



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

主管須知彙編 (115 學年度)

目 次

【秘書室】	1
【教務處】	3
【校務研究辦公室】	12
【學生事務處暨軍訓室】	14
【總務處】	19
【研究發展處】	43
【圖書館】	49
【電子計算機中心】	51
【人事室】	52
【主計室】	60
【環境安全衛生室】	64
【推廣教育中心】	68
【專業實務能力鑑定中心】	69

【秘書室】

一、主管請假請同層級人員實質代理

1. 代理主管參加會議，會議之提案經出席會議人員討論作成決議，並依決議執行，攸關案件作業時效之進行，爰請主管請假時，務必請同層級可實質代理之人員出席會議並代理問題詢答與溝通意見，於會議中凝聚共識，以落實執行。
2. 代理主管公文核稿、處理業務，確實審核公文內容。

二、公文處理問題：

公文書寫請符合行政院「文書處理手冊」規範辦理，建議改善樣態如下：

1. 業務單位承辦公文或送件申請，請注意適用法規或申請格式是否已修改，避免遭業管單位退案補送資料。
2. 請檢視確認函稿及附件內容之數字正確性，避免金額等數字不一致情形。
3. 來函如有期限要求，請承辦單位管控公文辦理時效，避免公文陳核中已逾期限。
4. 續辦之公文，請附上原函一併陳核，以便了解案情前因後果、來龍去脈。
5. 附件請注意編排，勿正面反面顛倒，以便長官核閱。
6. 公文陳核時，請注意單位一、二級主管皆須核閱；重擬意見時，亦須再次陳核一、二級主管。
7. 主、會辦單位簽辦意見前，請先與他單位溝通協調，達成共識，並注意是否需加會業務相關之單位及該單位一級主管，以免影響時效。
8. 公文會辦主計室等單位簽核建議修正意見，請承辦單位修正後應陳主管並再簽會該會辦單位確認所修正內容符合規定，再送秘書室審核。
9. 來函須辦理之案件，請陳核時一併陳述辦理情形，若彙整須作業時間，擬先行存查續辦，請注意須由承辦單位錄案管制於期限內辦理完畢。
10. 用印申請單需先行簽會相關單位，如實習合約需簽會研發處。
11. 來文需函復之案件，無需另創函稿，得直接於來文增加函稿，以減少再次陳核時間並簡化作業。
12. 現金轉帳傳票及憑證黏存單等紙本公文陳核，資料表冊等申請用印，請檢查是否漏章，避免案件往返影響時效。
13. 公文請預留核稿審閱附件之時間：近期發現部分公文之附件為計畫書、或回覆事項、或內容是需要檢視者，陳核至秘書室希望當天發文之情形，除因來文時效急迫之特例外，敬請業務單位提早作業，掌握時效，預留核稿、審閱附件提供意見與修正之作業時間。

三、單位因公文分文作業爭議處理原則，依行政院秘書處文書處理手冊之肆、收

文處理之二十四、分文應注意事項如下：．．．(三)來文內容 2 個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦單位，於收辦後再行會辦或協調分辦。」，爰此，請各位主管據以作為公文分文作業之依據。

四、校務基金財務實地稽核作業：

依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」規定，針對校務基金運作現況，應每年抽查是否有異常及是否違反相關規定。本校定期於每年度 11 月中旬至次一年度 1 月上旬，由稽核人員執行「校務基金財務實地稽核作業」，為順利進行查審，請各單位需先行備妥查核所需之資料，並配合稽核人員調閱相關文件資料。

五、會議提案修正法規案時，請依「中央行政機關法制作業應注意事項」，並參照所附提案單修法範例及格式書寫提案(附件)。修法內容涉及人事業務，請先會人事室；涉及經費，請先會主計室協助檢視。

六、行政服務滿意度調查結果須改善事項，請各單位提出改善措施或因應策略，並依回覆改善說明辦理。

七、依性別平等教育法第 22 條第一項規定：學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員【本校通報窗口：學務處生活輔導組】，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：一、向學校主管機關通報。二、依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

【教務處】

一、選才專案辦公室

- (一)辦理校內與區域中心醫護全區會議召開與管考作業及規劃與辦理區域中心醫護全區相關業務。
 - 1.透過定期(一季一次)召開區域會議，追蹤夥伴學校執行進度，進行管考查核作業。並反饋與歸納區域夥伴學校意見與建議，即時將夥伴學校執行情況與困難點反應給相關各部會和招生總辦公室。
 - 2.配合總辦公室管考時程規劃，定期於每季季末統計當季各項管考指標達成進度，並於每季區域工作會議彙整夥伴學校實行現況，其執行成效低落之學校，區域中心學校將進行個別諮詢與協助，以達追蹤輔導之效果。
 - 3.辦理校內選才專案相關會議與業務。
- (二)依據 IR 分析結果，協助各系調整招生選才審查評分準則，及各系在簡章內容與評分配比，評估實務操作之可行性，適時修正評分配比內容並提升審查之共識。
- (三)辦理醫護領域博覽會、評分輔助系統操作說明會、計畫單位人才培訓、備審資料準備指引填報與考招制度調整填報等活動會議；協助四技各系推動評量尺規優化、銜接課程、技專與國高中交流活動等相關業務。
 - 1.評量尺規優化諮詢會議。
 - 2.模擬試評與審查共識會議。
 - 3.至高中職觀議課活動。
 - 4.與高中職辦理課程學習成果交流或與產業界互動。
 - 5.開設銜接課程。
 - 6.向下扎根與國中端親師生交流。
 - 7.高中職體驗課程。
 - 8.至偏鄉或非山非市高中職辦理彈性學習或多元選修課。
 - 9.其他選才相關說明會、座談會或技職校院交流等活動。

二、註冊組

- (一)註冊繳費規定：(學則第十五條規定)(專科學則第十一條規定)
 - 1.學生每學期應依規定期間內繳交各項費用，完成註冊手續。
 - 2.逾期未完成註冊手續且未申請休學者，一律予以退學，新生則取消入學資格。
 - 3.學生學雜費繳交及退費辦法另訂之。
 - 4.學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

(二)休、復、退學規定：(學則第四十六~五十條規定)(專科學則第三十五~四十三條規定)

1. 休學以學期為單位，以四學期(二年)為限，且學期中途休學者，最遲應於期末考試之規定時間以前提出申請，故休學申請應於第十七週前提出。
2. 復學時，應入原肄業之系相銜接之學年或學期就讀；復學時間為開學前提出申請。
3. 本校 累計兩次學業成績二分之一不及格，應令退學。

(三)學雜費收費標準：

大學部--115 學年度收費標準(單位元)	
日間部	學費 15,211 元 / 雜費 11,029 元
進修部	每學分學雜費 973 元
延修生	每學分學雜費 973 元
碩、博士班--115 學年度收費標準(單位元)	
碩士班	學雜費基數 11,521 元;基本學分費 = 1,363 (元) × 實際所修學分數
碩士在職專班	每學分學雜費 3,413 元
博士班	學雜費基數 11,521 元;基本學分費 = 1,431 (元) × 實際所修學分數
專科部--115 學年度收費標準(單位元)	
日間部	學費 10,324 元 / 雜費 9,256 元
延修生	每學分學雜費 973 元 ※修習學分在 9 學分以下者應繳學分費，惟零學分之課程，依授課時數繳交學分費；10 學分以上者應繳全額學雜費。

(四)學雜費相關規定：

1. 專科部及大學日間部：
一階段收費：收取學雜費及其餘各項費用，含學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費、住宿費及實習費等。
2. 大學進修部、研究所暨專班、延畢生，採二階段收費，時程如下：
(1) 第一階段(開學日前)：除學分(學雜)費外之其餘費用，如：學雜費基數、平安保險費、網路使用費、住宿費及實習費等。
(2) 第二階段(開學後第五週至第六週)：僅收取學分(學雜)費，依學生加退選後實際學分收費。
3. 學生辦理註冊後申請休、退學後之退費準則，依本校「學雜費繳交及退費辦法」之學生休、退學退費標準表辦理。

(五)畢業規定：(學則第五十七條規定)(專科部學則第四十四條規定)

1. 專科部依入學年度課程科目表修課，修滿規定學分、符合科畢業條件者將准予畢業。
2. 大學部依入學年度課程科目表修課，修滿規定學分、完成服務課程、通過英語能力檢定、符合各院系畢業條件者將准予畢業。

3. 碩博士班依入學年度課程科目表修課，修滿規定學分、通過學位考試、符合各院系畢業條件者將准予畢業。
4. 專科部和大學部學生於規定修業年限內未完成畢業條件者，得延長修業年限二年。

(六)學期成績規定：

1. 成績登錄：學期成績必須依行事曆規定期限按時繳交。教師按時無誤繳交學期成績為教師共同評鑑指標「教學」項目之一，需依規定期限繳交學期成績且未申請成績更正，每學期加一分。(依人事室「國立臺北護理健康大學全校教師共同評鑑指標」)。
2. 成績修正：學期成績有登錄錯誤，請依「教師繳交及更正成績辦法」辦理。
3. 成績單寄發：註冊組於行事曆規定之期末成績繳交截止日後一星期內將會寄發，若班級尚有授課教師之成績未送達，則註冊組將待該班所有科目授課教師之成績送達後，方能製作成績單，工作日程約需 5 天。

(七)學籍異動申請【休/復/轉退學/轉班/輔系/雙主修】：

1. 學生端申請入口：「e-portfolio 數位學習歷程」→「熱門連結」→「簽核系統」提出線上申請。
2. 導師/系所主管批核入口：「北護人入口網」→「電子表單」→「簽核系統」。

(八)電子學位證書：

本校自 114 學年度起畢業生完成離校手續並領取紙本學位證書後，教務處將於 10 個工作天內寄發電子學位證書至畢業生學校信箱及個人常用電子信箱。畢業生下載證書並自行上傳證書至教務部驗證平台即可取得電子證書之認證結果。電子證書為紙本證書的數位副本，效力等同紙本證書，電子檔案可提供學界、企業界快速驗證證書真偽性。

(九)招生業務：

1. 訂定大學部各管道招生簡章
2. 訂定碩博士班招生簡章
3. 辦理各項招生管道作業

本校招生管道眾多複雜且常需同步作業，由於各項時程緊密，故需請各系配合各項招生作業時程及招生宣傳。註冊組會持續更新各項招生之作業日程，系所應提早安排規劃系內作業，並協調教師撥冗配合，以利各項招生試務順利推動。

(十)校務基本資料庫：

教育部與學校高度重視資料的正確性。校務基本資料庫資料的正確與否攸關教育部「獎補助」、「總量管制」及「評鑑」，故資料正確性重於

一切，務請相關單位審慎填報與查核。填報資料必須可接受驗證，請詳細記錄各項資料之蒐集來源，並妥善保存佐證資料，以利必要時提供查核。

(十一)總量作業：

配合總量提報作業時程，訂定「總量提報與院所系學位學程增設、調整作業須知」，彙整總量各階段作業收案時間與校內流程，並於註冊組網頁公告周知 (<https://reg-acad.ntunhs.edu.tw/p/406-1039-69101,r2505.php?Lang=zh-tw>)，請院、所、系依提案時程完成申請所須資料與通過相關會議，以利於規定時程內完成報部程序。

三、教學業務組

(一)教師開、調、補課開課及課室教學相關申請事宜：

1. 課表編排：開課辦法、課程查詢系統、課程查詢系統教學、課程全碼查詢教學、教師/教室/班級課表查詢教學、教學計畫系統、教學計畫上傳操作說明、教學計畫查詢、中英文摘要與系所核心能力查詢。
2. 各課程選課設定、課程加退作業及學生選課資料彙總：學生選課辦法。
3. 課程科目表：開課辦法、課程科目表查詢系統、課程科目表閱讀教學、課程科目表查詢系統教學。
4. 停開課程：開課辦法、停開課程申請表、停開課程申請單填寫教學。
5. 未達人數開班：開課辦法、教師授課鐘點核計辦法、未達人數仍需開課申請表、未達人數開班申請單填寫教學。
6. 停修：學生選課辦法、線上停修課程申請表。
7. 跨修研究所：學生選課辦法、大學部跨修研究所課程專用申請書。
8. 課程異動：開課辦法、課程異動申請表、課程異動申請單填寫教學。
9. 學生報告書處理：學生報告書。
10. 課程摘要/教學計畫申請：課程摘要/教學計畫(課程大綱)申請書。
11. 校際選課：學生校際選課實施要點、北護學生至國內他校選課單、他校學生線上申請至北護選課單。
12. 遠距課程：遠距教學實施辦法、遠距教學開設流程圖、遠距課程教學計畫、遠距教學課程自評審查表、開授遠距課程申請表、遠距課程智慧財產權切結書、智慧財產權檢核表。
13. 調/補/代課：教師調補代課辦法、教師調(補、代)課申請單、調補代課申請單填寫教學。
14. 學生扣考事宜處理、流程訂定。

(二)教室借用及教學設備及器材管理：

1. 教務處教室借用：為使本校師生便利，以下方式都可進行借用，網路、北護小幫手(LINE ID:@ntunhs)、寒暑假上班日及假日借用，(詳細

借用規定請參考教室借用規則)。

2. 教學設備及器材管理：寒暑假會進行例行性保養與檢修，每學年落實物品盤點乙次。

(三) 每學期召開課程委員會，統籌課程委員會相關行政作業：

1. 每學期期初 e-mail 通知各學院(中心)校課程委員會開會時間，並備註收件日期，以彙整提案、附件。
2. 相關行政作業根據「課程委員會設置要點」辦理。

(四) 加退選、校際選課及抵免學分申請與管理：

相關辦法如：開課辦法、教師調補代課辦法、遠距教學實施辦法、重補修班開班授課辦法等。

(五) 考試安排及試卷管理：

1. 考試安排：依據本校國立臺北護理健康大學學生考試規則辦理。
2. 試卷管理：「教師線上申請」→「教學業務組確認」→「學術服務組印製」→「教師憑申請單至教學業務組領取試卷」。

(六) 教師授課鐘點核算與管理：

1. 專任教師每週基本授課時數及兼任行政主管之減授鐘點數，依本校「教師授課時數管理辦法」。
2. 教師鐘點費之核計以每學期加退選截止時之人數為標準核算，專任教師超支鐘點費及兼任教師鐘點費，每學期以十八週計。
3. 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，惟專班、國際學程之鐘點數得不受超支鐘點限制（教授於年休假期間授課不適用）。另提醒教師，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。
4. 若教師授課鐘點數未達每週基本授課時數，上學期授課不足應授時數者，須於下學期補足；上、下學期授課合計不足應授時數者，應於次一學年內補足。若教師下學期授課不足應授時數，上學期有超支鐘點且已支領者，則予以回收不足之鐘點數。

