

國立臺北護理健康大學校務基金管理委員會記錄

壹、時間：100 年 11 月 17 日下午一時三十分

貳、地點：行政大樓三樓會議室

參、主席：校長

記錄：張娟娟

應出席委員：

校長、彭向陽副校長、潘愷副校長、盛華教務長、李玉嬋學務長、李烱三總務長、黃衍文研發長、吳素鳳主任、郭素珍院長、謝楠楨院長、林綺雲院長、張宏哲老師、蘇慧芳老師、林寬佳老師、童寶娟老師、鄭夙芬老師、楊曉苓老師

請假：郭素珍院長(高千惠所長代理)、童寶娟老師 列席：黃韻如主任

肆、主席致詞：(略)

伍、確認上次會議決議事項：無

陸、上次會議追蹤事項：無

柒、各單位報告：投資小組會議記錄(如附第 4 頁)

投資小組會議主席彭副校長說明：

依 100.7.7. 投資小組會議結論-

1. 考量目前存款利率有攀升趨勢及基於投資定期存款標的之安全穩定優勢，在現行相關投資法規尚未臻周延前，本校校務基金仍以維持定期存款之投資現況。
2. 基於城區部地緣便利與臺大北護分院新大樓開幕商機，配合考慮文教大樓一樓成為店面之規畫，有關燈箱裝置及欄干整修宜結合店面出租方式規畫。
3. 鑑於水療教育中心將於 101.7.31 租約屆期收回，水療教育中心小組會議已於 100.11.3. 召開專案小組會議，後續將再度開會並提出建議與規畫。

校長指示：有關城區部未來文教大樓一樓成為店面規畫之可行性與方式，請校園規畫委員會列案研議。

捌、討論事項：

提案一.【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正「本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點」部分條文及「本校專案計畫工作人員報酬支給標準表」備註第 2 點、第 4 點、第 7 點及第 9 點，修正內容草案對照表如附件(如附第 5-14 頁)，請 討論。

說明：

1. 有關實施要點修正部分：

依 100 年 1 月 20 日約用工作人員考核委員會臨時動議辦理。

(臨時動議決議略以：請人事室協同會計室，視本校經費狀況衡酌考量約用工作人員發予一定比例表現優良之約用人員定額考績獎金(五千或一萬元不等)之可行性，以鼓勵約用人員士氣，並請納入修法以為依循。)

2. 有關工作人員報酬支給標準表修正部分：

(1) 編制內公教人員業奉行政院核定於 100 年 7 月 1 日起調薪 3%，復依本校 100 年 6 月 30 日約用工作人員考核委員會意見交換及 100 年 7 月 6 日本校勞資會議決議辦理。

- (2) 本表如奉修正通過，本校教學卓越計畫行政助理敘薪因係比照工作人員報酬支給標準表辦理，故前經詢教學卓越中心告知，教學卓越計畫人員如比照調薪，其教卓計畫人事經費亦得以納入，尚在合理合法範圍內(即教學卓越計畫人事費不得超過 30%)。
3. 另本校退休再任之舊制職員及助教、教官(計有陳○黃〔1000801 辭職〕、桑○雲、吳○源、張○韞)，因調薪公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額為 32,160 元，是否最高薪以 32,000 元為限；及原依舊薪級表人員(計有林○玲及鄭○真)之薪點原折合率為 114.2 元，擬調整為 117 元。均併請討論。
4. 為鼓勵表現優良之專案計畫教學人員，增訂其於該服務單位一有編制內專任教師職缺，得依本校教師聘任及升等審查作業要點之規定，優先改聘之。
5. 本案業經 100 年 8 月 3 日業務會報及 100 年 8 月 10 日行政會議通過，如經本會通過，均擬溯自 100 年 7 月 1 日生效。

副校長建議：鑑於原案年終考核獎金總額度三萬元相對不足，建請提高年終考核獎金總額度。
會計主任說明：如提高年終考核獎金，可於本年度人事費三億四千萬元預算額度內勻支。

決議：一. 修訂第九點專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘之(三)考核及續聘

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：…。每年度績效獎金總額以每年 12 月 1 日行政助理人員總數乘以二千元為額度。
- 二. 其餘照案通過。

