



國立臺北護理健康大學

National Taipei University of Nursing and Health Sciences

主管須知彙編

(110 學年度第 2 學期)



中華民國 111 年 6 月 1 日(修正三版)

目次

【秘書室】	1
【教務處暨校務研究辦公室】	3
【學生事務處暨軍訓室】	13
【總務處】	19
【研究發展處】	43
【圖書館】	47
【電子計算機中心】	49
【人事室】	51
【主計室】	57
【環境安全衛生室】	61
【大健康產業創新研究中心】	64
【體育室】	70
【推廣教育中心】	72
【專業實務能力鑑定中心】	73

【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. 採購案件上簽或辦理驗收等相關公文時，請注意是否加會總務處等相關業務單位及一級主管；牽涉經費事項，請加會主計室。
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. 辦理活動時相關防疫計畫，請依學務處規定擬定完善後，先會學務處，以免影響活動時程。
11. 用印申請單，未簽會相關單位，如實習合約未簽會研發處。
12. 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。
13. 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。

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、提案修正法規時，請依中央行政機關法制作業應注意事項，參考所附提案單修法範例修正。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、滿意度調查結果須改善事項，請依回覆改善說明辦理。

【教務處暨校務研究辦公室】

一、註冊組

(一)註冊繳費規定：(學則第十五條規定) (提醒：已修法，非逾期九週才退學)

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。
5. 111 學年度起學生證免蓋註冊章，免蓋註冊章之替代措施說明：
 - (1) 註冊組已請電算中心新增在學證明即時下載功能，學生註冊繳費後，可於 e-Portfolio 數位學習歷程網站→功能總覽→教務區資訊→在學證明。網站下載為正式文件，學生可免費自行下載列印，提供給其他單位證明之用。
 - (2) 同學亦可於註冊繳費後，自行影印學生證正、反面（正、反面需印製於同一面），連同正本學生證至註冊組辦理。（於影本上蓋印後即為在學證明）

(二)休、復、退學規定：(學則第四十六~五十條規定)：

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。
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)學雜費相關：

1. 本校不寄發紙本註冊繳費單，請同學自行上第一銀行網站列印繳費單。《網頁路徑－第一銀行網站→第 e 學雜費入口網。
(<https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>)→大專院校→選擇國立臺北護理健康大學→輸入學號→列印繳費單》

2. 學雜費收費標準

大學部--110 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--110 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
備註：	
1. <u>碩士在職專班</u> 學生「開學後未修課」收費基準(依 104 年 6 月 3 日教務會議決議)： 開學後，未修課者，依照碩士班一般生學雜費基數為收費基準。	
2. 碩士暨在職專班學生「論文未修改完成」次學期註冊規定 (碩士學位考試辦法第八條)： 碩士暨在職專班學生未依規定完成離校程序者： <u>各學期仍應註冊繳費，除碩士論文外，不得修習其他課程，如有修習課程一律註銷不予採認；註冊收費標準，碩士班一般生繳交當學期學雜費基數，碩士專班比照碩士班一般生繳交學雜費基數。</u>	

(四)學雜費繳交及退費辦法：(105 年 6 月 1 日教務會議審議通過)

學生申請休、退學後之退費準則如下：

1. 於每學期學生課程加退選截止日(含)之前提出休、退學申請程序者，應免繳費；已收費者，全額退費。
2. 於加退選截止日之後而未逾學期三分之一，提出休、退學申請程序者，其採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之二；其採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之二。
3. 於上課(開學)日之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二，提出休、退學申請程序者，其採學雜費核算者，學費、雜費各退還三分之一；其採學雜費基數、學分費核算者，退還學雜費基數、學分費各三分之一。
4. 於上課(開學)日之後逾學期三分之二提出休、退學者，所繳學費、雜費、學雜費基數、學分費，不予退還。
5. 學生休、退學之確切日期以向教務處正式提出休、退學簽核申請之日為計算準則。

(五)學雜費收費期程：

1. 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。

(六)畢業規定：(學則第五十七條規定)

大學部依入學年度課程科目表修課，修滿規定學分、通過英檢規定、符合各院系畢業條件者將准予畢業。

(七)英檢門檻規定：

因本校訂有英文畢業門檻規定，煩請老師協助向學生宣導，請同學務必於畢業前通過學校英檢門檻規定，以利能順利畢業。

※應屆畢業生未通過畢業門檻者，將視為延修生，仍需註冊繳費(平安保險費及網路使用費)。

(八)學期成績單寄發：

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，然若該班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。

(九)學籍異動申請【休/復/轉退學/轉系/轉班/輔系/雙主修】：

1. 請同學進入「e-portfolio 數位學習歷程」→「熱門連結」→「簽核系統」線上申請。
2. 導師若收到系統通知須進行表單簽核，請上「北護人入口網」→「電子表單」→「簽核系統」。

(十)學期成績必須依行事曆規定期限按時繳交。未按時繳交成績者，教師共同評鑑指標「教學」項目-每門課程減扣3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」規定)。

(十一)若學期成績有登錄錯誤，請依「教師繳交及更正成績辦法」辦理。

(十二)自111學年度起，高中學習歷程檔案將列入四技二專招生入學(四技高中申請、甄選入學與技優甄審)甄試項目之參採。透過學習歷程檔案記錄學生在校三年學習歷程與成果。未來於招生入學考試時，除提供學生「基本資料」與「修課紀錄」之外，學生可從學習歷程檔案中央資料庫自行勾選最能展現自我專長與特色之「課程學習成果」與「多元表現」資料，並撰寫「學習歷程自述」和「其他資料」，上傳整合成學生備審資料，最後匯入於本校「學生備審資料評分輔助系統」以進行招生入學考試第二階段書面審查作業。

(十三)本校招生管道眾多複雜且常需同步作業，由於各項工作時程緊密，故需請各系配合各項招生作業時程及招生宣傳。註冊組每年皆會於完成各簡章製定後，持續的更新各項招生之作業日程，各系應提早安排規劃系內作業，並協調教師撥冗配合，以讓各項招生試務順利推動。

(十四)校務基本資料庫請維持資料正確性：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「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。更重要的，填報資料必需可接受驗證，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。

(十五)配合總量作業時程，請院、系（所、學位學程）單位把握報部時程，預先規劃辦理申請案件之各項會議作業，以利後續報部作業。

二、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、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。

(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，網路借用、紙本借用、寒暑假上班日借用、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、全英語授課實施辦法。