(七) 協辦招生筆試命題、製卷入圍事務：

1. 與試務組協調製卷數量、格式與移交工作。
2. 人工及電腦答案卷(卡)之設計、印製、編號、彌封事。
3. 答案卷(卡)之裝袋、保管、領運事項。
4. 闈場之選定、佈置、安全、警戒、保密與突發事件之處理等項
5. 自命題組接受各科試題
6. 闈場相關物品之採購、保管事項及審選內及闈外工作人員

7. 各試場試題數量之分配、封裝、移交等事項。

(八)協辦教務處選才辦公室計畫，技高端銜接課程規劃及執行：

1. 因應 108 新課綱，推動技專與技高兩方課程與教學模式合作交流。
2. 協助辦理選才相關說明會、講座、工作坊等活動。
3. 協助系所辦理與技高交流觀課活動、教師精進課程、遠距課程、銜接課程規劃。

(九)協辦教育部各項計畫有關課程部分:配合教育部政策推動遠距教學課程、跨領域課程、程式設計課程、PBL 課程、USR 課程以及全人照護科技微學程等。

(十)校外教學活動申請與管理：

1. 校外教學申請表：係依教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」與公路總局規範訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 教學單元中若需校外教學，請列入教學計畫進度表中。
3. 請務必於活動前一週填寫校外教學活動申請表(可上網列印)向開課系、所報備，屆時經系所行文相關單位。
4. 若校外教學未列入教學計畫中，則在開學後須另由系、所提出書面申請並會知教務處教學業務組等行政單位。
5. 為保障行車安全，請申請單位或者教師務必進行出發當日之交通工具行車安全檢查，發現有不合格情事者，務請通知教務處教學業務組。
6. 出發當日進行檢查後，請將檢查表傳送至教務處教學業務組進行存查。

(十一)碩、博士班學位考試申請與管理：

1. 各系所、學位學程、學院應依教育目標及所屬專業領域，檢核學位論文與專業領域相符，並於研究生提出學位考試申請前完成審查程序。
2. 研究生申請學位考試時，學位論文須使用本校學位論文原創性比對系統，檢測結果相似度應低於百分之二十五，以完善落實學術自律，確立博、碩士班學生學位論文之原創性。
3. 自 114 學年度起依教育部 1140604 臺教高通字第 1142201506 號函示有關學位論文延後公開(一定期間不予公開)機制，學生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。
4. 學位考試每學期舉行一次，上學期應於一月三十一日前，下學期應於七月三十一日前舉行，應在前述期限內將附有考試委員簽名之學位考試成績表送交教務處。
5. 各學期參加且通過學位考試之研究生應在規定期限內(上學期為三

月三日，下學期為八月三十一日)，辦妥離校程序後，屬該學期畢業。

(十二)協辦各項資料庫填報作業理：

1. 教育部技職課程填報系統：每年 9-10 月回收各系所成果，填報於技專校院辦理職能專業課程成效彙整表填報系統
2. 雲科大技職填報課程：每年 3 月及 10 月將課程相關表冊資料填報於填報技專校院校務基本資料庫。
3. 政府公開資料庫課程填報系統。

(十三)學生英文畢業門檻：

1. 本校提升學生英語能力實施辦法適用對象：日間部二年制學士班與四年制學士班畢業生，如各系有特殊學制之修業辦法另有規定者，從其規定。
2. 本校學生符合下列條件之一者，始得畢業：
 - (1) 93~105 學年入學者：
 - A. 全民英檢初級(聽讀說寫測驗)檢定通。
 - B. 托福紙筆測驗 ITP 計分 337 分以上。
 - C. 多益測驗(TOEIC)計分 225 分以上。
 - D. 國際英語語文測驗(IELTS)計分 3 分以上。
 - E. 劍橋領思英語檢測 (Linguaskill) 120 分以上。
 - F. 其他與前述同級英語文檢定測驗及成績。
 - (2) 106 學年度起入學者
 - A. 全民英檢中級聽力及閱讀能力測驗以上。
 - B. 托福(TOEFL)測驗：ITP 424 分以上；iBT 38 分以上。
 - C. 多益測驗(TOEIC)計分 450 分以上。
 - D. 國際英語語文測驗(IELTS)計分 3.5 分以上。
 - E. 劍橋領思英語檢測 (Linguaskill) 140 分以上。
 - F. 其他與前述同級英語文檢定測驗及成績。
3. 學生若未通過上述相關英文檢定補救措施：
 - (1) 93 學年度至 111 學年度入學學生，得修習「英語測驗分析」，修課成績及格者即通過英文畢業門檻。
 - (2) 112 學年度起之入學生，得修習「英語測驗分析」，修課成績及格者方能參加校內英語能力檢定，且測驗成績達標準者始得通過英文畢業門檻。

四、學術服務組：

(一)評鑑：

本校建立「自我檢核」模式，提升校務及辦學品質之自我評鑑機制，參照「大學評鑑辦法」訂有本校「自我評鑑辦法」、每年召開校級「自評

指導委員會」、「評鑑工作暨推動小組會議」以推動暨審議評鑑法規、報告書、列管改善執行成果：

1. 校務行政類自評：教育部委託台評會針對各大專校院每五年進行一次校務行政類評鑑及實地訪視，本校於 101、106、111 學年「通過」評鑑，接續於 116 學年進行評鑑。
2. 專業類系所教學品質認證：系所自評及改善成果需經學院、校級自評指導委員會列管，教務處委託專業評鑑機構到校訪視評鑑；本校第二週期系所教學品質自評於 113 學年委託台灣評鑑協會針對 11 系所進行教學品質認證。115 年 1 系進行教學品質認證、2 系所進行追評認證。

(二)「健康科技期刊」電子期刊：

為本校發行之跨校性學術刊物，主要徵求健康科技相關之學術論著、且未曾刊載於其他刊物之原創性論文(original articles)、技術報告(technical reports)、通過 N4 之護理專案(nursing project)與綜論(reviews)等著作稿件。請鼓勵師生踴躍投稿，「健康科技期刊線上投審稿系統」登錄網址：<https://www.ipress.tw/J0129>

(三)北護校訊電子期刊(<https://acadsys.ntunhs.edu.tw/Periodical-eNews/views/index.php>)：

於開學期間每月出刊，一年共 8 期，報導校務政策、學術行政成果、師生校園生活點滴等。另配合學校政策，推出資安、英文、心輔等專欄；加強性別平等、智慧財產權等相關報導。本刊電子資料庫可索引至最早民國 93 年起所有報導文章，歡迎各單位如辦理活動或業務成果，皆可投稿刊登，為本校留下歷史紀錄。(投稿信箱：33Tntcnjohs@ntunhs.edu.tw)

(四)講義、試卷印製作業：

為順遂本校講義及試卷印製作業，請教師上網申請，由印刷室統一作業：

1. 申請印刷簽核系統網址：

<http://system10.ntunhs.edu.tw/workflow/modules/main/mainpage.aspx>

2. 領取單位：

- (1) 期中考卷、期末考卷(畢業考)：教學業務組
- (2) 小考考卷：學術服務組
- (3) 講義：講義室

五、教學發展組

(一)每學期召開教師教學專業審查委員會，統籌教學相關審查行政作業：

1. 本委員會不定期召開會議，開會時得視需要邀請相關單位列席，委員會審查事項包含 1)教師專業成長社群及教師薪火相傳成長社群、2)教

學助理、3)教學實踐研究計畫 4)微型教學、5)其他教師教學及學生學習。

2. 相關行政作業根據「教師教學專業審查委員會設置要點」辦理。

(二)教師專業成長社群申請與執行：

1. 於每年 3 月公告教師社群徵件申請，同時召開教師教學專業審查委員會統籌審查行政作業，計畫執行期間為每年 4 月至 12 月，並於年底舉辦社群期末海報成果展。

2. 相關行政作業依據「教師專業成長社群實施要點」辦理。

(三)教學助理申請與執行：

1. 於每學期初公告教學助理申請案，校內正式學分課程，專兼任教師以課程為單位提出申請。

2. 審查項目由本校教師教學專業審查委員會掌理之，教務長為召集人，依當學期申請課程及經費狀況，召開審查會議及確認補助標準。

3. 獲補助課程之教學助理配合參加教學發展組所辦理之培訓活動至少兩次或四小時，並於課程結束前完成並繳交施行成效調查表及補救/菁英輔導明細表。

4. 相關行政作業依據「教學助理制度實施要點」辦理。

(四)教學實踐研究計畫申請與執行：

1. 於每年 10 月辦理校內徵件說明會，11 至 12 月配合教育部徵件時程，彙整計畫申請案召開校內審查會議及辦理發函報部流程。

2. 於每年 7 月公告計畫審查結果，計畫執行期間為每年 8 月 1 日至次年 7 月 31 日，並於次年 8 至 9 月撰寫成果報告、經費核結及辦理成果交流會。

(五)每年召開遠距及數位教學推展委員會，統籌遠距教學品質及學習成效行政作業：

1. 本委員會不定期召開會議，委員會審查事項包含 1)規劃擬訂本校遠距及數位學習教學課程之共同原則及發展方向、2)審議與遠距及數位學習教學課程、數位教材製作相關之教務法規、3)評鑑、檢討遠距及數位教學課程開設品質、4)其他遠距及數位教學相關事宜。

2. 相關行政作業根據「遠距及數位教學推展委員會設置辦法」辦理。

【校務研究辦公室】

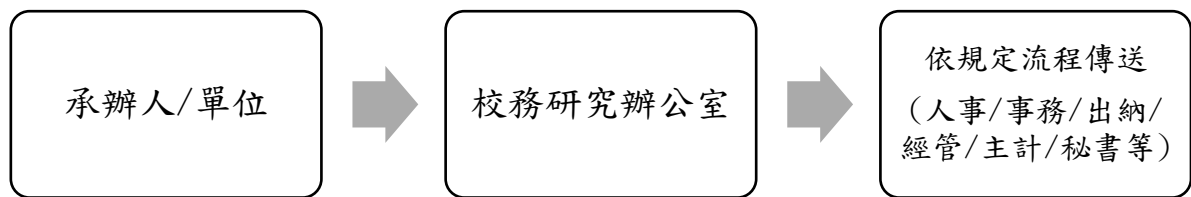
一、校務研究平台使用說明：

校務研究的目的是協助各單位瞭解本身的業務推動情形，透過業務資料的統計與分析，讓業務單位知道不同變因對成果的影響，從而擬定改善策略。為使校務研究達到其目標與功能，歡迎各行政或學術單位提出需校務研究辦公室協助分析之議題，目前校務研究的成果主要分成以下二大部份：

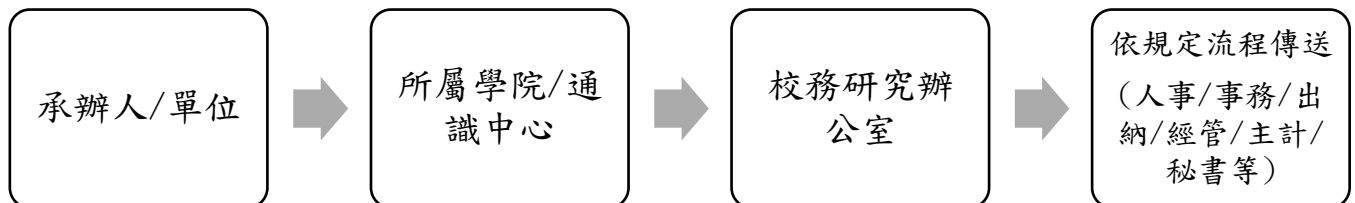
- (一)為可對外公開之資訊(由電算中心與校務研究辦公室共同建置與維護)包括校務資訊、財務資訊、學校其他重要資訊，目前已公開的校務資訊包括：1)學生人數與變動趨勢、2)教職員人數與變動趨勢、3)生師比與變動趨勢 4)每生校地及校舍面積、5)圖書資源、6)設備與資源、7)入學新生來源統計等，詳見此部份的成果可參考校務資訊公開網站：<https://ircenter.ntunhs.edu.tw/info/>
- (二)為針對特定議題進行統計分析，作為推動校務之參考，為內部資訊，僅對校內師生公開，詳見此部份的成果可參考校務研究展示平台，須以北護人入口網之帳密登入。目前已公告於平台上之議題包括教務處研究議題、學務處研究議題、總務處研究議題、研發處研究議題、通識中心研究議題與校務研究辦公室議題等六大部分，詳細研究議題可參照平台網站，煩請各單自行上網檢視是否有數據不正確或需更新之內容，若需修正請告知校務研究辦公室，以便更新，平台網址如下：<https://ircenter.ntunhs.edu.tw/ir/>
- (三)因應高教深耕計畫本年度新增指標，將進行不同入學管道對課業輔導成效影響分析，另原課程前後測分析亦將持續進行。另將持續優化校務研究展示平台功能，擴展原有展示成果圖表，以期能在新資料匯入資料庫後，圖形能自動同步更新。

二、高教深耕計畫經費使用說明：

- (一)校務研究辦公室執行本校 115 年高等教育深耕主冊計畫之指標經費追蹤管考相關業務，如單位有配合執行主冊計畫指標因而獲計畫經費補助者，在執行計畫經費時(計畫代碼開頭為 115EA01 及計畫名稱包含「教學創新精進」、「善盡社會責任」及「提升高教公共性」等主冊項目一、二、四經費)，在送出工讀生/臨時人員聘任申請、會計請購核銷等單據時，應加會校務研究辦公室協助確認用途是否與計畫規定相符合，傳送流程如下：(註：計畫名稱為「產學合作連結」部分，由研發處主責)
- 1. 行政單位：



2. 學術單位：



(二)提醒各單位主管，在支用計畫經費時，用途應與教學課程或執行計畫指標相關，如為行政庶務、招生費用部分敬請以其他經費報支，亦請遵照教育部大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則相關規定辦理。

三、為提升本校師生對校務資訊的掌握與便利性，校務研究辦公室已於114年6月正式啟用「北護小幫手」LINE官方帳號(LINE ID: @ntunhs)。本帳號整合了校園公告、校園行事曆、教務資訊及新生專區等多項實用功能，並會不定期推播校內重要訊息。

