

## 國立臺北護理健康大學第 259 次行政會報紀錄

時 間：114 年 09 月 10 日（星期三）下午 1 時 30 分

地 點：行政大樓三樓會議室

主 席：吳淑芳校長

紀錄：陳怡君

出席人員：黃俊清副校長、王采芷副校長、蘇義泰主任秘書、蔡君明教務長、宋貞儀學生事務長、沈里通總務長、盧玉贏研發長、圖書館賴世烱館長(電算中心主任)、林惠如院長、洪論評院長、廖翊宏院長、陳依兌院長、曾育裕主任、周玫玲主任、謝淑芬主任、田政文主任、陳惠娟主任、黃文經主任、謝雨珊主任、林梅香主任、郭麗敏主任、林文絹主任、劉一凡主任、陳冠臻主任、陳彥宏主任、湯幸芬主任、陳正芬主任、陳郁夫主任、楊曉苓主任、林懿苑主任、李佩怡主任

### 壹、主席致詞：

- 一、介紹本學年新任主管：王采芷副校長、蔡君明教務長、人康學院廖翊宏院長、黃文經中心主任、郭麗敏系主任、林懿苑系主任，歡迎新任主管加入行政團隊，未來請各位協助各項校務業務。
- 二、9/2 有陸續三場新生始業式圓滿完成，感謝學務處費心辦理本次活動。114 學年度入學之新生人數共計 1333 名學生，約與上個學年度人數相當。
- 三、教育部 114 年 8 月 5 日函通知本校 115 學年度招生名額總量增量審核結果，高照系日間部碩士班同意增量 7 名，感謝林院長、高照系師長及教務處的協助。
- 四、恭喜護理系李慈音特聘教授秉持教育熱忱，致力於提升護理教育教學創新、課程發展，與臨床照護品質，榮獲教育部 114 年師鐸獎，為本校第一位獲得此殊榮之教師，請學務處安排於 10 月 18 日校慶典禮頒發獎項。
- 五、本校榮獲「2025 第五屆 TSAA 台灣永續行動獎」，獲得兩項銅獎：
  - (一)SDG03 菌落境生－環保新時尚－銅獎。
  - (二)SDG03 青銀童樂．相伴慢老－銅獎。感謝永續中心、所有參與計畫和 USR 教師同仁的共同努力，台灣永續能源基金會將於 9 月 11 日進行頒獎儀式。
- 六、為因應 117 年少子化對於招生之衝擊，本校將陸續啟動相關系所及課程的整合，例如：護理系在職專班已進行課程整合，並修業年限將可由 3 年調整為 2 年修畢；健管系亦同步進行在職專班課程改革中，期待能提升改善未來在職專班招生情形。
- 七、本校榮獲教育部 115 學年度優化生師比計畫 7,128 萬元創新高；除此之外，本校近期也爭取到「智慧雨林產業創生人才育成計畫」和 AI 智慧照護類全國培育計畫，以上成果感謝各單位主管、師長及同仁共同努力。

八、城區部文教大樓一甲子古蹟修復竣工典禮將於 10 月 8 日下午進行。未來城區部硬體整修告一段落，將啟動各項業務發展，包含第二文教大樓新建案的經費爭取。當天上午舉行擴大行政會議，請各與會師長繼續參加下午的竣工典禮。

貳、確認上次會議決議事項([見會議平台](#)):

參、報告事項:

一、各處室工作報告:

(一)教務處暨校務研究辦公室報告事項:

1. 重要事項及施行策略

- (1) 113-2 休學人數及原因統計如附件【現場投影不掛網】，大學部休學率為 5.87%，較 112-2 之 6.05%略為下降；研究所休學率為 22.27%，較 112-2 之 23.08%略為下降；全校休學率 8.73%，較 112-2 之 9%略為下降。各系所休學原因前三名：因工作(29.24%)、因學校科系不符期待(12.92%)、因家務或照顧家人(12.08%)。敬請各學院系所參考。
- (2) 113-2 退學人數及原因統計如附件【現場投影不掛網】，大學部退學率為 1.55%，較 112-2 之 1.10%略為上升；研究所退學率為 3%，較 112-2 之 3.97%略為下降；全校退學率 1.76%，較 112-2 之 1.52%略為上升。各系所退學原因前三名：休學逾期未復學(39.08%)、因轉學(25.29%)、逾期未註冊(9.2%)。敬請各學院系所參考。
- (3) 112 至 114 學年度全校招生狀況(註冊率統計表)，請參閱附件【現場投影不掛網】。近三年總體平均註冊率為 93.55%。114 學年度碩士班、碩士專班及博士班註冊率相較於 113 學年度有提升走向穩定趨勢，惟 114 學年度二技進修部已連續兩學年度新生註冊率低於標準 80%(113 學年度為 68.68%、114 學年度為 63.77%)。本處已於 8 月 18 日召開招生檢討會議，請各系所依決議檢視、調整及落實未來招生策略及方式。
- (4) 依教育部 114 年 6 月 13 日臺教技(一)字第 1142301360 號函本校 113 學年度資質量考核各系所全數通過，包含各系所、健科學院碩士班、AI 數據所之生師比值與專任師資數，健科學院碩士班實聘及支援授課人數，皆符合總量師資質量考核標準。感謝各系所師長在師生比質量考核的配合。
- (5) 115 學年度四技高中申請入學，教育部整合四技普高生招生名額類別，不再區分【內含】及【外加】，將統一整合為【內含名額】，本校普高生內含名額共 140 名(不含擴充名額)。
- (6) 醫教系自 115 學年度起增設「醫護教育暨數位學習科(二專日間部)」，並設立「數位內容智慧學習專班(1+2+2)」，核定名額 30 名。業於 114 年 8 月 31 日報名截止，共計 27 名參加此專班計畫。醫教系預計於 114 年 9 月 13 日至 114 年 11 月

15 日開設共 9 週之預修課程。請系所配合協助宣導及開班作業，以強化招生業務。

- (7) 請符合原住民族委員會人才培育類別且有意願之系所於 114 年 9 月 22 日前依教育部 114 年 8 月 12 日臺教技(一)字第 1142301911 號函提出「115 學年度專案調高原住民學生外加名額或原住民專班」申請，本處將於 114 年 10 月 3 日前函復教育部。
- (8) 依教育部 114 年 8 月 25 日臺教技(一)字第 1142302012L 號函，同意本校申請「115 學年度技優領航計畫」，惟本校須依審查意見提報修正計畫書。已請跨領域學院於 114 年 9 月 15 日前回覆，教務處將於 114 年 9 月 30 日前完成報部作業。
- (9) 本校業於 8 月 20 日及 8 月 27 日召開 115 學年度第一次及第二次招生委員會會議，議定本校 115 學年度各學制班別招生名額分配，並於 8 月 29 日依教育部 114 年 8 月 1 日臺教技(一)字第 1142301751 號函規定函報教育部。另議定本校 115 學年度碩博士(專)班報名作業時程與招生簡章內容。115 學年度碩博士(專)班甄試報名時間自 114 年 9 月 3 日至 114 年 10 月 10 日止；考試報名時間自 114 年 12 月 1 日至 115 年 1 月 9 日止。請各學術單位配合協助宣導，以強化招生業務。
- (10) 依教育部 114 年 8 月 5 日臺教技(一)字第 1140066354 號核定 115 學年度總量增、減量審核結果。同意高照系日間部碩士班增量 7 名；AI 數據所日間碩士班屬半導體 AI 機械領域擴充名額系所範圍，增量審核結果為緩議；招生名額總量無調減。
- (11) 依教育部 113 年 4 月 26 日臺教學(四)字第 1132801772D 號函指示，專科以上學校除了經公告列為專案輔導的學校外，應提列招生名額參與身心障礙學生升學大專校院甄試「身心障礙學生升學輔導辦法第六條」。目前 95%的大專校院皆已提供名額給身障學生甄試，惟本校尚無提撥名額，故被列為強制提撥學校，因此，115 學年度至少提撥一名身心障礙學生甄試名額以外加方式辦理，招生採學科考試方式進行，其科考試考科範圍依當年度四技二專統一入學測驗公告之範圍為主。建請各系所依據身心障礙學生之志願需求，提供招生名額以符合法規要求。
- (12) 114 年 9、10 月填報校務基本資料庫作業於 9 月 1 日啟動，作業流程表請參考【[附件，P. 34](#)】，9 月 4 日(四)10:00-12:00 召開填表說明會；10 月 22 日(三)14:00-16:00 辦理檢核會議，擬請各單位長官預留時間與會。本次填報學術單位填報截止日為 9 月 23 日(二)；行政單位填報截止日為 10 月 7 日(二)，各行政單位需於 10 月 13 日(一)前繳交統計資料，再請各單位配合時程作業。
- (13) 因應行政院人事行政總處公告修正 114 年政府行政機關辦公日曆，教育部於 114 年 8 月 13 日臺教技(四)字第 1142301912 號函指示，114 年部分假期酌作調整。本校 114 學年度行事曆配合教育部函文指示修正本校部分假期日期([詳見公告](#))，業經鈞長核准後，已於 8 月 14 日公告全校週知。由於本校 114 年行事曆已於 114 年 1 月 10 日臺教技(四)字第 1140003045 號文通過備查，依教育部來函說明相關

假期調整免再報部備查。

- (14)本校各系所「114 年度技專校院選才專案辦公室第 4 期計畫 1-6 月經費執行率」如下表，部分系所雖已執行計畫項目但尚未完成核銷，請各系執行項目與經費核銷同時並行並依照計畫指標項目與時程，執行包括評量尺規優化、觀議課交流、銜接課程與偏鄉及非山非市課程規劃、向下扎根至國中端及其他與高中職交流活動。

各系所 114 年度技專校院選才專案辦公室第 4 期計畫 1-6 月經費執行率

| 系所  | 健管  | 資管  | 高照  | 長照  | 護理  | 幼保 | 生諮 | 運保 | 助產 | 醫教 | 語聽 | 休建 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| 執行率 | 70% | 55% | 35% | 30% | 23% | 5% | 9% | 0% |    |    |    |    |

- (15)選才專案辦公室將於 11 月 8 日假本校體育館 2 樓辦理「2025 年醫護領域專業探索與求學導航」博覽會，實施計畫及作業時程詳見【[附件 P. 35-37](#)】；本次活動將為各系預留 1 個攤位並請協助廣邀合作的實習單位參與本次博覽會設攤，報名資訊已於 6 月 17 日寄送各系，請於 9 月 26 日前完成出席人員線上報名及提供一頁 A5 大小之系所簡介。
- (16)依教育部 1140604 臺教高通字第 1142201506 號函，本校自 114 學年度起學生學位論文延後公開（一定期間不予公開），應於學位考試前填具「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書」，詳述適用法規、提供具體事證證據或專利申請案號，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、依法不得提供事項或專利事項之原因，並由全體委員於前述申請書簽名後，向圖書館提出申請。
- (17)為協助研究生更有效完成論文，並支持指導教授持續指導，於 114 年 4 月 23 日教務會議通過修訂本校「教師授課鐘點合計辦法」第八條有關研究生「論文專題研究 II」指導費核計方式，原規範為指導同一博士生以核計一次為限，修訂為博士生第二次（含）以上修習「論文專題研究 II」且同一學期未修習其他課程，該課程每學分以 0.25 鐘點核計（不含國際班）。
- (18)為確保實習鐘點核計基準一致於 114 年 6 月 18 日教務會議通過修訂本校「教師授課鐘點核計辦法」第五條，將第一類實習之每組人數明定每組實習人數應符合該醫療機構所出具之每組可容納最高人數上限證明文件，若低於該醫療機構所出具之每組可容納最高人數，應以該最高人數為基準，依實習人數比例核計教師授課鐘點數。
- (19)本校教師基本授課鐘點數依實際開課之學制上、下學期合併計算，教師超支鐘點每學年以八小時為限，上學期支領超支鐘點以四小時為限，上學期末支領者，一律於下學期統一核算支給。請各院/系/中心主管協助提醒教師，於上學期教師鐘點清單簽章時，務必於「挪下學期」欄位，清楚填寫欲挪移之鐘點時數（上學期以



四小時為限)，即使不挪移亦應於欄位填寫「0」，不得留白，以免發生影響鐘點費計算疑義。

- (20)為逐年檢核校務、系所評鑑委員建議改善進度，擬於 11~12 月中召開「評鑑工作暨推動小組會議」、「自評指導委員會會議」等，以檢核改善執行成果；請各系所撰寫自我改善計畫與執行成果，相關表格參見【附件 P. 38-39】。111 年校務類改善情形請持續滾動更新執行成果，表格續用「113 年校務改善執行成果表」。各單位改善執行成果請於 9 月底填返教務處。
- (21)114 學年度第一學期教學助理申請案，於 8 月 20 日經教師教學專業審查委員會審議通過，核定補助 109 門課程（共 158 個班級）。為確保執行品質與效益，訂於 9 月 22 日舉辦「教學助理執行說明暨培訓會」，說明相關執行與運作事宜，並宣導配合繳回成效表單之規定。
- (22)本校獲教育部補助 114 年度教學實踐研究計畫 19 案，核定經費共 603 萬 6,660 元，為確保經費核撥與計畫推動順利，本處將於 9 月 30 日前報部辦理請款作業，並持續協助教師執行計畫與專案管考。
- (23)校務研究辦公室於 8 月 7 日寄發 114 年度教研人員彈性薪資通知信，有意申請之教師於 9 月 10 日前繳交申請資料，由辦公室轉送至教務處、學務處及研發處進行資料確認，經確認完成後，申請資料將送交各系教評會審核，並依序由系所、學院（中心）教評會推薦，經彈性薪資審議小組及校教評會審查通過後，預計於 12 月初公告核定名單。
- (24)校務研究辦公室於 8 月 12 日提醒三學院轉知各系，針對教育部對本校 114-116 年高教深耕主冊計畫之審查意見，建請護理學院、健康科學學院及人類發展與健康學院於 114-116 年度計畫中增列「校務研究議題分析」績效指標，並將執行情形納入管考。各系每年須至少執行 1 項校務研究議題分析，主題可依系所特色與需求擇定（如教學成效、學生學習與輔導、學術研究、招生發展等）。資料來源可包含問卷調查、系所資料或校務資料；若採用問卷調查，須取得受試者知情同意；如涉及校務資料或學生學習成績，須依研發處及教務處既有作業程序辦理，確保資料使用合法且符合研究倫理。各系之研究成果須於 114 年度高教深耕計畫成果展中公開發現，以促進經驗交流與持續精進。

## 2. 工作成果

- (1) 本處於暑假期間已委請廠商完成業管教室冷氣清潔與保養，教室電子講桌設備保養維護、並完成教學大樓/科技大樓無線麥克風設備更新、G210 教室桌椅全面更新、親仁樓 B111、B112、B324、B325 四間教室新增門禁管制設備以方便出入管理、親仁樓 B112 教室更新 PBL 相關設施，包括桌椅及軟體設備提供師生更多元使用。

- (2) 本處委請電算中心開發線上英語畢業門檻及英語免修簽核系統，於 114 學年正式上線使用，以優化英語畢業門檻及英語免修流程，便利學生申請並邁向無紙化作業。
- (3) 健康科技期刊 114 年度投稿件數截至 9 月 2 日累計 33 篇；最新 12 卷 1 期編審作業已完成通過刊登稿件 7 篇，預計 114 年 9 月底發行；另 12 卷 2 期預計 115 年 3 月發行。本刊全年徵稿中，歡迎各位師長投稿 <https://www.ipress.tw/J0129>。
- (4) 校訊第 245 期頭條報導內容：勉勵畢業生「敢於夢想，勇於實現」；北護大再創佳績-榮獲 114 年度高教深耕補助破億元創歷年新高；促進國際醫療教育合作-北護大與蒙古醫大深化交流；北護大賴欣儀獲總統教育獎；長照教育在地實踐會議成果豐碩-五大倡議助攻長照 3.0 等，及其他精彩內容詳見。  
<https://acadsys.ntunhs.edu.tw/Periodical-eNews/views/index.php>
- (5) 依教育部 114 年 8 月 6 日臺教技(三)字第 1142301828 號函，本校陳報之「高等教育深耕計畫第二期技專校院主冊計畫(含國際化行政支持系統)第一階段(112 至 113 年)成果報告暨第二階段(114 至 116 年)修正計畫書」業獲同意備查。
- (6) 校務研究辦公室已於 8 月 29 日完成教育部高教深耕計畫平台 112-113 年中文版計畫成果亮點填報。
- (7) 校務研究辦公室已完成護理系、助產系、醫教系、高照系、健管系、休健系、長照系、語聽系、生諮系、學生會及山服社等單位之優良學生影片拍攝，目前正進行剪輯作業，完成後將提供各單位使用。
- (8) 「北護小幫手」已完成上架，截至 9 月 2 日，共有 1,221 人加入。各相關單位若有學生相關重要資訊需透過「小幫手」公告，可與校務研究辦公室聯繫，歡迎多加利用。

**主席裁示：**

- 一、 儘管面臨少子化現象衝擊，仍期許本校註冊率以 95%為目標，特別是最近幾年招生比較困難的進修部，研商改善策略。此外，感謝醫教系自本學年開始參與教育部新五專模式專班，增設二專日間部學制，開創本校新生源。
- 二、 建議未來各系所可透過校務研究辦公室協助拍攝系所特色短影音，放置校網或年輕人常使用之影音平台(如 FB、IG 等)進行招生宣傳。

**(二)學務處暨軍訓室報告事項：**

**1.重要事項及施行策略**

**(1) 獎補助時程及規劃：**

- 1) 學雜費減免新生逾期補申請時間為 9 月 2 日至 9 月 13 日止。

- 2) 低收學產基金受理申請時間為 9 月 9 日至 9 月 20 日止。
- 3) 弱勢獎助學金申請時間為 9 月 9 日至 10 月 20 日。
- 4) 生活助學金申請時間為 9 月 1 日至 9 月 15 日止。
- 5) 就學貸款申請時間為於 8 月 1 日至 9 月 12 日(大學部二技、四技、學士後學系)/9 月 19 日(研究所、進修部、延畢生)止

(2) 宣導活動及校園安全：

- 1) 114-1「校外租賃關懷(安全)訪視」，訂於 9 月 8 日開學後，請各導師及班級幹部協助調查學生校外租屋狀況，俾利於 10 月中旬召開賃居工作推動小組會議及實施聯合賃居訪視工作。
- 2) 114-1「校園安全教育」訂於 9 月 22 日至 26 日 4 日，辦理 4 場次「交通安全暨反霸凌教育宣導」。
- 3) 114-1「班級自治幹部會，強化幹部職能與班級自治運作效能」9 月 10 日舉行。
- 4) 114-1「曙光計畫獎補助金說明會」於 9 月 11 日辦理，向經濟及文化不利學生宣導申請方式，並透過多元管道鼓勵申請，以提升資源取得率與受益範圍。
- 5) 114-1「校園防災應變能力」於 9 月起，配合內政部實施國家防災日地震演練，透過情境模擬與疏散流程強化師生防災應變能力，並檢視校內緊急應變機制，確保面對災害時之即時與有效應對。

(3) 會議與研習：

預於 9 月 24 至 9 月 26 日，參與 114 年度大專校院交通安全種子師資培訓研習。

(4) 原住民文化推廣（全民原教）：

原訂 8 月 12 至 8 月 16 日辦理「蘭嶼文化學習營」，因颱風影響延期改至 10 月 9 至 10 月 13 日舉行。

(5) 軍訓與兵役：

- 1) 114-1 學生兵役調查，預於 9 月 26 日前截止收件，並於 10 月 3 日前完成 114-1 在學兵役緩徵/儘後召集申請作業。
- 2) 於 114 年 9 月 2 日完成全民國防教育課程排定表報部作業，並於 9 月 25 前完成全民國防教育成果陳報臺北區資源中心作業。
- 3) 預計 114 年 9 月 16 日赴臺北區資源中心參加軍訓教官年度考績協調會，並依規定準時陳報年度考績作業表件。

(6) 114-1 學期曙光計畫獎助學金規劃核發預算 3,151,269 元，說明會與審查會議規劃時程如下：

- 1) 預計於第一週，辦理曙光計畫獎助學金說明會。
- 2) 預計於第三、六、十一、十六週，辦理曙光計畫獎助學金審查會議。

(7) 護理系賴欣儀同學榮獲大專組「2025 年總統教育獎」，由護理系蘇美禎老師一同

出席 07 月 04 日於總統府舉行之頒獎典禮。

(8) 114 學年度社團迎新活動：

- 1) 動態展 09 月 02 日 辦理。
- 2) 靜態展擬定 09 月 09 日至 09 月 11 日於學思樓前舉行。

(9) 78 週年校慶進度說明：

- 1) 校慶慶祝大會日期，原訂於 10 月 25 日（六）辦理，因適逢連假補休期間，將配合調整至 10 月 18 日（六）舉行，將依相關流程公告周知。
- 2) 敬請各單位、系所及學生活動在規劃與辦理時，務必避開 10 月 18 日，以利校慶活動。
- 3) 9 月 2 日進行第一次籌備會議，規劃校慶開幕典禮、運動會、園遊會、校友大會..等活動，並辦理場地佈置採購案招標事宜，活動積極籌備中。

(10) 114 學年度第一學期校內獎助學金受理申請為開學日起至 10 月 30 日止。

(11) 114 學年度第一學期職涯講座、一對一職涯諮詢等活動，預定辦理場次如下

1) 職涯講座

| 日 期          | 時 間         | 講 座 主 題            |
|--------------|-------------|--------------------|
| 114.09.30(二) | 12:00-13:30 | 掌握自己，職涯路不擠         |
| 114.10.16(四) | 12:00-13:30 | 夢想上岸~國考新手村啟動中！     |
| 114.10.30(四) | 12:00-13:30 | 職場新視界~打開未來工作的無限可能  |
| 114.11.13(四) | 12:00-13:30 | 掌握 AI 應用於職場實務之未來發展 |
| 114.11.26(三) | 12:00-13:30 | 飛向世界~英美留學不迷路！      |
| 114.12.04(四) | 12:00-13:30 | 荷包要顧好~大學生也能懂的理財眉角！ |

2) 一對一職涯諮詢: 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署補助

為協助學生探索職涯發展，特邀請具專業證照之職涯諮詢師蒞校提供一對一諮詢服務，運用 CPAS 職業適性診斷測驗，對測驗結果進行說明及分析，並回饋學生的個別狀況。諮詢時間：上午 10 點至 12 點、下午 13 點 30 分至 16 點 30 分。

一場次五個時段，每個時段一小時，提供 15 人諮詢服務。

| 9 月          | 10 月         |              |
|--------------|--------------|--------------|
| 114.09.24(三) | 114.10.21(二) | 114.10.23(四) |

(12) 114 年度第一期之國內專業證照及語言證照之獎勵補助，業於 8 月 10 日截止申請；專業證照計有 139 件；英語證照檢定達 CEFR B1 級數者 13 件，達 B2 級數 13 件，其他語言證照 5 件，刻正進行審核及核發等作業。

另獲感恩福利基金會捐贈挹注於國內專業證照補助，並特別針對符合該學期學雜費減免及弱勢助學金且未領取同性質補助要點或計畫者，依經費預算予以定額加碼補助。



- (13)依規辦理「114 年度畢業生流向調查」委外評選簽約等事宜，今年委由「求真民意調查股份有限公司」承作，目前刻正進行畢業滿 1 年、3 年、5 年畢業生流向調查，預計 10 月 18 日前完成；113 學年度應屆畢業生流向調查則預計至 10 月 31 日完成。

