

國立臺北護理健康大學第 191 次擴大行政會議紀錄

時間：106 年 6 月 14 日（星期三）下午 14:00

地點：行政大樓三樓會議室

主 席：謝楠楨校長

紀錄：李宜敏組長

應出席人員：曹麗英副校長兼護理學院院長、楊金寶副校長、林惠如教務長、黃俊清學務長、沈里通總務長、吳淑芳研發長暨高照系主任、祝國忠院長、李玉嬋院長、曾育裕主任、葉賢忠主秘、林美如主任、林清煌主任、洪論評主任、王 泠主任、陳惠娟主任、王淑君館長、徐建業主任、童恆新主任、李慈音主任、林東正主任、彭雪英主任、黃馨慧主任、陳依兌主任、高千惠主任、葉美玲所長、鄭夙芬所長、方文熙主任、曾煥棠主任、張宏哲主任、童寶娟主任、吳祥鳳副主任、魏秀靜副主任、林文絹副主任、謝佳容副主任、邱尚志副主任、陳美麗主任、吳桂花組長、林淑雯組長、李明忠組長、張娟娟組長、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、林柏宏組長、余蔓玲組長、李宜敏組長、蘇敬源組長、何永和組長、林莉如主任、方仁華組長、邱飄逸組長、蔡君明主任、陳寶芳組長、王淑卿組長、高瑞鴻組長、張力允組長、陳素秋組長、朱碧梧組長

請假人員：童寶娟主任、戎瑾如副院長、曾育裕主任、謝佳容副主任、陳孝範組長、方仁華組長邱飄逸組長

壹、主席致詞：(略)

貳、確認上次會議決議事項：(略)

參、報告事項：

一、追蹤事項報告：參見附件 **P. 23-P. 25**。

〔校長指示〕

1. 追蹤事項一：關於自評委員對校務類評鑑報告之建議項目，諸如近中程計畫之推動修訂歷程應向師生宣導溝通、系課程雷達宣導與實務應用之推廣、跨領域學程參與意願之提升等部份，請教務處及各相關單位多加強宣導週知，其餘如未來發展定位方向、自我評鑑法規修訂項目，請相關單位針對所撰寫之評鑑內容或配合法規進行修正，俾使評鑑報告書更臻完善，並請列入追蹤事項。
2. 有關追蹤事項六：通識教育中心學生英檢畢業門檻；追蹤事項五：約用人員之職稱及薪點調高案；及追蹤事項七：有關學務處學生服務時數認證案，因皆已完成行政程序，故解除列管追蹤。
3. 追蹤事項三有關「一例一休」對本校新建工程的衝擊影響，請總務處審慎評估各種方案，包括研擬調整工期以降低營造成本，或宿舍大樓部份經費採銀行借貸，並向教育部爭取利息補助，以增加經費之挹注，期使整體工程得以順利進行。

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) 註冊組：

- 1) 105 學年度第二學期(至五月底)休學及退學人數及原因統計如附件一、二(P. 26-P. 28)。其中休學原因二技日間部、進修部及研究所以「工作因素」占多數，四技日間部則以「學業志趣或志趣因素」居多；退學原因大學部及研究所均以「休學逾期未復學」退學占多數，敬請各學院系所參考。
- 2) 本校 105 學年度第二學期之畢業班成績繳交截止日為 106 年 6 月 2 日(截止 6 月 5 日逾期未繳交成績統計，如附件三，P. 29)，非畢業班成績繳交截止日為 106 年 6 月 30 日。成績逾期繳交會影響學生獎學金申請或轉系/輔系/雙主修等申請作業，如遇畢業學生(含延畢生)，更可能影響其畢業時程及就業權益，請各系所中心再加強宣導，請老師按時繳交成績。
- 3) 有關學生休復退學之學籍異動相關申請，為考量對全校同學行政裁量之公平性及一致性，及對各行單位之作業影響，已於 106 年 4 月 19 日教務會議通過新訂本校「國立臺北護理健康大學休學/復學/退學作業辦法」(附件四，P. 30)，請協助向教師與同學宣導本作業辦法，以期避免且減少發生類似開學後逾期補辦復學、學期結束後逾期補辦休學、遭雙二一退學後補辦休學、學期中休學不願繳交部份學雜費等異常情形。
- 4) 本校所申請 107 學年度助產及婦女健康照護系改名案，依據 106 年 4 月 26 日臺教技(一)字第 1060587401B 號函已獲教育部通過。自 107 學年度起，原「助產及婦女健康照護系」改名「護理助產及婦女健康系」；「助產及婦女健康照護系護理助產碩士班」改名「護理助產及婦女健康系護理助產碩士班」。請各行政與學術單位依業務職掌辦理後續相關事宜。
- 5) 本校所申請 107 學年度語言治療與聽力學系碩士在職專班停招案，依據 106 年 5 月 31 日臺教技(一)字第 1060076216B 號函，已獲教育部通過。該專班自 107 學年度起停招，原該班 5 名名額，依校務會議決議另於招生委員會研議流用方式(只能流用至進修學制)。請各行政與學術單位依業務職掌辦理後續相關事宜。
- 6) 有關 107 學年度總量二階作業(總量增量作業)，教育部於 106 年 6 月 3 日開放申請，受理至 106 年 6 月 19 日止，註冊組已配合對各系所發佈調查(不含管制系所)，將依各系所回覆結果配合辦理申請作業。
- 7) 有關 108 學年度總量一階作業(增調系所作業)預計於 106 年 12 月受理申請，擬有增設、調整(改名、整併)、停招之系所，及擬申請增加招生名額之管制系所，需於 106 年 7 月前完成系所院程序後傳送至教務處，教務處則於 106 年 9 月起進行業務會報、審查(視需要)與校務會議等相關程序。
- 8) 有關「產業碩士專班」之申請作業(含春季班、秋季班)，校內程序應比照教育部增設系所班制程序，經業務會報與校務會議程序，方可向教育部提出申請。系所若於教育部通知開放申請才啟動相關作業，會來不及完成校內程序，故請有需求系所應及早規劃，預留校內程序作業時程，方能如期提出申請。

- 9) 本校配合教育部宣導技職教育政策，參加 105 學年度技職博覽會活動，業於 5 月 27 日(六)於新北市板橋火車站前廣場舉行，感謝護理系、高照系與運保系之師生支援辦理，活動圓滿順利完成。

(2) 學術服務組：

- 1) 教務處於 106 年 6 月 7 日舉行 106 年度校務類行政自評，由校外八位委員蒞校指導，感謝各學術及行政單位長時間於各方面全力配合與支援。
- 2) 臺評會將於 106 年 6 月 27 日舉辦：「邁向評鑑 2.0 新時代，臺評會認證與評鑑說明會」，針對 106 學年度將辦理大學之學術自評，本校將參考說明會內容研議後續規劃方向，請各系所預為準備 106 學年度資料。

(3) 教學發展組：

1) 磨課師計畫報告：

- A. 於 5 月 31 日提交申請「新南向磨課師系列計畫」1 門，主持人為聽語系童寶娟主任。
- B. 於 EWANT 育網開放教育平台開課之「106 年春季班第一次諮商就上手」共計 331 位選課，完課人數為 73 位；「106 年春季班皮膚美容醫學」共計 359 位選課，完課人數為 49 位。

2) 教學助理工作報告：

- A. 106 年 5 月 15 日舉辦第四次教師專業審查委員會議，針對本學期期中考後補救教學與暑期班含學士後護理之教學助理申請進行審查，本次共收到 7 件申請案，經委員討論後決議，通過件數 7 件，總補助金額為 24,300 元整。
- B. 本校護理系賴珮婷同學榮獲第五屆北區傑出 TA，於 6 月 7 日至北科大接受表揚。

(4) 校務研究辦公室暨教學卓越中心：

1) 106 年度教學增能學校延續計畫：

- A. 依 5 月 16 日教育部臺教技(四)字第 1060066537 號函，本校所送「106 年度教學增能學校延續計畫」修正計畫書、整體計畫財務規劃及經費需求已審核通過，並依據教育部補助及委辦計畫經費編列基準表等相關要點辦理。
- B. 經 5 月 9 日北區教學資源中心通知，每月底需填報經費管考表單，請執行單位留意核銷進度及資本門採購時程以符合進度。另每季調查之績效管考表單，將依 106 年度各項衡量指標請各單位協助填報，依規定時間回傳。
- C. 為奠定創新教學模式及扭轉學習型態之基礎，以銜接 107 年度高教深耕計畫，(1)發展學院核心制度需於年底前提交具體規劃書，述明整合機制已完成之實質成效、(2)跨域課程、職能課程、問題導向教學課程皆

需於 106 學年度第 1 學期開設課程，請提醒開課教師將指標內涵融入教學計畫當中並有具體成果。

- D. 校務研究辦公室已於6月8日繳交提升校務專業管理能力計畫之期中報告暨106年8月1日至106年12月31日校務研究銜接高教深耕滾動修正計畫，未來將配合教育部公布之期程，研擬並提交新計畫案。

(二)學務處暨軍訓室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1) 預於 5 月下旬辦理住宿生同注意願申請、畢業生延宿申請及畢業生離舍相關事宜。
- (2) 預於 6 月中旬召開宿舍幹部期末會議，說明暑假住宿申請及期末宿舍搬遷等相關事宜。
- (3) 為鼓勵 105 學年度應屆畢業班同學熟悉、使用並下載校友服務平台 APP，及瞭解同學畢業後規劃和取得個資使用同意，於 5 月 20 日起至 7 月 31 日止至校友服務平台線上填答畢業生流向調查問卷，上網填答後即送北護獨家小林煎餅。
- (4) 為持續關心本校畢業生畢業後發展與就業情形，預於 106 年 7 月將追蹤 104 學年度畢業滿 1 年、102 學年度畢業滿 3 年及 100 學年度畢業滿 5 年之畢業生流向；及 106 年 10 月追蹤 105 學年度應屆畢業生流向。
- (5) 106/06/10 辦理 105 學年度畢業典禮。本次典禮分上下午二場次，上午場護理學院，下午場健科及人康學院，參與人數畢業生含新友約 3000 人。

2. 工作成果：

- (1) 完成 106-1 學生宿舍幹部甄選，本次甄選樓長 13 人（男生 2 人、女生 11 人）。
- (2) 5 月 11 日完成餐廳及便利商店服務滿意度問卷調查，並於 5 月 22 日召開「膳食委員會」。
- (3) 5 月 17 日辦理「租屋問題面面觀」講習，俾建立學生校外租屋應有認知，共計 200 名學生參加講習。
- (4) 已完成 105-2 學期畢業班操行成績上傳。
- (5) 105 學年度第二學期學雜費減免核定 387 人，共計減免新臺幣 6,563,434 元；就學貸款核定 575 人，共計核貸新臺幣 15,123,801 元；弱勢助學金核定 421 人，共計撥付新臺幣 5,965,000 元；學產低收入戶學生助學金核定 60 人，共計減免新臺幣 300,000 元。
- (6) 5 月 19 日進行廚工講習，主題為『餐飲衛生注意事項在職教育』。106 年 6 月 1 日北投區健康服務中心進行登革熱病媒蚊調查，查獲 3 處戶外積水與容器，已通知相關單位進行清理，預計 6/8 完成複查作業。
- (7) 106 年 6 月完成 106 年度舊生胸部 X 光檢查後續擴充作業。

- (8) 106 年教育部健康促進活動，主題愛的進擊：HealthyU-能力覺醒、全面進化，健康百分百，預計 6/26 招開學校衛生委員會進行活動檢討。
- 本學期活動成果如下：
- 1) 小幸運~追向健康百分百：4-5 月進行個案追蹤管理(膽固醇、尿酸、血糖、尿蛋白、血壓、體重異常)，進行生活型態問卷期中評值：58%生活型態未做改變，有改變則以增加飲水(64%)和控制飲食(40%)為主。慢性病個案追蹤率達 60.2%及總平均改善 65%，以尿蛋白和尿酸有顯著成效。
 - 2) 小幸運~轉出窈窕全方位：4 場個別營養諮詢(共 26 人參加)，進行後測評量(知識問卷前後測：87 vs. 98 分；BMI 過重 25 人，共減重 18.4 公斤，減重最多 3.3 公斤，統計分析體重、BMI、腰圍和體脂肪皆改善且達顯著差異/BMI 過輕 5 人未有顯著差異)。5/3-5/19 進行「健康轉盤全方位」闖關活動，共 200 人參加。
 - 3) 小幸運~閃出殘肺人生：4/29 戒菸/種子班，參加 39 人；種子組：35 人(知識問卷前後測：55.3 vs. 72 分)，整體活動滿意度為 80%。戒菸組：4 人(CO 檢測前後測平均：9.7 vs. 5.5)、2 個月點戒菸率達 50%、志工/教官/駐警宣導稽核每周 3 次，5 月份異常率 20%，主要為校外人士，異常熱點為前後門。
 - 4) 小幸運~尋覓美齒大使：3-4 月共 27 位美齒種子參與培訓並協助入班口腔衛生健康指導完成 100 人、社區學校衛教宣導共 2 組報名，預計 6 月底繳交成果。
 - 5) 性教育(含愛滋防治)，幸福百分百！：社區學校衛教宣導、健康講座(5/11 共計 123 位師生參與)、志工培訓與校外參訪、有獎徵答與闖關活動(5/2-5/19 共計 200 位師生參與)、社區學校衛教宣導。
 - 6) 防疫總動員，安全校園 PAPA GO！：衛生股長協助螢火蟲疫病監測網通報，本學期流感確診通報 12 位，水痘 1 位協助衛教宣導及環境消毒、登革熱防治檢查與宣導與常見傳染病衛教宣導。
- (9) 每週三下午辦理一對一職涯諮詢，免費提供同學職涯測驗及提供就業資訊、求職技巧、自傳、履歷撰寫等諮詢，6 月有 15 位同學諮詢。
- (10) 辦理 106 學年度「大專生金融就業公益專班」，本校共有 3 位同學報名參加。
- (11) 辦理 106 年度第一期國內專業證照補助事宜。
- (12) 學生輔導中心 105 學年度第二學期(1060220~1060602)二級與三級校園預防服務，個別諮商服務計 432 人次。
- (13) 教育部委辦 106 年度大專校院輔導工作計畫「性侵害性騷擾個案工作倫理、創傷評估及處遇實務」於 5 月 18 日在本校親仁樓 B118 舉行，來自全國諮商輔導專業人員及本校導師，共計 150 人參加本場次研習活動。
- (14) 105 學年度導生互動意見調查將於 106 年 4 月 1 日至 5 月 31 日進行，目前