提案二.【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正「本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」第三點規定如附件(如附第 15-17 頁)，請 討論。

說明：

1. 茲因本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點第九點業增列專案計畫行政人員年終考核績效獎金之支給依據，故將該支給項目增列於相關法令中，以符法制。
2. 本案業經 100 年 8 月 3 日業務會報及 100 年 8 月 10 日行政會議通過，如經本會通過，由秘書室報送教育部備查後實施。

決議：一. 修訂第三點備註說明：每年度績效獎金總額以每年 12 月 1 日行政助理人員總數乘以二千元為額度。

二. 其餘照案通過。

提案三.【提案單位：人事室/黃韻如主任】

案由：擬修正「本校進用實習課程教學人員要點」附表一國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表，修正草案如附件(如附第 18-21 頁)，請 討論。

說明：照案通過。

1. 查 100 年度下半年全國軍公教員工待遇調增 3%案，業經行政院 100 年 6 月 22 日院授人給字第 10000406581 號函核定，自同年 7 月 1 日生效。爰擬修正實習課程教學人員報酬支給標準表，月支數額調增 3%。

2. 本校護理系實習課程教學人員現有 12 人，99 學年度均支 245 薪額，100 學年將有 13 人，其中 7 人支 260 薪額，餘 6 人支 245 薪額，併予敘明。
3. 本案業經 100 年 8 月 3 日業務會報及 100 年 8 月 10 日行政會議修正通過，如經本會通過，將配合實習教師之聘用契約書聘期，溯自 100 年 8 月 1 日生效。

決議：照案通過。

提案四 【提案單位：研發處/黃衍文研發長】

案由：修訂「本校建教合作收支要點」第六條行政管理費相關規定(如附第 22-27 頁)，提請討論。

說明：1. 為配合本校改名科技大學及正式成立學院，就學校整體規劃發展，本校建教合作收支要點第六條之行政管理費不再回歸系所中心，將由學校統籌運用。

2. 爰上，修訂本要點第六條中「行政管理費回歸系所、中心、行政單位分配比例為 0，本校比例為 100」。

3. 本案如獲通過，擬自 100 學年度（追溯至 100 年 8 月 1 日）起開始實施。

決議：照案通過。

玖、臨時動議：

提案一 【提案單位：總務處/人康學院】

案由：為辦理樂育樓重置工程，擬請同意編列總經費 1298 萬元，敬請 同意。

說明：

一、101 年度固定資產需求(統籌辦理營繕工程)，已同意編列 345 萬元作為規劃設計及第一期工程款。

二、樂育樓預計於 101 年 8 月 15 日收回，作為人康學院各系所辦公室。

三、依據人康學院 100 學年度第 2 次院務會議紀錄，樂育樓一、二樓需辦理變更用途，由托兒所變更為辦公室且拆除部份地板隔間、另新作辦公室研究室隔間，水電、空調、廁所等重新配置，且需申請室內裝修許可證等證照。

四、樂育樓 1、2 樓共 1,529.46 平方公尺，每平方公尺整修單價約 8,490 元(依中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列標準表，不含活動家具)，總經費計 12,985,115 元；預估工程款 1200 萬元，設計監造費 98 萬元。

五、設計監造費預估採購金額 147 萬元(含增購)，現為評選設計監造之建築師，有關評選資料需有總工程經費，以便建築師規劃設計。

六、102 年度預算第二期總工程款 953 萬元，將於 101 年度編列概算。

決議：請承辦單位先釐清申請建築物修繕以及評選資料必備資料規定等相關法規後，再依程序提出，本案撤案。

拾、散會：14 時 40 分

國立臺北護理健康大學

校務基金投資管理小組記錄

壹、時間：100 年 7 月 7 日下午 1 時 30 分

記錄 張娟娟

貳、地點：行政大樓三樓貴賓室

參、主席：彭向陽副校長

應出席委員：彭向陽副校長、李炯三總務長、黃衍文研發長、吳素鳳主任、陳楚杰主任、黃添銓老師、林東正老師、謝碧晴老師

請假：黃衍文研發長(林莉如組長代理)

列席：譚中能組長(錢柄后先生代理)

