

國立臺北護理健康大學第 176 次擴大行政會議紀錄

時間：105 年 1 月 13 日（星期三）下午 15:00

地點：行政大樓三樓會議室

主席：謝楠楨校長

記錄：李宜敏

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、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、陳依兌主任、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：黃俊清學務長、徐建業主任、許麗齡所長、林文絹副主任、余蔓玲組長

壹、主席致詞：（略）

貳、確認上次會議決議事項：（略）

參、頒獎 104 年員工最佳服務獎：

獲獎人員包括總務處林婕濤小姐、總務處曾千紋小姐、教務處徐文旋小姐、學務處方婷小姐、學務處張雅芳小姐、人康學院連曼君小姐等六位同仁，由校長頒發獎狀一紙及禮券伍仟元。

肆、報告事項：

一、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）為因應再造技優計畫實作課程開設，認列其原則：課程名稱包含「與實作」者，授課時數為學分數多加 1 小時。實作課程授課時數為學分數的 2 倍。非實作課程須避開「實作」字樣，以免混淆。
- （2）為因應教室不敷使用之狀況，自 104 學年下學期起課程安排上午時段為 8:10 起，下午時段為 12:40 起，學校相關會議請盡量安排在星期三。
- （3）為使學生能於當學期期末完成下學期的自願選課，各系、所於學期第 9 週應提出課程人力表並完成下學期教師聘用相關行政事宜，以免影響學生選課時間及相關作業。
- （4）本校 104 學年度碩博士班甄試招生已於 104 年 11 月 26 日公告正備取名單，並於 104 年 12 月 8 日完成報到作業，整體報到率為 97.8%。

		招生名額 (A)	報名人數 (B)	錄取人數 (C)	錄取率 (D=C/(B))		報到人數 (E)	報到率 (F=E/C)	
護理系博士班		6	10	6	60.0%		6	100%	
護理系	成人	3	19	3+1	21.1%	20.9%	4	100%	92.9%
	老人	1	6	1	16.7%		1	100%	
	婦女	2	7	2	28.6%		2	100%	

	精神	2	7		2	28.6%		2	100%	
	社區	2	6		2-1	16.7%		1	100%	
	兒童	1	7		1	14.3%		1	100%	
	成人專科	2	12		2	16.7%		2	100%	
	護理資訊	1	3		1	33.3%		0	0%	
助產及婦女健康照護系護理助產碩士班		5	9		5	55.6%		5	100%	
中西醫結合護理研究所		7	9		7	77.8%		7	100%	
醫護教育研究所		7	9		7	77.8%		7	100%	
健康事業管理系碩士班		10	15		10	66.7%		10	100%	
資訊管理系碩士班	一般生	12	16	17	12	75.0%	81.3%	12	100%	100%
	在職生	1	1		1	100.0%		1	100%	
休閒產業與健康促進系旅遊健康碩士班		6	13		6	46.2%		6	100%	
長期照護系碩士班		7	26		6(缺1)	23.1%		5	83.3%	
嬰幼兒保育系碩士班		9	18		7(缺2)	38.9%		7	100%	
運動保健系碩士班		5	10		5	50.0%		5	100%	
生死與健康心理諮商系碩士班	生死組	2	5	28	2	40.0%	17.9%	2	100%	100%
	諮商組	3	23		3	13.0%		3	100%	
總計		94	231		91	39.4%		89	97.8%	

- (5)本校 105 學年度碩博士(專)班考試簡章已於 104 年 9 月 30 日星期三公告。考試報名日期自 105 年 1 月 4 日~105 年 1 月 28 日截止，請各系所協助招生宣傳工作。
- (6)本校 104 學年度第一學期學生逾期九週未繳費遭退學人數共計 25 人。經查多數為研究所新生，原因多為已就讀他校或因工作因素無就讀意願。為改善此情況，入學前請各系所招生作業時納入考量，入學後則請學輔中心與各系所協助提醒導師需及早了解與輔導，避免學生發生相關處份。
- (7)106 學年度總量一階作業(系所增設調整)，護理學院所提一件系新設案(醫護教育暨數位學習系)及二件整併案(中西醫所與高照系整併案、醫教所併入申請新設之醫教系)，註冊組已完成報部程序。
- (8)105 學年度學雜費標準調整已於 104 年 12 月 16 日召開工作小組會議完成送審表件與計畫書協調分配事宜，擬定時程如 [附件一\(P.25-P.27\)](#)，目前作業進度為於 105 年 1 月 8 日完成撰寫送審表件與計畫書內容初稿。
- (9)評鑑系列知能講座業於 12 月 9 日邀請國立高雄第一科大陳振遠校長主講「認可制評鑑理念與實務」，其講演重點已整理完成，擬刊載於 171 期(1 月出刊)校訊電子期刊，裨益教師同仁瞭解此一輪評鑑的修正方向。105 年 1 月 13 日下午將邀請國立高雄餐旅大學容繼業校長主講「發展學校特色，加值產學合作連結」。
- (10)「評鑑效標解義表冊」已於 11 月 12 日以 Email 通知三學院，請各所屬系所進行第一階段檢視，初步彙整，各系所對所列佐證資料皆無疑義。本處擬於 105 年 1 月 20 日上午 11 時召開「評鑑工作小組會議」，也是「評鑑效標解義第二次工作會議」做進一步統整檢核。
- (11)辦理教學發展講座：
- 本學期所有教師成長社群講座已經全部舉辦完成如下，彈性薪資服務類與教學類分享講座、產業需求融入教學(北區計畫)講座、「教學升等與創新」講座、「性平平等融入教學-以情感教育」為例之講座、如何引發學生學習興趣之講座。

(12)磨課師計畫工作報告：

今年度申請之兩門磨課師課程已經完成 100%之錄影工作，現已開始進行細部調整、字幕及其它後製工作。並已完成第一波校外產業機構推廣活動，由課程授課教師至相關產業處所舉行講座。磨課師新一年度之計畫案即將開始申請，將著手進行開課教師的募集，計畫案的撰寫及介紹影片的錄製。

(13)教學助理工作報告：

教學助理本學期共計補助 47 名，相關獎助案經費核銷將於 12 月主計關帳前完成，並按本校教學助理實施要點，已完成所有教學助理之培訓(包括性別平等、智財權、勞動權益及教學成長等活動)。工作執行之後續滿意度及成果考核調查工作將於期末考後一週內完成。

(14)教卓中心已於 12 月 24 日出席北區計畫期中成果報告會議並簡報執行成果。另於 105 年 1 月 5 日繳交書面管考表單，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，煩請系所及學務處於 104 學年度起蒐集「考照參與人數」提供考照成效比例計算。

(15)北區教學資源中心將於 105 年 5 月中旬至本校進行實地訪視。

(16)本校已於 12 月 17 日辦理全國護理專科學校多元升等方案共識營活動，以本校為範例，推動各校訂定其護理多元升等辦法，日後將邀請已成功通過多元升等之教師分享其經驗。

(17)教卓中心於 12 月 25 日協助產學合作中心與整合照護學會合辦失智症照顧研討會。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1.重要事項及施行策略：

- (1) 配合春節假期，校本部學生宿舍預訂 2/5 中午關舍，2/14 日中午開舍；外籍生及僑生將安排至城區部住宿，相關注意事項業已公告全體住宿生知悉。另寒假期間校本部暨城區部共有 714 名住宿生申請留宿。
- (2) 104 學年度第 2 學期「導師研習會」將於 2/18(四)分上、下午場次舉辦，請學院及系所主任導師、班級導師及全校教師預留時間參加，活動內容俟核定後公告周知。
- (3) 導生意見調查將在 104 學年度第 2 學期置於 eCampus 採線上填答。為配合畢業班最後一哩的課程時間，於 2/1 日起於開放線上填答、研究生及非畢業班則自 3/1 日起開放線上填答，填答時間將於 5/31 關閉。
- (4) 教育部委託本校進行『學校衛生相關人員執行業務時應有之法律常識手冊編撰計畫』，已將初稿完成報部，預計 12/30 完成結案。
- (5) 獲教育部 105 年健康促進活動計畫補助 28 萬元，主題：「HealthyU-閃耀青春·SUPER 天團」。

2.工作成果

(1)104 學年度弱勢助學金共計 486 人提出申請，核定 423 件，另 63 件資格不符，人數及金額如下表：

級距	人數	金額
第一級(30 萬以下)	285	4,702,500
第二級(超過 30 萬~40 萬以下)	47	587,500

第三級(超過 40 萬~50 萬以下)	40	400,000
第四級(超過 50 萬~60 萬以下)	27	202,500
第五級(超過 60 萬~70 萬以下)	24	120,000

- (2)本學期校外賃居生計 339 人，自十月下旬至十二月中實施「賃居生訪視」，共訪視 178 名賃居生，除實地了解賃居處所各項狀況，亦轉達校方關懷之意。
- (3)12 月中旬完成教職員及學生對餐廳、便利商店滿意度問卷調查，於 12/28 日召開「膳食委員會」，提供承商改進參考。
- (4)本學期校內獎助學金已於 12/1 召開獎學金會議，共計發放 196 人次，核發 1,332,000 元。
- (5)棒壘社於 12/3-12/5 參與由中華民國大專院校體育總會舉辦「大專校院 104 學年度棒球運動聯賽」獲入決賽，將於 105 年 3 月進行決賽。
- (6)輔導學生會於 12/15-16 辦理「北護星聲代—歌唱比賽」初賽及決賽，活動圓滿。
- (7)輔導羽球社於 12/19 舉辦第五屆北護盃羽球邀請賽。
- (8)輔導競技啦啦隊於 12/19 參與中華民國台灣競技啦啦隊協會舉辦「2015 全國啦啦隊錦標賽」，獲得四人技巧大專新秀組第一名、雙人技巧(雙組)大專混合組 第一名、四人技巧(雙組)公開女子組第二名、金字塔大專組第三名、四人技巧(雙組)大專混合組 第四名、四人技巧公開女子組第五名。
- (9)輔導學生會於 12/21-12/24 辦理聖誕週系列活動，包含「北護熱血暨愛滋防治連署簽名活動」、「遺失物拍賣」及「青春無攝限夢想之旅」專題講座，活動圓滿。
- (10)輔導各系學會辦理耶誕活動，包含護理系學會與致理科技大學聯合辦理「DAMN 冰火趴 英資煥發護 likes to party」、畢聯會辦理「Polka Dot 點典畢業餐會」、運保系學會辦理「聖誕晚會」，活動圓滿。
- (11)104 年度第二期國內專業證照補助共 234 人，補助金額 281,760 元。
- (12)就業輔導組辦理「國家考試」、「世界大體驗-美、英、澳留/遊學」講座等，活動圓滿；另一對一職涯諮詢至 11/13 止有 19 位同學參加。
- (13)學生輔導中心本學期執行大一新生高關懷學生篩檢工作，104 學年度計有新生 1050 人，1035 人完成測驗。高關懷學生適應困擾仍持續追蹤，邀請 75 人其中 10 人願意接受心理諮商，至 12/31 止有 7 位仍持續諮商中。
- (14)截至 12/31 日止，學生輔導中心次級預防服務共有 87 人，519 人次。
- (15)教育部核定補助學生輔導中心之各項專案：自殺防治守門人培訓計畫、性別平等教育計畫、輔導工作計畫專業人員研習案、輔導工作主題特色計畫等，已依限完成結案。
- (16)學生輔導中心於 12 月規劃感恩與希望主題活動，舉辦「變化球女人與直球男人～兩性聰明溝通法則」、「拜託！請和我分手～和平分手全攻略」及情感教育電影賞析等 3 場次情感教育講座。另有節令性聖誕卡片及薑餅屋等 DIY、聖誕許願樹、守護情誼～卡片傳情、聖誕拼圖趣等 8 場次活動均已圓滿完成。