已完成大學部 3140 人，研究生 145 人，總計 3285 人完成填寫！

(15) 本學期校內獎助學金已申請截止，並於05月11日召開獎學金會議，依會議審核結果辦理發放作業。

(16) 課指組輔導學生社團舉辦活動：

1) 5 月 11 日舉辦藝文活動-名人講座「從醫開始柯出夢想藍圖」邀請台北市長柯文哲先生到校講座，由講者分享自己的故事，藉以帶給我們不一樣的生命藍圖夢想，共有 300 人參與。

2) 5 月 9 日舉辦捐血活動，本次共有 94 位同學參與。

(三)總務處報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1) 校本部新建大樓

1) 已將本案設計監造招標上網公告，作業期程如下：

A. 106 年 4 月 14 日辦理建築師公開說明會。B. 5 月 24 日進行開標。C. 6 月 3 日辦理初評。D. 預定 6 月 17 日複評、月底簽約。

2) 目前新建大樓作業進度皆在預計期程內，本次評選作業採委員公開機制，依預期已吸引眾多廠商參與投標。

3) 因應現行一例一休勞工政策，新建大樓案恐會增加營建成本或減少樓地板面積部分，已請專案營建管理廠商蒐集最近採最有利標決標之新建大樓工程案分析其單位造價，106 年 6 月 14 日(預計延至 6 月 17 日以後)第 6 次籌建小組會議暨高階主管會議中進行報告。

(2) 城區部重點業務

1) 建築補強工程

A. 城區部舊五層醫療大樓(樂齡樓)耐震補強後續施工，經 106 年 5 月 14 日現場勘查需裝設阻尼器補強之原結構梁有錯位及寬度不一之情形，梁厚度不足且現場以磚塊補平梁厚度(敲除牆面發現原有結構梁目前情形)，經結構技師說明需擴大梁墩座再進行裝設阻尼器補強，以達到本工程之耐震強度，此屬原契約外工項。

B. 承上所敘，此項經費將另案辦理，並依結構技師所提補強方式將原建物之梁墩座進行補強後，再裝設阻尼器。

C. 原耐震(本工程)工期依契約規定暫停，擴大梁墩座工期需 14 天(雨天另計)，原工期 106 年 6 月 15 日竣工，總(本工程)工期預定 106 年 6 月 29 日竣工。

2) 經管會議

第 22 次經管會議預計於 6 月中旬召開，重要會議議題略為：

A. 確認城區部校地分割期程，目前進行進度說明如下：

- a. 3 月 17 日發函教育部請求展延土地分割作業期程。
- b. 教育部於 4 月 14 日回函，請本校提供土地分割實際困難、展延期程規劃等相關資訊再行報部，因展延期程規劃與臺大醫院北護分院現況使用有關，已於 4 月 28 日召開第 21 次經管會議中提出展延期程規劃。
- c. 目前因展延期程規劃須由臺大醫院北護分院送總院審核，預定於下次經管會議持續協商。

B. 確認各棟大樓每年房屋建築折舊費之攤提原則。

3) 西門國小界址

- A. 已行文臺北市政府地政局土地開發總隊，請求釋疑為何本校與西門國小地界線會形成通過建物的情形。
- B. 另向建成地政事務所申請民國 66 年 4 月 29 日公告土地重測前與重測後地籍圖及當年本校所填寫土地重測地籍調查表以釐清問題。

(3) 經營管理組

本本年度財物盤點作業將於 7 月中旬開始，其中財產盤點期間為 7 月中旬至 10 月底；非消耗品盤點期間為 10 月中旬至 12 月底，請各單位預先將所管理財物清冊列印並自我先行盤點，本處經營管理組將依盤點計畫會同財產管理人辦理年度盤點作業。

(4) 總機聲控系統建置

- 1) 總機聲控系統招標已於 5 月 12 日決標，並於 6 月上旬提前建置完成，預定 6 月 15 日上線使用。
- 2) 已於 6 月 6 日(14:00-15:00)及 6 月 8 日(10:00-11:00)於親仁樓 B317 辦理二場教育訓練。

(5) 暑休集中暑休日場所借用(7 月 3 日-9 月 1 日)

- 1) 為落實「節能減碳」政策，本處循例安排下列五處場所供校內同仁於暑假集中暑休日(星期五)、星期六及星期日借用：
 - a)茶藝軒 b)行政大樓 1 樓會議室 c)教學大樓 2 樓教師休息室
 - d)親仁樓 B325 研討室 e)親仁樓 B326 研討室。
- 2) 採書面場地借用，表格下載及借用狀況查詢將於 6 月下旬公告於總務處網站。

(6) 出納組

- 1) 為落實行政 e 化並提供全校師生全時自動化服務，已於 3 月 30 日辦理「全功能成績列印自動化繳費機」公開招標，決標價為 65 萬元整，得標廠商已於 5 月 31 日交貨，刻正進行相關功能測試，預計 6 月上旬驗收完成，賡續提供便捷服務。
- 2) 105 年度「本校會計帳務資訊及零用金管理暨出納帳務(含收據管理)、薪資管理系統合併招標案」合約將於今年 9 月 30 日到期，將於暑假期間備齊相關

招標文件，預計合約到期前完成招標簽約作業。

(7) 文書檔案管理

- 1) 各單位處理各類型公務紀錄資料，請確實依檔案法相關規定辦理歸檔；歸檔案件應以原件為原則。
- 2) 教育部 106 年檔案管理作業成效訪視計畫，預計訪視本校期程為 9 月至 10 月中旬，訪視項目、各單位協助事項及辦理時程將另案簽核。
- 3) 各單位如需調閱檔案，請依本校檔案管理程序辦理。

2. 工作成果

(1) 「106 年營繕工程預定工程進度表」(如附件五，P. 31)，工程項目如下：

- 1) 106 年校園環境整修工程，第二次招標，已於 5 月 25 日上網公告，6 月 2 日開資格標，6 月 8 日開審查會議，工程項目如下：

A. 校本部

- a. 教學大樓鋁窗更新與外牆改善工程
- b. 科技大樓廁所整修工程
- c. 科技大樓無障礙廁所整修工程
- d. 餐廳學生宿舍地下室廁所整修工程
- e. 體育館重訓室旁走道及更衣室整修工程
- f. 科技大樓地下室改為桌球室整修工程
- g. 室外籃排球場燈柱改善工程
- h. 長照系實作教室及健管系研究室整修工程

B. 城區部

長照系實作教室及健管系研究室整修工程

- 2) 106 年典大延續計畫委託開口合約建築師規劃計有三個單位：

- 1) 醫教所 B406 專業教室整修工程
- 2) 護理系 S301、S329、B522 整修工程
- 3) 人康學院芽園空間活化整修工程

預計於 5 月中完成各單位需求確認，基本設計及完成審查細部設計，6 月完成招標作業，7、8 月施工，9 月驗收結案，期配合於 9 月 28 日辦理啟用。

- 3) 電算中心 B212 資訊機房節能改善工程及第二期中心機房綠能改善工程，已委託設計師規劃設計，現正審查和修改設計圖，預計 5 月底前上網招標，7、8 月施工，9 月驗收結案。

(2) 105 學年度第 2 學期 5 月份兼任教師、專任教師超支鐘點費已於 5 月 4 發放。

(3) 本校外幣存款專戶「國立臺北護理健康大學 405Z 專戶」經財政部國庫署函准開立，並於 5 月 24 日於第一銀行天母分行開立完成。

(4) 暑假假期宿舍費將於 6 月開始作業，擬於學期結束前完成，俾利學生如期繳費。

(5) 親仁樓七樓研究室辦公傢俱及電話已建置完成，若有使用上問題，請連繫總務處

經管組協助排除。

(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)6月1日至6月6日姊妹校香港專業學院選送20名學生及2位老師來校參與生死與心理諮商課程。
- 2)6月2日澳洲昆士蘭省TAFE QLD 來校拜會商討合作事宜。
- 3)已於6月2日和6月5日辦理暑期學伴(School Buddy)甄選面試作業。
- 4)印尼STIKES Bali 大學董事長 Ida Bagus Arka 和校長 I Gede Putu Darma Suyasa 於6月9日至本校簽訂兩校合作協議書，並於6月10日參與本校護理學院畢業典禮。
- 5)美國威斯康辛水清分校(U. of Wisconsin-Eau Claire)師生11名預計於6月8日至本校辦理「美國護理教育和實習制度」講座，並與本校護理系學生進行交流。
- 6)香港廖寶珊紀念書院師生42名預計於6月28日至本校拜訪並了解本校系所和招生資訊。
- 7)擬於6月26日和6月29日中午分別辦理「赴印尼、新加坡暑期交換計畫行前說明」和「赴大陸姐妹校暑期交換計畫說明會」，並加強宣導學生出國安全須知。
- 8)已完成辦理暑期交換學生甄選作業面試，並已上網公告錄取名單，擬辦理後續出國合約簽訂和行前說明會事宜。
- 9)5月10日馬來西亞醫護教育中心代表團來訪並商討選送優秀健康照護人員來校研習事宜。
- 10)澳洲昆士蘭大學代表已於5月16日蒞校討論兩校合作計畫，包含：運保實習計畫、語聽實習計畫、休健實習計畫、健管雙聯學位等。
- 11)日本沖繩康復學院代表於5月22日至本校拜會，並商討9月份師生來訪培訓事宜。
- 12)山東省醫學會代表團於5月22日至5月25日選送17名健康照護主管至本校研習。
- 13)本校印尼基礎會話課程於5月23日辦理結業式，並頒發結業證書。
- 14)於5月26日辦理赴韓國首爾女子護理學院交換學生計畫成果發表會。

(2)招收境外生

- 1)第一梯次暑期輔助療法交換計畫學生已完成線上報名，共計將有40名學生來自澳洲昆士蘭科技大學、韓國首爾女子護理學院和新加坡國立大學參加。
- 2)獲陸生聯招會分發陸二技學生11名：健管系4名，資管系5名、幼保系2

名，擬將申請資料傳送至系所審查。

3)106 學年度國際蒙特梭利碩士專班申請件數共計 8 件，幼保系已完成審查作業。

4)106 學年度國際學生申請護理系大學部（中文學程）件數共計 2 件，護理系已第一階段書面審查和第二階段口試，並確認錄取學生乙名（美國籍）。

5)教育部核定 106 年本校設置外國學生獎學金(Support Fund) 新台幣 16 萬 8 千元。

6)已完成「國際護理碩士班」和「國際護理助產碩士班」審查作業。國際護理博班審查會議於 5 月底召開。

(3)國際暨兩岸合作計畫

1) 國際中心申請 106 學年度新南向專班補助計畫共 3 案，教育部已 e-mail 通知全數通過；尚待核定公文及補助金額。

A. 助產及婦女健康短期專業技術師資培訓班（A 班與 B 班）

B. 護理短期專業技術師資培訓非學分班（A 班與 B 班）

C. 高齡照護外國青年短期技術訓練班-非學分班（A 班與 B 班）

2) 本校獲教育部補助 106 年學海系列出國研修和實習計畫，包含學海飛颺、學海築夢(5 案)、新南向學海築夢(7 案)，共計 3,906,424 元。

3) 國際中心擬於 6 月底前提送計畫書申請教育部 106 年全英語精進補助計畫共 2 案。

(4)育成輔導現況

1)協助野孩子團隊之成員參與 106 年 u-start 計畫成立新創公司。

2)小腳丫預計參與 106 年飛雁菁英賽，育成將持續協助申請作業。

3)與瑞光健康科技股份有限公司簽訂 MOU，推動長照產業實質合作。

4)仁安居家護理所計畫與北護合作成立「予慧得力」之社會企業，育成持續輔導合作事宜。

5)與烏托邦科技股份有限公司(Bananny 托育小幫手)簽訂 MOU，包含學生實習、產學媒合等合作，並將持續輔導其進駐育成。

6)輔導沂禾中醫與運保系合作「整復師暨傷科助理」學生實習，為北護再添一家優良實習廠商。

7)與大同大學育成中心及海洋大學產學技轉中心兩校聯合舉辦的「2017 青年啟動創業臺灣創業計畫書撰寫實作營」，提升本校學生創新創業企劃之實作能力。

(5)教育部健康照護產學合作中心計畫

6 月 27 日假本校親仁樓 317 會議室辦理「105 學年第二學期長期照顧核心模組課程試辦成果發表會」，邀請參與課程試辦聯盟學校共同參與。

(6)教育部技職再造

1)產業學院

教育部補助技專校院辦理產業學院計畫實施要點修正，重大變更如下：

一、要點十、(二)刪除「專班學生簽署之計畫參與確認書」之提供；惟各年度計畫辦理，仍須配合教育部計畫管考期程，填報各計畫辦理進度。

二、要點十、成效考核將適用於一百零五年以後核定之計畫，即 105 年度核定之產業學院專班，將適用第 3 項「產業學程結業人數未達十五人者，應按比率繳回補助款」之規定；惟 105 年度第二年補助經費，不再依期中在班人數比率扣款，改以考核辦理成效。

2)106 年度產業學院計畫，每校徵件至多 10 件。本校共送件 10 件，確定核定通過 4 件產業學程(2 年)及 5 件連貫式培育方案(1 年)。

3)實務增能計畫

A. 依據 3 月 30 日校層級計畫會議決議，106 學年度實務增能計畫(程序 4-8)，申請程序 4、7 及 8 之系所為生諮系、運保系、資管系及幼保系。程序 5 國內深度研習原為生諮系改為運保系、護理系及助產系、程序 6 國內深耕護理學院沒推派；國外深耕部份人康學院推派曾煥棠主任；健科學院推派童寶娟主任；護理學院沒推派。已於 5 月 31 日備文申請。

B. 105 學年度實務增能計畫(程序 1-3)，由幼保系、資管系執行，預定依據教育部時程於 6 月 5 日前函報成果報告書。

4)依據 3 月 30 日校層級計畫會議決議，106 年大學社會責任實踐計畫(USR 計畫)本校申請 2 件 B 類，分別為校層級計畫：「鏈結區域資源實踐在地長照連續性服務模式」，健科學院計畫：「鏈結區域資源於國家長照 2.0 連續性服務模式之在地實踐」，已於 5 月 31 日完成備文申請，另與臺北科技大學合作 1 件 C 類，由臺北科技大學向教育部提出申請。

