

# 國立臺北大學第 81 次行政會議紀錄

時 間：113 年 3 月 13 日(星期三)中午 12 時

地 點：三峽校區行政大樓 4 樓第一會議室

主 持 人：李承嘉校長

出席人員：如簽到單

記錄：陳欣漪

## 壹、宣布開會

下午 12 時 31 分出席達法定人數，主席宣布開會。

## 貳、主席報告(略)

## 參、工作檢討與建議(無)

## 肆、前次會議決議案執行情形報告

第 80 次行政會議決議案執行情形，經確認無誤。

## 伍、提案討論

### 第 1 案

提案單位：教務處

案 由：擬具本校 113 學年度行事曆草案(如附件 1)，提請討論。

說 明：

- 一、本校學則第 15 條業經教育部同意備查，課程得於 16 週內完成，爰自 113 學年度起，學期授課週數調整為 16 週。
- 二、經彙總各行政、教學單位意見，113 學年度授課期程擬定如下：
  - (一)開始上課日：113 年 9 月 9 日、114 年 2 月 17 日。
  - (二)寒、暑假開始日：113 年 12 月 30 日、114 年 6 月 9 日。
- 三、循例由相關業務單位研提行事曆「重要記事」欄中各項期程，經教務處彙整而成。填報分工，摘要如下：

重要記事欄相關內容	更新(填報)單位
國定假日、補假、調整假期、補行上班日期	人事室
舉辦校慶慶祝活動之日期、運動會日期、是否涉及補假及補假之日期	秘書室、體育室、人事室
新生家長座談會及新生入學輔導、畢業典禮	軍訓室、生活輔導組
宿舍新生進住日期	住宿輔導組、行政管理組

重要記事欄相關內容	更新(填報)單位
學士班新生入學報到	綜合業務組
學士班及碩博士班新生入學體檢	衛生保健組
進修學士班及碩士在職專班新生入學體檢 進修學士班新生入學輔導	行政管理組
期中、期末考試日期、選課等	課務組、進修教育組
註冊、成績繳交等	註冊組、進修教育組
補註冊日、繳費截止日及加退選日期	註冊組、課務組、進修教育 組、出納組(四組協商)

辦法：經行政會議通過，報教育部同意備查後公布施行。

決議：照案通過(如附件 1)。

附帶決議：請進修暨推廣部向教育部確認 114 年 4 月 5 日(六)進修部學生是否得彈性放假。

## 第 2 案

提案單位：教務處綜合業務組

案由：擬修訂本校各項考試經費運用及工作酬勞支給要點「附件、考試經費運用及試務工作酬勞標準彙整表」，提請討論。

說明：

一、依據本校 1121000343 號核定簽文(如附件 1)，擬依程序將「闈場伙食費每人每日上限 500 元，不受單一餐點上限限制。」明定於本校各項考試經費運用及工作酬勞支給要點「附件、考試經費運用及試務工作酬勞標準彙整表」。

二、修正對照表及修正後全文詳如附件 2。

辦法：依據「國立臺北大學各項考試經費運用及工作酬勞支給要點」第玖點，本次修正經行政會議決議，提請校務基金管理委員會通過後陳請校長發布實施。

決議：照案通過(如附件 2)。

## 第 3 案

提案單位：人事室

案由：「國立臺北大學計畫專任助理人員工作酬金表(草案)」修正案，提請討論。

說明：

一、依行政院 113 年 1 月 4 日院授人給字第 11300000011 號函略以，調增 113 年度軍公教員工待遇，溯自 113 年 1 月 1 日生效。

二、另依國科會 112 年 11 月 6 日科會綜字第 1120074179B 號函略以，配合行政院 113 年度軍公教員工調薪政策，提升執行該部補助計畫約用研究人力待遇，請各執行機構自 113 年 1 月 1 日起，於約用人員月支酬金，不得低於專科級 29,500 元、學士級 35,200 元、碩士級 40,200 元。

三、本校計畫專任助理人員工作酬金表，擬建議比照本次軍公教人員調薪幅度 4%調整修正，惟查本校調整後學士級第一年年金額 35,152 元及調整後碩士級第一年年金額 40,162 元，仍低於上開規定，爰為符法規，擬將本校學士級第一年年金額調整至 35,200 元及碩士級第一年年金額調整至 40,200 元。

四、查科技部目前業以改制為國家科學及技術委員會，爰本表適用對象科技部，一併配合修正為國科會。

辦法：本案經行政會議通過後，提送校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過(如附件 3)。

#### **第 4 案**

提案單位：人事室

案由：有關修正本校「職員遴用及陞遷辦法」及附表「公務人員陞任評分標準表」、「申請陞任考核評分表」一案，提請討論。

說明：

一、配合 112 年 5 月 17 日修正公布「公務人員陞遷法」及 112 年 11 月 16 日修正公布「公務人員陞遷法施行細則」，修正本校「職員遴用及陞遷辦法」，修正重點如下：

(一)刪除任現職不滿一年不得辦理陞任規定。

(二)增訂育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職者，不受留職停薪期間不得辦理陞任之限制。

二、配合 112 年 9 月 26 日行政院修正公布「行政院與所屬中央及地方各機關學校公務人員陞任評分標準表」，修正本校「陞任評分標準表」及「職員申請陞任考核評分表」，修正重點如下：

(一)修正陞任人員陞任評比類別為基本選項、工作績效及職務適任性，並修正評分標準細項及配分。

(二)依陞任非主管職務或主管職務訂定不同配分比例。

(三)增訂降調人員之陞任評分採計方式。

三、檢附本校「職員遴用及陞遷辦法」及附表「公務人員陞任評分標準表」、「申請陞任考核評分表」草案及修正對照表各 1 份，如附件。

辦法：本案擬經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過(如附件 4-1、4-2 及 4-3)。

### 第 5 案

提案單位：總務處資產經營管理組

案由：修正「國立臺北大學財物管理要點」部分條文，提請討論。

說明：

- 一、為配合保管組改制資產經營管理組、法規廢止及財產管理系統建置等，修改保管組為資產經營管理組，並依現行作業流程修正「國立臺北大學財物管理要點」相關規定。
- 二、檢附「國立臺北大學財物管理要點」原條文、條文修正對照表及 1121200822 號簽文。

辦法：經行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過(如附件 5)。

### 第 6 案

提案單位：總務處資產經營管理組

案由：擬修正「國立臺北大學職務宿舍借用暨管理要點」第 2、3 及 5 點條文，提請審議。

說明：

一、考量本校有三峽及台北校區暨教職員積點適用問題，爰修正本校職務宿舍借用暨管理要點。

二、修正內容如下：

(一)第 2 點：文字增修借用資格，並列款。

(二)第 3 點：本校多房間職務宿舍臨臺北校區(合江街)，而本校有臺北民生及三峽二校區，為避免適用爭議，將職工辦公校區、編制內教師上課地點以三峽校區為主及兼任台北校區單位行政職教師等納入考量。

(三)第 5 點：

1、本校職務宿舍申請流程為，當有空置宿舍時即辦理公告作業，依當次申請件數審理資格及積點，實務上若僅一申請案件，只要資格符合應不需比積點，爰修正若有二人以上申請則續採積點計算。

2、現行規定雖教員職等訂有簡任、薦任，惟與實務上教師分級不同。爰將職務與職等綜整修正為教師及職工職務。

3、年資新增不計情形。

4、因公立大專教師無考績，為符公平合理，當與教師比積點時，當次申請案件考績(成)項次不列入計算。

5、當進入比積點，增列積點相同時之處理程序。

辦法：本要點經行政會議通過、報請教育部核定後實施。

決議：修正通過(如附件 6)。

### 第 7 案

提案單位：總務處資產經營管理組

案由：擬修正「國立臺北大學三峽校區專案研究室管理要點」第 2、3 及 4 點條文，提請審議。

說明：

- 一、考量學校目前教師研究室空間所剩不多，擬刪除第 2 點兼任教師借用資格。
- 二、配合保管組組織章程業改制為資產經營管理組，簡化會議流程，將第 3 點借用專案研究室申請案件統一彙整送空委會備查。
- 三、配合二修改，同步刪除第 4 點兼任教師借用資格。

辦法：本要點經行政會議通過、提請校務基金管理委員會備查後，陳請校長發布實施。

決議：照案通過(如附件 7)。

### 第 8 案

提案單位：資訊中心作業組

案由：擬更新國立臺北大學資訊中心電腦教室借用辦法，提請討論。

說明：因資訊中心電腦教室借用辦法多年未修正，已不符時宜，故重新擬定，以利借用。

辦法：**本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，並提請校務基金管理委員會備查。**

決議：照案通過(如附件 8)，並請提案單位補充條文修正對照表。

### 第 9 案

提案單位：進修暨推廣部行政管理組

案由：擬修正「國立臺北大學臺北校區場地管理及租用辦法」部分條文及附表「國立臺北大學臺北校區借用場地收費標準及管理單位」部分內容，提請審議。

說明：

- 一、「國立臺北大學臺北校區場地管理及租用辦法」第廿一條「本辦法經送行政會議審議通過後實施，修正時亦同。」，修正為「本辦法應經行政會議通過，陳請校長核定後施行，並提請校務基金管理委員會備查，修正時亦同。」
- 二、配合民生 BOT 案場地點交及動工修正旨揭辦法附表「國立臺北大學臺北校區借用場地收費標準及管理單位」部分內容。
- 三、修正內容如下：
  - (一)刪除場地項目：
    - 1.教學大樓 1 樓 105 特種教室

- 2.資訊大樓 2 樓 AB 研討室
- 3.資訊大樓 3 樓國際會議廳
- 4.育樂館
- 5.育樂館室內羽球場及室內籃球場
- 6.民生校區戶外籃球場、戶外排球場及戶外網球場等通用場地
- 7.臺北大道

(二)修正項目：

- 1.「國立台北大學招待所管理要點」修正為「國立臺北大學合江學人宿舍管理要點」。
- 2.桌球室由育樂館遷移至教學大樓地下室，該空間尚有體育室管有影印機、辦公桌櫃及球類器材，僅限本校師生租借、空調費一併調整修正。
- 3.備註事項(二)：後段有關育樂館部分刪除。
- 4.備註事項(五)：第 7 點「長期大量利用價格另議，但不得低於 5 折」內容刪除。
- 5.備註事項(六)：(辦桌)，演唱會(音樂會)等大型活動及(大型保證金依實際狀況決定金額多寡)內容刪除。
- 6.備註事項(九)：場地明確界定為普通教室、新增進修暨推廣部為認定單位。