(三)總務處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 各單位自 105 年 2 月 1 日起派員傳遞公文、信件及公布課表案。(參見附件 P.17-P.20)

- (2) 文書組辦理「電子公文暨線上簽核系統更新建置」案。(參見附件 P. 21-P. 23)
- (3) 終止 105 年度清潔維護外包及另案辦理限制性招標案。(參見附件 P. 24)
- (4) 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及體育館外牆整修工程等，現正在施工中。
- (5) 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轉化中庭工程，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及長期照護示範教室裝修工程皆已付款結案。
- (6) 為節省本校採購消耗品的核銷流程，各單位自行請購的消耗品於核銷時不必再附領物單，若至總務處經管組領用常用辦公用品時才須填寫領物單。
- (7) 104 年 1 月至 104 年 12 月本校公文處理時效及電子收發績效統計資料如下表：

月份 \ 件數	收文	電子收文		發文	電子發文		發文平均使用日數	收文結案平均使用日數
		件數	百分比		件數	百分比		
104 年 1 月	1048	925	88.26%	166	102	61.45%	1.916	2.805
104 年 2 月	676	593	87.72%	99	87	87.88%	2.382	4.400
104 年 3 月	1372	1195	87.10%	154	91	59.09%	1.885	2.633
104 年 4 月	1266	1109	87.60%	105	72	68.57%	1.912	2.986
104 年 5 月	1267	1110	87.61%	126	95	75.40%	1.923	2.746
104 年 6 月	1180	1042	88.31%	179	90	50.28%	2.236	2.922
104 年 7 月	953	843	88.46%	209	79	37.80%	1.898	3.892
104 年 8 月	957	830	86.73%	165	85	51.22%	2.477	3.758
104 年 9 月	1131	979	86.56%	153	105	69.08%	2.415	4.051
104 年 10 月	1416	1237	87.36%	213	144	67.61%	1.769	3.252
104 年 11 月	1088	951	87.41%	122	83	68.03%	2.5	3.24
104 年 12 月	1041	888	85.3%	174	82	47.13%	1.75	3.455

- (8) 104 年 1 月至 104 年 12 月公文線上簽核數計 17,216 件，線上簽核率達 97.66%。同仁調閱公文檔案計 12 件及已屆保密期限之密件公文計 59 件，已依規定辦理解密。另同期間電子公文系統授權使用申請人數計 68 人；逾期公文紙本稽催數計 390 件。
- (9) 依檔案管理局之規定，每半年完成新增之檔案電子目錄彙送，本校已於 104 年 7 月 14 日彙送檔案目錄至檔案管理局計 1996 卷。
- (10) 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，敬請各單位配合多以電子簽核方取代紙本簽核流程。
- (11) 因應教育部電子公文交換系統更新及國發會檔管局推動電子公文資訊安全強化、

公文電子交換全程加密以及符合跨平台公文製作及行動簽核的實務需求，文書組於 104 年 11 月 18 日(週三)上午 10:00 在行政大樓三樓開標室，邀請廠商進行有關 "電子公文系統及跨平台公文製作"之功能展示簡報。

(四)研發處報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1)育成輔導現況與行銷活動

- 1) 育成中心於 12 月份共舉 5 辦場諮詢與輔導會議活動，其他活動持續推動中。12 月 9 日與華達聯合通訊公司進行進駐會議，洽談育成申請進駐事宜。
- 2) 目前育成廠商共計 7 間，包含健康生技產業（華聖生物科技股份有限公司）、嬰幼兒教育產業（臺北市私立小腳丫托嬰中心）、健康圖書出版業（開學文化事業股份有限公司）、長照資訊平台廠商（瑞友資訊股份有限公司、台研國際科技股份有限公司）、輔具設備廠商（繁葵實業股份有限公司、安德貿易股份有限公司），並有畢業廠商科林助聽器 1 家。

(2)育成輔導現況與行銷活動

已於 12 月 8 日與瑞友資訊完成第二年(105 年 1 月 1 日至 105 年 12 月 31 日)之合約用印，雙方各執一份留存；並已向出納組預領收據，請瑞友資訊完成第一年度合約回饋金 5 萬元之繳納。

(3) 預計 1 月 20 日(三)上午臺科大區產中心及北區各校主管將來校參訪高齡健康照護及物聯網示範教室，與本校交流長照經驗增加校際合作機會。

(4) 105 年度科技部專題研究計畫(含優秀年輕學者、永續發展整合研究、探索性研究、人文社科專書寫作等)申請，至 12 月 31 日止，共計申請 48 件(104 年專題研究計畫申請 38 件、專案申請 8 件，共計 46 件)、日前已完成申請之專案計畫 2 件，累計 105 年申請 50 件，105 年已確定執行之多年期延續案 8 件。

(5)典範科技大學計畫

1)104 年典大計畫

- A. 典大計畫截至 12 月 30 日止，總實支率 95.8%、總動支率 98.36%，實支數 2459 萬元。
- B. 配合典大計畫期末報告期程，已於 12 月 3 日(四)中午前送交期末報告；12 月 26 日(六)上午至教育部完成簡報。
- C. 訂於 105 年 1 月 8 日召開典大計畫管考會議，研商 105 年計畫書績效指標及撰寫事宜。

2)104 年典大北區策略聯盟

手工皂競賽作品 33 件，已於 12 月 14 日至 29 日間於圖書館展區。

(6)教育部技職再造：

1)實務增能計畫

- A. 教育部於 104 年 12 月 11 日來函說明 104 學年度師生實務課程發展計畫，本校獲補助之 30 萬業已轉辦撥付。
- B. 104 年技專校院辦理師生實務課程發展計畫第一季(104 年 6-11 月)計畫執行情形，已於 104 年 12 月 25 日至「產學合作資訊網」填報完畢。

2)再造技優—設備更新計畫：

- A. 教育部已於 12 月 12 日來函同意人康學院生諮系申請之「善終服務」展延至 105 年 5 月 31 日止。
- B. 教育部補助再造技優「全人健康促進」計畫，已於 104 年 12 月 30 日通知核訂通過，核定金額為新台幣 700 萬元整，產學組並於 105 年 1 月 4 日報部請撥經費。
- C. 再造技優計畫第 3 階段本校由健科學院健管系提出，將於 105 年 1 月 14 日上午至教育部技職司進行主計畫審查會議，目前已於 105 年 1 月 6 日召開會前會。

3)產學攜手合作

- A. 本校擬於 105 年 1 月 13 日(星期三)與國立臺南護理專科學校、康寧大學、敏惠醫護管理專科學校、聖母醫護專科管理學校、耕莘健康管理專科學校，以及新光吳火獅醫院、振興醫院、三軍總醫院、耕莘醫院、臺北市立聯合醫院等 6 校 5 醫院，辦理 5+2 護理產學攜手合作計畫簽約儀式。
- B. 105 學年度「五專+二技學制護理專班計畫」，本校由護理系續開，已於 105 年 12 月 30 日提送開班計畫申請書。
- C. 104 學年度「五專+二技學制護理專班計畫」補助經費新臺幣 30 萬元，教育部已於 104 年 12 月 29 日來函通知撥付。

4)產業學院

- A. 104 年度產業學院第一季管考，產學組擬於 105 年 1 月 11 日前協助完成線上填報作業。
- B. 103 年度產業學院第二年補助經費，教育部已於 105 年 1 月 4 日來函通知撥付。

(7)北區區域產學合作中心夥伴計畫：

- 1) 104 年度「產學合作與創新創業計畫」，本校由聽語系提出，結報作業已辦理完成。
- 2) 105 年度「產業連結平台計畫」，本校由聽語系提出，並於 104 年 12 月 22 日提出計畫申請書。

(8)產學合作

- 1)高雄榮民總醫院與本校 102 年簽訂之「建教合作協議書」即將到期，目前已在洽談相關續約事宜。
- 2)本校與衛生福利部臺北醫院之產學合作合約草案，目前正在洽談中。
- 3)本校目前正與臺北榮民總醫院簽署「教研合作合約」，合約期限自 105 年 1 月 1 日起，有效期限為三年。

(9)國際暨兩岸交流

- 1)12 月上旬國際組和幼保系赴美國奧城大學(Oklahoma City University)拜會，確認推動蒙特梭利嬰幼兒教育國際專班碩士學位學程開班與招生行政流程與利潤分配。
- 2)本校申請蒙特梭利嬰幼兒教育國際專班碩士學位學程和健管 MBA 碩士學位學程已通過教育部初審，並已於 12 月 17 日赴教育部參與複審簡報。
- 3)美國紐約 Phillips Beth Israel School of Nursing 和印尼 The Institute of Nursing Muhammadiyah Pontianak 擬予本校簽訂合作協議書，並預計於明年選送學生至本校參加暑期短期研習營。
- 4)香港教育學院擬於明年四月選送師生共 22 名來校進行幼兒教育實務訓練。
- 5)韓國江陵嶺東大學理事長訪問團來訪，商討兩校簽署 MOU 和選送學生來校進修碩

博士學位課程。

(10)招收境外生

- 1)國際組和註冊組已於12月8日赴師大林口僑生先修部辦理「104學年度國際性大學博覽會」，共計有僑先部學生、華僑中學及林口高中學生約500名至本校攤位索取招生資訊，並有約120名學生填寫入學意願調查表。
- 2)國合會於11月底來校調查本校103年度國合會獎學金計畫帳務支用情形，本校已於期限內完成計畫支出憑證與收支明細表檢送並通過外交部會計審查作業。

(11)國際暨兩岸合作計畫

- 1)國際組已於12月15日函送教育部和國立臺北科技大學提昇臺灣技職教育國際化工作小組104年度技專校院國際合作與交流計畫期末報告。
- 2)教育部全英語精進計畫預計在1月中旬執行完畢並檢送計畫期末報告與收支結算表。

〈健康照護產學合作中心〉

(1)長照科系課程規劃

- 1)已於12月4日提供課程試辦成果報告格式給各校，並請於1月7日前繳交回本校彙整。
- 2)12月11日召開第九次內部會議討論模組課程試辦方式及研擬照顧服務員乙級證照方向。
- 3)預計1月25日辦理課程試辦成果發表會共計33校36科系+課程，及模組課程試辦座談會，於會中提案發起所有學校長照系科主任為當然會員，共同持續推動長照專業化工作。並討論中南部平台教育訓練之協辦學校。

(2)產學實習媒合平臺

12月7日與104銀髮銀行召開媒合平台組第八次小組會議，對平台建置進行使用上調整，使其更符合初學使用者需求。預計1月26日至1月29日期間，進行平台裝機，並將舉行總管理者訓練，除本案負責人外也將聯繫電算中心一同訓練。

(3)護理多元升等

受教育部委託，針對20所專科學校進行護理多元升等調查，並於12月10日完成初步彙整。12月17日舉行護理多元升等共識座談會，共二十幾間護理專科學校共同與會，研議護理多元辦法與細則。

- (4)預計1月15日(一)上午召開會議，邀請勞動部長官來校演講：主題【職能基準與職能證照發展】，已e-mail邀請本校各系所主管參加，進一步了解職能證照發展趨勢有利未來課程規劃。

2. 工作成果

- (1)已於11月27日前完成105年教育部外國學生獎助學金申請。
- (2)已於12月1日協助助產所和休健系完成申請103學年度上學期校務基本資料庫師生國際交流歷史資料修正填報。
- (3)已於12月2日圓滿完成參與北科大北區策略聯盟成果展。
- (4)已於12月3日(四)中午前繳交典大計畫期末報告至教育部。
- (5)育成輔導現況與行銷活動