(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）。
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. 106 學年度(含)起入學之研究生，除須符合各項申請規定外，須至「臺灣學術倫理教育資源中心」線上平台修習指定課程，並於課程總測驗成績達及格標準，完成學術研究倫理教育課程。
3. 學位考試地點應於本校校區內；考試委員應親自出席學位考試，不得委託他人代理；如需視訊方式進行學位考試，研究生得專案申請經系(所)或學位學程主管及學院主管同意，送教務長核定始可辦理，系(所)、學位學程應全程錄影存檔備查。
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) 學生英文能力分級及畢業門檻：

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：

- (1) 全民英檢初級(聽讀說寫測驗)檢定通。
- (2) 托福紙筆測驗 ITP 計分 337 分以上。
- (3) 多益測驗(TOEIC)計分 225 分以上。
- (4) 國際英語語文測驗(IELTS)計分 3 分以上。
- (5) 劍橋領思英語檢測 (Linguaskill) 120 分以上。
- (6) 自 107 學年度第二學期起修習「英語測驗分析」課程及格者。
- (7) 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

- (1) 全民英檢中級聽力及閱讀能力測驗以上。
- (2) 托福(TOEFL)測驗：ITP 424 分以上；iBT 38 分以上。
- (3) 多益測驗(TOEIC)計分 450 分以上。
- (4) 國際英語語文測驗(IELTS)計分 3.5 分以上。
- (5) 劍橋領思英語檢測 (Linguaskill) 140 分以上。
- (6) 自 107 學年度第二學期起修習「英語測驗分析」課程及格者。
- (7) 其他與前述同級英語文檢定測驗及成績。

三、學術服務組：

- (一)「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>
- (二)本校建立「自我檢核」模式，提升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」：
 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次，本校於 101、106 年「通過」

評鑑，接續於 111 年進行評鑑。

2. 專業類教學品質認證：本校於 107~109 學年委託專業評鑑單位針對系所進行教學品質評鑑及認證，取得六年或三年之認證。

四、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 6 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。

五、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：

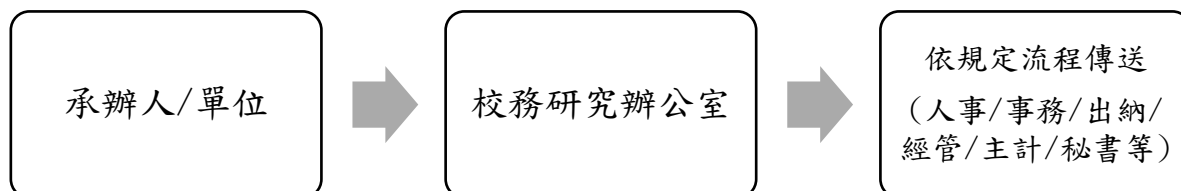
1. 為可對外公開之資訊(由電算中心與校務研究辦公室共同建置與維護)包括校務資訊、財務資訊、學校其他重要資訊，目前已公開的校務資訊包括：1)學生人數與變動趨勢、2)教職員人數與變動趨勢、3)生師比與變動趨勢 4)每生校地及校舍面積、5)圖書資源、6)設備與資源、7)入學新生來源統計等，詳見此部份的成果可參考校務資訊公開網站：<http://ircenter.ntunhs.edu.tw/info/>
2. 為針對特定議題進行統計分析，作為推動校務之參考，為內部資訊，僅對校內師生公開，詳見此部份的成果可參考校務研究展示平台，須以北護人入口網之帳密登入。目前已公告於平台上之議題包括教務處研究議題、學務處研究議題、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：<http://ircenter.ntunhs.edu.tw/ir/>
3. 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：

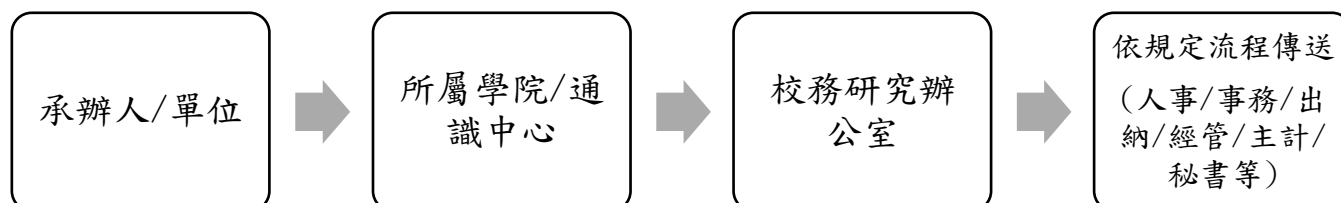
1. 校務研究辦公室執行本校 111 年高等教育深耕主冊計畫之指標經費追蹤管考相關業務，如單位有配合執行主冊計畫指標因而獲計畫經費補助者，在執行計畫經費時(計畫代碼開頭為 110EA01 及計畫名稱包含「落實教學創新及提升教學品質」、「提升高教公共性」及「善盡社會責任」等主冊項目一三四經費)，在送出工讀生/臨時人

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「發展學校特色」部分，由研發處主責）

(1) 行政單位：



(2) 學術單位：



2. 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，如為行政庶務費用部分敬請以其他經費報支。

【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：

依教育部 109 年 7 月 21 日修訂之「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(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責，向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

三、110 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 600 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、進修部可擇一時段)：

1. 111 年 9 月 5 日(六)上午 8 點至 12 點，最晚請於 11:30 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. 111 年 9 月 5 日(六)下午 1 點至 5 點，最晚請於 16:30 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://student.ntunhs.edu.tw/files/15-1002-46752,c417-1.php?Lang=zh-tw>

四、COVID-19（武漢肺炎）肺炎校園防疫宣導

（一）依中央流行疫情指揮中心制訂「具感染風險民眾追蹤管理機制」相關規範辦理如下：

1. 依中央流行疫情指揮中心及教育部 111 年 2 月 25 日通報，自 3 月 7 日零時起具感染風險師生入境後追蹤管理，經衛生單位匡列為居家隔離、居家檢疫和自主健康管理(含加強自主健康管理)之教職員工生，則需進行居家隔離或檢疫 10 天+自主健康管理 7 天，不可上班、上課。
2. 若教職員工生未出國，但有發燒疑似 COVID-19 症狀通報經採檢者，報告尚未出來前請勿外出，若經檢驗陰性者，列為自主健康管理，或居家隔離期滿轉自主健康管理，亦不可進入校園。
3. 上述(1)和(2)列管對象都不能到校上班或上課(不能住學校宿舍)，學生請協助啟動安心就學，教職員依規定辦理請假或視業務性質申請居家辦公。爾後則視實際疫情變化，依中央疫情指揮中心及教育部規定隨時滾動修正辦理。列管期間請確實做好健康監測措施：每日早/晚各量體溫一次、詳實記錄體溫及活動史，早上請於每天 10 點前回覆，晚上請於晚上 7 點前回覆，一天須回報 2 次，請務必準時回報。