本次調查除本校提供各學年度前 100 名 100 元電子禮券的早鳥獎外，廠商另加碼提供各階段幸運獎、感謝獎；於調查結束後，針對所有完整填答者隨機抽取，不分學年度抽出【東京雙人來回機票】一位以及各學年度抽出【3C 量販享樂券 5,000 元、2,000 元】、【Line Points 500 點、100 點】等多項加碼獎(獎項總價值 15.5 萬元)，期更能提升問卷回收率。

- (14)心衛推廣活動：

1) 大一新生：

將寄發信件予新生家長，提升家長關心新生入學後適應狀況的敏感度，並連結學輔中心及社區資源；製作安心小卡提供學生緊急聯繫電話隨身攜帶，協助新生儘速適應大學生活。9 月 1 日上午辦理新生家長自殺防治守門人講座，主題為：【傾聽，心聲音】，本次講座新增與北投心理衛生中心合作；9 月 2 日辦理新生班級凝聚力，透過專業心理師進班帶領凝聚力活動，增加新生彼此認識機會，減少陌生焦慮。

2) 9 月份活動：將辦理迎新校園闖一闖、新生性別議題講座、輔導股長訓練暨自殺防治守門人講座、及其他心理衛生推廣活動。

- (15)個別諮商服務：

- 1) 聯繫「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」轉銜學生，確認學生服務需求及現況，預計開學後提供所需服務。
- 2) 準備大一新生進行教育部「大專院校學生心理健康關懷量表」施測操作及規劃，完成系統測試、資料匯入、帳號建立等前置作業，預計開學後入班施測。

- (16)導師業務：

- 1) 本學期系列導師輔導知能研習，於 8 月 28 日上午辦理『改變的起點-動機式晤談法』；另於同日下午辦理新任導師輔導培力研習，邀請初任 3 年內或對此議題有興趣的導師一同參與。
- 2) 將請各學院於 10 月 15 日前完成推薦各學院績優導師名單。

- (17)資源教室：

- 1) 協助轉送至學生簽領 113 學年度第 2 梯次大專校院特殊教育(身心障礙)學生鑑定證明書。
- 2) 彙整 114 學年度身心障礙學生及特教生新生資訊，聯繫評估學習需求及無障礙宿舍申請。

- 3) 辦理 113 年教育部補助大專校院增置身心障礙學生輔導工作場地設施設備計畫結案。
- (18) 完成 114 學年新生體檢廠商招標作業，得標廠商為宏恩醫院，114 年 9 月 1 日辦理。
- (19) 114 年度健康促進計畫主題為 Healthu~ I D0. 北護 go 健康活動，共 7 項子計畫，進行下學期活動策畫，8 月 28 日導師研習會和 9 月 10 日衛生股長幹部訓練宣導。分別為 I health(健康體位(含代謝症候群防治)、I can(慢病管理)、I reject(菸害防制)、I smile(口腔保健)、I love(愛滋防治)、I help(緊急救護)、I prevent(傳染病防疫)。
- (20) 預計撰寫 115-116 年教育部健康促進計畫補助，主題為 Healthu~ 健康隨行，北護 Well，依據教育部指定時程 9 月 1 日前繳交。
- (21) 職醫校園臨場服務：擬於 9 月 19 日安排特約職業醫學科醫師進行校本部臨場訪視與醫療諮詢服務。
- (22) 教職員身心健康講座/健康促進活動：擬於 9 月 19 日由職醫進行愛滋防治校園宣導講座、9 月 26 日由市政府心衛中心邀請律師蒞校講述職場不法侵害法律議題、10 月 17 日邀請講師分享對抗思緒疲勞/全方位飲食、10 月 18 日舉辦健康好骨力/骨質密度檢測活動、10 月 27 日邀請講師進行愛滋防治宣導、10 月 31 日及 11 月 7 日辦理急救課程。
- (23) 擬組隊參加「健康達人挑戰賽」詳如【附件 P. 40-41】。
- (24) 114 學年度學生宿舍床位共計 1,775 床，已通過申請核配之床位數為 1,717 床，緊急狀況調度床位約有 40 床，樓長房空床 18 床。後續如因休轉退及放棄床位狀況有床位釋出，將賡續辦理候補作業。

| 新生  | 舊生   | 預留床位 | 可候補床位 |
|-----|------|------|-------|
| 690 | 1027 | 58   | 0     |

- (25) 114-1 學期學生宿舍床位更換申請作業，預於 10 月中旬辦理，有住宿適應不良，或有室友相處問題之住宿生，將以溝通協調為優先處理原則，了解學生的困難並給予協助，若仍無法有效改善，可於換寢作業時提出。
- (26) 為使住宿生更快熟悉宿舍生活，於開學前後(9 月 1 日至 14 日)陸續舉辦樓層迎新活動，透過小遊戲及食物分享，讓住宿生感受宿舍溫暖，並熟悉公共設施與住宿相關規定。
- (27) 113 學年度與 114 學年度暑假住宿保證金退款作業，自 8 月初起分批進行，預計於 11 月底完成所有退款。
- (28) 114 學年度工讀作業，將陸續進行 8-12 月份契約簽核及勞保加保，後依每月工作時數呈報。

(29)公服生依應服務之工作時數安排工作，預計於 12 月完成服務。暑假期間如公服生因實習上課無法於開學前完成服務時數，應於 9 月底前完成；若工作超過服務時數，將依實際情況申報工讀金。

(30)宿舍設備保養維護案續約事宜

| 金額     | 設備保養維護簽約項目    | 原承攬商 | 承攬期                            | 進度  |
|--------|---------------|------|--------------------------------|-----|
| 15 萬以上 | 宿舍熱水鍋爐人力操作外包案 | 耘正   | 1140101-1141231<br>(113 年原案擴充) | 洽談中 |
| 15 萬以內 | 宿舍熱水鍋爐保養維護案   | 統嘉   | 1140101-1141231                | 洽談中 |

## 2. 工作成果

(1) 學生平安保險理賠案件及校內外緊急紓困助學金：

1) 7 月及 8 月學生平安保險理賠共 8 件 (車禍 3 件、運動傷害 0 件、疾病 4 件、其他 1 件)。

2) 7 月及 8 月校內緊急紓困助學金共 0 件、校外緊急紓困助學金共 1 件。

(2) 校安通報統計：

7 月 8 月通報件數共 7 件 (校園性別事件 2 件、交通意外事件 2 件、校園性別事件 1 件、管教衝突事件 1 件、家庭暴力事件 1 件)。

(3) 曙光計畫獎補助金：

113-2 已辦理 6 場次曙光計畫獎助學金審查會議，核定 95 人，共計核發獎助學金 3,329,768 元，預算執行率 45.21%。

(4) 活動成效：

1) 9 月 1 日至 3 日，辦理**新生入學講習系列活動**，動員學務同仁及 56 位志工學長姐，內容包含校務宣導、班級凝聚活動、新生體檢、家長座談會及英文能力測驗，共計約 1,100 名新生參與。

2) 8 月 22 日，於線上舉辦**曙光計畫獎補助金說明會**，向經濟與文化不利學生宣達獎補助申請方式，並多方鼓勵學生申請。

(5) 會議與研習：

1) 114 年 7 月 21-22 日，赴臺中參加**軍訓教官暑期工作研習**，精進本職學能。

2) 114 年 8 月 22 日，參加年度**學生兵役業務研習**，依最新規定辦理相關作業。

3) 114 年 8 月 25-29 日，赴國家教育研究院臺中院區參加教育部 114 年高級中等以上學校**校安(含學務創新)儲備人員培訓—軍訓教官召訓梯次**，充實校安知能。

4) 114 年 8 月 27-28 日，參加教育部「**114 年原資中心增能研習核心進階課程**」，研習內容包括原教策略、跨校合作與輔導案例，強化本校原資中心服

務能量與執行效益。

(6) 原資中心多場次的文化推廣活動如下：

- 1) 為促進 114 學年度原住民族新生適應與認識校園，本中心發送「**新生信件**」，說明服務資源並介紹社團特色，鼓勵參與交流，建立認同與支持網絡。
- 2) 7 月 21 日至 26 日辦理「**部落返鄉服務—以行動守護安全**」，帶領 9 名學生返花蓮中華國小推廣 CPR、防災應變等課程，服務 20 名學童，並於課前培訓取得防災士及急救證照，提升部落防災意識與文化回饋。

(7) 軍訓業務：

114 年 8 月 6 日，完成**軍訓教官年度獎勵報部作業**及 115-1 候晉相關人事作業。

- (8) 7 月 21 日至 7 月 26 日 原流社辦理「**部落返鄉服務—以行動守護安全**」服務志工營，服務地點花蓮縣花蓮市中華國民小學。
- (9) 輔導山服社申請獲得救國團、教育部優先區中小學優先計畫、明倉居家長照機構、千佛山慈善基金會、蘋果基金會補助及七位個人捐款，8 月 9 日至 8 月 17 日假宜蘭四季村、四季國小辦理第 86 期暑期服務隊。
- (10) 個別諮商與個案管理，於暑假期間截至 8 月 10 日，共進行 11 人次晤談，55 人次個案管理及 2 人次自殺通報；預計統整高關懷學生名單，於開學後持續追蹤並提供所需服務。
- (11) 資源教室：進行 113 學年度特殊教育畢業生職涯轉銜，並進行後續追蹤及協助；陸續接收 114 學年第 1 學期特教生新生並召開轉銜會議；完成 113 年教育部補助大專校院增置身心障礙學生輔導工作場地設施設備計畫結案及報部。
- (12) 多元生理用品提供包含衛生棉、黑糖薑茶、暖暖包、紅外線烤燈和免洗褲。7 月於進修服務組和健康中心門外增設衛生棉站，專人管理及不記名統計。
- (13) 7 月完成兼任牙醫師和營養師續約聘任事宜。
- (14) 7 月完成學校衛生委員會委員聘任事宜。
- (15) 7 月 17 日上午北投健康服務中心入校登革熱檢查，結果正常。
- (16) 8 月 6 日填報大專校院學校衛生資料並完成上傳作業。
- (17) 8 月 6 日衛生局委託急救協會進行校本部 AED 稽核，結果正常。
- (18) 6 月 3 日完成教育部學校衛生輔導實地訪評，追蹤事項為獨立空間及應設置 6 張觀察床，獨立空間部分就業輔導組已於今年 7 月 21 日完成遷出，進駐原推廣教育中心部分空間，健康中心符合法規為獨立空間。觀察床部分除原先 2 張觀察床，於就業輔導組原址設置 4 張觀察床，並有圍簾/屏風區隔以維護隱私。故目前本校符合法規已完成設置 6 張觀察床。8 月 6 日修正報部回復追蹤情形。
- (19) 7 月 22 日辦理職醫校園臨場訪視護理示範教室、化學實驗室及生物實驗室。
- (20) 肺結核通報：6 月 6 日新店衛生所李護理師來電通報，健 22C 連同學確診肺結核（該生已今年 6 月畢業）。協助衛生單位進行疫調該區間課表（含實習）及名單，以

及後續配合衛生單位進行環境評估、衛教宣導及匡列接觸者胸部 X 光檢查，本校共匡列接觸者 80 位學生和 6 位教師(共 27 位在校生，協助通知胸部 X 光到院檢查)。8 月 6 日衛生單位致電因個案痰液培養皆為陽性(高度傳染力)，後續協助接觸者到院抽血檢驗。

- (21)114 學年度暑假住宿申請，本次除境外生、因課務公務申請外，另增特殊專案申請，除限制申請人員外(遭退宿、管制住宿申請者…等)，凡申請「連續」住宿二週含以上者亦可申請暑住。共分兩階段申請，本年度暑住申請總計 397 人次，國際短期交流生人數為 52 人。
- (22)學生宿舍自治幹部培訓活動已於 8 月 28-29 日舉辦，會中針對宿舍規定、生活公約、期初迎新內容討論，並進行新舊生入住相關工作分配，本次活動除讓幹部明確執掌事項外，並加強幹部間凝聚力。另，8 月 28 日特辦理性別平等教育講座，提升宿舍幹部性別意識、促進公平和諧的宿舍文化、改善學生心理健康與安全感，並增強其領導力與社會責任感。本次活動，共計 33 位幹部及職員參與。
- (23)114 學年度學生宿舍新生入住時間為 8 月 31 至 9 月 1 日 08:30-16:00，如前開時間無法辦理，後續可直接至住宿組辦公室報到；舊生入住時間為 9 月 4 日後，已繳交宿舍相關費用者，可直接入住。
- (24)學生宿舍於 9 月 1 日晚間辦理新生防災教育研習，提高住宿生對災害應變的認識與自我保護應對能力，並促進宿舍內部安全文化，確保學生能在突發事件中保持冷靜並有效處理，本次活動共計 655 位住宿生及職員參與。
- (25)爾雅樓部分寢室牆壁電源盒內快速接頭燒毀修繕作業：  
該快速接頭由案號 110027(標的名稱：爾雅樓寢室及公共空間傢具採購案)之得標廠商綦億室內裝修實業有限公司安裝施工，自驗收後保固三年至 113 年 9 月 15 日止；因零件恐產生安全疑慮案，業於 112 年 10 月 4 日發文廠商函復改善措施、113 年 5 月 21 日召開後續工作進行研商會議；廠商已於 113 年 6 月與 114 年 6 月暑假期間分批完成快速接頭檢測異常寢室之修繕，並於 114 年 9 月完成原展延之保固保證金退回作業。
- (26)宿舍空間與修繕作業
  - 1) 賡續進行新宿舍運動蕙質樓與蘭心樓公區工程。
  - 2) 114 學年度開學前完成之宿舍空間清潔與修繕項目如下：



| 序  | 地點      | 項目                     |
|----|---------|------------------------|
| 1  | 爾雅樓     | 寢室牆壁電源盒內快速接頭總檢異常燈號檢修作業 |
| 2  | 蕙質樓、蘭心樓 | 部分寢室泥磚漆作刮漆發霉與鋼露處理      |
| 3  | 三棟宿舍    | 三棟學生宿舍寢室電子鎖系統升級作業      |
| 4  | 爾雅樓     | 公區管道間排風扇與空間清潔作業        |
| 5  | 蘭心樓     | 公區牆面異材質交接縫補漆作業         |
| 6  | 蘭心樓     | 寢室冷氣室內外機清洗保養作業         |
| 7  | 蕙質樓     | 公區廊道天花板刮漆補漆作業          |
| 8  | 三棟宿舍    | 冷氣設備總檢與修繕作業            |
| 9  | 三棟宿舍    | 洗烘設備清潔消毒作業             |
| 10 | 三棟宿舍    | 寢室木作設備總檢               |
| 11 | 蕙質樓、蘭心樓 | 寢室掛勾增設作業               |
| 12 | 三棟宿舍    | 水塔水池清洗作業               |
| 13 | 爾雅樓     | 熱泵定期保養作業               |
| 14 | 蕙質樓、蘭心樓 | 冷氣汰換作業                 |
| 15 | 三棟宿舍    | 洗地打蠟作業                 |
| 16 | 三棟宿舍    | 公區消毒作業                 |

**主席裁示：**

- 一、為響應「全民健康年」，推展全民運動之政策，今年特別號召本校同仁參加健康達人挑戰賽，各學院參加同仁有達標者，將有相關獎勵。
- 二、10月8日上午進行校旗傳遞活動後，接續辦理擴大行政會議及下午竣工典禮。

**(三)總務處報告事項：**

**1. 重要事項及施行策略：**

**(1) 城區部文教大樓 1-2 期古蹟修復工程案：**

截止至 8 月 3 日，預定進度 100% 實際進度 97.12% 落後 2.88%，目前施作外牆、廁所、立面牆。第二次變更設計 8 月 13 日完成議價，工期展延至 8 月 31 日完工。

**(2) 宿舍新生活運動計畫案：**

**1) 蕙質樓及蘭心樓補強結構案：**

截至 8 月 18 日，預定進度 82.99%，實際進度 87.14%，超前 4.15%，目前施作浴廁頂版碳纖維包覆工項、外牆石頭漆工項及屋頂防水工程。教育部預計 9 月 5 日工程施工查核。

**2) 蕙質樓、蘭心樓公共空間整體改善工程委託規劃設計監造技術服務案：**

6 月 26 日召開基設審查會，7 月 18 日提送修正基設報告書。教育部 7 月 22 日

審查差異對照表，結論為依原核定計畫書版本進行設計，已於 8 月 27 日召會月報討論。

- (3) 114 年校園空間設施整修工程：  
截至 8 月 17 日，預定進度 11.72%，實際進度 12.04%，超前 0.32%，第一階段施作 G109 及 S104、S105 電腦教室建置工程，預計 9 月 19 日完工，其中 S104 電腦教室趕辦於 8 月底前完工。
- (4) 113 年田徑場跑道鋪面更新工程：  
截至 8 月 17 日，預定進度 41.58%，實際進度 47.54%，超前 5.96%，目前施作跑道合成橡膠地墊整平工項。
- (5) 114 年親仁樓空調變頻節能改善計畫案：  
經濟部商業發展署 7 月 23 日核准補助款，8 月 25 日上網公告，9 月 8 日資格標。
- (6) 114 年明倫館 B1 高壓機房汰換變壓器設備案：  
教育部 7 月 11 日核准補助款，委託機電機師撰寫需求說明書，準備招標文件中，趕辦 8 月底上網公告。
- (7) 114 學年度職務宿舍配借：
  - 1) 3 名教職員獲配借用 3 房房型宿舍，前述借用人均已完成簽約公證並於 8 月 1 日入住。1 位教師獲配借用 9 樓 2 房房型宿舍，惟因家庭因素放棄受配宿舍。
  - 2) 現有職務宿舍共計 26 戶可供借用，已配住 23 戶，配住率達 88%。
- (8) 113 年附屬設施營運績效評定結果：  
今(114)年 7 月 9 日已完成杏一(生活廣場)、力康(醫療保健空間)、普客二四(地下停車場)及黃聖吉建築師事務所(長照大樓)113 年營運績效評定作業，四家受評廠商總平均分數均達 80 分以上，皆評定為「及格且營運績效良好」。
- (9) 刻正辦理 113 學年度全校空間使用率調查，使用率未達 60%者，彙整後提報校園規劃委員會討論。

## 2. 工作成果：

- (1) 本處已於暑假期限辦理各單位洗地打蠟作業，感謝各單位配合。
- (2) 114 年度教職員生停車作業已公告於總務處網站，有需要的同仁可自行下載申請。
- (3) 本處委請農業部林業試驗所對本校受保護樹木進行體檢，其中石牌門周邊山黃麻(列管編號 2759)、操場旁小葉南洋杉、城區部中庭莉桐(列管編號 766)等 3 棵受保護樹木目視評估基部及樹幹有破裂、空洞、腐朽等，經力波速度 2D 影像顯示，樹幹內部腐朽面積超過 50%，評估為第 4 等級，具有立即性風險建議可選擇移除。經陳報臺北市文化局，已於 114 年 6 月 4 日辦理現勘，同意解列校本部山黃麻(列管編號 2759)、城區部中庭莉桐(列管編號 766)二顆樹木，後續將辦理修剪枝葉降地負載或增加支撐架等作業。
- (4) 親仁樓 B118LED 電視牆設備汰換財務採購案已陳報教育部，採固定價格最有利標方式決標，以於 6 月 10 日公告上網、6 月 26 日開標(3 家廠商)、7 月 10 日召開

評選委員會、7月21日議約決標(工期60日曆天)、預計於9月20日申報竣工、9月30日驗收結算；評選後1家投標廠商對招標文件及評選過程提出疑義，已於期限內回復說明。

- (5) 教務處教室窗簾組採購案(預算66萬8,522元)，等標期間有收到廠商疑義文件(逾規定期限)，已依投標須知於114年7月29日開標，計有7家廠商投標，經規格審查有5家不合格，2家合格廠商標價皆低於底價70%，最低價廠商(投標金額24萬8,569元)所提說明經審不合理，另需求單位依據政府採購法第48條第1項規定，以採購計畫變更為由逕行廢標，不再徵詢次次低價廠商低價理由或辦理後續招標作業。

- (6) 114學年度第1學期學雜費及學分費業務：

114學年度第1學期學雜費(舊生、研究所新生及學士後護理系新生部分)已於8月1日開始繳費，大學部新生將於8月21日開始繳費，繳費期限至9月8日(開學註冊日)；學分費部分預計10月9日開始繳費。

- (7) 113學年度第二學期兼任教師鐘點費支給基準表修正案：

本處業依5月12日、6月2日之人事動態及5月8日奉准函修正「公立大專校院兼任鐘點費支給基準表」自114年2月1日起生效乙案，辦理113學年度第二學期兼任教師、運動代表隊教練及輔導老師鐘點費差額補發作業，已分別於6月11日及6月13日完成2~5月鐘點費差額補發。

- (8) 114年調增待遇案：

本處業依114年6月4日校務基金管理委員會通過及114年5月15日至6月17日各單位發予之調薪相關動態通知辦理專案計畫教學人員及研究人員、實習課程教學人員、校務基金約用人員及計畫類專任助理人員待遇調增作業，現已全數完成月薪資差額補發。

#### (四)研發處報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略

- (1) 育成中心創新創業相關活動

1) 訂於9月25日至27日參加安可傳媒主辦【2025第六屆台北國際照顧博覽會】，展覽地點位於南港展覽館1館4樓。本次參展旨在提升本校創新育成成效、產學合作及育成廠商知名度，以達推廣本校護理創新之宣傳效益，誠摯歡迎各位師長蒞臨參與。

2) 114年創新創業CEO系列講座，茲訂於10月3日、10月31日及11月28日辦理，邀請新創創業家分享創業經驗，激發學生創業動機，提升三創領域知能，持

續推動校園創新創業之風氣。

(2)育成中心輔導與空間近況

- 1)辦理 114 年度 U-start (第一階段)「天壽好穿」團隊創業輔導計畫執行(執行期間為 5 月 1 日至 10 月 31 日)，中心持續提供團隊相關育成輔導資源，支持其計畫順利推動。
- 2)辦理「旺科智能股份有限公司」新年度續約意願調查，中心持續提供創新創業諮詢輔導服務，共創推廣新創產業新價值。
- 3)業於 8 月 20 日完成育成廠商年度停車證申請需求調查，並公告相關停車證申請說明，以利協助育成廠商於 9 月 30 日前完成停車證申請作業事宜。

(3)教育部國教署輔導高級中等學校開辦照顧服務科計畫

- 1)業於 9 月 4 日於本校完成辦理「照顧服務科教師成長社群成果發表暨照服科主任聯席會議」。
- 2)2025 第三屆「全國健康照護服務形象創意影片競賽」已於 7 月 20 日截止報名；後續配合影片競賽活動時程，8 月 13 日至 8 月 24 日辦理線上投票、8 月 27 日評選會議、9 月 1 日公布入圍名單，並訂於 9 月 26 日結合「第六屆台北國際照顧博覽會」於南港展覽館辦理頒獎典禮。