已於12月8日與瑞友資訊完成第二年(105年1月1日至105年12月31日)之合

- 約用印，雙方各執一份留存；並已向出納組預領收據，請瑞友資訊完成第一年度合約回饋金 5 萬元之繳納。
- (6)已於 12 月 9 日繳交北區策略聯盟成果報告書及 100%執行率之收支結算。
- (7)已於 12 月 15 日完成 4 名外籍生(104)年 9-12 月臺灣獎學金及華語文獎學金核銷作業。
- (8)12 月 22 日與瑞友資訊、護理系共同舉辦「長照機構及護理之家資訊應用實務課程」，共有 80 多人與會，希望藉此提升長照機構照護人員使用數位化資訊之知能，並系統化建置相關資料、表單，做出精確之評估表單說明。
- (9)12 月 25 日與台灣整合照護學會共同舉辦「以家屬與病患為出發點－失智照護需求研習會」，共有 200 人與會。反應熱烈。
- (10)與龍華科技大學策略聯盟，帶領學生組隊(33 人)一起參加國際競賽「2015 年第三屆國際盃美容美髮大賽、流行時尚演示會」手工皂設計組競賽，榮獲 A 組冠軍、殿軍各一名、C 組季軍、殿軍各一名。
- (11)教育部技職再造：
- 1)再造技優－設備更新計畫：
 - A. 人康學院新獲 600 萬再造技優計畫，由運保系與幼保系提出，申請計畫書已於 104 年 12 月 4 日送至教育部。
 - B. 護理系與人康學院再造技優計畫第二階段 104 年度成果報告書，已於 104 年 12 月 16 日送出。
 - 2)產學攜手合作：
 - A. 104 年度產學攜手合作計畫 5+2 護理產學再職專班，已於 104 年 12 月 1 日繳交高職端 5 校經費表，辦理經費撥款。
 - 3)實務增能計畫：
 - A. 健管系申請之「師生實務增能計畫」(程序四)：業界專家協同教學業已再審查通過，並於 104 年 12 月 9 日報部送交 25 萬元領據辦理撥款。
- (12)北區區域產學合作中心夥伴計畫：
- 1) 104 年度「產學合作與創新創業計畫」，本校由聽語系提出，擬於 104 年 12 月 20 日辦理結報作業。
 - 2) 105 年度「產業連結平台計畫」，係由創新創業計畫之後續，產學組已知會聽語系，並擬於 104 年 12 月 22 日前繳交申請計畫書。
- (13)已完成 105 學年度外籍生招生文宣簡章修訂，並擬於近期寄送至駐外使館、友好國家醫療院所、護理助產協會及大專校院。另外，也同步於網頁上公告招生資訊，並 email 請本校外籍生校友協助招生宣傳。

【校長補充說明】

1. 感謝護理學院推動本校與國立臺南護理專科學校、康寧大學、敏惠醫護管理專科學校、聖母醫護專科管理學校、耕莘健康管理專科學校以及新光吳火獅醫院、振興醫院、三軍總醫院、耕莘醫院、臺北市立聯合醫院等 6 校 5 醫院之「5+2 護理產學攜手合作計畫」，希望此一產學攜手合作模式可成功推廣普及至全國。
2. 本校如欲發展「護理、健康、長照」之專業特色，亟需有其專屬之教學與實習機構，因本校與台大醫院北護分院歷時多年進行土地及空間切割作業之延宕，故本校目前擬另積極尋求與民間機構合作之可行性，如刻正進行與「中華民國兒童與老人照顧協會」洽談合作發展「失智症照顧中心」及「典範護理之家」計劃，期能精進校務

之發展。

(五)人事室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1)有關教師法第 14 條第1 項第9 款及同條第4 項與校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則(下簡稱防治準則)第25 條執行疑義一案：
 - 1)按教師法第 14 條第4 項及防治準則第25 條規定，係為避免涉及性侵害、性騷擾或性霸凌行為之教師持續於校園中接觸相關人員，影響學生受教權，同時兼顧教師個人權益。爰此，教師涉性騷擾行為時，視其涉案情節輕重而有不同處置方式：
 - A.經學校教師評審委員會（以下簡稱教評會）審酌相關事證，認申請（檢舉）之內容初步判定已達「情節重大」程度者，由學校核予停聘靜候調查（停聘期間不發給本薪（年功薪），須俟調查結果無此事實並回復聘任者，始補發全部本薪（年功薪））。
 - B.於教評會審議前，或經教評會審酌相關事證後，認申請（檢舉）之內容難以判定有「情節重大」之程度者，而學校認有離開教學現場之必要者，應依防治準則第25 條規定，提經性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）決議通過後執行。如為核給事假接受調查（超過7 日按日扣薪）者，俟調查結果無此事實時，該段事假期間不予扣薪，且不列入年終成績考核事假日數計算。
 - C.經教評會審酌相關事證，認申請（檢舉）之內容難以判定有「情節重大」之程度者，且學校亦認無離開教學現場之必要者，維持原有作息。
 - D.上開 B、C 之情形，嗣後性平會或依法組成之相關委員會於調查後認定教師所涉性騷擾或性霸凌行為已屬情節重大，教評會應立即依教師法第14 條第4 項規定辦理審議停聘。
 - 2)另經性平會或依法組成之相關委員會查證屬實，合於教師法第14 條第1 項第8 款或第9 款規定部分，依教師法第14 條第4 項後段規定，不需經教評會審議，應立即報主管教育行政機關核准後予以解聘。（本部104.12.3 臺教人(三)字第1040143906 號函）
- (2)勞動部104年11月26日勞動條4字第1040132317號函略以，有關性別工作平等法第20條規定，家庭照顧假之「家庭成員」定義，為免過度限縮立法意旨，其屬民法第1123條規定之家屬或視為家屬者，亦屬之。茲以教師亦為性別工作平等法之適用對象，爰教師請假規則第3條第1項規定有關家庭照顧假之「家庭成員」定義，應依上開勞動部函釋規定辦理，即民法第1123條規定之家屬或視為家屬者亦屬之；教師申請家庭照顧假，服務學校必要時得請其提供相關證明文件，至證明文件之形式，法無明文，足茲證明受僱者有須親自照顧家屬之事實已足。（本部104.12.8臺教人(三)字第1040166146號函）
- (3)為使教師瞭解多元升等內涵，分別於 104 年 12 月 22 及 23 日舉辦「技術應用升等(龍華科技大學張吉成教授)」及「以學生為中心的教學實務研究及成果升等(中華大學應鳴雄副教授)」二場次專題講座經驗分享。
- (4)本校「104年員工最佳服務獎」共遴選出6位，分別為總務處林婕臻小姐、總務處曾千紋小姐、教務處徐文旒小姐、學務處方婷小姐、學務處張雅芳小姐、人康學院連

曼君小姐，定於105年1月13日擴大行政會議由校長親自頒發每位當選人員獎狀一紙及禮券伍仟元。

【林主任補充說明】

人事室於 105 年 1 月 20 日(週三)假中山北路之海霸王餐廳舉辦本校之年度尾牙活動，歡迎各位主管及同仁踴躍參加。

(六)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

(1) 開課系統

- 1) 104/12/14 更版非作用學期別之配課作業及教師鐘點的開放功能，原系統需求每年 11/1 及 5/1 為上下學期開課配課建立的轉換日期，被轉換後學期之開課系統就直接關閉 USER 輸入更新功能。
- 2) 104/12/15 完成開課教室佈告版與清單版的課表。

(2) 選課系統：學分上下限與提醒機制等功能已於 104/12/04 完成，如下：

- 1) 選課系統學生端增加功能，即時加退、遞補加退模組時，當退選低於法定學分下限、當加選高於法定學分上限、當退選至完全沒課，顯示警告訊息。
- 2) ePortfolio 學生端增加功能，即時加退期間，高於學分上限、不足學分數或完全沒課的學生登入 ePortfolio 顯示警告訊息。
- 3) 管理端增加三種報表，學生低於學分下限列表、學生高於學分上限列表、學生完全沒課列表。
- 4) 開學第一週~第三週的星期三、星期五凌晨 03:00 自動寄信通知，即時加退選期間將學分數高於學分上限、低於學分下限、完全沒課的學生，製作報表寄給學生、導師、系主任、系辦。(若選課期間學生尚無導師資料，則不會寄給導師)

(3) 修課系統

- 1) 104/12/04 討論學生跨校修課資訊、新舊成績系統、畢業審查之關連影響層面，為取得教學業務組與註冊組兩組之共識以利系統開發，結論有(A)資料欄位調整、(B)未來做輸入 UI 時，[開課學校]用詞庫方式，由註冊組負責維護、(C)未來成績系統將會有二套登錄成績模式、(D)跨校修課資料現由教學業務組負責從修課系統匯入介面建立、(E)會議調整後欄位由教務處二組確認已符合未來畢業抵免審查之需求；若未來開發成績系統不足畢審資訊部份，決議由註冊組負責補足。
- 2) 104/12/08 更新修課系統第二階段與相關功能，學生端修課明細、教師端修課名單、課程摘要將改讀新修課系統資料。
- 3) 105/01/06 為因應應教務處要求(A)教師評量實習科目只能讓學生評量真正實習指導老師。(B)教師登錄成績時只能讓主要開課老師輸入學生的成績。而更新修課資訊與程式。

(4) 簽核系統-休復退轉申請，已於 104/12/16 更版

- 1) 新增「Mail 通知經營管理組」。
- 2) 因應新停車門禁系統建置，須轉換提供警衛「新系統-停車證資料」。

(5) 簽核系統-修課動態申請，已於 104/12/23 更版

- 1) 管理功能，點選「開放」時，預設全校學生可申請，但可設定黑名單。

- 2) 管理功能，點選「關閉」時，預設全校學生不可申請，但可設定白名單。
 - 3) 學生登入「簽核系統」後，依據「管理功能」的設定，下拉個人表單只能看到可申請的項目。
- (6) 大專校院財務資訊公開平台，項次四第二層增列「開課與師資資訊」課程查詢系統
- 1) 新增點選教師，顯示教師專長等資訊之小視窗。
 - 2) 新增可以多學期進行查詢。
 - 3) 104/12/30 完成更版，如下圖所示。

國立臺北護理健康大學 課程查詢系統			
*學期:	104學年度上學期 學期多選		
	☒ 1041 ☒ 1032 ☒ 1031 ☐ 1022 ☐ 1021 ☐ 1012 ☐ 1011 ☐ 1002 ☐ 1001 ☐ 992 ☐ 991 ☐ 982 ☐ 981 ☐ 972 ☐ 971		
學制:	☐ 二技普通 ☐ 二技在職 ☐ 四技 ☐ 碩士班 ☐ 博士班 ☐ 學程	系所:	請選擇系所或學程...
年級:	☐ 1年級 ☐ 2年級 ☐ 3年級 ☐ 4年級 ☐ 5年級 ☐ 6年級 ☐ 7年級		
課別:	☐ 通識必修 ☐ 英文必修 ☐ 專業必修 ☐ 必選 ☐ 選修	星期:	☐ 週一 ☐ 週二 ☐ 週三 ☐ 週四 ☐ 週五 ☐ 週六 ☐ 週日
節次:	☐ 節01(08:10~09:00) ☐ 節02(09:10~10:00) ☐ 節03(10:10~11:00) ☐ 節04(11:10~12:00) ☐ 節05(12:40~13:30) ☐ 節06(13:40~14:30) ☐ 節07(14:40~15:30) ☐ 節08(15:40~16:30) ☐ 節09(16:40~17:30) ☐ 節10(17:40~18:30) ☐ 節11(18:35~19:25) ☐ 節12(19:30~20:20) ☐ 節13(20:25~21:15) ☐ 節14(21:20~22:10)		
教師:	代碼 姓名	課程:	代碼 名稱
班級:	代碼 名稱	教室:	
人數:	請選擇運算式...		