肆、主席致詞：1. 由於本小組需投資專才，請推薦校外委員名單俾下學年延攬。

2. 本小組之決議事項，將送校務基金管理委員會研議。

伍、確認上次會議決議事項：(如附第 2-3 頁)

陸、上次會議追蹤事項：

建請五項自籌相關單位(研發處、總務處、推廣教育中心、秘書室)，積極提高各項自籌收益。

柒、各單位報告：

總務處出納組報告(如附第4頁)：

本校定期存款係以三百萬元以下之一年期機動利率之定期存單方式辦理。

捌、討論事項：無

玖、意見交換：

校務基金含定期性存款存放金融單位之意見交換(如附第5頁)。

說明：

1. 依據國立臺北護理健康大學以校務基金自籌收入收支管理要點及國立臺北護理健康大學捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點第十二條辦理。
2. 本校捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點第十二條條文為：「為使校務基金之收入及運用發揮最大經濟效益，於校務基金管理委員會下設任務編組之投資管理小組，主辦校務基金之投資事宜，並由總務處、會計室協辦。投資管理小組置委員七至九人」

結論：

1. 考量目前存款利率有攀升趨勢及基於投資定期存款標的之安全穩定優勢，在現行相關投資法規尚未臻周延前，本校校務基金仍維持定期存款之投資現況。
2. 基於城區部地緣便利與商機，建請考慮文教大樓一樓，以店面形式之場地出租可行性。
3. 水療教育中心將於 101.7.31 租約屆期收回後，建請體育室規劃向全校徵求可開放用途之可行方案。

拾、臨時動議：無

拾壹、散會

人事室提案一附件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部分條文修正對照表

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

<u>具體事蹟者，於服務單位有編制內專任教師職缺時，得依本校教師聘任及升等審查作業要點之規定，優先改聘之。</u>		
九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘： （一）資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。 （二）聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。 （三）考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。 終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。 年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下： 1. 甲等：八十分以上。 2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。 3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。 4. 丁等：不滿六十分。 年度考核結果作為晉級、續聘與否<u>及酌予核發績效獎金</u>之準據，情形如下： 1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。<u>並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數總額 10%為限，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年12月1日行政助理人員總數乘以二千元為額度。</u>	九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘： （一）資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。 （二）聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。 （三）考核及續聘：每年10月底前各單位應將行政助理年度考核表，送交人事室彙整提請約用工作人員考核委員會審議檢討是否續聘。 終止契約(即不續聘)應經各單位相關會議全體委員總額過半數同意，並依相關規定預告，檢附預告書，循行政程序辦理。 年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下： 1. 甲等：八十分以上。 2. 乙等：七十分以上，不滿八十分。 3. 丙等：六十分以上，不滿七十分。 4. 丁等：不滿六十分。 年度考核結果作為晉級<u>及</u>續聘與否之準據，情形如下： 1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。 2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘	一、 有關一定比例之定額績效獎金之發給，經電詢台大等十所國立大學，其中台科大及台北教育大學針對約用工作人員訂有相關獎勵辦法。 二、 又本校之財務狀況與台北教育大學較為相似，故參考該校作法修正相關條文。

2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。 3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。 4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。 （四）工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。 （五）差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。 （六）報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。 （七）進用原則： 1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。 2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。 3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。 4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。 5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。	一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。 3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。 4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。 （四）工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。 （五）差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。 （六）報酬：依「國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表」支給。 （七）進用原則： 1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。 2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。 3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，方得進用。 4. 專案計畫工作人員之工作性質如係短期性者，期滿應即停僱，不得提出續延計畫。 5. 專案計畫工作人員出缺並奉准遞補進行公告甄選者，得優先考量進用曾於本校表現優異之其他臨時人員(如：各計畫研究助理、北區區域教學資源中心計畫、醫護科技期刊專案計畫等)，以留住好人才。
---	---

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(修訂後)

