供各班級學生人數，俾便後續製卷相關作業。本案邀請林東正主任協助後續資料統計分析作業。

- (6) 本校 105 年辦理國際品質管理系統（ISO9001：2008）及國際教育品質管理系統（IWA-2:2008）之雙系統認證覆評相關作業時程，擬於 105.4.6(三)進行推動及內稽教育訓練，同日舉行推動及內稽小組會議。當日請各單位推動人員及二級行政主管參與訓練及會議。105.6.29(三)舉行外部稽核之正式復評，請所有一級主管與會。

2、工作成果

- (1) 前校長沈蓉其丈夫因病逝世後，由本室校友服務本中心代為聯絡及籌措治喪相關事宜，後於 105 年 1 月 14 日舉行告別式，儀式中以莊重而溫暖的聖歌詠唱為往生者告別。
- (2) 本校護理系 21A 毛同學一家居住於這次 0206 大地震中倒塌的台南永康維冠大樓，所幸在搜救人員的努力下得以獲救，目前正於台南奇美醫院加護病房接受救治。在得知此一訊息後，立即以 LINE 與校友群組聯繫，當天晚間搜尋到生還，聯繫該院護理部副主任多加關照。次日已由校友服務中心與校友會委由佳珊校友前往探視表示關懷與致贈慰問金三萬元，校內亦由李月娟組長代表校長，親自前往問候，致贈慰問金一萬元，後續仍有護理系林惠如主任委派魏秀靜副主任及班導師李慧貞老師陸續前往，充份展現北護關懷精神。後續中心將與相關單位協助辦理急難救助之相關補助事宜。
- (3) 校友服務中心受人事室邀請主持本次尾牙，當天席開 23 桌，有 14 位退休人員出席，圓滿完成任務。

伍、提案討論：

提案一. 【提案單位：教務處/李亭亭教務長】

案由：擬修正「國立臺北護理健康大學出版品作業規範」，提請審議。

說明：

- 一、為加強本校出版品的管理且利於流通，於 98 年訂定本校出版品作業規範，現因應行政院組織改造，原政府出版品主管單位由行政院研考會移轉至文化部，相關依據母法也大幅修正。故修正本作業規範。
- 二、本作業規範修正條文前後對照表（如附件四，P.33-P.34）
- 三、「國立臺北護理健康大學出版品作業規範」原條文（如附件五，P.35）
- 四、「國立臺北護理健康大學出版品作業規範」修正草案（如附件六，P.36）

決議：

- 一、條文第六點，增加「使」之文字，修訂後條文為「六、為便利流通以及符合使用者付費之公平，本校出版品於印製前均應定價，...」。
- 二、條文第九點，將「要點」之文字修正為「作業規範」，修訂後條文為「九、本校各單位出版、發行之出版品應寄送至文化部指定之圖書館；…，自行銷售應簽准後依本作業規範及政府採購法規定辦理。...」。
- 三、餘照案通過。

提案二. 【提案單位：教務處

提案三. /李亭亭教務長】

案由：擬修正本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」及「業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料」，並增訂「業師聘任契約書」，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部訂定「專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法」，以及「教育部補助技專校院遴選業界專家協同教學實施要點」，同步修正國立臺北護理健康大學遴聘業界專家協同教學實施要點。
- 二、修正前後法規對照表及修正後草案見（如附件七，37）。
- 三、依據「教育部技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」第五條第四款修正後，業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料，於表格下方增加注意事項，每位業師參與之課程數以不超過二門為原則，詳見（如附件七，37）。
- 四、依據教育部公布專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法，第三條：學校應與業界專家簽訂聘任契約，需載明業界專家之聘期、協助授課內容及相關權利義務事宜。故增訂本校業師聘任契約書，請見（如附件七，37）。
- 五、本案業經 104.12.23 教務會議審查後，照案通過。

決議：

- 一、考量條文項次之一致性，將「遴聘業界專家協同教學實施要點」修正前後法規對照表之條文項次統一改為數字而刪除第幾條之字樣。
- 二、餘照案通過。

提案四. 【提案單位：教務處/李亭亭教務長】

案由：擬建議修訂校教育目標第七點，提請審議。

說明：

- 一、本案經護理學院課程品保會議中，校外委員表示校教育目標第七點「培養良好體適能」為學生之基礎能力，與課程及核心能力較無直接之關聯性，建議校教育目標第七點「培養良好體適能」修改為「培養良好健康生活型態」。修正前後對照表如下：

		修正後	修正前
校教育目標	培育優質健康照護與管理專業人才	1.健康科技領域專業能力	1.健康科技領域專業能力
		2.團隊合作溝通	2.團隊合作溝通
		3.獨立批判思考	3.獨立批判思考
		4.博雅涵養能力及尊重生命及助人惜物的情懷	4.博雅涵養能力及尊重生命及助人惜物的情懷
		5.國際觀及語文能力	5.國際觀及語文能力
		6.資訊科技之應用能力	6.資訊科技之應用能力
		7.培養良好健康生活型態	7.培養良好體適能
		8.終身學習及永續的能力	8.終身學習及永續的能力

- 二、本案業經 104.12.23 教務會議審查後，照案通過。

決議：照案通過，並請續提校務會議審議。

提案五. 【提案單位：學務處/黃俊清學務長】

案由：擬新增社團時數認證實施辦法，提請討論。

說明：

一、培養學生團隊合作、組織經營、創新領導、知識整合與發展興趣等能力，引發學生學習動機，促進學生多元發展，以達成全人教育辦學目標，特訂社團時數認證實施辦法。

二、社團時數認證實施辦法草案如附件八(P. 41)。

三、本案經 1041203 學生事務委員會議通過。

決議：因與會主管對實施辦法條文中之「實施對象」、「認證規範」等多處內容仍有疑義，請學務處參酌所提意見再次送至學務會議討論後，再議。

伍、臨時動議：（無）

陸、散會：下午 15 時 51 分。

105.1.29 全國校長會議後，校長指示追蹤事項					
辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	是否口頭報告	備註
研發處	1.技術及職業教育法第二十六條，技職校院專業科目教師(包含通識中心教師)，每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。時間從 104 學年開始實施，110 學年前需符合法規。 請 人事室、教務處、研發處，立即研擬法規與配套機制。	4 月底	搜集相關資料並於會議中協商。	否	
人事室		待協商	1. 經詢北科大及雲科大表示，該校於技職法修正前業已由該校研發處訂定相關規定，二校均規定教師須利用寒暑假期間至產學合作單位研習。	否	
教務處		待協商	1. 熟悉技術及職業教育法第二十六條相關規定與內涵。(104 年 1 月 14 日制定公布) 2. 熟悉技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法相關規定與內涵。(依技術及職業教育法第二十六條第一項規定訂定，104 年 11 月 18 日制定公布) 3. 配合研擬之法規，於課程時間安排及學分數計算等方面擬定配套措施。	否	
研發處		6 月底前	開始規劃至勤益科技大學及屏東科技大學學習導入計畫執行模式。預定安排 3 月至勤益科大標竿學習。4 或 5 月至屏東科大標竿學習。	否	無

	示本校大型專案計劃執行方式必須重塑修正。請研發處安排，邀請各學院院長、兩位副座與教務、學務單位，一同至典大執行績優之勤益科大與屏東科大，學習與導入計劃執行模式。				
教務處	4. 教育部「高教創新轉型方案」鼓勵跨校聯盟計劃申請，現考慮聯繫北商、北教、北藝等校，提出跨校聯盟計劃，請教務處聯繫合作機會。		1. 擬熟悉「高教創新轉型方案」相關規定與內涵。 2. 擇期召開會議進行跨校協商。 3. 配合研擬申請計畫。		