※本查詢執行速度較慢，請同學耐心等待
 ※滑鼠移至查詢結果欄位（如課程名稱、班級等）將出現對應代碼，其中課程備註為重要訊息，請同學詳閱
 ※「教師姓名」、「科目名稱」、「課表名稱」可用關鍵字搜尋，「教師代碼」、「科目代碼」、「課表代碼」、「教室」需輸入完整編號
 ※102學年度第1學期以前課程，無法以「課別-英文必修」進行查詢，如有需求請直接以「科目名稱」關鍵字搜尋
 ※選課日程及注意事項等請詳閱教務處網站選課公告【學校首頁→教務處→選課專區】

- (7) 約用助理及臨時人員加退勞健保系統，104 年前置作業說明如下：
- 1) 104/08/19 學務處辦理「聘用校內工讀生」說明會
 - 2) 104/09/07 與總務處同仁參加勞保局「兼任助理與工讀生申報平台」說明會
 - 3) 104/12/03 電諮會校長指示協助總務處評估「加退勞健保系統」
 - 4) 104/12/11 詢問艾富楊小姐「加退保系統」何時可來 Demo
 - 5) 104/12/14 詢問總務處事務組林柏宏組長回應「系統一事」組內再研究
 - 6) 104/12/18 與總務處同仁參加 ISAC 大同大學「兼任助理加退保系統」研討會，索取 SA 文件與程式碼。
 - 7) 104/12/18 人事室修正「本校專題研究計畫約用助理人員及臨時人員申請書」
 - 8) 104/12/24 學務處更新版「臨時人員申請書、加保申請書(學務處專用)10412 版」
 - 9) 105/01/05 總務處 E-Mail 週知「線上填寫加保申請書再列印核章」
 - 10) 105/01/06 詢問人事室主任召開會議，討論事務流程、負責窗口、...
- (8) 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。
- (9) 105 年 2 月擬汰換城區部 C405 電腦教室網路交換器，提昇區域網路至 1Gbps 速度，以改善教學與軟體派送之效率。

2、工作成果：

- (1) 持續維運校務行政系統：
- 1) 12/04 完成開課-教師鐘點系統-更改「開放非作用學期」教師與鐘點欄的輸入作業，工時 10 人天。

- 2)12/14 完成助理差勤系統-檢查「每工作四小時至少應有半小時之休息、每時段最高報 4 小時」，工時 5 人天。
- 3)12/15 完成課務系統-匯出「全校學生修課資料、畢業生跨系跨院修課明細、服務學習不及格名單、103 學年及 1041 學期跨系跨院修課明細」Excel 檔，工時 2 人天。
- 4)12/16 完成簽核系統-休學、復學、轉退學程序-新增「Mail 通知經營管理組」，工時 2 天。
- 5)12/16 完成簽核系統-休學、轉退學程序-轉換顯示「新停車門禁系統」停車證資料，工時 3 天。
- 6)12/21 完成宿舍系統-增加「住宿名單、假期住宿名單登錄」匯入功能，工時 3 人天。
- 7)12/23 完成簽核系統-管理功能，新增點選「開放」時，預設全校學生可申請，但可設定黑名單。管理功能，點選「關閉」時，預設全校學生不可申請，但可設定白名單。學生登入「簽核系統」後，依據「管理功能」的設定，下拉個人表單只能看到可申請的項目。工時 2 人天。
- 8)12/30 完成開課-配課系統-擴增「備註欄」為 200 字。工時 1 人天。
- 9)12/30 完成課程查詢系統-新增「點選教師，顯示教師專長等資訊之小視窗。新增可以多學期進行查詢」。工時 10 人天。

(2) 辦理資訊網路相關業務：

- 1) 12/01、12/17 完成 104 年度 DP 入侵防禦系統設備暨城區部 L7 網路頻寬行為管控設備維護案季保養。
- 2) 12/06 配合營繕組科技大樓新增無障礙電梯接電工程，到校關閉中心機房資訊及網路設備，並於恢復供電後開啟設備，確保服務運作正常。
- 3) 12/08~12/17 完成校園電子郵件系統還原演練測試。
- 4) 12/15 完成上網填寫教育體系資通安全暨個人資料管理規範(草案第三版)先期導入自評暨問卷調查。
- 5) 12/15 完成 104 年度網頁應用程式防火牆設備暨 L7 頻寬管理設備維護案第 3 期季保養。
- 6) 12/23 完成 104 年度 FalconStor CDP 軟體維護案第 3 期季保養。
- 7) 12/28 辦理「資訊安全管理制度管理更新驗證與個人資料保護管理制度導入服務案」之 104 年度資訊安全管理制度驗收作業。
- 8) 12/28 完成 104 年度防火牆&日誌分析設備維護案第 4 期季保養。
- 9) 01/05 完成 104 年度下半年內部控制制度稽核作業。

(3) 辦理教學資訊相關業務：

- 1) 12/03 完成電腦諮詢委員會召開。
- 2) 12/07 完成 iLMS 系統更新與安裝翻轉教室模組。
- 3) 12/11 協助高照系建立新系所網頁與系統操作說明。
- 4) 12/17 協助護理系建立校首頁助產所招生 Logo。
- 5) 12/17 完成 iLMS 系統之翻轉教室模組驗收作業。
- 6) 12/18 辦理 1041 學年度智慧財產權推廣講座。
- 7) 12/18 辦理大專院校 Win10 安裝送好禮活動。
- 8) 12/23 完成智慧財產權推廣資料彙整。

- 9) 12/28 完成新進人員徵選與聘任作業。
10) 01/06 完成校本部與城區部報廢物品清運

(七)秘書室報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 本室業於12.16召開內控專案會議，並完成104年度內部控制自評、整體評估作業及104年度上半年內部稽核報告之確認及追蹤尚未完成之內控缺失或建議事項，並就各內控管制項目實施之風險評估及其風險係數，進行滾動式檢討，另將自即日起至1月15日前至各內控相關工作單位，進行內部控制104年度下半年之內部稽核作業，請各單位預作準備。
- (2) 本室業於104.12.24召開校務基金管理委員會，議決105年度經常門預算編列原則及額度分配，俟主計室完成各單位之會後預算分配表，後續經校長核定後即上網公告。
- (3) 本室業於12.30召開校務發展委員會議，研議有關興建校本部教學研究綜合大樓、第三學生宿舍之空間需求相關議案，以供後續校務運作之參考方向。(摘要如附件P.43)
- (4) 103學年度師生行政服務滿意度調查暨職員工作滿意度調查之質性意見，各業務相關單位已於12月中旬完成改善追蹤及填返作業，秘書室已完成彙編報告陳送核定。感謝各單位今年配合完成本次服務滿意度問卷調查暨改善追蹤作業。
- (5) 本校參與「2016全國大學檔案聯展」，將於105年6月至12月間於台大校史館川流廳進行，此聯展展出議題包括：大學歷程、文物地景、立校精神、春風化雨、檔案尖兵、卓越前瞻等六項；本室已完成提供參展照片之蒐集選定及介述文字撰寫作業，後續將依時限傳送台大總籌備單位提供總體策展作業。各單位業務分工如下：

單位	文書組	秘書室 校友服務中心
負責業務	分攤經費之編列，撥匯約3萬元。	針對展出議題提供資料3至5則；照片之數位檔3至10張(包括實體或數位照片)。
期限	105年1月至5月	105年3月31日前
窗口聯絡人	李宜敏組長	郭心怡 邱憲鴻

- (6) 近年來由校友服務中心及校友會所籌辦的兩位故校長(徐謫諸及夏德貞故校長)掃墓追思活動，希望能邀請校內同仁一同與會，於清明節前後上班日時間，由校友服務中心主辦，擇日前往陽明山公墓『臻愛樓』掃墓，以表慎終追遠情懷。

2、工作成果

- (1) 70周年校史人物訪談部份，在校友服務中心及通識中心姚彥淇老師的合作下，目前已完成39位校內教職同仁的專訪，校外人物訪談部份以及校史建置的後續事宜，

將於 105 年 1 月份提校史籌備會審議。

- (2) 104 年度校友回娘家活動共計服務 7 團 348 位校友，105 年度將試行 10 人以上校友回娘家的校內參訪導覽活動。
- (3) 本中心 103 年 11 月於臉書成立國北護校友服務中心粉絲團，在上週已經破千人在此專頁按讚，歡迎各處室善用本平台公布活動訊息。

伍、提案討論：

提案一. 【提案單位：教務處/李亭亭教務長】

案 由：擬修訂本校學雜費審議委員會組織章程，提請審議。

說 明：

- 一、依 104 年 11 月 4 日業務會報決議，擬啟動調整學雜費標準辦理。
- 二、因參考他校學雜費調整審議作業要點，本校先前學雜費審議委員會組織章程尚有缺漏之處，故為使學雜費調整作業更為完備，擬修訂此組織章程。
- 三、依新版學雜費調整審議作業要點(104.1.6 提案通過版本)，審議小組成員為校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、主計室主任、人事室主任、各學院院長、**通識教育中心主任**及學生會推派之大學部及研究生各二名組成，以校長擔任會議主席兼召集人，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。
- 四、擬請學務處通知學生會推派大學部及研究生各二名。
- 五、學雜費調整審議作業修正條文前後對照表，如**附件二(P. 28-P. 29)**、修改後之作業要點，如**附件三(P. 30)**、修改前之組織章程，如**附件四(P. 31)**。

決議：照案通過。

提案二. 【提案單位：人事室/林清煌主任】

案 由：擬修正本校「約用工作人員工作規則」第20條、第37條條文，檢附修正條文案草案對照表如**附件五(P. 32-P. 42)**，提請審議。

說 明：

- 一、依教育部 104.6.16 臺教人(一)字第 1040078785 號函轉知：「勞動基準法」業經總統 104 年 6 月 3 日華總一義字第 10400064421 號令修正發布施行。
 - 1. 勞動基準法第 37 條規定「紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。」。
 - 2. 經酌本校約用工作人員工作規則與前開「勞動基準法」規定未盡相符，爰配合修正第 20 條條文。
 - 3. 為利校務運作，各單位約用工作人員依勞動基準法相關規定申請休假時，擬由各單位主管視業務情形同意於是日起六個月內擇日補休完畢。
 - 4. 本案經 104 年 12 月 15 日本校約用工作人員考核委員會討論通過。
- 二、本校約用工作人員工作規則第37條規定「約用人員於工作時間內不得在校外兼職」。前開規定對於是類人員於上班時間內可否在校內兼課並未明訂，為明確規範是類人員兼職(課)之情事，爰修正第37條條文，以臻周延。

決 議：

- 一、**第十九條條文**，刪除「每兩週工作總時數不超過八十四小時。」之文字，修訂後條文為「**第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時。...**」。