		約僱		約聘	
學歷資格		專科畢或高中畢， 具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢 業 得有碩士學位者	國內外研究所博士或 碩士具數年之優良專 業工作經驗之資深 (專案)經理
一		230	250	320	535
二		237	258	330	548
三		244	266	340	561
四		251	274	350	574
五		258	282	360	587
六		265	290	370	600
七		272	298	380	613
八		279	306	390	626
九		286	314	400	639
十		293	322	410	652
十一		300	330	420	665
獲選員工 最佳服務 獎或具護 理師、其他 專業證照 有助校務 發展者	十二	307	338	430	678
	十三	314	346	440	691
	十四	321	354	450	704
	十五	328	362	460	717
備註： 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。 二、本表薪點折合薪資標準，每點按 <u>一〇七</u> 元折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費 狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年 資者，得以較高新級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。					

- 四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其工作人員薪資，經用人單位簽擬，提本校約用工作人員考核委員會審議通過後，得不依本表規定薪點標準支給。
- 五、現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表一般薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。
獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前三年內獲獎者為限。
前項所稱「其他專業證照有助校務發展者」，由約用工作人員考核委員會認定之。
- 六、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。
- 七、各學院及系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。
- 八、各職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
- 九、本表自 100 年 7 月 1 日起施行。

國立臺北護理健康大學進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點

87 年 12 月 19 日第三十次行政會議通過
89 年 6 月 14 日第三十七次行政會議修正通過
90 年 4 月 18 日第四十一次行政會議修正通過
91 年 12 月 31 日第五十五次行政會議修正通過第二、三、八點
94 年 4 月 20 日第七十六次行政會議修正通過第十二點
95 年 4 月 26 日第八十五次行政會議修正通過第六、九點
95 年 12 月 19 日第九十一次行政會議修正通過第一、三、五、六、七、八、十四、十五點
99 年 9 月 8 日第一二五次行政會議修正通過
99 年 11 月 10 日第 127 次行政會議、99 年 12 月 15 日第 128 次行政會議、100 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修正通過第六、八、二十點、附表

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為推展校務需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」(以下簡稱實施原則)規定，訂定本校進用專案計畫教學人員研究人員暨工作人員實施要點。(以下簡稱本要點)

前項各項人員之適用範圍，依實施原則規定辦理

二、專案計畫教學人員分教授級、副教授級、助理教授級、講師級。

專案計畫研究人員分研究員級、副研究員級、助理研究員級、研究助理級。

專案計畫工作人員分約聘級行政助理、約僱級行政助理。

三、專案計畫期限以一學年(年)為原則，最長以五學年(年)為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月底前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

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

四、專案計畫應切實依業務需要擬訂，內容規定如下：

(一)緣起(含計畫目標、人力需求評估、業務重點)。

(二)現況分析。

(三)工作內容、職責程度及所應具專門知能條件。

(四)擬進用人員(含類別、級別、人數)。

(五)計畫實施期限。

(六)經費預估。

(七)預期效益。

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

前項經費每年檢討一次。

六、專案計畫教學人員之遴聘：

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

(二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。

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

(四)聘期：每次聘期一學年為原則，並得比照專任教師辦理評鑑作為續聘與否之參據。

(五)授課時數：比照本校編制內專任教師之規定辦理(於正規學制時間之課程，每週超支鐘點不得超過 4 小時，超過 4 小時仍以 4 小時計算。)，但擔任本校重大教學或行政相關專案計畫執行推動者，另於聘用契約書中約定。

(七) 差假：每週工作以 40 小時為原則，比照行政院及所屬各機關約聘僱人員給假辦法辦理。

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

(九) 工作內容：

1. 擔任教學、實習課程。
2. 分擔系(所、中心)務行政等工作。
3. 其他臨時交辦事項。

七、專案計畫研究人員之遴聘資格及升等比照編制內專任研究人員之規定。

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

八、專案計畫教學人員及研究人員之續聘：

須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。

行政單位教學人員及研究人員經單位主管考核後提經校教評會決議續聘與否。

九、專案計畫工作人員之遴聘及考核、續聘：

(一) 資格：依專案計畫需要及本校進用原則而定。

(二) 聘(僱)期：一年一聘(僱)為原則。

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

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

年度考核成績以一百分為滿分，並按成績優劣評列為甲、乙、丙、丁等，分數如下：

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

年度考核結果作為晉級及續聘與否之準據，情形如下：

1. 甲等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年。
2. 乙等：任職滿一年以上者，予以續聘一年並晉薪一級至最高薪級為止；已達所任職務最高薪點或任職至年終未滿一年者，予以續聘一年；連續二年乙等者，不予晉薪但續聘一年。
3. 丙等：不予晉薪，但續聘一年；連續二年列丙等者，第三年終止契約。
4. 丁等：終止契約，且符合法定終止契約事由。