【學生事務處暨軍訓室】

一、校園安全：

本校教職員工生遇有教育部律定之依法規通報事項(意外事件、安全維護事件、暴力事件與偏差行為、管教衝突事件、兒童少年保護事件、天然災害事件、疾病事件、其他事件等)，請立即通報校安中心值勤人員，校安中心人員將依規進行校安通報；另緊急事件須協處者，通報後將由校安中心人員協處或轉知相關單位協處。本校校安中心專線電話：(02)28214744

二、防制校園霸凌：

依據教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790A 號令修正「校園霸凌防制準則」，校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

三、115 學年度新生體檢注意事項：

(一)新生依學校衛生法規定一律須繳交體檢報告，大學部直升研究所之學生仍須參加本次體檢。

(二)檢查地點：校本部體育館 2 樓(行動不便者請於體檢日前電話聯繫健康中心或現場洽穿綠色背心”健康中心”服務人員，俾利派員協助)。

(三)新生體檢繳費方式：

體檢費用為 700 元，俾使體檢當日受檢流程順暢，請您先上網下載繳費單後完成繳費程序，若不到校體檢者(含自行到醫院體檢)，請勿上網下載繳費單繳費。

(四)體檢時間為下列二時段，各系所學生請依規定時間參加(研究所、進修部與轉學生可擇一時段)：

1. 115 年 8 月 31 日(一)上午 8 點至 12 點，最晚請於 11：00 前完成報到手續。(日間部護理系、運動保健系、助產及婦女健康照護系、醫護教育暨數位學習系)

2. 115 年 8 月 31 日(一)下午 1 點至 4 點，最晚請於 15：30 前完成報到手續。(健康事業管理系、資訊管理系、嬰幼兒保育系、生死與健康心理諮商系、語言治療與聽力學系、長期照護系、休閒產業與健康促進系、高齡健康照護系)

3. 體檢時間採分段分流方式，詳見新生體檢專區公告

<https://health-osa.ntunhs.edu.tw/p/406-1046-81974,r81.php?Lang=zh-tw>

四、學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助學生

- (一)依本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點，適用學生包括：懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生；育有子女之學生；因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。
- (二)學生之受教權益包含：彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限、其他受教權益。
- (三)學校應注意事項：
 - 1. 應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題宣導、訓練，以提升教師、職員工、學生等對適用學生同理、接納與關懷之正向態度。本校每學年應至少辦理一場宣導或訓練。
 - 2. 不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
 - 3. 應確認學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
 - 4. 應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
 - 5. 學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。
 - 6. 如知悉適用學生時，應依本校學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，本校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向本校提出申請者，亦同。
- (四)學生懷孕受教權維護及輔導協助要點、流程圖、需求調查表，公告於：學輔中心→法規彙整→學生懷孕輔導。

聯絡分機：2439

五、學校人員依據法律「責任通報至遲不得逾 24 小時」事項

- (一)責任通報事項及法律依據：
 - 1. 家庭暴力事件：依家庭暴力防治法第 50 條第 1 項。
 - 2. 親密關係暴力事件：依家庭暴力防治法第 50 條第 1 項、第 63 條之 1 第 2 項。
 - 3. 性侵害事件：依據性侵害犯罪防治法第 8 條第 1 項。
 - 4. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依據性別平等教育法第 21 條第 1 項、第 2 條。
 - 5. 自殺防治通報：依據自殺防治法第 11 條、自殺防治法施行細則第 13

條第 1 項。

(二)發現相關事件應如何處理：

1. 如事件在危急情況，請直接與校安專線聯繫 0228214744，即會啟動校安事件緊急應變流程。
2. 如係與學生會談中得知，請與學輔中心心理師聯繫討論通報事宜，並轉介學生至學輔中心會談。諮商關懷系統填寫網址：
<https://counseling.ntunhs.edu.tw/index.aspx>

聯絡分機：2431

六、學生服務學習

大學日間部（國際學士專班除外）入學新生開設「服務學習」（0 學分，1 小時，必修）課程，二技學生安排於一年級上學期修課，四技學生安排於一年級下學期修課。

分機 2413

七、志工服務時數

- (一)培養學生勞動服務及關懷社會服務人群的情操，以達成均衡教育目標。
每學期末交由學務處統一審核，結算學期成績前交由教務處登載成績欄內。
- (二)註：服務學習課程實作服務(10 小時)與服務時數無法互抵。分機 2413

八、學校重大活動志工參與

為培養學生愛校、學生人際互動、關懷及服務學習精神。學校於重大活動如校慶、畢業典禮等招募學生服務人員參與協助活動進行。每次活動以一年級優先錄取。

分機 2411

九、鼓勵學生養成勞動服務及關懷服務人群的情操，本組特訂以下獎勵

(一)「績優志工服務獎勵辦法」

績優志工服務獎以在學期間之服務事實為推薦依據，由課指組依據服務學習系統，推薦優良人選或專簽奉核定者。每學年推薦績優志工服務 6-10 名，並於畢業典禮公開頒獎。

(二)「學生校內服務獎勵作業要點」

學生參加由校內各行政單位或系舉辦之校內服務性活動，同一活動累計 4 小時以上或一次持續 4 小時以上，納入累計。每學期滿 20 小時以上，頒發獎狀乙紙並公開頒獎。每學期滿 30 小時以上，且累計時數最高前 30 名，頒發獎狀乙紙、公開頒獎並核發獎勵金。

分機 2413

十、獎學金業務辦理

(一)校內獎學金

每位學生每學期僅限申請一項校內獎學金。每學期開學後一個月內受理申請，由學生至獎學金系統線上申請並繳交相關資料；申請案件須符合各項資格，並完成導師推薦後始得進行審查。

(二)校外獎助學金

依各捐贈單位公告時程受理申請，相關資訊公告於課外活動指導組獎學金網頁，學生得依規定於期限內提出申請，同一期間可申請多項校外獎助學金。

分機 2417

十一、課外活動護照

(三)課外活動護照系統，主要記錄學生參與課外活動及社團服務等在校期間活動足跡，事後作為學生申請將學金、就學、就業等在校經歷參考依據。

(四)詳細規定請參照網頁「學生事務處/課外活動指導組/業務規章/080 課外活動護照實施辦法」。

分機 2411

十二、班級活動

(一)班級活動應於出發前二週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、保險證明文件影本(參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上)等資料送交學務處備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。

(二)活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。於活動期間如遇發布颱風等重大天災警報，而有危險情況發生之虞時，應立即中止活動，若無法立即返家應與學校聯絡，讓學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。

(三)各項表單可至「學生事務處/課外活動指導組/班級活動/表單下載」中下載。

分機 2412

十三、學生住宿

本校學生宿舍共有三棟大樓，蕙質樓、蘭心樓、爾雅樓，提供約 1,700 餘床位，房型可分為四人雅房、二人套房、四人套房及無障礙房，宿舍大門一律以刷卡進行管制，非住宿生不得進入。

各類申請時程須知：

類別	申請時程	床位核定狀況	備註
新生住宿申請	5-8 月 (配合各入學管道)	於期限內申請並符合資格，可保障床位	下學期需另申請續住
舊生住宿申請	3-4 月	參與抽籤	下學期需另申請續住
轉復學生申請	上學期 8 月 下學期 2 月	依完成審核通過時間序，列入舊生候補名單之最後，並依序候補。	
暑假住宿申請	第一梯 5-6 月 第二梯 7 月	依當年度公告內容辦理。	
候補住宿申請	學年中	依實際空餘床位候補。	

分機 2481

【總務處】

一、事務組

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
場地借用	一、經管空間:行政大樓各會議室、明倫館、親仁樓 B118、B314、B317、科技大樓茶藝軒、學思樓 2 樓圓融軒及 11 樓國際會議中心。 二、借用規則: (一)校內各行政單位可自行上網至 ecampus 系統查詢、登錄，再由總務處管理者審核。 (二)場地預約最遲需於借用日期前 2 日完成線上預約，學思樓國際會議中心最遲需於借用日期前 7 日完成線上預約並通知場地管理人(分機 2514)，俾利本處安排人力協助場地管理事宜。 (三)各單位因故取消或變更場地借用，亦需登錄 ecampus 系統進行變更或取消借用。 (四)若於電腦系統管制期間(活動前 2 日內)無法執行場地變更，請於活動前以紙本併同電話通知總務處協助取消借用，避免造成人力、空調及水電等資源浪費。 (五)明倫館、親仁樓及學思樓 11 樓國際會議中心屬視聽活動場所，會場內全面禁止飲食，餘場地若有飲食需求請借用	一、本校場地使用管理辦法： 二、https://rentalservice.ntunhs.edu.tw/download.php33T33 三、場地借用系統： https://ecampussys.ntunhs.edu.tw/Login.asp 四、場地借用相關紙本表單： https://general-ga.ntunhs.edu.tw/p/403-1057-2087.php?Lang=zh-tw	游苑逸 分機 2514 yuanyiido@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	單位自行收拾垃圾。 (六)基於節能環保並加強場地管理效能，使用明倫館、國際會議廳、親仁樓各視聽場地作為上課或活動場所，參加人數需達該場地可容納人數二分之一以上。		
十五萬元以上採購招標	一、招標方式:以公開招標為原則；採限制性招標應確實符合法定要件，並得公開徵求供應商。 二、作業流程: (一)請至本校總務處網頁採購專區下載相關範例。 (二)備妥主計請購申請單、招標規範、單價明細表及簽呈辦理招標作業。 (三)預留 3-4 週等標期及標案製作時間。 三、綠色採購及身心障礙採購:依現行法規辦理採購。(詳次一欄位綠色採購及優先採購說明)	一、政府採購法 二、本校事務組採購程序: https://general-ga.ntunhs.edu.tw/p/403-1057-2087.php?Lang=zh-tw 三、本校採購內部辦理程序表(iso) https://ecampussys.ntunhs.edu.tw/Login.asp	張筑涵 分機 2513 juhan0@ntunhs.edu.tw
未達十五萬元(含)採購	一、業務範圍: (一)一萬元以上未達十五萬元(含)以下採購案審查及核銷。 (二)一萬元(含)以下核銷案。 (三)未達十五萬元(含)以下共同供應契約電子採購、綠色採	一、政府採購法 二、政府電子採購網: 33Thttp://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisinde	張瓊文 分機 2518 chungwen@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	購及身心障礙優先採購。 二、綠色採購： (一)應以可回收、低污染、省資源且符合「環保標章」綠色產品為優先採購項目，全年度執行率不得低於行政院環境部公告之規定。 (二)「不統計申報金額比率」占指定採購項目採購環保標章產品總金額之比率，超過 8%(含)者扣 1 分，超過 9%(含)者扣 2 分，以此類推。 三、身心障礙採購：採購如為特定項目(如食品、印刷品、清潔等)應向優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產(提供)物品及服務項目，全年度執行率不得低於 10%。 專簽辦理：若有「採購特殊規格、尺寸或功能需求之產品」之特殊原因無法選購指定採購項目具「環保標章」綠色產品，應敘明理由經 鈞長簽准後始可購買。	x.html33T 三、淨零綠生資訊平台： https://greenlifestyle.moenv.gov.tw/ 四、優先採購網路資訊平台： https://ptps.sfaa.gov.tw/	
勞保勞退健保加退保	一、依勞動基準法規定：應於到職日為約聘、兼職人員、兼任教師、工讀生、臨時人員申報勞保勞退。 二、相關流程： (一)用人單位如需加退保，請至總務處網站【勞保勞退健保加退申請系統】登打資料後送申請	一、勞動基準法 二、勞健保專區 https://general-ga.ntunhs.edu.tw/p/404-1057-59061.php?	謝佳雯 分機 2511 wen2511@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	及印出，經單位主管核章後，加保3天前送至事務組交由承辦人審核辦理。 (二)如需提前退保請至總務處網頁【勞保勞退健保加退申請系統】登打資料後送申請及印出，主管核章後3天前送至事務組。 三、作業規定： (一)工讀生或臨時人員為整月固定排班，加保請以全月加保；如為短暫活動聘請之工讀生，始可以天數加保。 (二)工讀生、臨時人員薪資申請依照投保金額確實核銷及繳納。異動：健保眷屬異動請至總務處網頁【勞保勞退健保加退申請系統】調整資料後送申請及印出主管核章後，並檢附戶籍謄本後3天前送至事務組。	Lang=zh-tw 三、勞保勞退健保加退申請系統 https://ohrntunhs.ntunhs.edu.tw/	
校內停車管理	一、車輛通行證申請： 教職員生車輛入校停車均須申請車輛通行證，並於每學年度9月1日起採線上提出申請，續辦者請注意有效使用期限前完成辦證，逾期則系統自動改以計時收費。 二、相關辦證事宜及規定： 參閱總務處網頁公告或總務處網頁/停車資訊/校園常見問題集或洽詢警衛室。 三、來賓停車申請程序： 各系所(單位)對受邀來賓、講	一、本校汽(機)車管理辦法 https://general-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/57/1057/img/39/ruleofparking.pdf 二、總務處網頁/停車資訊	蔡朝騰 分機 2517 cttsai@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	師或工作人員之車輛，若有臨時停車需求。 (一)由各系所(單位)具權限申請人至 myNTUNHS 北護人入口網/電子表單/來賓停車申請系統」進行線上申請，總務處得視當天校區停車空間酌量核予停車位。 四、來賓停車申請注意事項： (一)申請來賓停車權限人員由各單位主管指派 1~2 人，向總務處事務組提出申請，權限人員倘有異動或離職，請所屬單位主動通知總務處事務組業務窗口註銷並再指派人員遞補及提出申請(總務處網頁/停車資訊/來賓停車權限人員申請表)。 (二)來賓停車，不含校本部校區爾雅樓及學思樓地下停車場之委外區域且不可過夜停車，逾時停車計時收費，惟因活動或上班上課停車空間考量時，須應配合調整停車區域。 (三)教職員工生、兼任教師、業界老師(聘期一學期者)停車，應依規定申請車輛通行證，不得以來賓車臨停方式申請。 (四)廠商車輛並不適用來賓車臨停申請，若為契約廠商可由	https://general-ga.ntunhs.edu.tw/p/403-1057-2249.php?Lang=zh-tw 三、城區部停車收費標準 https://general-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/57/1057/img/39/parkingcharges-city.pdf 四、城區部臨時停車收費要點 https://general-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/57/1057/img/39/temporaryparkingfee-city.pdf 五、石牌校區地	