(三)新增項目：

- 1.備註事項(十四)：承租單位禁止使用大陸廠牌資通訊產品及服務。
- 2.備註事項(十五)：辦理活動請遵守「辦理活動單位無障礙環境及設施注意事項」。

辦法：本辦法及附表修正條文應經本校行政會議通過，陳請校長核定後施行，並提請校務基金管理委員會備查，修正時亦同。

決議：照案通過(如附件 9-1、9-2)。

## 第 10 案

提案單位：研究發展處研究管理組

案由：有關「國立臺北大學辦理「國家科學及技術委員會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」作業要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、配合國科會113年度優秀博士生獎學金申請作業需要，茲參考國科會113年度博士生研究獎學金試辦方案修正本作業要點第二、三、四、五、六、七條條文。
- 二、檢附部分條文修正內容對照表、擬修正全文、國科會113年度優秀博士生研究獎學金獎勵申請來函及試辦方案各一份供參。

辦法：本修正案經行政會議討論過，提報國科會備查後公告施行。  
決議：照案通過(如附件 10)。

### **第 11 案**

提案單位：研究發展處學術倫理辦公室

案由：擬修正「國立臺北大學推動研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」，提請討論。

說明：

- 一、配合「國立臺北大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」之名稱修正，將「建教合作計畫結餘款」修正為「產學合作計畫結餘款」，不涉及實體條文內容之修正。
- 二、檢附條文修正內容對照表一份供參。

辦法：經行政會議通過後，公告**實施**。

決議：照案通過(如附件 11)。

### **第 12 案**

提案單位：研究發展處新創產學發展中心

案由：「國立臺北大學創業團隊進駐辦理公司登記審查要點」修正案，提請討論。

說明：本校研發處創新創業中心於112年3月教育部核備將創新創業中心與智庫中心合併更名為「新創產學發展中心」，因應組織更名，據以修訂單位名稱。

辦法：本辦法經行政會議通過後實施。

決議：照案通過(如附件 12)。

### **第 13 案**

提案單位：國際事務處

案由：擬修訂「國立臺北大學優秀外國學生學雜費減免獎助學金辦法」部分條文及名稱，提請討論。

說明：

- 一、原永續創新國際學院新設學程智慧醫療英語碩士學位學程、創新華語文教學學士學位學程以及智慧永續發展與管理學士學位學程未納入本校優秀外國學生學雜費減免獎助學金辦法中，故新增本辦法之獎助對象以及所涉及之相關規定及修訂原辦法名稱。
- 二、檢附辦法修訂對照及說明。

辦法：本辦法經行政會議決議後提送校務基金管理委員會審議。

決議：修正通過(如附件 13)。

## 陸、臨時動議：

學生代表：臺北校區的籃球場因配合施工處於封閉狀態，是否有開放給學生使用的具體時間？目前看到的公告時程是3月31日(日)，是否4月1日就能正常使用？

總務處行政管理組：目前臺北校區室外籃球場因應育樂館拆除工程，為免危險性而於白天時段封閉，晚間是有開放的，俟育樂館拆除作業告一段落並確認安全無虞，就會開放使用。

學生代表：目前學生會於行政會議上僅有一位碩博士生代表及一位三峽校區學生代表，尚無臺北校區學生代表，考量會議相關議案涉及進修部或臺北校區學生之權益與事項，是否可於下次會議提案新增一名臺北校區學生代表？

主席決議：請學生會提修正案進行討論。

**柒、散會**(下午1時55分)



## 國立臺北大學 113 學年度第 1 學期行事曆

### 總說明：

- 一、本行事曆經 113 年 3 月 0 日本校第 0 次行政會議通過，教育部 113 年 0 月 0 日臺教高(一)字第 000 號函同意備查。
  - 二、行事曆所列國定假日或補假日期，如未來行政院人事行政總處另有調整，將由本校人事室(02-86741111 轉 66058)另行公告周知；「重要記事」欄之日期如有調整，由各該業務主管單位另行公告周知，如有疑問，亦請洽詢各該業務主管單位。
  - 三、進修學制除國定假日或重要記事欄另有說明外，週六皆正常上課。
- 行事曆彙整印製單位：教務處。本行事曆電子檔可至「本校首頁/行事曆」網頁下載。

月份	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事	
一一三年八月					1	2	3	暑假	1 日 第 1 學期開始。 1-7 日 本學期第 1 次選課(含學士班、進修學士班二年級以上學生、碩博士班、碩士在職專班)。	
	4	5	6	7	8	9	10	暑假	1-10 日 學士班、進修學士班輔系、雙主修線上申請。 10-11 日 三峽校區全校停水(清洗各大樓蓄水池)。	
	11	12	13	14	15	16	17	暑假	12-10/18 日 碩士在職專班新生健康檢查。 20-26 日 本學期第 2 次選課(含學士班、進修學士班全部學生、碩博士班、碩士在職專班)。	
	18	19	20	21	22	23	24	暑假	20-9/5 日 學士班新生(不含僑、港澳、陸、外國學位生)入學線上報到(系統上傳學歷(力)證件驗證)。	
	25	26	27	28	29	30	31	暑假		
九月	1	2	3	4	5	6	7	暑假	1-2 日 三峽校區宿生進住。 2 日 碩士班、碩士在職專班及博士班任課教師繳送 112 學年度第 2 學期成績截止日。	
									2-10/18 日 進修學士班(含轉學生)新生健康檢查。 4 日 註冊繳費截止日；日間學士班新生持校外英檢成績線上申請抵免或免修大學英語文課程之截止日。	
	8	9	10	11	12	13	14	一	4-5 日 學士班(含轉學生)新生導航。 6 日 進修學士班(含轉學生)新生導航說明會；碩士班、碩士在職專班、博士班畢業生辦理 112 學年度第 2 學期離校截止日；暑假終了。	
	15	16	17	18	19	20	21	二	6-8 日 臺北校區宿生進住。 8 日 學士班、碩士班、博士班新生(含轉學生)學生健康檢查。 9 日 開始上課；碩士班、碩士在職專班、博士班學生開始舉行論文考試。	
	22	23	24	25	26	27	28	三	10-19 日 加退選課程；抵免學分受理申請；日間學士班新生持校外英檢成績申請抵免或免修大學英語文課程之截止日 16 日 任課教師補送 112 學年度第 2 學期成績截止日。 17 日 中秋節放假一天。	
									20-30 日 人工加簽(程序或方式依學校網頁公告辦理)。 24 日 地震避難掩護預演。	
	29	30						四	24-30 日 線上選課確認。 25 日 補註冊日。 26 日 地震避難掩護正式演練。	

月份	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事
十月			1	2	3	4	5	四	2日 學士班週會由各學院自行訂定時間。 行政會議。
	6	7	8	9	10	11	12	五	10日 國慶日放假一天。 16日 校務發展會議。
	13	14	15	16	17	18	19	六	19日 運動會與本校校慶活動(上班;學士班不上課;進修學士班、碩士在職專班正常上課);上課達三分之一。 26日 校慶教職員工球類比賽(上班;學士班不上課;進修學士班、碩士在職專班正常上課)。
	20	21	22	23	24	25	26	七	28-11/1日 學士班期中考試。
	27	28	29	30	31			八	28-11/2日 進修學士班期中考試。
							1	2	八
十一月	3	4	5	6	7	8	9	九	4-15日 申請棄修課程。 4-17日 加退選學分費繳費。
	10	11	12	13	14	15	16	十	6日 校務會議工作報告與檢討會。 13日 校務會議。
	17	18	19	20	21	22	23	十一	23日 上課達三分之二。 30日 放棄雙主修、輔系截止日;學士班、進修學士班提前畢業申請截止日;完成學士班、進修學士班畢業資格初審。
	24	25	26	27	28	29	30	十二	
十二月	1	2	3	4	5	6	7	十三	10日 完成學士班、進修學士班畢業資格複審。 20日 學士班、進修學士班申請本學期休學截止日。
	8	9	10	11	12	13	14	十四	23-27日 學士班期末考試。 23-28日 進修學士班期末考試。
	15	16	17	18	19	20	21	十五	24-30日 113學年度第2學期第1次選課(含學士班、進修學士班、碩博士班、碩士在職專班)。
	22	23	24	25	26	27	28	十六	30日 寒假開始。 31日 碩士班、碩士在職專班、博士班學生論文考試申請截止。
	29	30	31					寒假	
一 一 四 年 一 月				1	2	3	4	寒假	1日 開國紀念日放假一天。 7日 學士班、進修學士班開課於4年級班任課教師繳送113學年度第1學期成績截止日。
	5	6	7	8	9	10	11	寒假	14日 學士班、進修學士班任課教師繳送113學年度第1學期成績截止日。
	12	13	14	15	16	17	18	寒假	14-20日 113學年度第2學期第2次選課(含學士班、進修學士班、碩博士班、碩士在職專班)。
	19	20	21	22	23	24	25	寒假	27日 小年夜調整放假一天。 28-31日 農曆春節放假。
	26	27	28	29	30	31		寒假	31日 碩士班、碩士在職專班、博士班學生結束舉行論文考試;碩士班、碩士在職專班、博士班申請本學期休學截止日;第1學期結束。

□：上課日   □：考試日   □：寒暑假   □：放假日   □：調整放假日   □：補行上班日

## 國立臺北大學 113 學年度第 2 學期行事曆

### 總說明：

- 一、本行事曆經 113 年 3 月 0 日本校第 0 次行政會議通過，教育部 113 年 0 月 0 日臺教高(一)字第 000 號函同意備查。
- 二、行事曆所列國定假日或補假日期，如未來行政院人事行政總處另有調整，將由本校人事室(02-86741111 轉 66058)另行公告周知；「重要記事」欄之日期如有調整，由各該業務主管單位另行公告周知，如有疑問，亦請洽詢各該業務主管單位。
- 三、進修學制除國定假日或重要記事欄另有說明外，週六皆正常上課。
- 四、行事曆彙整印製單位：教務處。本行事曆電子檔可至「本校首頁/行事曆」網頁下載。

月份	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事
一一 四年 二月							1	寒假	1 日 第 2 學期開始。 1-2 日 三峽校區全校停水(清洗各大樓蓄水池)。 1-10 日 學士班、進修學士班輔系、雙主修線上申請。
	2	3	4	5	6	7	8	寒假	8 日 補行上班(補 1/27 調整放假)。 10 日 碩士班、碩士在職專班、博士班任課老師繳送 113 學年度第 1 學期成績截止日。
	9	10	11	12	13	14	15	寒假	12 日 註冊繳費截止日。 14 日 寒假終了；碩士班、碩士在職專班、博士班畢業生辦理 113 學年度第 1 學期離校截止日。
	16	17	18	19	20	21	22	一	17 日 開始上課；碩士班、碩士在職專班、博士班學生開始舉行論文考試。 18-27 日 加退選課程；抵免學分受理申請。
	23	24	25	26	27	28		二	24 日 各任課教師補送 113 學年度第 1 學期成績截止日。 28 日 和平紀念日放假一天。 28-3/10 日 人工加簽(程序或方式依學校網頁公告辦理)。
								1	二
三月	2	3	4	5	6	7	8	三	4-10 日 線上選課確認。 5 日 補註冊日。
	9	10	11	12	13	14	15	四	12 日 行政會議 26 日 校務發展會議。
	16	17	18	19	20	21	22	五	29 日 上課達三分之一。
	23	24	25	26	27	28	29	六	
	30	31						七	
			1	2	3	4	5	七	2 日 補 113 年 10 月 19 日運動會放假一天。 3 日 補假一天(補兒童節適逢民族掃墓節)。 4 日 兒童節及民族掃墓節放假一天。
四月	6	7	8	9	10	11	12	八	5 日 進修學士班、碩士在職專班正常上課。 7 日 補 113 年 10 月 26 日校慶活動放假一天。
	13	14	15	16	17	18	19	九	8-14 日 學士班、進修學士班期中考試。 12 日 上課達二分之一。
	20	21	22	23	24	25	26	十	14-27 日 加退選學分費繳費。 15-28 日 申請棄修課程。
	27	28	29	30				十一	16 日 校務會議工作報告與檢討會。 23 日 校務會議。
									30 日 放棄雙主修、輔系截止日；學士班、進修學士班提前畢業申請截止日；完成學士班、進修學士班畢業資格初審。