(四) 工作時數：比照本校編制內專任職員之規定辦理。

(五) 差假：比照「本校約用工作人員工作規則」執行。

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

(七) 進用原則：

1. 各單位專案計畫工作人員，應以身心障礙人員為優先。
2. 各單位專案計畫工作人員以約僱級為原則，如所具學歷高於學士者，其薪資仍依學士學歷薪點標準支給。
3. 約聘級行政助理，以辦理業務為專業稀少性或屬規劃研究性質，並經專案簽准者，

方得進用。

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

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

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

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

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

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

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

十四、專案計畫教學人員教學績效優良者，得轉任編制內專任教師。其聘任依新聘教師之程序重新審查。

專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員時，依新聘研究人員之程序重新審查。

十五、專案計畫教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：

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

(二) 敘薪：曾任與現職職務等級相當之專案計畫教學人員年資經原服務學校證明且服務成績優良者，該服務年資得予採計提敘薪級。

(三) 退休撫卹：專案計畫教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。

十六、專案計畫研究人員轉任編制內專任研究人員後，其經原服務學校證明之服務年資，得比照編制內專任研究人員年資計算辦理升等；其敘薪及退休撫卹之年資採計方式，比照專案計畫教學人員之規定辦理。

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

十八、專案計畫教學人員、研究人員、工作人員違反契約時，經本校評議確具具體事實者，得依規定懲處，其嚴重者，得提前解除契約。

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

十九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

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

國立臺北護理健康大學專案計畫工作人員報酬支給標準表(修訂前)

		約僱		約聘	
學歷資格		專科畢或高中畢， 具二年以上經驗者	國內外大學畢業者	國內外研究所畢業 得有碩士學位者	國內外研究所博士 或碩士具數年之優良 專業工作經驗之 資深(專案)經理
一		230	250	320	535
二		237	258	330	548
三		244	266	340	561
四		251	274	350	574
五		258	282	360	587
六		265	290	370	600
七		272	298	380	613
八		279	306	390	626
九		286	314	400	639
十		293	322	410	652
十一		300	330	420	665
獲選員工 最佳服務 獎或具護 理師、其 他專業證 照有助校 務發展者	十二	307	338	430	678
	十三	314	346	440	691
	十四	321	354	450	704
	十五	328	362	460	717
備註： 一、工作人員服務滿一學年，經考核成績優良並續聘僱者，得按年晉敘薪級。 二、本表薪點折合薪資標準，每點按 <u>一〇四</u> 折算；薪點折合率得視本校校務基金自籌經費狀況及軍公教人員調薪幅度，簽核後予以調整。 三、新進工作人員，應依其學歷資格按第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得以較高新級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。					

- 四、本校各單位如因工作性質特殊、人才不易羅致或須具專業證照者，其新進工作人員薪資，得專案簽准不依本表規定薪點標準支給。
- 五、現職校務基金進用工作人員原支報酬高於本表一般薪點標準者，仍暫支原薪點直至其年度考核結果，其薪點已高於原支薪資時，始得按本表薪點調整其薪資。
- 獲選員工最佳服務獎或具護理師、其他專業證照有助校務發展者，其薪級得依本表特殊薪點標準規定逐年晉級；惟如獲選員工最佳服務獎者，以其薪級進入特殊薪點標準前三年內獲獎者為限。
- 前項所稱「其他專業證照有助校務發展者」，由約用工作人員考核委員會認定之。
- 六、因業務需要而進用碩士以上之資深(專案)經理時，除申請書外應併提送工作職務說明書，經行政會議審議通過後，始得向外公開徵才。
- 七、系所合一約僱國內外大學畢業者，自 266 薪點起薪。
- 八、各職務如由支領月退休俸之軍教人員擔任，其每月薪資總額不得超過公務人員委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額。
- 九、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。