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	所屬業務窗口至總務處網頁下載契約商優惠憑證並於離場前至警衛室辦理優惠。 (五)申請來賓停車請於活動前 2 日提出申請，未依規定申請致影響審核時效或衍生停車費用時，概由申請單位自負，大型車(遊覽車、吊車…)無法車牌辨識之車輛，請改以紙本申請(總務處網頁/停車資訊/來賓車輛臨時停放申請表下載表單)。 (六)各單位權限申請人，於填寫表單前須確認申請條件內容是否屬實且符合規定後再行送出。 (七)申請來賓停車，應與來賓確認停車時間及是否多次進出校區，以選擇所需停車折扣種類，避免折扣時數不足或多次進出(自由進出)卻選擇當日免費(單次進出)致衍生停車費用，造成出車影響。 (八)相關停車問題，請參閱總務處網頁公告或停車資訊/校園停車常見問題集或洽詢業務窗口：駐警隊小隊長(#2517)、事務組組長(#2510)。	地下室停車場 管理要點 https://general-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/57/1057/img/39/ruleofparking-B1.pdf 六、國立臺北護理健康大學 校本部校區 臨時停車收費要點 https://general-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/57/1057/img/39/temporaryparkingfee.pdf 七、校園停車管理系統系統 (chrome 開啟) https://carparking.ntunhs.edu	

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
		tw/login?source=night	

二、經管組

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
校舍空間規劃與管理	流程：可供分配空間釋出時，由各單位提出近中程空間使用計畫，簽奉校長核可後，由一級單位提請校園規劃委員會審議後提校務會議報告。	一、空間規劃原則 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 二、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 三、空間資訊管理系統 http://gaservice.ntunhs.edu.tw/Account/Login	余麗玲 分機 2570 liling@ntunhs.edu.tw
財物盤點	一、盤點計畫：每年 5-6 月擬定財物盤點計畫，奉核後通知各單位於 7-10 月間辦理年度定期盤	一、國有公用財產管理手冊 https://law-out.mof.gov.tw/LawContent.aspx?id=	財產盤點： 蕭雅文 分機 2572

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	點(另會同主計室監盤)。請各保管單位配合辦理財物盤點受檢。 二、列印清冊:請各單位財物保管人至「財物管理系統」列印盤點明細清冊,完成自行初盤,並於規定期限內將財物盤點清冊封面送交經管組。 三、各保管人核對盤點紀錄並核章,經主管核章後繳回經管組。	GL009990 二、物品管理手冊 https://www.dgbas.gov.tw/News.aspx?n=1569&sms=10700 三、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 四、財物管理系統:進入本校 myNTUNHS—北護人入口網/個人資訊/個人財物	非消耗品盤點: 李抒涵 分機 2573 shuhan@ntunhs.edu.tw
審核財產增加及非消耗品(物品)增加	一、核對財產(物品)增加單及核銷相關文件是否依規定備齊及填寫。 二、相關規定: (一)新購財產使用年限達二年以上及單價在 1 萬元(含)以上者,須列財產控管,請購者於核銷(黏貼發票)時,請至「財物管理系統」登打列印「財產增加單」,經單位核章後送經管組審核。	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 四、本校財物增加作業流程: https://property-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/58/1058/img/1527/1-add.pdf	財產增加作業: 蕭雅文 分機 2572 非消耗品(物品)增加作業: 李抒涵 分機 2573 shuhan@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	(二)新購物品使用年限達二年以上及單價在 2,001 元以上且未達 1 萬元者，須列非消耗品控管，請購者於核銷(黏貼發票)時，請至「財物管理系統」登打列印「物品增加單」，經單位核章後送經管組審核。 (三)桌椅櫃(架)、圖書、軟體，即使單價未達 2,001 元，皆須列入非消耗品控管。 (四)經管組印製之財產標籤及回傳財產增加單第三聯，請保管單位務必貼上及留存。	五、財產及非消耗品專區 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59845,r2253.php?Lang=zh-tw 六、財物管理系統：進入本校 myNTUNHS－北護人入口網/個人資訊/個人財物	
財物報廢	一、相關規定： (一)審核財物報廢申請單暨製作財物減損單。 (二)保管人請至「財物管理系統」登打列印「財產或物品報廢申請單」，經單位核章後再送經管組。	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 四、本校財物報廢作業	財產報廢： 蕭雅文 分機 2572 非消耗品報廢： 李抒涵 分機 2573 shuhan@nt

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	(三)經校長核可、經管組通知後再行入庫。 (四)如為涉及個資之儲存媒體(如：硬碟)，請先送電算中心消磁。	流程： https://property-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/58/1058/img/1527/3-waste.pdf 五、財物管理系統：進入本校 myNTUNHS—北護人入口網/個人資訊/個人財物	unhs.edu.tw
財物移轉	一、各系所單位間或單位內財物移轉之作業。 二、流程： (一)移出人請至「財物管理系統」登打列印「財產或物品移動單」，由移出、移入單位核章後再送經管組。 (二)經管組印製財物標籤，請移入單位務必貼上。	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 四、本校財物移轉作業流程： https://property-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/58/1058/img/1527/2-move.pdf 五、財產及非消耗品專區 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59845,r2253.php?L	財產移轉： 蕭雅文 分機 2572 nienping@ntunhs.edu.tw 非消耗品移轉： 李抒涵 分機 2573 shuhan@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
		ang=zh-tw 六、財物管理系統 進入本校 myNTUNHS —北護人入口網/個人資訊/個人財物	
物品領用	一、核發個人辦公用文具用品。 二、流程：領用人請至「財物管理系統」線上申請並列印「領物申請單」，經單位核章後，領用人於上午10:30~11:00 攜單至科技大樓 B1 庫房領取。 三、個人領用以一個單位為限，如超過上限，請於備註欄說明。	一、物品管理手冊 二、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59882,r2259.php?Lang=zh-tw 三、本校物品領用作業流程： https://property-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/58/1058/img/1527/6-things.pdf 四、財物管理系統：進入本校 myNTUNHS—北護人入口網/個人資訊/個人財物	陳蔚慈 分機 2574 weitze@ntunhs.edu.tw
場地委外經營招商	生活便利服務設施等場地出租或委外招標、評選、議約、簽約及履約管理等。	一、國有財產法 https://law-out.mof.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL006962 二、國有公共不動產收益原則 https://law-out.mof.gov.tw/La	林怡欣 分機 2571 yihsin@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
		wContent.aspx?id=FL049686 三、促進民間參與公共建設法 https://law-out.mof.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL009096	
教職員工宿舍	一、調配與管理(含法規研擬與修訂)。 二、職務宿舍申請注意事項： (一)本校職務宿舍供下列人員因職期輪調、職務需要，非留住宿舍無法執行職務者，於任所居住。 1. 本校編制內人員。 2. 專案簽准之客座教師(聘期 6 個月(含)以上)。 3. 依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」進用之專案教學人員(已在職 3 年以上)及依「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」進用之研究人員(已在職 3 年以上)。	一、行政院修正訂頒之「宿舍管理手冊」 https://esvc.fnp.gov.tw/decreedetail/ruleMain?treId=672 二、本校相關法令規章 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/403-1058-2259.php 三、國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/var/file/58/1058/img/1500/839247977.pdf 四、國立臺北護理健康大學教職員工職務宿舍收費要點 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/	陳蔚慈 分機 2574 weitze@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	4. 依「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」進用之約聘級及約僱級工作人員（已在職5年以上）。 (二)借用單房間及多房間職務宿舍相關資格及優先順序詳本校教職員工借用宿舍管理要點。 三、宿舍分配：宿舍有空戶時，每學年辦理一次分配事宜。	var/file/58/1058/img/1500/200929664.pdf 五、職務宿舍借用專區 https://property-ga.ntunhs.edu.tw/p/406-1058-59843,r2253.php?Lang=zh-tw	
鑰匙管理	一、各單位換鎖時請提供一份備份鑰匙予經管組。 二、除一般教室外，於上班期間提供緊急借用服務。		陳蔚慈 分機 2574 weitze@ntunhs.edu.tw

三、文書組

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
公文收發文	一、收文作業：總收文人員接收電子或紙本公文（紙本文經OCR掃描辨識系	一、文書處理手冊 二、行政院頒訂之文書及檔案管理電腦化作業規範	何美玲 分機 2520 melinger

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	統)，分別登入電子公文系統。 二、發文作業：總發文人員接收各單位線上擬稿。依公文流程陳核校長或一級主管判行，傳送文書組發文、列印、校對。 三、線上簽核公文需以自然人憑證加簽。 四、發文公文附件採用ODF 文件格式。	三、國立臺北護理健康大學公文改分（含移文）處理要點。 四、教育部「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」。	@ntunhs.edu.tw 鍾怡貞 分機 2521 yichen1021@ntunhs.edu.tw
檔案管理	每月將逾期公文清單通知承辦人)及檔案檢調。	一、檔案法 二、機關檔案管理作業手冊 三、機密檔管理辦法 四、國家檔案移轉辦法	鍾怡貞 分機 2521 yichen1021@ntunhs.edu.tw
用印	作業規定： 一、用印感謝狀、研習證書、獎狀、補發畢業證書、英文畢業證明文件、服務證明及聘用契約書，申請蓋用印信，由一級單位主管（院長）代為決行；除外之文件，請經校長同意後將此申請表送至文書組（秘書室）蓋用印信。 二、申請蓋用騎縫章、	電子用印申請系統： https://system10.ntunhs.edu.tw/Workflow/Modules/Main/login.aspx?first=true&action=&info=	許婕怡 分機 2523 9jieyi@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	校正章，可由一級單位主管(院長)決行。		
郵務管理	一、郵局掛號郵件與包裹點收及登錄分發。 二、學生信件分送以及住宿生掛號發放。 三、代收標單及各物流快遞及包裹。 四、警衛室取信件及包裹。 五、於每日下午16:00前將郵件送至文書組，逾時將延至下一個工作天郵遞。 六、使用 E 化郵務系統，通知收件人領取郵件。	一、郵政法 二、校外掛號信件查詢系統(請至中華郵政網頁)	黃媛羚 分機 2522 yuanling@ntunhs.edu.tw 許婕怡 分機 2523 9jieyi@ntunhs.edu.tw

四、出納組

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
綜理及督導出納組業務、各帳戶管理	一、每日審核本校各帳戶餘額(401、402、403、404)日結存表及備查簿。 二、405Z 外幣帳戶管	出納管理手冊 https://law-out.mof.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL009046	陳玉芳 分機 2530 yufang@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	理。 三、保管品、定存單管理。 四、每月 20 日前編制本校各帳戶之銀行調節表。 五、出納系統收入傳票及支出傳票線上審核。 六、休、退、轉、復學線上簽核作業。 七、出納現金保險每年換約。 八、內稽內控查核業務。 九、出納帳務系統維護及管理。		
校務基金代理銀行遴選	一、每 6 年辦理一次校務基金代理銀行公開評選及 3 年辦理一次續約。 二、重新評選或續約皆須於到期前 10 個月辦理校內滿意度調查。	一、校務基金代理銀行評選作業程序書(NTUNHSS-GA-29) 二、本校校務基金代理銀行評選辦法。	陳玉芳 分機 2530 yufang@ntunhs.edu.tw
薪資、鐘點費等費用發放	一、教職員工薪資、專兼任教師日、夜、專班超支鐘點費、導師、教練、輔導、醫師鐘點費、考績獎金、年終獎金、不休假加班費、子女教	一、出納管理手冊 二、中央政府機關學校員工劃帳發薪處理要點。 https://law-out.mof.gov.tw/LawContent.aspx?id=	陳怡華 分機 2532 8yihua@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	育補助費、招生工作費、約聘僱人員特休及延長工時工資、退休人員三節慰問金等費用發放。 二、每月薪資須於該月1日入帳並提前2日將匯款資料交付受託金融機構辦理。 三、兼任教師鐘點費須於開學第七週完成第一次核發作業。 四、年終獎金需於春節前10日完成發放。 五、三節慰問金需分別於春節、端節、秋節前完成發放，其餘費用均依人事動態通知。	FL039478 三、教務處教學業務組「教師授課鐘點核算與管制辦法」。 https://ecampus.s.ntunhs.edu.tw/Upload/Law_Law/239011/NTUNHSS-AA-06%20教師授課鐘點核算與管制辦法內容.pdf 四、112年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項。 https://www.dgpa.gov.tw/information?uid=109&pid=11739	
收款業務	一、預開請款收據(產學合作案、政府委辦計畫、教育部補助款等)請款。 二、依本校各單位通知單收取款項。收款後需開立收據或發票。 三、預開收據、產學合作及政府機構等匯款。	一、出納管理手冊 二、各單位繳款通知單	董怡鳳 分機 2533 yifeng@ntunhs.edu.tw 陳怡華 分機 2532 8yihua@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
付款業務	一、每日 401 專戶支票用印。 二、依傳票手工開立 402、403、404 支票轉存 401 專戶。 三、電子採購案件線上刷卡付款。 四、一萬塊以下零用金支付作業。 五、本校出納各項給付作業（匯款或開立支票）。 六、匯入跨行帳戶每筆金額不得逾 5,000 萬元。	一、出納管理手冊。 二、各項給付查詢系統：myNtunhs→個人資訊→各項給付查詢	陳玉芳 分機 2530 yufang@ntunhs.edu.tw 林婕溱 分機 2531 jiejen@ntunhs.edu.tw
所得稅及營業稅報繳	一、每月登錄所得資料。每月 10 日前必須將前月所代扣之所得稅額繳入國庫。 二、每年 1 月底前將前一年度居住者所得資料上傳國稅局申報。 三、需於申報後 1 月內將扣繳憑單寄發給廠商（事業團體）。 四、非居住者之代扣所得稅額，於給付日 10 內繳納並申報。 五、每月登錄發票資訊。單月 15 日前必	一、所得稅法 二、營業稅法	董怡鳳 分機 2533 yifeng@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	須將前 2 個月所代扣之營業稅額繳入國庫並申報完成。		
學生學雜費 相關作業	一、通知各單位學雜費作業時程，並於時效內於學雜費系統完成相關建檔資料。 二、整合各單位建檔資料，學雜費繳費單收費項目，並轉出學生學雜費繳費單，校對無誤後產出電子檔上傳至銀行端。 三、依學校二階段方式製作繳費單，第一階段為學雜費及第二階段為學分（學雜）費。 四、學期中進行相關退費，如休退學、全時實習退雜費網路費等。	一、國立臺北護理健康大學學則 https://reg-acad.ntunhs.edu.tw/var/file/39/1039/img/39/653558921.pdf 二、國立臺北護理健康大學學雜費繳交及退費辦法 https://reg-acad.ntunhs.edu.tw/var/file/39/1039/img/39/453270537.pdf	林婕溱 分機 2531 jiejen@ntunhs.edu.tw