月份	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事	
五月					1	2	3	十一	3日 5-9日	學士班週會由各學院自行訂定時間。 上課達三分之二。 學士班、進修學士班線上申請轉系。 完成學士班、進修學士班畢業資格複審。 畢業典禮；進修學士班、碩士在職專班正常上課。 學士班、進修學士班申請本學期休學截止日。 端午節適逢星期六補假一天。 端午節放假一天。
	4	5	6	7	8	9	10	十二	10日 24日	
	11	12	13	14	15	16	17	十三	29日 30日 31日	
	18	19	20	21	22	23	24	十四		
	25	26	27	28	29	30	31	十五		
六月	1	2	3	4	5	6	7	十六	2-6日 2-7日	學士班期末考試。 進修學士班期末考試。 學士班、進修學士班暑修報名（依實際公告期程為準）。 暑假開始。 學士班、進修學士班開課於四年級班任課教師繳送113學年度第2學期成績截止日。 學士班、進修學士班任課教師繳送成績截止日。 碩士班、碩士在職專班、博士班學生論文考試申請截止。
	8	9	10	11	12	13	14	暑假	4-11日 9日 17日	
	15	16	17	18	19	20	21	暑假	24日 30日	
	22	23	24	25	26	27	28	暑假		
	29	30						暑假		
七月			1	2	3	4	5	暑假	26-27日 31日	三峽校區全校停電（高壓設備大保養）。 碩士班、碩士在職專班、博士班申請本學期休學截止日；碩士班、碩士在職專班、博士班學生結束舉行論文考試；第2學期結束。
	6	7	8	9	10	11	12	暑假		
	13	14	15	16	17	18	19	暑假		
	20	21	22	23	24	25	26	暑假		
	27	28	29	30	31			暑假		

：上課日  
 ：考試日  
 ：寒暑假  
 ：放假日  
 ：調整放假日  
 ：補行上班日

國立臺北大學各項考試經費運用及工作酬勞支給要點部分規定條文修正對照表

修正條文				現行條文				說明
附件、考試經費運用及試務工作酬勞標準彙整表				附件、考試經費運用及試務工作酬勞標準彙整表				一、「...餐費標準...宜由各機關視業務實需及市場行情等本權責自行決定。」、「本校辦理各項招生考試均應先編列收支預算表，經招生委員會通過後認可實施。」、「因闈場工作性質，闈場伙食費每人每日上限 500 元，不受單一餐點上限限制。」分別為行政院主計總處 110 年 11 月 12 日主會財字第 1101500575 號函說明二段、本校各項考試經費運用及工作酬勞支給要點第肆點及本校 112 學年度日間學士班轉學生招生考試經費收支預算表明定，合先敘明。 二、闈場襄助命題同仁於早點後即動工襄助命題、製卷、印卷、裝袋及裝箱，約
雜支	雜支	核實支給	含文宣手冊、刊登廣告等公告費、租用試場費用、校外考區維持治安交通警察人員費用、文具、表件、印刷及資料打字費、運費、設備維護、耗材與購置費、電腦程式維護測試及電腦網路服務費、電話語音服務費、誤餐、點心、飲料、郵資、校外委員之交通費、招生宣傳相關支出等各項雜項費用。 <u>闈場伙食費每人每日上限 500 元，不受單一餐點上限限制。</u>	雜支	雜支	核實支給	含文宣手冊、刊登廣告等公告費、租用試場費用、校外考區維持治安交通警察人員費用、文具、表件、印刷及資料打字費、運費、設備維護、耗材與購置費、電腦程式維護測試及電腦網路服務費、電話語音服務費、誤餐、點心、飲料、郵資、校外委員之交通費、招生宣傳相關支出等各項雜項費用。	

修正條文	現行條文	說明
		<p>工作至晚間 10 時左右，偶甚須至深夜 0 時左右；即因闈內工作屬緊湊且密集趕工性質，為提供同仁足夠餐點維持工作體能，故配以多餐點供應(早點、午餐、午點、晚餐、晚點)。惟近 2 年物價漲幅明顯，原有 350 元僅能訂購之餐點選擇性大幅減少或者可訂購之餐點份量減少，實影響襄助命題同仁體能及工作品質。爰此，參酌國立中山大學招生考試各項工作費支給標準有關襄助命題餐費「每人每日 500 元編列，實支實銷」，調整本校闈場伙食費為「每人每日上限 500 元，不受單一餐點上限限制。」</p>

國立臺北大學計畫專任助理人員工作酬金修正對照表

修正標準					現行標準				
	高中 (高職)	專科	學士	碩士		高中 (高職)	三專	學士	碩士
第 14 年	<u>32,429</u>	<u>40,373</u>	<u>45,876</u>	<u>50,923</u>	第 14 年	31,182	38,820	44,112	48,964
第 13 年	<u>31,740</u>	<u>39,460</u>	<u>44,963</u>	<u>50,009</u>	第 13 年	30,519	37,942	43,234	48,086
第 12 年	<u>31,048</u>	<u>38,547</u>	<u>44,049</u>	<u>49,096</u>	第 12 年	29,854	37,064	42,355	47,208
第 11 年	<u>30,359</u>	<u>37,632</u>	<u>43,136</u>	<u>48,183</u>	第 11 年	29,191	36,185	41,477	46,330
第 10 年	<u>29,778</u>	<u>36,831</u>	<u>42,334</u>	<u>47,380</u>	第 10 年	28,633	35,414	40,706	45,558
第 9 年	<u>29,199</u>	<u>36,028</u>	<u>41,531</u>	<u>46,578</u>	第 9 年	28,076	34,642	39,934	44,787
第 8 年	<u>28,620</u>	<u>35,227</u>	<u>40,730</u>	<u>45,777</u>	第 8 年	27,519	33,872	39,163	44,016
第 7 年	<u>28,040</u>	<u>34,424</u>	<u>39,928</u>	<u>44,974</u>	第 7 年	26,962	33,100	38,392	43,244
第 6 年	依勞動部公 告基本工資 支給。	<u>33,621</u>	<u>39,126</u>	<u>44,173</u>	第 6 年	26,406	32,328	37,621	42,474
第 5 年		<u>32,820</u>	<u>38,323</u>	<u>43,370</u>	第 5 年	25,848	31,558	36,849	41,702
第 4 年		<u>32,017</u>	<u>37,521</u>	<u>42,567</u>	第 4 年	25,291	30,786	36,078	40,930
第 3 年		<u>31,216</u>	<u>36,719</u>	<u>41,766</u>	第 3 年	依勞動部公 告基本工資 支給。	30,015	35,307	40,160
第 2 年		<u>30,414</u>	<u>35,916</u>	<u>40,964</u>	第 2 年		29,244	34,535	39,388
第 1 年		<u>29,611</u>	<u>35,200</u>	<u>40,200</u>	第 1 年		28,472	33,800	38,617

國立臺北大學職員遴用及陞遷辦法條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 本校職員陞遷依本校職員陞遷序列表(附表二)所訂層次逐級陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 前項無適當人選，係指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經職員甄審暨考績委員會評定為非適當人選，<u>或均經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審並經機關首長同意</u>，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。</p>	<p>第七條 本校職員陞遷依本校職員陞遷序列表(附表二)所訂層次逐級陞遷，但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。 前項無適當人選，係指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經職員甄審暨考績委員會評定為非適當人選，或次一序列均未具有擬陞任職務任用資格人員。</p>	<p>配合「公務人員陞遷法施行細則」第四條修正。</p>
<p>第九條 本校辦理職員之陞遷，人事室應就申請者填具「職員申請陞任考核評分表」(附表三)後送請其單位主管初評並辦理相關事宜，依評分標準(附表四)計分後送請用人單位主管參考，圈選排序，由人事室彙報校長交付本校職員甄審暨考績委員會審議後，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 校長對職員甄審暨考績委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見，退回重行依本法相關規定辦理陞遷時，<u>應加註理由</u>。</p>	<p>第九條 本校辦理職員之陞遷，人事室應就申請者填具「職員申請陞任考核評分表」(附表三)後送請其單位主管初評並辦理相關事宜，依評分標準(附表四)計分後送請用人單位主管參考，圈選排序，由人事室彙報校長交付本校職員甄審暨考績委員會審議後，依程序報請校長就前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。 校長對職員甄審暨考績委員會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，<u>得退回重行依本法相關規定辦理陞遷</u>。</p>	<p>配合「公務人員陞遷法」第九條修正。</p>



修正條文	現行條文	說明
<p>第十條 本校職員如有下列情形不得參加陞任：</p> <p>一、最近三年內曾受有期徒刑判決之確定者。</p> <p>二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職、或降級之處分者。</p> <p>三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。</p> <p>四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。</p> <p>五、最近一年考績（成）列丙等，或<u>最近一年內平時考核曾受記一大過之處分。</u></p> <p>六、<u>最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。</u></p> <p>七、經本校核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。</p> <p>八、經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者，<u>但育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職者不再此限。</u></p> <p><u>九、依法停職期間或奉准延長病假期間。</u></p>	<p>第十條 本校職員如有下列情形不得參加陞任：</p> <p>一、最近三年內曾受有期徒刑判決之確定者。</p> <p>二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職、或降級之處分者。</p> <p>三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。</p> <p>四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。</p> <p>五、最近一年考績（成）列丙等者，或依公務人員考績法曾受<u>累積達一大過以上之處分者。</u></p> <p>六、<u>陞任現職或任同序列職務合計不滿一年者。但本校次一序列職務之人員均未滿一年者，不在此限。</u></p> <p>七、經本校核准帶職帶薪進修或研究六個月以上，於進修或研究期間者。</p> <p>八、經本校核准留職停薪，於留職停薪期間者。</p>	<p>配合「公務人員陞遷法」第十二條修正。</p>