(4)國科會

- 1)7-8 月份送出隨到隨審 2 件、原子能科技計畫 2 件、技專校院與私立大學校院實務型研究專案計畫 5 件、傑出研究獎 1 件，截至 114/08/13，本(114)年度共計送出 93 件申請案。
- 2)114 年度國科會大專學生研究計畫，核定通過 8 件。
- 3) 114 年度補助大專校院研究獎勵計畫，國科會核定本校 2,000,702 元及名額上限為 20 人(去年為 1,261,894 元)。擬於 114 年 9 月召開「工作小組」會議，審議本年度薦送人員名單、排序、薦送金額，並將結果提案 114 年 10 月校教評會議審議，通過後據以核撥獎勵金。
- 4) 114 年國科會專題研究計畫核定(含多年期)共計 51 件，金額 56,438,702 元。

(5)論文補助

已於 114 年 8 月 20 日召開 114 年度期刊論文翻譯編修採購案「評選委員會」，評選出 2 家優勝廠商。後續將依採購程序完成議價、簽約後，再行公告本年度獲補助教師經費使用規範。

(6)產學合作

- 1)114 年度已錄案之產學合作案(含政府、企業)，截至 114 年 8 月 14 日累積件數 62 件，金額計 27,392,645 元。
- 2)產學合作振興醫院 115 年度產學合作計畫案，已於 7 月 31 日完成徵件，共計 5 位教師提出構想書申請，後續通過構想書審查者，始需提送「計畫申請書」，俾

利進行學術審查。

3)已於 114 年 7 月 1 日於新光醫院召開「新光醫院與北護大 115 年教育暨研究發展委員會」本次計畫總經費共 250 萬元，115 年新光醫院產學合作案計畫徵求，即日起至 114 年 9 月 30 日(二)截止。

4)產學合作暨研發成果績優教師及研究人員補助，預計共補助 14 位教師，獲補助之產學合作計畫案共計 16 案，合計補助金額約 16 萬元，待確認後簽准核定，辦理撥款事宜。

#### (7)專利技轉

1)114 年 8 月份專利共 5 件，向智財局辦理專利領證及維護費繳納事宜。

2) 114 年第三次專利徵件即日起至 114 年 9 月 12 日(五)截止，敬請有意申請之教師踴躍申請補助。

3)「2025 台灣醫療科技展」校內徵件已於 8 月 31 日截止，將彙整報名之教師研究成果，並辦理後續事宜。

#### (8)實習

1)已於 6 月 25 日召開 113 學年第二學期實習課程績效評量管考會議，並於 7 月 24 日進行追蹤管考資料，除自填預計完成日期之系所，其餘皆已完成補件。

2)已於 7 月 21 日收到台評會來函，有關 112 學年實習課程績效評量追蹤訪評意見，業經與台評會確認，本次追蹤訪評意見於下期實習訪評計畫中回覆事項，本組擬於 114 學年實習管考依據委員意見持續追蹤改善。

3)114 學年學生校外實習團體保險由新光產物保險股份有限公司得標，契約有效期間自 114 年 8 月 1 日起至 115 年 7 月 31 日止，保險得標金額為每人新臺幣 452 元(一年期)，本組已於 7 月 24 日派員參與實習保險說明會，並將相關投保訊息公告於產學組網站，同時 Email 公告系所周知。

4)教育部於 8 月 6 日來函，本組已於 8 月 22 日派員出席「114-117 學年度技專校院實習課程績效評量作業」學校說明會。

5)教育部於 8 月 12 日來函(臺教技通字第 1142301744 號)，為配合 114 年 6 月 23 日修正發布之「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條之 2 規定，鈞部委請雲林科技大學建置「實習機構查詢系統」供各校查詢，本校已完成申請學校專責管理帳號，後續將 Email 通知各系所提供系所實習承辦人相關資訊，以利新增子帳號，同時已將系統連結公告於產學組實習專區。

#### (9)教育部計畫

1)產業學院計畫：依教育部來函 113 學年度產業學院計畫，將於 114 年 9 月 1 日-9 月 30 日完成線上系統結案，並於 10 月 13 日前，備文報結。

2)產學攜手計畫：114 學年度護理類專班，業已於 114 年 7 月 16 日核定同意設立及專班名額。

3)教師產業研習計畫:113學年度:計畫主持人撰寫成果報告及辦理計畫結案事宜，預計於114年9月30日前備函報部辦理核結事宜。

#### 4)大學社會責任

##### A. 中長期成效評估方法採 SROI：

I. 本期「中長期成效評估方法採 SROI」規劃以勞務採購案已於7月31日完成第一階段驗收，8月21日辦理USR x SROI工作坊，8月25至26日辦理SROI理論及實務工作坊。

II. 教育部推動中心分別於6月24日(人康學院)、8月5日(校級計畫)及8月18日(護理學院)完成本校三案USR計畫期中訪視，透過執行活動訪視及簡報應答，了解計畫執行現況與指導。

III. 8月12日收到教育部第四期(114-116年)大學社會責任實踐計畫113學年度第二學期執行成果資料收集作業通知，校務與計畫已完成繳交113學年度第二學期執行成果資料。

IV. 2025大學社會責任實踐博覽會將於9月12日至13日假臺北花博公園爭艷館舉行，教育部USR推動中心聯同台北電腦公會已於8月19日(二)舉辦「線上展前說明會」。

V. USR校務第四期種子計畫將於9月正式推動，8月規劃邀請第四期申請未通過之計畫案(健科與跨域學院)提案成立本校USR育成種子計畫經費支持。

##### B. 鏈結資源永續健康-「北護護你健康、青銀共好深耕計畫」：

I. 主軸三(深耕高齡專業)已於8月30日(六)結合老五老基金會與高照系王曉萍老師辦理照服員「臨床照顧技術回覆示教」在職訓練課程。

#### 5)教師產業研習或研究(六年六個月)

配合人事室作業，已於8月4日Email通知有執行產學案之教師，8月20日申請產學案折抵教師產業研習或研究(六年六個月)時數，以利造冊回覆人事室進行折抵作業。

#### (10)國際交流合作

1)國際中心已於7月28日接待挪威奧斯陸城市大學代表，討論未來雙邊合作之可能方向，包括學生交換、研究合作及教師交流等，預計九月初兩校將進行線上會議，確認後續締結姊妹校簽約及實際合作之事宜。

2)國際中心已於8月6日接待日本大手前護理學院代表，針對未來兩校學生短期研習交流進行討論。

3)國際中心將於九月中參加菲律賓校園教育展，前往馬尼拉及碧瑤當地大學拜會，除宣傳本校國際課程進行招生外亦爭取國際合作機會。

#### (11)招收境外生與輔導

1)本校獲僑委會補助114年7月至12月之在學僑生工讀金及學習扶助金共計新台幣



幣 45,000 元。

2)114 學年度經海外聯招會招收學士班第 4 梯次(國立台灣師範大學僑先部秋季班及馬來西亞春季班結業生)，共分發 2 名(生諮系 1 名、資管系 1 名)。

3)本校 114 學年度國際生各學制報到情形如下，截至目前已有 15 位取得簽證。將持續協助新生辦理入學及來臺事宜，俾利學生順利就學。

國際護理博士專班：5 名

國際護理碩士專班：8 名

國際護理助產碩士專班：7 名

國際運動科學暨智慧健康科技碩士專班：5 名

人工智慧與健康大數據研究所碩士班：5 名

中文學程語言治療與聽力學系學士班：1 名

中文學程護理系學士班：1 名

4)本校於 114 學年度獲教育部及外交部台灣獎學金生共計 2 名，分別錄取國際護理碩士班及人工智慧研究所。後續將協助獲獎學生辦理獎學金請款相關事宜。

#### (12)國際暨兩岸合作計畫

1)114 年第二梯次教育部學海築夢暨新南向學海築夢，已完成校內申請收件，後續將召開校內審查會進行計畫排序與修正建議討論。

2)已完成 7 月梯次暑期 TCM 國際交換活動，共計有 27 位分別來自美國、立陶宛、日本、韓國、越南、巴林等海外姊妹校學生報名參加；8 月梯次期程為 8 月 18 日~8 月 27 日，共計有 26 位來自六所日本姊妹校學生報名參加。

#### (13)國際專修部

1)113 學年度學生已全數通過華語測驗，即將進入正式課程就讀。

2)114 學年度新生 2 位已順利取得簽證，將持續協助剩餘 2 位辦理入學及來臺事宜，俾利學生順利就學。

## 2. 工作成果

(1) 114/08/12 辦理完成 114 年度研究倫理教育訓練課程(I)。

(2) 育成中心已發送育成電子報 1140103 期至 1140814 期，計 142 則最新消息、96 則創業故事、創業好文分享與 96 則課程推薦。

(3) 業於 8 月 11 日及 8 月 13 日完成出席 U-start 創新創業計畫第二階段實體及線上申請說明會議。

(4) 已於 8 月 6 日攜手教育部技術型高級中等學校家政群科中心辦理「健康照顧服務課程設計暨交流分享會」，參訪奇岩長青綜合長照機構(社團法人中華民國士林靈糧堂社會福利協會經營)，參與人數共 52 名，校外分別為國教署 1 名、群科中心 4 名、高中 23 校 25 名教師、機構人員 9 名。

- (5) 114 學年度學生實習保險，114 年 8 月 1 日至 114 年 8 月 13 日共投保 176 人。
- (6) 已於 7 月 8 日召開 113 學年度第三次學生校外實習委員會議。
- (7) 已於 6 月 26 日及 7 月 10 日完成辦理 2025 教師產業研習「簡報溝通術-不要讓壞簡報，毀了你的好點子」共 45 人次參與。
- (8) 鏈結資源永續健康-「北護護你健康、青銀共好深耕計畫」：已於 8 月 13 日至桃園市復興區農會綠色照顧站進行「綠色照顧健康篩檢暨樂齡活動服務」，由長照系、語聽系及休健系 4 名教師、12 名學生參與服務，共計 20 名綠照站學員受惠。

**跨域學院陳依兌院長：**

本學期人工智慧與健康大數據研究所碩士班國際生共有 30 人報名，最後僅有 2 人報到，曾經向國際中心了解情形，可能是因沒有積極追蹤聯繫備取學生所致。希望未來可以召開國際生招生檢討會議。

**人康學院廖翊宏院長：**

據了解目前私立大學以獎學金等方式積極廣招國際生，建議本校最好有定期追蹤備取生之因應機制，避免學生流失。

**主席裁示：**請研發處召開國際生招生委員會，進一步了解國際生招生的困境和癥結點，研擬相關應對機制。

**(五)專業實務能力鑑定中心報告事項：**

**1. 重要事項及施行策略**

- (1) 「智慧雨林產業創生人才育成計畫」已於 114 學年度審核通過，中心將持續辦理與執行。
- (2) 已於 8 月底向教育部繳交延緩老化暨急性後期降低失能之智慧賦能人才培育計畫成果報告書，並上傳於系統。

**2. 工作成果**

- (1) 114 年 7 月 3 日醫願診所於本中心進行基地參觀、智慧輔具觀摩與體驗及後續合作討論。
- (2) 辦理勞動部委託民俗調理業傳統整復推拿單一級第 1 梯次全國民俗調理業傳統整復推拿術科考試，已於 7 月 7 日圓滿結束。
- (3) 114 年 7 月 21 日與臺灣輔康醫療器材討論 SMARC 認證課程，並於 114 年 9 月 5 日進行課程開設。

- (4) 於 114 年 8 月 8 日至 8 月 10 日，由本中心謝雨珊主任帶領中心團隊至台北世貿一館進行「第二屆高齡健康產業博覽會」參展活動。
- (5) 馬偕醫護管理專科學校課程已於 114 年 8 月 13 日至 8 月 14 日圓滿結束，兩日課程共計 45 名學生參與。
- (6) 辦理勞動部委託照顧服務員單一級第 3 梯次照顧服務員術科考試已於 8 月 15 日圓滿結束。
- (7) 114 年 8 月 21 日與緯創醫學科技股份有限公司進行設備後續維護討論。
- (8) 114 年 8 月 27 日本中心於 F701 教室舉辦智慧化行動代步車之訓練課程，參與單位包含明陽來村及力康運動醫學機構，共計 9 名學員參與。
- (9) 114 年 9 月 5 日協助長照系進行首爾醫學中心之基地參觀及導覽。

#### (六) 圖書館報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略

- (1) 配合教育部資安演練結果，進行修正圖書館讀者帳戶密碼設定方式，確保個人資訊安全。預設密碼 CHANGEME 自 10/1 起無效，8/4—9/30 已於圖書館網頁宣導讀者進行變更密碼。10/1 後使用預設密碼 CHANGEME 之讀者均須先完成變更密碼後始可登錄。
- (2) 10/13(周一)上午 9:30-12:00 舉辦大師講座活動，地點為學思樓 11 樓國際會議廳。本次邀請主講人為 104 人力銀行副總經理王榮春先生，主題為「站在有光的地方:掌握天賦優勢，探索職涯方向」，藉由本次講座引領並啟發學生探詢發掘自我的天賦，對於個人的未來職涯有所期待及準備。請見圖書館首頁，已開始受理報名，歡迎師生參加。
- (3) 為提升圖書館資料庫利用教育課程師生參與人數，6/2-6/30 已進行班級參與意願調查，有回覆意願的系所含高照系、護理系、長照系、助產系等班級老師，感謝各位參與的教師。下學期資料庫利用教育場次於開學初會公告在圖書館網頁，屆時歡迎師生踴躍報名參加。
- (4) 5/1-6/30 進行各學院、系所期刊及資料庫增續訂調查作業，尚未勾覆的單位請盡快協助進行勾選，俾以後續資料庫及期刊訂購事宜。
- (5) 圖書館為讓空間能多元運用，於一樓藝象空間引進「7-11 咖啡智 FUN 機+智 FUN 販賣機」，惟廠商因上學年度經營成本及獲利不佳，擬於 9 月全面撤出本校場域。目前圖書館仍持續於每週一至五中午時段非外借期間於該場域區進行多元視聽影片放映，歡迎師生於中午休息時間至本區欣賞或借用場地辦理活動。

**(七) 電子計算機中心報告事項：**

**1. 重要事項及施行策略**

- (1) 遠傳電信光纖骨幹(校本部、城區部)已建置完成，預計 8 月底進行線路切換及測試。
- (2) 網頁應用程式防火牆預計於 8/22 進行設備汰舊換新，後續將禁行運轉測試及辦理驗收事宜。
- (3) 電腦教室整修工程：
  - 1) S104 工程預定 9 月 8 日完工，後續電腦設備復裝，預計 9 月 15 日才能提供老師授課使用，開學當週排定在 S104 的課程可能會受到影響。已敦促廠商盡力趕工，希望不影響開學授課使用。
  - 2) G109 為自由上機電腦教室，工程預定 9 月 19 日完工，後續完成電腦與印表機等設備復裝，預計 10 月 1 日起開放學生使用。

**(八) 主計室報告事項：**

**1. 重要事項及施行策略**

- (1) 本(114)年度固定資產建設改良擴充預算數 5,809 萬 7 千元，截至 8 月底止分配數 2,567 萬 7 千元，截至 8 月 19 日執行數 1,979 萬 6 千元，**達成率 34%**(詳表一)，主要係學思樓 5 樓研究室空間裝修 200 萬元、科技大樓 B1 高壓機房 230 萬元、親仁樓空調系統加裝變頻器 219 萬元及網站應用程式防火牆設備汰換 427 萬元等項目執行落後，謹請總務處及電算中心積極辦理，以期達固定資產年度預算執行率，另各單位請購核銷情形詳表二。
- (2) 依「非工程類設備費資本支出考核管制要點」第四點，收回各單位未於 7 月底前完成請購之預算餘額 39 萬元，另依前揭要點第四點，專案簽奉核准展延請購期程，計有健管系、長照系、圖書館及電算中心等單位，謹請各單位依規劃期程積極辦理，期於年底前能順利核銷完成，以有效提昇學校固定資產執行率。
- (3) 本(114)年度半年結算：業務總收入 5 億 2,009 萬元，業務總支出 6 億 3,639 萬元，經常性收支相抵後短絀 1 億 1,630 萬元；較上年度半年結算短絀數 6,267 萬元增加短絀 5,363 萬元，主要係因原分類為「房屋建築及設備」之財產重分類一次補提折舊費用所致。

表一

| 114年度固定資產執行檢討表 |              |                        |                                   |                        |
|----------------|--------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|
|                |              |                        | 單位：元 / %                          |                        |
| 主要落後計畫項目       | 可用預算數<br>(A) | 截至8月底止<br>累計分配數<br>(B) | 截至8月19日止執行數<br>(實支數+應付未付數)<br>(C) | 達成率<br>(D)=(C)/<br>(A) |
| 固定資產建設改良擴充     | 58,097,000   | 25,677,000             | 19,795,711                        | 34%                    |
| 一般建築及設備計畫      | 58,097,000   | 25,677,000             | 19,795,711                        | 34%                    |

表二

| 114年度固定資產各單位請購核銷情形表(截至8月19日) |                   |                   |                |                   |                   |                        |                      |
|------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|-------------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| 單位                           | 預算數               | 實支數               | 核銷<br>簽證數      | 請購<br>未銷數         | 累計<br>動支數         | 單位：新臺幣元                |                      |
|                              |                   |                   |                |                   |                   | 動支率%<br>=累計動支<br>數/預算數 | 達成率%<br>=實支數/預<br>算數 |
| <b>護理學院</b>                  | <b>3,387,434</b>  | <b>2,924,134</b>  | <b>0</b>       | <b>463,300</b>    | <b>3,387,434</b>  | <b>100.00%</b>         | <b>86%</b>           |
| 護理學院                         | 61,000            | 61,000            |                |                   | 61,000            | 100.00%                | 100%                 |
| 護理系、所                        | 3,086,506         | 2,623,206         |                | 463,300           | 3,086,506         | 100.00%                | 85%                  |
| 護理助產及婦女健康系                   | 79,928            | 79,928            |                |                   | 79,928            | 100.00%                | 100%                 |
| 醫護教育暨數位所                     | 80,000            | 80,000            |                |                   | 80,000            | 100.00%                | 100%                 |
| 高齡健康照護系                      | 80,000            | 80,000            |                |                   | 80,000            | 100.00%                | 100%                 |
| <b>健康科技學院</b>                | <b>1,753,445</b>  | <b>1,279,086</b>  | <b>0</b>       | <b>262,359</b>    | <b>1,541,445</b>  | <b>87.91%</b>          | <b>73%</b>           |
| 健康科技學院                       | 200,000           | 200,000           |                |                   | 200,000           | 100.00%                | 100%                 |
| 健康事業管理系、所                    | 532,071           | 462,071           |                | 45,000            | 507,071           | 95.30%                 | 87%                  |
| 資訊管理系、所                      | 380,252           | 185,893           |                | 194,359           | 380,252           | 100.00%                | 49%                  |
| 長期照護系、所                      | 187,000           |                   |                |                   | 0                 | 0.00%                  | 0%                   |
| 休閒產業與健康促進                    | 197,124           | 197,124           |                |                   | 197,124           | 100.00%                | 100%                 |
| 語言治療與聽力學系、                   | 256,998           | 233,998           |                | 23,000            | 256,998           | 100.00%                | 91%                  |
| <b>人類發展與健康學院</b>             | <b>1,228,924</b>  | <b>468,978</b>    | <b>0</b>       | <b>628,510</b>    | <b>1,097,488</b>  | <b>89.30%</b>          | <b>38%</b>           |
| 人類發展與健康學院                    | 101,645           |                   |                | 44,409            | 44,409            | 43.69%                 | 0%                   |
| 嬰幼兒保育系、所                     | 389,100           | 175,300           |                | 139,600           | 314,900           | 80.93%                 | 45%                  |
| 運動保健系                        | 444,936           | 169,936           |                | 275,000           | 444,936           | 100.00%                | 38%                  |
| 生死與健康心理諮商                    | 293,243           | 123,742           |                | 169,501           | 293,243           | 100.00%                | 42%                  |
| <b>智慧健康照護跨領域學</b>            | <b>206,023</b>    | <b>173,023</b>    |                | <b>33,000</b>     | <b>206,023</b>    | <b>100.00%</b>         | <b>84%</b>           |
| 通識中心                         | 106,000           | 106,000           |                |                   | 106,000           | 100.00%                | 100%                 |
| 教務處                          | 1,730,478         | 1,730,478         |                |                   | 1,730,478         | 100.00%                | 100%                 |
| <b>學務處</b>                   | <b>1,252,358</b>  | <b>785,211</b>    | <b>0</b>       | <b>513,190</b>    | <b>1,298,401</b>  | <b>103.68%</b>         | <b>63%</b>           |
| 課外活動組                        | 90,000            | 73,787            |                |                   | 73,787            | 81.99%                 | 82%                  |
| 學生輔導中心                       | 88,358            | 85,988            |                |                   | 85,988            | 97.32%                 | 97%                  |
| 衛生保健組                        | 207,000           | 147,000           |                | 60,000            | 207,000           | 100.00%                | 71%                  |
| 就業輔導組                        | 201,000           | 145,000           |                | 56,000            | 201,000           | 100.00%                | 72%                  |
| 學生住宿組                        | 666,000           | 333,436           |                | 397,190           | 730,626           | 109.70%                | 50%                  |
| 總務處                          | 3,947,000         | 991,459           |                | 1,855,304         | 2,846,763         | 72.12%                 | 25%                  |
| 總務處-整修工程                     | 9,670,000         | 925,800           |                | 6,374,161         | 7,299,961         | 75.49%                 | 10%                  |
| 校友服務中心                       | 60,026            | 60,026            |                |                   | 60,026            | 100.00%                | 100%                 |
| <b>環安衛室</b>                  | <b>56,000</b>     |                   |                |                   | <b>0</b>          | <b>0.00%</b>           | <b>0%</b>            |
| 主計室                          | 171,806           |                   |                | 171,806           | 171,806           | 100.00%                | 0%                   |
| 圖書館                          | 7,450,000         | 3,753,280         |                | 1,926,483         | 5,679,763         | 76.24%                 | 50%                  |
| 體育室                          | 170,000           | 170,000           |                |                   | 170,000           | 100.00%                | 100%                 |
| 電算中心                         | 9,379,000         | 2,787,375         |                | 4,269,484         | 7,056,859         | 75.24%                 | 30%                  |
| 其它設備款                        | 4,500,000         |                   |                |                   | 0                 | 0.00%                  | 0%                   |
| 補助計畫設備                       | 12,303,506        | 2,812,887         |                | 6,195,237         | 9,008,124         | 73.22%                 | 23%                  |
| 5項自籌購置設備                     | 725,000           | 827,974           | 558,000        | 3,096,009         | 4,481,983         | 618.20%                | 114%                 |
| <b>總 計</b>                   | <b>58,097,000</b> | <b>19,795,711</b> | <b>558,000</b> | <b>25,788,843</b> | <b>46,142,554</b> | <b>79.42%</b>          | <b>34%</b>           |

## (九) 人事室報告事項：

## 1. 重要事項及施行策略

- (1) 114 學年度第 2 學期教師升等及現職送審申請期程，業於 114 年 8 月 14 日以北護人字第 1140012409 號函知各院、系(所)及通識教育中心(諒達)，符合升等資