(7)產學合作

1)與耕莘醫院 107 年度產學合作研究計畫案徵件中，至 6 月 23 日截止，預定 6 月 30 日前回覆耕莘醫院。

2)每週 mail 公告政府單位標案訊息。

(8)實習

1)教育部來函將定期請各校填報實習機構名單，以檢視機構之適切性，已於 106 年 5 月 25 日前完成 105 學年下學期的填報。

(9)科技部徵件計畫及重要事項

1)新增「行政院 2017 傑出貢獻獎」、「貴重儀器共同使用服務計畫」、「人文創新與社會實踐計畫」。

2)5 月份送出 2017 智慧輔助科技研究(兩岸共同研究)申請案 1 件。

3)106 年度獎勵特殊優秀人才措施申請，經系所教評、院教評推薦，5 月 11 日「工作小組會議」推薦，並經 5 月 23 日校教評會通過，106 年度推薦 15 位申請人，

6 月 9 日前向科技部完成申請。

- 4) 106/05/25 科技部來文修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，增加專任助理約用不以學歷為支薪唯一標準，且學校應於(106)年 8 月 1 日前完成上傳「自定之專任助理工作酬金標準」，否則教師將無法於系統送出計畫申請。

(10)近中程計畫

- 1) 5 月 17 日邀請一級主管召開 2018-2022 近中程校務發展計畫內容檢視會議。
- 2) 5 月 18-24 日各單位修正回復，5 月 25-26 日研發處彙整。
- 3) 6 月 2-3 日完成提案至校務發展委員會通過。
- 4) 6 月 5 日提校務發展委員會、6 月 21 日通過校務會議。

(11)典大延續計畫

- 1)截至 5 月動支率符合，資本門實支進度尚待追趕，依據 5 月 17 日管考會議持續追蹤。

- 2)典大計畫業已撥付 15 萬元文具紙張費用至總務處。

- 3)教育部 106 年 3 月 25 日典大工作圈會議重要事項:

A.推動典範科技大學延續計畫之績效指標應包含下列 8 項：

a. 人才培育

- I. 學校透過課程設計強化學生實作能力，例如推動與產業進行實務課程發展、規劃校內外實習、實作機制、輔導學生考取核心專業證照或其他教學措施。

- II. 培育具備關鍵技術能力畢業生投入主軸產業就業情形。

b. 產學研發

- I. 對所連結主軸產業之發展或技術研發產生具體貢獻情形。

- II. 對所連結主軸產業之研發成果技轉及商品化情形。

c. 制度調整

- I. 帶動教師投入實務應用創新研發情形。

- II. 運用學校專利或技術協助師生衍生新創企業情形。

d. 國際交流

- I. 增進教師及學生具備國際產學合作與學習經驗情形。

- II. 拓展與國際企業進行跨國產學合作情形。

參照現況值滾動修正 106 年目標值，本校被要求指標建議如下表，並將於 106 年 6 月 8 日前(會後 14 日內)回傳修正後版本予教育部。

量化績效指標	指標基準 (原報部)	指標基準 (教育部建議修正)	105 達成值	依據教育修正建議提報 106 目標
畢業生投入產業就業情形	學生取得相關專業證照數	畢業生就業率	88.3%	89%
連結主軸產業之發展	學校產學合作金額	教師接受企業產學計畫	22,620,000	37,900,000

或技術研發產生具體貢獻情形		(含公營及私人企業)金額		
連結主軸產業之研發成果技轉及商品化情形	技術研發成果運用於主軸產業件數	技術研發成果運用於主軸產業商品化件數	5	6

B. 技專校院 110 年度教師採多元升等比率達 50% 目標

a. 分年目標：

- 106 年：技專校院申請教師多元升等之比率 20%（預計人數約 147 人）。
 107 年：技專校院申請教師多元升等之比率 30%（預計人數約 221 人）。
 108 年：技專校院申請教師多元升等之比率 45%（預計人數約 331 人）。
 109 年：技專校院申請教師多元升等之比率達 50%（預計人數約 368 人）。

b. 多元升等制度重點學校：

學門領域	召集學校
教育學門	國立臺北教育大學
藝術學門	國立臺北藝術大學
人文學門	靜宜大學/文藻外語大學
設計學門	樹德科技大學
傳播學門	玄奘大學
商業及管理學門	國立中興大學/國立高雄第一科技大學
生命科學學門	國立屏東科技大學
電算機學門	朝陽科技大學
工程學門	大同大學/南臺科技大學
建築及都市規劃學門	逢甲科技大學
農業科學學門	國立宜蘭大學
獸醫學門	國立屏東科技大學
社會服務學門	玄奘大學
民生學門	國立高雄餐旅大學
其他學門(通識教育)	中華大學

註：當天已向教育部表示增列「健康及護理學門」，並由本校為召集學校。（經洽技職司表示，已與高教司討論中，確定後，將列於會議紀錄中。）

2. 工作成果

(1) 教育部健康照護產學合作中心計畫

- 1) 近日提供林依瑩副市長，長照核心模組課程試辦相關資料(1. 四大模組內容；
 2. 參與學校名單；3. 目前認證流程及訴求；4. 其他相關建議)，已於行政院會

議中提及全國長照課程推動委員會推動長照核心模組課程與修業證書一事，行政院長、衛福部長及照護司長均表示支持。

2)配合未來衛福部政策，蒐集彙整校內「長期照顧服務機構設立標準」草案修正意見，已於5月23日期限內回覆衛福部。

(2)實習

1)實習費

5月份已核撥874,200元，共499人：分別為護理系419人，共652,000元；聽語系7人，共52,700元及健管系73人共169,500元。

2)校外實習保險

106年5月份本校學生校外實習保險人數合計218人次，共15,824元，均為護理系。

(3)專利

1)完成3件專利維護-「鼻骨管收納型口罩」、「新型助便盆」及「攜帶式可調節壓力手動抽吸器」。

2)5月25日辦理「教師如何取得專利」活動，輔導4位教師。

(3)教育部來函檢送「透過區域產學合作中心協助媒合教師進行產業研習或研究需求調查表」1份，產學組5月19日已完成產學合作資訊網填報需求。

(4)完成科技部105年獎勵特殊優秀人才措施成果報告提報科技部。

(5)印尼衛理公會高中系統校長代表團已於6月1日蒞校參訪，並了解本校招生相關資訊。

(五)人事室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

(1)教育部106年5月3日修正專科以上學校兼任教師聘任辦法，並自106年8月1日生效，摘錄重要條文如下：

第四條第一項：專科以上學校聘任兼任教師，其聘期起訖日期應以學期制或學年制為之。同條第二項：兼任教師聘任後，學校因學生選課人數未達開課標準，致無聘任該兼任教師之需求者，聘期屆滿前得終止聘約，並應敘明理由以書面為之。

第八條第一項：兼任教師待遇以鐘點費支給，授課期間並應按月發給。

第九條第一項：兼任教師之請假，比照教師請假規則第三條請假日數核算。

第十條：兼任教師請假所遺課務之調課、補課、代課規定，由學校自行訂定，並應注意學生及兼任教師權益之維護。

第十一條：兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，學校於聘約有效期間為其投保勞工保險、就業保險及全民

健康保險。

第十二條第一項：兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，學校於聘約有效期間，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。

(2) 行政院人事行政總處推動「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」，目的在發現並協助員工解決可能影響工作效能的相關問題（包括健康、婚姻、家庭、財務、法律、情緒等）及協助組織處理可能影響生產力的相關議題。本校各級主管人員對所屬員工於平時多多關懷員工之身心及工作狀況外，並就員工可能遇到協助事項，及考量本校現有資源，爰請相關單位予以協助下列事項：

- 1) 健康醫療諮詢：請學務處之健康中心，提供一般健康生活相關訊息與活動提供及諮詢。
- 2) 理財稅務諮詢：請總務處出納組商請第一銀行之專業理專提供理財及保險等相關訊息或專題講座。

(六)電算中心報告事項：

1、重要事項及施行策略：

- (1) 進行個人資料保護政策、個人資料保護管理辦法，已於5月進行內容討論。
- (2) B212 資訊機房節能改善工程內容需求規劃，並將需求規格書交與營繕組確認
- (3) 配合學校新大樓建置計劃，進行相關作業評估，光纖、網路等線路配置、基礎設施等。
- (4) 為提升本校網站管理人員操作及應用，定於6月28日下午1點30分至4點30分，於校本部S103電腦教室舉辦校園網站操作教育訓練課程，請各單位系所派員參加。
- (5) 預定暑假期間執行S104電腦教室軟硬體更新作業，屆時將暫停開放借用。
- (6) 因應校務分析系統需求，本中心已經完成資料倉儲規畫並進行建置。
- (7) 校務分析系統硬體需求，將HP ProLiant DL380p Gen8 Server重整並完成延壽計畫，測試後提供選課系統資料庫伺服器與校務分析系統伺服器備援使用

2、工作成果：

(1) 辦理資訊網路相關業務：

- 1)5/4 ~ 6/5 協助各單位網路異常(含)無線網路、印表機連線、IP申請相關問題(研發處、學務處、總務處、能力中心、文教大樓、護理系、圖書館、主計室、秘書室等)。
- 2)5/5 ~ 6/5 協助各單位電子郵件異常處理：收信軟體異常、退信通知異常、垃圾信件、釣魚信件、信箱已滿、google異常信件等。
- 3)5/1 ~ 6/1 配合學校進行校務評鑑，協助產出相關評鑑資料與紀錄彙整。
- 4)5/8、5/18、6/5 資安事件通報、外部攻擊事件、惡意程式阻擋、校外攻擊阻擋。

- 5)5/10、5/25 召開個人資料保護推動委員會與主管個人資料保護教育訓練、PIMS 專案結案會議。
 - 6)5/12 協助開放防火牆對外連線申請(廠商遠端連線、外連內網防火牆阻擋)。
 - 7)5/12、5/15 網路交換器規格確認、B212 機房整建規格書確認。
 - 8)5/15、5/26 協助相關專案核銷內容(自動化網路管理維護案第二期款項、校園網路設備維護案第二期款項、資訊安全管理制度更新驗證與個人資料保護管理制度導入服務案第四期款項)。
 - 9)5/16 ~ 6/6 防火牆設備、負載平衡器進行測試(實機切換、效能測試、PALOALTO 簡報、測試等)。
 - 10)5/16 ~ 6/3 協助 CCTV 監視器異常處理(樂育樓、行政 1F 檔案室、B426 檔案室、文書組、城區監視主機、長照所、攝影機安裝)。
 - 11)5/18、6/1 協助文書組處理檔管局視導公文相關處理事項(資訊安全評分、電子公文交換版本更新)。
- (2) 辦理教學資訊相關業務：
- 1)05/04~05/31 完成教學輔助系統(iLMS、iClub、iMOD 等)問題排除共 7 件，包含課程合併、社群建立、操作教學、推廣教育班人員新增等。
 - 2)05/04~05/31 協助教職員電腦維護案件共 35 件，包含系統重灌、印表機設定、電腦病毒清除、讀卡機問題排除等。
 - 3)05/04~05/31 完成校首頁異動更新申請共 2 件，包含重要訊息、熱門專區內容異動及首頁內容連結調整及各單位網站問題調整。
 - 4)05/02~05/17 協助完成電算中心評鑑資料彙整與評鑑工作資訊服務支援。
 - 5)05/02~05/12 辦理廠商請求退還 94 年教學系統保固金一案之法律問題釐清
 - 6)05/04~05/26 協助完成電算中心中長程計畫彙整。
 - 7)05/12~05/31 協助廠商完成今年全校資訊設備安裝之系統、網路問題排解。
 - 8)05/11~05/12 完成辦理 SAS 統計軟體教育訓練，全校教職員生共計 26 人參加。
 - 9)05/31~06/01 完成 iLMS 1061 課程匯入設定，開放提前開課老師使用。
- (3) 持續維運校務行政系統：
- 1)106/04/06 完成學生 ePortfolio 公告學雜費繳費相關訊息。(總務處/ePortfolio 廣告訊息)
 - 2)106/04/06 完成簽核系統休學、轉退流程教具室關卡增加簽核人員使用權限。(教務處/簽核系統學籍異動)
 - 3)106/04/06 完成獎學金增加程式檢核及提醒功能推薦教師已填推薦函尚未登錄推薦名次問題。並修改獎學金重要說明。(學務處/獎學金系統)
 - 4)106/04/07 完成匯出 1042 學雜費統計表及增加頁面備份註記。(總務處/學雜費系統)

- 5)106/04/10 配合北區計畫填寫管考表單，完成選課修課資料匯出 1052 跨系跨院選課人數。(教務處/選課系統)
- 6)106/04/12 完成證照系統新增證照項目。(學務處/證照系統)
- 7)106/04/12 完成因應評鑑需要調閱 103~105 年社團場地借用資料(學務處/場地借用系統)
- 8)106/04/17 完成處理跨校生資料在新舊系統不同步問題。(教務處/修課系統)
- 9)106/04/18 完成因應評鑑需要匯出 1031-1052 跨校生名單。(教務處/課務系統)
- 10)106/04/20 完成刪除重複跨校修資料(教務處/修課系統)
- 11)106/04/20 完成教學查詢系統-教學評量(行政)開放幼保系助理使用權限(教務處/教學評量系統)
- 12)106/04/24 完成調整第二學期期末評量對可參與畢業班，修改評量系統管理端、學生端及查詢成績系統等相關程式。(教務處/教學評量系統)
- 13)106/04/25 完成因應系所修正教師鐘點資料，開放已鎖定學期供管理者資料調整。(教務處/開課鐘點管理系統)
- 14)106/05/02 因應新教學計畫系統檢測，開放管理端及教師端測試平台權限。(教務處/教學計畫系統)
- 15)106/05/02 完成修改課程鐘點分配，部別增加學士後選單。(教務處/開課鐘點管理系統)
- 16)106/05/04 完成修改 e-Portfolio 學生選課專區呈現項目及相關聯結。(教務處/北護人入口網--選課專區)
- 17)106/05/05 完成修改導師評操行成績連至學務處操行獎懲準則連結點。(學務處/導生系統)
- 18)106/05/12 完成修正除指定六門學科採由指導教授負責外，皆由主開課教師負責該課程成績登錄者。(教務處/成績系統)
- 19)106/05/12 完成教學查詢系統-教學評量(行政)開放高照系助理使用權限。(教務處/教學評量系統)
- 20)106/05/23 完成學生 ePortfolio 公告學費減免相關訊息。(學務處/ePortfolio 廣告訊息)
- 21)106/05/24 完成協助刪除證照系統中，同學誤傳證照申請文件。(學務處/證照系統)
- 22)106/05/31 完成因應評鑑需要提供評鑑教職員工生晤談名單。(教務處)
- 23)106/04/01~106/05/31 各單位系統維運分佈如下：