國立臺北大學公務人員陞任評分標準表修正對照表

修正規定				現行規定				說明
評比類別	評比項目	評分標準	配分	說明	選項區分(配分比例)	評比項目	評分標準	說明
			擬任非主管職務					
基本選項	學歷考試	高中(職)以上學校畢業,或經公務人員考試及格	1	一、學歷之認定,以教育部或國防部(軍事學校)學制為準,並以最高學歷計算。凡經教育部立案或認可之學歷,不分國內外,計分相同。 二、公務人員考試及格,指經各類公務人員任用考試、升官等考試及國軍上校以上軍官轉任公務人員考試及格。 三、專門職業及技術人員高等考試、普通考試及格,且轉任公務人員者,及經各類檢覈、銓定資格考試及格者,均比照公務人員考試及格計分。	40%	國中(初中、初職)以下畢業	1	一、學歷之認定,以教育部或國防部(軍事學校)學制為準。專科以上學校之學歷,凡經教育部立案或認可者,不分國內外,計分相同。 二、初任公職後取得更高學歷,得採計評分。
		大學(獨立學院)畢業,且經公務人員考試及格	2			高中(職)畢業	2	
具碩士學位,且經公務人員考試及格	3	專科學校畢業	3					
具博士學位,且經公務人員考試及格	4	大學(獨立學院)畢業	4			本項目之評分,最高以7分為限		
年資	每滿一年	1	一、本項配分,最高以8分為限。 二、以現職、同職務列等或同一陞遷序列職務期間之年資為限。又本表所謂現職、同職務列等或同一陞遷序列之職務,均包括權理期間,但不包含代理之職務。 三、尾數未滿半年者核給0.5分;在半年以上未滿一年者,以一年計。 四、曾任基層服務之同職務列等或同一陞遷序列職務年資,得視職缺之職責程度及業務性質,經職員甄審暨考績委員會審查後於本項配分上限內另酌予加分。 五、擬陞任人員如為不同列等之職務,以其相同職等且銓敘合格實授之部分始予採計。	初等考試或五等特考及其相當之考試及格		1	一、八十四年一月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者,評分標準以6分計。 二、簡任升官等考試及格、晉升簡任官等訓練合格或91年1月29日公務人員任用法修正施行前,以考績取得簡任任用資格(簡任存記)者,評分標準以4.5分計;薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格者,評分標準以2.5分計;雇員升委任升等考試及格,評分標準以0.5分計。 三、各類考試等級比照如次: (一)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等考試及格,相當五等特考及格。 (二)八十五年一月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等考試及格,相當四等特考及格。	
				考績(成)		甲等		
高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格	3.5							
				共同選項		高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格		4
						高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格		5







			<p>上計分2分，進修或選修大學或研究所程度學分班，每修滿六學分以上計分0.5分，進修研究所程度進修班(四十學分班)取得結業證書者計分3分。</p> <p>四、另終身學習護照中與擬陞任職務性質相關之學習時數，得列入「訓練及進修」項，訓練時數達二十小時以上，四十小時以下酌加給0.5分，訓練時數達四十小時以上者酌加給一分(最高分酌予加計一分)。</p> <p>五、通過全民英檢各等級測驗，領有合格證書者，由各單位自行訂定各等級之配分，其中初級不得低於二分、中級不得低於四分，其他等級由單位自訂分數；通過其他英語能力測驗者，按其相當全民英檢之等級計分。</p> <p>六、現職及「同職務列等」職務期間最近5年內(以辦理陞任甄審當月上溯計算)，獲選教育部優秀公務人員者，評定增給4分，獲選本校傑出行政人員者，評定增給3分。</p>
綜合考評 20%	由校長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。	20分	校長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提職員甄審暨考績委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事室列冊陳請校長圈定升補。
面試或業務測驗	視出缺職務實際需要，由職員甄審暨考績委員會決定之。	百分比計分	<p>一、如有舉行測驗(口試)，本項占總分百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合計分數占總分百分之八十。</p> <p>二、如無測驗(口試)，本項即不予計分。</p>
<p>附則： 辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：</p>			

一、甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。

(一) 是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。

(二) 至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。

二、乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

國立臺北大學職員申請陞任考核評分表修正對照表

修正規定										現行規定										說明				
國立臺北大學職員申請陞任考核評分表										國立臺北大學職員申請陞任考核評分表										配合「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」修正				
年 月										年 月														
單位		職稱		姓名		年齡		申請人簽章		單位		職稱		姓名		年齡		申請人簽章						
經歷		專長		現職		擬陞任職務				經歷		專長		現職		擬陞任職務								
考核評分項目				本項最高分數		本項得分		職員甄審暨考績委員會審查結果		備註		考核評分項目				本項最高分數		本項得分			職員甄審暨考績委員會審查結果		備註	
				擬任非主管職務								擬任主管職務		到校任現職日期				10						
基本 選項	到校任現職日期		年 月 日		8								學 歷		7				請附證明文件					
	到校前曾任與現職同職務列等之年資		年 月										考 試		7				請附證明文件					
	學 歷 考 試				4								近五年考績(成)		10									
工作績效	近五年考績(成)				10								近五年獎懲		8		5		請附證明文件					
	近五年獎懲				8		5						重大殊榮		5				請附證明文件					
	工作表現				15		8						職務歷練						由用人單位組成小組就評分表中個別選項部分(亦得增列項目)訂定					
職務 適任性	專業或技術能力				30分		(由用人單位自行訂定各評比項目之配分)		40分		(由用人單位自行訂定各評比項目之配分)		發展潛能						評分標準,經職員甄審暨考績委員會通過後,據以辦理評分事宜。					
	職務歷練				人單位		(由用人單位自行訂定各評比項目之配分)		5、外語能力				6、其他											
	發展潛能				人單位		(由用人單位自行訂定各評比項目之配分)																	
	職務訓練及進修		請附證明文件		人單位		(由用人單位自行訂定各評比項目之配分)																	
領導能力(擔任主管職務)				人單位		(由用人單位自行訂定各評比項目之配分)																		