二、餘照案通過。

伍、臨時動議：

【學務處李月娟組長】

學務處辦公室於1月13日凌晨，遭人破壞門鎖闖入，初估損失財物約2萬餘元，建議學校應檢視並改善現有各大樓辦公室門鎖設備之安全性。

【劉總務長回應】

總務處將儘速整體評估及補強改善學校各大樓辦公室之門鎖設備。

陸、散會：下午16時24分。

總務處報告一

回 P. 5

案由：各單位自 105 年 2 月 1 日起派員傳遞公文、信件及公布課表案。
說明：

- 一、依據 104 年 5 月 10 日及 104 年 12 月 23 日奉校長核可簽呈及行政院所屬機關學校事務勞力替代措施推動方案第 3 點規定辦理。
- 二、本校現有公文及信件傳送，由處責 4 位技工友兼職辦理，每日 3 趟(上午 10 時、下午 2 時及 4 時)至本處文書組辦理公文交換，並轉傳至各學院、處室或教師研究室；另課表如有異動，亦由上開人員將教務處所摺新課表公告於教室外週知，惟工友陳秀玲女士及黃月梅女士已分別於 104 年 12 月 2 日及 105 年 1 月 4 日提出退休申請，另乙名工友亦預計於 105 年 4 月份退休，其餘技工友年紀多已偏高，近 5 年將陸續離退，故總務處前於 104 年 4 月 29 日敘明上開窘境，參酌鄰近學校作法陳報校長核定，各單位間送會公文，除特急件由承辦親自持送，最速件由承辦人持送有關單位登記桌簽收，餘者概由各單位自行送至公文集中交換中心，不再交技(工)友傳遞，以節省人力，現有技工友主責辦理公務車駕駛、場地管理(含清潔維護)及電話總機等工作(附件 1)。
- 三、總務處現擬訂「校本部公文集中交換中心交換作業注意事項」(附件 2)，並著手將處內會議室設置公文交換櫃，預計於 105 年 2 月 1 日起，由各單位派員辦理公文、信件傳遞作業；是日起教務處如有變更課表等情事，亦請逕行派員更換。

(附件一)

國立臺北護理健康大學 105 年技工友工作分配草案

項次	姓 名	代 理 人	工作職掌
一、 司機、場地管理、報廢品搬運。	唐錦昌	1. 王新添 2. 蔡金生	1. 校長座車駕駛。 2. 全校機動工作支援(含場地、搬運等)。 3. 癒花園景觀清潔督導及放水管理。 4. 水療中心、體育館、樂育樓、餐廳 2 樓。(每星期 2 次公文傳送總檢)。 5. 臨時交辦事項。
	王新添	1. 蔡金生 2. 唐錦昌	1. 小型巴士公務車駕駛。 2. 下午寄信。 3. 科技大樓。(每星期 2 次公文傳送總檢)。 4. 全校機動工作支援(含總機、場地、搬運等)。 5. 臨時交辦事項。
二、 總機、公文傳送總檢	呂鐸南	1. 張仁賓 2. 廖 秀	1. 值總機 8:00-13:00。 2. 行政大樓 1-3 樓場地管理(含清潔、場地設備維護管理、使用管理)。(下午 13:00-17:00) 3. 親仁樓。(每星期 2 次公文傳送總檢)。 4. 臨時交辦事項。
	陳秋琴	1. 廖 秀 2. 張仁賓	1. 值總機 13:00-18:00。 2. 圖書館、行政大樓 3 樓。(每星期 2 次公文傳送總檢)

			3. 圖書館夾報。(需協助報紙報廢整理)。 4. 行政大樓 1-3 樓場地管理(含清潔、場地設備維護管理、使用管理)。(上午 9:00-13:00) 全校機動工作支援。 5. 臨時交辦事項。
	廖 秀	1. 陳秋琴 2. 呂鐸南	1. B118、B314、B317 場地管理(含清潔、場地設備維護管理、使用管理)。 2. 行政大樓 1-2 樓(每星期 2 次公文傳送總檢) 3. 臨時交辦事項。
	蔡金生	1. 張仁賓 2. 王新添	1. 明倫館全棟(含清潔、場地設備維護管理、使用管理)。 2. 教學大樓(每星期 2 次公文傳送總檢)。 3. 全校機動工作支援(含場地、搬運等)。 4. 臨時交辦事項。
四、 印刷室、 場地管理	張仁賓	1. 王新添 2. 呂鐸南	1. 印刷室。 2. 行政大樓 1-3 樓(08:00-09:00) 場地管理。 3. 全校清潔及景觀園藝巡查。 4. 樂活芽園之維護管理
五、城區 部	周英俊		城區部總值

國立臺北護理健康大學校本部公文集中交換中心交換作業注意事項

(預計自 105 年 月 日起實施)

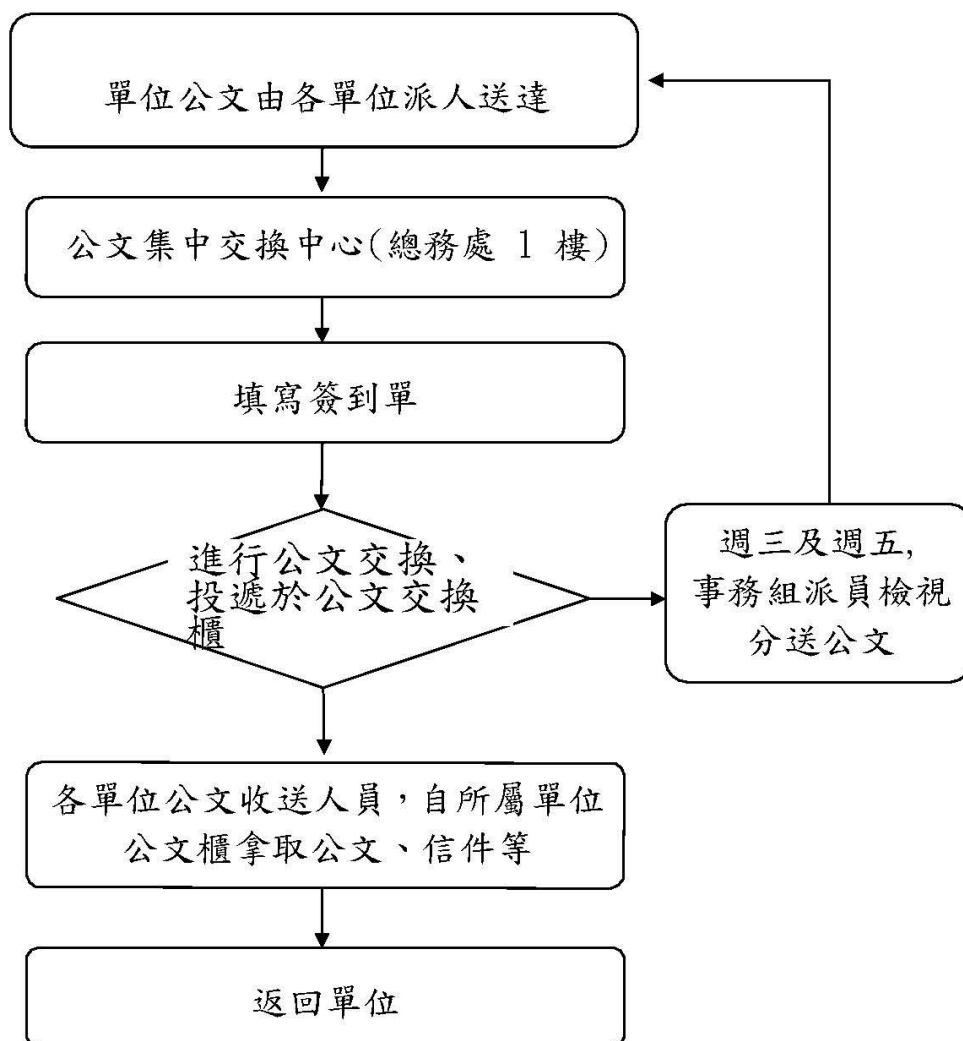
- 一、公文交換中心開放時間除例假日外，於每週一至週五上午 10：00—10：30，下午 15：00—15：30 各辦理一次。
- 二、公文交換中心集中交換地點規劃設置於行政大樓一樓總務處辦公室內之小型會議室內。
- 三、公文交換中心各單位公文交換應行注意事項：
 1. 公文之交換傳遞由各單位指派公文交換專責人員執行之，如附件 1。
 2. 各單位公文交換人員應先於簽到單填寫單位簽收人員姓名、送件數、收件數及進出時間後始可領取，以明確各管理單位之公文交換正常作業。
 3. 於上述規定之時間內，請各單位務必督促派人到達指定地點進行公文集中交換，如單位公文交換專責人員請假或其它原因，致使無法執行時，應指派代理人執行公文交換。
 4. 各單位間之公文交換，除特急件由承辦人親自持送，最速件由承辦人持送至各流程單位之登記桌簽收，餘者概由各單位自行於規定時間內送至公文集中交換中心進行交換。
 5. 重要或有價證券之公文，應由承辦人親自持送，勿置於交換中心公文櫃，以免延誤或遺失，公文交換中心並嚴禁交換、留置非屬公文及公務之相關郵件、文件、物品。
 6. 各單位公文交換人員無論其單位有無公文交換，每日均應於交換時間內至交換中心檢視交換櫃領取相關公文郵件，避免因未前來領取致影響公文時效或延宕等情事，並於領取公文、郵件後負保管及安全責任。
 7. (七) 為免影響公文時效，總務處事務組將每週二次(週三及週五)，派員檢視公文交換櫃內之公文並分送之。

公文集中交換流程

上午時間/下午時間

10:00/15:00

10:30/15:30



案由：文書組辦理「電子公文暨線上簽核系統更新建置」案，說明如下：
說明：

- 一、依 104.12.24 校務基金管理委員會會議決議辦理，本案預算編列為新台幣伍佰萬元整。
- 二、本校目前使用之公文系統係於民國 94 年 12 月建置完成，本校與現系統建置廠商漢龍資訊科技公司簽訂之系統軟體維護案，於「客服問題支援」使用者一般操作問題及「需求管理」之交換系統維護與檢視等維護合約內容均未能妥善處理及解決改善，故現有系統已無法滿足政府電子公文作業相關規範及本校對於電子公文功能需求及資訊安全的要求。
- 三、為因應教育部電子公文交換系統更新及國發會檔管局推動電子公文資訊安全強化、公文電子交換全程加密以及符合跨平台公文製作及行動簽核的實務需求，文書組於 103 年及 104 年 11 月分別邀請廠商帝緯及叡揚資訊公司進行有關「電子公文系統、跨平台公文製作及行動簽核」等功能之簡報。廠商報價分別為 450 萬及 430 萬元。
- 四、文書組於 104 年 12 月請報價較低之叡揚資訊公司提供有關該專案建置之建議書及各項軟體設備之報價單並簽案陳核中。
- 五、為順利推動本校「電子公文暨線上簽核系統更新建置」案之進行，建請 鈞長同意成立工作小組，由行政副校長擔任工作小組召集人，由總務長、主任秘書、主計主任、人事主任、電算中心主任、資訊網路組組長、系統設計組組長、事務組組長、經管組組長及文書組組長組成。有關推動本校「電子公文暨線上簽核系統更新建置」之預定時程表及各單位之分工負責業務內容詳附件如下：

國立臺北護理健康大學「電子公文暨線上簽核系統更新建置」案預定時程表

時 間	工 作 項 目	負責單位及業務
103 年 10 月～ 104 年 12 月	1.研擬本校電子公文暨線上簽核系統整合規格及相關資料。 2.電訪他校吸取經驗。 3.依他校經驗聯絡合格廠商，至校進行簡報。	文書組 廠商派員至校簡報。
104 年 11 月 18 日	1.廠商至校進行簡報（第一次）。 2.廠商依本校需求進行調整修改。	廠商派員至校簡報。
104 年 12 月	廠商依本校需求進行多次討論溝通並調整修改採購項目及功能資料。	文書組
104 年 12 月	廠商提交規劃書及估價單。	廠商
104 年 12 月	簽案陳核成立本校電子公文系統更新建置之評估工作小組，進行評估。	建請由行政副校長擔任工作小組召集人，由總務長、主任秘書、主計主任、人事主任、電算中心主任、資訊網路組組長、系統設計組組長、事務組組長、經管組組長及文書組組長組成工作小組。