第 115 次 校務會會議 校長指示追蹤事項：

項次	單位名稱	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	有無困難	是否口頭報告	備註																		
1.	總務處	有關興建教研大樓、第三學生宿舍，請研議如何界定籌建委員會之成員及定位		1. 鑒於本校即將同時興建教研大樓以及第三學生宿舍，擬建議成立校層級「新建大樓籌建委員會」，組織表如下： <table><tr><td>職稱</td><td>執掌</td></tr><tr><td>校長</td><td>統籌管理新建業務之執行</td></tr><tr><td>行政副校長</td><td>執行督導新建業務之執行</td></tr><tr><td>總務處</td><td>(1) 統籌會議之招開、聯絡、協調工作 (2) 完成構想書，並且執行構想書送審行政程序。 (3) 執行「新建大樓空間規劃小組」之決議，進行大樓內部空間建設。</td></tr><tr><td>PCM(含建築師)</td><td>大樓主體興建工程事宜，協助撰寫工程進度說明書</td></tr><tr><td>法律顧問</td><td>(必要時)提供法律專業知識供籌建委員會諮詢</td></tr><tr><td>校友會代表</td><td>提供具體建議，供委員會參考</td></tr><tr><td>新建大樓空間規劃小組 (含：校務發展委員會代表及校園規劃委員會代表)</td><td>(1) 依據新建工程規畫構想書基本架構，招開細部空間規劃會議，提供專業知識以及行政支援，以利籌建工作推行。 (2) 協助監督工程進行</td></tr><tr><td>主計室</td><td>監督預算編列及執行</td></tr></table> 2. 總務處建請於行政會議提案成立籌建委員會。	職稱	執掌	校長	統籌管理新建業務之執行	行政副校長	執行督導新建業務之執行	總務處	(1) 統籌會議之招開、聯絡、協調工作 (2) 完成構想書，並且執行構想書送審行政程序。 (3) 執行「新建大樓空間規劃小組」之決議，進行大樓內部空間建設。	PCM(含建築師)	大樓主體興建工程事宜，協助撰寫工程進度說明書	法律顧問	(必要時)提供法律專業知識供籌建委員會諮詢	校友會代表	提供具體建議，供委員會參考	新建大樓空間規劃小組 (含：校務發展委員會代表及校園規劃委員會代表)	(1) 依據新建工程規畫構想書基本架構，招開細部空間規劃會議，提供專業知識以及行政支援，以利籌建工作推行。 (2) 協助監督工程進行	主計室	監督預算編列及執行			
職稱	執掌																								
校長	統籌管理新建業務之執行																								
行政副校長	執行督導新建業務之執行																								
總務處	(1) 統籌會議之招開、聯絡、協調工作 (2) 完成構想書，並且執行構想書送審行政程序。 (3) 執行「新建大樓空間規劃小組」之決議，進行大樓內部空間建設。																								
PCM(含建築師)	大樓主體興建工程事宜，協助撰寫工程進度說明書																								
法律顧問	(必要時)提供法律專業知識供籌建委員會諮詢																								
校友會代表	提供具體建議，供委員會參考																								
新建大樓空間規劃小組 (含：校務發展委員會代表及校園規劃委員會代表)	(1) 依據新建工程規畫構想書基本架構，招開細部空間規劃會議，提供專業知識以及行政支援，以利籌建工作推行。 (2) 協助監督工程進行																								
主計室	監督預算編列及執行																								

3.	總務處	新建第三學生宿舍後續空間分配、調整之問題將由<u>籌建委員會</u>中研議，其研議主題包括： 1. 本建物內部空間之整體規劃。 2. 兼顧學生需求與校務基金之開源規劃，以研訂宿舍收費基準。		1. 籌建委員會功能為行政支援，使第三宿舍能順利建成。 2. 宿舍空間需求主要是兩單位，由學務處負責學生床位規劃(含國際學生宿舍)，總務處負責地下、1、2樓招商規劃，除提供學生生活便利外，亦可充實校務基金，由需求單位提出規劃原則，交由建築師作設計規劃，再交籌建委員會討論確認。 3. 宿舍收費基準會因物價波動，建議於完工前再行考量訂定比較符合本校開源規劃。			
	學務處			1. 與總務處持續討論研議中。 2. 參考台北市各校收費標準及本校分年攤提金與預期收益，並考量學生負擔，與總務處共同研議。	無	否	
	總務處	3. 請總務處後續辦理籌建委員會邀請學院、中心進行整體內部空間研商。		1. 現總務處僅先行提報籌建構想書，向教育部等單位申請興建許可，宜於行政院核定後，甄選出專案營建管理廠商或建築師後，待有較具體的規劃設計再考量彙集各方意見。			
4.	總務處	關於新建教學研究綜合大樓，校長指示： 1. 基於未來空間發展之整體考量，請保留 1/3 空間以供未來空間之整體規劃。 2. 請透過籌建委員會建置各學院、系所、中心及全校研究生室內部空間之一致基準，俾所遵循。 3. <u>請總務處後續辦理籌建委員會</u>邀請學院、中心進行整體內部空間研商。原則上，每學院應以具有獨立大樓為規劃方向，並請提早規劃預算，配合 PCM		1. 教研大樓空間宜以學院為單位規劃，1/3 空間將以共同教室先行辦理設計規劃。 2. 將參照國立台北大學及交通大學及台灣大學等大專院校，製訂本校教學研究單位空間使用分配準則。 3. 為因應每學院有獨立大樓之構想，新教研大樓主要由健科學院使用，健科學院現使用親仁樓及樂育樓之空間，將於搬遷入新教研大樓後釋出供護理學院及人康學院規劃使用；總務處現已備妥 PCM 招標文件，並完成公開閱覽作業，需待行政院核定函後再辦理上網公告作業。			

		廠商，建立校內管考機制，並期能於104學年度下學期結束前送校務會議審議。					
5.	總務處	請將歷次校規會紀錄上網，俾讓資訊公開知悉。	已完成	已於總務處網頁公告。			
6.	研發處國際組	外籍生及僑生日益增多，如何強化中文能力及輔導其課業，以順利完成學業。並請納入評鑑指標相關會議討論之。		1. 已於教務處會議，建議學校未來可針對僑生與外籍新生提供入學前的中文先修課程，以強化新生(外籍生與僑生)之學術中文聽說讀寫能力。 2. 建議學校建置校層級之僑生與外籍生常態性之學習輔導機制，提供境外生定時定點的課業學習輔導管道(每周2次，每次2小時)，以作為學校招收境外生的亮點。			
	教務處			1. 將於申請類別中新增"個別式教學助理"，並於教師教學專業審查委員會提案討論。 2. 與通識中心協調規劃相關選修之先修課程，以加強國際生中文能力。			
	學務處			1. 外籍生及僑生入學後，即安排與本國生同住，藉由每日生活上的直接互動，增進其中文學習速度。 2. 生輔組辦理僑生活動均鼓勵僑生與本籍生互動，俾增進其中文能力。 3. 教育部為提高僑生國語文與基本學科之學習能力，每年二、九月均會函文：一年級新入學僑生基本學科經檢測程度較差者，以及二年級以上基本學科不及格者，均可由教務處教學業務組檢具學業輔導實施計畫，向教育部提出申請。	無	否	
7.	教務處	兼任教師鐘點費之發放常有逾時情形，請研議如何縮減時程，以顧及部分兼職教師之生活所需。	105.2.26前	1. 已於105.1.21教務處、人事室、主計室及總務處主管召開共識會檢視及討論縮減行政流程。 2. 已於105.1.29由教務處召開「兼任教師鐘點核發協調會」說明並討論簡化流程及作業時間之可行性，邀請教務處、人事室、主計室、總務處及系所承辦人與會，會議決	努力中	否	