五、營繕組

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
年度修繕工程概算編列	作業流程： 一、編列執行全校 15 萬元以上營繕工程經費。 二、每年前一年度 12 月底前彙整各單位需求。 三、每年 3 月份經總務會議討論施作排序，復經校務基金管理委員會議審議確認後，送預算書審查。	一、預算法。 二、採購法。 三、中央政府附屬單位預算執行要點。	胡士壕 分機 2550 shihhao @ ntunhs. ed u. tw
全校修繕費控管	作業流程： 一、編列全校年度修繕維護費。 二、控管修繕費之執行。 三、維修費用於既有設備之維修，如係新增建築及設備需另編預算支應。	一、預算法。 二、採購法。	胡士壕 分機 2550 shihhao @ ntunhs. ed u. tw
建築物公共安全檢查	一、辦理每年度公共意外責任保險作業。 二、定期檢查： （一）城區部每 4 年進行一次建物公共安全檢。 （二）校本部每 2 年進行一次建物公共安全檢查。	內政部頒訂建築物公共安全檢查簽證及申報辦法	林秀文 分機 2550 showwen@n tunhs. edu . tw
全校消防演練及消防設	二、消防演練： （一）每半年消防演練，	消防法及其施行細則	胡士壕 分機 2550

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
備維護保養	擬訂自衛消防編組訓練計畫，並進行演練。演練結果向消防局列冊申報。 (二)營繕組組長擔任本校防火管理人，每三年受訓1次。 三、消防設備修繕及保養:例如探測器、滅火器換藥。		shihhao @ ntunhs. ed u. tw 黃基閔 分機 2552 jmhuang@ntunhs.edu.tw
節約能源措施規畫執行	一、每年召開 2 次節約能源推動小組會議。 二、定期填報節約能源網站資料。 三、經濟部節水相關業務執行及資料填報。	依據「政府機關及學校節約能源行動計畫」(109-112)執行	王智源 分機 2551 jyhyoan@ntunhs.edu.tw 黃基閔 分機 2552 jmhuang@ntunhs.edu.tw
校園無障礙環境改善	配合教育部計畫爭取教育部補助款，逐年編列經費改善校區無障礙環境。	建築物無障礙設施設計規範	駱佩婷 分機 2554 showwen@ntunhs.edu.tw
機電設備修繕維護作業(15萬元以上)	作業流程: 一、兩校區既有機電、資訊等設施設備維護。 二、待年度預算核准後，依政府採購法辦理相關作業。	政府採購法	王智源 分機 2551 jyhyoan@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	三、每年 1-3 月進行機電設施設備概算編列(固定資產需求表總表)。 四、待年度預算核准後，依政府採購法辦理相關作業。		黃基閔 分機 2552 jmhuang@ntunhs.edu.tw
機電設備修繕維護作業(15 萬元以下)	一、相關作業： (一)兩校區既有機電設施設備修繕。 (二)校內照明、電源網點增設規劃及修繕。 (三)全校照明設備、宿舍熱水系統及鍋爐、瓦斯管線、給排水設備等維護修繕。 二、故障報修： (一)一般教室設備故障時，請向教學大樓二樓教具室反應，由教務處教具室統一申請。 (二)專業教室設備故障時，請先向各管理單位反應，如科技大樓四樓護理示範室，請向科技大樓四樓護理示範室管理老師反應。 (三)修繕系統中報修的零星修繕由營繕組	一、政府採購法。 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 三、校內修繕報修系統： https://system8.ntunhs.edu.tw/Hshs/B3_GEN/repair/	

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	統籌購買材料，各單位報修後由電工更換修理。 三、緊急維修：非上班緊急維修派工：例如因颱風淹水、緊急跳電等情況。		
大型機電設備保養及故障排除	全校大型電機設施設備（如電梯、高壓電、中央空調系統）等定期保養維護		王智源 分機 2551 jyhyoan@ntunhs.edu.tw
校園用水設備維護	一、兩校區各類水電修繕（含水塔清洗）作業：估價、申請核准、施工、驗收，平時設備之安全檢查等。 二、飲水機修繕（含估價、申請核准、施工、驗收）。	依臺北市各級學校飲用水設備管理維護須知辦理	黃基閔 分機 2552 jmhuang@ntunhs.edu.tw
校舍及公共設施整（裝）修工程（15萬元以上）	作業流程： 一、辦理校舍及公共設施整（裝）修工程採購發包。 二、每年 1-3 月進行整（裝）修工程概算編列（固定資產需求表總表）。 三、待年度預算核准後，依政府採購法辦理相關作業。 四、使用單位需求及經	一、政府採購法及相關子法辦理採購招標。 二、依建築法及相關法規申請建築執照、使用執照、室內裝修程序等。	駱佩婷 分機 2554 peiting@ntunhs.edu.tw

業務項目	業務簡介及注意事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡分機 e-mail
	費來源確認、執行規劃、設計、監造、施工、驗收、保固維護等作業。		
校舍及公共設施一般修繕 (15 萬元以下)	一、兩校區既有校園公共設施設備修繕。 二、各教學行政單位公共設施修繕採購預算來源如為需求單位，則由需求單位逕洽廠商估價辦理。 三、修繕系統中報修的零星修繕由營繕組統籌購買材料，各單位報修後由木工更換修繕。 四、雜項修繕木工勞務委外合約管理：含招標、簽約、派遣、修繕案件考核及管控。	一、政府採購法 二、中央機關未達公告金額採購招標辦法 三、校內修繕報修系統： https://system8.ntunhs.edu.tw/Hshs/B3_GEN/repair/ 四、學生宿舍修繕及教室設備修繕流程 https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.php?Lang=zh-tw	駱佩婷 分機 2554 peiting@ntunhs.edu.tw
電信系統維護	一、兩校區電信系統軟硬體(含總機)修繕，含估價、申請核准、施工、驗收。 二、兩校區電話線路及端點之新增、修繕。 三、電話系統外線(中華電信)進線規劃。 四、兩校區網路電話設備維護、修繕。	依政府採購法辦理	黃基閔 分機 2552 jmhuang@ntunhs.edu.tw

【研究發展處】

一、研究補助與獎勵

(一)國立臺北護理健康大學論文發表獎勵辦法：每年配合校基庫資料填報時程，統計前一年期刊發表，以【論文性質】、【期刊等級】及【作者排名】，佐以影響係數，進行每篇論文點數核算獎勵。

(二)國立臺北護理健康大學激勵師生研究發展補助辦法：

1. 補助類別：

- (1)校務發展計畫類
- (2)教師產學合作類(由產學組承辦)
- (3)教師研究計畫類
- (4)教師研究計畫類
- (5)補助出席國際學術會議發表論文類
- (6)教師指導本校大學生參與「國科會大專學生參與專題研究計畫」類
- (7)補助大專學生研究倫理審查類

2. 申請方式：

- (1)校務發展計畫類：由一級主管主動提出申請，或依據政策推動所需，經首長指派執行，每單位、每人、每年至多申請一件為原則。
- (2)非校務發展計畫類：參閱辦法內容或網路公告(<https://planning-rnd.ntunhs.edu.tw/p/404-1036-58032.php?Lang=zh-tw>)

(三)國科會研究計畫申請

1. 專題研究計畫：

- (1)大批申請：每年12月底(配合國科會時程公告截止時間)
- (2)各類專案型計畫：依據國科會公告時程辦理。
- (3)隨到隨審，申請資格如下：
 - A. 新聘任人員或現職人員從未申請國科會研究計畫者，於起聘之日、獲博士學位之日三年內提出。
 - B. 領有申請障礙正明知計畫主持人，且無執行國科會計畫者。
 - C. 經醫師診斷確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行國科會研究計畫者。
 - D. 單親或育嬰留職停薪養育三足歲以下子女之男性計畫主持人，且無執行國科會研究計畫者。
2. 國科會補助大專校院研究獎勵申請，請各系所、學院配合申請時程，協助宣導教師提出申請，並於公告時限內完成系、院教評推薦申請獎勵之順序。
3. 請協助鼓勵教師指導學生，提出【國科會大專學生研究計畫】申請。國科會研究計畫申請。

聯絡分機：2713

二、115-119 近中程校務發展計畫

- (一)115-119 近中程校務發展願景、目標及策略(115 年 3 月 25 日第 159 次校務會議通過)
- (二)願景:亞太地區護理健康照護標竿大學。
- (三)Slogan:鞏固學校特色，擦亮北護品牌。
- (四)校層級目標：
 - 1. 強化產學創新研發加值鏈，驅動創新創業。
 - 2. 厚植多元跨域能力，培育未來人才。
 - 3. 營造無國界學習，建立全球夥伴關係。
 - 4. 再造活絡校區，自主創新經營。
 - 5. 營造全人友善，實現永續發展 SDGs 願景。

聯絡分機：2713

三、IRB 送審

- (一)請依據「人體研究法」第四條第一款「人體研究（以下簡稱研究）：指從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究。」凡符合上述規範之研究計畫(包含老師個人或整合計畫、指導學生論文)，請務必申請 IRB。如對於送審與否有疑問，請務必來電洽詢，將協助提供相關諮詢服務，以免觸法。
- (二)本校合作代審機構計有國立臺灣大學、國立陽明交通大學、臺北市立聯合醫院、天主教輔仁大學共同合作，提供完善的 IRB 審查及諮詢。
- (三)本校每年均舉辦 IRB 教育訓練至少兩場，並與臺灣大學合作提供數場供師生均免費之 IRB 講習，敬請協助向單位師生宣傳參加訓練。
- (四)為維護本校師生 IRB 執行品質，落實 IRB 管理，請師生務必登錄本校 IRB 管理平台，並依據執行進度更新至完成結案、資料銷毀。
http://irbrnd.ntunhs.edu.tw/new_irb/。

聯絡分機：2713

四、敬請學院系所，協助育成中心進駐廠商媒合相關專業老師

(一)輔導老師媒合流程

Step1：廠商完成進駐作業。

Step2：育成中心聯繫相關學院系所，敬請院系所主管協助媒合相關專業老師。

Step3：媒合廠商及老師，進行廠商簡報會議。

Step4：媒合專業輔導老師。

Step5：輔導老師進行輔導，諮詢輔導形式不限。

Step6：輔導老師回報育成輔導狀況。

(二)輔導老師媒合 Q&A

Q1. 育成廠商為何需要輔導老師？

Ans：廠商進駐後，除了由育成中心提供創業過程中，所需的營運專業諮詢與硬體設備以外，更需借重北護專業作為寶貴建議；因此育成中心會為廠商媒合學校輔導老師，協助提供不定期的學術諮詢服務，並由育成中心支付輔導老師出席費。

Q2. 老師們怎麼擔任輔導工作？

Ans：輔導老師的輔導方式是很多元的，包含會議、電話、信件等方式。並且，輔導老師若於輔導過程中，有暫停或推介其他老師（包含校內外與跨學院）等意見，都可隨時向育成中心提出建議。

Q3. 輔導老師是否需要與廠商簽訂產學合作案？

Ans：育成中心站在學校的立場，追求學術研發與創新效益最大化，通常鼓勵廠商與北護教師簽訂產學合作案。隨著廠商營運的自然發展，透過輔導老師的引導找到合適的產學合作主題，這個部分由老師與廠商自由討論，依照現行產學合作規範，育成中心並無任何硬性規範。

聯絡分機：2727、2725

五、產學合作計畫申請

- (一)個人企業產學合作計畫：依據本校產學合作辦法第五點辦理。
- (二)政府委託計畫：至政府採購資訊網(網址：<http://web.pcc.gov.tw/>)辦理電子領標。
- (三)產學合作機構產學合作計畫：各家產學合作機構每年徵件一次，配合產學合作機構徵件時程公告截止時間。
- (四)國科會產學合作計畫：於期限內申請(每年受理二次，當年年底及隔年年中)，配合國科會時程公告截止時間。

聯絡分機：2721、2720

六、專利補助

- (一)依據本校研發成果及專利管理辦法辦理。
- (二)專利諮詢服務：隨時提出申請，依教師時程安排諮詢。
- (三)於期限內提出補助申請(每學期至少一次，每學年至少兩次)，依公告時程辦理。

聯絡分機：2721、2720

七、學生校外實習

「大專院校校外實習學生團體傷害保險」：

八、教育部產業學院計畫

- (一)申請時程：每年約 1 月份教育部公告當年度申請時程，約 3 月份透過產學組提出申請，教育部預計於 6 月底公布核定計畫。
- (二)計畫結案：計畫主持人於計畫結束後二個月內完成經費核銷及成果報告。

聯絡分機：2721、2720

九、教育部教師產業研習計畫

- (一)申請時程：每年約 3 月份教育部公告當年度申請時程，約 3 月份透過產學組提出申請，教育部預計於 6 月底公布核定計畫。
- (二)計畫結案：計畫主持人於計畫結束後二個月內完成經費核銷及成果報告。

聯絡分機：2721、2720

十、教育部大學社會責任實踐計畫

- (一)大學社會責任納入校務發展規劃：

- 1.教育部 USR 推動中心聯繫校窗口。
- 2.協助本校「永續發展暨社會責任推動中心」收集校內教育部 USR 計畫、USR Hub 計畫及其他校內 USR 相關計畫推動成果(如校內 USR 種子計畫、USR 類教師社群、USR 類微學分)，召開聯繫管考會議，並辦理一級主管永續發展及大學社會責任共識營、全校 USR 成果展、規劃跨校 USR 共同活動。
- 3.制定 USR 種子型計畫育成機制，每年甄選 2-3 案 USR 育成種子計畫，優化本校師生參與 USR 相關激勵辦法、踏查 USR 場域社區與產業需求並簽屬 MOU。
- 4.每年三月發行 USR 年報。
- 5.建立 USR 中長期效益評估架構，執行「中長期成效評估方法採 SROI」，配合繳交中長期效益評估報告。

聯絡分機：2381、2720

- (二)鏈結資源永續健康-「北護護你健康、青銀共好深耕計畫」(第三期校級 USR 深耕型計畫)：

- 1.總計畫：每年四月繳交教育部計畫書及經費規劃表，每年三月、九月繳交教育部學期管考資料，配合教育部參加 USR EXPO，每年十月

繳交年度成果評核報告，每月於教育部網站填報計畫活動行事曆，配合教育部安排委員訪視，每月召開計畫內部管考會議，規劃新一期USR計畫申請。

2. 協助深耕型 USR 五支主軸活動辦理及相關行政支援，並針對主軸五「深耕校園永續教育—營造校園永續發展文化，型塑綠色照護服務網絡」：規劃並補助校內一級行政單位執行校園永續方案，規劃並補助校內環境教育等通識課程推動永續發展教育，每年結合農會綠色照顧站等單位辦理一場「綠色 x 照顧」，服務永續相關培力課程及服務活動。