105 年 1 月	預備電子公文線上簽核管理系統軟硬體採購。	依 104.12.24 校務基金管理委員會議決議辦理採購。
105 年 1 月 11 日~ 105 年 1 月 22 日	啟動本校電子公文系統更新建置評估會議開始前之前置準備。	電算中心： 有關硬體規格內容、系統資訊安全及風險管理等資訊技術之答詢及支援、災難復原演練、資料備份、異地備援、專業技術資料文件取得及答詢等問題。 人事室： 有關學校組織架構、人員及分層負責明細表資料、人事差勤系統與公文系統整全及公文系統教育訓練課程內容提供公務人員終身學習時數之認證等。 秘書室： 管考及分工單位之溝通協調。 事務組： 辦理公文系統採購及驗收。 經管組： 辦理公文系統財產、物品分類及專業技術答詢等。 文書組：提供公文範本、檔案分類號及保存年限等資料蒐集、教育訓練之安排、與廠商聯繫窗口等。 以上請各單位派員與廠商人員就需提供之資料進行討論及修正。
105 年 1 月 25 日~ 105 年 1 月 27 日	啟動會議。	秘書室、電算中心、人事室、事務組、經管組、文書組與廠商人員
105 年 1 月 25 日~ 105 年 1 月 29 日	組織與人員資料、檔案分類號及保存年限等資料蒐集、Server 資料蒐集、騎縫章、職章、公文範本資料確認等相關事宜。	秘書室、電算中心、人事室、事務組、經管組、文書組與廠商人員
105 年 2 月 1 日~ 105 年 3 月 4 日	廠商測試環境建置與資料轉入/設定、範本設計、客製化程式開發、SSO	廠商、電算中心、經管組

	整合程式、組織資料同步	
105 年 2 月 22 日～ 105 年 3 月 4 日	系統環境建置(硬體設備/網路環境)/內 規制訂或調整	秘書室、電算中心、人 事室、事務組、經管組、 文書組與廠商人員
105 年 3 月 7 日～ 105 年 3 月 8 日	軟硬體系統安裝	廠商、電算中心、經管 組、文書組
105 年 3 月 14 日～ 105 年 3 月 31 日	教育訓練(66 小時) ● 廠商駐點輔助上線操作說明及處 理使用者反應問題 ● 校內開始測試 ■ 檢核各單位使用情形 ■ 開放各單位使用者反應問題	一、二級主管 文書組 公文承辦人員 各單位登記桌
105 年 3 月 24 日～ 105 年 3 月 31 日	進行文書組、各教學及行政單位初步 測試	由廠商協助測試
105 年 3 月～	進行系統驗證	需進行完整版之驗證
105 年 3 月 31 日	上線前最後檢測	所有反應的問題需於本 日前解決完成
105 年 4 月 1 日	廠商駐點輔導上線，本校線上簽核系 統正式啟用	正式使用，系統需經過 驗收完全合格。 廠商協助並交付： 1. 系統分析與設計技 術文件 2. 帳戶整合技術協助 3. 資料結構文件 4. 系統安裝及操作手 冊 5. 交付之軟體清冊

總務處報告 三 回 P.5

案由：終止 105 年度清潔維護外包及另案辦理限制性招標案。

報告單位：總務處

說明：

- 一、旨揭契約自 104 年 10 月 27 日決標予瑞鎰管理顧問有限公司後，未見該公司積極辦理進場準備作業，105 年 1 月 1 日開工後亦有連續缺工、工作人員未穿著識別衣物及環境不潔等缺失，本校多次傳真及發文通知改善未果，同年 1 月 8 至 11 日校本部 16 名清潔人員集體缺(罷)工，置本校整體環境清潔於不顧，且多日無法聯繫公司負責人，已屬無正當理由不履行契約之態樣，情節重大，不符原締約之目的，嚴重影響本校環境衛生及師生權益。
- 二、業務單位將依契約第 15 條第 1 項第 9 款規定，自 105 年 1 月 12 日終止契約，續依同條第 3 項規定，向該公司追償所受損害及所增加之費用外，並依第 10 條第 3 巷第 4 款規定沒收履約保證金新台幣 35 萬元，另及依採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定刊登政府採購公報。
- 三、本校如和瑞鎰管理顧問有限公司解約後，已無外包廠商辦理清潔維護工作，理應另案以公開招標尋覓委辦廠商，但初估和原得標廠商辦理終止契約及公開招標相關行政作業流程，恐需 2.5 個月之久，於此期間因本校技(工)友皆已排定公務車駕駛、公文傳遞、場地管理、以工代職及電話總機等工作，無暇負擔全校環境清潔工作，如未即時尋覓委外廠商辦理校園清潔工作，將危及全校教職員生衛生安全。
- 四、依政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款規定，機關如遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者，得採限制性招標，105 年清潔維護外包契約次低標廠商為潔園物業管理顧問有限公司，亦為本校 104 年度清潔維護委外廠商，熟捻本校環境及相關作業規定，經業務單位初步接洽尚有短期協助意願，將以限制性招標，委由該公司辦理 105 年 1 月 15 日至 3 月底清潔工作。

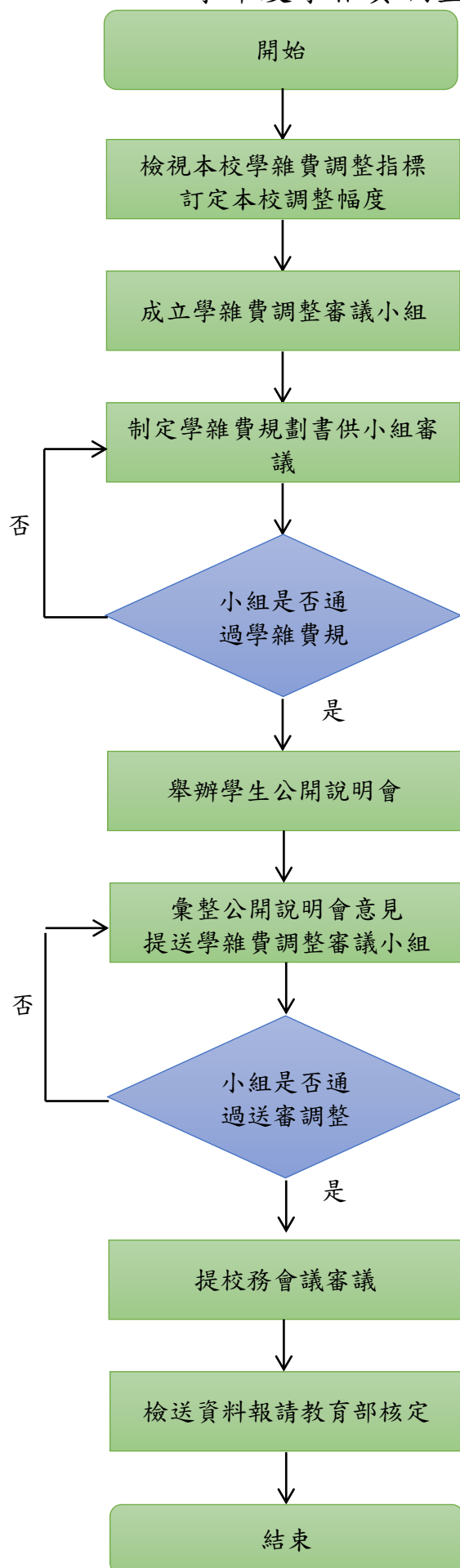
附件一：105 學年度學雜費調整作業時程表

時間	會議	工作內容	備註
104/11/04	業務會報	提案 105 學年度是否調整學雜費標準	決議啟動調整學雜費標準程序
104/12/09	行政會議	報告本校啟動學雜費調整審議程序	
104/12/16	學雜費調整工作小組第一次工作會議	學雜費標準調整前置作業協調分配 (送審表件與計畫書撰寫內容分配)	1. 104/12/16~105/1/8 撰寫送審表件與計畫書內容(初稿)。 2. 送審表件參考附件 2-1 ~ 2-2 3. 計畫書參考附件 3-1 ~ 3-2
105/01/06	業務會報	1. 修訂學雜費審議委員會組織章程 2. 成立學雜費調整審議小組及確認小組成員名單。	所擬定的成員須有學生代表
105/01/13	學雜費調整工作小組第二次工作會議	追縱修訂送審表件與計畫書內容	1. 1.105/1/13~105/2/5 修訂送審表件與計畫書內容。 2. 1.105/2/15~105/2/19 教務處彙整。 3. 105/02/22~105/03/04 呈閱長官檢核及定稿
105/03/09	業務會報	報告學雜費調整送審文件及計畫書內容	
105/03/16	行政會議	報告學雜費調整送審文件及計畫書內容	
105/03/22	學雜費調整審議小組第一次會議	檢視送審文件與學雜費規劃書是否通過，決議後召開全校性公開說明會	針對本校財務指標、助學指標、辦學綜合成效指標、學雜費調整理由、計算方法及支用計畫等進行檢視。
105/03~04 月 (待訂)	設置學生意見陳述管道	設置學生意見陳述管道	兩校區學務處均設置意見箱。
105/03~04 月 (待訂)	召開校本部學雜費調漲公開說明會	邀請校本部學生代表及各班代表，說明學雜費調漲並回應學生意見。	學雜費調整公開說明會簡報 (包含學雜費使用情況、學雜費調整理由及計算方法、支用計畫、弱勢助學經費計畫)
105/03~04 月 (待訂)	召開城區部學雜費調漲公開說明會	邀請城區部學生代表及各班代表，說明學雜費調漲並回應學生意見。	學雜費調整公開說明會簡報 (包含學雜費使用情況、學雜費調整理由及計算方法、支用計畫、弱勢助學經費計畫)
105/04 月 (待訂)	學雜費調整審議小組第二次會議 (決議會議)	1. 學雜費調整方案送調整審議小組決策會議審議。 2. 回應與會學生代表意見。	(決策會議之成員需有學生代表) 1. 學雜費規劃書(含學雜費使用情況、調整理由、計算方法及支用計畫等)。 2. 研議過程之各項會議紀錄、學生意見與學生回應說明等。

時間	會議	工作內容	備註
105/05 月 (待訂)	校務會議	學雜費調整方案提校務會議審議	預計須召開臨時校務會議審議
105/05 月底	發文報部	檢附各項文件陳報校長、報部。	
105/06 月底	教育部核定函	公告教育部核定學雜費基準	教育部審議通過後，於本校網站公告核定之學雜費收費標準。