				議鐘點費核撥時程，依決議辦理。			
	總務處			配合簡化流程辦理撥款。	無	否	
	人事室			配合教務處調整現行作業方式後，核實發給鐘點費。	無	否	
	主計室			依協調會議決議，配合教務處調整現行作業方式後，核實發給鐘點費。	無	否	
8.	秘書室	校務發展委員會之紀錄應轉知校規會，俾讓校規會之委員知悉各項決議及各項重大校務發展之訊息。	105.1.14	秘書室業已將本次校務發展委員會之紀錄應轉知校規會幕僚總務處，並於相關會議列入追蹤。未來亦將比照辦理。	無	否	
9.	護理學院	物聯網英文名稱是否正確請再予確定之。		目前： 中文：高齡健康照護及物聯網示範教室 英文：Lab of Gerontology Health Care and Internet of Things 正確： 中文：高齡健康照護及物聯網示範教室 英文：Lab of Gerontological Health Care and Internet of Things 已編入今年度典大經費預算，預計今年修訂完畢	無		
	健科學院			如護理學院修正	無		
10.	總務處	有關新系增設空間，請總務處儘速盤點全校空間並規劃可行空間配置方案，後續循程序送校園規劃委員會討論。		1. 已收集各單位使用空間。 2. 已整理各單位所使用面積並統計中，將於下次會議中提出報告。因原有空間都已使用中，未來空間規劃的原則只能在低利用率的空間作調整， 3. 將請教務處教學業務組統計本學年度上下學期各教室課表，除作為各教室使用情形參考外，將對利用率低的教室提出使用建議。 4. 目前規劃中的空間有(1)親仁樓七樓(原招待所)裝修為教師研究室；(2)圖書館地下室裝修為上課教室；(3)城區部舊五層醫療大樓四樓裝修為普通教室及專業教室供城區部使用。			

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	是否口頭報告	備註
總務處	1.「電子公文暨線上簽核系統更新建置」作業，請與廠商詳細溝通，審視新系統功能的完整性、提昇系統運作效率、使操作界面人性化； 2. 考量如何將校內紙本公文逐步電子化之可行性。		1. 依「電子公文暨線上簽核系統更新建置」案之時程規劃，已於 105 年 1 月 25 日上午 9:30 分召開第一次本校公文系統更新硬體架構建置方案之評估會議。會議決議：公文系統硬體架構擬整合至電算中心現有之虛擬化架構並擴充之，以節省未來硬體購置之成本、並具自動備份備援功能以及節省存放空間及節約本校電力等優點。如採用電算中心之方案二，預估需另額外增加約 50 萬元之經費預算，電算中心將另案簽核辦理本案所需購置之相關硬體設備規格採購等相關作業。因公文系統之更新建置需優先處理，會議決議請電算中心訂定作業期程，將總務處各組組內目前使用之系統主機納入方案二整體規劃及整合，以提升學校整體系統主機運作之效率。 1. 依 102 年 5 月 22 日院授研檔(資)字第 1020008153 號函示，配合政府節能減紙政策，於 105 年 12 月 31 日前，各機關之公文線上簽核比率應達 45%、公文電子交換比率需達 70%及實施電子化會議比率達 30%之目標。為提高本校公文線上簽核比率及配合政府節能減紙政策，文書組已多次於總務會議、擴大行政會議及校務會議等各層級會議中宣導，請各單位配合多以電子公文簽核方式取代紙本簽核流程。另於 105 年 1 月 29 日再以 e-mail 通知公告全校各單位 2. 目前校外單位寄發至本校之紙本公文，已由文書組先掃描成電子公文，再依來文之公文內容及各單位業務性質進行電子分文作業，以提升本校電子公文線上簽核之比率，目前本校線上簽核率達 97.66%。		

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	是否口頭報告	備註
總務處	請釐清並確認第 15 次城區部土地產屬分配經管會議紀錄中述及「衛生下水道銜接工程之費用按雙方樓層比例分擔」之文字。以及確認相關經費來源。		將於下次經管會議中作討論及確認。		

辦理單位	追蹤事項	預定完成日期	目前處理進度	是否口頭報告	備註
學務處	請學務處研辦 104 學年度起有效蒐集「考照參與人數」，並提供考照成效比例計算、畢業生流向調查及雇主對畢業生之滿意度調查。		- 為瞭解及統計本校同學報考國內專業證照人數，將自本學期起請系所轉發、回收國內專業證照預期報考調查表〈如附件 P.42〉並回傳就輔組綜整，俾有效掌握學生考照狀況，並執行後續相關資料填覆。 - 為增進並掌握畢業生流向調查及雇主滿意度調查成效，自 105 年起請系所、導師連絡雇主、班級同學，以 E-mail、Facebook 專頁/粉絲團等透過人脈滾雪球方式邀請雇主、畢業生上網填答問卷，此將列入教師評鑑加分項目。	否	

(回議程 P.1)

主題：深化性別意識培力 — 主管性別培力

【生兒育女，你家的事！】

育嬰假，陪產假，兒童照顧假等，跟「兩性平等」有啥關係？生兒育女，那是你家的事，沒有能力或沒有時間照顧的家庭，那就好自為之，不要生下了孩子後，還要整個社會幫你扛起養兒育女的責任。

說明

談「公領域」的平等，大概不能規避「私領域」的分工狀況，意思是，如果女性被劃定在家庭裡，挑起主要養兒育女的責任時，她如何能毫無後顧之憂地投入公領域裡，換句話說，現行「男主外、女主內」的社會分工模式只要一天存在，女男在工作上的平等，就根本無落實的條件，因為女男是站在不同的天秤上，立足點不平等，再加上女性後天條件不足，如教育程度偏低，自信心薄弱，社會網絡狹窄等，先天不足，後天失調，叫女性如何能追趕上男性的工作成就。

這個在認識上的轉變，造成在本世紀中以後，「母性保護」觀念的興起，配合著社會安全制度的推動，養兒育女「社會化」的觀念被普遍接受後，女性所面對的「工作 vs. 家庭」衝突，才稍得緩和。但是這個轉變過程並不是一切順利，開始階段，雇主很難接受的地方是，因女性生育機能而衍生出來的社會成本，為何雇主也要承擔？國家在觀念上也難以將生兒育女這種家庭「私事」，與國家大事聯想在一塊。這裡就來簡單說明為何「母性保護」，人人有責。

女性生養新一代社會棟樑的這個能力，不僅關係著家族香火，更關係著企業永續經營的未來，及國家種族命脈的延續。以企業而言，為企業日夜打拼的勞工，難道不是這些女性生養栽培出來的？因此，女性請產假及育嬰假，以便生養並哺育未來的社會棟樑，使未來勞動力後繼有人，繼續為企業打拼。因此，產假或育嬰假看起來是女性受益，但企業何嘗不是間接且最大的受益者？基於權利義務對等原則，企業自然有責任要承擔母性保護的成本。