格及條件之教師如欲送審較高職級教師資格，應於 114 年 10 月 1 日前向所屬單位提出申請，逾期不予受理；系級教評會應於 114 年 10 月底前完成初審，並移送各所屬院級教評會辦理複審；院級單位應於 114 年 12 月 1 日前送人事室辦理校級著作外審。

- (2) 重申教師聘任應依規定期程辦理，請各學術單位務必掌握校教評會開會審議時間（本學期後續預計開會時間為 114 年 9 月 17 日、10 月 22 日、11 月 26 日及 12 月 24 日，會議前兩周為提案最後截止日期，亦請把握），並依期程完成專、兼任教師之聘任程序，避免因不及聘任致影響課務安排。
- (3) 重申教育部 100 年 9 月 30 日臺技（三）字第 1000177289 號函（附件 1）略以：「依本校系（所）教師評審委員會設置要點及各學院教師評審委員會設置準則規定教評會之運作，均係召開教評會並由會議召集人為主席，訂有委員會開會應出席人數及委員應迴避等規定，所採「會簽」方式之程序，未符前開規定，請本校依大學法第 20 條規定及學校章則規定召開教評會。」爰請各系、院級單位依規定召開教評會，避免因程序未合影響決議之適法性。如因故確須採視訊會議方式辦理，亦請依上開規定運作，會議紀錄應以足堪辨識與會人員身分之電子紀錄作為出席紀錄，以計算出席人數、決議門檻及迴避情形，並應妥為保存。
- (4) 依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第 13 條規定略以，教師得依其專長或專業領域，以**專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式**，呈現其**專業理論、實務或教學之研究或研發成果**送審教師資格。復依 111 學年度科技校院評鑑委員及 114 年 1 月 2 日教育部委託台評會辦理「專科以上學校自審教師資格認可及輔導實地訪視」作業之評鑑委員均建議本校教師多元升等成效仍有待持續提升，爰請各學術單位鼓勵所屬教師得採專門著作以外其他多元方式申請升等。
- (5) 查教育基本法第 6 條第 1、2 項規定：「教育應本中立原則。學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。」復查公務人員行政中立法第 3 條規定：「公務人員應嚴守行政中立，依據法令執行職務，忠實推行政府政策，服務人民。」及第 17 條規定：「下列人員準用本法之規定：一、公立學校校長及公立學校兼任行政職務之教師。二、教育人員任用條例公布施行前已進用未納入銓敘之公立學校職員及私立學校改制為公立學校未具任用資格之留用職員。……四、各級教育行政主管機關軍訓單位或各級學校之軍訓教官。五、各機關及公立學校依法聘用、僱用人員。」次查，公務人員行政中立法第 9 條第 1 項規定：公務人員不得為支持或反對特定之政黨、其他政治團體或公職候選人，從事下列政治活動或行為：一、動用行政資源編印製、散發、張貼文書、圖畫、其他宣傳品或辦理相關活動。二、在辦公場所懸掛、張貼、穿戴或標示特定政黨、其他政治團體或公職候選人之旗幟、徽章或服飾。三、主持集會、發起遊行或領導連署活動。四、



在大眾傳播媒體具銜或具名廣告。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親只具名不具銜者，不在此限。五、對職務相關人員或其職務對象表達指示。六、公開為公職候選人站台、助講、遊行或拜票。但公職候選人之配偶及二親等以內血親、姻親，不在此限。爰請本校教職人員依前開規定，確實應嚴守行政中立精神。

- (6) 本校兼行政職務教師全學年度具休假 10 日以上資格者，強制休假 10 日補助總額最高以新臺幣(以下同)16,000 元為限。休假補助費之補助方式區分為「觀光旅遊額度」及「自行運用額度」，當學年具有超過 10 日之休假資格者，休假補助費額度 16,000 元，於觀光旅遊額度及自行運用額度（各行業別）各 8,000 元之範圍內消費並核實補助；另當學年未具休假 10 日資格者，按其所具休假日數，以每日 1,600 元計算發給休假補助費，補助總額在 8,000 元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。

另為避免同仁發生重複誤申報核銷費用之情事發生，**重申本校教職員因公差(假)所刷之住宿及交通等公務費用，不得再重複請領休假補助費，以免觸犯貪污治罪條例。**另自 109 年 4 月 9 日起，申請人得自行運用前開檢核系統「註記不核發交易」之功能，刪減不符合規定（或不申請補助）之刷卡消費項目後，再行辦理後續補助費申請事宜。

- (7) 依教育部 113 年 12 月 25 日臺教人(三)字第 1130132688 號書函轉知內政部函略以，各機關（構）簡任（或相當簡任）第 11 職等以上之公務員（含教育人員）：應於預定進入大陸地區當日之 2 個工作日前，由服務機關以網際網路向本部申請並經許可後，始可進入大陸地區。違反者，依本條例第 91 第 2 項規定，處 2 萬元以上 10 萬以下罰鍰。簡任第 10 職等以下之公務員：應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前，向所屬機關申請核准後，始可進入大陸地區。違反者，由所屬機關依人事相關規定懲處。又赴中國大陸機場轉機至其他國家或地區，無論屬入境轉機或不入境之過境轉機，及搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，皆屬進入大陸地區，仍應於赴陸前申請許可或報准。

茲因公立學校兼任行政職務之教師，就其兼任之行政職務，有公務員服務法之適用。爰是類人員倘擬赴大陸地區（按：包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境轉機【過境轉機】），亦應依前開規定於赴陸前辦理申請許可或報經本校同意。

另請申請人於返臺後 7 個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」後，送人事室備查。

- (8) 教育部 114 年 2 月 19 日臺教人(二)字第 1144200522 號函以，大陸委員會重申現職軍公教人員人員不得申領中國大陸居住證。已申領者，參照「大陸地區人民在臺灣地區依親居留長期居留或定居許可辦法」第 30 條有關陸籍人士經許可定居

後，須於 3 個月內提出喪失原籍證明之公證書規定，要求渠等於 3 個月內提出放棄之證明資料；未提出者，由各機關本於權責進行行政懲處；爾後申領者，亦比照辦理。各機關就現職軍公教人員及初任、調任時，加強宣導具結不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證。另行政院人事行政總處已於「公務人員個人資料服務網（簡稱 MyData）」建置「不得具大陸戶籍、護照、身分證、定居證或居住證情形具結書」，並自 114 年 4 月 30 日上線，爰請轉知所屬尚未具結之同仁儘速登入行政院人事行政總處公務人員個人資料服務網 MyData 系統辦理線上具結事宜。

- (9) 本校對於性騷擾及職場霸凌零容忍，請各單位主管除以身作則外並向所屬員工加強宣導，以建構免於性騷擾及職場霸凌之友善平等校園環境。有關中央、本校性騷擾防治相關規定及訊息，請至人事室性騷擾防治專區參閱或下載使用，另提供性騷擾防治及職場霸凌防治宣導如附件【附件 P. 42-53】，敬請參考。
- (10) 請恪遵「公務員廉政倫理規範」暨「教育部與所屬機關學校之公務員及教師廉政倫理規範」（下稱本規範）相關規定，公務員遇與其職務有利害關係者餽贈，除有本規範第 4 點但書各款情形外，應予拒絕或退還，並簽報長官及知會政風機構；遇與其職務有利害關係者飲宴應酬，除有本規範第 7 點第 1 項但書各款情形外，不得參加，且於例外因公務禮儀、民俗節慶公開舉辦之活動等情形，應依第 10 點規定，簽報長官及知會政風機構後始得參加；對於涉及請託關說事項，亦應落實本規範第 11 點規定，簽報長官及知會政風機構，以維護民眾對公務員公正執行職務之信賴。
- 為深化同仁對廉政倫理法規之認知，請多運用行政院人事行政總處公務人力發展學院「e 等公務園+學習平臺」（<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>）等教學資源，學習廉政倫理相關課程。
- (11) 為免延遲付款損及當事人權益，請單位承辦人與計畫主持人確實檢討薪資核撥時效。考量薪資發放所需之作業時程，應更加注意薪資發放之請購與核銷時效，以提升作業效率並維護當事人權益。重申單位主管務必督導單位承辦人或計畫主持人請預估(留)薪資作業所需時間，依勞動部「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」【附件 P. 54-55】發放類此人員薪資，以維護勞工受領工資之權益。
- (12) 本校各單位適用勞基法人員 114 年 7 月份加班累計時數及未休時數統計表如【附件 P. 56-58】，提供參考。請各單位確依相關差勤及勞動法令規定，覈實指派同仁加班並請促請同仁「事先」提出申請（請詳敘加班事由），並鼓勵同仁後擇日補休。
- (13) 依公務人員保障暨培訓委員會（以下簡稱保訓會）113 年 1 月 2 日公保字第 1120014677 號函略以，公務人員加班時數依公務人員保障法（以下簡稱保障法）第 23 條規定核給加班費後所餘以補休假為補償方式者：

- 1) 應於補休期限內休畢為原則；例外因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，應結算計發加班費。
  - 2) 機關應督促所屬公務人員於補休期限內休畢，以維護其健康權，如因機關確實必要範圍內之業務需要，致無法於補休期限內休畢時，始有結算計發加班費之問題。且該「機關因業務需要無從補休」之結算要件，須由公務人員舉證曾於補休期限內向機關申請補休，並留存機關曾否准事證，避免公務人員為結算加班費而怠於補休。
  - 3) 未逾補休期限之補休假時數，應以補休期限（2 年）補休完畢為原則，須符合結算要件，始得例外依法結算。
  - 4) 復依教育部 114 年 2 月 6 日臺教人（三）字第 1140011492A 號書函轉行政院人事行政總處（以下簡稱人事總處）114 年 1 月 24 日總處培字第 1143021306 號書函略以，112 年 1 月 1 日（含）後加班補休自 114 年起陸續屆期，重申並請落實辦理以下事宜：
    - A. 請各單位主管指派同仁加班宜考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。
    - B. 為落實保障同仁健康權，維護加班補償權益，加班時數經以補休假為補償方式者，應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢。人事室近期將轉知各單位主管所屬同仁尚未休畢情形，請各單位主管主動協助同仁事先安排補休規劃，並依限休畢。
- (14)本校 114 年 8 月 1 日參加公、勞保人數合計 720 人，應進用身障人員 22 人，實際進用 25 人，進用身障之總人數符合規定，本月進用身障人數彙整表，如附件【附件 P. 59-61】。【未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費(114 年基本工資 28,590 元\*不足人數\*1/2)至校方)】；再次重申計算進用身障人數係以每月 1 日為計算基準日，請各用人單位在業務允許前提，依身分別(身障、一般)排定新進人員報到時間。另亦提醒各用人單位如進用之身障工作人員身分為時薪制工讀生或臨時人員，請務必確定該工作人員每月薪資均應達到當年度月薪制基本工資 1/2 以上，始得計入用人單位身障員工人數（註：機關進用部分工時制身障人員且每月薪資達月薪制人員基本工資 1/2 以上，每進用 2 人得以 1 人計入機關身障人員數，未滿 1 人者不計入）。
- (15)114 學年度第 1 學期子女教育補助費自 114 年 8 月 28 日起受理申請，請教職員工同仁於 114 年 10 月 17 日（星期五）前登入行政院人事行政總處公務人員個人資料服務網 MyData 系統提出申請，俾依教育部報送時程辦理。
- 另依教育部 113 年 1 月 29 日臺教人(五)字第 1130009094 號書函，教育部自 112 學年度第 2 學期起實施「拉近公私立學校學雜費差距及其配套措施方案」，定額減免私立大專學生學雜費(每學期減免 1.75 萬元，全學年減免 3.5 萬元)及高中

高職全面免學費等補助措施。爰請申請私立大專校院學士班(含五專後 2 年)及公私立高中職子女教育補助同仁確認未同時領取政府相關免學費方案、軍公教遺族就學費用優待享有全免或減免學雜費、政府提供之獎【補】助……等，子女教育補助與上述各類補助僅得擇一領取。

(16)本學期新任主管可利用人事室網頁→查詢事項→主管須知之訊息，查詢各行政單位業務事項。

(17)10/8(三)上午 09:30~10:20 播放性平三法相關宣導影片，請各位行政主管進行研習並簽到。

#### (十) 秘書室報告事項：

##### 1. 重要事項及施行策略：

(1) 10 月 8 日(三)下午 1:30 預訂於城區部舉行文教大樓一甲子古蹟修復竣工典禮，請師長們預留行程參加。當天上午 10:30 先行於城區部文教大樓 C401 教室舉行本校第 260 次擴大行政會議。

(2) 本校與光譜映像製片公司合作進行「拾光」電影長片之拍攝。感謝護理系、高照系、長照系及總務處等單位協助專業諮詢及空間設備借用。此外，該片內容有關高齡化社會議題，未來影片拍攝完成後，製片方期待能與本校相關單位合作聯辦座談會、工作坊等活動，亦提供本校各學術單位及 USR 計畫做為合作參考。

(3) 傑出校友遴選表揚活動：

本屆傑出校友遴選委員會，已於 8 月 6 日召開完畢，本屆遴選出 20 位傑出校友，會議記錄及遴選結果已送公文簽核。後續辦理公告及邀請頒獎表揚準備事宜。另預計於 10 月 18 日校慶表揚活動時，建請各系所指派師長代表與傑出校友接洽互動，建立良善關係，廣儲校友量能量。

(4) 校友會 9 月份預計辦理理監事會，以及 9 月 21 日校友會軍艦岩健行聯誼活動。

##### 2. 工作成果

(1) 襄助校友會招募會員：

中心於畢業季及暑假期間透過各項廣宣做法，協助校友會招募會員數達 38 人，執行成效良好。

(2) 協助美東校友會成立與參與聯合會

美東校友楊毓淑女士於紐約州成立「美東校友會」，目前已有 25 名會員。校友服務中心提供行政支援與資源，促進會務發展。該會於 7 月 19 日正式加入「大紐約校友會聯合會」，年會中也感謝校長特別為本活動錄製祝賀影片，獲得各校代

表的關注與祝福。預期將穩定成長。

建請各單位如赴美東參訪，可與校友服務中心或美東校友會聯繫，強化母校與校友間的互動與連結。

#### 肆、提案討論：

##### 提案一 【提案單位：教務處/蔡君明教務長】

案 由：擬新增本校二專日間學制學雜費收費標準，提請討論。

說 明：

- 一、依據教育部 114 年 4 月 23 日第 1142300731P 號函，同意醫教系自 115 學年度起增設「醫護教育暨數位學習科(二專日間部)」，並設立「數位內容智慧學習專班(1+2+2)」。
- 本案已於本校第 258 次擴大行政會議通過增設二專日間學制，故須擬定二專日間學制學雜費標準（二專學制畢業學分不得低於 80 學分，修業年限兩年，得延長修業年限）。
- 二、依教育部「專科學校學雜費收費基準一覽表」規定，分為護理類、衛生類、家事類、商業類、工業類、農業與食品類、餐旅類、藝術與設計類等八大類科系。經洽詢教育部科系歸屬分類可參考招策會提供的五專升學進路指南內容之科系分類，故建議「醫護教育暨數位學習科」為商業類。
- 三、各公立技專校院二專及五專後兩年學雜費標準一覽表如【附件 P. 62】。
- 四、考量學雜費訂定後調漲空間有限且教授專科課程教師鐘點費適用教育部公告之「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」。故擬二專學制收費標準比照台東專科學校商業類科系訂為 19,580 元/學期，二專延畢生學分費收費比照二技進修部學分學雜費標準 973 元/學分。
- 五、本案作業流程為：1.業務會報（9 月 3 日）→2.行政會議（9 月 10 日）→3.校務會議（9 月 17 日）→7.教務處配合學雜費標準調查期程報部。
- 六、本案如獲校務會議通過，配合進行後續作業流程。

決 議：照案通過。

##### 提案二 【提案單位：總務處/沈里通總務長】

案 由：擬訂定「國立臺北護理健康大學研究空間租用暨收費要點」（草案）一案，提請討論。



說 明：

- 一、為充分發揮研究及產學合作功能，爰基於使用者付費原則並參考校內育成中心及他校(台科大、台大及中興等)之收費標準，訂定本校研究空間租用暨收費要點(以下簡稱本要點)，以合理有效運用學校空間並增益校務基金。
- 二、檢附「國立臺北護理健康大學研究空間租用暨收費要點」(草案)草案全文及逐條說明及各 1 份如【附件 P. 63-65】。

決 議：照案通過。

提案三 【提案單位：圖書館/賴世烱館長】

案 由：擬修正「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開作業要點」，提請討論。

說 明：

- 一、配合教育部 114 年 6 月 4 日來函(發文字號：臺教高通字號第 1142201506 號)函釋內容，檢視修正「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開作業要點」以及相關書表，含審議程序及延後公開之期間，以符合新規範。
- 二、檢附教育部來函、本要點修正草案對照表及現行規定，以及現行/修正後學位論文延後公開申請書【如附件 P. 66-71】

決 議：

- 一、第二點修正為「依教育部相關規定，自申請日起算，學位論文延後公開年限至多為 5 年，且需逐次申請」。該點修正草案對照表說明欄內容新增「依教育部 114 年 6 月 4 日臺教高通字第 1142201506 號函…」
- 二、第三點第一項修正為「學位論文若涉及機密、專利事項或依法延後公開事項，著作人應於進行學位考試前提出申請填寫「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書」，並於學位考試時由學位考試委員審核確認並提供相關證明文件，經指導教授、學位考試委員及系所主管簽名同意後，得延後公開學位論文」。
- 三、「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書」中「考試委員」修改為「學位考試委員」。
- 四、餘照案通過。

提案四 【提案單位：人事室/謝淑芬主任】

案 由：擬修正「國立臺北護理健康大學教師評審委員會設置辦法」第十條，提請討論。

說 明：

- 一、本校113年10月15日113學年度教師資格審查認可作業推動小組第1次會議決議辦理。
- 二、依前開會議決議將旨揭規定中「簽請」修正為「報請」，俾使各項法規體例一致。
- 三、檢附本案條文修正草案對照表及現行條文各1份【如附件P.72~74】

決 議：照案通過。

**提案五 【提案單位：人事室/謝淑芬主任】**

案 由：擬修正「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」，提請討論。

說 明：

- 一、依學生事務處 114 年 6 月 5 日簽奉核准辦理。
- 二、配合行政院調增 114 年度軍公教員工待遇，本校依據「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」及「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」聘任之專業輔導人員薪點折合率，由新臺幣（以下同）140.3 元調整為 144.4 元，並均溯自 114 年 1 月 1 日生效。
- 三、查本校「專案計畫工作人員報酬支給標準表」，新進諮商心理師自第 6 級 370 薪點標準支給。現每月酬金為新臺幣 45,406 元，114 年度擬配合軍公教調薪 3%後，月支酬金為新臺幣 46,768 元，低於教育部來文規定之新臺幣 47,364 元，參酌上開調薪幅度，爰酌修本校專案計畫工作人員報酬支給標準表。
- 四、檢附本案修正草案對照表及現行規定各 1 份如【如附件 P.75-82】。

決 議：照案通過。

伍、臨時動議：無

陸、散 會 ：下午 15 時 50 分



## 校務基本資料庫 114 年 9、10 月填報作業流程

| 負責人/參與單位及人員                                                               | 校內作業流程                                                            | 校內訂定時程：<br>完成日期                      | 備註                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| 註冊組長/教務處、研發處、人事室                                                          | 校務基本資料庫填報會議資料下載                                                   | 08 月 28 日(四)                         | 雲科大訂定時程：8/21(二)填報說明會                     |
| 註冊組長、教務長/教務處、研發處、人事室、電算中心                                                 | 針對異動表冊提出校內教師填報表冊修正需求                                              | 08 月 27 日(三)                         | -                                        |
| 電算中心/教務處、研發處、人事室、電算中心                                                     | 完成校內教師填報表冊修正<br>(校內教師填報系統)                                        | 08 月 29 日(五)                         | -                                        |
| 註冊組長、教務長/各系所教師、各行政單位                                                      | 校內教師填報系統、技專校院校務基本資料庫<br>開始填報                                      | 09 月 01 日(一)                         | 雲科大訂定時程：<br>9/1(一)上午 9:00 開始填報           |
| 註冊組長、教務長/各學術、行政單位                                                         | 校內填表說明會議                                                          | 09 月 04 日(四)<br>10:00-12:00          | -                                        |
| 教務長/行政單位主管、學術單位主管                                                         | 校內會議-說明填表時程、作業流程、各單位分工表等細節事項                                      | 09 月 03 日(三)                         | 9/3(三)業務會報                               |
| 學術單位主管/各系所教師、助理                                                           | 1.教師學術研究系統完成填表作業<br>2.學術單位完成審查(審查者需蓋章)                            | 09 月 23 日(二)<br>09 月 25 日(四)         |                                          |
| 行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/一審者(行政單位組長)                 | 1. 行政單位完成校務基本資料庫填表作業(填表者需蓋章)<br>2. 一審者完成第一階段審查(一審者需蓋章)且列印審查表送交二審者 | 10 月 07 日(二)<br>10 月 09 日(四)         | -                                        |
| 行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/二審者(行政單位主管)                 | 二審者完成第二階段審查(二審者需蓋章)並列印填報表冊與繳交統計資料表電子檔，送交教務處註冊組                    | 10 月 13 日(一)                         | ※各填表單位請針對自行統計資料進行比較(圖表方式)及異常說明後，交由註冊組匯整。 |
| 教務長、註冊組長                                                                  | 三審者完成第三階段審查<br>(確認填報狀況、匯整填報統計資料)                                  | 10 月 15 日(三)                         | -                                        |
| 教務長/行政單位主管、學術單位主管                                                         | 召開檢核會議<br>(final 指標統計、各單位報告填表內容)                                  | 10 月 22 日(三)<br>14:00-16:00(於校教評後召開) | ※各行政單位請針對所負責表冊進行報告說明                     |
| 行政單位(教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、圖書館、會計室、推廣教育中心、電算中心)/一審者(行政單位主管、組長)、二審者(各行政單位主管) | 完成修正                                                              | 10 月 27 日(一)                         | -                                        |
| 註冊組長、教務長                                                                  | 完成校對                                                              | 10 月 30 日(四)                         | -                                        |
| 註冊組長                                                                      | 填報結束(網站關閉)                                                        | 10 月 31 日(五)                         | 雲科大訂定時程：10/31(五)下午 5:00 結束填報             |
| 學術單位/行政單位/註冊組                                                             | 開放學校申請暨修正當期及歷史資料                                                  | 暫定<br>11 月 05 日(三)<br>11 月 18 日(二)   | ※當期及歷史資料修正<br>※校基庫資料應用單位通知修正             |
| 註冊組長                                                                      | 當期表冊併同修正表冊函文寄送                                                    | 暫定<br>12 月 19 日(五)                   | (暫定)雲科大訂定時程：<br>12/19(五)下午 5:00 前寄出      |

國立臺北護理健康大學

2025 年醫護領域專業探索與求學導航實施計畫

壹、活動主題：「關懷生命，從醫護開始；專業成就，從體驗啟航。」

貳、活動目的：

隨著社會人口結構的改變，高齡化社會的來臨，醫護人才的需求日益增加。為了促進醫護人才的培養，推動醫護產業的發展，特辦全國大專院校醫護領域體驗博覽會，以整合醫護領域各校資源，促進校際交流與合作，提供學生多元的升學選擇繼而宣導醫護產業並提升學生對醫護領域的興趣。