學生體溫回報網址 <https://forms.gle/9xiMNsNoPyBv8ovt6>

教職員體溫回報網址 <https://forms.gle/5PdjsxActydbGZaXn7>

4. 如有發燒或呼吸道症狀，均請主動撥打 1922 並與學校聯繫，本校校安中心 24 小時通報專線 28214744。

（二）COVID-19(武漢肺炎)專區

<https://student.ntunhs.edu.tw/files/13-1002-45745.php?Lang=zh-tw>

五、教職員健康檢查

（一）體格/健康檢查

本校新進/在職教職員工皆需依勞動法規規定時間施行體格/健康檢查，讓我們一起為健康努力！

（二）四大計畫問卷填寫

職業安全衛生法四大計畫相關問卷，依照職醫臨場訪視單位時程及每年舉辦教職員健檢前填寫，除職護給予健康關懷外並安排於職醫臨場

訪視時面談與醫療諮詢。

(三)特別的好夥伴職醫臨場服務

職醫每 2 個月一次臨場服務，從醫學的面相去評估職場環境的健康危害因子與提出改善建議，並於臨場訪視過程中評估人員的工作負荷、人因工程、不法侵害、母性保護與健康醫療諮詢等服務。

(四)教職員身心健康講座

預計 4 月、5 月、8 月、10 月及 11 月舉辦健康講座。

六、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→學生懷孕處理。

聯絡分機：2439

七、學校人員依據法律「至遲不得於 24 小時應進行責任通報」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

八、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

九、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。
大學日間部（國際學士專班除外）學生均應依規定完成服務時數之施作。
- (二)二技生服務 20 小時並於二上學期結束前完成，四技生服務 40 小時並於三上學期結束前完成。
- (三)該完成時間尚未補足時數者，經三次通知仍未到學務處說明或補足者，將記警告乙支。
- (四)學務處於二技二上學期結束前、四技三上學期結束前完成認證作業，彙集學生服務資料，結算學期成績送交教務處登載成績。
- (五)詳細規定請參照學務處課指組網頁/業務規章/071 服務時數實施辦法。
- (六)註：服務學習課程實作服務(10 小時)與服務時數無法互抵。

十、學校重大活動志工參與

- (一)為培養學生愛校及服務學習精神，每次活動請一年級各班需派 3-10 名配合學校重大活動如校慶、畢業典禮等協助活動志工支援。
- (二)有關每班支援人數及服務時數認證，依當下活動內容需求，再通知一年級各班配合支援。無法配合當次學校重大活動的班級，需延後於下一年度完成，以示公平。

分機 2411

十一、績優志工服務獎勵辦法

- (一)為推展服務學習並鼓勵學生積極參與，激勵其服務士氣，表揚本校參與服務學習表現優異學生，制定「績優志工服務獎勵辦法」。績優志工服務獎以在學期間為原則，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；如未有適當人選，或推薦人選未達標準時，得予從缺。
- (二)本校每學年推薦績優志工服務 6-10 名，並於畢業典禮公開頒獎。

分機 2413

十二、獎學金業務辦理

- (一)校內獎學金僅能申請乙項(延畢生、全公費生、獲生活助學金者無法申請)，每學期申請日期為開學後一個月內，學生逕向課外活動指導組獎學金網頁登錄申請，並於期限內列印申請表及繳交相關資料，申請者除需符合資格外亦需繳附相關證明文件，需檢附「導師推薦函」。「導師推薦函」將由獎學金系統發 E-Mail 通知學生所屬導師填寫，敬請導師收到通知後於期限內登入系統進行推薦回覆。
- (二)校外獎助學金將不定期公告，公告網頁「學生事務處/課指組/獎學金申請」，請於期限內提出申請，可同時申請多項校外獎學金。

分機 2417

十三、課外活動護照

- (一)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。
- (二)課外活動護照系統登錄方式，可由學校主辦單及學生雙方面登錄。
- (三)詳細規定請參照學生事務處課外活動指導組網頁/業務規章/080 課外

活動護照實施辦法。

分機 2411

十四、導生互動活動

- (一)導生互動活動(班會)每學期應安排次數如下：
 - 1.大學部日間班：至少安排十次，其中全班性活動不得少於五次。
 - 2.大學進修部(含夜間班及在職專班)：至少安排兩次全班性活動。
 - 3.研究所(含碩、博士班)：至少安排兩次全班性活動。
- (二)導師與導生共同討論本學期之導生互動活動後，應公告導生週知，活動執行後，請導師依互動狀況填寫相關紀錄。【路徑：教師資訊網/學務區/導生輔導系統/導生互動記錄】
- (三)導師需於導生互動活動中確定學生出缺席狀況，以了解學生生活及學業適應狀況，並視需要轉介予學生輔導中心，共同協助輔導。

分機 2412

十五、班級郊遊旅遊

- (一)郊遊、旅遊活動安排於台北市內者，可不必申請手續，惟請向各班導師報備。
- (二)旅遊活動應置領隊乙名及緊急聯絡教師，並以班級為單位，每班參與人數不得少於全班人數之三分之二。
- (三)一天內之活動：班級郊遊～請填具「班級郊遊申請表」。
- (四)兩天以上之活動：班級旅遊～除填具「班級旅遊申請表」外，尚須繳交家長同意書、旅遊平安保險影本等。
- (五)以本校為中心，活動地點超過三十公里者，帶隊老師可申報差旅費。(出國旅遊因受旅費補助管制無法申報差旅費)。
- (六)郊遊、旅遊時請確實遵從領隊之指示，注意各項安全。若遇天候因素(海上、陸上颱風警報及豪大雨特報)，為維護學生安全，於海邊、山區或河川地等危險警戒區域，應立即終止進行活動。
- (七)各項表單可至【行政單位/學務處/課指組/表單下載】中下載。