其次，國家社會也有義務要負擔「母性保護」的成本，這是基於不同世代間相互合作的「社會連帶」觀念，其中年長世代的過去貢獻被肯定，新生世代的貢獻則被期待，兩者都是社會共有的「資產」，年長世代做為過去的社會資產，新生世代做為未來的社會資產，全體社會在過去或未來受惠於他們，因此有責任去扶持養護。這樣的觀念突顯出，托/育兒不再是個別家庭的責任，更不是特定性別的責任，而是全體社會（包括雇主）共有的責任。

檢視

- 現行國家一些考試中，在錄取名額上，有設定性別的限制，如對男性或女性有保障名額的做法，你同不同意「保障名額」的做法？同意的理由是什麼？不同意的理由又是什麼？
- 翻開報紙的徵才廣告，我們會發現許多工作有「業務助理，限女性」，或「高級工程師，限男性」等類似的廣告，你對這類有男女性別限制的求才做法同不同意，理由為何？

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

主管性別培力

中華民國 105 年 3 月 16 日

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

從【兩性】議題到【性別】議題

- 多元性別時代來臨
- 國際性別區分不再是男女二分法
- 破除性別刻板印象

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

- ✓ 尊重與包容多元性別：男性、女性、第三性
- ✓ 職場上構成性騷擾的字眼：男人婆、娘娘腔
- ✓ 跳脫性別刻板印象：男生≠藍色，女生≠粉紅色
- ✓ 依性別工作平等法規範，不分性別同工同酬

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

從【公領域】平等到【私領域】分工

- 從「男主外，女主內」時代到女性撐起半边天
- 當生兒育女是國家大事，母性保護，人人有責
- 爸爸也要育嬰假與陪產假

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

- 男人外出工作是賺取「養薪家庭」，而女性工作則是做為「輔助性薪資」
- 性別差異讓雇主合理化壓低女性薪資，同工不同酬
- 生兒育女與家庭照護影響女性職場升遷

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

【母性保護】觀念

- 「工作」與「家庭」不應成為女性的兩難抉擇
- 照顧者的角色一定是女性嗎？
- 當女性進入「職場」，男性卻並未進入「家庭」

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

學校主管何以需要關心性別平等教育？

- 消弭教育體系中既有的教育分流問題
 - 女性 ⇨ 人文 男性 ⇨ 理工
- 平衡社會傳統工作型態
 - 女性 ⇨ 內勤 男性 ⇨ 外勤

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

學校主管何以需要關心性別平等教育？

- 隱藏課程鼓勵外表主義？
- 學校也注重學生外貌？
 - 禮賓天使、校園美女型男、親善大使

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

性別工作平等法 第十八條

受僱者或求職者因雇主違反第十三條第二項（雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施）之義務，受有損害者，雇主應負賠償責任。

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

性別工作平等法

公司責任：行政處罰、連帶賠償

行為人責任：刑事、民事與行政責任

當屬下涉及性騷擾，公司將連帶受罰

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

性別工作平等法

雇主免責條件責任：

- 宣示反性騷擾政策
- 教育員工認識性騷擾
- 有申訴管道
- 發生事件時立即採取有效糾正及補救措施

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

推動性別主流化實施計畫－深化性別意識培力

性別工作平等法

- 性工法係針對雇主做規範，完全不處理加害人部分，因為雇主或主管應該要把員工教好
- 未盡責任之雇主可處新台幣10-50萬元之罰鍰

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

附件一

校務基本資料庫 105 年 3、4 月填報作業流程

回 P. 3

負責人/參與單位及人員	校內作業流程	校內訂定時程： 完成日期	備註
註冊組長/教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、電算中心	參加校務基本資料庫填報會議	2 月 1 日(一)	<u>雲科大訂定時程：</u> 2/1(一)填報會議說明
註冊組長、教務長/教務處、研發處、人事室、電算中心	針對異動表冊提出校內教師填報表冊修正需求	2 月 17 日(三)	-
電算中心/教務處、研發處、人事室	完成校內教師填報表冊修正 (校內教師填報系統)	2 月 26 日(五)	-
註冊組長、教務長/各系所教師、各行政單位	校內教師填報系統、 技專校院校務基本資料庫 開始填報	3 月 1 日(二)	<u>雲科大訂定時程：</u> 3 月 1 日(二) 上午 9:00 開始填報
註冊組長、教務長/各學術、行政單位	校內填表說明會議	暫定 3 月 2 日(三)	<u>雲科大訂定時程：</u> 請將校內研習相關文件，於年 3 月 4(五)前 完成上傳
教務長/行政單位主管、學術單位主管	校內業務會報、行政會議-說明、作業流程、各單位分工表等細節事項	3 月 9 日(三) 3 月 16 日(三)	-
學術單位主管/各系所教師、助理	1. 教師完成相關表冊填報作業 2. 學術單位完成審查(審查者需蓋章)	1. 3 月 20 日(日) 2. 3 月 23 日(三)	-
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 一審者(行政單位組長)	1. 雲科大校務基本資料庫完成填表作業(填表者需蓋章) 2. 一審者完成第一階段審查(一審者需蓋章)且列印並送交二審者	1. 4 月 8 日(五) 2. 4 月 11 日(一)	<u>雲科大訂定時程：</u> 4 月 1 日(五)上午 9:00 開放總量管制報表瀏覽確認
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 二審者(行政單位主管)	二審者完成第二階段審查(二審者需蓋章)且列印填報表冊與統計資料表，並送交教務處註冊組	4 月 13 日(三)	※各填表單位請針對自行統計資料進行比較及異常說明後，交由註冊組匯整。
教務長、註冊組長	三審者完成第三階段審查 (確認填報狀況、匯整填報統計資料)	4 月 15 日(五)	-
教務長/行政單位主管、學術單位主管	召開檢核會議 (final 指標統計、各單位報告填表內容)	暫定 4 月 20 日 (三)	※各行政單位請針對所負責表冊進行報告說明
行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/ 一審者(行政單位主管、組長)、二審者(各行政單位主管)	完成修正	4 月 25 日(一)	<u>雲科大訂定時程：</u> 4 月 29 日(五)下午 5:00 結束總量管制報表瀏覽
註冊組長、教務長	完成校對	4 月 27 日(三)	-
註冊組長	填報結束(網站關閉)	4 月 29 日(五)	<u>雲科大訂定時程：</u> 4/29(五)下午 5:00 結束填報