回 P. 2

105 學年度學雜費調整作業流程圖



修正條文前後對照表

修正條文	原條文	修正說明
法規名稱： <u>國立臺北護理健康大學學雜費調整審議作業要點</u>	法規名稱：國立臺北護理學健康大學學雜費審議委員會組織章程	參考他校法規多以作業要點形式進行，故予以修正。
一、為訂定本校學雜費調整審議作業流程，依據教育部「 <u>專科以上學校學雜費收取辦法</u> 」訂定本校「 <u>學雜費調整審議作業要點</u> 」(以下簡稱本要點)。	第一條 為制定及調整本校學雜費收費額度，特組織「國立臺北護理健康大學學雜費審議委員會」。以下簡稱本會。	新增審議作業流程的參考依據。
二、 <u>為審議本校學雜費調整基準，應組成學雜費調整審議小組(以下簡稱本小組)</u> ，本小組以校長、副校長、 <u>主任秘書</u> 、教務長、學務長、總務長、研發長、主計室主任、 <u>人事室主任</u> 、各學院院長、 <u>通識教育中心主任</u> 及 <u>學生會推派之大學部及研究生各二名</u> 組成，以校長擔任會議主席兼召集人，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。	第二條 本會置主任委員一人，由校長擔任，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、各學院院長為當然委員，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。	參考他校多以審議小組方式進行，且名單尚含主任秘書、人事室主任及學生代表，故予以新增。
三、本小組置總幹事一人，由教務長擔任，執行秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助 <u>主席</u> 綜理本校學雜費制定及調整事務。執行秘書執掌如下： (一)協調連繫各組。 (二)綜理本會對內外公文及函稿。 (三)總幹事臨時交辦事項。	第三條 本會置總幹事一人，由教務長擔任，秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助 <u>主任委員</u> 綜理本校學雜費制定及調整事務。秘書執掌如下： 一、協調連繫各組。 二、綜理本會對內外公文及函稿。 三、總幹事臨時交辦事項。	對應小組名稱修正
四、本小組審議內容包括：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫(包括調整後預計增加之學習資源)、資料蒐集彙整、重要指標檢視及調漲說帖等。 審議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於審議期間公告。	無	參考他校審議內容，予以新增。
五、本小組結合本校相關行政單位分工及職掌如下： (一)教務處(承辦單位)： (1)成立及召開 <u>學雜費調整審議小組</u> ； (2)負責學雜費 <u>調整</u> 審議會議之召集、紀錄與攝影； (3)協調學雜費規劃書製作； (4)負責學雜費報部作業。 (二)主計室： (1)提供財務報告書； (2)提供報部表件之「財務指標」報告。 (三)學務處： (1)提供報部表件之「助學指標」報告； (2)選定及通知學雜費 <u>調整</u> 審議會議學生代表； (3)協助學院召集與學生溝通會議。	第四條 本會結合本校相關行政單位分工及職掌如下： 一、教務處：為承辦單位並負責(1)成立及召開 <u>學雜費審議委員會</u> (2)學雜費審議會議之召集及紀錄與攝影(3)協調學雜費規劃書製作(4)學雜費報部作業。 二、會計室：負責(1)財務報告書(2)報部表格中「財務指標」之核計。 三、學務處：(1)報部表格中「助學指標」之核計(2)學雜費審議會議學生代表之選定及通知(3)協助學院召集與學生溝通會議 四、研發處：提供學生實習成本。 五、總務處：提供學雜費統計資料。	

修正條文	原條文	修正說明
(四)研發處：提供學生實習成本。 (五)總務處：提供學雜費統計資料。 (六)學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄。	六、學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄。	
<u>六、本小組全體委員開會時，由召集人擔任主席，召集人因事不能出席時則指定委員擔任之。</u>	<u>第五條</u> 本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副校長擔任之。	對應小組修正名稱。 本小組召集人為校長
<u>七、調整學雜費時，由本小組依據教育部核算公告之每年學雜費收費基準調整幅度，並舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。</u>	無	參考他校作業要點， 新增調整幅度之依據， 及新增舉辦與學生間之溝通與陳述管道。
<u>八、本小組依任務需要召開，會中之決議，應有超過三分之二代表出席，出席人員過半數之同意。如遇無法召開會議且情況急迫，可由業務單位提供書面資料，由小組成員進行書面表決。</u>	無	參考他校作業要點， 新增會議決議之規定。
<u>九、調整學雜費時，應舉辦公開溝通說明會後，由本小組作成學雜費調整規劃書陳報校長，並提校務會議審議後函報教育部同意後實施，前述所有過程均應公告在本校網站。</u>	無	參考他校作業要點， 新增調整過程資訊公開過程。
第十條 刪除	第六條 各行政單位依本章程所定職掌，自行擬定辦事細則，經委員會通過後實施。	參考他校各行政單位 作業細節無需報請本 小組通過，各單位依 本要點所定職掌執行 即可，故刪除。
<u>十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	第七條 本章程經業務會報會議通過後施行，修正時亦同。	參考他校修正。

國立臺北護理健康大學學雜費調整審議作業要點(草案)

- 一、為訂定本校學雜費調整審議作業流程，依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」訂定本校「學雜費調整審議作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為審議本校學雜費調整基準，應組成學雜費調整審議小組(以下簡稱本小組)，本小組以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、主計室主任、人事室主任、各學院院長、通識教育中心主任及學生會推派之大學部及研究生各二名組成，以校長擔任會議主席兼召集人，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。
- 三、本小組置總幹事一人，由教務長擔任，執行秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助主席綜理本校學雜費制定及調整事務。執行秘書執掌如下：
 - (一) 協調連繫各組。
 - (二) 綜理本會對內外公文及函稿。
 - (三) 總幹事臨時交辦事項。
- 四、本本小組審議內容包括：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫(包括調整後預計增加之學習資源)、資料蒐集彙整、重要指標檢視及調漲說帖等。審議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於審議期間公告。
- 五、本小組結合本校相關行政單位分工及職掌如下：
 - (一) 教務處(承辦單位)：
 - (1) 成立及召開學雜費調整審議小組；
 - (2) 負責學雜費調整審議會之召集、紀錄與攝影；
 - (3) 協調學雜費規劃書製作；
 - (4) 負責學雜費報部作業。
 - (二) 主計室：
 - (1) 提供財務報告書；
 - (2) 提供報部表件之「財務指標」報告。
 - (三) 學務處：
 - (1) 提供報部表件之「助學指標」報告；
 - (2) 選定及通知學雜費調整審議會學生代表；
 - (3) 協助學院召集與學生溝通會議。
 - (四) 研發處：提供學生實習成本。
 - (五) 總務處：提供學雜費統計資料。
 - (六) 學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄。
- 六、本小組全體委員開會時，由召集人擔任主席，召集人因事不能出席時則指定委員擔任之。
- 七、調整學雜費時，由本小組依據教育部核算公告之每年學雜費收費基準調整幅度，並舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。
- 八、本小組依任務需要召開，會中之決議，應有超過三分之二代表出席，出席人員過半數之同意。如遇無法召開會議且情況急迫，可由業務單位提供書面資料，由小組成員進行書面表決。
- 九、調整學雜費時，應舉辦公開溝通說明會後，由本小組作成學雜費調整規劃書陳報校長，並提校務會議審議後函報教育部同意後實施，前述所有過程均應公告在本校網站。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北護理學健康大學學雜費審議委員會組織章程

- 第一條：為制定及調整本校學雜費收費額度，特組織「國立臺北護理健康大學學雜費審議委員會」。
以下簡稱本會。
- 第二條：本會置主任委員一人，由校長擔任，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、各學院院長為當然委員，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。
- 第三條：本會置總幹事一人，由教務長擔任，秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助主任委員綜理本校學雜費制定及調整事務。秘書執掌如下：
- 一、協調連繫各組。
 - 二、綜理本會對內外公文及函稿。
 - 三、總幹事臨時交辦事項。
- 第四條：本會結合本校相關行政單位分工及職掌如下：
- 一、教務處：為承辦單位並負責(1)成立及召開學雜費審議委員會(2)學雜費審議會議之召集及紀錄與攝影(3)協調學雜費規劃書製作(4)學雜費報部作業。
 - 二、會計室：負責(1)財務報告書 (2)報部表格中「財務指標」之核計。
 - 三、學務處：(1)報部表格中「助學指標」之核計 (2)學雜費審議會議學生代表之選定及通知(3)協助學院召集與學生溝通會議
 - 四、研發處：提供學生實習成本。
 - 五、總務處：提供學雜費統計資料。
 - 六、學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄
- 第五條：本會全體委員開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副校長擔任之。
- 第六條：各行政單位依本章程所定職掌，自行擬定辦事細則，經委員會通過後實施。
- 第七條：本章程經業務會報會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則第二十條、第三十七條條文修正對照表
(草案)

修正條文	現行條文	說明
第二十條 <u>依勞動基準法第三十七條所訂紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。</u> <u>前項休假如適逢例假日，應予補休。</u>	第二十條 約用人員工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。 勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。	一. 查「勞動基準法」第三十七條規定「紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。」又同法施行細則第二十三條之一略以「本法第三十七條所定休假，遇有下列情形之一者，應予補休：一、本法第三十六條所定例假。」 二. 本條文配合上開「勞動基準法施行細則」相關規定修正。
第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職(課)。<u>但於校內兼課者，每週合計以四小時為限，並應依規定辦理請假手續。</u>	第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。	為明確規範本校約用工作人員於校內外兼職(課)事宜，爰增設但書規定，明訂約用工作人員得於校內兼課，但每週合計以四小時為限，並應依規定辦妥請假手續。

國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則

99年9月8日本校第125次擴大行政會議修正通過

99年10月7日99學年第一次勞資會議修正通過

臺北市政府99年10月26日府勞資字第09941547800號函略以：除第6條、第39條及約用人員給

假一覽表之「普通傷病假」請增列安胎假之規定外，餘同意核備

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

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

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

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

第一章 總則

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

第二條 本規則所稱約用工作人員(以下簡稱約用人員)，係指依本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點(以下簡稱實施要點)進用之約聘(僱)行政助理。

第二章 進用與終止契約

第三條 本校約用人員以公開甄選方式進用。

約用人員進用職稱、資格、條件及限制等，依實施要點及本校相關規定辦理。

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

前項定期契約與不定期契約，依勞基法有關規定認定之。

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

第六條 約用人員有下列情事之一者，本校得不經預告終止契約，不發給資遣費。

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，致本校誤信而受損，或有受損害之虞者。

二、對於本校教職員工生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

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

五、無正當理由連續曠職滿三日，或一個月內曠職達六日。

六、違反契約、本規則或實施要點，情節重大者：

(一)聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，有具體事證者。

(二)在工作場所對教職員工生有性騷擾或性侵害之行為，有具體事證者。

(三)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

(四)營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

(五)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

(六)參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

(七)造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

(八)偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

(九)挑撥離間或誣控濫告，經疏導無效，造成本校重大損害者。

(十)不聽合理指揮或破壞紀律，經疏導無效，造成本校重大損害者。

(十一)怠忽職守、貽誤公務或績效不彰，導致本校重大損害者。

(十二)品行不端或違反有關法令禁止事項，有具體事證致本校受損者。

(十三)處理公務，刁難或苛擾人民，致損害本校聲譽。

(十四)適用法令錯誤，致本校或人民權利遭受重大損害。

(十五)約用人員年終考核列丁等或連續二年列丙等，且符合法定解僱事由者。

終止契約除第一項第三款外，其餘情形，本校應於知悉之日起，三十日內為之。

第七條 有下列情事之一者，本校應經預告終止契約：

- 一、業務緊縮或性質變更，有減少員工之必要，又無適當工作可供安置時。
- 二、不可抗力暫停工作一個月以上。
- 三、對擔任之工作確不能勝任時。
- 四、經醫師證明患有嚴重精神病，影響本校教職員工生安全，不能勝任工作者。
- 五、患有傳染病，經治療未能痊癒，仍有傳染之虞不能勝任工作時。

第八條 依前條規定終止契約時，其預告期間如下：

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

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

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

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

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

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

第十一條 約用人員自請辭職時，應準用第八條之預告期間規定，以書面提出申請。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，應依規定辦理離職及移交手續，如未依規定預告，或未辦妥離職及移交手續，致本校遭受損害時，應負損害賠償責任。