「國立臺北大學財物管理要點」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一章 總則</p> <p>第 2 條 本要點所稱財物，依行政院訂頒「財物標準分類」有關規定訂定之。</p> <p>(一) 財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。</p> <p>圖書<b>館典藏之分類圖書</b> <b>另</b>依有關規定辦理。</p> <p>(二) 物品：指金額未達新台幣一萬元或使用年限未達二年之設備、用<b>具</b>等，並按性質、效能及使用期限分類如下：</p> <p>1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</p> <p>2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等，其使用期限依財物標準分類中相類似財產之使用酌減。</p>	<p>第一章 總則</p> <p>第 2 條 本要點所稱財物，依行政院訂頒「財物標準分類」有關規定訂定之。</p> <p>(一) 財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。</p> <p>圖書依有關規定辦理。</p> <p>(二) 物品：指金額未達新台幣一萬元或使用年限未達二年之設備、<u>用品</u>等，並按性質、效能及使用期限分類如下：</p> <p>1. 消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。</p> <p>2. 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等，其使用期限依財物標準分類中相</p>	<p>非消耗品新增自行列冊列管金額，並揭示範圍及注意事項另定之</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>單價在 4,000 元 (不含) 以下者，由各單位自行列冊列管，其範圍及注意事項另定之。</u></p>	<p>類似財產之使用酌減 <u>1 年</u>。</p>	
<p>第二章 財物管理單位 第 3 條 本校財產、物品及權利之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處 <u>資產經營管理組(下稱經管組)</u> 承辦。 電腦軟體 <u>依主計總處「公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編」</u> 規定辦理，<u>經管組</u> 協助增減異動 <u>審核</u> 事項。</p>	<p>第二章 財物管理單位 第 3 條 本校財產、物品及權利之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處 <u>保管組</u> 承辦。 電腦軟體 <u>由資訊中心統籌依「政府所屬各級行政機關電腦管理作業要點」</u> 規定辦理，總務處 <u>保管組</u> 協助增減異動 <u>登記</u> 事項。</p>	<p>1. 配合保管組改制為資產經營管理組，並簡稱經管組。 2. 配合法規廢止並修正。</p>
<p>第三章 財產物品之增置、登記與管理 第 6 條 凡財產物品之增置(購置、營建、撥入、接管、捐贈)除依本校其他辦法之規定外，新增之財產，經採購驗收或接管後，<u>依性質由使用單位於財產管理系統填製增加單核章後併</u>黏貼憑證核銷或檢附相關資料，送交 <u>經管組審核並</u> 製發財產標籤條碼交各單位財產管理人黏貼於購置之財物。</p>	<p>第三章 財產物品之增置、登記與管理 第 6 條 凡財產物品之增置(購置、營建、撥入、接管、捐贈)除依本校其他辦法之規定外，新增之財產，經採購驗收或接管後，由 <u>經辦單位黏貼憑證核銷或檢附相關資料，送交保管組將財產資料登入財產管理系統產製財產增加單。各單位財產物品在增置領用後，由保管組製發財產標籤條碼交各單位財產管</u>理人黏貼於購置之</p>	<p>1. 配合財產管理系統建置，修改作業流程改由使用單位填製。 2. 新增教育部及國科會補助款採購財產黏貼標籤。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>如為教育部補助及國科會補助財產物品請黏貼所屬字樣標籤以供備查。</u> <u>如屬非消耗品自行列冊列管物品，由使用單位自行登錄。</u></p>	<p>財物。</p>	
<p>第四章 財產物品之異動、減損</p> <p>第 7 條 財產(物品)之異動，如<u>移撥或移動，移動單由移出單位填製送交經管組審核。</u></p> <p>第 8 條 使用單位對領用或保管之財產（物品），應善盡保管之責，財物保管人若有離職、交接情形，單位主管應授權單位財產管理人員辦理清點移交手續，如有遺失、損毀則<u>依「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」辦理。</u>各單位未落實上項作業，相關權責由現任人員概括承受，相關缺失由單位主管及財產管理人員負責處理。</p> <p>第 9 條 財產使用單位主管或單位財產管理人</p>	<p>第四章 財產物品之異動、減損</p> <p>第 7 條 財產物品之異動(如<u>移動或減損</u>)，<u>由原使用單位填造財物移動單或減損單，送交保管組以為財產物品異動之原始憑證，俾憑登錄財產管理系統。</u></p> <p>第 8 條 使用單位對領用或保管之財產（物品），應善盡保管之責，財物保管人若有離職、交接情形，單位主管應授權單位財產物品管理人員辦理清點移交手續，如有遺失、損毀則<u>照現價按已使用之年限計算賠償之</u>，各單位未落實上項作業，相關權責由現任人員概括承受，相關缺失由單位主管及財產管理人員負責處理。</p>	<p>配合財產管理系統建置，修改作業流程 遺失、損毀依相關規定辦理。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>交接時，需辦理財產（物品）移交清點手續，若有財產物品盤虧短缺情事，則由使用單位主管及單位財產管理人負責追繳或賠償。</p> <p>第 10 條 財產（物品）之損失(遺失、毀損)應由<b>保管人依</b>規定賠償或由保險公司理賠，依程序陳校長<b>後</b>提報審計部核定解除責任，再由<b>經管組</b>辦理財產（物品）減損登記及報廢手續。</p> <p>第 11 條 <b>財產(物品)之減損，指使用後致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，由使用單位填製減損單，並送會資訊中心作業組(非資訊用品免會)及經管組簽註廢品擬處方式，奉核後予以報廢。</b></p>	<p>第 9 條 財產使用單位主管或單位財產管理人交接時，需辦理財產（物品）移交清點手續，若有財產物品盤虧短缺情事，則由使用單位主管及單位財產管理人負責追繳或賠償。</p> <p>第 10 條 財產（物品）之損失(遺失、毀損)應由<b>使用人</b>規定賠償或由保險公司理賠，依程序陳校長<b>或</b>提報審計部核定解除責任，再由<b>保管組</b>辦理財產（物品）減損登記及報廢手續。</p> <p>第 11 條 <u>財產（物品）使用後，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，得向保管組領填財產（物品）毀損報廢單經呈校長核准後，予以報廢。在未奉核可處理前，應妥善保管。</u></p>	
<p>第五章 財產物品失竊處理</p> <p>第 12 條 財物若遇失竊情形，財物使用單位應保留現場及照像（失竊現場）並報警處理。<b>另通知</b></p>	<p>第五章 財產物品失竊處理</p> <p>第 12 條 財物若遇失竊情形，財物使用單位應保留現場及照像（失竊現場）並報警處理。</p>	<p>依現行作業流程修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>經管組向保險公司備案。</u></p> <p>第 13 條 財物使用單位查明失竊財物之財產分類編號、序號<u>填製</u>「財產失竊報告單」，<u>併同</u>相關附案資料送交<u>經管組並會辦相關單位(如環境組及主計室)</u>。奉核後由<u>經管組</u>辦理保險理賠作業。</p> <p>第 14 條 全案由<u>經管組</u>陳報教育部轉審計部教育農林審計處，俟函復准予同意提前報廢財物備查後，全案報結；若函復否准則由<u>經管組</u>通知失竊單位自負財物賠償責任。</p>	<p>第 13 條 財物使用單位<u>通知</u>保管組承辦人備案並查明失竊財物之財產分類編號、序號於保管組網頁表單下載「財產失竊報告單」依式填列，並將相關附案資料送交保管組辦理財產減損作業及保險理賠作業。</p> <p>第 14 條 全案由<u>保管組</u>陳報教育部轉審計部教育農林審計處，俟函復准予同意提前報廢財物備查後，全案報結；若函復否准則由<u>保管組</u>通知失竊單位自負財物賠償責任。</p>	
<p>第六章 財產物品之報廢處理</p> <p>第 15 條 各單位之財物<u>核准報廢後，依經管組</u>簽註廢品擬處方式，<u>屬就地報繳者或應統一處理者</u>交專人簽收後，將減損單送<u>經管組</u>辦理除帳。<u>如屬非消耗品自行列冊列管財物，報廢時由</u></p>	<p>第六章 財產物品之報廢處理</p> <p>第 15 條 各單位之財物欲提出報廢申請，應填具「財產(物品)減損單」送核，並送會資訊中心作業組(非資訊用品免會)及保管組簽註廢品擬處方式。</p> <p>第 16 條 財產(物品)減損單奉核准後，保管組俟提出報廢單</p>	<p>依現行作業流程修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>各單位自行處理。</u></p> <p>第 16 條 財產(物品)<del>減損單奉核准後，保管組俟提出報廢單位繳回報廢品，依規定辦理除帳作業。</del>在未奉核可處理前，使用財物單位應妥善保管財物，不得任意丟棄。</p>	<p><u>位繳回報廢品，依規定辦理除帳作業。</u>在未奉核可處理前，使用財物單位應妥善保管財物，不得任意丟棄。</p>	
<p>第七章 財產物品之盤點</p> <p>第 18 條 財產(物品)之盤點由<u>經管組</u>於年度開始<u>前</u>擬定計畫<u>並公告實施</u>。</p>	<p>第七章 財產物品之盤點</p> <p>第 18 條 財產(物品)之盤點由<u>保管組</u>於年度開始<u>時</u>擬定計畫，<u>並依照本校財產物品年度盤點辦法實施之</u>。</p>	依現行作業流程修正
<p>第八章 物品管理</p> <p>第 19 條 物品分消耗用品及非消耗品，<u>全校共通使用印有校徽或校名之行政事務用品，由經管組請購、登帳保管</u>，領物人應填寫領物單領用，並由<u>經管組</u>每月統計後，轉請主計室由各領用單位業務費項下扣抵。</p> <p>第 20 條 各單位依業務需求，自行採購之消耗用品免予登帳，惟單位使用人員<u>應摺節使用並</u>負保管責任。</p> <p>第 21 條 <u>經管組</u>應對請購保存之全校性消耗</p>	<p>第八章 物品管理</p> <p>第 19 條 物品分消耗用品及非消耗品，<u>消耗用品又分全校和單位兩類。全校係指全校共通使用之一般行政及事務用品，單位係指非共通使用屬各單位教學、研究、行政及事務類用品。全校消耗用品：由保管組請購、登帳保管</u>印有校徽或校名文具、清潔等事務用品，領物人應填寫領物單領用，並由<u>保管組</u>每半年統計後，轉請主計室由</p>	依現行作業流程修正

修正條文	現行條文	說明
<p>用品<u>每月</u>進行盤點工作。</p>	<p>各領用單位 業務費項下扣抵。<u>單位消耗用品：各單位依業務需求，自行採購之消耗用品免予登帳，惟單位使用人員負保管責任。</u></p> <p>第 20 條 <u>凡列入非消耗品應登帳列管者，由保管組登帳並製發非消耗品標籤交由各使用單位黏貼，使用單位財產管理人員應依照本校財產物品年度盤點辦法實施盤點。</u></p> <p>第 21 條 <u>每月月底保管組須對請購保存之全校性消耗用品進行盤點工作。</u></p>	

「國立臺北大學職務宿舍借用暨管理要點」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><b>二、</b>本要點所稱之宿舍，區分為首長宿舍、多房間職務宿舍二種：</p> <p>(一) 首長宿舍：提供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。</p> <p>(二) 多房間職務宿舍 <b>借用資格</b>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校編制內人員。</li> <li>2. 有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者 <b>借用之宿舍</b>。</li> <li>3. 但無上述眷屬隨居任所者，任職須達 2 年以上，亦得借用之。</li> </ol>	<p><b>一、</b>本要點所稱之宿舍，區分為首長宿舍、多房間職務宿舍二種：</p> <p>(一) 首長宿舍：提供本校校長任本職期間借用之宿舍；其借用及管理方式依「中央機關首長宿舍管理要點」之規定。</p> <p>(二) 多房間職務宿舍：提供本校編制內人員因職期輪調或職務特別需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍。</p> <p>但無上述眷屬隨居任所者，任職須達 2 年以上，亦得借用之。</p>	<p>文字增修借用資格，並列款</p>
<p><b>三、</b>本校編制內人員申請借用多房間職務宿舍，其申請借用標準如下：</p> <p>(一) 本人或配偶在距離本校三十公里 <b>範圍內皆無自有住宅</b>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>職工以刷卡辦公校區起算。</b></li> <li>2. <b>教師、助教以三峽校區起算。</b></li> <li>3. <b>教師兼任進修暨推廣部行政職得以民生校區起算。</b></li> <li>4. <b>以 google 地圖行經高速公路對申請人最佳路線計算之。</b></li> </ol>	<p><b>二、</b>本校編制內之人員得依規定申請借用多房間職務宿舍，其申請借用標準如下：</p> <p>(一) <u>凡合於第二點第二款借用規定者，得申請借用多房間職務宿舍。(本人或配偶在距離本校三十公里以內有房屋者除外)。</u></p>	<p>本校多房間職務宿舍臨臺北校區(合江街)，而本校有臺北民生及三峽二校區，為避免適用爭議，將職工辦公校區、編制內教師上課地點以三峽校區為主及兼任台北校區單位行政職教師等納入考量。</p>



修正條文	現行條文	說明
<p><b>五、</b>本校編制內人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續：</p> <p>(一)申請人應先填具申請單(如附件二)，申請多房間職務宿舍者，並應檢附<u>眷屬戶籍資料及加計點數之證明文件</u>。</p> <p>(二)<u>受理申請後由總務處資產經營管理組先行審查借用人資格，若同一間宿舍有二人以上申請，則續採「積點計算」</u>，其評定基準如下：</p> <p><b>1. 教師職務：</b></p> <p><u>①教授、副教授、助理教授十點；講師、研究員九點。</u></p> <p><u>②兼任一級行政主管者加五點，兼任一級行政副主管者加四點，兼任二級行政主管者加三點。</u></p> <p><b>2. 職工職務：</b></p> <p><u>①簡任職員十點；薦任職員九點；助教、委任職員八點；技工、工友七點。</u></p> <p><u>②任一級行政主管者加五點，任一級行政副主管者加四點，任二級行政主管者加三點。</u></p> <p>3. 年資：每年一點，最多以二十點計。<u>年資中斷後又返校任職者，不計其中斷之年資；留職停薪期間，不計其年資；兼任教師改為專任，其兼任年資不計。</u></p>	<p><b>三、</b>本校編制內人員申請借用宿舍時，合於借用規定者，照下列程序辦理借用手續：</p> <p>(一)申請人應先填具申請單(如附件二)及<u>積點表(如附件三)</u>，申請多房間職務宿舍者，並應檢附<u>戶口名簿</u>。</p> <p>(二)前款積點表由本校自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)、居所離學校之距離、是否為身障人員及業務需求程度等項訂定積點標準，其評定基準如下：</p> <p>1. 職務：一級主管，五點；二級主管，四點；非主管，三點。</p> <p>2. 職等：簡任教職員，十點；薦任教職員，九點；委任職員，八點；技工、工友、駕駛，七點。</p> <p>3. 年資：每年一點，最多以二十點計。</p> <p>4. 考績(成)：員工最近五年考績，甲等每年三點，乙等每年二點。</p> <p>5. 眷口：每口一點，最多以五口計。</p> <p>6. 凡合於申請住宿規定人員自有居所距離31~50公里一點，51~70公里二點，71公里以上三點，本人或</p>	<p>一、本校職務宿舍申請流程為，當有空置宿舍時即辦理公告作業，依當次申請件數審理資格及積點，實務上若僅一申請案件，只要資格符合應不需比積點，爰修正若有二人以上申請則續採積點計算。</p> <p>二、現行規定雖教員職等訂有簡任、薦任，惟與實務上教師分級不同。爰將職務與職等綜整修正為教師及職工職務。</p> <p>三、年資新增不計情形。</p> <p>四、因公立大專教師無考績，為符公平合理，當與教師比積點時，當次申請案件考績(成)項次不列入計算。</p> <p>五、當進入比積點，增列積點相同時之處理程序。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>4. 考績(成)：員工最近五年考績，甲等每年三點，乙等每年二點。<u>與教師比積點時，本項不計入。</u></p> <p>5. 眷口：每口一點，最多以五口計。</p> <p>6. 凡合於申請住宿規定人員自有居所距離31~50公里一點，51~70公里二點，71公里以上三點，本人或配偶無自有住宅者五點。</p> <p>7. 凡合於申請借宿規定人員如具身障手冊者：重度積分加五點、中度三點、輕度一點。</p> <p><u>(三)以申請人所得積點多寡決定借用順序時，點數相同時，以到職先後為序，再相同時，以抽籤方式決定。</u></p> <p>(四)申請借用多房間職務宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，總務處與申請借用人簽訂宿舍借用契約(如附件三)，並辦理法院公證手續，所需公證費由借用人負擔。</p>	<p>偶無自有住宅者五點。</p> <p>7. 凡合於申請借宿規定人員如具身障手冊者：重度積分加五點、中度三點、輕度一點。</p> <p>(三) <u>為公平合理配借宿舍，考量低階資淺新進編制內人員能留校服務，宿舍借用遞補順序依申請人提出申請時間(學期)前後決定，如學期相同以積點多寡決定借用遞補順序；積點同，以抽籤決定。</u></p> <p>(四) 申請借用多房間職務宿舍經審查符合規定，經核定准予借用者，總務處與申請借用人簽訂宿舍借用契約(如附件四)，並辦理法院公證手續，所需公證費由借用人負擔。</p>	