表冊名稱		填表者/支援單位 (4/8 完成填報)	一審者 (4/11 完成審查)	二審者 (4/13 完成審查)	三審者 (4/15 完成審查)
表 1 師資 表冊	表 1-1 教師基本資料表	組員、助理 /各系所、人事室、電 算中心	人事主任	人事主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-2-1 教師業界實務經驗資料表				
	表 1-2-2 教師相關證照資料表				
	表 1-4 教師進修資料表				
	表 1-5 教師升等資料表				
	表 1-6 教師校外專業服務資料表				
	表 1-7 教師學術/專業活動資料表	組員、助理 /各系所、研發處(企劃 組)、電算中心	企劃組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-8 教師承接政府部門計畫案、產學合作案及技術服務案資料表				
	表 1-9 教師期刊論文資料表				
	表 1-10 教師研討會論文資料表				
	表 1-11 教師發表專書(含篇章)及其他著作資料表				
	表 1-12 教師專利/新品種資料表	組員、助理 /各系所、研發處(產學 合作組)、電算中心	產學組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-13 教師獲頒獎項與榮譽資料表	組員、助理 /人事室、電算中心	人事主任	人事主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 1-14 職技資料表				
	表 1-15 公私立大專校院專任研究人員				
	表 1-16 教師技術移轉或授權資料表	組員、助理 /各系所、研發處(產學 合作組)、電算中心	產學合作組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
表 2 招生 表冊	表 2-1-2 各種招生管道外加名額資料表(含春秋二季招生學生)	組員 /教務處註冊組	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 2-1-3 各種招生管道內含名額資料表(含春秋二季招生學生)				
	表 2-1-4 碩士(含碩士在職)班、博士班總量內核定招生情形調查表				
	表 2-2 新生身份資料表(含春秋二季招生學生)				
	表 2-4 學校辦理轉學考試資料表				
表 3 課程 教學 表冊	表 3-2-2 課程發展相關組織資料表	組員、助理 /各系所、教務處(教學 業務組)、電算中心	教學業務組組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 3-3 遠距教學課程資料表				
	表 3-5 實際開課結構統計表				
	表 3-7 業界專家協同教學課程明細表				
	表 3-8 東南亞語言及華文教學(含海外開班)科目明細表				
表 4 學 生表 冊	表 4-1 畢業人數資料表(三月維護)	組員 /教務處(註冊組)	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-2 各年級實際在學學生人數				
	表 4-2-1 原住民學生各年級實際在學學生人數				
	表 4-2-2 身心障礙學生資料統計表	組員、助理 /學務處(生輔組)、電算 中心	學務處 生輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-2-3 外國學生、僑生、港澳生、陸生資料統計表	組員 /教務處(註冊組)	註冊組長	教務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-2-4 轉學生及校內轉系科人數資料統計表				
	表 4-2-5 繁星班、菁英班在學學生人數資料表				
	表 4-2-7 全學年均於國外之在學學生人數資料表				
	表 4-2-8 延畢學生人數資料表				
	表 4-4-1 休、退學人數暨原因資料表				
	表 4-4-2 學生延長修業年限統計表 (10503 首填)				
	表 4-4-3 學校降低延修比率具體措施及說明 (10503 首填)				

表冊名稱		填表者/支援單位 (4/8 完成填報)	一審者 (4/11 完成審查)	二審者 (4/13 完成審查)	三審者 (4/15 完成審查)
	表 4-6 在學學生修輔系、雙主修、修學程及修校際選課人次資料表				
	表 4-7 實習學生人數資料表	組員、助理 /各系所、研發處(產學合作組)、電算中心	產學組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-7-1 學生校外實習總時數調查表				
	表 4-8 學生技術證照資料表	組員、助理 /各系所、學務處(就輔組)、電算中心	就輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-8-1 學生參與競賽資料表	組員、助理 /各系所、學務處	學務處承辦人	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-9-2 學校學生住宿狀況資料表	組員、助理 /學務處(生輔組)、電算中心	生輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-10 畢業生出路調查表(三月維護前期填寫資料)	組員、助理 /學務處(就輔組)、電算中心	就輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-11 外國、跨國雙學位及交換學生資料表	組員、助理 /各系所、研發處(國際組)、電算中心	國際組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 4-12 雙聯學制學生人數統計表				
	表 4-13 外國學生「非學位生」進修、交流人數統計表				
	表 4-14 本國學生出國進修、交流人數統計表				
表 5 圖書館表冊	表 5-2 圖書館經費資源表	館員/圖書館	採購編目組長	圖書館長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 5-3 電子計算機中心經費資料表	組員、助理 /電算中心	教學資訊組組長	電算中心主任	註冊組長 ↓ 教務長
表 6 推廣服務表冊	表 6-1 學校辦理推廣教育服務資料表	組員、助理 /推廣教育中心(進修教育組)	進修教育組組長	推廣教育中心主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 6-2 非由教師承接之產學合作資料表	組員、助理 /各系所、研發處(產學合作組)(國際組)、電算中心	產學合作組組長、國際組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 6-4 教師交流人員名冊				
表 7 訓練輔導表冊	表 7-1 非教育部補助之學生事務與輔導經費資料表	助理、組員 /學務處、生輔組、電算中心	學務處承辦人、生輔組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 7-1-1 教育部補助之學生事務與輔導經費資料表				
	表 7-2 學校學生輔導資料表	助理、組員 /學務處(學輔中心)、電算中心	學輔中心主任	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 7-3 學生社團資料表	助理、組員 /學務處(課指組)、電算中心	課指組組長	學務長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 7-4 學校辦理各項社會關切教育之主題執行情況表	組員、助理 /各系所、學務處	學務處承辦人	學務長	註冊組長 ↓ 教務長

表冊名稱		填表者/支援單位 (4/8 完成填報)	一審者 (4/11 完成審查)	二審者 (4/13 完成審查)	三審者 (4/15 完成審查)
表 8 校地 建築 表冊	表 8-1 學校校舍建築統計表	組員 /總務處(經營管理組)	經營管理組組長	總務長	註冊組長 ↓ 教務長
表 9 財 務表 冊	表 9-2-7 學院、系 (科所)、學位學程及中心經費支出表	組員 /主計室	主計主任	主計主任	註冊組長 ↓ 教務長
表 12 主計 例行 報表	表 12-2 國立技專校院校務基金「接受捐贈」決算情形表	組員 /主計室	主計主任	主計主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 12-6 國立技專校院校務基金編列「特教預算情形表」				
	表 12-7 國立技專校院校務基金編列「原住民經費預算情形表」				
	表 12-8 國立技專校院校務基金各級政府簡明資產項目表				
表 14 產學 合作 績效 表冊	表 14-1 學校承接產學計畫經費表 (僅須填報「全校總經費」欄位)	組員 /主計室	主計主任	主計主任	註冊組長 ↓ 教務長
	表 14-2 學校承接產學計畫案件數表 (學校免填，系統自動產出)	組員、助理 /各系所、研發處(產學 合作組)、電算中心	產學合作組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 14-3 學校產學合作單位數統計表 (學校自行填報)				
	表 14-4 專利、新品種、授權件數表 (學校免填，系統自動產出)				
	表 14-5 各種智慧財產權衍生運用總金額表				
	表 14-7 擔任產學合作計畫/委訓計畫主持人數統計表 (學校免填，系統自動產出)	組員、助理 /各系所、研發處 (產學合作組)(企劃組) 、電算中心	產學合作組組長、 企劃組組長	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 14-8 大學校院推動創新育成及技術移轉績效表	組員、助理 /各系所、研發處(育成 中心)、電算中心	育成中心專案經理	研發長	註冊組長 ↓ 教務長
	表 14-9 學校師生創新創業明細表				
	表 14-10 學校衍生企業明細表				

※ 於填表者/支援單位經一審者→二審者→三審者之過程，所填表或審核之組員、助理、組長、及行政主管等，皆須簽名蓋章，以利資料填報過程之正確性。

回 P.3

附件三

教師相關表冊填報資料審核分工表(教師用)3/1(二)開始填報 回 P. 3

(※ 兼任教師僅需填寫《實務經驗》、《技術證照》)