需求單位	系統名稱及工作項目	工時百分比
------	-----------	-------

教務處	教學評量系統、修課系統、開課系統、入口網學生版--學生版--學習資訊、舊課務系統、教具借用系統、選課系統、教師鐘點系統、成績系統、簽核系統、學習地圖、簽核系統--學籍異動、eCampus 資訊網--教室借用、成績套表列印系統、資料匯出、卡務系統、學籍系統	35.9%
學務處	校內獎學金系統、學生工讀系統、北護入口網學生平台廣告訊息、健康門診系統、證照系統、新請假系統、請假系統、就學貸款系統、住宿系統	23.5%
研發處	教師學術研究系統、實習系統、學術研究系統、IRB 系統	14.4%
人事室	差勤系統、資料匯出、教師評鑑、刷卡系統	26.0%
總務處與其他單位	學雜費系統、公文系統、物品管理系統、門禁系統、北護入口網、資料匯出、電子資源查詢	10.6%
合計		100%

(七)秘書室報告事項：

1. 重要事項及施行策略：

- (1) 為精簡工作流程，提升行政效率，未來 ISO 9001:2008 將整合至內控 SOP 作業中，另內控內稽作業已與專業內稽人員進行整合，並將內控內稽的財務稽核、非財務稽核各縮減為一年一次；此外將通過本次行政會議擬規劃將「年度工作計畫」與「財務規劃報告書」、「校務基金績效報告書」進行整合，未來不再單獨撰寫年度工作計畫及績效檢討報告。
- (2) 「105 年度校務基金績效報告書」(草案)業已完成，本校委託「立本台灣聯合會計事務所」之專業，協助編撰，內容包含績效目標達成情形(包括投資效益) 財務變化情形 檢討及改進 其他事項等。本校各單位 105 年度重點績效整體平均達成率為 95%，目標執行情況堪稱良好。負債占資產比率平均約為 5%以下，顯示本校資產財務結構允當。自籌經費稍有成長，顯示本校在自籌項目的努力成果。績效報告書擬俟通過 6 月 6 日的校務基金管理委員會及 6 月 21 日的校務會議審議後，將於 6 月 30 日前依規函報教育部備查。
- (3) 依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理監督辦法」，於 6 月 6 日校務基金管理委員會中修訂本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」，俟通過該會議並函報教育部備查後，後續請相關業管單位分別訂定「收支管理要點」。其應準備訂定、修訂之各業管單位包括：請教務處制訂「學雜費收支管理要點」，研發處制訂「政府科研補助或委託辦理之收支管理要點」，並修正「建教合作收支管理要點」。前述修、增訂之「收支管理要點」，其時程將規劃於 106 學年第一次校務基金管理委員會進行(約 106 年 11 月中)審議並通過後實施。
- (4) 6 月 5 日召開「校務發展委員會」審議本校經滾動修正 107-111 年近中程計畫，本室依照校發委員提出的建議，與四長研商修訂近中程架構圖，提供研發處後續提校務會議審議通過後實施。

- (5) 本校 106 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) 之雙系統認證複評之內部稽核及追蹤改善作業，已於 5 月 10 日截止，共計新增 10 項作業程序書、更新 59 項作業程序書；16 追縱改善事項。
- 1) 本次 ISO 推動暨稽核結果報告書將於簽陳校長核定後，於 106 年 6 月 14 日 ISO 管理審查會議中報告。
 - 2) ISO 外部稽核復評日於 6 月 30 日(五)舉行，當日稽核計畫及時程參見附件六(P. 32)，請一級主管於當天上午開場會議(9:00-AM-9:30AM)及結束會議(16:30PM-17:00PM)出席會議。
- (6) 本校 105 學年度畢業典禮業於 6 月 10 日假明倫館分兩個場次舉行，與會貴賓包含：瓜地馬拉共和國、貝里斯、吐瓦魯大使、印尼巴峇大學董事長及校長、錫口扶輪社社長、市立聯合醫院副總院長、振興醫院副院長、新光醫院副院長、台灣護理學會理事長、圓緣慈善推廣協會理事長及秘書長、國際木球總會會長、展昭國際企業副董事長、校友會理事長及理事等 18 位貴賓蒞校見證本校畢業盛典，活動圓滿，感謝相關單位協助接待事宜。。
- (7) 為辦理一〇六年度傑出校友遴選，校友服務中心將於六月五日發函各公、私立機構，廣邀各界校友參與遴選，懇請各系、所不吝推薦優秀畢業生參選。
- (8) 為籌辦七十周年校慶餐會，廣邀各界校友及退休教職員一同與會，目前校友服務中心正積極研擬各公私立機構的主管校友名單，後續將分工電話邀請校友擔任調查窗口，預計於 6 月底前進行第一波的校慶餐會意願調查及活動流程細節之規劃。

伍、提案討論：

提案一 【提案單位 教務處/幼保系與國際中心】

案由：擬修訂本校 106 學年度行事曆，提請討論。

說明：

- 一、本校 106 學年度學期開始日原統一訂於 106 年 8 月 1 日(經 106 年 1 月 11 日行政會議審議通過)。
- 二、教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」業已將新設「全外語專班」納入本辦法規範(該類專班之學雜費作業亦必需依本法辦理)。由於該辦法附表二備註明訂：「各校不得於學校行事曆所定該學期開始日前預收任何費用」。(如依目前行事曆，於 106 年 8 月 1 前不得預收任何費用)
- 三、由於國際蒙特梭利專班現預訂於 106 年 6 月 26 日提早開始 106 學年度課程(截至 6 月 5 日，尚未確定開班)。為能讓學校可依前述辦法收取學雜費，需依教育部「各級學校學生學年學期假期辦法」第 3 條規定附件七(P. 33-P. 37)，調整學期起迄時間。
- 四、承第三點說明，現擬若該班確定開班時，同意由註冊組逕行於本校 105、106 學年度行事曆中，增訂 106 年 6 月 19 日為「國際蒙特梭利專班 106 學年度第一學期開始日」之附註，以讓學校能於學生上課日(106 年 6 月 25 日)前開始收取學雜費，修訂草案如附件二、三；若確定不開班，則不做修訂。(建請幼保系與國際中心及早確認是否開班事宜)

五、如獲通過，將於行政會議提案通過後，依實際開班情形逕行處理。

決議：照案通過（並依其後臨時動議之決議，以 106 年 6 月 11 日為國際蒙特梭利專班 106 學年度第一學期開學日）。

提案二： 【提案單位：秘書室/葉賢忠主秘】

案由：為簡化工作，擬將本校各單位年度工作計畫與年度「財務規劃報告書」及「校務基金績效報告書」整合，其期程改為「年度」方式編撰，提請討論。

說明：

- 一、未來研議年度工作計畫之撰寫，其期程將從以往之「學年度」改為「年度」方式編撰，另為簡化工作流程並提升行政效率，將研議規劃將「年度工作計畫」與「年度財務規劃報告書」及「校務基金績效報告書」整合，未來將不再另外撰寫新年度的「年度工作計畫」及執行成效之報告。
- 二、為便於瞭解，茲將「財務規劃報告書」、「校務基金績效報告書」與新「年度工作計畫」、「年度成果檢討」之內涵編列對照表如下：

屬預先規劃性質 (每年 12 月 30 日前依規應完成下一年度財務規劃，提報校務基金管理委員會及校務會議審核)		
財務規劃報告書綱要	綱要對應	新年度工作計畫書
1. 教育績效目標 2. 年度工作重點 3. 風險評估 4. 預期效益 5. 財務預測 6. 其他	 	1. 近中程計畫五項重點目標 2. 策略下展開年度重點工作計畫

屬事後成效檢討性質 (每年 6 月 30 日前完成上一年度財務規劃執行情形，呈報校務基金管理委員會及校務會議審核)		
校務基金績效報告書綱要	綱要對應	年度工作計畫成果檢討報告書
1. 績效目標達成情形 2. 財務變化情形 3. 檢討及改進 4. 其他事項		1. 上一年度單位年度重點工作計畫之執行成果（包括投資效益）

三、二者結合後之優缺點分析：

優點	缺點
1. 年度工作與財務規劃、運用結合 2. 年度工作計畫結合「風險控管」觀念 3. 年度工作計畫與會計年度一致 4. 結合後，年度工作計畫其實質內容精神及原則不變 5. 得以簡化工作流程，減輕同仁工作負擔，	補助計畫案係採「學年度」制，與年度之工作計畫之期程計算有所落差

整體而言，兩者結合後之撰寫方式利遠大於弊。

四、注意事項：

1. 因應年度工作計畫之撰寫期程由以往之「學年度」改為「年度」方式，故 107 年度「財務規劃報告書」中之年度重點工作，其編撰期程起訖為 106.08.01～107.12.31，108 年度後即恢復 1 年度為期程進行編撰。
2. 以新版之近中程計畫(107-111 年)為依據進行撰寫 107 年度「財務規劃報告書」。
3. 105 學年度「年度工作計畫成果檢討」之撰寫則仍以舊版本進行編撰。

五、檢附現行「財務規劃報告書」、「校務基金績效報告書」版本及更新後「財務規劃報告書」、「校務基金績效報告書」版本。(參見**附件八 P. 38-P. 40**)。

決 議：照案通過。

提案三 【研發處/吳淑芳 研發長】

案 由：擬修正本校「研發處分層負責辦事明細表」，提請討論。

說 明：一、為與現行業務實際運作符合，並因應本校升格科技大學後行政組織改造，擬增修訂研發處三中心及二組相關分層負責明細表。

二、修訂後分層負責明細表如**附件九(P. 41-P. 44)**，修訂處如表格中紅字標示處。

決 議：照案通過。

提案四 【提案單位：人事室/林清煌主任】

案 由：擬訂本校 106 年暑休期間之集中休假日期及相關規範，請 討論。

說 明：

一、依本校105及106學年度行事曆，106年暑假期間為106年6月26日(一)起至106年9月8日(五)止；另依本校辦公出勤管理要點五(一)規定，寒休及暑休應分別於學期結束後一週至開學前一週內休畢(註：106年暑休期間為106年7月3日《星期一》起至106年9月1日《星期五》止)。

二、為落實「節能減碳」政策，並維持行政效能，依前項要點規定，擬建議本校集中暑休(共8天)日期方案如下：

甲案(皆星期一)：106年7月3日、106年7月10日、106年7月17日、106年7月24日、106年7月31日、106年8月7日、106年8月14日、106年8月21日。

乙案(皆星期五)：106年7月7日、106年7月14日、106年7月21日、106年7月28日、106年8月4日、106年8月11日、106年8月18日、106年8月25日。

※上開集中暑休日，祕書室、教務處、學務處、總務處及人事室等單位均須至少排定一人輪值，輪值人員輪值日後，得於106年9月30日(星期六)前另擇期補休完畢。

三、請各單位自行預排所屬人員暑假補休時間，並妥適配置三分之一以上人力上班，維持校務正常運作(兩人以下單位，排班人力授權單位主管調配)，並落實職務代理，不得影響業務運作；二級主管(含)以下職員書面排班輪值表由各單位自行管理，毋需送人事室。一級單位主管請於106年6月底前，將預排之暑休時間表 e-mail 傳送至人事室彙整後轉秘書室備查。另為使暑假期間相關會議得以及時召開，各級主管於各週三儘量勿排暑休，以利校務運作。

四、106年1月2日以後新進(復職)人員之暑休天數，按到(復)職日數比例核給補休，詳附表十(P. 45-P. 50)(其餘職員及兼行政職務教師除8天集中暑休外，得自行排定4天暑休)。

五、本案經審議選定實施方案後，另函週知各單位配合辦理。

決 議：循往例通過並採乙案。

提案五： 【提案單位：人事室/林清煌主任】

案 由：護理系 106 學年擬再增加進用實習課程教學人員 5 名，提具申請書如 附件(P. 51-P. 52)，請討論。

說 明：

一、護理系於105學年聘任23位實習課程教學人力，並於106年5月10日行政會議通過於106學年續聘任23位實習課程教學人力，協助各科實習課程之進行。

二、護理系106學年有二、四技共41班，預計四技有218組實習、二技有154組實習，共計372組實習，105學年度起學士後護理系開辦，106學年度共計增加203護理專業學分，實習新增49批，大學部實習總組數達421組。106學年度同時將開設國際博士班，護理系開課學分數增加，教師負荷重。

三、護理系於本校第23次行政會議已通過106學年持續聘任23位實習教師，考量學士後護理系擬先開辦四年，護理系除了原聘任23名實習課程教學人員外，擬於106學年增聘五位實習課程教學人力，將視開課實習場所安排分階段晉用專案教師，上學期先增聘3位，下學期再2位，以支應每學年421組中之280組實習課程進行。

四、請護理系主任補充說明。

決 議：照案通過。

陸、臨時動議：

(楊副校長)

甫接獲國際蒙特梭利專班之學生告知，渠已於106年6月12日匯款繳費，建議修正議程提案一說明四之開學日為106年6月11日。

決議：前述之提案一，本校行事曆請加列106年6月11日為國際蒙特梭利專班106學年度第一學期開學日。

柒、散會：下午 15:57 分。

追蹤事項

回議程

106.6.14

辦理單位	追蹤事項	目前處理進度	預定完成日期	是否繼續追蹤
1. 教務處	106.6.7 校務類自評委員建議事項，請列入行政會議中討論追蹤。	106.6.7 校務類自評檢討報告如附件 (如附件連結電子檔)		
2. 研發處	現階段教育部推動各校校外實習評鑑及訪視作業在即，請研發處召集系所相關單位研議及推動健全之校外實習制度及作業流程，俾便據以強化、提昇學生校外實習之務實成果。 (106.1.4 業務會報)	本處擬於 106 年 5 月 19 日召開實習績效自評跨處室協調會議，討論 103 及 104 學年實習課程績效自我評量報告書審查意見之回覆，並進行 105 年度評量項目之分工，討論事項經本次會議通過後，擬於六月提送至本校校外實習委員會會議決議後施行。		
3. 總務處	本校教研大樓及第三宿舍興建案，因應一例一休之勞工政策，預估將再增加約1.5~2億元之支出成本，勢將嚴重衝擊本校校務基金運作之平衡性，經盱衡情勢，本案請以維持各單位使用用途且經費不再增加之原則下，研擬因應方向以順利後續設計監造階段細部設計作業之規劃。 (106.5.10 行政會議)	1. 業務單位近期和專案營建管理廠商研商，並蒐集 105 年 11 月至 106 年 5 月份公部門辦理巨額採購新建工程決標比例及決標案件單位造價，初步分析一例一休實施後決標案件比例未明顯降低，皆為 50% 左右。 2. 本案教研大樓及學生宿舍單位造價分別為 9 萬 9 千元及 8 萬 7 千元，和近期巨額工程採購決標單價 9 萬 6 千餘元相距不遠，業務單位將持續觀察一例一休之影響程度，審慎評估因應方案，並請專案管理單位持續蒐集市場行情，提供學校作為方案評估之參考。 3. 有關一例一休對本工程的衝擊，將密切掌握近期公共工程決標之市場行情，並研擬方案以利後續工程順利推動。		
4. 人事室	為使新進人員能儘速瞭解工作所需知能及相關業務，請人事室研議新進人員之職前訓練或建置相關配套措施。 (106.6.13 校長有約)	1. 擬規劃每學期辦理一次新進同仁業務研習，將邀請教務處，學務處，研發處，總務處，主計室及人事室等介紹相關作業規定。		