「國立臺北大學三峽校區專案研究室管理要點」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、三峽校區部分尚未分配空間列為專案研究室，借用資格及條件如下：</p> <p>(一)本校現任專任教師：主持或偕同主持以本校名義簽約之研究計畫案。</p> <p>(二)本校退休教師：執行研究計畫案或進行研究需要。</p> <p>(三)本校客座講座、名譽教授、<del>兼任教師</del>。</p>	<p>二、三峽校區部分尚未分配空間列為專案研究室，借用資格及條件如下：</p> <p>(一)本校現任專任教師：主持或偕同主持以本校名義簽約之研究計畫案。</p> <p>(二)本校退休教師：執行研究計畫案或進行研究需要。</p> <p>(三)本校客座講座、名譽教授、<u>兼任教師</u>。</p>	<p>學校目前教師研究室空間所剩不多，擬刪除兼任教師借用資格</p>
<p>三、借用人備妥相關資料向總務處<u>資產經營管理</u>組申請，若有二位以上借用人同時借用同一空間，依第四點優先順序<u>辦理</u>借用。<u>所有借用案件由資產經營管理組統一彙整</u>送本校「空間分配及管理委員會」備查，延長時亦同。</p>	<p>三、借用人備妥相關資料向總務處<u>保管組</u>申請，若有二位以上借用人同時借用同一空間，依第四點優先順序借用，<u>並送</u>本校「空間分配及管理委員會」備查，延長時亦同。</p>	<p>配合保管組組織章程業改制為資產經營管理組，簡化會議流程，將借用專案研究室申請案件統一彙整送空委會備查。</p>
<p>四、本校現任專任教師優先借用，若同時有二位以上專任教師申請借用同一空間，依點數高低決定順位，點數計算方式：計畫總額50萬為1點，管理費每5萬元為1點，科技部或教育部整合計畫以1.5倍計。長期之研究案每年加計1.2倍計。</p> <p>現任專任教師借用後所餘空間始依序提供退休教師、客座講座、名譽教授、<del>兼任教師</del>借用。</p>	<p>四、本校現任專任教師優先借用，若同時有二位以上專任教師申請借用同一空間，依點數高低決定順位，點數計算方式：計畫總額50萬為1點，管理費每5萬元為1點，科技部或教育部整合計畫以1.5倍計。長期之研究案每年加計1.2倍計。</p> <p>現任專任教師借用後所餘空間始依序提供退休教師、客座講座、名譽教授、<u>兼任教師</u>借用。</p>	<p>配合第二條條文修改，同步刪除兼任教師借用資格</p>

「國立臺北大學資訊中心電腦教室借用辦法」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><b>第一條(宗旨)</b>  <u>國立臺北大學資訊中心(以下簡稱本中心)為使本中心所轄場地能充分發揮效用提供校內外單位借用並善盡管理之責,特依國立臺北大學場地設備收支管理辦法第四條規定,訂定本辦法。</u></p>	<p>第一條(宗旨)  <u>國立台北大學資訊中心(以下簡稱本中心)所屬電腦教學使用之目的,在提供台北大學(以下簡稱本校)完整的電腦相關課程教學實習環境,並使各教室均能有效運用及妥善維護,而依據國立臺北大學第七次行政會議記錄,發文字號(90)北大秘字六四一八號,特訂本辦法以為管理。</u></p>	<p>修正現行條文第一條(宗旨)文字及敘述內容。</p>
<p><b>第二條(借用辦法)</b>  <u>本辦法所指之場地,包含本中心所建置及管理之電腦教室及自由上機教室。</u></p>	<p>第二條(借用辦法)  <u>一、開放對象:本校師生、校內電腦相關課程及活動、校外合作單位電腦相關課程。</u>  <u>二、場地費:電腦教室 8 間,借用費用如附件。開放時間:與本中心開放時間相同。</u>  <u>三、借用優先順序:</u>            1. 本校教學單位正式課程。<u>(免費)</u>            2. 本中心及學校各單位對校內同仁開授之電腦相關課程。<u>(免費)</u>            3. 學生社團之訓練課程及研討會<u>(半價)</u>。            4. 校內單位開辦委託性電腦訓練課程。            5. 校外單位開辦電腦訓練課程。  <u>四、申請程序:</u>  <u>借用申請須於一週前提出並完成下列程序,逾時蓋不受理。</u>            1. <u>申請表請至本中心作業組索取或由本中心作業組網站下載。</u>            2. <u>將申請表填妥後送至</u></p>	<p>1.依現行作業流程,修訂第二條。            2.現行條文第二條(借用辦法)第三款借用優先順序,變更條次為第五條。            3.現行條文第二條(借用辦法)第四款申請程序,變更條次為第七條。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>本中心作業組審核同意。</u></p> <p>3. <u>至出納組繳費。</u></p> <p>4. <u>申請表副本送本中心作業組。</u></p> <p>五、<u>課程中如需使用特殊設備時，請填寫"借用特殊設備"部份，使用前請向服務台值班人員借用，歸還時借用人應會同清點歸還，如有損壞或遺失之情事，借用人需負設備遺失損毀全責。</u></p>	
<p>第三條</p> <p><u>場地開放借用時間及收費標準如附表。下列情形經簽請校長核准後得不經行政會議通過即公告實施：</u></p> <p><u>一、調整場地收費標準在原訂標準增減 20%以內者。</u></p> <p><u>二、新設場地依性質及容納人數比照既有場地訂定收費標準者。</u></p>	<p>第三條(應注意事項)</p> <p>一、<u>本校教學單位正式課程授課所需軟硬體，請在開學前兩個月提出需求，以便寒暑假期間安裝。開學後，恕不再安裝任何軟體。</u></p> <p>二、<u>授課之老師或助教須維持課程中教室之秩序及環境清潔，以避免影響教室周圍上機同學。</u></p> <p>三、<u>上課同學應愛護教室內之設備，若因可歸責人為之事由而造成損失，應依價賠償。</u></p> <p>四、<u>如有任何問題請隨時通知值班人員處理。</u></p> <p>五、<u>請遵守本辦法之規定使用教室，違者將取消使用權。</u></p> <p>六、<u>本辦法經行政會議通過並公佈後施行，修正時亦同。</u></p>	<p>1.依現行作業流程，修訂第三條。</p> <p>2.現行條文第三條(應注意事項)，變更條次為第十條。</p> <p>3.修訂調整場地收費價格於20%以內及新增場地數量可比照現有場地收費標準得不經行政會議通過即公告實施。</p>
<p><u>第四條</u></p> <p><u>場地借用以從事教育訓練、應試、課程、藝文等用途為原則，對於從事政黨或競選活動、任何危害借用場地設備之測試行為、安裝或設置危害國家資通安全之任何通訊設備及產品、意圖使</u></p>		<p>1.新增第四條。</p> <p>2.依教育部函，臺教資(四)字第1110117691號，主旨：函轉數位發展部修正「各機關對危害國家資通安全產品限制使用原則」第三點、第四點、第五點，並自即日生效，請查照並</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>用場地提供之設備進行攻擊疑慮等申請，概不受理。</u></p>		<p>轉知所屬。新增危害國家資通安全之任何通訊設備及產品不得於電腦教室使用。</p>
<p><u>第五條</u> <u>場地借用優先順序：</u> <u>一、本校教學單位正式課程。</u> <u>二、本中心及本校各單位對校內同學、同仁開授之電腦相關課程。</u> <u>三、學生社團之訓練課程及研討會。</u> <u>四、校內單位開辦委託性電腦訓練課程。</u> <u>五、校外單位開辦電腦訓練課程。</u> <u>六、其他經本校或本中心專案簽准之借用需求。</u></p>		<p>1.新增第五條。 2.現行條文第二條(借用辦法)第三款借用優先順序，依現行作業流程修正遞移為第五條，並新增第六款內容。</p>
<p><u>第六條</u> <u>場地借用時段：</u> <u>一、為教學考量，上課期間校外單位借用以不影響教學安寧者為限，校內單位活動足以影響教學安寧者，以借用中午 12 時至 13 時為限，遇有特殊情事，且經專案簽准者，不受此限。</u> <u>二、校內及校外單位在不影響教學之情形下，開放上課期間之空堂教室借用，例假日、寒暑假等非上課期間開放上午 09 時至下午 21 時申請借用，各場地開放借用時間如附表，申請借用非開放時間，需經專案簽准。</u> <u>三、場地借用時間每日分為全日或下列三個時間：</u> <u>甲、上午：09 時至 12 時</u> <u>乙、下午：14 時至 17 時</u></p>		<p>1.新增第六條。 2.訂定電腦教室場地借用時段。並規範於學期間借用場地不得影響教學之規範。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p style="text-align: center;"><u>丙、晚上：18 時至 21 時</u></p> <p><u>第七條</u></p> <p><u>場地借用程序：</u></p> <p><u>一、借用本中心場地辦理活動請於活動日一週前來電並上網預約，未上網預約本中心得不受理借用登記。如活動為召開國際會議、研討會、舉辦檢定考試等大型活動者，需專案簽准借用需求，並請於活動日一個月前提出申請。</u></p> <p><u>二、本校學生社團申請場地，應填具活動報告單向學務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）報備後，至遲於活動日一週前至本中心登記使用，變更時亦同。</u></p> <p><u>三、本校行政、教學單位申請借用場地，至遲應於活動日一週前上網預約。</u></p> <p><u>四、校內單位包括社團租借之場地，若因故不使用場地時，請於使用日前 3 日通知本中心。如因天災或不可抗力因素致無法使用時，本中心應不損及借用單位權益，給予適當之彈性協助。</u></p> <p><u>五、校外單位申請借用場地，應先向本中心洽詢可用時間及相關費用，至遲於借用日一週前線上申請借用場地並填具電腦教室借用申請單提出申請，經本中心簽請同意，至出納組繳清費用後，憑繳費收據使用場地。</u></p> <p><u>六、校外單位因故無法依借用日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，請於使用日</u></p>		<p>1.新增第七條。</p> <p>2.現行條文第二條(借用辦法)第四款申請程序，變更條次為第七條，並依現行作業流程修改敘述內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>前 3 日通知本中心；未事先通知者，視同放棄使用，所繳費用概不退還。但若因天災或不可抗力因素致無法使用者，不在此限。</u></p> <p><u>七、本辦法內規定需經專案簽准情形者，學生社團活動應由課指組提出申請。</u></p>		
<p><u>第八條</u></p> <p><u>校內單位收費原則：</u></p> <p><u>一、符合本辦法第五條第一、二款，且為本校聘任、邀請之教師、講師授課者，免收場地使用費。輔導性質課程等非由本校聘任、邀請之教師、講師授課者，應繳交場地使用費，場地使用費以 5 折計。</u></p> <p><u>二、各單位、學生社團自行舉辦或與校外單位合(協)辦活動，如參加對象非校內人員、對參加人員收取費用、受有校外經費補助時，應繳交場地使用費，場地使用費以 5 折計。</u></p> <p><u>三、申請單位使用場地若超過借用時間半小時而未滿 1 小時，以加收 1 小時場地及人員加班費用計、超過 1 個半小時則以加收 1 個時段場地及人員加班費用計，場地依收費標準按比例計算各項費用。</u></p> <p><u>四、各單位不得代校外單位申請借用場地規避繳費。一經查獲，屬學生或社團借用，轉請課指組處理，並追繳場地費用。</u></p> <p><u>五、其他特殊情形經簽請校長專</u></p>		<p>1.新增第八條。</p> <p>2.訂定校內單位借用場地收費及折扣規定。</p>