分機 2412

【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
場地借用作業	一、總務處經管空間（行政大樓會議室、明倫館、親仁樓B118、B314、B317及茶藝軒）校內使用管理。 二、校內各行政單位可自行上網至ecampus系統中查詢、登錄使用，再由總務處管理者審核。 三、場地預約最遲需於借用日期前2日完成線上預約，俾利本處安排人力協助場地管理事宜。 四、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；若於電腦系統管制期間（活動前2日內）無法執行場地變更，請於活動前以紙本並電話通知總務處協助	一、本校場地使用管理辦法： https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/ruleofway.pdf 二、場地借用系統： https://ecampus.s.ntunhs.edu.tw/Login.asp 三、場地借用相關紙本表單： https://general.ntunhs.edu.tw/files/14-1003-1138_r129-1.php?Lang=zh-tw	陳怡君 分機 2514 ichun96@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
	取消借用，避免未及時取消使用造成人力、空調及水電等資源浪費。 五、上述場地明倫館及親仁樓屬視聽活動場所，會場內全面禁止飲食。 六、基於節能環保並加強場地管理效能，使用明倫館或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。		
十萬元以上採購招標作業	一、招標方式以公開招標為原則；採限制性招標者應確實符合法定要件，並得公開徵求供應商。 二、請至本校總務處網頁採購專區下載相關範例。 三、請備主計請購申請單、招標規範、單價明細表及簽呈辦理招標作業。 四、招標案件請預留 3-4 週等標期及標案	一、政府採購法 二、本校事務組採購程序： https://general.ntunhs.edu.tw/files/15-1003-922,c1372-1.php?Lang=zh-tw 三、本校採購內部辦理程序表(iso) https://ecampusys.ntunhs.edu.tw/Login.asp	蔣佩珊 分機 2513 pschiang@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
	製作時間。 五、綠色採購及身心障礙採購同未達十萬元作業規定。		
未達十萬元採購作業	一、辦理一萬元以上未達十萬元以下採購案議價及核銷。 二、辦理一萬元(含)以下核銷案。 三、辦理未達十萬元以下共同供應契約電子採購、綠色採購及身心障礙優先採購。 四、綠色採購：採購應優先以回收再利用且符合「環保標誌」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保署公告之規定。 五、身心障礙採購：採購如為特定項目(如印刷品、清潔等)應向「身心障礙福利機構或團體」採購所生產物品，全年度執行率不得低於5%。	一、政府採購法 二、政府電子採購網： http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html 三、綠色生活資訊網： https://greenliving.epa.gov.tw/newPublic/ 四、優先採購網路資訊平台： https://ptp.sfaa.gov.tw/internet/home.aspx	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
	六、因特殊原因無法選用「環保標誌」綠色產品或向「身心障礙福利機構或團體」採購所生產物品，應敘明理由經鈞長簽准後始可購買。		
勞保勞退健保加退保相關作業	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、用人單位需至北護人入口網助理管理申請，經單位主管核章後，3天前送至事務組交由承辦人審核。 三、如需提前退保請至總務處網頁表單下載退保申請書，主管核章後3天前送至事務組。 四、如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，	一、勞動基準法 二、本校北護人入口網助理管理系統 https://system8.ntunhs.edu.tw/myNTUNHS_staff/Modules/Assaattend/tab/Assaattend_tab_01.aspx 三、本校勞保加退保流程圖 https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/flowofAssurance.pdf 四、本校勞保及勞工退休金投保薪資說明 https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/147/insurance.pdf	葉又禎 分機 2511 8youjen@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
	始可以天數加保。 五、申請加退保時請逐月新增，如健保異動或是調整薪資亦須上系統重新申請。 六、工讀生、臨時人員薪資申請依照投保金額確實繳納。 七、健保眷屬異動請至總務處網頁表單下載健康保險異動申請單，並檢附戶籍謄本後3天前送至事務組。	五、本校工讀生勞健保相關事宜 https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/147/part-timematter.pdf	
校內停車管理作業	一、教職員工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日起提出申請，續辦者請注意有效使用期限前完成辦證。 二、相關辦證事宜及規定，請再參閱總務處網頁公告或洽詢警衛室。 三、各系所對邀請之講師來賓或工作人員之車輛需臨時停車者，由各系所(單	一、本校汽(機)車管理辦法 https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/ruleofcm.pdf 二、總務處網頁「汽機車停車專區」訊息 https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-1669.php?Lang=zh-tw 三、城區部停車收費標準	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
	位)具權限申請人至「來賓車輛停車申請系統」進行線上申請，由本處審核當天校區停車空間酌量核予停車位。 四、上述臨停申請如因 1. 大型車 2. 無來賓車號 3. 城區部來賓停車 3. 機車等無法車牌辨識之情形，請至總務處網頁下載「來賓車輛臨時停放申請表」填寫，並至遲於活動前 2 日提出申請。	https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/ruleofcity.pdf 四、城區部臨時停車收費要點 https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/ruleofciyt2.pdf 五、石牌校區地下室停車場管理要點 https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/ruleofcm4.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.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/148/points.pdf 七、校本部車輛折抵審核系統(chrome 開啟) https://carparking.ntunhs.edu.tw/ntunhs-discount/#/login	

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
		八、單次來賓車輛臨時停放申請表 https://general.ntunhs.edu.tw/files/14-1003-1138_r129-1.php?Lang=zh-tw	

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	於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 二、經管組網頁相關法令規章： https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.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、每年於 5-6 月擬定財物盤點計畫，陳核後通知各單位於 7-10 月間辦理年	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、經管組網頁相關法	財產盤點： 孫念平 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
	度定期盤點(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、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。	令規章： https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.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	nienping@ntunhs.edu.tw 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)增加作業	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、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。 三、新購物品使用年限	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、經管組網頁相關法令規章： https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.php?Lang=zh-tw 四、本校財物增加作業流程： https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/14	財產增加作業： 孫念平 分機 2572 nienping@ntunhs.edu.tw 非消耗品(物品)增加作業： 李抒涵 分機 2573 shuhan@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
	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。 四、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。 五、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。	2/1-add.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	tw
財物報廢	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。 三、經校長核可、經管	一、國有公用財產管理手冊 二、物品管理手冊 三、經管組網頁相關法令規章： https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.php?Lang=zh-tw	財產報廢： 孫念平 分機 2572 nienping@ntunhs.edu.tw 非消耗品報廢：

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
	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。	四、本校財物報廢作業流程： https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/142/3-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	李抒涵 分機 2573 shuhan@ntunhs.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、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。 三、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、經管組網頁相關法令規章： https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.php?Lang=zh-tw 四、本校財物移轉作業流程： https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/142/2-move.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	財產移轉： 孫念平 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
物品領用作業	一、核發個人辦公用文具用品。 二、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，，疫情嚴峻期間領取方式另行通知方式。 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、經管組網頁相關法令規章： https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-708.php?Lang=zh-tw 三、本校物品領用作業流程： https://general.ntunhs.edu.tw/ezfiles/3/1003/img/142/6-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
場地委外經營招商相關業務	生活便利服務設施或產學合作之場地委外招標、評選、議約、簽約及履約管理等。	一、國有財產法 二、國有公共不動產收益原則 三、促進民間參與公共建設法	石韻霞 分機 2571 yunhsia@ntunhs.edu.tw
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： 本校職務宿舍供下列人員因職期輪調、職務需要，非留	一、行政院修正訂頒之「宿舍管理手冊」 二、國立臺北護理健康大學教職員工借用宿舍管理要點 三、國立臺北護理健康大學教職員工職務	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
	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。 三、宿舍有空戶時，每學年辦理一次分配事宜。	宿舍收費要點	
鑰匙管理	一、各單位換鎖時請提供一份備份鑰匙予本組。 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
公文收發文作業	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	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 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-	蔡萌萌 分機 2520 mengmeng@ntunhs.edu.tw 劉秀菊