約用人員於終止契約、辭職或退休時，得請求本校發給服務證明書。

第十二條 約用人員之離職及移交手續如下：

一、應就職務範圍內之業務及經營財物，詳列清冊辦理移交手續：

- (一)現款、有價證券、帳表 憑證。
- (二)資材、成品、財產設備、器具。
- (三)印信戳記。
- (四)圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- (五)檔案證件。
- (六)重要經管資料等。

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

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

四、移交手續不克於規定期限辦妥者，應敘明理由，經權責主管核准展延。

第十三條 約用人員有下列情形之一者，得簽請留職停薪，奉准後應辦妥業務移交：

- 一、普通傷病假逾限經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者。
- 二、應徵入伍服役者。
- 三、其他因特殊情形呈請核准者。
- 四、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲

止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

前項育嬰留職停薪期間，得經約用人員同意，每次以不少於六個月且不得超過其契約期限為原則。

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

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

留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

約用人員於留職停薪期間，不得與他人另訂勞動契約。

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

第三章 酬金

第十五條 本校約用人員薪資發放方式如下：

一、新進人員之薪資自到職日起計支。

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

酬金不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。約用人員酬金支給標準，依實施要點「國立臺北護理健康大學進用專案計畫工作人員報酬支給標準表」辦理。

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

第十七條 本校約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行晝夜輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間，惟不得違反勞基法相關規定。

第十八條 約用人員在正常工作時間以外延長工作時間之酬金依下列標準加給之：

一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之一以上。

二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工作酬金加給三分之二以上。

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

第四章 出勤

第十九條 約用人員每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數不超過八十四小時。

約用人員如經行政院勞工委員會核定公告列為勞基法第八十四條之一工作者，其工作時間另行書面約定，並報主管機關核備。

第二十條 約用人員工作日經勞資雙方協商同意後配合政府機關當年公告辦公日曆表實施週休二日制，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至週六上午放假。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

勞動節及依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行放假不視為加班。

第二十一條 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

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

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

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

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

（一）四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

（二）當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。

（三）二週內至少應有四日之休息，作為例假，不受勞動基準法第三十六條之限制。

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

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

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

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

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

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

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

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

加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經一級主管核准後，交加班人員憑以加班。加班人應將影本送人事室辦理。

加班起迄時間，應有簽（刷）到退紀錄；如未依規定簽（刷）到退者，應於加班後翌日填報職員出勤漏未簽到退證明單，以資證明。

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

於正常工作時間以外延長工作，且其後申請加班補休者，加班補休得以時計，並應於加班後六個月內補休完畢。

第二十六條 前條加班時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。

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

加班時間，一個月不得超過四十六小時。

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

前項加班時間應按平日每小時酬金加倍發給加班費，並應於事後給予適當之休息第一項之單位，應自加班或停止假期開始時即通知人事單位依規定於二十四小時內向當地主管機關報備。

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

第二十八條 女性約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，除休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限，哺乳時間視為工作時間。

第五章 請假、休假

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

第三十條 約用人員在本校服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- 一、滿一年者，第二年起，每年給七日。
 - 二、滿三年者，第四年起，每年給十日。
 - 三、滿五年者，第六年起，每年給十四日。
 - 四、滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日止。
- 前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起給予特別休假。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起依第一項計算方式給予特別休假。

第三十一條 前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假期間年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職超過三個月再進用者，原服務年資不予併計。

第三十二條 約用人員特別休假期間工資照給，並應於年度內全部休畢。

第三十三條 約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。未辦請假手續而無故未到班或無正當理由擅離職守，或假期已滿仍未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十四條 約用人員請假計算方式如下：

- 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、喪假、特別休假、寒（暑）假彈性休假每次至少以半日計；事假、普通傷病假均以一小時計，累計八小時為一日。
- 四、全日請假：按正常辦公時間辦理，以八時至十七時計。
- 五、半日請假：以四小時計算
 - （一）上午請假：以八時至十二時計，下午上班時間為彈性上班時間十三時至十三時三十分，下午下班時間為彈性下班時間十七時至十七時三十分。
 - （二）下午請假：以十三時至十七時計，上午上班時間為彈性上班時間七時五十分至八時五十分，上午下班時間為彈性下班時間十一時五十分至十二時五十分。
- 六、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時計算單位，不滿一小時以一小時計算。
 - （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
 - （二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

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

第六章 服務守則

第三十六條 約用人員服務期間應遵守下列事項：

- 一、應遵守本規則或實施要點，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- 二、所獲悉業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- 三、工作上應接受各級主管之指揮監督。

- 四、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 五、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應遵守行政院暨所屬機關學校臨時人員行政中立注意事項。
- 七、應接受學校舉辦之各種在職訓練及集會。

第三十七條 約用人員於工作時間內不得在校外兼職。

第七章 訓練、進修、考核獎懲

第三十八條 約用人員應參加本校為應業務需要，所指派參加之各項訓練、研習。

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

第八章 職業災害補償、撫卹

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

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十一條 約用人員受領職業災害補償之補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。第四

十二條 約用人員非因職業災害而致死亡時，依規定請領勞工保險死亡給付，並酌給相當

四個月酬金之一次撫卹金。其遺屬受領之順位依民法規定辦理。

第九章 福利措施及安全衛生

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

第四十四條 約用人員得依本校相關規定申請加入或成立社團。

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

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

第十章 退休

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

第四十七條 約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

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

適用勞基法前，約用人員於本校連續服務之工作年資均得併計辦理退休。

第四十八條 約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依前項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

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

第四十九條 約用人員有下列情形者，得於年滿六十歲時請領退休金：

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

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

適用勞基法前得併計辦理退休之工作年資，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法規

定計算退離給與。適用勞基法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞工退休金條例規定辦理。

第十一章 附則

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

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

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

第五十三條 本規則經行政會議通過並報經主管機關核備後，自發布日施行。

國立臺北護理健康大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
公 （差） 假	視實際需要天數 定之	依法令規定應 給予公（差）假	1. 酬金照給 2. 出差旅費比照 相當等級人員 報支。	檢證：相關證明文件。
婚 假	八日	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日起一個月內請 畢。 2. 因業務需要得經申請核准後延 期請畢。 3. 因個人需要，准就其應給之婚 假提前給假，但事後未完成結 婚法定程序者，應改辦申請其 他適當假別。 4. 檢證：戶籍謄本影本。
事 假	一年內合計不得超 過十四日	因有事故必須 親自處理	超過五日酬金不 給	1. 請假應於事前一天提出，若突 發情事，應於當日上班前一 小時電話向直屬主管請假。 2. 請假理由不充分或足以妨 礙業務者，主管得不准假或縮 短請假。 3. 全年事假超過規定日數，得以 未休之特別休假抵充，如無特 別休假或特別休假已休畢 者，以曠職論。 4. 檢證：不需。
家 庭 照 顧 假	全年以七日為限	因家庭成員預 防接種發生嚴 重疾病或其他 重大事故，須親 自照顧時	不給	1. 請假日數併入事假計算。 2. 檢證：相關證明文件。
普 通 傷 病 假	1. 未住院者，一年 內合計不得超 過三十日。 2. 住院者，二年內 合計不得超過 一年。 3. 未住院傷病假 與住院傷病假 二年內合計不 得超過一年。	因普通傷害、 疾病必需治 療、休養者或 懷孕期間需安 胎休養者，其 治療或休養期 間，併入住院 傷病假計算。	1. 一年超過十四 日未超過三十 日部分之酬金 折半發給。 2. 超過三十日酬 金不給。 3. 領有勞工保險 普通傷病給付 未達酬金半數 者由本校補足。	1. 普通傷病超過規定之期限 者，經以事假或特別休假抵 充後仍未痊癒者，得予留職 停薪。但留職停薪期間以一 年為限。 2. 檢證： 請假連續二日（含）以上者 應附繳合法醫療機構證明。 未滿二日者，必要時單位主 管得要求臨時人員提出有關 證明文件。
生 理	每月得請一日	每月得請一日 女性人員因生	同病假規定。另 超過病假 30 天之	1. 全年請假日數未逾三日，不 併入病假計算，其餘日數併

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
假		理日致工作有困難時	生理假薪資，減半發給。	<u>入病假計算。</u> 2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養時	按原領酬金額度支給公傷補償費（但應抵充勞保給付）	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷書應請醫師記載療養所需日數。 3. 檢證： （1）職業傷害報告表。 （2）公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 （3）本校認為有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。
喪假	八日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 每次至少請半日。 3. 檢證：喪葬證明文件。
	六日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	三日	兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡		
產假	八星期	本人分娩前後	請產假之臨時人員在本校連續服務六個月以上者，停止工作期間酬金照給；未滿六個月者，減半發給。	1. 請假日數均含例假日計算，且應一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件。
	四星期	本人妊娠三個月以上流產		
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產		
	五日	本人妊娠未滿二個月流產		
陪產假	<u>五日</u>	於其配偶分娩時	照給	1. 得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。 2. 檢證：出生證明。
產前假	六日	於分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
寒／暑	寒假彈性休假四日		照給	相關規定準用本校辦公出勤管理要點辦理。

假別	給假日數	請假原因	酬金 (薪津)	應繳證明文件相關說明
ㄣ 假 彈 性 休 假	暑假彈性休假 十二日			
特 別 休 假	在本校服務滿一 年者，第二年起， 每年給七日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定： 勞工在同一雇主或是業單 位，繼續工作滿一定期間 者，每年應依左列規定給與 特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職 者，得按當月至年終之在職 月數比例於次年一月起給予 特別休假。比例計算後未滿 半日者，以半日計；超過半 日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。
	在本校服務滿三 年者，第四年起， 每年給十日			
	在本校服務滿五 年者，第六年起， 每年給十四日			
	在本校服務滿十 年者，第十一年 起，每年加給一 日，加至三十日止			
備 註	一、本表係依國立臺北護理健康大學約用工作人員工作規則第二十九條訂定，並依第三 十條將特別休假彙整併列之。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年 一月一日起至同年十二月三十一日止。 三、請婚假、喪假、特別休假、寒(暑)假彈性休假每次至少以半日計，事假、普通傷病 假均以一小時計，累計八小時為一日。 四、普通傷病假、公傷病假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假 日（紀念日）時，併計於請假期間內。 五、一日酬金扣發基準，係以月支酬金總額÷30 日計算。			

國立臺北護理健康大學
104學年度「校務發展委員會」報告

一. 有關興建校本部第三學生宿舍(地下二層、地上十二層)暨新建宿舍輔導委外人力規劃案。

校長指示:

- (一)原則同意宿舍管理服務人力(清潔、安全、管理等)及停車場委外。
- (二)目前本建案之初步規劃書仍進行研議中，後續將予以公告。至後續空間分配、調整之問題將由籌建委員會中研議，其研議主題包括：
 - 1. 本建物內部空間之整體規劃。
 - 2. 兼顧弱勢、貧困學生之需求以及校務基金開源之規劃，以研訂宿舍收費基準。
 - 3. 藉由辦理公聽會以廣納建言，期能透過校內內部整合，以建立宿舍周全管理之機制。

二. 有關確認教學研究綜合大樓新建工程(地下二層、地上十二層)各空間需求單位案。

校長指示:

- (一)基於未來空間發展之整體考量，請保留約 1/3 空間以供未來空間之整體規劃。
- (二)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。
- (三)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。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 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。

三. 有關確認第三學生宿舍大樓新建工程各空間需求單位案。

目前構想書為外審期間，有關各單位空間需求及修改將再與建築師研議後予以設計規劃。