系統填報 登入路徑	表冊名稱	填報時間	填表者/支援單位 〈3/20(日)完成填表〉	審核單位 〈3/23(三)完成審查〉
myNTUNHS →研究成果 →學術研究(新版)	學術/專業活動	104 年度 (104/1/1~104/12/31)	教師/研發處(企劃組)、電 算中心	一審者 ↓ 系主任/所長 ↓ 學院院長
	計畫案	104 年度 (104/1/1~104/12/31)		
	期刊、研討會論文	104 年度 (104/1/1~104/12/31)		
	專書/著作	104 年度 (104/1/1~104/12/31)		
	專利/新品種	104 年度 (104/1/1~104/12/31)	教師/研發處(產學合作 組)、電算中心	一審者 ↓ 系主任/所長 ↓ 學院院長
myNTUNHS →研究成果 →國際交流	教師國際交流	104 上 (104.8.1~105.1.31)	教師/研發處(國際交流 組)、電算中心	一審者 ↓ 系主任/所長 ↓ 學院院長
myNTUNHS →個人資訊 →個人經歷	實務經驗	104 上~迄今 (104.8~迄今)	教師/人事室、電算中心	一審者 ↓ 系主任/所長 ↓ 學院院長
	技術證照	104 上~迄今 (104.8~迄今)		
	專業服務	104 上 (104.8.1~105.1.31)		
	獲頒獎項與榮譽	104 年度 (103/1/1~103/12/31)		
myNTUNHS →教學課程 →課程資訊登錄	遠距教學	104 上 (104.8.1~105.1.31)	教師/教務處(教學業務 組)、電算中心	一審者 ↓ 系主任/所長 ↓ 學院院長
	產學合作教學 (業界專家協同教學)	104 上 (104.8.1~105.1.31)		
	東南亞語言及華文教 學(含海外開班科目)	104 上 (104.8.1~105.1.31)		
備註：※於填表者/支援單位至審核單位之過程，所填表或審核之教師、助理、系所院主管等，皆須簽名蓋章，以利資料填報過程之正確性。				

各校行政服務滿意度調查方法

編號	學校	單位	執行方式
1.	淡大	校務研究中心	1. 以往為書面填答，近 2 年改為線上填答，惟回收率大幅下降。解決方法為給予填答者小獎(電腦隨機抽出約 100 元小禮物) 2. 問卷採 1-6，6 點量表，有 2 題為開放質性填答，每學年進行一次，結合校務自評辦理。
2.	師大	秘書室	多年來皆採線上填答方式進行，問卷內容無質性資料填寫，調查對象為全校教職員生。
3.	中央	秘書室	1. 併自評辦理，10 單位輪流，各單位每 5 年輪 1 次。 2. 採線上填答，惟回收率較低，採抽獎鼓勵方式辦理(禮券 300、500、1000)，共 1.4 萬元。
4.	中山	秘書室	1. 以往採線上填答，然鑑於填答率低，近年改採線上與紙本填答併行方式。(職員有編號、學生以學生証學號(編碼)填簽辨識。 2. 為鼓勵線上填答，採取摸彩贈送高鐵車票、禮券(圖書)、餐券方式進行，另由專人持 IPAD 供學生填答。
5.	清大	秘書室	1. 僅辦理「校長滿意度調查」 2. 尚無全校性之行政服務滿意度調查
6.	台大	秘書室	1. 「國立臺灣大學行政品質評鑑相關作業規範」 2. 組成校內委員會，由委員依指標實地訪評後填寫紙本問卷調查表。
7.	北科大	人事室	1. 「提升服務品質計畫」 2. 每月由一級主管或學生會代表排班輪流訪視所分配行政單位後填寫紙本調查表。
8.	政大	人事室	1. 「行政服務品質評鑑」 2. 組成校內委員會，由校內主管實地訪評後填寫紙本調查表。(103 年後校長指示停辦)
9.	台科大	人事室	1. 目前只有單位辦活動後請參與者填答紙本問卷 2. 目前尚未辦理全校性之行政服務滿意調查，正研擬中。 3. 個別單位如教務處、圖書館等單位會進行問卷調查。
10.	元智	秘書室	1. 約 5 年未辦理行政服務滿意度調查，以校務行政自評時追蹤考評各單位重點執行計畫或業務之方式來取代。 2. 教務處會針對即將畢業同學進行全校教育品質線上問卷調查、圖書館亦會進行問卷調查，有給小禮品獎勵方式，以提升填答率。

附件四 國立臺北護理健康大學出版品作業規範條文前後對照表 回 P.13

修改後條文	原條文	說明
一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校） 為加強出版品管理 ，特出版品作業規範依據 文化部訂頒之「政府出版品管理辦法要點」第十三條及「教育部出版品管理作業要點」第二十二點訂定。 ， 訂定本作業規範。	一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）出版品作業規範依據「政府出版品管理辦法」第十三條及「教育部出版品管理作業要點」第二十二點訂定。	因行政院組織改造，原政府出版品主管單位由行政院研考會移轉至文化部，相關依據母法也大幅修正。故修正本作業規範。
三、本作業規範所稱之本校「出版品」，係指以本校之經費 一或以本校名義出版或發行 一且以校名義申請出版品編號 之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。	本作業規範所稱之本校「出版品」，係指以本校之經費，或以本校名義出版或發行、且以校名義申請出版品編號之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。	精簡文字，並參照文化部政府出版品管理要點。
六、為便利流通以及符合用者付費之公平，本校出版品於印製前均應定價，若未定價者，應註記工本費；出版品轉製電子檔提供使用時，應訂合理使用費用。		新增
七、本校各單位出版品出版、轉製電子檔或提供銷售，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依著作權法相關規定約定之，並於版權頁或外盒加註著作權管理訊息，說明著作權歸屬及授權管道或聯絡途徑。	六、本校出版品之內容與文字應合於法令與相關倫理規範，其責任應由作者或編輯者自負。	1.序號變更。 2.具體呈現著作權歸屬事宜之重點。本修改條文，係參照「教育部出版管理作業要點」條文第十四條。
八、本校出版品應於出版後 一週內 提送 兩份 至本校圖書館典藏，以供閱覽使用， 一份送學術服務組備查 。若為電子出版品，則應由出版單位提供網址，俾利圖書館在合法權限下，於校園內提供師生使用。	七、本校出版品應於出版後一週內提送兩份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用、一份送學術服務組備查。	1.序號變更。 2.已存查於圖書館。本修改條文係參考「中興大學出版品管理辦法」。
九、本校各單位出版、發行之出版品應寄送至 文化部指定之圖書館 ；若委託銷售，除提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售外，自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。	八、本校各單位應自行或洽請廠商將其出版品寄送應贈與之圖書館或國內外相關機構團體，其寄贈對象除依政府出版品相關規定辦理外，可自行研訂或請學	1.原條文八、九，為寄存、代銷之約定，今綜整兩條文內容，並參酌「教育部出版管理作業要點」條文第十五條。

	術服務組建議。 九、本校各單位均得自行展售其出版品、委託他人代銷，或委託本校出版會所洽定之廠商協助編印與代銷。簽訂合約時應附帶約定提供政府出版品展售門市銷售之義務。委託銷售時應注意委託商之信譽，備妥點收單，定期結帳，確實核對銷售量與貨款。	
十、本作業規範如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法要點」及「教育部出版品管理作業要點」其他相關規定辦理。	十、本作業規範如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」及「教育部出版品管理作業要點」相關規定辦理。	依現行名稱修改。
十一、本作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。	十一、本作業規範經行政會議通過後發布實施。	