參、活動時間：預計 114 年 11 月 8 日(星期六) 上午 10 時至下午 2 時

肆、辦理單位：

一、主辦單位：國立臺北護理健康大學

二、指導單位：教育部技術及職業司、技專校院招生專業化總辦公室

三、協辦單位：新北市教育局

四、參與對象：衛生福利部長官、醫療機構單位、醫護全區夥伴學校及醫護類學系師長與同仁、國立臺北護理健康大學各學系師長、國中及高中職(專科)學生與師長及家長。

五、參展單位：國立臺南護理專科學校、德育護理健康學院、亞東科技大學、長庚科技大學、元培醫事科技大學、弘光科技大學、中臺科技大學、嘉南藥理大學、中華醫事科技大學、輔英科技大學、其他受邀學校及醫療產業單位

伍、活動地點：國立臺北護理健康大學 體育館 2 樓

陸、各區活動型態及進行內容：

一、**體驗交流區**：每校及各系以一個攤位方式呈現，各校依特色進行創意布置，安排醫護相關的互動體驗項目，展示各校護理相關科系特色、師資陣容、教學成果、就業出路等資訊，以下規劃分 3 區共 44 個攤位：

A 區：選才計畫醫護區夥伴學校 10 所

B 區：受邀報名申請參展學校 7 所

C 區：本校 12 系所

二、**主題布展區**：

(一)【**互動體驗，AR、VR 區**】攤位，共 2 攤位。

1. 安排醫護相關的互動體驗活動，讓學生親身體驗醫護工作。

2. 攤位以配置帳篷(6 米\*6 米)、長條桌 3 張、椅子 9 張

(二)【**醫護產業展示區**】攤位，共 12 攤

1. 展示醫療產業的最新發展趨勢、就業前景等資訊。

2. 攤位以配置帳篷(6 米\*6 米)、長條桌 72 張、椅子 24 張

三、**拍照打卡區：(服務台旁)**

1. 本區設置打卡活動拍照框鼓勵國中、高中職生拍照上傳 #IG/FB。

2. 學生闖關完成後，可至本校服務台兌換代幣至自拍機拍照留念。

柒、活動時程表：

| 時間           | 流程   |           | 備註                                                                                   |
|--------------|------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 08：30~09：30  | 活動前  | 參展學校報到及佈置 | 1. 本校 12 系所<br>2. 醫護全區 10 所夥伴學校<br>3. 受邀報名申請參展之 7 所學校<br>4. 受邀報名申請參展之 12 所醫療單位       |
| 09：30 ~10：00 |      | 開放進場      | 國中、高中職學生、師長及家長                                                                       |
| 10：00 ~10：10 | 活動中  | 開幕典禮      | 參加長官：<br>校長、教育部代表、衛福部代表、各校代表                                                         |
| 10：10~10：20  |      | 長官致詞      | 國立臺北護理健康大學吳淑芳校長<br>教育部代表<br>衛福部代表<br>新北市教育局代表<br>技專校院招生專業化總辦公室代表<br>醫護全區區域中心主持人蔡君明教授 |
| 10:20~10:50  |      | 校友經驗分享    | 傑出校友代表<br>臺北榮民總醫院護理部沈青青主任(待確認)                                                       |
| 10：50~14：00  |      | 攤位體驗      | 國中、高中職學生、師長及家長                                                                       |
| 14：30~       | 活動結束 | 撤場及場復     |                                                                                      |

※本表係預定，時間依照實際狀況彈性處理。

「2025 年醫護領域專業探索與求學導航」博覽會作業時程

| 預計辦理日期         | 工作事項         | 工作內容                        | 地點             |
|----------------|--------------|-----------------------------|----------------|
| 114 年 9 月 4 日  | 醫護區工作會議      | 在工作會議中針對醫護博覽會進行說明           | 線上會議           |
| 114 年 9 月 12 日 | 博覽會廠商採購招標    | 進行博覽會廠商書面審查                 | 行政 1 樓會議室      |
| 114 年 9 月中旬    | 博覽會廠商採購開標    | 進行博覽會廠商評審會議，依據各廠商報告內容進行評分   | 開標室            |
| 114 年 9 月 19 日 | 洽邀政商及長官出席    | 透過電話或電郵等方式邀請相關政商及長官出席本次活動   | 本辦公室           |
| 114 年 9 月 26 日 | 線上報名截止       | 請校內各系行政窗口確認派員名單、活動主題並填寫報名表  | 線上             |
| 114 年 9 月 30 日 | 活動手冊內容彙整     | 請各系電郵 1 頁貴系介紹資料至本辦公室窗口      | 本辦公室           |
| 114 年 10 月初    | 博覽會之會前會      | 在博覽會辦理前，向各參展單位針對本次活動細節進行說明  | 行政 3 樓會議室暨線上會議 |
| 114 年 10 月中    | 博覽會彩排        | 活動流程預演                      | 體育館 2 樓        |
| 114 年 11 月 7 日 | 廠商場佈         | 廠商進行會場布置與設備測試               | 體育館 2 樓        |
| 114 年 11 月 8 日 | 各校內外各單位與廠商進駐 | 活動開場前校內外各單位各攤位進駐與廠商設備攤位最後確認 | 體育館 2 樓        |

回議程

大專校院教學品保服務計畫  
追蹤評鑑

撰寫說明：

- 一、 「待改善事項與對應之改善建議」請抄錄評鑑報告原文。
- 二、 請勾選「改善進度」之選項，針對「已改善」之選項具體敘明改善情形；針對「部分改善」之選項敘明已改善之作法及未完全改善之理由與預定作法；針對「未改善」之選項則敘明其理由。未改善事項如已列入計畫，須敘明預定期程。
- 三、 佐證資料請編號並標示名稱，列為「附件」。如佐證資料過於龐大，得以光碟附錄提供或註明於現場提供。
- 四、 請以 Word、A4 直式橫書、中文字型為標楷體、英文字型為 Times New Roman、內文字型為 12~14pt、內文行距採固定行高 20pt，須加註頁碼，不限頁數。
- 五、 請以 PDCA 精神分析增加以下內容：
  1. 問題分析：找出問題的原因加以分析
  2. 改善策略：提出具體目標、規劃改善措施
  3. 具體成果：增加數據圖、表，呈現近三年之比較成果
  4. 增加結語：以 PDCA 精神針對成果加以論述。結尾請以「…後續持續提昇精進(或視實際情況滾動修訂相關法規)…。」

自我改善計畫與執行成果

| 編號 | 待改善事項與對應之改善建議 | 改善進度                                                                                           | 說明(條列式具體陳述) | 佐證資料 |
|----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|
| 1  |               | <input type="checkbox"/> 已改善<br><input type="checkbox"/> 部分改善<br><input type="checkbox"/> 尚未改善 |             |      |
| 2  |               | <input type="checkbox"/> 已改善<br><input type="checkbox"/> 部分改善<br><input type="checkbox"/> 尚未改善 |             |      |
| 3  |               | <input type="checkbox"/> 已改善<br><input type="checkbox"/> 部分改善<br><input type="checkbox"/> 尚未改善 |             |      |
| 4  |               | <input type="checkbox"/> 已改善<br><input type="checkbox"/> 部分改善<br><input type="checkbox"/> 尚未改善 |             |      |
| 5  |               | <input type="checkbox"/> 已改善<br><input type="checkbox"/> 部分改善<br><input type="checkbox"/> 尚未改善 |             |      |

[回議程](#)

## 健康達人挑戰賽第三期(CBHS III)簡介

### 1. 訴求：

人人養成取得「A.每天超過 7,000 步；B.上 App 看成績」這二項指標的規律習慣，數據都以手機上傳健康雲，至少從每月都達到各≥12 天以上的規律性「均標」為起點，並以連續三個月為檢視養成規律習慣與否的指標。

### 2. 參加辦法：

各企業組織大隊參賽，**每人 500 元的報名費應由參賽同仁自行負擔**，再統籌由大隊向主辦單位辦理報名繳費；每一個參賽大隊以 25-30 人為限，選定一人為推廣人，並自訂大隊名稱，以利大隊間的比賽；每個大隊內的參賽者皆須組成小群組(每一個群組 7-10 人)，並選定群組名稱。

### 3. 比賽規則：

每一參賽大隊應從主辦單位推薦的健康雲系統服務業者中選擇一家，參賽者的步數、一律必須以透過藍牙或 WiFi 等即時上傳至主辦單位所推薦之健康雲業者才予接受，不接受手動輸入。

賽程中的規律性成績採動態公布，參賽者/參賽大隊隨時都可以上手機 APP 與健康雲查詢即時規律性天數的成績與排名，相互激勵爭取達標。

### 4. 報名、費用與服務：

即日開始報名，9/20 日截止，11/01 日開賽，報名時須提供報名表與企業/大隊資料，進行為期三個月的 U 化(Ubiquitous)、生活化運動，致力於養成規律習慣。**貴公司需為每位參賽人提撥 500 元表揚獎勵金(含給達標大隊〈25-30 人〉推廣人的獎勵)**，交由台灣健康運動聯盟(健盟)辦理公開表揚獎勵與宣傳。

報名費：每人每期報名費 NT\$500，由參賽大隊統一於 10/05 日前向主辦單位匯款，不受理個人報名與匯款，未及時繳交報名費或繳費不齊者取消參賽資格，扣除 5%手續費後退款。

### 5. 比賽時程/表揚獎勵

#### 5.1. CBHS III 比賽時程

| 比賽規模       | 截止報名        | 匯款       | 暖身賽   | 公布大隊名單   | 正式比賽                     |
|------------|-------------|----------|-------|----------|--------------------------|
| 15,000 人參賽 | 2025/9/20 日 | 10/05 日前 | 10 月份 | 10/10 日前 | 11/01/114-1/31/115 日計三個月 |

#### 5.2.表揚獎勵:

|       | 達標要求           | 頂標       | 高標       | 均標       | 備註    |
|-------|----------------|----------|----------|----------|-------|
| 運動達人組 | 7,000 步/日的達標天數 | ≥25 天/每月 | ≥20 天/每月 | ≥15 天/每月 | 連續三個月 |
|       | 獎金             | 500 元    | 250 元    | 150 元    |       |

註：本計畫所需獎金，由參賽企業提供。

### 6. 本校報名窗口：健康中心職護韓國菁，分機：2453，e mail: guoching@ntunhs.edu.tw



## 回議程

| 國立臺北護理健康大學                                                |            |    |      |         |        |
|-----------------------------------------------------------|------------|----|------|---------|--------|
| 健康達人挑戰賽第三期(CBHS-III)參賽人名單                                 |            |    |      |         |        |
| 小組隊名：                                                     |            |    |      | 活動聯繫窗口： |        |
|                                                           | 成員-護理學院共7位 | 部門 | 成員姓名 | 電話(分機)  | e-mail |
| 1                                                         | 組長         |    |      |         |        |
| 2                                                         | 組員         |    |      |         |        |
| 3                                                         | 組員         |    |      |         |        |
| 4                                                         | 組員         |    |      |         |        |
| 5                                                         | 組員         |    |      |         |        |
| 6                                                         | 組員         |    |      |         |        |
| 7                                                         | 組員         |    |      |         |        |
| 註：1.護理學院參加成員共7位<br>2.活動聯繫窗口：院秘林以璇?<br>3.請貴院聯繫窗口於9/12前提供參賽 |            |    |      |         |        |

| 國立臺北護理健康大學                                                    |              |    |      |         |        |
|---------------------------------------------------------------|--------------|----|------|---------|--------|
| 健康達人挑戰賽第三期(CBHS-III)參賽人名單                                     |              |    |      |         |        |
| 小組隊名：                                                         |              |    |      | 活動聯繫窗口： |        |
|                                                               | 成員-健康科技學院共7位 | 部門 | 成員姓名 | 電話(分機)  | e-mail |
| 1                                                             | 組長           |    |      |         |        |
| 2                                                             | 組員           |    |      |         |        |
| 3                                                             | 組員           |    |      |         |        |
| 4                                                             | 組員           |    |      |         |        |
| 5                                                             | 組員           |    |      |         |        |
| 6                                                             | 組員           |    |      |         |        |
| 7                                                             | 組員           |    |      |         |        |
| 註：1.健康科技學院參加成員共7位<br>2.活動聯繫窗口：院秘楊惠惠?<br>3.請貴院聯繫窗口於9/12前提供參賽資料 |              |    |      |         |        |

## 職場性騷擾形式及常見態樣

引自勞動部「職場性騷擾申訴處理指導手冊（113年5月編印）」

### 【性騷擾形式及常見樣態】

| 形式      | 常見態樣                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 性別歧視的言行 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆行為人評論受僱者的容貌、身材，說難怪嫁不出去，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆雇主要求具有同志身分的人，不要在職場上曝露性取向，造成具有同志身分的受僱者感受敵意。</li> <li>◆行為人評論女性受僱者結婚生子以後，對公司愈來愈沒有貢獻。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| 口語或文字   | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆行為人在受僱者面前講黃色笑話，經受僱者制止，行為人仍然繼續為之，或反以帶有性意味的話反諷受僱者，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆行為人詢問受僱者的性生活頻率、性行為對象，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆行為人在通訊軟體上傳送含有性意味的圖片、影片，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆行為人評論受僱者的胸部、臀部或性器官大小，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆行為人稱部屬都是自己的後宮佳麗、小鮮肉，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆行為人對受僱者說，其實最想看你的露點照、露鳥照，讓受僱者感覺被冒犯。</li> <li>◆行為人對受僱者說摸一下又怎樣，長成這樣，還要大驚小怪，讓受僱者感覺被冒犯。</li> </ul> |
| 肢體行為    | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆不適當之凝視</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| 形式 | 常見態樣                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行為人持續凝視受僱者的胸部、私處，讓受僱者覺得窘困；或者行為人要求受僱者凝視自己或行為人的胸部、私處，讓受僱者覺得窘困。</li> <li>2. 受僱者著裙裝時，行為人持續凝視受僱者的大腿，即使受僱者側身閃躲，行為人仍頻頻藉故盯著受僱者的大腿看。</li> </ol>                                                                                                                        |
|    | <p>◆觸摸</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行為人以手碰觸受僱者的胸部、臀部，讓受僱者覺得被冒犯；行為人要求受僱者以手碰觸行為人的胸部、臀部，讓受僱者覺得被冒犯。</li> <li>2. 行為人握著受僱者的手不放或趁機握手心，讓受僱者覺得被冒犯；行為人要求受僱者握著自己的手，等行為人說放開才可以放開，讓受僱者覺得被冒犯。</li> <li>3. 行為人常常藉工作時不經意的觸碰受僱者身體，讓受僱者覺得被冒犯。</li> <li>4. 拜訪客戶途中，行為人一邊開車一邊對受僱者毛手毛腳，讓受僱者感到被冒犯。</li> </ol> |
|    | <p>◆擁抱</p> <p>行為人熊抱受僱者，讓受僱者覺得被冒犯；或者行為人要求受僱者抱著行為人，等行為人說放開才可以放開。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |
|    | <p>◆親吻</p> <p>行為人親吻受僱者的臉頰、嘴唇、手臂、手心、身體，讓受僱者覺得被冒犯；行為人要求受僱者親吻行為人的臉頰、嘴唇、手臂、手心、身體，讓受僱者覺得被冒犯。</p>                                                                                                                                                                                                             |

| 形式   | 常見態樣                                                                            |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>◆嗅聞<br/>行為人摸受僱者的頭髮、聞頭髮的味道說好香好迷人，讓受僱者覺得被冒犯。</p>                               |
|      | <p>◆展示具有性意味之影像<br/>行為人在受僱者面前展示色情書刊、圖片，經受僱者制止，行為人仍然在受僱者面前展示色情書刊、圖片。</p>          |
| 跟蹤騷擾 | <p>◆行為人追求受僱者遭拒絕後，仍然常常在受僱者上班時，製造相遇、尾隨場景，讓受僱者感到不堪其擾。</p> <p>◆跟蹤騷擾防制法所定跟蹤騷擾行為。</p> |

## 【職場性騷擾常見樣態 Q&A】

### ◎觀念篇

Q1：只要行為人的言詞或行為，讓我覺得不舒服，就是性騷擾？

A1：讓人不愉快的言詞或行為有多種，必須這個言詞或行為涉及性別歧視、性要求、性意味、性交換，使人覺得不舒服，感覺被冒犯，在經過法定程序調查，依據個案審酌的事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實，有可能認定為性騷擾言行，建議職場上避免有此言行。

Q2：性騷擾只會發生在男性對女性性騷擾？

A2：性騷擾發生在男性對女性性騷擾、女性對男性性騷擾、男性對男性性騷擾、女性對女性性騷擾或其他性別之間性騷擾等情狀，都有可能。

Q3：受僱者參加所屬公司在五星級大飯店舉行尾牙晚宴，晚宴之

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>中，遭到同事親吻臉頰，受僱者覺得被冒犯，受僱者可以向雇主提出職場性騷擾申訴嗎？</p> <p>A3：受僱者如參加雇主舉辦之尾牙或春酒活動，員工間發生性騷擾，屬於性別平等工作法的適用範圍，員工可以向雇主提出性騷擾申訴，雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取立即有效的糾正及補救措施，妥善積極的處理。</p>                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Q4：下班後公司同事私下邀約聚餐，乙同事擁抱甲同事，久久不放，經其他同事拉開後，乙同事仍藉機送飛吻給甲同事，甲同事深覺憤怒，感到遭受性騷擾，甲同事可以向公司提出職場性騷擾申訴嗎？</p> <p>A4：下班後同事私下邀約聚餐，並非職務上強制聚會，亦無利用職場上機會，不符職場性騷擾定義，甲同事可以依性騷擾防治法提出申訴。</p>                                                                                                                                                                                       |
| <p>Q5：甲受僱者拒絕同公司的乙受僱者追求，乙受僱者仍然持續每日上班時間送早點、送花給甲受僱者，並常於下班後向甲受僱者告白，令甲受僱者不堪其擾，甲受僱者是否可以向雇主提出職場性騷擾申訴？</p> <p>A5：乙受僱者在甲受僱者明白拒絕追求後，仍然持續追求，讓甲受僱者不堪其擾，乙受僱者的追求行為，屬於不當追求（或稱過度追求），而且在工作時間及非工作時間均發生時，時間具密接性，甲受僱者就該不當追求行為，提出職場性騷擾申訴，均適用性別平等工作法；乙受僱者的不當追求行為，具有性意味與持續性，也屬跟蹤騷擾防制法的跟蹤騷擾行為，甲受僱者可以向警察機關請求核發告誡書給乙受僱者，制止乙受僱者的不當追求行為或者提出跟騷罪告訴。職場性騷擾申訴與請求警察機關核發告誡書、提出跟騷罪告訴，是可以併行的。</p> |
| <p>Q6：乙受僱者在上班時間未性騷擾甲受僱者，但是持續多日在下班時間性騷擾甲受僱者，是否有性別平等工作法適用？</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



A6：1、發生在受僱者之間的性騷擾行為，如果是下班後的偶發事件，適用性騷擾防治法規定。

2、「持續性性騷擾」，是指該性騷擾行為於工作時間及非工作時間「均有發生」，且時間具密接性者。如果乙受僱者僅在下班後對甲受僱者為性騷擾，雖然連續多日發生，非屬「從上班時間持續到下班後都發生」的持續性性騷擾，不適用性別平等工作法，應適用性騷擾防治法。

Q7：乙受僱者申訴僅在下班時間遭最高負責人或僱用人騷擾，是否有性別平等工作法適用？

A7：乙受僱者申訴雖僅在非工作時間遭受性騷擾，惟行為人屬最高負責人或僱用人，適用性別平等工作法。

#### ◎勞工篇

Q1：性騷擾是以被害人的感覺為依據，這樣會不會人人自危，只要有人對我不滿，就可能被申訴性騷擾？

A1：性別平等工作法第12條規定，並沒有完全以被害人的感受為依據。職場性騷擾的認定標準，是先判斷這個行為，客觀上是否屬於含有性別歧視、性要求、性意味的言行，再來檢視一般人碰到這樣的言行是否為覺得被冒犯，影響人格尊嚴、人身自由或影響工作表現，若是的話，具體衡量發生時的背景、工作環境、當事人雙方關係、當事人雙方的互動言詞、行為、被害人的主觀感受，藉以判斷被害人的感受，是否符合「合理被害人」的感受，即考量一般人處於相同之背景、關係及環境下，對行為人言詞或行為是否構成有性騷擾之感受，並非全然以被害人的主觀感受為依據。

Q2：在職場上，我如何建立性別敏感度，以免發生性騷擾爭議？

A2：1、檢視自己是否有無性別刻板印象，建立性別平權觀念。

2、想想這樣的言行，如果發生在我的親朋好友身上，我的親朋好友的感覺是什麼？我的感覺是什麼？若我的親朋好友或我也覺得不好，這樣的言行就要避免，若我的親朋好友或我無法確認這樣的言行，是可接受還是不可接受，這樣的言行，潛在危機也不小，還是要避免這樣的言行。

Q3：人際關係上，我應該如何避免性騷擾他人？

A3：1、避免粗魯的言語，不輕易講黃色笑話或雙關語。

2、講黃色笑話或雙關語遭抗議時，說對不起，不要繼續在抗議者面前講黃色笑話或雙關語，也不要再用言語刺激對方。

3、尊重他人身體自主權，也不要以碰觸身體，當作拉近彼此關係的方式。

4、注意自己與同事間有無權力不對等關係，過度親暱的行為，容易造成同事不悅與壓力。

Q4：平日我如何預防性騷擾？

A4：1、利用各種管道學習性別平權資訊，建立性別平權意識。

2、參與性騷擾防治課程，儲備對抗性騷擾能力。

Q5：如果我遭到性騷擾，我要怎麼脫離現場？

A5：1、相信自己，碰到性騷擾時，不要猶豫是自己過度敏感或誤會別人的好意，只要自己覺得對方的言行含有性別或性的本質，讓人感到不舒服時，相信自己的直覺。

2、要衡量自己的安全，拒絕對方，並讓自己脫離被害現場。

## ◎雇主篇

Q1：申訴人提出性騷擾申訴，雇主可以先判斷是不是實際上有其他的鬥爭、報復目的，再決定是否受理嗎？

A1：申訴人提出性騷擾申訴時，雇主不能預先做任何主觀的猜測，就是要做防治措施及調查處理，並就調查結果，認定性騷擾事件是否成立。



|                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Q2：萬事以和為貴，當申訴人提出性騷擾申訴時，雇主是不是可以要求申訴人息事寧人，以免辦公室氣氛不好？                                                                                                                                                                     |
| A2：雇主接到申訴人提出性騷擾申訴時，勸申訴人不要申訴，不會解決問題，申訴人心中憤怒無法撫平，被申訴人的行為也無法釐清導正，反而讓性騷擾議題在職場上不斷延伸，造成職場環境不安的氣氛。                                                                                                                            |
| Q3：雇主知道性騷擾發生時，申訴人或被申訴人已離職了，是不是就不需要再實施立即有效的糾正及補救措施？                                                                                                                                                                     |
| A3：雇主知悉性騷擾發生時，就要啟動立即有效的糾正及補救措施，不因申訴人或被申訴人離職而免除義務。                                                                                                                                                                      |
| Q4：申訴人申訴遭到職場性騷擾，但是被申訴人是具共同作業或業務往來關係的其他單位的行為人，申訴人所屬雇主要怎麼處理？                                                                                                                                                             |
| A4：申訴人所屬雇主，或具共同作業或業務往來關係的其他單位的行為人雇主，只要知悉性騷擾情形時，都負立即有效的糾正及補救措施責任，因此申訴人所屬雇主應以書面、傳真、口頭或其他電子資料傳輸方式，通知行為人所屬雇主共同協商解決或補救辦法，並保護當事人的隱私及其他人格法益。申訴人之雇主與行為人所屬雇主，最好同時採行避免申訴人受性騷擾情形再度發生之措施，並進行、參與調查程序與提供申訴人協助措施；若是行為人所屬雇主知悉時之處理方式亦同。 |
| Q5：被害人申訴在工作時間遭到職場性騷擾，雇主該如何處理，才符合立即有效的糾正及補救措施？                                                                                                                                                                          |
| A5：雇主因被害人申訴而知悉性騷擾時，雇主須1、採行避免被害人受性騷擾情形再度發生之措施；2、依據被害人的意願提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商、社會福利資源及其他必要之服務；3、對性騷擾事件進行調查（申訴翌日起2個月結案，必要時得延長1個月）；4、如認定性騷擾事件成立，對行為人為適當                                                                          |