修正條文	現行條文	說明
<p><u>案核定者，不在此限。</u></p> <p><u>第九條</u>  <u>校外單位收費原則：</u>  <u>一、依各場地收費標準繳納場地使用費。</u>  <u>二、場地使用費優待施行則：</u>  <u>(一) 與本校各單位合辦活動，場地使用費以 5 折算。</u>  <u>(二) 政府機關借用，場地使用費以 8 折計算。</u>  <u>(三) 長期借用一年內達 20 時段以上，場地使用費折扣得另議定，但不得低於 5 折。</u>  <u>三、申請單位使用場地若超過借用時間半小時而未滿 1 小時，以加收 1 小時場地及人員加班費用計、超過 1 個半小時則以加收 1 個時段場地及人員加班費用計，場地依收費標準按比例計算各項費用。</u>  <u>四、其他特殊情形經簽請校長專案核定者，不在此限。</u></p>		<p>1.新增第九條。</p> <p>2.訂定校外單位借用場地收費及折扣規定。</p>
<p><u>第十條</u>  <u>場地使用應遵守規定</u>  <u>一、借用單位使用場地有下列情事之一者，本中心得隨時終止借用，且已繳費用概不還：</u>  <u>(一) 未完成借用程序者。</u>  <u>(二) 辦理活動與申請登記內容不符者。</u>  <u>(三) 活動內容中有觸及本辦法第四條禁止申請借用原則事項者。</u>  <u>(四) 擅將借用場地轉予他人使用者。</u>  <u>(五) 校外單位冒用本校單位</u></p>		<p>1.新增第十條。</p> <p>2.現行條文第三條(應注意事項)，變更條次為第十條，並依現行作業流程修正條款內容。</p> <p>3.增加軟體於電腦教室使用、安裝、教學等，須符合智慧財產權法令規範。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>或學生社團名義申請借用，意圖規避或減少場地費者。</u></p> <p>(六) <u>蓄意破壞公物者。</u></p> <p>(七) <u>未經核可擅自布置場地，於場地外接設備、電器、危險裝置使用者。</u></p> <p>(八) <u>於場地中飲食且經本中心人員屢次勸導而未改善者。</u></p> <p>(九) <u>危及公共安全之虞者。</u></p> <p>(十) <u>違反本校校規、國家法令及公序良俗者。</u></p> <p><u>二、經終止借用而不立即停止者，由駐警或保全當場予以制止勸離外，得停止該單位借用場地之資格。</u></p> <p><u>三、尊重智慧財產權，未經合法授權可提供安裝、教學、重製之軟體，請勿於本校電腦教室內使用，如經查獲違法安裝使用，借用單位需自行承擔法律責任。</u></p> <p><u>四、借用場地如有違規導致罰款事宜，需繳清罰款始可結案。若主辦單位未結清款項，本校之協辦或督導單位須負擔連帶賠償責任始可結案。違規情節重大者，得停止該單位借用場地之資格。</u></p> <p><u>五、如有毀損設備或財物時，屬學生或社團借用，轉請課指組處理，屬校外單位借用，由借用單位負責人或借用個人負責理賠，情形嚴重者並得停止該單位借用場地之資格。</u></p> <p><u>六、活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於規定</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<p><u>位置，借用單位應負責場地清潔、安全維護及善後清理，活動結束後應立即拆除、會場佈置用品撤離並恢復場地原貌，逾時未處理者，本中心得以廢棄物處理。</u></p> <p><u>七、借用單位應遵守借用時間，如有逾時應依本辦法第八條第三款及九條第三款規定補繳逾時費用。</u></p> <p><u>八、活動前若有搭設舞台帳篷等廠商佈置車輛進入校園時，至遲於車輛進入校園前一天向本處環境組提出申請，校內單位由借用單位自行申請，校外單位由本中心申請。活動前及活動進行期間進入本校之機具或車輛，應停放於指定位置、繳納停車費，違規者，依本校交通管理相關辦法取締。</u></p> <p><u>九、借用單位於借用活動期間，如有大批校外車輛須進出校園，借用單位應配合派員協助管制車輛。</u></p> <p><u>十、活動期間如發生空襲、震災或火災等意外事件，應由借用單位負責並採取避難措施，指導人員疏散，以維護安全。</u></p>		
<p><u>第十一條</u></p> <p><u>校外單位申請長期借用者，經本校認定需以書面規範雙方權利義務者，應簽訂合約，內容至少包括下列項目：</u></p> <p><u>一、使用場地之標示或位置、使用範圍。</u></p> <p><u>二、使用時段或期間。</u></p>		<p>1.新增第十一條。</p> <p>2.校外單位申請長期借用簽訂合約規範。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>三、相關費用。</u> <u>四、活動內容或使用用途。</u> <u>五、使用說明或注意事項。</u>		
<u>第十二條</u> <u>本辦法應經行政會議通過，陳請校長核定後施行，並提請校務基金管理委員會備查；修正時亦同。</u>		新增第十二條。
<u>附表</u> <u>國立臺北大學資訊中心電腦教室借用收費標準。</u>		新增三峽、台北校區資訊中心管理電腦教室收費標準附表。

附表

### 國立臺北大學資訊中心電腦教室借用收費標準

性質	場地位置	場地名稱	電腦設備數 (含教師)	開放時間	收費標準	備註
電腦教室	臺北校區 教學大樓	105 教室	87	周一至周日 09:00-21:00	時段一 8,500 元 時段二 14,875 元 時段三 20,400 元	
		502 教室	49	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		503 教室	55	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		507 教室	53	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		508 教室	53	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
	三峽校區 資訊大樓	資 1F08	61	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		資 1F09	84	周一至周日 09:00-21:00	時段一 7,500 元 時段二 13,125 元 時段三 18,000 元	
		資 1F10	62	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		資 1F14	63	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		資 B1F01	81	周一至周日 09:00-21:00	時段一 7,500 元 時段二 13,125 元 時段三 18,000 元	
		資 B1F04	83	周一至周日 09:00-21:00	時段一 7,500 元 時段二 13,125 元 時段三 18,000 元	

		資 B1F06	96	周一至周日 09:00-21:00	時段一 8,500 元 時段二 14,875 元 時段三 20,400 元	
	三峽校區 人文學院	文 3F01	65	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		文 3F02	31	周一至周日 09:00-21:00	時段一 3,500 元 時段二 6,125 元 時段三 8,400 元	
		文 3F09	65	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		文 3F10	65	周一至周日 09:00-21:00	時段一 6,500 元 時段二 11,375 元 時段三 15,600 元	
		文 3F11	31	周一至周日 09:00-21:00	時段一 3,500 元 時段二 6,125 元 時段三 8,400 元	
		文 3F12	31	周一至周日 09:00-21:00	時段一 3,500 元 時段二 6,125 元 時段三 8,400 元	

	費用	備註
軟體安裝派送	借用教室一個時段費用	借用單位需遵守本辦法第十條第三款規定，且需提供合法軟體使用授權證明。

註一：借用時段

1. 時段一為 09:00~12:00、14:00~17:00 或 18:00~21:00

2. 時段二為 09:00~17:00 或 14:00~21:00

3. 時段三為 09:00~21:00

註二：於非本中心人員正常上班日及上班時段借用場地，每一時段需額外加收 1,000 元加班費用，未滿一時段則以一時段計，此費用不納入折扣優惠計算。

(註二所述每一時段係指 09:00~12:00、14:00~17:00 或 18:00~21:00)

註三：本表之收費標準不包含清潔費用，活動產生垃圾、廚餘、廢棄物等，借用單位應自行攜出校外或委託本校清潔廠商處理，費用自行負擔。

國立臺北大學臺北校區場地管理及租用辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第廿一條 本辦法應經送行政會議審議通過後實施，<u>陳請校長核定後實施，並提請校務基金管理委員會備查</u>，修正時亦同。</p>	<p>第廿一條 本辦法經送行政會議審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>1.文字修正 2.行政會議通過後，須陳請校長核定後實施並提請校務基金管理委員會備查。</p>