回 P.13

回 P.13
國立臺北護理健康大學出版品作業規範（原條文）

經 980513 第 114 次擴大行政會議通過

- 一、 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)出版品作業規範依據「政府出版品管理辦法」第十三條及「教育部出版品管理作業要點」第二十二點訂定。
- 二、 本校出版品之專責管理單位為教務處學術服務組，教務處得設本校出版品規劃與管理委員會，其設置要點另定之。
- 三、 本作業規範所稱之本校「出版品」，係指以本校之經費，或以本校名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。
- 四、 本校出版品之出版(含再版及續刊)，應由編輯單位向學術服務組填具申辦「政府出版品統一編號(GPN)、出版品預行編目(CIP)、國際標準書號(ISBN)、國際標準期刊號(ISSN)、國際標準錄音或錄影資料(ISRC)」等申請書提出申請，方依政府採購法及相關規定辦理招商印製事宜。
- 五、 本校出版品之封面、內頁、版權頁及封底設計等出版品基本形制規格，由編輯單位參照政府「出版品基本形制注意事項」辦理。
- 六、 本校出版品之內容與文字應合於法令與相關倫理規範，其責任應由作者或編輯者自負。
- 七、 本校出版品應於出版後一週內提送兩份至本校圖書館典藏，以供閱覽使用、一份送學術服務組備查。
- 八、 本校各單位應自行或洽請廠商將其出版品寄送應贈與之圖書館或國內外相關機構團體，其寄贈對象除依政府出版品相關規定辦理外，可自行研訂或請學術服務組建議。
- 九、 本校各單位均得自行展售其出版品、委託他人代銷，或委託本校出版會所洽定之廠商協助編印與代銷。簽訂合約時應附帶約定提供政府出版品展售門市銷售之義務。委託銷售時應注意委託商之信譽，備妥點收單，定期結帳，確實核對銷售量與貨款。
- 十、 本作業規範如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」及「教育部出版品管理作業要點」相關規定辦理。
- 十一、 本作業規範經行政會議通過後發布實施。

- 一、 國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為加強出版品管理，特依據文化部訂頒之「政府出版品管理要點」，訂定本作業規範。
- 二、 本校出版品之專責管理單位為教務處學術服務組，教務處得設本校出版品規劃與管理委員會，其設置要點另定之。
- 三、 本作業規範所稱之本校「出版品」，係指以本校之經費或名義出版或發行之圖書、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料等。
- 四、 本校出版品之出版（含再版及續刊），應由編輯單位向學術服務組填具申辦「政府出版品統一編號（GPN）、出版品預行編目（CIP）、國際標準書號（ISBN）、國際標準期刊號（ISSN）、國際標準錄音或錄影資料（ISRC）」等申請書提出申請，方依政府採購法及相關規定辦理招商印製事宜。
- 五、 本校出版品之封面、內頁、版權頁及封底設計等出版品基本形制規格，由編輯單位參照政府「出版品基本形制注意事項」辦理。
- 六、 為便利流通以及符合用者付費之公平，本校出版品於印製前均應定價，若未定價者，應註記工本費；出版品轉製電子檔提供使用時，應訂合理使用費用。
- 七、 本校各單位出版品出版、轉製電子檔或提供銷售，有關著作人之認定、著作財產權之歸屬及著作之授權利用，應依著作權法相關規定約定之，並於版權頁或外盒加註著作權管理訊息，說明著作權歸屬及授權管道或聯絡途徑。
- 八、 本校出版品應於出版後提送至本校圖書館典藏，以供閱覽使用。若為電子出版品，則應由出版單位提供網址，俾利圖書館在合法權限下，於校園內提供師生使用。
- 九、 本校各單位出版、發行之出版品應寄送至文化部指定之圖書館；若委託銷售，除提供文化部洽定之政府出版品展售門市統籌展售外，自行銷售應簽准後依本要點及政府採購法規定辦理。
- 十、 本作業規範如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理要點」及其他相關規定辦理。
- 十一、 本作業規範經行政會議通過後實施，修正時亦同。

修正前後法規對照表

修正後	修正前
第三條 參與協同教學之業師，應以業界中具豐富實務經驗之人士為對象。業師之資格審定，比照「 專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法 」辦理。	第三條 參與協同教學之業師，應以業界中具豐富實務經驗之人士為對象。業師之資格審定，比照「 教育部技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點 」辦理。
第四條 業師之聘期配合學期制， 本校應與業師簽訂業師聘任契約 ，採一學期一聘；業師不計入本校師資員額，本校亦不代為申辦教師證書。	第四條 業師之聘期配合學期制，採一學期一聘；業師不計入本校師資員額，本校亦不代為申辦教師證書。
第五條 業師參與協同教學之授課時數以全學期(十八週)授課總數之三分之一為限，參與之課程數以不超過二門為 限 。	第五條 業師參與協同教學之授課時數以全學期(十八週)授課總數之三分之一為限，參與之課程數以不超過二門為原則。
第七條 原排定授課之專任教師，其授課時數及鐘點費計算等，仍依原訂課程核計。業師之鐘點費支付標準，悉依「 教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點 」辦理。	第七條 原排定授課之專任教師，其授課時數及鐘點費計算等，仍依原訂課程核計。業師之鐘點費支付標準，悉依「 教育部技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點 」辦理。
第八條 各教學單位應於課程實施前 一學期 ，填具「業界專家協同教學應聘履歷表」 及「業師聘任契約書」 ，經系、所、院課程委員會審查，送校課程委員會備查通過後由本校核發聘函，再據以辦理相關事宜。	第八條 各教學單位應於課程實施前一學期，填具「業界專家協同教學應聘履歷表」、「 教學課程資料表 」、 及「業界專家資歷評估表」 ，經系、所、院課程委員會審查，送校課程委員會備查通過後由本校核發聘函，再據以辦理相關事宜。
第十一條 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	第十一條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

經 99.3.24 教務會議通過

經 99.4.7 行政會議通過

經 100.3.6 行政會議通過

- 一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為提昇學生就業力，引進業界師資參與教學並豐富教學內容，特訂定「國立臺北護理健康大學遴聘業界專家協同教學實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之協同教學，係指本校專任教師所講授之課程，部分內容引進業界人士參與共同教學稱之。該等業界人士稱為業界專家(以下簡稱業師)。
- 三、參與協同教學之業師，應以業界中具豐富實務經驗之人士為對象。業師之資格審定，比照「**專科以上學校遴聘業界專家協同教學實施辦法**」及辦理。
- 四、業師之聘期配合學期制，**本校應與業師簽訂業師聘任契約**，採一學期一聘；業師不計入本校師資員額，本校亦不代為申辦教師證書。
- 五、業師參與協同教學之授課時數以全學期(十八週)授課總數之三分之一為限，參與之課程數以不超過二門為**限**。
- 六、原排定授課之專任教師，應協助業師完成相關教學準備工作，並於業師參與教學時，共同參與或引導教學活動進行。
- 七、原排定授課之專任教師，其授課時數及鐘點費計算等，仍依原訂課程核計。業師之鐘點費支付標準，悉依「教育部**補助**技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」辦理。
- 八、各教學單位應於課程實施前**一學期**，填具「**業界專家協同教學應聘履歷表**」及「**業師聘任契約書**」，經系、所、院課程委員會審查，送校課程委員會備查通過後由本校核發聘函，再據以辦理相關事宜。
- 九、協同教學之授課大綱、教材上網、及成績考核與登錄等業務仍由原授課教師辦理。
- 十、實施協同教學之課程，以日間大學部或研究所為優先，其他部制別得視實際需要配合規劃之。
- 十一、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。**