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
	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。	CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」。	分機 2521 hsiuchu@ntunhs.edu.tw
檔案管理作業	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	劉秀菊 分機 2521 hsiuchu@ntunhs.edu.tw
用印作業	一、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、校正章，可由一級單位主管(院長)決行。	電子用印申請系統： https://system10.ntunhs.edu.tw/Workflow/Modules/Main/login.aspx?first=true&action=&info=	姚靜雯 分機 2523 nitayaocw@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
郵務管理作業	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) 三、學生郵件管理辦法： https://general.ntunhs.edu.tw/files/14-1003-49969_r1558-1.php?Lang=zh-tw	黃媛羚 分機 2522 yuanling@ntunhs.edu.tw 姚靜雯 分機 2523 nitayaocw@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。	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 外幣帳戶管理。 三、定存單管理。	出納管理手冊 https://www.nta.gov.tw/singlehtml/30?cntId=nta_12_30	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
	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業務	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、鐘點費等費用發放作業	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、子女教育補助費、招生工	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=FL039478	林婕濤 分機 2531 jiejen@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
	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。	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、110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=10795	
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。	一、出納管理手冊 二、各單位繳款通知單	林婕溱 分機 2531 jiejen@ntunhs.edu.tw 黃振瑋 分機 2533 zhenwei@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 馬雅貞 分機 2532 yachen@ntunhs.edu.tw
所得稅報繳作業	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、每年年初協助扣繳單位將前一年度所得資料上傳國稅局。 三、申報期限每年 1 月 1 日至 31 日。 四、需於申報後 1 月內將扣繳憑單寄發給廠商。	所得稅法	黃振瑋 分機 2533 zhenwei@ntunhs.edu.tw
學生學雜費	一、通知各單位學雜費	一、國立臺北護理健康	馬雅貞

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
相關作業	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。	大學學則 https://academic.ntunhs.edu.tw/ezfiles/1/1001/img/71/285006945.pdf 二、國立臺北護理健康大學學雜費繳交及退費辦法 https://academic.ntunhs.edu.tw/ezfiles/1/1001/img/71/ab-12-1050614.pdf	分機 2532 yachen@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	一、編列執行全校 10 萬元以上營繕工程經費。 二、每年 2 月底前彙整	一、預算法。 二、採購法。 三、中央政府附屬單位預算執行要點。	林秀文 分機 2550 showwen@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
	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。		. tw
全校修繕費 控管	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。	林秀文 分機 2550 showwen@n tunhs. edu . 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、城區部每 4 年進行一次建物公共安全檢。 三、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 備維護保養	一、每半年消防演練，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。如：探測器、滅	消防法及其施行細則	林秀文 分機 2550 showwen@n tunhs. edu . tw 黃基閔 分機 2552 jmhuang@n tunhs. 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
	火器換藥。		.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(10 萬元以上)	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。 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。	政府採購法	王智源 分機 2551 jyhyoan@ntunhs.edu.tw 黃基閔 分機 2552 jmhuang@ntunhs.edu.tw
機電設備修	一、兩校區既有機電設	一、政府採購法。	

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
繕維護作業 (10 萬元以下)	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。 四、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。若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。 五、修繕系統中報修的零星修繕由營繕組統籌購買材料，各單位報修後由電工更換修理。 六、非上班緊急維修派工：例如因颱風淹水、緊急跳電等情況。	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/Hs/hs/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	
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

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
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,平時設備的安全檢查等。 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)修工程管理(10萬元以上)	一、辦理校舍及公共設施整(裝)修工程採購發包。 二、每年 1-3 月進行機電設施設備概算編列(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、使用單位需求及經費來源確認、執行規劃、設計、監造、施工、驗收、保固維護等作業。	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。	左敦祥 分機 2553 tunhsiang@ntunhs.edu.tw 駱佩婷 分機 2554 peiting@ntunhs.edu.tw
校舍及公共設施一般修繕(10萬元以下)	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	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.	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
	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。	ntunhs.edu.tw/Hs/hs/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	
電信系統維護	一、兩校區電信系統軟體(含總機)的修繕，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
新建工程相關業務	一、定期工務會議協調。 二、不定期工程協調事宜。 三、辦理新建大樓工程植栽移植作業。 四、辦理新建大樓公共藝術設置專業服務工作等工程行政相關業務。 五、辦理新建大樓委外		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
	經營及產學合作前置作業計畫等工程行政相關業務。 六、新大樓各期工程款請款及核銷作業。		

【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，核給獎勵。
- (二)國立臺北護理健康大學激勵師生研究發展補助辦法，計有(一)校務發展計畫類、新進教師研究計畫類、教師研究計畫類、補助出席國際學術會議發表論文類、教師指導本校大學生參與「科技部大專學生參與專題研究計畫」類、補助大專學生研究倫理審查類(需要是獲得科技部大專學生參與專題研究計畫者，方適用)補助，相關申請程序，請參閱研發處企劃組【校內(外)獎/補助】。
- (三)國立臺北護理健康大學激勵師生研究發展補助辦法，補助【校務發展計畫類】：一級主管主動提出申請，或依據政策(近中程校務發展)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。
- (四)教師學術系統：學術單位主管，可透過校內平台，查詢各系、學院之教師【學術/專業活動】、【計畫案】、【期刊、研討會論文】、【專書/著作】資料。查詢路徑為 myNTUNHS 系統 ->資訊服務 ->校務資訊。資料配合校基庫資料填報時程，請教師於前一年度 12 月底至隔年 3 月前完成資料更新作業。
- (五)科技部研究計畫申請
 - 1. 期限內申請案：大宗申請 12 月底(配合科技部時程公告截止時間)；整合型或各類型申請案，依據公告時程。
 - 2. 隨到隨審案：【新聘任人員或現職人員從未申請科技部研究計畫者，於起聘之日、獲博士學位之日三年內提出】。另如有【確認懷孕事實起至養育三足歲以下子女之連續期間內，且無執行科技部研究計畫者】或借調歸建、歸國服務等符合【科技部補助專題研究計畫作業要點第十點】，請洽研發處。
 - 3. 科技部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。
 - 4. 請協助鼓勵教師指導學生，提出【科技部大專學生研究計畫】申請。