人事室提案二附件:國立臺北護理健康大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
三、本原則所稱編制外人員人事費： （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。 （二）支給項目： 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。 5、學術研究績效獎勵。 <u>6、專案計畫行政人員年終考核績效獎金。</u> <u>7、其他經專案核准聘任人員之人事費。</u> <u>8、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。</u>	三、本原則所稱編制外人員人事費： （一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。 （二）支給項目： 1、在職專班、推廣教育之教師鐘點費。 2、外聘人員酬金（論文口試費及指導費、社團指導、諮商輔導等）。 3、講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員之人事費。 4、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員之人事費。 5、學術研究績效獎勵。 6、其他經專案核准聘任人員之人事費。 7、編制外人員人事費支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准後支給。	一、本校專案計畫工作人員業已增列年終考核績效獎金之支給依據(即<u>並得依據各考列甲等人員之具體平時獎懲情形及整體工作績效表現等，最高以全校年終考核受考人數總額 10%為限，經約用人員考核委員會審議決議酌予核發績效獎金。每年度績效獎金總額以每年 12 月 1 日行政助理人員總數乘以二千元為額度。</u>)， 故於支應原則第三點增列第六目之支給項目名稱，以符法制。 二. 餘目次變更。

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

中華民國 99 年 6 月 4 日第校務基金管理委員會會議通過

99 年 12 月 15 日第一二八次行政會議修訂通過

100 年 1 月 17 日校務基金管理委員會修訂通過

100 年 6 月 03 日報部備查

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

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

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

前項各款給與支給基準，應另行訂定或經專案簽奉核准，在同一事由不重複支領原則下支給。

三、本原則所稱編制外人員人事費：

（一）支給對象：講座、特聘講座、客座人員、校務基金自籌經費進用教學人員、研究人員及行政人員、實習課程教學人員、臨時人員、工讀生、各單位自聘人員。

（二）支給項目：

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

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

五、支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞之比率，以

占五項自籌收入及學雜費收入總額之百分之五十為上限，但教育部報奉行政院核定調整上限比率時，依其規定辦理。

六、本原則如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、本原則經校務基金管理委員會審議通過後，報教育部備查後實施。

提案三附件:國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表(修訂後)

級數	薪額	月支數額
一	245	<u>54590</u>
二	260	<u>55620</u>
三	275	<u>56650</u>
四	290	<u>57680</u>
五	310	<u>58710</u>
六	330	<u>59740</u>
七	350	<u>60770</u>
八	370	<u>61800</u>
九	390	<u>62830</u>
十	410	<u>63860</u>
備註： 一、實習課程教學人員服務滿一學年，經各級教評會考核成績優良並續聘者，得按年晉敘薪級；惟如經考核尚待改進或服務未滿一學年者，得予以續聘但不晉敘薪級。 二、新進實習課程人員，以第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得經簽准以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。 三、本表自 100 年 8 月 1 日起施行。		

國立臺北護理健康大學進用實習課程教學人員要點

96年5月23日第95次行政會議通過

99年3月3日第121次行政會議通過

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

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為應本校實習課程需要，依「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」規定，訂定本校進用實習課程教學人員要點。

二、實習課程教學人員以講師級進用為原則。

三、實習課程教學人員進用計畫期限以一學年為原則，最長以五學年為限。單位應先填具進用申請書，於每年四月或十月前簽會人事室、會計室，陳校長核准後，提經行政會議審核通過後實施，並依計畫進用所需人員。

但單位迫切需要且計畫期限在六個月以下，或已核定代理留職停薪教學人員由校長逕行核定。

四、進用計畫應切實依課程需要擬訂，內容規定如下：

(一)緣起(含計畫目標、人力需求評估等)。

(二)現況分析。

(三)工作內容(實習課程安排)、職責程度及所應具專門知能條件。

(四)擬進用人員(含類別、人數)。

(五)計畫實施期限。

(六)經費預估。

(七)預期效益。

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

前項經費每年檢討一次。

六、實習課程教學人員之遴聘：

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

(二)聘任程序：依學校教師聘任之規定。

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

(四)聘期：每次聘期一學年為原則。

(五)工作時數：每週平均應工作滿四十小時，不得支領超支鐘點費。

(六)報酬：依「國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表」支給。

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

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

享有之福利，不得比照。

(九) 離職儲金：比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」規定辦理。

(十) 勞工保險、全民健保及其他未規定者，依相關法令規定辦理。

(十一) 工作內容：擔任實習課程及其他臨時交辦事項。

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

八、實習課程教學人員之續聘，須提經各級教評會決議續聘者，始得續聘。

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

十、實習課程教學人員轉任編制內專任教師後相關年資之採計如后：

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

(二) 退休撫卹：教學人員之服務年資不得採計為退撫年資。

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

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

十三、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過，奉校長核定後實施。

國立臺北護理健康大學實習課程教學人員報酬支給標準表(修訂前)