之懲戒或處理。

Q6：雇主觀看網路論壇時，發現有人在討論自家公司發生疑似性騷擾事件，雇主可以因為未接獲正式申訴，而不做任何處理嗎？

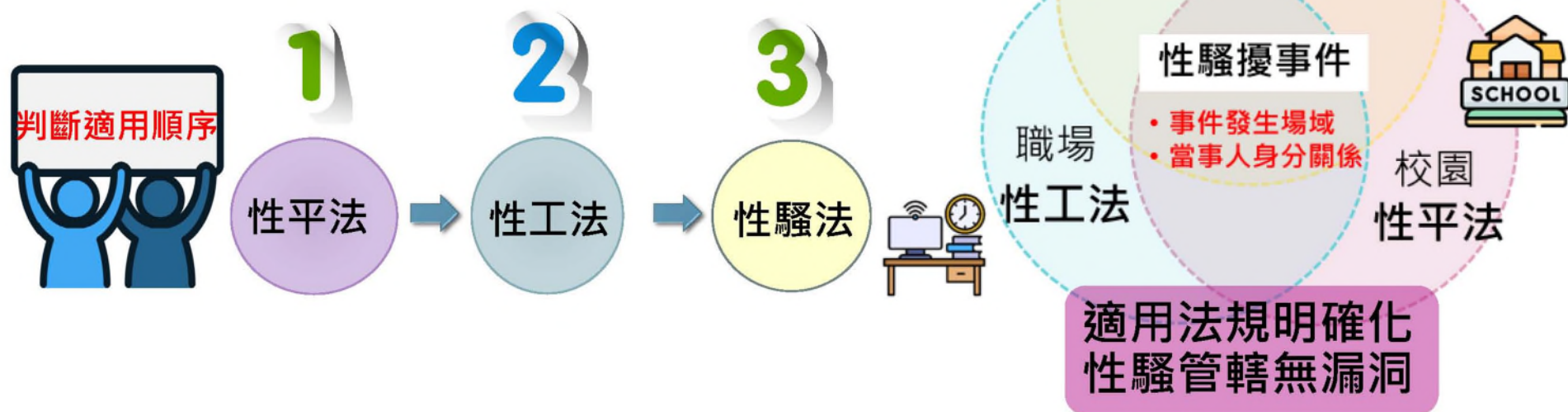
A6：雇主非因接獲被害人申訴而知悉性騷擾事件時，還是負有啟動立即有效之糾正及補救措施義務，雇主須1、訪談相關人員，就相關事實進行必要之釐清及查證；2、告知被害人得主張之權益及各種救濟途徑，並依其意願協助其提起申訴；3、對相關人員適度調整工作內容或工作場所；4、依被害人意願，提供或轉介諮詢、醫療或心理諮商處理、社會福利資源及其他必要之服務。

## 【職場不法侵害行為自主檢核表】

(本檢核表參考自勞動部 114 年 2 月執行職務遭受不法侵害預防指引第四版)

- 一、職場暴力：包括勞工於勞動場所中，受到他人肢體或言語的虐待、威脅或攻擊，並影響其身心健康、安全或福祉之行為，例如攻擊性的語言、恐嚇、罵髒話、毆打、抓傷、拳打、腳踢、被物品丟擲等。
- 二、職場霸凌：包括勞工於執行職務，在勞動場所中，受同仁間或主管及部屬間，藉由職務、權力濫用或不公平對待，所造成持續性的冒犯、威脅、冷落、孤立或侮辱行為，使受害勞工感到受挫、被威脅、羞辱、被孤立及受傷，進而危害其身心健康或安全，例如：
- (一)對同仁吹毛求疵，在小事上挑剔，把微小的錯誤放大、扭曲。
  - (二)同仁或主管以各種方式鼓動同事孤立特定勞工、不讓其參與重要事務或社交活動，把其邊緣化，忽視、打壓排擠及冷凍。
  - (三)主管在同仁面前對特定勞工咆哮、羞辱、威脅、名譽損毀、嚴重辱罵。
  - (四)主管總是批評並拒絕看見同仁的貢獻或努力，也持續地否定同仁的存在與價值。
  - (五)主管不准同仁請假或接受必要的訓練，導致其工作績效不佳。
  - (六)主管給特定勞工過重的工作，或要其大材小用去做無聊的瑣事，甚至完全不給其任何事做。
  - (七)主管給予同仁不實際的工作目標，或當其正努力朝向目標時，卻給同仁其他任務，以阻礙其前進。
- 三、性騷擾：指勞工於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現；或雇主對勞工明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件，例如批評胸部大小或觸摸臀部，使勞工感覺被冒犯（請參閱性別平等工作法）。
- 四、就業歧視：指雇主以勞工「與執行該項特定工作無關之性質」決定其勞動條件，且雇主在該項特質上的要求有不公平或不合理之情事，例如年齡歧視、性別歧視、性傾向歧視、容貌歧視、婚姻歧視或身心障礙歧視等（請參閱就業服務法）。

# 性騷擾防治三法適用原則



- 性騷擾事件，非屬適用性平法及性工法者，適用性騷法。

資料來源:行政院性別平等會

<https://gec.ey.gov.tw/Page/ED8994F4EF5AD73E/0d1d1a39-0651-4965-be07-db488ec9d9da>

14

# 我遇到職場霸凌了嗎？ 該怎麼辦呢？

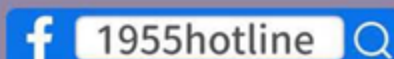
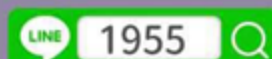
主管都不讓我請假

同事常常學我講話取笑我

做錯事情主管會打我的頭罵我

這些不當的對待  
都算是一種「**職場霸凌**」！

如有發生以上狀況，  
可以撥打**1955**進行諮詢或申訴喔



勞動部勞動力發展署  
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

廣告





# 打造職場心氣象

## 你也是幸福職人



臺北市  
社區心理衛生中心  
諮詢專線：  
**3393-7885**  
需要就 call 我！



太好了！  
大家一起幸福  
的工作囉～



臺北市政府衛生局 關心您

廣告

## 勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則

勞動部 112 年 2 月 9 日勞動條 2 字第 1120147554 號函訂定

- 一、依據國際勞工公約及建議書意旨、勞動基準法（以下簡稱本法）相關規定，工資計算週期應予固定，且該計算週期不宜過長，雇主既已受領勞工提供勞務，即應儘速結算並給付工資，爰勞雇雙方約定之工資計算週期不應超過一個月；另工資發放亦不宜距工資計算週期之末日過久，俾使勞工維持生活所需。為確保勞工受領工資之權益，特訂定本指導原則。
- 二、本法第 23 條第 1 項規定，工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給 2 次，旨在要求給付日期應有明確之約定，除預付者外，縱為特別約定，給付之次數仍不得低於每月給付 1 次。
- 三、約定工資給付日之合理範圍
  - （一）勞雇雙方應於勞動契約中明確約定工資計算週期及工資給付日，如逾工資計算週期屆滿後 15 日者，地方主管機關應立即輔導事業單位向前調整。
  - （二）本指導原則生效前原約定之工資給付日如早於前款所定期日，應從其約定，雇主不得片面變更延後。
  - （三）地方主管機關應於轄區內訪查推動，輔導事業單位依下表所定期程，逐年向前調整。

| 僱用勞工<br>人數<br>期程 | 500 人以上 | 250-499 人 | 100-249 人 | 99 人以下 |
|------------------|---------|-----------|-----------|--------|
| 112 年底           | 10 日    | 10 日      |           |        |
| 113 年底           |         |           | 10 日      | 10 日   |
| 114 年底           | 5 日     |           |           |        |
| 115 年底           |         | 5 日       | 5 日       | 7 日    |



四、依本法第 24 條、第 39 條及第 40 條規定發給之延長工作時間工資及假日出勤加倍工資之給付

(一) 約定單一工資給付日者，應於工作事實發生後最近之工資給付日或併當月份工資發給。

(二) 另有約定工資給付日或另定工資計算週期者，給付之次數仍不得低於每月給付 1 次，且至遲亦應於計算週期屆滿後 15 日內給付。

五、雇主已依本法第 23 條第 1 項規定，使勞工可定期領得工資者，勞雇雙方如另有按季、半年或年結算並給付特定獎金、津貼之約定者，給付日期可從其約定，惟仍應有合理之約定。

六、工資給付日遇假日發放方式

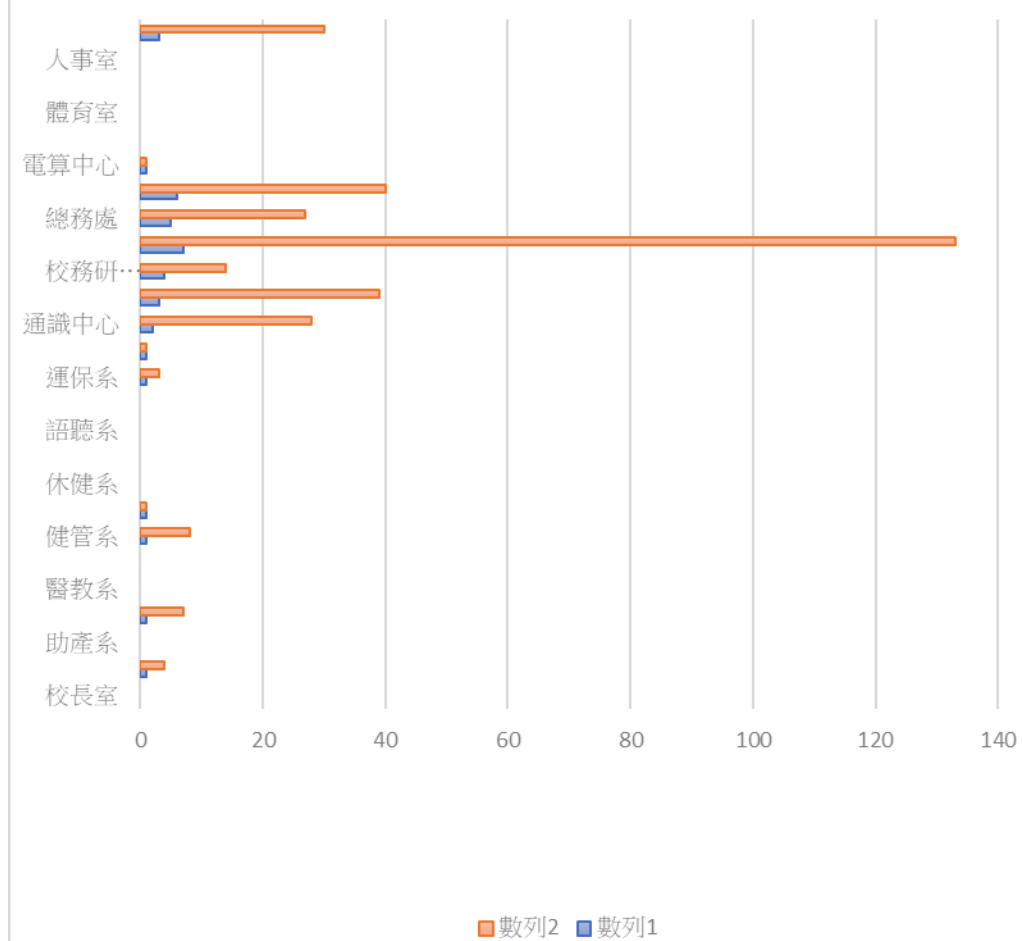
(一) 採金融機構轉帳方式給付工資者，可提前辦理預約撥薪作業，假日仍可如期入帳。

(二) 採現金方式給付工資者，可提前發放；如未能提前發放，至遲應於原約定之工資給付日發給，不得逕自延後給付。

回議程

| 114 年 7 月各單位適用勞基法人員加班人數、時數統計表 |      |      |           |
|-------------------------------|------|------|-----------|
| 單位                            | 加班人數 | 加班時數 | 備註        |
| 校長室                           | 0    | 0    |           |
| 護理系                           | 1    | 4    |           |
| 助產系                           | 0    | 0    |           |
| 高照系                           | 1    | 7    |           |
| 醫教系                           | 0    | 0    |           |
| 健科學院                          | 0    | 0    |           |
| 健管系                           | 1    | 8    |           |
| 資管系                           | 1    | 1    |           |
| 休健系                           | 0    | 0    |           |
| 長照系                           | 0    | 0    |           |
| 語聽系                           | 0    | 0    |           |
| 幼保系                           | 0    | 0    |           |
| 運保系                           | 1    | 3    |           |
| 生諮系                           | 1    | 1    |           |
| 通識中心                          | 2    | 28   |           |
| 教務處                           | 3    | 39   |           |
| 校務研究辦公室                       | 4    | 14   |           |
| 學務處                           | 7    | 133  | 含宿舍夜間值班加班 |
| 總務處                           | 5    | 27   |           |
| 研發處                           | 6    | 40   |           |
| 電算中心                          | 1    | 1    |           |
| 圖書館                           | 0    | 0    |           |
| 體育室                           | 0    | 0    |           |
| 秘書室                           | 0    | 0    |           |
| 人事室                           | 0    | 0    |           |
| 推廣教育中心                        | 3    | 30   |           |
|                               |      |      |           |
| 總計(7 月)                       | 37   | 336  |           |

各單位適用勞基法人員加班人數、時數統計表



| 114 年 1-7 月各單位適用勞基法人員加班人數、未休時數統計表 |      |      |      |      |                  |
|-----------------------------------|------|------|------|------|------------------|
| 單位                                | 加班人數 | 加班時數 | 已休時數 | 未休時數 | 備註               |
| 校長室                               | 1    | 1    | 0    | 1    |                  |
| 護理系                               | 7    | 143  | 35   | 108  |                  |
| 助產系                               | 2    | 40   | 21   | 19   |                  |
| 高照系                               | 2    | 40   | 17   | 23   |                  |
| 醫教系                               | 2    | 11   | 9    | 2    |                  |
| 健科學院                              | 1    | 1    | 1    | 0    |                  |
| 健管系                               | 2    | 18   | 12   | 6    |                  |
| 資管系                               | 2    | 32   | 14   | 18   |                  |
| 休健系                               | 2    | 20   | 20   | 0    |                  |
| 長照系                               | 2    | 3    | 1    | 2    |                  |
| 語聽系                               | 1    | 4    | 4    | 0    |                  |
| 幼保系                               | 1    | 4    | 4    | 0    |                  |
| 運保系                               | 1    | 3    | 3    | 0    |                  |
| 生諮系                               | 1    | 6    | 6    | 0    |                  |
| 通識中心                              | 2    | 274  | 239  | 35   |                  |
| 教務處                               | 14   | 289  | 171  | 118  |                  |
| 校務研究辦公室                           | 13   | 294  | 226  | 68   |                  |
| 學務處                               | 21   | 1091 | 846  | 245  | 含宿舍輔導員<br>夜間值班加班 |
| 總務處                               | 9    | 199  | 82   | 117  | 含技工友             |
| 研發處                               | 13   | 259  | 173  | 86   |                  |
| 電算中心                              | 2    | 9    | 9    | 0    |                  |
| 圖書館                               | 2    | 9    | 8    | 1    |                  |
| 體育室                               | 2    | 49   | 37   | 12   |                  |
| 秘書室                               | 1    | 7    | 0    | 7    |                  |
| 人事室                               | 3    | 18   | 3    | 15   |                  |
| 推廣教育中心                            | 4    | 252  | 177  | 75   |                  |
|                                   |      |      |      |      |                  |
| 總計                                | 113  | 3076 | 2118 | 958  |                  |
| 比例                                |      |      | 69%  | 31%  |                  |

[回議程](#)

國立臺北護理健康大學 114 年 8 月進用身障人數彙整表(含推估學生兼教學助理人數)

| 單位別           | 114.8.1<br>參加公<br>保人數<br>(A) | 114.8.1 參加勞保人數  |                 |                    | 114.8.1 投保<br>人數<br>(E=A+B+C+D<br>) | 114.8.1<br>已進用<br>身障人<br>數(F) | 114.8.1 依本<br>校規定應進<br>用身障人數<br>(G) | 114.8.1<br>不足額<br>人數<br>(H=G-F) | 推估 114.9.1<br>學生兼教學<br>助理(D1) | 114.9.1 推估投<br>保人數合計<br>(H=A+B+C+D1) | 114.9.1 依<br>本校規定應<br>進用身障人<br>數(I) | 114.9.1 後可<br>能不足額人<br>數(J=I-F) |
|---------------|------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|               |                              | 職員<br>教師<br>(B) | 兼任<br>教師<br>(C) | 學生兼<br>教學助<br>理(D) |                                     |                               |                                     |                                 |                               |                                      |                                     |                                 |
| 行政單位(總)       | 41                           | 138             |                 |                    | 179                                 | 9                             | 9                                   | -                               |                               | 179                                  | 9                                   | -                               |
| 教務處           | 2                            | 31              |                 |                    | 33                                  | 1                             | 1                                   |                                 |                               | 33                                   | 1                                   |                                 |
| 學務處           | 6                            | 23              |                 |                    | 29                                  | 1                             | 1                                   |                                 |                               | 29                                   | 1                                   |                                 |
| 總務處           | 14                           | 16              |                 |                    | 30                                  | 2                             | 1                                   |                                 |                               | 30                                   | 1                                   |                                 |
| 研發處           | 0                            | 26              |                 |                    | 26                                  | 0                             | 1                                   | 1                               |                               | 26                                   | 1                                   | 1                               |
| 電算中心          | 1                            | 10              |                 |                    | 11                                  | 1                             | 1                                   |                                 |                               | 11                                   | 1                                   |                                 |
| 圖書館           | 3                            | 7               |                 |                    | 10                                  | 2                             | 1                                   |                                 |                               | 10                                   | 1                                   |                                 |
| 秘書室<br>(含校長室) | 5                            | 4               |                 |                    | 9                                   | 0                             | 1                                   | 1                               |                               | 9                                    | 1                                   | 1                               |
| 人事室           | 4                            | 3               |                 |                    | 7                                   | 1                             | 1                                   |                                 |                               | 7                                    | 1                                   |                                 |
| 主計室           | 4                            | 2               |                 |                    | 6                                   | 1                             | 1                                   |                                 |                               | 6                                    | 1                                   |                                 |
| 體育室           | 0                            | 2               |                 |                    | 2                                   | 0                             | 0                                   |                                 |                               | 2                                    | 0                                   |                                 |
| 環安室           | 1                            | 1               |                 |                    | 2                                   | 0                             | 0                                   |                                 |                               | 2                                    | 0                                   |                                 |
| 推廣中心          | 1                            | 4               |                 |                    | 5                                   | 0                             | 0                                   |                                 |                               | 5                                    | 0                                   |                                 |
| 能鑑中心          | 0                            | 4               |                 |                    | 4                                   | 0                             | 0                                   |                                 |                               | 4                                    | 0                                   |                                 |
| 校務研究辦         | 0                            | 5(+6)           |                 |                    | 5(+6)                               | 0                             | -                                   | -                               |                               | 5(+6)                                | -                                   | -                               |

|                 |            |            |             |          |              |           |           |          |           |              |           |          |
|-----------------|------------|------------|-------------|----------|--------------|-----------|-----------|----------|-----------|--------------|-----------|----------|
| 公室              |            | )          |             |          |              |           |           |          |           |              |           |          |
| <b>護理學院(總)</b>  | <b>80</b>  | <b>83</b>  | <b>42</b>   | <b>0</b> | <b>205</b>   | <b>7</b>  | <b>6</b>  | <b>0</b> | <b>56</b> | <b>261</b>   | <b>7</b>  | <b>0</b> |
| 護理學院            |            | 5          |             |          | 5            | 2         |           |          | 0         | 5            |           |          |
| 護理系             | 65         | 57         | 36.5        | 0        | 158.5        | 1         |           |          | 51        | 209.5        |           |          |
| 助產系             | 5          | 5          | 2.5         | 0        | 12.5         | 0         |           |          | 0         | 12.5         |           |          |
| 醫教所             | 5          | 8          | 0           | 0        | 13           | 0         |           |          | 0         | 13           |           |          |
| 高照系             | 5          | 8          | 3           | 0        | 16           | 4         |           |          | 5         | 21           |           |          |
| <b>健科學院(總)</b>  | <b>49</b>  | <b>76</b>  | <b>43.5</b> | <b>0</b> | <b>168.5</b> | <b>5</b>  | <b>5</b>  | <b>0</b> | <b>24</b> | <b>192.5</b> | <b>5</b>  | <b>0</b> |
| 健科學院            | 1          | 7          |             |          | 8            | 0         |           |          | 0         | 8            |           |          |
| 健管系             | 13         | 14         | 20.5        | 0        | 47.5         | 2         |           |          | 6         | 53.5         |           |          |
| 資管系             | 11         | 26         | 10          | 0        | 47           | 1         |           |          | 10        | 57           |           |          |
| 休健系             | 7          | 10         | 6           | 0        | 23           | 1         |           |          | 0         | 23           |           |          |
| 長照所             | 7          | 14         | 0           | 0        | 21           | 0         |           |          | 2         | 23           |           |          |
| 聽語系             | 10         | 5          | 7           | 0        | 22           | 1         |           |          | 6         | 28           |           |          |
| <b>人康學院(總)</b>  | <b>30</b>  | <b>44</b>  | <b>19.5</b> | <b>0</b> | <b>93.5</b>  | <b>4</b>  | <b>2</b>  | <b>0</b> | <b>10</b> | <b>103.5</b> | <b>3</b>  | <b>0</b> |
| 人康學院            |            | 5          |             |          | 5            | 0         |           |          | 0         | 5            |           |          |
| 幼保系             | 12         | 32         | 13          | 0        | 57           | 1         |           |          | 5         | 62           |           |          |
| 運保系             | 10         | 4          | 2           | 0        | 16           | 0         |           |          | 5         | 21           |           |          |
| 生諮系             | 8          | 3          | 4.5         | 0        | 15.5         | 3         |           |          | 0         | 15.5         |           |          |
| <b>跨領域學院(總)</b> | <b>5</b>   | <b>2</b>   | <b>0</b>    | <b>0</b> | <b>7</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>7</b>     | <b>0</b>  | <b>0</b> |
| <b>通識中心</b>     | <b>10</b>  | <b>5</b>   | <b>52</b>   | <b>0</b> | <b>67</b>    | <b>0</b>  | <b>2</b>  | <b>2</b> | <b>0</b>  | <b>67</b>    | <b>2</b>  | <b>2</b> |
| <b>TOTAL</b>    | <b>215</b> | <b>348</b> | <b>157</b>  | <b>0</b> | <b>720</b>   | <b>25</b> | <b>24</b> | <b>4</b> | <b>90</b> | <b>810</b>   | <b>26</b> | <b>4</b> |