聯絡分機：2742、2720

十一、教育部學海築夢/新南向學海築夢海外實習計畫

- (一)申請時程：每年三月及九月會進行兩次校內甄選作業，有興趣提出海外實習計畫的教師可以向國際中心提出申請，教育部分別於當年的五月底及十月底會公布核定補助計畫名單。
- (二)選送生資料維護：獲得計畫補助之教師應於選送生出國研修二週前，確實至本計畫資訊網維護選送生基本資料表，例如學生實際出國日期、出國研修機構、實際實習日期、實際獲補助經費等。
- (三)*選送學生需於隔年的10月31日之前出國。
- (四)計畫結案：計畫主持人與出國選送學生須於回國後兩週內完成計畫成果報告/心得上傳。

聯絡分機：2730

十二、國際學程專班

目前本校三學院下共有設置七門國際學程專班，於每年1/1~3/31開放招生申請。

護理學院：國際護理博士班/國際護理碩士班/國際護理助產碩士班

健科學院：國際專修部(長期照護系學士班)/國際人工智慧與醫療管理碩士專班

人康學院：國際運動科學暨智慧健康科技碩士專班/國際蒙特梭利碩士專班

聯絡分機：2732、3306

十三、僑港澳招生與獨招

每年約在7-8月須提送一般僑港澳生招生簡章，10月下旬需提送港澳獨招簡章至海聯會與教育部申請核准。

聯絡分機：2733

十四、 陸生招生

每年約在 2-3 月須提送陸聯招招生簡章至陸聯會與教育部申請核定名額。

聯絡分機：2733

【圖書館】

一、請各學院系所及通識教育中心配合每年五月期刊及電子資源續(增)訂調查：

- (一)每年五月圖書館將以電子郵件發送期刊及電子資源續(增)訂調查表予學院及通識教育中心，請各學院協助轉發所屬系所，系所及通識教育中心依需求勾選填寫。
- (二)學院及通識教育中心請於六月三十日前將加蓋院長及通識教育中心主任職章之彙整結果紙本正本送回圖書館；並一併傳送電子檔至圖書館信箱：library@ntunhs.edu.tw。

聯絡分機：2611、2614

二、圖書資料採購服務

- (一)歡迎全校教職員生踴躍推薦書刊及視聽資料。請至圖書館首頁「我要推薦圖書-圖書薦購系統」，網址：
<https://recommend.ntunhs.edu.tw/RAMS> 進行推薦。教職員每人每月可推薦 30 冊(件)；學生每人每月可推薦 10 冊(件)，教師推薦之學術圖書則無冊數限制。若薦購視聽資料無公播版本，將採購家用版，並開放師生外借及請勿公開播映使用。書籍採購入館時間視庫存量、國際間運送等狀況而異，如有急用書，建議請提早推薦。
- (二)新到館圖書申請服務
本館為滿足讀者對新書資料借閱需求，提供優先分編外借服務，歡迎至圖書館網頁申請「新到館及處理中圖書優先編目申請」，操作流程請參閱網址：
<https://library.ntunhs.edu.tw/var/file/15/1015/img/10/new.jpg>，本館收到 e-mail 後會盡快優先處理並提供外借服務。
- (三)每年 5 月請系所及中心配合國際博碩士論文全文資料庫(DDC)進行國際碩博士數位論文薦購作業；及臺灣學術電子書聯盟(TAEBDC)辦理電子書選書作業。

聯絡分機：2630

三、全校圖書經費(含購買實體書及電子資料庫)使用原則

- (一)圖書館以全校各系所(中心)每年 5 月份「期刊、電子資源續訂調查」所勾選回覆結果，依校務基金管理委員會核定預算內，進行下一年度全校期刊及電子資源之續訂、新訂、或刪訂。
- (二)各學術單位年度圖書採購經費配合館藏發展政策，推薦相關之教學、研究及學生學習用書，由各學院及中心圖書薦購期限至 8 月 31 日止。各學術單位須於 8 月底前完成圖書薦購及審定程序，未執行之圖書經費於該年 9 月 1 日後，由圖書館回收，然實支經費仍維持各單位經費之執行率。

聯絡分機：2630

四、教授指定用書

- (一)教授指定用書：教師依課程需求指定圖書館另闢專區典藏並提供學生閱覽之書籍(可於館內閱覽或外借 24 小時)。欲推薦教授指定用書，請至圖書館網頁下載並填寫「教授指定用書申請表」
https://library.ntunhs.edu.tw/var/file/15/1015/img/342/SM_0603.doc。
- (二)若圖書館「尚未典藏」的教授指定用書，請於開學前三個月事先通知本館，以便辦理採購作業。

聯絡分機：2618

五、國立臺北護理健康大學教職員工眷屬圖書館閱覽管理規則

- (一)國立臺北護理健康大學圖書館，為方便本校員工眷屬閱覽及進修，在不影響本校師生使用圖書館之權益下，特定本規則。
- (二)本校持有服務證之教職員工其配偶與年滿十二歲(含)之直系親屬，方可申請教職員工眷屬圖書館閱覽證(以下簡稱眷屬閱覽證)，未滿十二歲者於館內閱覽期間，須由本校教職員工或年滿十八歲已申辦眷屬閱覽證之親屬陪同。
- (三)申請辦法：
 - 1. 由教職員工本人提出申請，眷屬一人一證，申請時請出示本校教職員工識別證、可證明親屬關係之文件及該眷屬一年內相片二張，並填妥眷屬閱覽證申請表至櫃檯辦理。
 - 2. 辦證及領證時間為週一至週五 9:00-12:00 至 13:30-16:30；證件製作需一個工作日。
 - 3. 遺失請向圖書館掛失，欲申請補發者，每張收工本費一百元。
- (四)眷屬閱覽證僅限館內閱覽中西文圖書、期刊與影印資料，不得借書。
- (五)使用本館圖書資料及設備，需遵守本館各項規定，若有違規情事，依本館相關規則處理。
- (六)眷屬閱覽證不得轉借他人使用，如經發現則沒收眷屬閱覽證並不得再申請。
- (七)教職員工離職時，需將其辦理之眷屬閱覽證繳回圖書館。

聯絡分機：2610

【電子計算機中心】

一、資訊網路組重要業務

- (一)校本部、城區部網路骨幹、有線及無線網路建置與維運。
- (二)校園網路資安防護機制建立與維運。
- (三)資訊機房建置及維運。
- (四)全校資通安全管理制度導入與維運、高教深耕資安專章計畫執行。
- (五)Web-MAIL 校園電子郵件信箱維運與更新。
- (六)配合上級機關進行防範惡意電子郵件社交工程演練、教育機構資通安全通報演練、國立大專院校資安攻防演練，確認演練成效符合主管機關要求，提升公務機關資安防護能力。
- (七)配合上級機關資通安全稽核。

聯絡分機：2220、2225、2226

二、系統設計組重要業務

- (一)承接行政單位所提校務行政系統需求，依優先序開發與維護。
- (二)遵守資訊安全管理規範、本校系統開發程序、本校系統維護程序等，進行系統開發與維護。
- (三)校務行政系統服務主機之作業系統與資料庫系統版本更新，規劃逐學期進行。
- (四)協助外單位系統的資料介接與整合服務。
- (五)持續研究系統運作之優化方案，並研究應用新的資訊技術。

聯絡分機：2268、2260

三、教學資訊組重要業務

- (一)執行全校教職員教學與行政用電腦、印表機採購，每年執行兩次調查及採購作業，執行時程分別為1至4月與6至9月進行設備汰換。
- (二)北護大校首頁管理維護與各單位首頁技術支援。
- (三)iClass 互動教學系統管理維護與協助。
- (四)iMedia 媒體庫系統管理維護與協助。
- (五)教學輔助軟體 EverCam、威力導演等軟體採購與使用支援。
- (六)微軟全校教職員學生授權租用採購與使用支援。
- (七)科技大樓(S103、S104)，親仁樓(B210)，學思樓(F601、F602、F603、F604)電腦教室軟硬體維護。
- (八)提供教學大樓 G109 自由上機電腦教室供學生操作與列印。
- (九)協助召開電腦諮詢委員會。

聯絡分機：2212、2213

【人事室】

一、各單位應足額進用身心障礙人員：

- (一)依身心障礙者權益保障法規定，本校須進用參加公勞保總人數 3% 以上之身心障礙人員。另依本校「進用身心障礙人員原則」第 3 點規定略以，行政單位參加公保及勞保人數達 6 人以上者，至少應進用身心障礙人員 1 名；學術單位以學院（中心）為計算單位，參加公保及勞保人數達 34 人者，應進用身心障礙人員 1 名，每超過 34 人者應再進用身心障礙人員 1 名。
- (二)各單位如所進用身心障礙人員離職時，務請儘速於當月補足進用，以符合身心障礙者權益保障法規定；又因計算進用身心障礙人數係以每月 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）。
- (三)依本校相關會議決議，未足額進用身心障礙人員單位，須按月繳交差額補助費一半【最低基本工資（目前為 29,500 元）*不足人數*1/2】至補足為止，所撥付經費由校方統籌運用於進用身心障礙者所需。上開經費來源為：1. 單位之行政管理費及以前年度經費賸餘款；2. 各計畫有聘（僱）人力者，計畫主持人所獲分配之行政管理費。

聯絡分機：2103

二、主管在行政管理上應注意事項：

(一)請覈實指派及管控同仁加班：

1. 請各級單位主管適時關心所屬同仁出勤與業務執行狀況，如確有指派同仁延長工作時間需求，請於符合法令規定時間內覈實指派並請促請同仁「事先」提出申請（請詳敘加班事由），並鼓勵同仁事後擇日補休（適用勞基法人員，每日正常工時加計延長工作時間，每日不得逾 12 小時）。
2. 適用勞基法人員如補休期限屆滿（每年 12 月底）仍未休畢者，依法應換算工資發給【所需經費依下列原則辦理：A. 計畫人員加班費，由計畫支應；B. 各單位加班費，由各單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應；C. 自負盈虧單位，由該單位業務費支應；D. 計畫如已結案，由原用人單位「業務

費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應】。

(二)得依業務需要，申請調整同仁工作時間：

1. 各單位得應業務需要，申請調整所屬同仁平日上班時間，避免同仁工作時間過長並讓同仁得以適度休息(人事室業設計本校「調整平日工作時間申請表」，有需求單位可至人事室網頁／表格下載／差假，下載運用)。
2. 因應連續週六、日執行公務之配套措施：
 - (1) 依勞基法第 36 條規定，勞工每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假(不可以出勤加班)，1 日為休息日。
 - (2) 若連續週六、日辦活動或有參與公務活動之必要，請採取以下做法：
 - A. 各單位可規劃將工作人員分為兩批，僅於休息日出勤。
 - B. 如人力確實無法調配，致適用勞基法同仁有連續出勤逾 6 日者，於事先徵得個別勞工同意之前提下，得實施 4 週彈性(變形)工時。即雙方協商以 4 週為實施期間排定班表，調移「例假日」及「休息日」，惟應符合每 2 週內應有 2 日之例假。經調移後之「休息日」如因業務需求仍有出勤之必要，應以「休息日」之加班規定辦理。
 - C. 本校適用勞基法人員「四週彈性工時排班表」可於人事室網頁「勞資會議專區」下載運用。

(三)適用勞基法女性員工夜間加班限制：

1. 勞動基準法第 49 條第 1 項規定：「雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：一、提供必要之安全衛生設施。二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。」
2. 本校 109 年 7 月 10 日第 7 屆第 6 次勞資會議決議，本校如確因業務特殊需要，在符合「勞動基準法」及「事業單位僱用女性勞工夜間工作場所必要之安全衛生設施標準」下，同意得使女性勞工於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內執行勤務。
3. 為保障女性勞工權益，設計有「國立臺北護理健康大學女性勞工夜間工作同意書」(可於「人事室網頁/表單下載/十、差假」處下載)，提供用人單位確有使所屬女性勞工於上開時間出勤時參考運用。

(四)職缺薪資未達新臺幣 4 萬元應揭示薪資範圍：

依就業服務法第 5 條第 2 項第 6 款規定，如職缺薪資未達新臺幣 4 萬元，請於登載甄選公告時應揭示薪資範圍，請各單位公告職缺徵才時，

確依上開規定辦理(違者處新臺幣 6 萬元以上，30 萬元以下罰鍰)。

(五)進用人員注意事項：

1. 擬進用人員前務請確認所需經費來源，依所進用人員身分所適用之法令規定程序辦理，切勿於程序尚未完成前，通知當事人先行報到。
2. 請於每個程序期限屆滿或辦理完成後，再進行後續作業(邇來有少數單位尚在徵才公告有效期間，即通知部分應徵者面試並擬簽陳進用，程序未備極易衍生後續爭議或糾紛，務請避免)。

聯絡分機：2102、2104

三、兼職務請事先報經許可：

- (一)依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」與「本校教師借調兼職兼課處理要點」規定辦理。兼任行政職務教師另依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」規定辦理。
- (二)教育部已多次來函重申，依教師兼職處理原則及相關令釋規定，教師兼職應確實執行「事先以書面報經學校核准」，未事先書面報經學校核准或事後以追認方式處理，均與上開規定有違。
- (三)提醒本校教職員應確實遵守兼職之相關規定，避免因未諳法令而不慎觸法，以保障自身權益。

聯絡分機：2104

四、國民旅遊卡休假補助費及核銷規定：

- (一)使用方法：使用國旅卡刷卡消費不限於休假日(取消請休假才能刷卡消費之限制)，惟不得於執行職務期間刷卡消費。
- (二)使用期限：兼行政職務教師使用期限為 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日(學年制)；公務人員身分者為 1 月 1 日至 12 月 31 日(曆年制)。
- (三)補助金額：當年度可休日數達 10 日者，最高補助 16,000 元，未達 10 日者補助金額以每日 1,600 元*當年度可休日數計算。
- (四)每人全(學)年補助總額分為觀光旅遊額度及自行運用額度，其補助方式如下：
 1. 所具休假資格逾 5 日者(即國旅卡休假補助費超過 8,000 元)：
 - (1) 自行運用額度：8,000 元，使用於任何國旅卡特約商店。
 - (2) 觀光旅遊額度：超過 8,000 元部分，須為旅宿業、旅行業、觀光遊樂業或交通運輸業之國旅卡特約商店消費。
 2. 所具休假資格在 5 日以下者(即國旅卡休假補助費 8,000 元以下)：補助總額均屬自行運用額度，使用於任何國旅卡特約商店。
- (五)使用國旅卡容易不慎觸法情形：