業 界 專 家 姓 名		填 表 日 期	年 月 日		經 費 來 源	☐ 實務增能計畫 ☐ 產業學院計畫 ☐ 典範科大計畫 ☐ 北區計畫 ☐ 其他：	
		應 聘 學 院					
		應 聘 系 所					
性 別	☐ 男 ☐ 女	身 分 證 字 號			聯 絡 電 話		
最 高 學 歷 系 所 科 別			E - m a i l				
是否願意將個人資料提供於「教育部專家人才資料庫」供其他學校參考		☐ 願意 ☐ 不願意					
現 職 資 歷	部門名稱/部門人數	現 職 職 稱 / 總 年 資	工 作 要 項		可傳授之實務經驗		
	1.	1.	1.		1.		
現 職 公 司 性 質	公司名稱/地點	主 要 營 業 項 目	主 要 合 作 廠 商		主 要 服 務 客 戶		
		1.	1.		1.		
聘 任 情 形	☐ 新聘 ☐ 續聘(曾受聘於 ☐ 100學年度 ☐ 101學年度 ☐ 102學年度 ☐ _____學年度)						
戶 籍 地 址							
通 訊 地 址	☐ 同上/其他：						
應 聘 者 章 簽	※ 本表各項資料填寫無誤，本人自負法律責任。						
開 課 學 期	開 課 班 級	課 程 名 稱	學 分 數	每 週 時 數	授 課 週 次	協 同 教 學 總 時 數	本 課 程 原 專 任 教 師
		課 號			授 課 日 期		
					第 週		
		課號：			月 日		
課程綱要 (採條列式陳述)		業界專家協同授課部分：					
預期教學成效 (採條列式陳述)		1. 2.					
協同教學活動 (可複選)		☐ 照相 ☐ 錄影 ☐ e化教材 ☐ 雙師共編教材 ☐ 業師提供教材					
授課方式 (可複選)		☐ 實務經驗分享 ☐ 實務操作教學、實習課程 ☐ 輔導證照考試 ☐ 校外參觀、體驗學習 ☐ 指導專題製作、專題競賽					
鐘點費 (每小時1600元)		元		交通費 (依“國內差旅費報支點規定”核實支付。臺北市新北市不補助交通費)		服務地點： 市、縣	
				元			
系 所 主 管	學 院 院 長	承 辦 人 員		承 辦 單 位 主 管		承辦單位一級主 管	

※ 每門課之協同授課比率以全學期(18週)應授課總時數之1/3為上限，依此核算“協同教學總時數”。

※ 每位業師參與之課程數以不超過二門為限

業 師 聘 任 契 約 書 (範 例)

回 P.14

國立臺北護理健康大學(以下簡稱甲方)為應教學需要,聘任○○○(以下簡稱乙方)為甲方遴聘業界專家協同教學計畫之業界專家,雙方訂立條款如后:

一、聘任期間:自民國○○○年○○月○○日至民國○○○年○○月○○日止。

二、工作內容:(一)填具國立臺北護理健康大學業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料

(二)協同教學之授課課程、週次與日期,由原授課教師○○○教師與乙方合議決定

(三)協同教學之方式為乙方與原授課教師共同參與或引導教學活動進行

(四)協同教學之授課大綱、教材上網、及成績考核與登錄等業務仍由原授課教師辦理。

三、報酬:乙方之鐘點費支付標準,悉依「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」辦理,每小時新臺幣一千六百元整。

四、協同教學時數:依國立臺北護理健康大學遴聘業界專家協同教學實施要點所訂之,業師參與協同教學之授課時數以全學期(十八週)授課總數之三分之一為限,參與之課程數以不超過二門為限。

五、乙方所使用與提供之授課教材應遵守著作權法,如有違反著作權法規定之情事,應由乙方負損害賠償責任。

六、乙方於協同教學時,應認真教學。

七、乙方應尊重性別平等,恪守教師專業倫理,維護學生受教權。

八、依據教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點所訂,各校遴聘之業界專家,不適用教育人員任用條例、教師法及其施行細則、專科學校專業及技術教師遴聘辦法,以及大學聘任專業技術人員擔任教學等相關規定。

九、本契約自雙方簽字之日起生效,約滿即日失效,甲方未正式通知續約時,主權在於甲方。

十、本契約書未規定之權利義務事項,依相關規定辦理。

十一、本契約書一式三份,雙方各執一份,餘由甲方分別存轉。

立契約書人:

甲方:國立臺北護理健康大學(蓋章)

代表人:校長 謝楠楨 (蓋章)

乙方:○○○(簽章)

身分證字號:○○○○○○○○○○

住址:○○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

【附件】國立臺北護理健康大學 社團時數認證實施辦法(草案)

104.12.03 學務會議通過

第一條 目的

培養學生團隊合作、組織經營、創新領導、知識整合與發展興趣等能力，引發學生學習動機，促進學生多元發展，以達成全人教育辦學目標，特訂社團時數認證實施辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 實施對象

凡大學日間部（專班除外）學生均應依本辦法完成社團時數認證之施作。

第三條 認證規範

1. 二年制日間部學生為 20 小時；二技於二上學期結束前依規定時程完成本社團時數認證。
2. 四年制日間部學生為 40 小時，四技於三上學期結束前依規定時程完成本社團時數認證。
3. 特殊個案之學生若能提供充分證明其不便參與社團活動者，其狀況特殊經系主任及院長同意並經學務長核准者，得予免參加此認證。

第四條 執行與管理

社團時數認證由學務處統籌規畫：

1. 認證組織：指課指組所核定之校內學生社團，依屬性共分為「學藝、體能、服務、康樂/綜合與自治性組織」五大類。
2. 組織認證成員：各社團依組織章程之規定招募「社員」，並由社團社長鍵入名單至「社團幹部與成員系統」，由課指組審核。
3. 時數認證：參與社團內常規活動，每次出席社團課程需在簽到單簽名，社長並需連帶確認，每次出席核計社團時數一小時。

第五條 審核方式

1. 學生入學時，由學校發給「社團時數認證記錄冊」一本，供學生記錄及認證社團時數使用。執行社團活動完成後需檢送簽到單至課指組登錄審核，並於每學期末交由社團幹部彙整後，交由學務處統一審核。
2. 學務處於二技二上學期結束前、四技三上學期結束前完成認證作業，俟學生完成社團時數認證後，將於成績單上載明「依規應完成之社團時數認證」及「實際認證之社團時數」。

第六條 獎勵與輔導

1. 社團時數認證表現優異者，列為申請「社團績優幹部社員獎學金」選拔表揚之參考。
2. 學生未依規定時程完成社團時數認證者，由學務處經三次通知輔導之。

第七條 社團時數認證之管理及有關行政事宜，由學務處規劃辦理，為提社團時數認證之教育成效，本校全體教職員均有參與推動與輔導之義務與責任。

第八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

105 年第一期〈1050101-1050530〉國內專業證照預期報考調查表

班級： 所 護理 系 技 班

證照名稱 學生姓名	例： 高級心臟 救命術 (ACLS)	例： 急診創傷 訓練課程 (ETTC)	例： 基本救命 術(BLS)	例： 急診加護 護理師 (TWNA)	例： 兒科急重 症護理師	例： 感染管制 師	例： 專科護理 師	例： 安寧緩和 護理師	例： 腫瘤護理 師	例： 照顧服務 員技術士 丙級	其他	
依班級名條填入												