註：

1. 校務研究辦公室實際進(運)用 5 人，其餘人員係以高教深耕計畫經費支應，由該辦公室辦理進用並分配其他單位。
2. 依「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」，108 年 2 月 1 日起學生兼教學助理需全面納保，為符身心障礙者權益保障法規定，學校應即足額進用身障人員【未足額進用單位依規定須按月繳交差額補助費一半(114 年基本工資 28,590 元\*不足人數\*1/2)】至校方。
3. 學術單位部分：通識中心需進用人數部分暫由行政單位協助分攤。

## 回議程

114 學年度公立技專校院專科學雜費收費標準一覽表

| 學校       | 類別             | 學制     |        |
|----------|----------------|--------|--------|
|          |                | 二專     | 五專後兩年  |
| 勤益科技大學   | 商業類            | 17,611 | —      |
|          | 工業類            | 20,415 | —      |
| 虎尾科技大學   | 工業類            | 19,463 | 19,463 |
| 臺東專科學校   | 商業類            | 19,580 | —      |
|          | 工業類            | 22,380 | —      |
|          | 農業與食品類         | 20,720 | 20,415 |
|          | 餐旅類            | 20,968 | 20,968 |
| 臺南護理專科學校 | 家事類            | 18,524 | 18,524 |
|          | 護理類            | —      | 18,524 |
| 臺中科技大學   | 護理類            | —      | 17,806 |
|          | 商業類/工業類/藝術與設計類 | —      | 16,160 |
| 臺北科技大學   | 工業類            | —      | 21,000 |
| 高雄科技大學   | 工業類            | —      | 19,847 |
|          | 農業與食品類         | —      | 19,847 |
| 高雄餐旅大學   | 餐旅類            | —      | 22,999 |
| 澎湖科技大學   | 工業類            | —      | 20,415 |
| 臺北商業大學   | 商業類            | —      | 16,300 |

## 國立臺北護理健康大學研究空間租用暨收費要點(草案全文)

○年○月○日第○次行政會議通過

- 一、本校為有效運用學校空間，充分發揮研究及產學合作功能並增益校務基金，訂定國立臺北護理健康大學空間租用及收費要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師個人及校內單位，如因執行計畫或特殊需求，得檢附相關文件後，循程序申請租用研究空間，每次申請租用之期程為一年或以配合計畫期程為原則，屆期仍需租用者，得申請續予租用。
- 三、本校空間可供申請時，由總務處公告於總務處經營管理組網頁，有需求之教師或單位應於期限內檢具申請表，向總務處提出申請，經校長核准後予以分配使用。
- 四、同一空間若同時有二個以上申請者，總務處彙整申請表後由行政副校長召集總務長、教務長、研發長組成之審議小組審議，並得通知該建築物主要管理單位派員列席，審議結果經校長核准後予以分配使用。
- 五、屆期仍需租用者，須於期限屆滿一個月前，檢附資格文件提出續租申請，簽請校長核准後辦理續租。租用期間因故需停止租用，或學校基於校務發展需收回該空間，均需提前三個月以書面告知。
- 六、收費標準
  - (一)空間使用費
    1. 學思樓：每月每坪新臺幣1,500元。
    2. 城區部紅樓(學生宿舍)A棟2樓：每間每月新臺幣1萬元(約6坪)。
    3. 其他空間：每月每坪新臺幣1,200元。
    4. 共享辦公室：依每席座位計價，每月每席5,000元(含電費)。
  - (二)電費
    1. 裝設獨立電表者，每度新臺幣5元計收。
    2. 未裝設獨立電表者，個別以租金20%計收為原則。如經查獲用電量異常過高，得送審議小組重新審議其空間使用費。
  - (三)逾期未繳空間使用費或電費者，經催繳仍未於催繳日起一個月內繳費且無正當事由者，本校得提前終止契約並通知租用者。租用者應於接獲通知後一個月內無條件遷出，並由總務處收回出租空間。
  - (四)租用期間所衍生各項稅捐、規費及因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用，概由各租用者自行負擔。
- 七、繳費期限
  - (一)空間使用費：租用者應於學校通知繳費日起一個月內一次繳清當年度空間使用費全額。
  - (二)電費：使用獨立電表計價者，由總務處於每年一月出具前一年度電費繳納通知單，租用者應於繳納期限前逕至本校總務處出納組繳納現金或以電匯方式匯款至本校指定銀行帳戶。未裝設獨立電表之租用空間者，應於進駐當月併租金一次繳清當年度之電費。
- 八、租用者對租用空間不得任意改建、增建或新建等，並不得將空間全部或一部轉租、轉借、供借貸、設定任何權利、營利或以其他變相方法供他人使用。如需整修或改裝內部設施，所需費用由租用人負擔，並均須符合相關規定(含建管、消防及環安衛等)，並簽奉校長核准後方得施作。
- 九、租用者對租用空間及其設施應善盡管理維護之責，於租期屆滿或因故提前終止租用時，應將所租空間回復原狀並清理乾淨，連同鑰匙或門禁卡無條件交還總務處接管，歸還時若產生清潔或回復原狀費用由租用者支付。
- 十、租用者使用租用空間，如有違反相關使用規定者，總務處得依情節輕重簽請校長同意終止借用或日後不再借用，如有造成損害並應照價賠償。

- 十一、 本要點如有未盡事宜或其他特殊情形，經專案簽請校長核准者，不在此限。
- 十二、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

### 國立臺北護理健康大學研究空間租用暨收費要點(草案逐條說明)

| 條文(或規定)                                                                                                                                                                                                                                                       | 說明                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 一、本校為有效運用學校空間，充分發揮研究及產學合作功能並增益校務基金，訂定國立臺北護理健康大學空間租用及收費要點(以下簡稱本要點)。                                                                                                                                                                                            | 本要點訂定之目的。                                        |
| 二、本校教師個人及校內單位，如因執行計畫或特殊需求，得檢附相關文件後，循程序申請租用研究空間，每次申請租用之期程為一年或以配合計畫期程為原則，屆期仍需租用者，得申請續予租用。                                                                                                                                                                       | 申請對象及條件。                                         |
| 三、本校空間可供申請時，由總務處公告於總務處經營管理組網頁，有需求之教師或單位應於期限內檢具申請表，向總務處提出申請，經校長核准後予以分配使用。                                                                                                                                                                                      | 申請及審核流程。                                         |
| 四、同一空間若同時有二個以上申請者，總務處彙整申請表後由行政副校長召集總務長、教務長、研發長組成之審議小組審議，並得通知該建築物主要管理單位派員列席，審議結果經校長核准後予以分配使用。                                                                                                                                                                  | 同一空間若同時有二個以上申請之審核流程。                             |
| 五、屆期仍需租用者，須於期限屆滿一個月內，檢附資格文件提出續租申請，簽請校長核准後辦理續租。租用期間因故需停止租用，或學校基於校務發展需收回該空間，均需提前三個月以書面告知。                                                                                                                                                                       | 續租及終止租用程序。                                       |
| 六、收費標準<br>(一) 收費標準<br>1. 空間使用費<br>(1) 學思樓：每月每坪新臺幣1,500元。<br>(2) 城區部紅樓(學生宿舍)A棟2樓：每間每月新臺幣1萬元(約6坪)。<br>(3) 其他空間：每月每坪新臺幣1,200元。<br>(4) 共享辦公室：依每席座位計價，每月每席5,000元(含電費)。<br>2. 電費<br>(1) 裝設獨立電表者，每度新臺幣5元計收。<br>(2) 未裝設獨立電表者，個別以租金20%計收為原則。如經查獲用電量異常過高，得送審議小組重新審議其空間使 | 1. 空間使用費及電費收費標準。<br>2. 逾期繳費處理方式。<br>3. 其他費用負擔對象。 |

|                                                                                                                                                                                           |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>用費。</p> <p>(二)逾期未繳空間使用費或電費者，經催繳仍未於催繳日起一個月內繳費且無正當事由者，本校得提前終止契約並通知租用者。租用者應於接獲通知後一個月內無條件遷出，並由總務處收回出租空間。</p> <p>(三)租用期間所衍生各項稅捐、規費及因違反有關法令應繳納之罰鍰等費用，概由各租用者自行負擔。</p>                         |                           |
| <p>七、繳費期限</p> <p>(一)空間使用費：租用者應於學校通知繳費日起一個月內一次繳清當年度空間使用費全額。</p> <p>(二)電費：使用獨立電表計價者，由總務處於每年一月出具前一年度電費繳納通知單，租用者應於繳納期限前逕至本校總務處出納組繳納現金或以電匯方式匯款至本校指定銀行帳戶。未裝設獨立電表之租用空間者，應於進駐當月併租金一次繳清當年度之電費。</p> | 空間使用費及電費繳費期限。             |
| <p>八、租用者對租用空間不得任意改建、增建或新建等，並不得將空間全部或一部轉租、轉借、供借貸、設定任何權利、營利或以其他變相方法供他人使用。如需整修或改裝內部設施，所需費用由租用人負擔，並均須符合相關規定(含建管、消防及環安衛等)，並簽奉校長核准後方得施作。</p>                                                    | 租用空間使用限制及規範。              |
| <p>九、租用者對租用空間及其設施應善盡管理維護之責，於租期屆滿或因故提前終止租用時，應將所租空間回復原狀並清理乾淨，連同鑰匙或門禁卡無條件交還總務處接管，歸還時若產生清潔或回復原狀費用由租用者支付。</p>                                                                                  | 租期屆滿或因故提前終止租用時，歸還空間之作業流程。 |
| <p>十、租用者使用租用空間，如有違反相關使用規定者，總務處得依情節輕重簽請校長同意終止借用或日後不再借用，如有造成損害並應照價賠償。</p>                                                                                                                   | 違反使用規定之處理機制。              |
| <p>十一、本要點如有未盡事宜或其他特殊情形，經專案簽請校長核准者，不在此限。</p>                                                                                                                                               | 本要點未盡事宜或其他特殊情形之處理方式。      |
| <p>十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>                                                                                                                                                            | 本要點實施及修正程序。               |

## [回議程](#)

檔 號：

保存年限：

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：詳說明三

電話：詳說明三

電子信箱：yalan@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北護理健康大學

發文日期：中華民國114年6月4日

發文字號：臺教高通字第1142201506號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：有關學位論文延後公開（一定期間不予公開）機制，請依說明查照辦理。

說明：

- 一、查學位授予法第16條第2項規定，博士、碩士論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，應提供公眾於國家圖書館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔；經依著作權法規定授權，得為重製、透過網路於館內或館外公開傳輸，或其他涉及著作權之行為。但涉及機密、專利事項或依法不得提供，並經學校認定者，得不予提供或於一定期間內不為提供。

- 二、有關旨揭機制，請貴校配合事項如下：

- (一)審核程序：114學年度（含）起，學生應於進行學位考試前提出申請論文延後公開，並於學位考試時由考試委員審核確認是否涉及機密、專利事項或依法不得提供（校內碩博士學位考試審核表件應配合修正，增加考試委員審核欄位。）

- (二)審核要件：

- 1、涉及機密或依法不得提供事項：須提出適用法規或具體事實證據。

圖書館

114/06/04



1140008744



裝  
訂  
騎  
縫  
線

2、專利事項：須提供申請專利案號或提出相關申請說明。

(三)延後公開期間：

1、每次申請電子全文及紙本論文延後公開至多為5年，且需逐次申請。

2、第2次起之申請程序，仍應取得原所有學位考試委員審核確認，或經原就讀系所之系（所）務等會議審核確認。

三、本案如有相關疑義，一般大學請電洽高等教育司溫雅嵐專員02-77365991；技專校院請電洽技術及職業教育司邱菁眉專員02-77366740。

正本：各公私立大學校院

副本：國家圖書館

電 2025/06/04 文  
交 16:57:02 章

**國立臺北護理健康大學學位論文延後公開作業要點**  
**第二點、第三點及第四點修正草案對照表**

| 修正規定                                                                                                                                                                                                                          | 現行規定                                                                                                                     | 說明                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第二點<br/>依教育部 <u>114年6月4日臺教高通字第 1142201506 號</u> 函，自申請日起算，學位論文延後公開年限 <u>至多</u> 為 5 年，<u>且需逐次申請</u>。</p>                                                                                                                     | <p>第二點<br/>依教育部 <del>100年7月1日臺高(二)字第 1000108377 號</del> 函，自申請日起算，學位論文延後公開年限 <del>最長</del> 為 5 年。</p>                     | <p>配合新規定修正延後公開期間的文字並新增申請方式。</p>                                                                                                             |
| <p>第三點<br/>學位論文若涉及機密、專利事項或依法延後公開事項，著作人 <u>應於進行學位考試前提出申請填寫</u>「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書」，<u>並於學位考試時由考試委員審核確認</u>並提供相關證明文件，經指導教授、<u>考試委員</u>及系所主管簽名同意後，得延後公開學位論文。<br/><u>第2次起之申請程序，仍應取得原所有學位考試委員審核確認，或經原就讀系所之系(所)務等會議審核確認。</u></p> | <p>第三點<br/>學位論文若涉及機密、專利事項或依法延後公開事項，著作人得填寫「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書」，<u>述明延後公開原因</u>並提供相關證明文件，經指導教授及系所主管簽名同意後，得延後公開學位論文。</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學位論文延後公開應於學位考試前提出，並需經考試委員審核，爰配合新法規定加入文字說明。</li> <li>2. 新規範已增加第二次起之申請程序，爰配合增列文字，使符合新規定。</li> </ol> |
| <p>第四點<br/>申請延後公開 <u>應</u> 依實際需求設定公開日期，若繳交學位論文時未同時申請延後公開，視為同意立即公開。</p>                                                                                                                                                        | <p>第四點<br/>申請延後公開 <u>以一次為限</u>，<u>並</u> 依實際需求設定公開日期，若繳交學位論文時未同時申請延後公開，視為同意立即公開，<u>不得再次申請延後公開</u></p>                     | <p>新法規定之延後公開非一次為限，且需逐次申請，爰修改現行要點使符合新規定。</p>                                                                                                 |

## 國立臺北護理健康大學學位論文延後公開作業要點

110.11.10 第 229 次行政會議通過

- 一、本作業要點依學位授予法第 16 條及著作權法第 15 條第 2 項第 3 款規定，學位論文以公開為原則，推定著作人同意公開發表其學位論文，以利學術交流。
- 二、依教育部 100 年 7 月 1 日臺高(二)字第 1000108377 號函，自申請日起算，學位論文延後公開年限，最長為 5 年。
- 三、學位論文若涉及機密、專利事項或依法延後公開事項，著作人得填寫「國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書」，述明延後公開原因並提供相關證明文件，經指導教授及系所主管簽名同意後，得延後公開學位論文。
- 四、申請延後公開以一次為限，並依實際需求設定公開日期，若繳交學位論文時未同時申請延後公開，視為同意立即公開，不得再次申請延後公開。
- 五、本作業要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書(修正後表單)

## Application for Embargo of Thesis/Dissertation

(供學校圖書館、國家圖書館做為授權管理用)

申請日期：中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

Application Date: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(YYYY/MM/DD)

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |                                                                          |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 姓名<br>Name                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 畢業年月<br>Graduation Date                                         | 民國_____年_____月<br>_____/_____(YYYY/MM)                                   |
| 系所名稱<br>School/Department         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 學位類別<br>Graduate Degree                                         | <input type="checkbox"/> 碩士 Master<br><input type="checkbox"/> 博士 Doctor |
| 電子郵件<br>Email Address             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 聯絡電話<br>Contact Number                                          |                                                                          |
| 論文名稱<br>Thesis/Dissertation Title |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                 |                                                                          |
| 延後公開原因<br>Reason for embargo      | <input type="checkbox"/> 涉及機密，請提供證明<br>Confidential information. Please specify.<br><input type="checkbox"/> 專利事項，申請案號：<br>Patent matters. Patent registration number:<br><input type="checkbox"/> 依法不得提供，請說明或提供證明：<br>Not permitted to be provided on statutory grounds. Please specify.                                   |                                                                 |                                                                          |
| 申請項目<br>Options                   | <input type="checkbox"/> 紙本論文延後公開<br>Delay public access to the printed copies of my thesis, but leave the online bibliographic record open to the public.<br><input type="checkbox"/> 電子全文延後公開<br>Delay public access to the electronic copies of my thesis, but leave the online bibliographic record open to the public. |                                                                 |                                                                          |
| 公開日期<br>Delayed Until             | 紙本<br>中華民國_____年_____月_____日<br>_____/_____/_____(YYYY/MM/DD)                                                                                                                                                                                                                                                               | 電子全文<br>中華民國_____年_____月_____日<br>_____/_____/_____(YYYY/MM/DD) |                                                                          |

申請人簽名：

Applicant Signature:

考試委員簽名：

Committee Signature:

指導教授簽名：

Advisor Signature:

學校權責單位章戳：

Seal of the Authorization Institute:

### 【說明】

1. 依教育部114年06月04日臺教高通字第1142201506號函，請據實填寫並檢附由學校權責單位認定之證明文件。涉及機密或依法不得提供事項，須提出適用法規或具體事實證據；專利事項須提供申請專利案號或提出相關申請說明。
2. 本館保存之學位論文依學位授予法應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔，涉及機密、專利事項或依法延後公開，請於學位考試前提出申請，自申請日期起算紙本論文及電子全文延後公開至多為5年，若超過5年或未填寫延後公開日期，將逕以函定5年辦理。
3. 請備齊資料並填具延後公開申請書一式兩份，掛號郵寄至「112303臺北市北投區明德路365號 國立臺北護理健康大學圖書館收」，並於信封註明「學位論文延後公開申請書」；有問題請洽詢：電話(02)28227101轉2610，Email：library@ntunhs.edu.tw。

# 國立臺北護理健康大學學位論文延後公開申請書(現行表單)

## Application for Embargo of Thesis/Dissertation

(供學校圖書館、國家圖書館做為授權管理用)

申請日期：中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

Application Date: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(YYYY/MM/DD)

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                          |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 姓名<br>Name                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 畢業年月<br>Graduation Date | 民國_____年_____月<br>_____/_____<br>(YYYY/MM)                               |
| 系所名稱<br>School/Department         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 學位類別<br>Graduate Degree | <input type="checkbox"/> 碩士 Master<br><input type="checkbox"/> 博士 Doctor |
| 電子郵件<br>Email Address             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 聯絡電話<br>Contact Number  |                                                                          |
| 論文名稱<br>Thesis/Dissertation Title |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                          |
| 延後公開原因<br>Reason for embargo      | <input type="checkbox"/> 涉及機密，請提供證明<br>Contains information pertaining to the secret. Please specify.<br><input type="checkbox"/> 專利事項，申請案號：<br>Filing for patent registration. Registration number:<br><input type="checkbox"/> 依法不得提供，請說明或提供證明：<br>Withheld according to the law. Please specify.                                   |                         |                                                                          |
| 申請項目<br>Options                   | <input type="checkbox"/> 紙本論文延後公開<br>Delay public access to the printed copies of my thesis, but leave the online bibliographic record open to the public.<br><input type="checkbox"/> 論文電子全文延後公開<br>Delay public access to the printed copies of my electronic thesis, but leave the online bibliographic record open to the public. |                         |                                                                          |
| 公開日期<br>Delayed Until             | 紙本<br>中華民國_____年_____月_____日<br>_____/_____/_____<br>(YYYY/MM/DD)<br>電子全文<br>中華民國_____年_____月_____日<br>_____/_____/_____(YYYY/MM/DD)                                                                                                                                                                                                  |                         |                                                                          |

申請人簽名：

Applicant Signature:

指導教授簽名：

Advisor Signature:

研究所所長簽名：

Signature of the Department Director:

學校權責單位章戳：

Seal of the Authorization Institute:

### 【說明】

- 依教育部107年12月5日臺教高(二)字第1070210758號函、109年3月13日臺教高通字第1090027810號函及112年2月14日臺教高(二)字第1122200197號函，請據實填寫並檢附由學校權責單位認定之證明文件。
- 本館保存之學位論文依學位授予法應提供公眾於館內閱覽紙本，或透過獨立設備讀取電子資料檔，二者依表單填寫日期公開。依教育部100年07月01日臺高(二)字第1000108377號函，請依實際需求設定延後公開日期，自申請日期起算至多5年，若超過5年或未填寫延後公開日期，將逕以函定5年辦理。
- 請備齊資料並填具申請書一式兩份，掛號郵寄至「112303臺北市北投區明德路365號 國立臺北護理健康大學圖書館收」，並於信封註明「學位論文延後公開申請書」；有問題請洽詢：電話(02)28227101轉2610，Email：[library@ntunhs.edu.tw](mailto:library@ntunhs.edu.tw)

### 回議程

## 國立臺北護理健康大學教師評審委員會設置辦法

## 第十條修正草案條文對照表

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                            | 現行條文                                                                                                                                                                                                                            | 說明                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>第十條 本校各系(所)設置系(所)教師評審委員會，初評各該系(所)有關教師評審事項，其設置要點另訂之。</p> <p>本校各學院及通識教育中心設置院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)，複評所屬各該系(所)、中心有關教師評審事項，其設置要點另訂之。</p> <p>學院或通識教育中心聘任教師有關教師評審事項，由學院或中心<u>報</u>請校長遴聘教授、副教授委員五至七人組成系級教師評審委員會並進行初審，惟教授人數不得少於二分之一。</p> | <p>第十條 本校各系(所)設置系(所)教師評審委員會，初評各該系(所)有關教師評審事項，其設置要點另訂之。</p> <p>本校各學院及通識教育中心設置院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)，複評所屬各該系(所)、中心有關教師評審事項，其設置要點另訂之。</p> <p>學院或通識教育中心聘任教師有關教師評審事項，由學院或中心<u>簽</u>請校長遴聘教授、副教授委員五至七人組成系級教師評審委員會並進行初審，惟教授人數不得少於二分之一。</p> | <p>依113年10月15日本校113學年度教師資格審查認可作業推動小組第1次會議決議，酌作文字修正，俾使各項法規體例一致。</p> |