使用國旅卡刷卡消費，如已另請領差旅費、辦公費、業務費或其他公款

者，不得重複申請休假補助費，以免觸犯貪污治罪條例。是以，使用國旅卡刷卡消費資料皆會出現在「休假補助費申請表」，請申領人逐筆檢視「休假補助費申請表」，如該筆已請領差旅費或其他公款，先行運用國民旅遊卡檢核系統「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。

(六)請領方式：

請逕至國民旅遊卡檢核系統列印休假補助費申請表(不需檢附單據)，確認後請簽名(或蓋章)，送交人事室辦理。

聯絡分機：2102

五、不得赴大陸地區學校兼職或兼課：

「現行與大陸地區公立學校交流政策，關於『研究、教學人員交流』部分僅限於一般交流常態之短期客座講學，請勿涉及聘任我方人員擔任教職或研究職務事宜。」(教育部 98 年 12 月 2 日台陸字第 0980203497 號函)有關公立大專校院專任教師赴大陸地區交流係依前開規定辦理，現行並未同意教師得赴大陸地區學校兼職或兼課。

聯絡分機：2104

六、主管（相當簡任第 11 職等以上）赴大陸地區應先報經移民署許可：

(一)規定：

本校相當簡任第 11 職等以上主管及兼任行政主管教師（一級主管、一級副主管及各系所主任）且未涉及國家機密者，申請進入大陸地區（含經由大陸地區機場入境或不入境之轉機），均須於赴陸前向內政部移民署辦理申請許可之程序，以免受罰。

(二)申請期限：

依法定期限至遲應於赴陸 7 個工作日前（不含申請日、出發當日及國定例假日）至內政部線上系統申請(由人事室協助登錄)。如有赴陸需求，務請至遲於進入大陸地區 12 天前向學校提出申請，並確實掌握申請表流程，避免因程序未備或逾期，無法如期申報而受罰。

(三)申請程序及應備文件：

請將赴陸申請資料（簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表、邀請函等）及出國申請表送交人事室，經人事室協助報送內政部審查同意後，始得進入大陸地區；申請案如經許可，嗣後如有行程變更，應事先向內政部申請變更。

(四)罰則：

如未經許可即進入大陸地區，內政部移民署依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第 9 條及第 91 條規定將處(當事人)新臺幣 2 萬元以上 10

萬元以下罰鍰。

(五)返國後應辦事項：

應於返國後 7 個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」，送交人事室備查。

※主管（相當簡任第 10 職等以下）赴大陸地區經本校程序核准即可：

申請人至遲於預定進入大陸地區 5 天前，檢附赴陸申請資料（簡任第 10 職等以下未涉及國家安全機密之公務員赴大陸地區申請表、邀請函）及出國申請表送交人事室，奉校長核准後，始得進入大陸地區。另於返國後 7 個工作日內填具「赴陸人員返臺通報表」，送交人事室備查。

聯絡分機：2102

七、公立學校兼行政職教師適用公務員服務法：

依據司法院釋字 308 號解釋，公立學校聘任之教師不屬於公務員服務法第 24 條所稱之公務員，惟兼任學校行政職務之教師，就其兼任之行政職務，則有公務員服務法之適用。爰兼任學校行政職務之教師就其兼任之行政職務如有違失，亦可能依公務員懲戒法予以懲戒，併予提醒。

聯絡分機：2101、2102

八、各單位有需提校教評會審議相關案件，請於會前 2 星期前送人事室彙辦：

115 學年度校教評會排定日期如下(如因故須調整，將另行通知)

開會場次	開會時間	提案截止日
第 1 次	115.9.23 (三) 上午 10 點	115.9.9 (三)
第 2 次	115.10.21 (三) 上午 10 點	115.10.7 (三)
第 3 次	115.11.25 (三) 中午 12 點	115.11.11 (三)
第 4 次	115.12.23 (三) 上午 10 點	115.12.9 (三)
第 5 次	116.3.23 (二) 中午 12 點	116.3.9 (二)
第 6 次	116.4.21 (三) 中午 12 點	116.4.7 (三)
第 7 次	116.5.20 (四) 中午 12 點	116.5.6 (四)
第 8 次	116.6.17 (四) 中午 12 點	116.6.3 (四)

註：教師聘任應依規定期程辦理，如未於學期前聘任恐影響課務安排，請各單位務必掌握校教評會開會審議時間。

聯絡分機：2101

九、各級教評會辦理教師資格審查案時，不得低階高審。

依「專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項」第 3 點規定：為確保教評會委員執行職務之客觀、公正，使其作成之決定，能獲普遍之公信，教評會委員應有基本條件之限制，儘可能以高等級之教師擔任，不

十、重申辦理教師升等及新聘外審注意事項：

- (一)外審委員遴選，不宜僅由 1 人選任，且須兼顧專業、公正、保密、迴避及不得低階高審之原則。
 - 1. 院級(新聘)：由院級教評會主席及院級教評會推薦委員 2 人，自系級教評會提出之參考名單或專家人才庫共同遴選校外專家學者 5 人。
 - 2. 校級(升等)：由校教評會主席及校教評會委員 2 人，自系、院級教評會提送之參考名單及教務長增補審查人選中共同遴選校外專家學者 13 人，編碼後隨機抽選 5 人送請著作審查。院級教評會提送之外審委員名單應與系級教評會提出之外審委員名單有別，且須依規定人數(6 至 10 人)辦理。
- (二)為維護國家主權，教師發表於國際或大陸地區學術期刊之論文，必須掛名「Taiwan」或「R.O.C.」，投稿或與大陸學者共同具名於學術期刊發表論文，作者之國家名稱如掛名「China」或「Taiwan, China」，一概不承認，亦無法用於求職、升等及計畫申請等事宜。若發現所投稿件之國名遭國際期刊擅自修改，應於第一時間主動提出抗議，要求期刊予以更正。(教育部 100 年 9 月 8 日臺陸字第 1000164032 號函及 100 年 11 月 4 日臺陸字第 1000201861 號函)
- (三)各學院應訂有不鼓勵或不建議期刊或出版社名單之參考規範，並於各學院網站公開揭示之，且適時滾動修正之。
- (四)各學院及系所應訂有相關協助或鼓勵措施，以鼓勵教師以多元方式升等。例如：定期辦理成功升等教師經驗分享座談會、建立輔導者制度、提供獎補助等。
- (五)115 年 5 月 20 日本校 114 學年度第 8 次教師評審委員會審議通過訂定「國立臺北健康護理大學教師以教學實踐研究升等作業要點」、「國立臺北健康護理大學教師以技術研發成果升等作業要點」及修訂「國立臺北護理健康大學教師資格審查意見表」C 表，考量本次係刪除原本校教師聘任及升等審查作業辦法「附表一、以教學實務升等送審教師資格審查基準」、「附表二、以技術應用升等送審教師資格審查基準」，新訂上開 2 要點以明確教師教學實務升等及技術研發成果申請升等相關規範，為使教師有足夠準備期間，申請 115 學年度升等案件之教師仍得適用現行規定，申請 116 學年度(含)以後升等案件則均適用旨揭要點，請各系(所)、院(中心)確實向教師宣導前開規定，以維護教師權益。

十一、辦理教師資格審定作業時，請確實審核著作所登載之期刊具正式審查程序及公開發表程序：

- (一)依專科以上學校教師資格審定辦法第 21 條第 2 項規定，專門著作應符合下列各款規定之一：「一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作」。
- (二)掠奪性期刊或研討會係以投稿者付費出版方式牟利，因不重視論文品質，通常未具正式審查機制及適當保存內容的管道，可能涉及違反上開規定。為維護我國學術品質，教師投稿掠奪性期刊或參與會議，無助累積學術成果，教育部辦理教師資格審查及相關計畫補助，皆採多元審查基準，重視研究品質、實質內涵及社會貢獻，非著重單一量化之指標，教師尚無需為追求論文數量，而涉險投稿掠奪性期刊，另建議可利用該部建置之臺灣學術倫理教育資源中心網站加以檢核（網址：<https://ethics.moe.edu.tw/news/detail/132/>），避免不慎誤投或參加。（教育部 108 年 5 月 3 日臺教高(五)字第 1080047703 號函及 108 年 6 月 3 日臺教高(五)字第 1080067996 號函）

聯絡分機：2101

十二、重申有關非特殊類科之必修課程及共同科目等，宜安排專任教師授課，避免逕由兼任教師教授：

- (一)依教育部 110 年 12 月 17 日臺教高(五)字第 1100145243A 號函轉監察院糾正函略以，「107 至 109 學年大專校院兼任教師占教師總人數之比例，專任、兼任教師逼近 1：1」、「兼任教師制度之主要目的，係因應課程所需投入額外之教學人力，如部分專業特殊性、產業實務經驗或實際教學需要，或為支援如藝術、戲劇類科及專任教師依規定排課後尚餘之時數，聘任符合教學需求之校外教師支援課程，增加課程實務技能與多元性，爰兼任教師係補充而非取代專任教師之性質」；針對非特殊類科之必修課程及共同科目等，宜安排專任教師授課，避免逕由兼任教師教授；該部將每年就校務基本資料庫資料進行檢核，如兼任教師聘任數或教授必修課程數有異常增加現象，將納入教學品質相關查核參考。查本校專任、兼任教師比例已超過 1：1，請確依上開來函辦理。
- (二)復依本校聘任兼任教師應注意事項第 2 點規定：「(第 1 項)各系、所、中心於學期開設課程擬聘兼任教師作業程序前，文應先會簽專長領域可能支援開課之系、所、中心及研發處，提供可開課之校內師資、產學合作機構、學術研究機構、其他大學校院等校外合聘師資人選，依序優

先聘任。本校聘任兼任教師，其程序按專任教師規定辦理。(第2項)各系、所、中心聘任兼任教師應以能兼課二小時以上者為原則，兼課四小時者優先聘任，不滿一小時者不予聘任……(第4項)曾獲聘為本校兼任教師，自前次應聘已逾三年者，視同新聘……。」另依本校103學年度教師評審委員會第4次會議決議：「爾後擬聘兼任教師每週授聘鐘點時數未達2小時者，各系/所/中心應就該課程需要之特殊原因予以說明，先行循行政程序簽奉核可後，始得提三級教評會進行聘任。」**建請依上開規定遵守聘任兼任教師應能兼課二小時以上者之原則，盡量減少特例上簽情形。**

聯絡分機：2101

十三、本校任教專業科目之教師每6年應連續或累計方式完成至少半年以上(960小時)與專業或技術有關之產業研習或研究：

- (一)依「技術及職業教育法」、「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」及本校「教師進行產業研習或研究作業要點」等規定，專任教師、專案教師、專業及技術人員、專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者，任教每6年為一週期，應以連續或累計方式至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行累計至少半年(6個月)以上與專業或技術有關之研習或研究。
- (二)上開規定施行迄今，惠請學術單位主管協助並鼓勵所屬教師提前依限完成研習時數。
- (三)本校「教師進行產業研習或研究作業要點」第4點規定內容如下：
 - 1. 各系(所)教師申請深耕方式赴產業研習或研究者之人數，在符合教育部師資質量基本要求下，不得超過該系、所教師人數百分之十；各學院及通識教育中心每年連同核准出國講學、研究、進修人數不得超過該學院教師人數百分之十五。上開人數不足一人者，以一人計，依比例核算有小數點部分，以四捨五入計算。
 - 2. 未兼行政職務教師完全利用寒暑假或課餘期間進行產業研習或研究，且經所屬系、院教評會審議不影響教學、研究、輔導及服務工作者，得不受前項比例限制。
 - 3. 已於規定週期內完成產業研習或研究要求者，不得於週期內再申請採深耕方式赴產業研習或研究
- (四)另教師申請以深耕方式至合作機構或產業進行產業研習或研究，請確依本校109年4月30日本校108學年度教師評審委員會第6次會議之附帶決議辦理：後續申請之案件，若赴產業研習或研究期間屬跨年度者，請按年度分別提案申請，以利審核。

聯絡分機：2103

【主計室】

一、各單位「資本門」需求：

- (一)學術單位：於**每年度**1-2月依校務基金管理委員會核列之各學院額度，**填報次年度**預計採購之「資本門項目」。
- (二)行政單位：於**每年度**1-2月依業務需求，**填報次年度**資本門項目。
- (三)經主計室綜整提校務基金管理委員會審議後，納編次年度預算。

聯絡分機：2107

二、各單位「業務費」需求：

(一)學術單位：

- 4.基本行政工作費：係依各系所學生人數，定額編列。
- 5.重點工作計畫及活動經費：依學雜費收入比率分配予各學院，再由學院分配至各系所。
- 6.系所業務費(含基本行政工作費、重點工作計畫及活動經費)**年度剩餘款可於次年度繼續支用**，以利經費彈性有效運用。

- (二)行政單位：於**每年度**10-11月**填報次年度**「行政及活動經費需求表-「延續性項目」、「延續性合約項目」及「新增項目」，主計室依學校財務收支預算彙整各單位需求，依限提報校務基金管理委員會審議。

聯絡分機：2106

三、自籌收支項目(自付盈虧業務)需求：

於**每年度**1-2月依自籌財源之收入及支出需求，**填報次年度**收支預計表，經主計室綜整提校務基金管理委員會審議後，納編次年度預算。

- (一)教務處：招生業務
- (二)學務處：學生宿舍管理
- (三)總務處：教職員宿舍、場地管理及汽機車停車管理
- (四)圖書館：閱覽證管理
- (五)電算中心：電腦實習管理
- (六)推廣中心：推廣教育研習班

聯絡分機：2107

四、預算執行相關規定：

(一)本校非工程類設備費資本支出考核管制要點

- 1.依旨揭要點第四點：「各單位年度所獲分配之設備費應於每年7月底前完成請購程序，未完成請購程序者，其經費收回由學校統籌運用。」
謹請各單位積極辦理固定資產之採購作業。

2. 同要點第六點：「各單位設備費若因考量特殊情形無法達成，應專案簽請校長同意後不受本要點第四點之約束」。

聯絡分機：2106

(二)本校約用工作人員加班補休折發加班費原則

1. 計畫人員加班費，由計畫支應。
2. 各單位加班費，由各單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應。
3. 自負盈虧單位，由該單位業務費支應。
4. 計畫如已結案，由原用人單位「業務費」或「以前年度經費賸餘款」或「已結案計畫節餘款及行政管理費分配」支應。