聯絡分機：2712、2713

二、111-115 近中程校務發展計畫

- (一)111-115 近中程校務發展願景、目標及策略(110 年 10 月 6 日第 141 次校務會議通過)
- (二)願景:亞太地區護理健康照護最重要的大學。
- (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：2712、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：2712、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：輔導老師進行輔到，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呢？

Ans：廠商進駐後，除了由育成中心提供創業過程中，所需的營運諮詢與硬體設備以外，更亟須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. 老師們都超忙，怎麼可能擔任輔導工作呢？

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。

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做產學合作案。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)科技部產學合作計畫：於期限內申請(每年受理二次，當年年底及隔年年中)，配合科技部時程公告截止時間。

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(每年二次(一學期一次))，依公告時程辦理。

聯絡分機：2721、2720

七、學生校外實習

(一)「大專院校校外實習學生團體傷害保險」：

<https://rnd.ntunhs.edu.tw/files/13-1004-52950.php?Lang=zh-tw>

聯絡分機：2714、2720

八、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。

*選送學生需於隔年的10月31日之前出國。

(三)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

九、國際學程專班

目前本校三學院下共有設置六門國際學程專班，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：國際健康科技碩士班

人康學院：國際運動科學碩士班

國際蒙特梭利碩士專班

聯絡分機：2732、3306

【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。

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/書刊推薦，「Weblink 圖書推薦採訪整合系統」進行推薦。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
如有急需借閱新書，可申請「新到館圖書」優先編目服務。
- (三)每年5月請系所配合數位論文典藏聯盟(DDC)進行碩博士數位論文薦購作業。
- (四)請系所配合臺灣學術電子書聯盟(TAEBDC)時程辦理電子書選書作業。

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)圖書及視聽資料費，依據105.3.16圖委會決議，以主計室每年度各學院學雜費收入比率，計算三學院圖書資料經費，各系所圖書資料經費由各學院統籌分配後回傳圖書館。依據108.6.27圖委會決議，通識教育中心每年度圖書資料經費55萬元。

四、教授指定用書及教科書申請

- (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)。請至圖書館網頁下載填寫「教授指定用書申請表」
http://library.ntunhs.edu.tw/ezfiles/10/1010/img/342/SM_0603.doc
- (二)教科書：課程主要使用之書籍。教師填寫教學計畫時，請特別註明教

科書或至圖書館網頁下載填寫「教科書申請表」。

http://library.ntunhs.edu.tw/ezfiles/10/1010/img/342/SM_0603-1.doc

- (三)若圖書館「尚未典藏」的教授指定用書及教科書，請於開學前三個月事先通知本館，以便辦理採購作業。

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。

【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)校園資安防護系統建置及維運。
- (三)因應 COVID-19 疫情影響，協助居家辦公網路連線安全控管機制。
- (四)持續進行主管機關要求應辦資安維護事項、資訊安全管理制度(ISMS) 第三方驗證及個人資料保護管理(PIMS)工作，持續進行中。
- (五)Web-MAIL 校園電子郵件信箱維運與更新。
- (六)提升本校人員針對社交工程攻擊之警覺性，配合上級機關進行防範惡意電子郵件社交工程演練，確認演練成效符合主管機關要求，降低社交工程風險。

聯絡分機：2215、2220

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)協助導入校務資訊系統教務學雜費、郵務、教具借用等，各系統邁入維護階段。
- (五)協助外單位系統的資料介接與整合服務。

聯絡分機：2268、2260

三、教學資訊組重要業務

- (一)全校教職員一人一機電腦、印表機已經完成第一次的請購作業，預計 3~4 月執行電腦設備汰換作業。
- (二)北護大校首頁管理維護與各單位首頁技術支援。
- (三)iLMS 學習社群與教學輔助系統維護管理。
- (四)辦理微軟全校教職員學生授權續約。
- (五)科技大樓(S103、S104、S105)，親仁樓(B210)，學思樓(F601、F602、F603、F604)電腦教室軟硬體維護。
- (六)提供 S105 開放電腦教室供學生上機操作與列印，每學期提供 100 元點數供供學生列印使用。

(七)協助召開電腦諮詢委員會。

(八)維持教學輔助軟體 EverCAM 等軟體授權。

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下，加強宣導儘量避免每月 1 日進用新進(一般身分)人員。
- (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 24,000 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)依大法官釋字第 308 號解釋文略以，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。
- (二)為使兼任行政職務教師及公務員確實遵守經營商業及兼職限制之相關規定，依規定須定期填具「公務員經營商業及兼職情形調查表」，由填寫人自行檢視(具結)有無違反服務法經營商業及兼職限制等情事(8 月 1 日適用服務法者全員調查；另於 2 月 1 日補調查新任主管部分)。
- (三)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。
- (四)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」，請申請人逐筆檢視「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、2111

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 2 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 7 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 7 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、各單位有需提校教評會審議相關案件，請於開會前 2 星期送人事室彙辦：

110 學年度校教評會排定日期如下(如因故須調整，將另行通知)

場次	時間
第 1 次	110.10.15 (五)
第 2 次	110.11.26 (五)
第 3 次	111.01.05 (三)
第 4 次	111.03.18 (五)
第 5 次	111.04.22 (五)
第 6 次	111.05.20 (五)
第 7 次	111.06.24 (五)

聯絡分機：2101

八、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，不得有低階高審之情形。

聯絡分機：2101

九、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、公正及保密原則。
1. 院級：由院教評會主席及院教評會推薦委員 2 人，自參考名單或專家人才庫共同遴選校外專家 5 人送請著作審查。
 2. 校級：由校教評會主席、學術副校長及教務長共同遴選校外專家 5 人。
- (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 號函釋及 100 年 11 月 4 日臺陸字第 1000201861 號函釋)

聯絡分機：2101

十、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：

- (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。(教育部 108 年 5 月 3 日臺教高(五)字第 1080047703 號函釋及 108 年 6 月 3 日臺教高(五)字第 1080067996 號函釋)

聯絡分機：2101

【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：
 - 1. 基本行政工作費：係依各系所學生人數，定額編列。
 - 2. 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。
 - 3. 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」、「執行各項支出應行注意事項」登載於學校網頁主計室法令規章，詳 <https://acco.ntunhs.edu.tw/files/11-1023-885.php?Lang=zh-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 5 月 5 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，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) 本校非工程類設備費資本支出考核管制要點

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/校內外法規」)。

(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 16 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 18 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/校內外法規」下載。
調查表：請於「環安衛室網頁/校內外法規」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小時內通報臺北市勞動檢查處。
 - 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