# 國立臺北護理健康大學教師評審委員會設置辦法(現行條文)

八十九年三月二十二日第二十九次校務會議修正通過  
教育部八十九年三月廿九日台(八九)技三字八九〇三六〇三七號函核定  
八十九年九月二十七日第三十三次校務會議修正通過  
教育部八十九年十月廿三日台(八九)技三字八九一二五二八〇號函核定  
九十三年一月十四日第五十一次校務會議修正通過  
九十三年三月十七日第五十二次校務會議修正通過  
教育部九十三年四月十二日台(九三)技三字〇九三〇〇四五七二五號函核定  
九十三年九月二十二日第五十四次校務會議修正通過第三、六條條文  
教育部九十三年十一月十日台技三字〇九三〇一四八七〇一號函核定  
九十四年十月二十六日第六十次臨時校務會議修正通過第三、四、十二條條文  
九十五年一月十八日第六十二次校務會議修正通過第三、四、十二條條文  
99年7月21日第84次校務會議修正通過  
100年6月29日第89次校務會議修正通過第3條條文  
102年6月26日第100次校務會議修正通過第1條條文  
103年9月24日第107次校務會議修正通過第6條、第10條條文  
110年6月23日第140次校務會議修正通過第6條、第11條、第12條、第13條條文  
110年12月22日第142次校務會議修正通過第3條、第5條、第10條條文  
113年6月19日第152次校務會議修正通過第3條至第6條、第10條、第12條條文，自113年8月1日施行

- 第一條 國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)依大學法第二十條及本校組織規程第三十一條規定，設教師評審委員會(以下簡稱校教評會)。
- 第二條 校教評會職掌評審教師、研究人員、專業技術人員之下列事項：  
(一) 審議本校關於聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務等事項單行規章。  
(二) 評審有關聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、違反義務之處理、資遣原因之認定、延長服務等事項。  
(三) 評審有關之教學、研究發明、學術論著、服務貢獻暨升等事項。  
(四) 評審有關參加國內外進修、年資加薪、年功加俸等事項。  
(五) 其他依法令應行評審之事項。
- 第三條 校教評會置委員十七至二十三人，由下列人員組成之：  
(一) 當然委員：校長、副校長、教務長、學院院長、通識教育中心中心主任。  
(二) 推選委員：由各學院院務會議推選編制內專任或合聘副教授以上各二人及通識教育中心會議推選編制內專任或合聘副教授以上一人聘任之，但其教師人數二十人以上未達三十人者得增推選一人，其教師人數三十人以上者得再增推選一人；聘期一年，連選得連任。各學院或中心推選副教授人數不得超過應推選委員人數三分之一。  
前項當然委員不得超過委員人數二分之一。  
校教評會任一性別委員人數仍未達總額三分之一比例時，得專案處理，由校長增聘教授級教師為委員。
- 第四條 校教評會置候補委員若干人，由各學院院務會議或通識教育中心會議中專任及合聘教師推選副教授以上教師二至四人。委員因故出缺或連續二次無故未出席校教評會，經校教評會議決通過，解除其委員職務者，由該學院或通識教育中心候補委員遞補之，其任期以補足原委員所遺任期為限。
- 第五條 校教評會置主席一人，由校長兼任；秘書一人，由人事室主任兼任。開會時校長因故不能主持會議時，由副校長代理之。校長及副校長因故均無法主持會議或均遇有迴避情形時，得指定委員一人代理，如未指定，由出席委員互推一人代理。
- 第六條 校教評會依職掌視需要召開會議。開會時應有委員二分之一以上出席，出席委員過半數同意始得決議。但於審議解聘、不續聘、停聘案之委員出席及決議通過門檻，依教師法相關規定辦理。除有法令規定得不給予當事人陳述意見之情形外，

應以書面通知當事人，並敘明議程之規範與時間限制，依規定給予其陳述意見之機會。校教評會對於學術專業、研究成果(著作論文)之評審，以學者、專家之評審認定為主，非因考量名額之限制，不得以無記名投票方式做成決議。對不同意之決議，應具體敘明理由。

校教評會於審查教授新聘及副教授升等教授案時，僅由具教授資格之委員參與評審，並以在場教授委員二分之一以上同意為通過。

委員應親自出席，不得委託他人代理；遇有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之案件時，應自行迴避，迴避之委員於決議時不計入該案出席委員人數。未自行迴避者，主席得經決議請該委員迴避。有關迴避未盡事宜，依行政程序法第三十二條、第三十三條等相關規定辦理。委員對評審有關事項，應嚴守秘密，不得洩露。

第七條 校教評會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

第八條 校教評會業務，由人事室辦理。

第九條 校教評會成員均為無給職。

第十條 本校各系(所)設置系(所)教師評審委員會，初評各該系(所)有關教師評審事項，其設置要點另訂之。

本校各學院及通識教育中心設置院級教師評審委員會(以下簡稱院教評會)，複評所屬各該系(所)、中心有關教師評審事項，其設置要點另訂之。

學院或通識教育中心聘任教師有關教師評審事項，由學院或中心簽請校長遴聘教授、副教授委員五至七人組成系級教師評審委員會並進行初審，惟教授人數不得少於二分之一。

第十一條 有關教師解聘、停聘、不續聘案或其他重要案件，如事證明確，而系(所)教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議變更之。院教評會所作之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，校教評會得逕依規定審議變更之。

第十二條 校教評會之決議案尚未執行前，如發現決議內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現致原決議案確有重加研議之必要時，得由校教評會委員提起復議，經復議當次出席委員三分之一以上附議，始得重啟決議程序。

復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。

復議案須經三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得變更原決議。

第十三條 本辦法經校務會議通過後並自發布日施行，修正時亦同。

## **回議程**

國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表 修正對照表(草案)

| 修正後支給標準表 |     |                   |                          |                  |      | 現行支給標準表                      |              |                         |                          |                  |      | 說明                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----|-------------------|--------------------------|------------------|------|------------------------------|--------------|-------------------------|--------------------------|------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 學歷資格     |     |                   |                          |                  |      | 約僱                           |              | 約聘                      |                          |                  |      | 國內外研究所<br>博士或碩士具<br>數年之優良專<br>業工作經驗之<br>資深<br>(專案)經理                                                                                                                                     |
|          |     |                   |                          |                  |      | 專科畢或<br>高中畢，<br>具二年以<br>上經驗者 | 國內外大<br>學畢業者 | 國內外研究所<br>畢業得有碩士<br>學位者 |                          |                  |      |                                                                                                                                                                                          |
| 職<br>稱   | 行政類 | 辦事員、<br>宿舍輔導<br>員 | 助理員、<br>護理師<br>宿舍輔導<br>員 | 專員、護理師<br>、諮商心理師 | 專案經理 | 職<br>稱                       | 行政類          | 辦事員、<br>宿舍輔導<br>員       | 助理員、<br>護理師<br>宿舍輔導<br>員 | 專員、護理師<br>、諮商心理師 | 專案經理 |                                                                                                                                                                                          |
|          | 技術類 | 技佐、管<br>理師        | 技佐、管<br>理師               | 技士、高級管<br>理師     |      |                              | 技術類          | 技佐、管<br>理師              | 技佐、管<br>理師               | 技士、高級管<br>理師     |      |                                                                                                                                                                                          |
| 一        |     | 230               | 250                      | 320              | 535  | 一                            |              | 230                     | 250                      | 320              | 535  | 依教育部 114 年 5 月 27 日臺教(一)字第 1142802400 號函略以，依「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」及「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」聘任之專業輔導人員薪點折合率，由新臺幣（以下同）140.3 元調整為 144.4 元，並均溯自 114 年 1 月 1 日生效；爰建議配合調整本表之薪點折合率，以激勵工作士氣。 |
| 二        |     | 237               | 258                      | 330              | 548  | 二                            |              | 237                     | 258                      | 330              | 548  |                                                                                                                                                                                          |
| 三        |     | 244               | 266                      | 340              | 561  | 三                            |              | 244                     | 266                      | 340              | 561  |                                                                                                                                                                                          |
| 四        |     | 251               | 274                      | 350              | 574  | 四                            |              | 251                     | 274                      | 350              | 574  |                                                                                                                                                                                          |
| 五        |     | 258               | 282                      | 360              | 587  | 五                            |              | 258                     | 282                      | 360              | 587  |                                                                                                                                                                                          |
| 六        |     | 265               | 290                      | 370              | 600  | 六                            |              | 265                     | 290                      | 370              | 600  |                                                                                                                                                                                          |
| 七        |     | 272               | 298                      | 380              | 613  | 七                            |              | 272                     | 298                      | 380              | 613  |                                                                                                                                                                                          |
| 八        |     | 279               | 306                      | 390              | 626  | 八                            |              | 279                     | 306                      | 390              | 626  |                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     |     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|
| 九                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 286 | 314 | 400 | 639 | 九                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 286 | 314 | 400 | 639 |
| 十                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 293 | 322 | 410 | 652 | 十                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 293 | 322 | 410 | 652 |
| 十一                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 300 | 330 | 420 | 665 | 十一                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 300 | 330 | 420 | 665 |
| 十二                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 307 | 338 | 430 | 678 | 十二                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 307 | 338 | 430 | 678 |
| 十三                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 314 | 346 | 440 | 691 | 十三                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 314 | 346 | 440 | 691 |
| 十四                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 321 | 354 | 450 | 704 | 十四                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 321 | 354 | 450 | 704 |
| 十五                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 328 | 362 | 460 | 717 | 十五                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 328 | 362 | 460 | 717 |
| <p>備註：</p> <p>一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。</p> <p>二、本表薪點折合薪資標準，約僱人員每點按 129.62 元折算，約聘人員每點按 126.4 元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。</p> <p>三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如經用人單位評估具有與擬任工作相關之政府機關、公立或已立案之私立大專校院之工作年資且有證明文件者，得敘明理由簽請校方同意按年採計提敘，惟最高以提敘三級為限並至其學歷資格之最高薪點止，於經核准後自試用期滿之翌日提敘，如逾上開期限始提出者，自簽准之日起提敘。</p> <p>(一) <u>新進諮商心理師薪酬依「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，以 328 薪點起薪，薪點折合率 144.4 元；服務滿 1 年經考核成績優良並續聘者，得依本支給標準表晉薪至第 7 級 380 薪點標準支給。</u></p> <p>(二) 新進護理師、環安衛室約用工作人員具備「職業安全衛生管理員」專業證照者，大學畢業者自第六級 290 薪點標準支給，碩士畢業者自第四級 350 薪點標準支給。</p> |     |     |     |     | <p>備註：</p> <p>一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。</p> <p>二、本表薪點折合薪資標準，約僱人員每點按 129.62 元折算，約聘人員每點按 126.4 元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。</p> <p>三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如經用人單位評估具有與擬任工作相關之政府機關、公立或已立案之私立大專校院之工作年資且有證明文件者，得敘明理由簽請校方同意按年採計提敘，惟最高以提敘三級為限並至其學歷資格之最高薪點止，於經核准後自試用期滿之翌日提敘，如逾上開期限始提出者，自簽准之日起提敘。</p> <p>(一) <u>新進諮商心理師自第六級 370 薪點標準支給。</u></p> <p>(二) 新進護理師、環安衛室約用工作人員具備「職業安全衛生管理員」專業證照者，大學畢業者自第六級 290 薪點標準支給，碩士畢業者自第四級 350 薪點標準支給。</p> <p>(三) 研究發展處國際暨兩岸教育中心，實際從事國際交流相關業務者，如具國外學歷、或英語相關科系畢業、或具英檢中高級(或相當等級之英語測驗)及格且有證明文件者，大學畢業自第六級 290 薪點標準支給；碩士畢業自第四級 350 薪點標準支給。</p> |     |     |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(三)研究發展處國際暨兩岸教育中心，實際從事國際交流相關業務者，如具國外學歷、或英語相關科系畢業、或具英檢中高級(或相當等級之英語測驗)及格且有證明文件者，大學畢業自第六級 290 薪點標準支給；碩士畢業自第四級 350 薪點標準支給。</p> <p>四、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。</p> <p>五、各職務如由支領月退休俸之軍公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過各相關法令支給之標準。</p> <p>六、本表薪點折合標準自 114 年 1 月 1 日起施行。</p> | <p>四、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。</p> <p>五、各職務如由支領月退休俸之軍公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過各相關法令支給之標準。</p> <p>六、本表薪點折合標準自 114 年 1 月 1 日起施行。</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

# 國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點 (現行條文)

87年12月19日第三十次行政會議通過  
89年6月14日第三十七次行政會議修正通過  
90年4月18日第四十一次行政會議修正通過  
91年12月31日第五十五次行政會議修正通過第二、三、八點  
94年4月20日第七十六次行政會議修正通過第十二點  
95年4月26日第八十五次行政會議修正通過第六、九點  
95年12月19日第九十一次行政會議修正通過第一、三、五、六、七、八、十四、十五點  
99年9月8日第一二五次行政會議修正通過  
99年11月10日第127次行政會議、99年12月15日第128次行政會議、100年1月17日校務基金管理委員會修正通過第六、八、二十點、附表  
100年8月10日第134次行政會議、100年11月17日校務基金管理委員會修正通過第六、九點、附表  
101年1月11日第139次行政會議、101年4月2日校務基金管理委員會修正通過第十四點  
101年9月12日第145次行政會議、102年1月17日校務基金管理委員會修正通過第六、十四點  
103年11月19日第165次行政會議、103年12月22日校務基金管理委員會修正通過第二、九、十一、十四點、附表  
104年11月11日第174次行政會議、104年12月24日校務基金管理委員會修正通過附表  
106年11月15日第194次行政會議、106年12月12日校務基金管理委員會修正通過附表  
108年4月10日第207次行政會議、108年6月12日校務基金管理委員會修正通過第1、3、6、7、8、9、10、11、13點、附表  
108年12月11日第213次行政會議、108年12月18日校務基金管理委員會修正通過第9點、附表  
110年12月8日第230次行政會議、110年12月15日校務基金管理委員會修正通過附表  
111年9月14日第235次行政會議修正通過第1、2、6、7、10、11、14、15、16、18點，並溯自111年8月1日生效  
113年3月13日第247次行政會議、113年3月20日校務基金管理委員會修正通過附表，並溯自113年1月1日生效  
113年5月8日第249次行政會議、113年6月5日校務基金管理委員會修正通過附表  
114年5月14日第249次行政會議、114年6月4日校務基金管理委員會修正通過附表

- 一、國立臺北護理健康大學（以下簡稱本校）為推展校務需要，依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」（以下簡稱教學人員實施原則）及「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」（以下簡稱研究人員及工作人員實施原則）規定，訂定本要點。

本校專案計畫教學人員、研究人員及工作人員之適用範圍，依教學人員實施原則、研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

- 二、本校進用專案計畫教學人員、研究人員及工作人員，應本公平、公正、公開之原則辦理。專案計畫教學人員分教授級、副教授級、助理教授級、講師級。

專案計畫研究人員分研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級。

專案計畫工作人員分約聘級工作人員、約僱級工作人員。職稱依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」選用。

- 三、各單位因教學、研究及校務發展之需要，且有確切之自籌財源可支應，應擬具進用申請書，聘期以一學年（年）為原則，如係配合專案計畫需要，得聘（僱）至計畫執行期限屆滿為止。

前項進用申請書於每年四月或十月底前簽會人事室、主計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或依本校行政人力精實及契僱化實施要點規定進用工作人員，或已核定之系所行政人力配置、身心障礙、代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

- 四、專案計畫應切實依業務需要擬訂，內容規定如下：

- (一) 緣起（含計畫目標、人力需求評估、業務重點）。
- (二) 現況分析。
- (三) 工作內容、職責程度及所應具專門知能條件。
- (四) 擬進用人員（含類別、級別、人數）。
- (五) 計畫實施期限。
- (六) 經費預估。
- (七) 預期效益。

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

前項經費每年檢討一次。

六、專案計畫教學人員遴聘之規定如下：

(一)資格與限制：依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定，其聘任年齡比照編制內專任教師規定。

(二)聘任程序：依本校編制內專任教師聘任之規定。

(三)送審及升等：比照編制內專任教師資格審查規定辦理審查教師資格並發給教師證書；其符合升等條件者，並得比照辦理升等審查。

(四)聘期：每次聘期一學年為原則，聘期期滿前辦理考核，作為續聘與否之參據。

(五)授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理（於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過四小時，超過四小時仍以四小時計算。），但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。

(六)薪酬：比照編制內專任教師待遇。

(七)差假：比照編制內專任教師之規定。每週工作以四十小時為原則，並得與服務單位洽定。

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

(九)工作內容：

1. 擔任教學、實習課程。

2. 分擔系（所、中心）務行政等工作。

3. 其他臨時交辦事項。

(十)退休：依勞工退休金條例第七條第二項及第十四條第二項規定之退休金提繳率上限提繳退休金，未符該條例規定者，比照各機關學校聘僱人員離職給與辦法之規定辦理。

(十一) 保險：勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

(十二) 慰助金：聘期屆滿未獲再聘，且無教學人員實施原則第六點及第七點所定情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於學校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

七、專案計畫研究人員之遴聘資格、聘任程序及升等比照編制內專任研究人員之規定，但聘任年齡不受已屆齡應即退休年齡不得任用為編制內專任研究人員定之限制。聘期、差假、報酬標準、福利、保險、退休、慰助金等，比照專案計畫教學人員之規定。

八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘及不再續聘：

(一)專案計畫教學人員於聘期期滿二個月前，經單位主管考核，將年度考核表提經各級教評會審議；決議續聘者，始得續聘。

(二)行政單位研究人員於聘期期滿二個月前，經單位主管考核，將年度考核表提經校教評會審議；決議續聘者，始得續聘。

(三)未獲續聘者，於聘期期滿翌日與本校終止聘約關係，由人事室以書面通知當事人審議結果及依規定辦理離職手續。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一)資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二)聘（僱）期：一年一聘（僱）為原則。

(三)考核及續聘：每年年底各單位應將工作人員年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。

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

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：



1. 甲等：八十分以上。
2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。
3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。
4. 丁等：不滿六十分。

年度考核結果作為晉級、續聘與否及酌予核發績效獎金之準據，情形如下：

1. 甲等：續聘一年，任職滿一年以上未達所任職務最高薪級者並晉薪一級至最高薪級為止。

任職滿一年以上且考列甲等人員，單位主管得視其具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，推薦參加績效獎金遴選；各年度獲獎人最高以上開甲等人員總額百分之三十為限，

經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年十二月一日工作人員總數乘以四千元為額度。

2. 乙等：續聘一年，任職滿一年以上未達所任職務最高薪級者並晉薪一級至最高薪級為止；

連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。

3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。

4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。

(五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。

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

(七) 進用原則：

1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。
2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。
3. 約聘級工作人員，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。
4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。
5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員（如：各計畫研究助理、校層級計畫進用人員等），以留住好人才。

十、專案計畫教學人員之年資加薪、年功加俸比照本校專任教師年資加薪年功加俸依用人單位考核結果辦理；考核通過者，得予晉薪，並提各級教評會審議。

專案計畫研究人員之年資加薪、年功加俸比照本校編制內專任研究人員，依用人單位考核結果辦理；考核通過者，得予晉薪，並提校教評會審議。

十一、專案計畫工作人員自九十七年一月一日起依「勞工退休金條例」之規定辦理退休金提繳，聘用期間每月依薪資提繳級距之百分之六由工作人員於每月報酬中扣繳作為自願提繳退休金，另薪資提繳級距之百分之六由本校提繳退休金，併存於工作人員之個人退休金專戶。

十二、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

十三、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員之進用，應訂定契約。新進人員，應先予試用三個月，期滿，用人單位得辦理考核，合格者，予以正式聘（僱）用。其試用期間不能勝任或品性不端者，得隨時予以考核後停止試用。其聘期、報酬、授課（工作）時數、差假、福利、離職給與、保險及其他權利義務事項，應在契約中明訂。

十四、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師時，依教師聘任程序重新審查。

專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員時，依研究人員聘任之程序重新審查。

十五、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師後，相關年資之採計如下：

- (一) 升等：專案計畫教學人員資格經教育部審查通過發給教師證書者，經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任教師年資計算辦理升等。
- (二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之專案計畫教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。

十六、專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，相關年資之採計如下：

- (一) 升等：專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等
- (二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之研究人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。

十七、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員於聘約期間，如因特別事故須辭職時，應事先提出申請，經本校同意後離職。有關不再應聘與不續聘之通知，依相關規定辦理。

十八、專案計畫教學人員、研究人員及工作人員違反契約時，經本校評議確具具體事實者，得依規定懲處。

專案計畫教學人員及研究人員聘期內終止契約、停止契約，分別依教學人員實施原則、研究人員及工作人員實施原則規定辦理。

第一項評議單位專案計畫教學人員及研究人員為教評會；專案計畫工作人員為約用工作人員考核委員會。

十九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表 114.6.4 校務基金管理委員會通過

|      |     | 約僱                   |                  | 約聘                  |                                              |
|------|-----|----------------------|------------------|---------------------|----------------------------------------------|
| 學歷資格 |     | 專科畢或高中畢，<br>具二年以上經驗者 | 國內外大學畢業者         | 國內外研究所畢業得<br>有碩士學位者 | 國內外研究所博士或碩士<br>具數年之優良專<br>業工作經驗之資深<br>(專案)經理 |
| 職稱   | 行政類 | 辦事員、宿舍輔導員            | 助理員、護理師<br>宿舍輔導員 | 專員、護理師<br>、諮商心理師    | 專案經理                                         |
|      | 技術類 | 技佐、管理師               | 技佐、管理師           | 技士、高級管理師            |                                              |
| 一    |     | 230                  | 250              | 320                 | 535                                          |
| 二    |     | 237                  | 258              | 330                 | 548                                          |
| 三    |     | 244                  | 266              | 340                 | 561                                          |
| 四    |     | 251                  | 274              | 350                 | 574                                          |
| 五    |     | 258                  | 282              | 360                 | 587                                          |
| 六    |     | 265                  | 290              | 370                 | 600                                          |
| 七    |     | 272                  | 298              | 380                 | 613                                          |
| 八    |     | 279                  | 306              | 390                 | 626                                          |
| 九    |     | 286                  | 314              | 400                 | 639                                          |
| 十    |     | 293                  | 322              | 410                 | 652                                          |
| 十一   |     | 300                  | 330              | 420                 | 665                                          |
| 十二   |     | 307                  | 338              | 430                 | 678                                          |
| 十三   |     | 314                  | 346              | 440                 | 691                                          |
| 十四   |     | 321                  | 354              | 450                 | 704                                          |
| 十五   |     | 328                  | 362              | 460                 | 717                                          |

備註：

- 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。
- 二、本表薪點折合薪資標準，約僱人員每點按 129.62 元折算，約聘人員每點按 126.4 元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。
- 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如經用人單位評估具有與擬任工作相關之政府機關、公立或已立案之私立大專校院之工作年資且有證明文件者，得敘明理由簽請校方同意按年採計提敘，惟最高以提敘三級為限並至其學歷資格之最高薪點止，於經核准後自試用期滿之翌日提敘，如逾上開期限始提出者，自簽准之日起提敘。
  - (一)新進諮商心理師自第六級 370 薪點標準支給。
  - (二)新進護理師、環安衛室約用工作人員具備「職業安全衛生管理員」專業證照者，大學畢業者自第六級 290 薪點標準支給，碩士畢業者自第四級 350 薪點標準支給。
  - (三)研究發展處國際暨兩岸教育中心，實際從事國際交流相關業務者，如具國外學歷、或英語相關科系畢業、或具英檢中高級(或相當等級之英語測驗)及格且有證明文件者，大學畢業自第六級 290 薪點標準支給；碩士畢業自第四級 350 薪點標準支給。
- 四、業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。
- 五、各職務如由支領月退休俸之軍公教人員擔任，其每月薪資總額不得超過各相關法令支給之標準。
- 六、本表薪點折合標準自 114 年 1 月 1 日起施行。

**回議程**