聯絡分機：2107

(三)本校「單據結報注意事項彙編」、「執行各項支出應行注意事項彙編」登載於學校網頁主計室經費報支專區，詳 <https://acco.ntunhs.edu.tw/> 擇要摘述如下：

1. 除零用金(1萬元)限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或執行單位人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應依行政程序專簽核准後辦理。
2. 印製文宣品若有涉及政策宣導部份，請依預算法第 62 條之 1 規定，標示「廣告」並揭示本校名稱。
3. 國內差旅費，依據國內出差旅費報支要點規定，出差事畢，於 15 日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據，送主計室審核。
4. 為整合運用本校校務基金與校外專案經費，依 104 年 1 月 14 日擴大行政會議主計室報告事項，有關電腦桌機、筆電、平板、數位相機、攝影機等數位用品，須盤點需求單位現有數量後，經評估確有必要方得採購。
5. 為達成本校開源節流，依 110 年 6 月 2 日業務會報決議，有關製發運動會及舉辦活動用之服裝，依下列原則辦理：

(1)補助計畫部分：

A. 高教深耕：

(A) 本校執行高教深耕計畫如確實有製作服裝之必要，主冊部分納入宣導品項目於其原額度內統一辦理，並以其所獲分配宣導品額度之 25%為上限。

(B) 至於高教深耕附冊及附錄，如送教育部核定之經費表內編有製作服裝之項目，依經費表辦理。

B. 其他補助計畫：如經費表有編列，依經費表辦理。

(2) 學校經費部分：

- A. 捐贈款如有指定製作服裝，依指定項目辦理。
- B. 以各單位業務費辦理以下項目支應，且經專案簽准者：
 - (A) 代表學校參加校外全國競賽活動。
 - (B) 辦理全校性大型活動，需製作工作服或背心，以辨識工作人員或學員者。

聯絡人：主計室各承辦同仁

(四) 執行預算人員之財務責任：

1. 依政府支出憑證處理要點第三點：「各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。」
2. 依審計法第 71 條：「各機關人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。」
3. 依審計法第 58 條及第 72 條略以：「各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責。」

聯絡分機：2106

五、年度結束經費報支注意事項：

(一) 各項經常收支、轉帳案件

1. 當年度各項經常支出，均應於當年度完成請購及核銷程序。
2. 各項費用(含建教合作計畫及推廣教育計畫)，已取具 12/31 前之符合規定單據者，係屬當年度之費用，均需於 12/31 前核銷完畢，逾期不予核銷。(建教合作計畫補助經費尚未核撥者除外)
3. 各單位因業務需要，預借各項費用(含建教合作及推廣教育計畫)，需於 12/15 前向出納組繳回剩餘款，並依前述第 2 點規定辦理。
4. 若年底有出差事實需報支國內差旅費，因應年度決算之需，請依前述第 1 點於出差事畢 3 日內核銷完畢。

(二) 資本門案件

各項設備採購及營繕工程除涉安全且緊急必要者外，於 11/20 前完成請購程序，並儘速於 12/15 前完成驗收核銷(委辦補助計畫於 12/31 到期者同)。

(三) 委辦補助計畫案件

執行期限於 12/31 前到期者，設備費請於 12/15 前完成驗收核銷程序，

業務費請於 12/31 前核銷完畢，人事費請依實際工時，於次年元旦後第一個工作日核銷完畢。

(四)前揭所述日期皆以主計室收發章為限。

(五)年度收支結束後，其應歸屬於當年度之費用因故未辦理核銷之延誤案如有損失，謹請各承辦人員自行負責。

聯絡分機：2109

【環境安全衛生室】

一、職業安全衛生相關辦法規範各級主管之權責：

「職業安全衛生管理辦法」第 5-1 條之六規定：「工作場所負責人及各級主管：依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施」。

二、遵守本校「安全衛生工作守則」：

(一)全校教職員工應確實遵守本校報經勞動檢查機構備查之「安全衛生工作守則」(請詳「環安衛室網頁/相關法規」)。

(二)依據「安全衛生工作守則」，單位主管及工作場所負責人在行政管理上應注意事項：(各單位無明訂工作場所者，單位主管即為其工作場所負責人)

1. 依職權指揮、監督所屬執行安全衛生管理事項，並協調及指導有關人員實施。
2. 分析、評估所轄工作場所可能危害因素，訂定工作場所安全作業守則，並對所屬人員施以從事工作及預防災變所必要之措施及安全衛生教育訓練。
3. 辦理所轄工作場所職業災害之緊急應變及調查，並擬定改善對策。
4. 相關作業文件正本留存單位保存 3 年。

三、職業安全衛生教育訓練：

(一)新進人員職業安全衛生教育訓練：

依據「職業安全衛生法」第 32 條與「職業安全衛生教育訓練規則」第 17 條規定，針對新進人員須施以從事工作與預防職業災害所必要之一般安全衛生教育及訓練，且教職員工有接受之義務。

用人單位新進教職員工應簽署遵守本校「安全衛生工作守則」等規定及行政指導，並實施其工作場所有關之職業安全衛生講習與訓練。

訓練申請單：請於「環安衛室網頁/職業安全衛生教育訓練」下載。

(二)在職人員職業安全衛生教育訓練：

依據「職業安全衛生法」第 32 條與「職業安全衛生教育訓練規則」第 17、18、19 條規定，針對全校教職員工應使其接受安全衛生在職教育訓練，且教職員工有接受之義務。

Elearning：請詳「環安衛室網頁/職業安全衛生教育訓練」。

四、承攬商安全衛生管理：

(一)請購單位、招標(採購)單位將各項業務交付承攬時，承攬商應於作業前先簽訂本校「承攬商環境安全衛生承諾書」及「承攬作業環境危害告知

單」。

- (二)如有辦理高架、動火、開挖、吊掛、局限空間或其他特殊危害作業，應申請完成後始得進行。
- (三)與承攬商分別僱用勞工共同作業時，應設置協議組織並採取相關必要措施。
- (四)各項表單請詳「環安衛室網頁/表單下載」。

五、工作場所之機械、儀器及設備應定期維護檢查：

- (一)依據本校「自動檢查計畫」之自動檢查實施項目，檢視各單位管理之機械、儀器及設備是否需進行自動檢查。未列於實施項目者，各依其工作場所特性需求自行增訂檢查項目，檢查內容可請廠商協助提供訂定。
- (二)各單位之機械、儀器及設備維護交付廠商承攬時，應以書面約定由承攬商實施執行自動檢查，並將相關計畫及自動檢查紀錄送交各單位備查。
- (三)各項表單請詳「環安衛室網頁/表單下載」。

六、新設列管實驗場所申請：

各系所(中心)採用具有潛在危害性或可能對人體造成危害之設備／儀器／藥品進行實驗，須依據本校「列管實驗場所及工作人員認定準則」相關規定辦理列管實驗場所新設申請。

申請單：請詳「環安衛室網頁/表單下載」。

七、職業災害事故處理：

- (一)各工作場所發生職業災害，除立即依權責予以應變處理外，應立即通報校長、工作場所負責人、單位主管、環安衛室及各有關人員，依情況予以必要之處置。
- (二)填具職業災害通報單及職業災害分析調查表，依行政作業程序陳報。
通報單：請於「環安衛室網頁/相關法規」下載。
調查表：請於「環安衛室網頁/相關法規」下載。
- (三)工作場所發生下列重大職災事故，除採取緊急急救、搶救等措施外，非經司法機關或勞動檢查機構許可，不得移動或破壞現場，且必須在事故4小時內通報相關單位及環安衛室，學校依據職安法第37條第2項規定，於8小時內通報勞動檢查機構。
 - 1. 死亡災害時。
 - 2. 發生災害之罹災人數在3人以上。
 - 3. 發生災害之罹災人數在1人以上，且需住院治療。
 - 4. 其他經中央主管機關指定公告者。

聯絡分機：2051

【體育室】

一、115 學年體育課程各學制體育課程規劃：

- (一)規定四技學生應修滿 4 門 0 學分之必修體育課程，含 1 門基本運動素養和 5 門健康運動能力之體育課。四技一下起，一學期至多可修習 2 門必修體育課程。
- (二)二技學生應修滿 1 門 0 學分之健康運動能力必修體育課程。
- (三)體育課程規劃及選課辦法詳細內容可參見體育室網頁。

二、系所可以招收運動績優甄審(外加名額)、甄試學生和代表隊發展：

本校目前代表隊有籃球、排球、羽球、木球等項目，為建立大學多元入學新方案鼓勵培養運動成績優良學生，各系所可招收運動績優學生之招生名額。

三、體育室校內年度活動，鼓勵系所師生參加：

- (一)新生盃錦標賽：為提振大一新生運動風氣與促進班級人際發展關係，體育室於每學年度上學期舉行新生盃錦標賽，比賽項目包括籃球、排球、木球、羽球、撞球等。
- (二)校慶運動會：為倡導校內師生運動風氣，促進團隊精神及增進社區民眾情誼，於每年十月最後一週之週六舉行校慶運動會，活動包括：短中距離徑賽、大隊接力、拔河、趣味競賽、園遊會等。
- (三)校園盃(系際盃)：為提振全校學生運動風氣與促進班級人際發展關係，體育室於每學年度下學期舉行系際盃錦標賽，比賽項目包括籃球、排球、羽球等。

四、運動場地借用事宜：

- (一)課程的場地借用：借用一週前填寫場地借用單或經由學校場地借用系統登記，體育室核准後方可使用。
- (二)活動的場地借用：借用一週前請將場地借用單附活動計劃書或公文簽呈流程方式辦理。

五、健身中心使用辦法及辦證說明：

- (一)開放時間：
 - 1. 免費時段：全校師生及教職員可於學期中週一至週五 12:00-13:30、寒暑假週一至週四 10:00-13:30，免費進入健身中心。
 - 2. 收費時段：學期中每週一至週五 14:00-21:30。
 - 3. 國定假日、例假日、及寒暑假休館日，健身中心皆不開放。
- (二)收費標準：

1. 在校生：學期運動卡 400 元。10 次運動卡 200 元。
2. 教職員：學期運動卡 500 元。10 次運動卡 200 元。
3. 校友及退休人員：學期運動卡 1000 元。10 次運動卡 300 元。
4. 校合作單位人員：學期運動卡 1000 元。10 次運動卡 300 元。

(三)用卡規定（上學期為 8.1 至 2.28，下學期為 3.1 至 8.31）

1. 學期運動卡：限本人使用，辦證當學期有效，不可跨學期使用。
2. 10 次運動卡：不限本人使用，可跨學期使用。
3. 進入健身中心，出示運動卡並放置於櫃檯，離開時取回運動卡。

(四)辦證流程：依委外機構流程辦理。

【推廣教育中心】

依據「國立臺北護理健康大學推廣教育收支管理要點」(109 年 12 月 16 日校務基金管理委員會修訂通過)如下：

一、有關學分班授課鐘點計算標準：

(一)獨立開班之推廣教育學分班，其授課教師鐘點費，說明如下：

1. 大學部學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計；研究所學分班：以部訂夜間教師鐘點給付標準之 2.0 倍核計。
2. 大學部最低開課人數十五人，碩士班最低開課人數十人；未開課人數仍需開課者，需考量收入、成本後，以有剩餘為原則，大學部其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.0 倍核計，研究所其開課鐘點依以部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.2 倍核計。
3. 暑期學分班如為同一教師授課，因考量學生選讀而開設 2 班之課程，單一班別雖未滿 15 人，然兩班合計扣除成本後，仍有剩餘之情況，兩班皆可開班，另，授課教師鐘點費仍依部訂夜間教師鐘點給付標準之 1.5 倍核計。

(二)學分班學員人數未達開班標準時，改採隨班附讀之方式進行授課，隨班附讀之教師鐘點費計算方式如下：

隨班附讀鐘點費=夜間授課鐘點費*【隨班附讀學員數/（被附讀班級學生數+隨班附讀學員數）】

二、推廣教育之經費收支以有賸餘為原則，總收入提撥 10%回歸學校作為行政管理費用；3%回饋予該課程規劃單位支配使用，2%直接回饋予該課程規劃之老師。

【專業實務能力鑑定中心】

一、針對本校長期照護系、高齡健康照護、運動保健及嬰幼兒保育系等系所之高年級學生，鼓勵能在校期間即能報考並通過相關職類之國家鑑定考試，展現教、用合一，深化專業職能，並與未來生涯規劃或就業有良好的接軌，承辦勞動部勞動力發展署技檢中心委辦之全國技術士技能檢定術科測試業務及即測即評及發證技術士技能檢定業務，職類包括如下：

(一)民俗調理類傳統整復推拿單一級技術士技能檢定術科測試。

職類	辦理梯次	服務之系所
民俗調理類傳統整復推拿單一級	全國第一梯次	運動保健系

(二)民俗調理類腳底按摩單一級技術士技能檢定術科測試。

職類	辦理梯次	服務之系所
民俗調理類腳底按摩單一級	全國第三梯次	運動保健系

(三)托育人員及照顧服務員單一級技術士技能檢定。

職類	辦理梯次	服務之系所
托育人員單一級	每年二個梯次	嬰幼兒保育系
照顧服務員單一級	每年二個梯次	長期照護系、高齡健康照護

(四)相關考試資訊可由勞動部勞動力發展署技能檢定中心網頁查詢。

(<https://www.wdasec.gov.tw/>)

(五)執行檢定業務，依據勞動部勞動力發展署技能檢定中心之相關法規及技術士技能檢定為民服務手冊相關規定辦理。

連絡分機：1351

二、協助校內、外各教學單位實務能力鑑定模組之執行

(一)與相關單位協商測試執行計畫。

(二)收費標準依據本中心經費收支辦法規劃，並依相關規定呈核辦理。

連絡分機：1351

三、場地及設備借用

(一)位置：F701 照護實驗室及 F721 專業教室。

(二)借用辦法：借用辦法及收費基準，請參考總務處網頁，並填寫借用申請表。

(三)合作事宜：歡迎校內外各單位聯絡洽談，共同攜手培育產業精準照護人才。

聯絡分機：1350、1351、1353、1354、1357

四、為因應人口老化、失能人口上升趨勢，111 年 11 月承接教育部建置區域產業人才及技術培育基地計畫，成立「延緩老化暨急性後期降低失能之智慧賦能人才培育」基地，培育具有前瞻、創新、科技賦能等跨領域能力的健康照護產業的未來型人才。

(一)本中心及基地亦配合各項校務發展目標，承接政府各部會之校級計畫並持續執行。

(二)基地計畫相關培訓課程開課及辦理，歡迎校外各單位及校內各系所洽談。

聯絡分機：1350、1353、1354、1357