		2. 上述單位業務說明資料，將建置專屬新進同仁網頁，以供同仁查閱。		
5. 人事室	近年本校約用人員之職稱及薪級已逐年進行調昇，然而仍有部份約用同仁尚未知悉此一變更，請人事室加以宣導說明。另請人事室 林主任進一步研究規劃約用同仁之升遷管道，並修訂相關法規，以激勵資深或優秀同仁之留任意願與工作熱情。 (106.5.10 業務會報)	1. 有關約用人員之職稱及薪點調高等事項，人事室會加強宣導週知。 2. 有關研擬約用人員升等乙節，本案擬先搜集資料，再作詳細評估及研擬方案，預計於年底前完成相關法規修訂。		
6. 通識教育中心	【校長指示事項】有關歷次評鑑委員建議本校英檢畢業門檻應予提昇，以符一般國立大學之水平；請通識教育中心曾主任著手規畫並推動提高全校英檢畢業門檻之相關教學配套措施及補救課程，並請提送教務會議審議。 (106.5.3 業務會報)	於 106.5.11 由曾主任召開提高全校英檢畢業門檻規畫臨時會議，邀請教學業務組吳桂花組長、英文教學組教師與會商議。達成以下共識： 1. 修改本校「提升學生英語能力實施辦法」中英檢畢業門檻由初級提升至中級初試，由 106 學年開始實施。 2. 未能通過學生在就讀本校期間，二技及學士後學士班學生應參加校外英語檢定一次；四技學生應參加校外英語檢定二次(含)以上，始得修習本校「英語測驗分析」課程，該課程及格並經校內英檢考試通過者，始得畢業。 「提升學生英語能力實施辦法」修正案已於 106.5.24 校課程委員會議通過，待教務會議審議通過後於 106 學年度開始實施。	106.06.21 教務會議	否
7. 學務處	為有效解決各系所推動大學社會責任實踐計劃案(USR)，學生到社區進行在地志工服務，因其所服務單位非為「健康照護」之屬性者，致發生系所學生無法取得服務時數之困擾；請黃學務長協助解決並專案簽陳校長同意後認列；後續於行政會議上向各學術主管宣導說明之。 (106.5.3 業務會報)	1. 依本校「服務時數實施辦法」第五條規定，校內各項活動服務：由校內各行政單位或系、所提出，經學務處核定之志工性服務活動為原則，並已於 05.10 行政會議中報告宣導說明。 2. 如院系所課程或計畫與校外機構合作，欲申請學生服務時數認證，請由院系所事先填妥申請書並附	106.05.10	否

		相關證明文件，經學務處核可後，即可取得校內服務時數。 3.		
8. 秘書室	為因應本校各單位處理產學、研究、實習等類合約中需諮詢法律專業意見之需求有日益增多之趨勢，請葉主秘研議聘請專責法律顧問進行合約專業審視之可行性，以維護本校及師生之基本權益。 (106.5.3 業務會報)	1. 與元貞法律事務所初步洽詢，提供依份數或計時之方式訂定年度合約（每年約 8 萬元）。 2. 依 90.9.10 教育部函「行政院訂定各機關學校(構)聘請法律顧問之兼職交通費最高標準為每月新台幣伍仟元」爰此，以每年 6 萬元之經費續與元貞法律事務所洽談。 3. 俟後確認再另行報告。	106. 6. 30	

回議程

學制	休學原因	護理系	助產系	中西醫所	醫教所	高照系	健管系	資管系	休健系	長照系	聽語系	幼保系	運保系	生諮系	總計
二技日間部	因工作需求	3					2			1		6			12
	因志趣因素	2					1								3
	因其他原因	2										2			4
	因病	1					1			2					4
	因學業因素	1										1			2
	因學業志趣	3								1		1			5
二技日間部 合計		12	0				4			4		10			30
二技進修部	因工作需求	20					7								27
	因志趣因素	2													2
	因育嬰	16					2								18
	因其他原因	13					1								14
	因病	4					2								6
	因學業志趣	3													3
二技進修部 合計		60					12								72
四技日間部	因工作需求	1						2			1	2			6
	因志趣因素	11					4				2	3	3	3	26
	因育嬰						1					1	1		3
	因其他原因	5						1	1		1	2	1	2	13
	因病	4										1	2	1	8
	因經濟困難							1				1	1		3
	因學業因素	6					5	1	1			1		2	16
	因學業志趣	7						3	1			1	4		16
四技日間部 合計		34				0	10	8	3		4	12	12	8	91
日間部博士班	因工作需求	8													8
	因育嬰	1													1
	因其他原因	3													3
	因病	1													1
	因學業因素	1													1
日間部博士班 合計		14													14

日間部碩士班	因工作需求	12	6	6	5		3	1	6	13	2	3	2	10	69
	因志趣因素	1		1					1		1		2	1	7
	因育嬰	4	6	1	1		1		1	4	2	3		4	27
	因其他原因	10	3	3	1		1	3	1	3	1	1		4	31
	因病			1	1		1			1	1	1			6
	因經濟困難	1		2			1		1						5
	因學業因素	6	2				2			1	1	3	1	3	19
	因學業志趣		1						1					1	3
	因懷孕	2	1				1			1		1			6
日間部碩士班合計		36	19	14	8		10	4	11	23	8	12	5	23	173
碩士在職專班	因工作需求	15					11				1		9		36
	因志趣因素						1						1		2
	因育嬰	8					3				1		2		14
	因其他原因	2					2								4
	因病						2						1		3
	因學業因素	1													1
	因懷孕	3													3
碩士在職專班合計		29					19				2		13		63
學士後系	因工作需求	4													4
	因志趣因素	1													1
	因育嬰	1													1
	因其他原因	1													1
	因學業因素	2													2
學士後系 合計		9													9
全校總計		194	19	14	8		55	12	14	27	14	34	30	31	452

教務處報告 附件二：105 學年度第二學期退學人數暨原因分析

學制	轉退學原因	護理系	助產系	中西醫所	醫教所	高照系	健管系	資管系	休健系	長照系	聽語系	幼保系	運保系	生諮系	總計
二技日間部	休學逾期未復學						1					1			2
	因志趣不合	1													1
	逾期未註冊						1								1
二技日間部 合計		1	0				2					1			4

二技 進修 部	休學逾期未復學	2					1								3
	因志趣不合						1								1
	因病	1													1
	逾期未註冊	1													1
二技進修部 合計		4					2								6
四技 日間 部	休學逾期未復學							1				1	3	1	6
	因工作需求									1					1
	因志趣不合	3													3
	因經濟因素							1							1
	逾期未註冊	1													1
四技日間部 合計		4				0		2	0		1	1	3	1	12
日間 部博 士班	其他原因	1													1
日間部博士班 合計		1													1
日間 部碩 士班	休學逾期未復學	1		2				3		1	1	2		4	14
	因工作需求							1							1
	因志趣不合							1							1
	逾期未註冊										1				1
日間部碩士班 合計		1	0	2	0		1	4	0	1	2	2		4	17
碩士 在職 專班	休學逾期未復學	4					1								5
	因育嬰						1								1
	其他原因	1													1
	逾期未註冊												1		1
碩士在職專班 合計		5					2						1		8
總計		16		2			7	6		1	3	4	4	5	48

105 學年度第二學期畢業班逾期未繳交成績統計

學院	開課系所	科目數	專任						兼任				
			教授	副教授	助理教授	講師	教官	總計	教授	副教授	助理教授	講師	總計
護理學院	護理系	1			1								
健科學院	健管系	11		2	1					1		1	
	資管系	2	2										
	長照系	1		1									
人康學院	幼保系	2		0							1		
	運保系	3		1								2	
	生諮系	1	1										
通識中心		3							1	0	1	1	

國立臺北護理健康大學休學/復學/退學作業辦法

106 年 4 月 19 日教務會議通過

第一條 本要點依據本校學則訂定，據以辦理有關學生休、復、退學事宜。

第一篇 休學

- 第二條 凡學生欲於修業年限期間辦理休學者，應先完成學雜費之繳交、歸還所借之圖書及已申辦之停車證等相關程序，再依校內休學簽核程序，提出休學申請，經教務長核准始生效。
- 第三條 因未完成校內各單位之休學程序，經各單位退回程序單起十個工作天內仍未辦妥者，視同申請無效。
- 第四條 學士班學生未滿 20 歲學生須經家長同意，始得辦理休學。辦理休學時，請同時檢附『家長（監護人）同意書』。
- 第五條 學生因故休學，應以學期為單位，以四學期為限，惟專案經教務長核准者，得再延長一或二學期。專案申請休學者，應檢附相關證明文件始得申請。
- 第六條 學期中途休學者，最遲應於期末考試之前提出申請，並獲教務長核准始生效，逾期則一概不受理。
- 第七條 凡學生應徵召服役（以義務役為限），應檢附相關證明文件申請延長休學期限，服役期滿之學年或學期，檢同退伍令申請復學，服役時間應自休學年限中扣除。
- 第八條 凡學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女休學者，應檢具證明文件，其休學期間不計入休學年限。
- 第九條 學生在休學學期內所修習課程成績概不計算，休學期間不列入修業年限計算。
- 第十條 學生申請休學經審查核准後，依本校「學雜費繳交及退費辦法」辦理退費。
- 第十一條 學生休學期滿未完成復學程序，以自動退學論。

第二篇 復學

- 第十二條 凡休學生欲辦理復學者，應依校內復學簽核程序，最遲應於本校行事曆公告之開學日前提出申請，並經教務長核准始生效，逾期則一概不受理。
- 第十三條 休學生復學時，應入原肄業之系相銜接之學年或學期就讀；學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期就讀。

第三篇 退學

- 第十四條 凡學生欲於修業年限期間辦理退學者，應先歸還所借之圖書、已申辦之停車證及應繳之學雜費，再依校內退學簽核程序，提出退學申請，經校長核准始生效。
- 第十五條 因未完成校內各單位之退學程序，經各單位退回程序單起十個工作天內仍未辦妥者，視同申請無效。
- 第十六條 學士班學生未滿 20 歲學生須經家長同意，始得辦理退學。辦理退學時，請同時檢附『家長（監護人）同意書』。
- 第十七條 學生修業一學期以上退學，其學籍經校長核准者，得申請發給修業證明書。但入學資格未經核准者，不得發給。開除學籍者，不發給任何證明文件，並不准再應考本校入學考試。
- 第十八條 學生申請退學經審查核准後，依本校「學雜費繳交及退費辦法」辦理退費。
- 第十九條 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

一、105年度(去年)延續工程預定工程進度表				105-107年											
工程項目	需求單位	承辦	預算金額(元)	106年										107年	
				3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	製表日期:106.05.1	2月
舊五層醫療大樓結構補強及四樓長照實務中心建置整修工程	總務處	復榮	15,999,691		106.04.10 第4階段開工	施工	106.06.15 竣工	驗收/結案							
二、106年度(今年)預定工程進度表															
(一)、本校年度預算															
1. B212資訊機房節能改善工程	電算中心	家豪	1,500,000	規劃需求	基本設計	細部設計	招標/決標	施工	施工	驗收/結案					
2. 第二期中心機房節能改善工程	電算中心	家豪	1,000,000												
3. 冰水主機空調保養(由維護費項目下支應)	總務處	家豪	520,000	規劃需求	招標/決標	保養	保養	保養			驗收	結案			
4. 長照系實作教室	長照系	秀文	600,000	規劃需求	基本設計	細部設計	招標/決標	施工	施工	驗收	結案				
5. 長照系研究大樓整修工程	長照系	秀文	584,000												
6. 重訓室旁走道及更衣室橡膠地墊鋪設	體育室	秀文	400,000												
7. 室外籃球場燈柱改善	體育室	秀文	300,000												
8. 教學大樓鋁窗更新與假牆油漆整修	總務處;教務處	秀文	21,000,000												
9. 科技大樓廁所整修工程	總務處	秀文													
10. 科技大樓地下室改設乒乓球室整修	總務處,課外活動組	秀文													
11. 宿舍地下室廁所整修	學務處	秀文													
(二)、典大年度預算															
1. 芽園工程	人康學院	復榮	2,600,000		規劃需求	基本設計	招標/決標	施工	施工	驗收/結案					
2. 教室B406工程	醫教所	復榮	500,000		規劃需求	基本設計	招標/決標	施工	施工	驗收/結案					
2. 教室S301, S329, B522工程	護理系	復榮	1,000,000		規劃需求	基本設計	招標/決標	施工	施工	驗收/結案					
三、107年度(明年)前置工程進度表															
1. 城區部圍牆新建工程	總務處	敬源	3,500,000				規劃需求	基本設計	細部設計	申請什項執照	申請什項執照	申請什項執照	細部設計	招標/決標	
2. 體育館增設無障礙電梯工程	總務處	秀文	6,000,000				規劃需求	基本設計	申請建築執照	申請建築執照	申請建築執照	申請建築執照	申請建築執照	細部設計	招標/決標
3. 校本部機車停車場增設工程	總務處	敬源	4,540,000					規劃需求	基本設計	基本設計	細部設計	細部設計	細部設計	招標/決標	
4. 明倫館國際會議廳整建工程	總務處	敬源	1,500,000					規劃需求	基本設計	基本設計	細部設計	細部設計	細部設計	招標/決標	