級數	薪額	月支數額
一	245	53000
二	260	54000
三	275	55000
四	290	56000
五	310	57000
六	330	58000
七	350	59000
八	370	60000
九	390	61000
十	410	62000
備註： 一、實習課程教學人員服務滿一學年，經各級教評會考核成績優良並續聘者，得按年晉敘薪級；惟如經考核尚待改進或服務未滿一學年者，得予以續聘但不晉敘薪級。 二、新進實習課程人員，以第一級薪點標準支給，如具有與擬任工作相關之工作年資者，得經簽准以較高薪級標準起敘，惟最高以提敘三級為限。 三、本表自 100 年 1 月 1 日起施行。		

研發處提案四附件：

國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點第六點、第七點之七-1 條文對照表

擬修正條文		現行條文				說明
六、本校建教合作行政管理費來源如附表		六、本校建教合作行政管理費來源及分配 如附表				刪除分配表
收入項目	收入來源	收入項目	行政管理費		收入來源	
			計畫主持人 (含執行計畫者) 或專利發明人	所屬系所、中心、行政單位 本校		
學術回饋金	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。	學術回饋金	0	50	50	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。

產學合作 及其他機構 委託計畫管 理費	本校與公民營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費。	0	50	50	本校與公民營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費。
國科會及 其他機構 委託計畫管 理費	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費(不含計畫主持人費)及業務費總和之百分之六以上為行政管理費。	0	50	50	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費(不含計畫主持人費)及業務費總和之百分之六為行政管理費。
研究發展 成果權益 金	本校教職員工因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術(Know-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。	由研究發展成果及技術轉移轉 審查委員會訂 定之分配比例			本校教職員工因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術(Know-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。
辦理教育、 培訓、研習 或訓練等相 關合作事項	經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。	0	50	50	經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。

七、本校行政管理費運用原則 七-1、 行政管理費運用原則(注意事項另訂之) (一)辦理研發成果管理與推廣業務 (包括申請專利及技術移轉)相關費用。 (二)支援校內研究及產學合作計畫。 (三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。 (四)辦理建教合作計畫人員工作費，惟行政人員每月支領之兼辦業務酬勞費，以不超過其專業加給之 60%為限。 (五)支援各單位人事薪資業務、材料、論文出版費。 (六)支援師生產學合作案。 (七)支援校方水電瓦斯之費用。 (八)支援除編制內行政人員以外人員辦理本點業務之獎勵及補助費用。 (九)支援編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (十)支援本校教職員因公派員出國案件經費 (十一)支援教師教學及學術研究獎勵支應。 (十二)講座經費支應。 (十三)新興工程費用支應。	七、本校行政管理費運用原則 七-1、 行政管理費運用原則 (注意事項另訂之) (一)辦理研發成果管理與推廣業務 (包括申請專利及技術移轉)相關費用。 (二)支援校內研究及產學合作計畫。 (三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。 (四)辦理建教合作計畫人員工作費，惟行政人員每月支領之兼辦業務酬勞費，以不超過其專業加給之 60%為限。 (五)支援行政單位約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費。 (六)支援院、系所、中心之約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費用。 (七)師生產學合作案。 (八)支援校方水電瓦斯之費用。 (九)辦理本要點業務之獎勵及補助費用。 (十)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。 (十一)本校教職員因公派員出國案件經費。 (十二)教師教學及學術研究獎勵支應。 (十三)講座經費支應。 (十四)新興工程費用。	部份條文及文字配合修訂
--	---	--------------------