【大健康產業創新研究中心】

一、中心介紹

本中心因應 107-111 學年「教育部 國立技專校院校務發展特色躍升計畫」，本校於 107 學年即制訂中心辦法與相關機制，並建置專責行政團隊與研究團隊，108 年 6 月成立校級研究中心。本中心採任務型編組，下設「研究」、「諮詢」、「訓練」三大功能，從「技術需求」(如：精準照護、高齡照護、復能)、「人才需求」(如：高齡照護人才、健康產業新職種認證制度)、「產品需求」(如：智慧照護產品)和「創新需求」(如：新發現實務應用發表)等層面，進行創新研發、政策研訂、人才培育等促進大健康產業創新質變，提升國民生活與健康照護福祉。(願景目標、組織架構等詳細請參閱中心網站)



其中，為利中心所執行的專案計畫能如實執行及經費控管，透過中心所建置的縱向與橫向聯繫機制、管考機制，以確保本中心所推動的大型專案計畫與研究計畫能如期程執行(如圖 1)。



圖 1 研究中心橫向與縱向管考機制

表 1 本中心管考機制與參與對象

	名稱	次數	參與對象
1.	擴大管考會議	期初、期末	計畫推動一級行政主管、4 院院長、中心主任、中心同仁
2.	中心會議	每月	計畫推動一級行政主管、中心主任、中心同仁
3.	研究討論會議	雙週	計畫推動一級行政主管、中心主任、研究

			員、中心同仁
--	--	--	--------

本中心整合校內大型專案計畫資源，每月定期召開中心會議、並於每學期期初和期末召開擴大管考會議，邀集計畫執行相關一級單位主管參與，針對計畫推動績效、計畫推動近中程目標等進行檢視與討論。再者，為使校內跨單位間能有效縱向合作，本研究中心每月也會整理計畫推動重點、會議決議追蹤事項等提報校級會議（如：行政會議、校務會議等），並將會議紀錄完整公告於中心網頁供全校師生查閱，行政運作機制已趨於成熟及穩定。

二、業務項目

(一)提升研究量能：本中心以推升本校研究量能為首要任務，期望除了提升研究發表的篇數外，也同步要求提升研究發表論文之品質，引導「全校」朝向護理健康領域實務應用研究發展。本中心現有之補助項目如下（如表 2）：

表 2 研究中心辦理之研究獎補助策略

對象	辦法	徵件	執行	繳交成果
全校性（教 研人員&研 究生）	國立臺北護理健康大學提升師生研究能量補助作業要點	7~8 月	核定公告 日至隔年 6 月 30 日止	於隔年申請前，依申請資格繳交以本校名義發表且為第一或通訊作者之 SCI、SSCI 期刊之投稿、接受或刊登文章至少 1 篇
	國立臺北護理健康大學大健康產業創新研究中心推動跨國合作研究計畫補助實施要點	9~10 月	核定公告 日至隔年 6 月 30 日止	計畫主持人需與國外合作對象共同合作，於補助期滿 2 年內以第 1 或通訊作者身份發表 SCI、SSCI 期刊至少 1 篇
	國立臺北護理健康大學大健康產業創新研究中心推動研究專題計畫補助實施要點	預計 10- 11 月 (110 學 年新 辦)	核定公告 日至隔年 6 月 30 日止	需申請科技部專題計畫，申請角色須擔任計畫主持人。
新進教 研人員	國立臺北護理健康大學大健康產	每學期 由中心	核定公告 日至隔年 6	於任職 3 年內以本校名義發表且為第一或通

對象	辦法	徵件	執行	繳交成果
	業創新研究中心 新進教師及研究 員提升研究量能 試辦計畫	邀請	月 30 日止	訊作者之 SCI、SSCI 期 刊之接受或刊登文章 至少 1 篇
研究團隊 (教研人 員 & 研 究生)	國立臺北護理健 康大學大健康產 業創新研究中心 鼓勵研究團隊合 作試辦計畫	期 初 由 中 心 邀 請, 名 單 需 經 中 心 會 議 通過	核 定 公 告 日 至 隔 年 6 月 30 日止	於 7 月 31 日前繳交以 本校名義發表且為第 一或通訊作者之 SCI、 SSCI 期刊之接受或刊 登文章至少 1 篇

(二)依教育部函文提交各項計畫報告：依教育部規範，本校每學年需繳交資料整理如下（如表 3）。其中，本計畫需於期初與期末繳交修正計畫書和結案報告，並於隔年三、六月進行執行進度報告簡報與提交進度報告書（約 50 頁）至教育部，進行下學年度之計畫審查。

表 3 教育部規範提交相關資料日期

	項目	時間	形式
1.	各學年(修正)計畫書 (含期末考評審查意見回覆)	約 8~9 月	繳交報告書
2.	請領第二期款和第三期款	約 10 月和 12 月	繳交第一次擴大會議 紀錄和執行進度報告
3.	期中簡報	約隔年 3 月	赴台評會簡報
4.	期末考評報告 (含期中簡報審查意見回覆)	約隔年 6 月	繳交報告書
5.	成果報告	約隔年 9 月	繳交報告書

(三)發展特色研究：在特色發展共分為兩大主軸，分別：「雙核心研究群」和「研究中心研提創新研究」；首先在雙核心研究群方面，由本研究中心邀請本校富有研究能量之教授擔任 mentor 角色（目前佔全校 50%教授參與）帶領新進教師、助理教授、副教授及碩博士生進行研究，推動三年來逐步看出其良好成效，故逐年持續擴充研究群數，廣納更多有心扶持後輩之教授參與，培養本校師生跨域研究合作的風氣。
至於在本校研究中心研提創新研究方面，本校研究中心結合醫療機構、

AI/Iot 科技產業，發展「精準照護」特色研究，改善優化醫護臨床工作，並提升醫療規劃視野超前部署，提高疾病治癒率，與全臺 20 間醫療機構密切進行研究合作；其中，109 學年度正與醫福會進行「臺灣 COVID-19 防疫機制」等研究發表合作、與臺北市立醫師公會、遠傳電信攜手進行「居家醫療機制建構」，另也完成 健保署全國影像大數據資料庫之「糖尿病中風影像辨識」(全國首案) 成果發表。