106.6.30 (五) ISO 9001 外部稽核計畫表

預計時間 APPROX. TIME	受評鑑單位 & 稽核作業 AUDIT DEPARTMNET & AUDIT ACTIVITY		
09:00~09:30	開始會議 Opening Meeting (城區部同仁 & 蘇明維稽核員於城區部參加視訊會議) 校長、副校長、教務長(管理代表)及各處、室、系、所主管 Top Management & Dept. Chiefs		
評鑑地點 稽核小組	Site A (校本部) 主任稽核員：周國治	Site A (校本部) 稽核員：蘇明維	Site B (城區部) 稽核員：石宸濤
09:30~10:00	管理代表 校長室(P0) 秘書室(SE)	護理學院(CN) 護理系、所、博士班(ND)	健康事業管理系所(HM) 長期照護系所(LT)
10:00~10:30	人事室(PN)		
10:30~11:10	休閒產業與健康促進系(TH) 中西醫結合護理所(CW)	總務處(GA)	語言治療與聽力學系(DS)
11:10~12:00	通識教育中心(GE) 醫護教育所(AE)		
12:00~13:00	午餐休息(Lunch Break)		
	Site A (校本部) 主任稽核員：周國治	Site A (校本部) 稽核員：蘇明維	Site A (校本部) 稽核員：石宸濤
13:00~13:50	研究發展處(RD)	人康學院(DH) 運動保健系所(EH) 嬰幼兒保育系所(IC)	健科學院(CH) 資訊管理系所(IM)
13:50~14:30	推廣教育中心(CE) 護理助產所(NM) 高齡健康照護系(GH)	生死與健康心理諮商系(LC) 體育室(PE)	專業實務能力鑑定中心(EC) 環境安全衛生室(EV)
14:30~16:10	教務處(AA)	學生事務處(SA) 軍訓室(MT) 主計室(AC)	電子計算中心(CC) 圖書館(LB)
16:10~16:30	稽核報告整理 & 稽核小組會議 Reporting & Audit Team Meeting		
16:30~17:00	結束會議 Closing Meeting(城區部同仁於城區部參加視訊會議) 校長、副校長、教務長(管理代表)及各處、室、系、所主管 Top Management & Dept. Chiefs		

2017-6-5

列印法規內容

所有條文

法規名稱：各級學校學生學年學期假期辦法（民國 103 年 06 月 19 日修正）

第 1 條

教育部（以下簡稱本部）為規範各級學校學生學年學期假期，特訂定本辦法。

第 2 條

各級學校以每年八月一日為學年之始，翌年七月三十一日為學年之終。其情形特殊者，經主管教育行政機關核准後得調整之。

第 3 條

一學年分為二學期，分別以八月一日至翌年一月三十一日、二月一日至七月三十一日各為一學期。

國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之學位專班，得視課程設計或合作學校之學期制度，調整前項學期起迄時間。

第 4 條

各級學校暑假、寒假日數及起訖日期，依下列之規定：

- 一、暑假：以六十日為限（起七月一日，訖八月二十九日）。
- 二、寒假：以二十一日為限（起一月二十一日，訖二月十日）。

第 5 條

各級學校對於國定紀念日之放假及舉行紀念辦法，依中央之規定辦理。

第 6 條

各級學校對於本校紀念日之休假，每年不得超過一日。

第 7 條

各級學校應於寒假或暑假期滿之翌日，一律開學辦理註冊等手續，並正式上課。

第 8 條

第四條所列各種假期起訖日期，各級學校不得任意變更。但依下列原因及方式調整者，不在此限：

- 一、大專校院：因教學需要調整，報本部備查。
- 二、高級中等以下學校：

（一）因春節假期或其他需要，由本部會商各直轄市、縣（市）主管教

附件二：國立臺北護理健康大學 105 學年度行事曆

第一學期

民國 105 年

第二學期

民國 106 年

月週日星期		日	一	二	三	四	五	六	附註	月週日星期		日	一	二	三	四	五	六	附註
八月			1 學期開始	2	3	4	5	6		二月					1 學期開始、 春節補假	2	3	4	3 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止
		7	8	9	10	11	12	13				5	6	7	8	9	10	11	
		14	15	16	17	18	19	20	19 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止			12	13	14	15	16 導師研習會	17	18	
		21	22	23	24	25	26	27			一	19	20 開學(註冊 日)	21	22 擴大行政 會議	23	24	25	20 日抵免學分收件截止 20-24 日英文免修申請
		28	29	30	31	1 導師研習 會	2	3	31 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日		二	26	27 彈性放假	28 二二八紀念 日	1	2	3	4 補行上課 上班日	3 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日 4 日為 2/27 彈性放假之補行上課上班日(原 2/18 調整至 3/4)
九月		4 新生入住	5 新生入住	6 新生訓練	7 新生訓練、 業務會 報	8 新生訓練	9	10	5 日新生家長座談會 9 日抵免學分收件截止	三月	三	5	6	7	8 校務會議	9	10	11	
	一	11	12 開學(註冊 日)	13	14 招生委員會 擴大行政會 議	15 中秋節	16 彈性放假	17	12-14 日英文免修申請		四	12	13	14	15 業務會報	16	17	18	17 日前上網確認選課結果截止日
	二	18	19	20	21 校務會議	22	23	24 補行上課 上班日	24 日為 9/16 彈性放假之補行上課上班日(原 9/10 調整至 9/24)		五	19	20	21	22 行政會議	23	24	25	24 日前繳交大學部畢業班期中考試題
	三	25	26	27	28	29	30	1			六	26	27	28	29 課程委員 會、特推會	30	31	1	
	四	2	3	4	5 業務會報	6	7	8	7 日上網確認選課結果截止日		七	2	3 兒童節	4 清明節	5 業務會報	6	7	8	5-11 日大學部畢業班期中考 7 日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題
十月	五	9	10 國慶日	11	12 課程委員 會、行政會 議	13	14	15		四月	八	9	10	11	12 教務會議、 行政會議	13	14	15	5-11 日大學部畢業班期中考
	六	16	17	18	19	20	21	22			九	16	17 期中考	18 期中考	19 期中考	20 期中考	21 期中考	22 期中考 校園徵才博 覽會	21 日完成 106 上教師授課人力
	七	23	24	25	26 教務會 議、特推會	27	28	29 校慶	28 日前繳交期中考試題		十	23	24	25	26	27	28	29	
	八	30	31	1	2 業務會報	3	4	5			十一	30	1	2	3 業務會報	4	5	6	
	九	6	7 期中考	8 期中考	9 期中考、行 政會議	10 期中考	11 期中考	12 期中考	11 日完成 105 下教師授課人力		十二	7	8	9	10 行政會議	11 獎學金會 議	12	13	
十一月	十	13	14	15	16	17	18	19		五月	十三	14	15	16	17	18	19	20	
	十一	20	21	22	23	24	25	26			十四	21	22 畢業考	23 畢業考	24 畢業考、課 程委員會	25 畢業考	26 畢業考	27 畢業考	22-27 日為大學部畢業班期末考
	十二	27	28	29	30	1	2	3			十五	28	29 彈性放假	30 端午節	31 學務會議	1	2	3 補行上課 上班日	2 日為大學部畢業班成績上傳截止日 3 日為 5/29 彈性放假之補行上課上班

十二月	十三	4	5	6	7 業務會報	8 獎學金會議	9	10	六月	十六	4	5	6	7 教務會議、 業務會報	8	9	10 畢業典禮	9 日前繳交大學部非畢業班及研究所期末考試題
	十四	11	12	13	14 課程委員會、行政會議	15	16	17		十七	11	12	13	14 擴大行政會議	15	16	17	
	十五	18	19	20	21 學務會議	22	23	24		十八	18	19 期末考	20 期末考	21 期末考、校務會議	22 期末考	23 期末考	24 期末考	19 日為國際蒙特梭利專班 106 學年度第一學期開始日(26 日開始上課)
	十六	25	26	27	28 教務會議	29	30 校慶補假	31			25	26	27	28	29	30	1	30 日大學部非畢業班及研究所學期成績上傳截止日
106 年一月	十七	1 元旦	2 元旦補假	3	4 業務會報	5	6	7	七月		2	3	4	5	6	7	8	
	十八	8	9 期末考	10 期末考	11 期末考、擴大行政會議	12 期末考	13 期末考	14 期末考			9	10	11	12	13	14	15	
		15	16	17	18 校務會議	19	20	21			16	17	18	19	20	21	22	17 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請開始
		22	23	24	25	26	27 除夕	28 初一			23	24	25	26	27	28	29	
		29 初二	30 初三	31 學期結束 春節補假							30	31 學期結束						31 日撤銷碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳交截止日

第一學期

民國 106 年

第二學期

民國 107 年

月週日星期		日	一	二	三	四	五	六	附註	月週日星期		日	一	二	三	四	五	六	附註
八月				1 學期開始	2	3	4	5	國際蒙特梭利專班 106 學年度第一學期開始日為 106 年 6 月 19 日	二月						1 學期開始	2	3	2 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止
		6	7	8	9	10	11	12				4	5	6	7	8 導師研習	9	10	
		13	14	15	16	17	18	19	18 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請截止			11	12	13	14	15 除夕	16 初一	17 初二	
		20	21	22	23	24	25	26				18 初三	19 春節補假	20 春節補假	21	22	23 寒假結束	24	
		27	28	29	30	31 導師研習	1	2	31 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日		一	25	26 開學(註冊日)	27	28 二二八紀念日	1	2	3	26 日抵免學分收件截止 2/26-3/2 日英文免修申請 3 日碩博士論文紙本繳交上傳截止日
九月		3 新生入住	4 新生入住	5 新生訓練	6 新生訓練、業務會報	7 新生訓練	8 暑假結束	9	4 日新生家長座談會	三月	二	4	5	6	7 業務會報	8	9	10	
	一	10	11 開學(註冊日)	12	13 擴大行政會議	14	15	16	11 日抵免學分收件截止 11-15 日英文免修申請		三	11	12	13	14 擴大行政會議	15	16	17	
	二	17	18	19	20 校務會議	21	22	23			四	18	19	20	21 校務會議	22	23	24	22 日上網確認選課結果截止日
	三	24	25	26	27	28	29	30 補行上課 上班日	30 日為 10/9 彈性放假之補行上課上班日		五	25	26	27	28 課程委員會	29	30	31 補行上課 上班日	31 日為 4/6 彈性放假之補行上課上班日
	四	1	2	3	4 中秋節	5	6	7	5 日上網確認選課結果截止日		六	1	2	3	4 兒童節	5 清明節	6 彈性放假	7	
十月	五	8	9 彈性放假	10 國慶日	11 業務會報	12	13	14		四月	七	8	9	10	11 教務會議、業務會報	12	13	14	13 日前繳交大學部非畢業班及研究所期中考試題
	六	15	16	17	18 課程委員會、行政會議	19	20	21			八	15	16	17	18 行政會議	19	20	21 校園徵才博覽會	
	七	22	23	24	25 特推會	26	27	28 校慶	27 日前繳交期中考試題		九	22	23 期中考	24 期中考	25 期中考	26 期中考	27 期中考	28 期中考	27 日完成 107 上教師授課人力
	八	29	30	31	1 教務會議	2	3	4			十	29	30	1	2 特推會	3	4	5	
	九	5	6 期中考	7 期中考	8 期中考、業務會報	9 期中考	10 期中考	11 期中考	10 日完成 106 下教師授課人力		十一	6	7	8	9 業務會報	10	11	12	
十一月	十	12	13	14	15 行政會議	16	17	18		五月	十二	13	14	15	16 行政會議	17 獎學金會議	18	19	18 日前繳交大學部畢業班期末考試題

	十一	19	20	21	22	23	24	25			十三	20	21	22	23 課程委員會	24	25	26	
	十二	26	27	28	29	30	1	2			十四	27	28 畢業考	29 畢業考	30 畢業考、 學務會議	31 畢業考	1 畢業考	2 畢業考	5/28-6/2 為大學部畢業班 期末考
十二月	十三	3	4	5	6 業務會報	7 獎學金會議	8	9		六月	十五	3	4	5	6 教務會議、業務 會報	7	8	9	8 日大學部畢業班成績上 傳截止日
	十四	10	11	12	13 課程委員會、行政會 議	14	15	16			十六	10	11	12	13 擴大行政 會議	14	15	16 畢業典禮	15 日前繳交大學部非畢 業班及研究所期末考試 題
	十五	17	18	19	20 學務會議	21	22	23			十七	17	18 端午節	19	20 校務會議	21	22	23	
	十六	24	25	26	27 教務會議	28	29 校慶補假	30	29 日前繳交期末考試題		十八	24	25 期末考	26 期末考	27 期末考	28 期末考	29 期末考	30 期末考	
107 年 一 月	十七	31	1 元旦	2	3 業務會報	4	5	6		七月		1	2 暑假開始	3	4	5	6	7	6 日大學部非畢業班及研 究所學期成績上傳截止 日
	十八	7	8 期末考	9 期末考	10 期末考、擴 大行政會議	11 期末考	12 期末考	13 期末考				8	9	10	11	12	13	14	
		14	15 寒假開始	16	17 校務會議	18	19	20	19 日學期成績上傳截止日			15	16	17	18	19	20	21	16 日轉班/轉系/輔系/雙 主修申請開始
		21	22	23	24	25	26	27	22 日轉班/轉系/輔系/雙主修申請 開始			22	23	24	25	26	27	28	
		28	29	30	31 學期結束				31 日撤銷碩博士學位考試截止日 暨碩博士學位考試成績繳交截止 日			29	30	31 學期結束					31 日撤銷碩博士學位考 試截止日暨碩博士學位 考試成績繳交截止日

106 年財務規劃報告書（現行版本）

項目三：年度重點工作計畫風險因素及預期效益

一、秘書室

106 年度經常門分配數：2,361,000 元

106 年度資本門分配數：35,000 元

106 年度重點工作計畫風險因素及預期效益表

項次	106 年度 重點工作計畫	風險值 【可能性 (L)*影響 程度(I)】	風險因素 (或可能遭遇困難點)	改善策略	預期效益
1	拓展校友服務 多元管道	風險值 2*1=2	1. 接觸畢業校友之管 道過少，畢業校友聯 繫不易。 2. 社群平台經營不易。	1. 加強辦理校友回娘 家各項活動及社群 發文數量，活絡與畢 業校友之互動。 2. 運用網路社群平台 強化校友聯繫。	期能達制強化 畢業校友與母 校之聯結。

105 年校務基金績效報告書（現行版本）

項目三、績效目標達成情形

一、單位年度重點工作計畫之執行成果

$$\text{年度重點工作計畫執行率} = \frac{\text{已執行完成之項數}}{\text{預計達成具體目標之總項數}} = \frac{5}{5} = 100\%$$

項次	105 年度 重點工作計畫	風險值 【可能性(L) *影響程度 (I)】	風險因素(或可 能遭遇困難點)	執行成果		
				完成	未完成	本項工作已完成之簡略說明 或未完成之原因檢討
1	拓展校友服 務多元管道。	風 險 值 2 * 1 = 2	1.接觸畢業校友 之管道過少， 畢業校友聯繫 不易。 2.社群平台經營 不易。	V		1.辦理社群網頁活動，廣邀校友加入。 2.透過社群平臺提供校友各項校內諮詢 服務。 3.於社群平臺分享各項校內訊息。