國立臺北護理健康大學建教合作收支管理要點

94年2月22日業務會報通過
94年3月8日校務基金管理委員會通過
94年11月07日業務會報通過
94年11月16日校務基金管理委員會通過
95年11月9日校務基金管理委員會通過
96年3月20日業務會報通過
96年4月18日行政會議通過
96年4月19日校務基金管理委員會通過
97年3月11日業務會報通過
97年3月26日行政會議通過
97年4月16日校務基金管理委員會通過
97年6月17日業務會報通過
97年6月18日擴大行政會議通過
97年7月11日校務基金管理委員會通過
98年11月4日業務會報通過
98年11月11日行政會議通過
98年12月16日校務基金管理委員會未通過
99年1月13日行政會議通過
99年4月15日校務基金管理委員會通過
100年6月8日業務會報通過
100年6月15日擴大行政會議通過

一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」第七條之規定訂定之。

二、本校建教合作經費收支之執行，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

三、本校所稱「建教合作」收入係指學校為政府機關、公營機構與團體、學術研究機構等提供之研究、服務及教育所獲得之收入，包括以下項目：

- (一) 專案或委辦研究計畫。
- (二) 各類學術及技術性服務。
- (三) 辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項

四、本校建教合作計畫之經費運用：

(一) 國科會計畫依據「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費項目、支用原則及其他注意事項」及「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」運用。

(二) 非國科會計畫依據委託(或合作)合約及計畫書項目運用。

五、本校各單位及人員進行建教合作計畫時，應妥善訂定計畫合約（合約範本已掛網）送研究發展處建教合作組，並依規定提列行政管理費。

六、本校建教合作行政管理費來源及分配如附表

收入項目	收入來源
學術回饋金	本校教師於營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在學校支領一個月薪給總額之學術回饋金；教師於非營利機構兼職期間超過半年者，該機構每年應繳交不少於兼職教師在兼職機構支領一個月薪給總額之學術回饋金。
產學合作及其他民營機構委託研究計畫案管理費	本校與公民營機構簽約之合作計畫案至少應提撥計畫總經費百分之六為行政管理費。
國科會及其他公營機構委託研究計畫案管理費	有編列計畫主持人費用之建教合作委託案及國科會等研究案，依合約所訂行政管理費，政府委託或補助之研究計畫案，應提撥人事費(不含計畫主持人費)及業務費總和之百分之六為行政管理費。
研究發展成果權益金	本校教職員工因職務或非職務上所產生之研發成果及技術，包括專門技術(Know-how)、著作權、商標專用權、專業秘密或設計、電腦軟體及其他技術資料等智慧財產權。
辦理教育、培訓、研習或訓練等相關合作事項	經費收入透過學校之教育、培訓、研習或訓練等計畫，應提撥總收入的百分之三為行政管理費。

七、 本校行政管理費運用原則

七-1、 行政管理費運用原則(注意事項另訂之)

- (一)辦理研發成果管理與推廣業務(包括申請專利及技術移轉)相關費用。
- (二)支援校內研究及產學合作計畫。
- (三)其他對學校學術研究獎勵及教學發展有關事項之支援。
- (四)辦理建教合作計畫人員工作費，惟行政人員每月支領之兼辦業務酬勞費，以不超過其專業加給之 60%為限。
- (五)支援行政單位約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費。

- (六)支援院、系所、中心之約僱人員薪津及業務、材料、論文出版費用。
- (七)師生產學合作案。
- (八)支援校方水電瓦斯之費用。
- (九)辦理本要點業務之獎勵及補助費用。
- (十)編制內教師本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員之人事費。
- (十一)本校教職員因公派員出國案件經費。
- (十二)教師教學及學術研究獎勵支應。
- (十三)講座經費支應。
- (十四)新興工程費用。

七-2、各項行政管理費及計畫節餘款之授權支用，依計畫節餘款運用原則「國立臺北護理健康大學建教合作計畫行政管理費注意事項」辦理。

- 八、 本校建教合作計畫收支，應由其主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，負責其執行預算、保管及使用資產之相關責任；內部審核工作由相關業務單位負責，會計室負責帳務處理及彙編財務報表。
- 九、 本校建教合作之經費收支報表應併同全校收支財務報表送教育部備查，其相關憑證及帳表應依規定年限保存，並依規定上網公告。
- 十、 本要點經校務基金管理委員會通過後施行，並報教育部備查，修正時亦同。