圖 2 本校研究中心結合醫療院所、科技產業建構智慧照護模式

表 4 大健康產業研究中心與醫療機構進行研究合作簡介

醫院名稱	內容概述
 新光醫療財團法人 新光吳火獅紀念醫院	1. 研究影響重度慢性腎衰竭病患之自我效能及自我管理之因素。 2. 研究台灣健康成年男性之飲食與睪丸功能。
 衛福部醫福會	為因應 COVID-19 及將我國防疫績效推展國際，本校於 109 年 11 月 3 日由校長帶領、本中心主任及研究員至衛福部醫福會，與王必勝執行長及其團隊，針對 COVID-19 檢疫流程、居家醫療、臨床數據等議題進行研究討論，後續依上述議題進行研究分析及國際期刊發表。醫福會引薦中心與衛生福利部桃園醫院洽談合作，雙方就 COVID-19 相關臨床數據及檢疫流程經驗學術發表進行交流。
 員榮醫療體系	1. 問卷調查醫院投入數位醫療及 AI 影像診療意願。 2. 醫院與工業 4.0 研究。 3. 申請預防性糖尿病足裝置專利以改善病友生活。 4. 院方改良性糖尿病足醫療指南。 5. 分析早發性糖尿病友之共病特性。 6. 遠距護理當前趨勢分析。

醫院名稱	內容概述
 振興醫療財團法人振興醫院	1. 綜合乳癌病患臨床數據預測最佳癌症治療模式。 2. 分析及尋找乳癌替代診斷因子以關聯受體基因數據。
 台北市醫師公會 台北市醫師公會	1. 研究中心與公會及遠傳電信居家醫療會議。 2. 建置研究中心居家醫療設備。 3. 與台北市醫師公會醫師多次進行家庭訪視。 4. 居家醫療資訊系統流程優化。 5. 問卷調查單位居家醫療意向。
 衛福部健保署	本中心參與「全民健康保險資料人工智慧應用服務試辦」計畫，該計畫釋出近兩年醫學影像資料，本中心申請 2018 至 2020 年間發生急性缺血性中風病患 CT 及 MRI 影像以進行影像分類，其次我們需要能夠串聯非結構化資料以進行疾病的預防及併發症預後改善。目前我們團隊已經完成 MCA, ACA 兩種缺血性中風型態的資料清理，透過資料擴增及 VGG16 模型訓練，目前影像辨識率約達八成，後續團隊將努力提高辨識率以提高判斷的精準度。
 雙和醫院	1. Association of Nutrition Education and Its Interaction with Lifestyle Factors on Kidney Function Parameters and Cardiovascular Risk Factors among Chronic Kidney Disease Patients in Taiwan. 2. The one which still under review is “Association of metabolic parameters with risk of anemia and electrolyte and mineral disorders among stage 3 - 5 chronic kidney disease (CKD) patients in Taiwan.”

(四)國際合作：為提升本校於國際間的學術能見度，本研究中心推動「投入國際高等教育學術評鑑」、「辦理國際學術研討會議」、「與國際優秀學研機構合作」及三大推動策略。首先，投入國際高等教育學術評鑑部分，本校從 107 學年開始即規劃以三階段方式啟動國際高等教育評鑑：1. **第一階段 國際高等教育評鑑諮詢**：107 學年度進行 THE 和 QS 世界大學評比項目與內涵的了解，透過分析選定本校欲先投入的評鑑機制；2. **第二階段 QS STARS 評比**：108 學年度著手整理校務相關資料，申請參加 QS STARS 評鑑；3. **第三階段 QS Ranking**：109 學年度以「護理學

科」參加 QS 學科排名（預計 2022.3-4 審查結果通知），透過三階段的規畫本校持續依照評鑑項目指標滾動式的精進各項學術與校務發展。本校於 2020 年榮獲 QS STARS 滿級分五星等之殊榮（109 年 8 月 17 日取得評鑑報告），以及連續兩年（2019 和 2020）進入 ARWU（Academic Ranking of World Universities）「醫學-護理」學科的前百大學校。再者，辦理國際學術研討會議部分則本校每年以中心主辦或與學術單位合作的方式，辦理 4 場次以上的國際研究討論會議（實體或線上），針對國際熱門議題（如：COVID-19 等）與國際學者進行學術研討，汲取國際間於大健康領域研究議題上最新成果，提升本校師生學術能量、促進國際合作機會。

最後，在與國際優秀學研機構合作上，則以「共組研究團隊」、「進行跨國研究」和「共同研究發表」三方針進行國際研究合作。107 學年與澳洲昆士蘭科技大學研究中心、美國華盛頓大學研究中心、醫師暨亞洲電子健康網絡（AeHIN）、香港中文大學 錢惠堂教授、日本佐久大學 Masahiro Morioka 教授、澳洲西雪梨大學 Sheree Smith 教授之研究團隊簽立 MOU。108 學年則持續深化與上述研究單位的合作，其中與西雪梨大學（Western Sydney University）進行跨國慢性病與醫學行政數據分析研究。在 109 學年，則擴大與 Western Sydney University、Nelson Mandela University、Esa Unggul University、Omom Foundation 等國際學研機構合作，進行新型機械發明、臨床數據合作及流行病學研究等發表。再者，本校配合我國新南向政策並為深化國際合作網絡，本中心欲設立境外科研中心，期望可將本校原有的台印教育中心擴大功能設立成為研究的新據點。透過積極設立境外科研中心，發展國際醫療研究聯盟，與澳洲、美國、東南亞、日本國家等優秀學研機構合作，進行新型機械發明、臨床數據合作及流行病學研究發表。

【體育室】

一、110 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 6 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 2 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、木球和撞球等項目，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 12:30-16:00，免費進入健身中心。

2. 收費時段：學期中每週一至週五 17:40-21:30。

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. 在校學生：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 9.1 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：

1. 至本校出納組(繳費機)繳費，並領取繳費收據。

2. 持繳費收據、1 吋照片 1 張、相關證件(如學生證或服務證)，至體育室辦卡。

【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、針對本校嬰幼兒保育、高齡健康照護、運動保健、生死與健康心理諮商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)喪禮服務乙級技術士技能檢定術科測試。

職類	辦理梯次	服務之系所
喪禮服務乙級	全國第一、三梯次	生死與健康心理諮商系

(二)喪禮服務丙級技術士技能檢定術科測試。

職類	辦理梯次	服務之系所
喪禮服務丙級	全國第一梯次	生死與健康心理諮商系

(三)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	全國第三梯次	運動保健系

(四)保母人員單一級技術士技能檢定。

職類	辦理梯次	服務之系所
保母人員單一級	每年二個梯次	嬰幼兒保育系

(五)照顧服務員單一級技術士技能檢。

職類	辦理梯次	服務之系所
照顧服務員單一級	每年二個梯次	高齡健康照護系 長期照護系

(六)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/>)

(七)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：3813、1350

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。

聯絡分機：3810、3811、3812

三、「精準照護人才培育基地」場地及設備借用

- (一)位置：精準照護專業教室、高齡照護訓練區(含病床 11 床)、衛浴間、配膳間、復能訓練區、失智情境區、安寧情境區。
- (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：1353、1350