107 年財務規劃報告書(更新後版本)

項目三：年度重點工作計畫風險因素及預期效益

註：

1. 因應年度工作計畫之撰寫其期程由以往之「學年度」改為「年度」方式，故 107 年度財務規劃報告書「年度重點工作計畫」編撰期程起迄為 106.08.01~106.12.31 日。
2. 為簡化工作流程並提升行政效率，將「年度工作計畫」與年度「財務規劃報告書」及「校務基金績效報告書」結合，修正表單如下：

(舉例：秘書室)

107 年度經常門分配數：_____元；資本門分配數：_____元

107 年度重點工作計畫風險因素及預期效益表

項次	107 年度 重點工作計畫 (量化指標呈現)		風險因素		預期效益
	本校近中程計畫中所列策略	重點工作項目	風險值 【可能性(L)*影響程度(I)】	可能遭遇困難點及改善策略	
1	5-3 強化校友網絡與產業互動，提升畢業生就業競爭力	1. 拓展校友服務多元管道。	風險值 2*1=2	接觸畢業校友之管道過少，社群網絡平台經營不易，導致聯繫校友人數無法提升。擬藉由增加辦理校友回娘家各項活動、強化運用網路社群平台，活絡與畢業校友之互動及人數。	經營網路社群平台，強化校友服務範圍，增加可聯繫校友人數
		2. 辦理校友回娘家場 5 次。			建構校園傳承文化，強化校友互動網絡。
		3. 辦理傑出校友遴選表揚 1 場次。			
		4. 辦理校友工作經驗分享講座 3 場次。			

106 年校務基金績效報告書(更新後版本)

項目三、績效目標達成情形

二、單位年度重點工作計畫之執行成果（舉例：秘書室）

$$\text{年度重點工作計畫執行率} = \frac{\text{已執行完成之項數}}{\text{預計達成具體目標之總項數}} = \frac{4}{4} = 100\%$$

項次	106 年度重點工作計畫		風險因素		執行成果		
	本校近中程計畫中所列策略	重點工作項目	風險值 【可能性(L)*影響程度(I)】	可能遭遇困難點及改善策略	完成	未完成	本項工作已完成之簡略說明或未完成之原因檢討
1	5-3 強化校友網絡與產業互動，提升畢業生就業競爭力	1. 拓展校友服務多元管道。	風險值 2*1=2	接觸畢業校友之管道過少，社群網絡平台經營不易，導致聯繫校友人數無法提升。擬藉由增加辦理校友回娘家各項活動、強化運用網路社群平台，活絡與畢業校友之互動及人數。	V		1.辦理社群網頁活動，廣邀校友加入。 2.透過社群平臺提供校友各項校內諮詢服務。 3.於社群平臺分享各項校內訊息。
		2. 辦理校友回娘家場 5 次。			V		完成辦理校友回娘家 5 場次。
		3. 辦理傑出校友遴選表揚 1 場次。			V		於 70 周年校慶活動中表揚傑出校友。
		4. 辦理校友工作經驗分享講座 3 場次。			V		邀請校友分享工作經驗講座 3 場次。

(研發處) 分層負責辦事明細表修正情形一覽表

91.11.01 修訂

91.11.01 修訂

101.05.30 修訂

104.10.23 修訂

106.05.18 修訂

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
			第一層 校 長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
	項	目					
研究發展處	綜合業務	1. 編列與追蹤概算與預算	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 擬定中心及各組年度計畫、實施策略及成效評量		代判	審核	擬辦	
		3. 綜理本處業務辦法與規定		代判	審核	擬辦	
企劃組	一、校務發展	1. 研發本校校務發展近中程發展計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 研發本校特色相關業務(如新增系所評估)	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 研發及推動校內行政類自我評鑑	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 彙整、分析、評估校務發展各項有關資料(如系所 KPI)	核定	審核	審核	擬辦	
	二、研究激勵	1. 推動本校激勵師生研究發展方案	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 推動論文獎勵業務	核定	審核	審核	擬辦	
		3. IRB 活動公告		代判	審核	擬辦	
		4. IRB 業務	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 綜理科技部研究計畫相關業務(不含國際交流、產學合作相關研究)	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層 校 長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
	項	目					
產學合作組	三、其他	1. 其他與校務有關之研究發展事宜		代判	審核	擬辦	研擬新計畫需由校長核定
		2. 研討會相關業務		代判	審核	擬辦	
		3. 臨時交辦事項		代判	審核	擬辦	
	一、產學合作計畫	1. 綜理產學合作計畫相關作業(含文件用印、合約簽訂等)	核定	審核	審核	審查會辦	
		2. 產學合作機構簽約事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 綜理科技部研究計畫相關業務(產學合作相關研究)	核定	審核	審核	擬辦	
	二、智慧財產業務	1. 專利申請、讓與及維護等管理作業	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 技轉申請、授權及簽約等管理作業	核定	審核	審核	擬辦	
	三、實習業務	1. 擬定或修訂實習各項辦法、章則	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 統籌實習課程績效評量	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 統籌與協調實習機構年度申請、合約簽訂與函文簽辦	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 辦理學生校外實習保險事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		5. 辦理實習費彙整核計匯撥與結報核銷	核定	審核	審核	擬辦	
		6. 實習委員會之召開及聘任	核定	審核	審核	擬辦	
		7. 其他實習相關資料填報	核定	審核	審核	擬辦	
	三、其他	1. 其他有關事項		代判	審核	擬辦	
		2. 臨時交辦事項		代判	審核	擬辦	
國際暨兩岸	一、國際暨兩岸學術交流	1. 研發並推動與國外及大陸學術機構的交流	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 促進並提昇與國外及大陸學術機構的合作關係	核定	審核	審核	擬辦	
	二、校園國際	1. 推動國內外師生交流	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
			第一層 校 長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
項	目						
岸教育中心	化	2. 拓展師生國際觀	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 推動課程國際合作	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 招收與輔導境外生	核定	審核	審核	擬辦	
	三、國際暨兩岸合作	1. 推動校內國際暨兩岸合作計畫業務	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 推動本校補助外籍學者來校短期授課業務	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 推動教育部其他各項國際暨兩岸合作計畫業務	核定	審核	審核	擬辦	
		4. 推動教育部選送華語教師赴國外學校任教通告		代判	審核	擬辦	
		5. 推動科技部與國外大學合作研究計畫業務		代判	審核	擬辦	
	一、創新創業	1. 推動教育部與相關部會重大創新創業計畫	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 辦理進駐育成中心廠商合作相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 辦理進駐育成中心廠商各項輔導、管考及考核相關事宜		代判	審核	擬辦	
		4. 協助進駐廠商產學合作		代判	審核	擬辦	
		5. 協助校內師生創業		代判	審核	擬辦	
育成中心	二、產學輔導	1. 協助辦理產學研究與創新之應用		代判	審核	擬辦	
		2. 協助專業諮詢及顧問服務		代判	審核	擬辦	
		3. 提供廠商合作、補助款申請/投資各項資訊		代判	審核	擬辦	
		4. 推動政府部門各項合作計畫業務	核定	審核	審核	擬辦	
	三、其他	1. 其他有關事項		代判	審核	擬辦	
		2. 臨時交辦事項		代判	審核	擬辦	
健康照	一、長照人才教育	1. 發展推動長期照顧專業課程	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 推動長照專業分級與發展認證制度	核定	審核	審核	擬辦	
		3. 長照人才培育產學合作	核定	審核	審核	擬辦	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備註
			第一層 校 長	第二層 一級主管	第三層 二級主管	第四層 承辦人	
	項	目					
護 產 學 營 運 中 心	二、長照產學 合作與政 策	1. 推動國家長照政策等業務	核定	審核	審核	擬辦	
		2. 長照產學聯盟相關資訊		代判	審核	擬辦	
		3. 產學創新顧問專業諮詢及服務		代判	審核	擬辦	
	三、其他	1. 其他有關事項		代判	審核	擬辦	
		2. 臨時交辦事項		代判	審核	擬辦	

回 P.19

106年1月3日以後新進人員暑休天數一覽表

單位	姓名	到(復)職日期	工作天數 (迄 106 年 06 月 30 日 止)	可休天 數	扣除天數 (集中暑 休 8 天)	自行排 休天數
健科學院	楊 0 惠	106.01.01 (回職復薪)	120	7.5	8	0
休健系	李 0 明	106.01.03	120	7.5	8	0
研發處	江 0 璇	106.01.03	120	7.5	8	0
幼保系	陳 0 皓	106.01.03	120	7.5	8	0
電算中心	張 0 允	106.02.01	102	6.5	8	0
中西醫所	吳 0 儀	106.02.06	100	6.5	8	0
運保系	張 0 雯	106.02.17	91	6	8	0
總務處	沈 0 通	106.02.21	89	6	8	0
推廣教育中心	黃 0 萍	106.03.13	76	5	8	0
主計室	林 0 如	106.03.16	73	5	8	0
研發處	廖 0 萱	106.03.30	61	4	8	0
研發處	胡 0 月	106.03.31	62	4	8	0
人康學院	謝 0 政	106.04.14	54	3.5	8	0
總務處	孫 0 平	106.04.17	53	3.5	8	0
學務處	黃 0 倫	106.05.01	43	3	8	0

國立臺北護理健康大學 105 學年度行事曆

民國 105 年

第二學期

民國 106 年

第一學期

月	日	一	二	三	四	五	六	附註	月	日	一	二	三	四	五	六	附註
八月		1 學期開始	2	3	4	5	6		二月				1 學期開始、學期結束	2	3	4	3 日轉班/轉系/轉系/雙主修申請截止
	7	8	9	10	11	12	13			5	6	7	8	9	10	11	
	14	15	16	17	18	19	20	19 日轉班/轉系/轉系/雙主修申請截止		12	13	14	15	16 學期結束	17	18	
	21	22	23	24	25	26	27			一	19	20 開學(註冊日)	21	22 擴大行政會議	23	24	25
九月	28	29	30	31	1 導師研習會	2	3	31 日碩博士論文繳本繳文上傳截止日	三月	二	26	27 彈性放假	28 二二八紀念日	1	2	3	4 續行上課上班日
	4	5 新生入班	6 新生入班	7 新生入班	8 新生入班	9	10	5 日新生家長座談會 9 日抵免學分合併截止		三	5	6	7	8 校務會議	9	10	11
	一	11 開學(註冊日)	12	13	14 招生委員會 擴大行政會議	15 中秋節	16 彈性放假	12-14 日英文免修申請		四	12	13	14	15 校務會議	16	17	18
	二	18	19	20	21 校務會議	22	23	24 日為 9/16 彈性放假之補行上課上班日(原 9/16 調整至 9/24)		五	19	20	21	22 行政會議	23	24	25
十月	三	25	26	27	28	29	30	1	四月	六	26	27	28	29 課程委員會、特教會	30	31	1
	四	2	3	4	5 校務會議	6	7	7 日上網選修課程結束截止日		七	2	3 兒童節	4 清明節	5 校務會議	6	7	8
	五	9	10 國慶日	11	12 課程委員會、行政會議	13	14	15		八	9	10	11	12 校務會議、行政會議	13	14	15
	六	16	17	18	19	20	21	22		九	16	17 期中考	18 期中考	19 期中考	20 期中考	21 期中考	22 期中考
十一月	七	23	24	25	26 校務會議、特教會	27	28	29 校務會議	五月	十	23	24	25	26	27	28	29
	八	30	31	1	2 校務會議	3	4	5		十一	30	1	2	3 校務會議	4	5	6
	九	6	7 期中考	8 期中考	9 期中考、行政會議	10 期中考	11 期中考	12 期中考		十二	7	8	9	10 行政會議	11 國慶紀念會	12	13
	十	13	14	15	16	17	18	19		十三	14	15	16	17	18	19	20
十二月	十一	20	21	22	23	24	25	26	六月	十四	21	22 畢業考	23 畢業考	24 畢業考、課程委員會	25 畢業考	26 畢業考	27 畢業考
	十二	27	28	29	30	1	2	3		十五	28	29 彈性放假	30 端午節	31 學務會議	1	2	3 續行上課上班日
	十三	4	5	6	7 校務會議	8 校務會議	9	10		十六	4	5	6	7 校務會議、校務會議	8	9	10 畢業典禮
	十四	11	12	13	14 課程委員會、行政會議	15	16	17		十七	11	12	13	14 擴大行政會議	15	16	17
106 年一月	十五	18	19	20	21 學務會議	22	23	24	七月	十八	18	19 期末考	20 期末考	21 期末考、校務會議	22 期末考	23 期末考	24 期末考
	十六	25	26	27	28 校務會議	29	30 校務會議	31			25	26	27	28	29	30	1
	十七	1	2 元旦假期	3	4 校務會議	5	6	7			2	3	4	5	6	7	8
	十八	8	9 期末考	10 期末考	11 期末考、擴大行政會議	12 期末考	13 期末考	14 期末考			9	10	11	12	13	14	15
106 年一月		15	16	17	18 校務會議	19	20	21	七月		16	17	18	19	20	21	22
		22	23	24	25	26	27 除夕	28 初一			23	24	25	26	27	28	29
		29 初二	30 初三	31 學期結束 學期結束							30	31 學期結束					
								31 日碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳文截止日									31 日碩博士學位考試截止日暨碩博士學位考試成績繳文截止日

國立臺北護理健康大學 106 學年度行事曆

※紅字表特殊節日放假一日

民國 106 年

第二學期

民國 107 年

第一學期

月	週	日	星期	日	一	二	三	四	五	六	附註	月	週	日	星期	日	一	二	三	四	五	六	附註
八月					1	2	3	4	5			二月								1	2	3	2 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
		6	7	8	9	10	11	12						4	5	6	7	8	9	10			
		13	14	15	16	17	18	19		18 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)				11	12	13	14	15	16	17			
		20	21	22	23	24	25	26						18	19	20	21	22	23	24			
		27	28	29	30	31	1	2		31 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			一	25	26	27	28	29	30	31			26 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
九月		3	4	5	6	7	8	9		4 日新生家長座談會		三月	二	4	5	6	7	8	9	10			
	一	10	11	12	13	14	15	16		11 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			三	11	12	13	14	15	16	17			
	二	17	18	19	20	21	22	23		20 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			四	18	19	20	21	22	23	24			22 日上網繳回畢業證書截止日
	三	24	25	26	27	28	29	30		30 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			五	25	26	27	28	29	30	31			31 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
十月	四	1	2	3	4	5	6	7		5 日上網繳回畢業證書截止日		四月	六	1	2	3	4	5	6	7			
	五	8	9	10	11	12	13	14					七	8	9	10	11	12	13	14			15 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
	六	15	16	17	18	19	20	21		21 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			八	15	16	17	18	19	20	21			
	七	22	23	24	25	26	27	28		27 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			九	22	23	24	25	26	27	28			27 日完成 107 上網繳回人力
	八	29	30	31	1	2	3	4					十	29	30	1	2	3	4	5			
十一月	九	5	6	7	8	9	10	11		10 日完成 106 下教訓課人力		五月	十一	6	7	8	9	10	11	12			
	十	12	13	14	15	16	17	18					十二	13	14	15	16	17	18	19			18 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
	十一	19	20	21	22	23	24	25					十三	20	21	22	23	24	25	26			
	十二	26	27	28	29	30	1	2					十四	27	28	29	30	31	1	2			5/28-6/2 為大學部畢業班畢業考試
十二月	十三	3	4	5	6	7	8	9				六月	十五	3	4	5	6	7	8	9			8 日大學部畢業班成績上傳截止日
	十四	10	11	12	13	14	15	16					十六	10	11	12	13	14	15	16			15 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
	十五	17	18	19	20	21	22	23					十七	17	18	19	20	21	22	23			
	十六	24	25	26	27	28	29	30		29 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)			十八	24	25	26	27	28	29	30			
107 年一月	十七	31	1	2	3	4	5	6				七月		1	2	3	4	5	6	7			6 日大學部畢業班成績上傳截止日
	十八	7	8	9	10	11	12	13						8	9	10	11	12	13	14			
		14	15	16	17	18	19	20		19 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)				15	16	17	18	19	20	21			16 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)
		21	22	23	24	25	26	27		22 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)				22	23	24	25	26	27	28			
		28	29	30	31					31 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)				29	30	31							31 日轉班(轉系/轉系/雙主修申請截止)

國立臺北護理健康大學辦公出勤管理要點

九十二年三月十三日第四十九次行政會議通過
九十二年五月十五日第五十次行政會議修正通過
九十二年一月七日第六十五次行政會議修正通過
九十二年九月十五第七十次行政會議修正通過
九十四年五月十一日第七十七次行政會議修正通過第七點、第八點
九十四年九月十四日第七十九次擴大行政會議修正通過第三點
九十六年十二月十二日第一〇〇次行政會議修正通過第三點
九十八年十一月十一日第一一八次行政會議修正通過第一點、第二點、第五點
九十九年六月二日第一二三次擴大行政會議修正通過第五點、第六點、第七點
九十九年十月十三日第一二六次行政會議修正通過第五點

一、宗旨：

為落實本校辦公出勤管理，提高服務品質，特訂定本要點。

二、辦公時間：

每週上班五天，共計四十小時，週一至週五每天辦公八小時。正常辦公時間為上午八時至十二時，下午十三時至十七時，並採彈性時間如下：

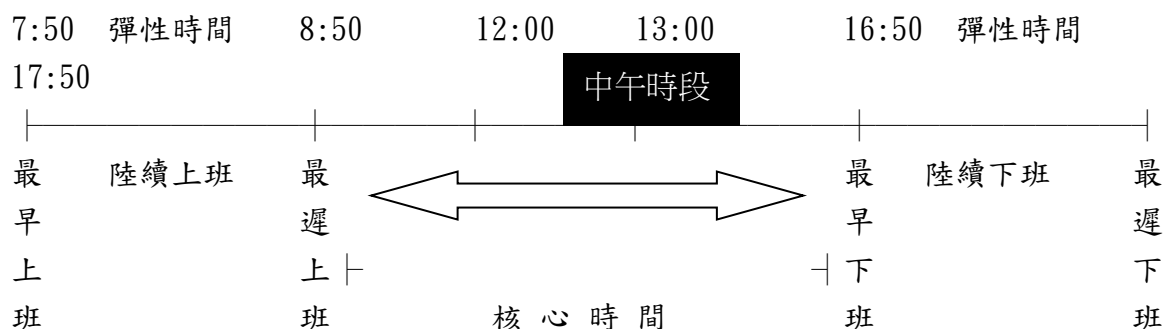
(一) 上下班時間：七時五十分至八時五十分及十六時五十分至十七時五十分。

(二) 中午時段：十二時至十三時，除用餐休息時間為30分鐘外，餘

30分鐘屬服務時間，於寒暑假期間彈性調整辦公時間。

另為因應午休時間不漏接洽公事務，得由單位主管於該時段內調配同仁之輪班時間。

(三) 彈性上班表如下：



三、上下班（掌形）刷卡規定：

(一) 刷卡次數：刷卡二次，分為上午上班及下午下班各刷一次。

(二) 上下班刷卡時間如下：

1、上午七時五十分（含）以前刷卡者，均以上午七時五十分上班計，下班時間為十六時五十分。

2、上午七時五十一分刷卡者，下班時間為十六時五十一分，餘類推。

3、上午八時五十一分（含）以後刷卡者，須辦理請假手續，否則以遲到或曠職論。

(三) 請假、出差或公出均請事先辦妥差假手續。凡於辦公時間內到勤或提早退勤者，依實際到校、離校時間刷上、下班卡。

(四) 因臨時狀況逾規定辦公時間到勤者，於到校時刷上班卡，並依規定補辦請假手續。

(五) 因故漏刷人員，應自行填報登記單，並經服務單位主管核章後由人事室登錄，如每月上下班有漏刷五次以上紀錄者，請各單位主管輔導改進。

- (六) 加班者應事先填報加班申請單，奉准後由人事室登錄，並請於加班結束時刷下班卡；下班離校後再行到校加班或國定節日、例假日到校加班者，另依到、離校時間刷卡。
- (七) 本校圖書館排班人員、進修推廣部夜間班人員、助教及其他業務性質特殊，經簽准另訂工作時間者，依各該單位規定時間到離勤刷卡，各單位主管應將前述人員姓名及工作時間送人事室列管。
- (八) 除經校長核准免刷卡人員外，各單位職員、軍訓教官、助教及專案計劃行政助理，每日出勤均需按照規定時間刷卡。
- (九) 校本部人員刷卡在行政大樓一樓值班室及後門警衛室刷卡；城區部人員在城區部警衛室刷卡。
- (十) 刷卡需親自為之，如有違規情事，經查屬實，記過一次；再犯者視情節輕重加重處分。

四、請假時間計算：

- (一) 全日請假：以八小時計算。按正常辦公時間辦理，自八時至十七時。
- (二) 半日請假：以四小時計算。
 - 1、上午請假：按正常上班時間辦理，自八時至十二時。上午請假者，其當日下午之上班亦採彈性方式如下：
 - (1) 十三時（含）以前刷卡者，均以十三時上班計，下班時間為十七時。
 - (2) 十三時零一分刷卡者，下班時間為十七時零一分，餘類推。
 - (3) 十三時三十一分（含）以後刷卡者，須再辦理請假手續。
 - 2、下午請假：按正常上班時間上班者，自十三時至十七時；按彈性時間上班者，以八小時扣除當日上午刷上班至離校刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除）計算請假時數。
- (三) 按小時請假：
 - 1、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，依正常上班時間八時起算至九時以前上班者，應請假一小時；九時零一分至十時以前上班者，應請假二小時，餘類推。
 - 2、已上班一小時以上再請假者，以八小時扣除當日刷卡上班至離校刷卡下班時間（不滿一小時者不予扣除），計算請假時數。

五、寒暑休：

- (一) 寒休及暑休應分別於學期結束後一週至開學前一週內休畢，未於期限內休畢者，視為放棄。實際日期或集中休假等事宜，由人事室另案簽核後通知辦理。
- (二) 寒休、暑休核計基準日及日數：
 - 1. 於當學年十月一日前到職，且仍在職者，核予寒休四日。
 - 2. 於當年一月一日前到職，且仍在職者，核予暑休十二日。前項期間如連續請假二十四日以上者，應分別扣除寒、暑休一、五日後，每累計請假滿八日，再分別扣除寒、暑休半日，以此類推。最高扣除日數分別以前項規定為限。
前項連續請假，應扣除例假日，且不含分娩假。
- (三) 留職停薪、請延長病假及新進人員等，於寒、暑假開始前回職復薪、銷假或到職者，以計至一月三十一日或六月三十日，每上班八日核予寒、暑休半日，上班十六日核給一日；不足八日者，以八日計；超過八日不足十六日者，以十六日計，最高以第五點第(二)項日數為限。

- (四)於二月一日或八月一日到職之教師兼任行政主管，分別核予寒休一日及暑休三日。
- (五)寒暑休每次至少半日，但在寒暑休期間，學校或服務單位如遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並於經奉核之規定期限內保留其寒暑休權益。
- (六)寒暑假期間請假人數比例之限制，各單位應妥適配置三分之一以上人力上班，以維持正常運作，二級主管(含)以下職員書面排班輪值表由各單位負責，毋需送人事室。一級單位主管請於每年六月底前，將預排之暑假輪值表送人事室彙整。
- (七)排班輪值期間須事先辦妥請假手續，請自行至網路請假系統之「一般請假」內點選「其他假」並經權責長官核准。

六、查勤方式：

本校為查察職員辦公出勤情形，各單位主管人員應於上班時間內不定時巡察所屬人員服勤情形，並將巡察情形列入平時考核紀錄外，另由人事室不定期進行查勤。

- 七、請假應於網站差勤電子表單系統假單備註欄內註明適當之職務代理人、請假期間不克參加之校內會議名稱及授課事宜。出國請假並應於出國五日以前填寫出國申請單，以書面提出經核准後，始完成出國請假手續。
- 八、本校經校長核定之重大慶典、活動或集會當日，除因具體事由請假外，應依通告出席。
- 九、其他未盡事宜，另依有關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學進用專業計畫人員申請書

申請日期：106 年 6 月 12 日

計畫類別	☒ 實習課程教學人員	☐ 研究人員	☐ 工作人員
申請單位	護理系		
申請進用人員 級別與人數	班【 ☐ 】教授級 人 【 ☐ 】助理教授級 人 班【 ☐ 】研究員級 人 【 ☐ 】助理研究員級 人 班【 ☐ 】約聘級 人	【 ☐ 】副教授級 人 【 ☒ 】講師級 新增 5 人 【 ☐ 】副研究員級 人 【 ☐ 】研究助理級 人 【 ☐ 】約僱級 人	
計畫期限	自民國 106 年 8 月 1 日至 107 年 7 月 31 日止		
計畫內容 (表格如不敷 使用,請另紙書 寫)	一、緣起：(含計畫目標、人力需求評估、業務重點) (一)計畫目標:配合教育部開放多元入學管道之政策,協助完成護理系二技普通班、在職班、在職專班、護理產學在職專班(5+2)實習與二技新增實務實作課程、四技技優再造新增實作課程、開辦學士後護理系、新聞辦國際博士班等。 (二)人力需求評估： 1. 學士後護理系自105學年度開始招生，修業二年半，每屆學生需於二年共四學期的期間完成：基本護理學、內外科I、內外科II、產科、兒科、精神科、社區等七科專業核心密集實習以及就業選習實習。 (1)每學年度學士後護理系一、二年級學生均有上述實習科目循環輪替實習。 (2)由於每科實習需安排7組人力，106學年度開始總共需增加至少49組實習人力。 2. 本系於106學年度預估約有15位老師兼任行政職務，曹麗英副校長、林惠如教務長、戎理如副院長、李惠音主任、林文娟副主任、魏秀靜副主任、吳祥鳳副主任、謝佳容副主任、童恆新主任、許智峰主任、陳美麗主任、陳孝範組長、吳桂花組長、邱觀逸組長、賴倩瑜國際學程課程負責教師，預計影響45組實習組數之進行。 3. 考量學士後護理系擬先開辦四年，本系除了原聘任23名實習課程教學人員外，擬於106學年增聘五位實習課程教學人力，將視開課實習場所安排分階段登用專案教師，上學期先增聘3位，下學期再2位，以協助護理系各專業科目之實習指導。未來若停辦，將逐年遞減。 (三)業務重點：擔任護理系專業科目之實作課程與實習指導。 二、現況分析： 本系106學年有二、四技共41班，預計四技有218組實習，二技有154組實習，共計372組實習。105學年度起學士後護理系開辦106學年度，共計增加203護理專業學分，實習新增49組，大學部實習總組數達421組。106學年度同時將開設國際博士班，本系開課學分數增加，教師負荷重。		

	本系於本校第190次行政會議已通過 106 學年持續聘任 23 位實習課程，請准予本系增聘 5 名實習課程教學人員，以支應每學年 421 組中之 280 組實習課程進行。 三、應具專門知能條件： 【 】國內外專科學校畢業者。 【 】國內外大學畢業者。 【✓】具有碩士學位者。 【 】具有博士學位者。 四、計畫工作項目及預計達成目標： <table border="1" data-bbox="432 450 1348 786"> <tr> <th data-bbox="432 450 975 528">具體工作項目（含工作內容、職責程度）</th> <th colspan="5" data-bbox="975 450 1348 528">計畫期限分年預計達成目標（請量化表示）</th> </tr> <tr> <td data-bbox="432 528 975 696"></td> <td data-bbox="975 528 1046 696">106 學 年</td> <td data-bbox="1046 528 1118 696">年</td> <td data-bbox="1118 528 1190 696">年</td> <td data-bbox="1190 528 1262 696">年</td> <td data-bbox="1262 528 1348 696">年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 696 975 786">擔任護理系相關科目之實習指導</td> <td data-bbox="975 696 1046 786">100 %</td> <td data-bbox="1046 696 1118 786"></td> <td data-bbox="1118 696 1190 786"></td> <td data-bbox="1190 696 1262 786"></td> <td data-bbox="1262 696 1348 786"></td> </tr> </table>	具體工作項目（含工作內容、職責程度）	計畫期限分年預計達成目標（請量化表示）						106 學 年	年	年	年	年	擔任護理系相關科目之實習指導	100 %				
具體工作項目（含工作內容、職責程度）	計畫期限分年預計達成目標（請量化表示）																		
	106 學 年	年	年	年	年														
擔任護理系相關科目之實習指導	100 %																		
經費預估	來源：本校 106-107 年度校務基金自籌經費。 金額：每人每月 54,590 元，年計 2,865,975 元。																		
申請流程	申請→承辦人：（蓋章） 直屬主管：（蓋章） 院組主管：（蓋章） 會辦→人事室：擬提行政會議審查 主計室： 年 月 日行政會議審查結果→【 】通過 【 】不通過 批示→校長：																		

秘書 郭心怡 6.13

主任 葉賢忠 6.13

教務長 曹麗英 106.6.13