國立臺北大學臺北校區場地利用收費標準及管理單位修正項目/條文對照表

修正項目/條文	現行項目/條文	說明
一、會議室項下 <del>教學大樓1樓105特種教室、資訊大樓2樓AB研討室、資訊大樓3樓國際會議廳</del>	一、會議室項下 <u>教學大樓1樓105特種教室、資訊大樓2樓AB研討室、資訊大樓3樓國際會議廳</u>	因應民生 BOT 案，資訊大樓已點交予民間機構並已進行拆除作業，刪除資訊大樓場地；教學大樓 105 特種教室已移交資訊中心設置電腦教室故一併刪除
三、 <u>合江學人宿舍</u> 收費標準依「國立臺北大學 <u>合江學人宿舍</u> 管理要點」	三、 <u>招待所</u> 收費標準依「國立 <u>台北</u> 大學 <u>招待所</u> 管理要點」	「國立臺北大學招待所管理要點」業已修正為「國立臺北大學合江學人宿舍管理要點」，場地名稱及收費標準依據予以修正
四、運動空間項下 <del>育樂館、育樂館室內羽球場、育樂館室內籃球場、民生校區戶外籃球場、民生校區戶外排球場、民生校區戶外網球場</del>	四、運動空間項下 <u>育樂館、育樂館室內羽球場、育樂館室內籃球場、民生校區戶外籃球場、民生校區戶外排球場、民生校區戶外網球場</u>	因應民生 BOT 案，育樂館及戶外網、排、籃球通用場地已點交予民間機構並已進行拆除作業，刪除育樂館及戶外網、排、籃球通用場地
四、民生校區桌球室空調費( <u>校空調開啟時段</u> ) <u>1 台 150 元/時、2 台 240 元/時</u>	四、民生校區桌球室空調費 <u>60 元/桌/時</u>	1. 桌球室原設置於育樂館地下室，有獨立式空調，配合 BOT 案已遷移至教學大樓地下室。因該空間尚有體育室影印機、辦公桌櫃及球類器材，故僅限本校師生租借 2. 教學大樓 B1 至 5 樓為中央空調，中央空調開啟時段若需使用桌球室空調，1 台/150 元/時(比照 80 人以下教室標準)、2 台/240 元/時(比照 80 人以上教室標準)。未開啟時段若需啟動空調，以全棟空調費標準計收



修正項目/條文	現行項目/條文	說明
<del>臺北大道場地利用費 1000 元/日</del>	臺北大道場地利用費 1000 元/日	因應民生 BOT 案，臺北大道將劃設人行道及車道，無法租借設攤，予以刪除
備註事項(二) 本校教學及行政單位辦理公務承租時，免予收費； <del>但各單位承租育樂館，應按收費標準編列場地維護費與空調費。</del>	備註事項(二) 本校教學及行政單位辦理公務承租時，免予收費； <u>但各單位承租育樂館，應按收費標準編列場地維護費與空調費。</u>	因應民生 BOT 案，育樂館已點交予民間機構並已進行拆除作業，後段收費標準予以刪除
備註事項(五) 場地利用費折扣：1. 第二類：8 折。2. 第三類：5 折。3. 第四類：免費。4. 會議室、教室 全日(3 時段) 承租：8 折。5. 會議室、教室連續二天(四時段以上)承租：7 折。6. 會議室、教室一年內一次承租 20 時段以上：6 折。 <del>7. 長期大量利用價格另議，但不得低於 5 折。</del>	備註事項(五) 場地利用費折扣：1. 第二類：8 折。2. 第三類：5 折。3. 第四類：免費。4. 會議室、教室 全日(3 時段) 承租：8 折。5. 會議室、教室連續二天(四時段以上)承租：7 折。6. 會議室、教室一年內一次承租 20 時段以上：6 折。 <u>7. 長期大量利用價格另議，但不得低於 5 折。</u>	第 6 點承租 20 時段以上已有 6 折優惠，第 7 點建議刪除
備註事項(六) 舉辦茶、餐會( <del>辦桌</del> ) <del>、</del> <del>演唱會(音樂會)等大型活動</del> ：清潔部分須自行處理(復原)，若違反規定，將扣 50%或全部保證金。 <del>(大型保證金依實際狀況決定金額多寡)</del>	備註事項(六) 舉辦茶、餐會( <u>辦桌</u> )， <u>演唱會(音樂會)等大型活動</u> ：清潔部分須自行處理(復原)，若違反規定，將扣 50%或全部保證金。 <u>(大型保證金依實際狀況決定金額多寡)</u>	臺北校區已無可辦理辦桌及演唱會(音樂會)等大型活動場地，建議刪除
備註事項(九) 學生活動承租 <u>普通教室及特種教室</u> 經學務處 <u>或進修暨推廣部</u> 認定，屬學生自行舉辦，不徵收場地費及維護費，非本校統一空調開放時段需支付空調費；但如活動違反管理單位之規定，視情節輕重議處，當次場地維護費自保證金扣抵，並自下次申請承租場地徵收維	備註事項(九) 學生活動承租 <u>場地</u> 經學務處認定，屬學生自行舉辦，不徵收場地費及維護費，非本校統一空調開放時段需支付空調費；但如活動違反管理單位之規定，視情節輕重議處，當次場地維護	1. 場地明確界定為普通教室 2. 新增進修暨推廣部為認定單位

修正項目/條文	現行項目/條文	說明
護費〈以 5 折計算〉，違者 3 次以上者，並予停止 1 年承租權處分。	費自保證金扣抵，並自下次申請承租場地徵收維護費〈以 5 折計算〉，違者 3 次以上者，並予停止 1 年承租權處分。	
<u>備註事項(十四)承租單位禁止使用大陸廠牌資通訊產品及服務。</u>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新增項目</li> <li>2.依行政院秘書長 109 年 12 月 18 日院臺護長字第 1090201804A 號函及行政院 112 年 6 月 20 日院授數資安字第 1121000202 號函辦理</li> </ol>
<u>備註事項(十五)辦理活動請遵守「辦理活動單位無障礙環境及設施注意事項」。</u>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.新增項目</li> <li>2.依第 18 次特殊教育推行委員會會議決議辦理</li> </ol>

國立臺北大學辦理「國家科學及技術委員會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」作業要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、申請獎勵資格及限制：</p> <p>(一) 經本校當學年度核准入學之博士班一年級新生 <b><u>(含二月提前入學)</u></b>。</p> <p>(二) 有下列情形之一者，不得申請本獎學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於公私立機構從事專職工作或以在職身分報考者。</li> <li>2. 屬於休學、保留入學資格、未完成註冊或遭退學者。</li> <li>3. <b><u>經以香港、澳門及大陸地區學生身份招生管道</u></b>入學者。</li> </ol>	<p>二、申請獎勵資格及限制：</p> <p>(一) 經本校當學年度核准入學之博士班<u>一年級新生</u>。</p> <p>(二) 有下列情形之一者，不得申請本獎學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於公私立機構從事專職工作或以在職身分報考者。</li> <li>2. 屬於休學、保留入學資格、未完成註冊或遭退學者。</li> <li>3. <u>經香港、澳門及大陸地區招生管道</u>入學者。</li> </ol>	<p>配合國科會 113 年度試辦方案及來函修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第(一)項增列含二月提前入學文字。</li> <li>2. 第(二)項第3款酌修文字。</li> </ol>
<p>三、獎勵名額及分配原則：</p> <p><b><u>(一) 分國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)甄選、國科會核配兩類。</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>國科會甄選：全國合計擇優獎勵四百名。</u></b></li> <li>2. <b><u>國科會核配：全國合計核配獎勵六百名。</u></b></li> </ol> <p><b><u>(二) 全校名額以國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)每年度核定分配獎勵名額為原則。</u></b></p> <p><b><u>(三) 本校各學院推薦獎勵名額則依據各學院當學年度博士班一年級新生一般生報到數佔全校博士班一年級新生報到數之比例分配。</u></b></p>	<p>三、獎勵名額分配原則：</p> <p><b><u>(一) 全校名額以國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)每年度核定獎勵名額為原則。</u></b></p> <p><b><u>(二) 本校各學院推薦獎勵名額則依據各學院當學年度博士班一般生報到數佔全校博士生報到數之比例分配。</u></b></p>	<p>配合國科會 113 年度試辦方案及來函，修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增列第一項獎勵分類為國科會甄選、國科會核配兩類及各分類之核定名額。</li> <li>2. 原第一項規定移列至第二項並酌作文字調整。</li> <li>3. 原第二項規定移列為第三項並酌作文字調整。</li> </ol>
<p>四、獎勵期間及金額：</p> <p><b><u>(一) 110年度-112年度獲獎勵者：</u></b></p>	<p>四、獎勵期間及金額：</p> <p><b><u>(一) 獎勵期間：自博士班一年級起至</u></b></p>	<p>配合國科會 113 年度試辦方案及來函修正如下：</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>1.獎勵期間：<u>至多四年</u>，自博士班一年級起至博士班四年級止；<u>惟每一學年度須依本試辦方案第七點進行定期評量，核定通過者始核定次一學年度獎學金；於四年內畢業者，獎勵至畢業當月止。</u></p> <p>2.獎勵金額：每名博士生每月獎學金新臺幣4萬元；獎勵金額由國科會與本校共同負擔，獎勵對象於博士班第一年及第二年就讀期間由國科會每月獎勵3萬元，本校配合獎勵1萬元；第三年及第四年就讀期間，由國科會每月獎勵2萬元，本校配合獎勵2萬元。</p> <p><u>(二) 113年度起獲獎勵者：</u></p> <p><u>1.獎勵期間：至多三年</u>，自博士班一年級起至博士班三年級止；於三年內畢業者，獎勵至畢業當月止。</p> <p><u>2.獎勵金額：每名博士生每月獎學金新臺幣4萬元</u>，由國科會全額負擔。</p> <p>(三) 前項本點第(一)項之本校配合獎勵經費來源，不得為國科會之各項補助經費。</p>	<p>博士班四年級止；<u>惟每一學年度須依本試辦方案第七點進行定期評量，核定通過者始核定次一學年度獎學金。</u></p> <p>(二) 獎勵金額：每名博士生每月獎學金新臺幣4萬元；獎勵金額由國科會與本校共同負擔，獎勵對象於博士班第一年及第二年就讀期間由國科會每月獎勵3萬元，本校配合獎勵1萬元；第三年及第四年就讀期間，由國科會每月獎勵2萬元，本校配合獎勵2萬元。</p> <p>(三) 前項之本校配合獎勵經費來源，不得為國科會之各項補助經費。</p>	<p>1. 本點規定調整為依 110-112 年度獲獎勵者及 113 年度起獲獎勵者分別規範。</p> <p>2. 原規定第(一)、(二)項規定合併為第(一)項，規範 110 年度-112 年度獲獎勵者，刪除原第(一)項後段文字(該段文字已於第七條規範)並增列四年內畢業者，獎勵至畢業當月止。</p> <p>3. 增列第(二)項規定，規範 113 年度起獲獎勵者之獎勵年限及獎勵金額。</p> <p>4. 原第(三)項酌作文字修正。</p>
<p>五、申請方式：</p> <p><u>(一)國科會甄選：依國科會規定期限，由申請人至國科會網站自行研提資料，完成線上送件。</u></p> <p><u>(二) 國科會核配：</u></p> <p>1.申請時間：每年度於國科</p>	<p>五、申請方式：</p> <p>(一) 申請時間：每年度於國科會核定學校獎勵名額後，由研究發展處公告受理申請時程及各學院推薦獎勵名額。</p>	<p>配合國科會 113 年度試辦方案及來函修正如下：</p> <p>1. 增列第一項國科會甄選類別之申請方式。</p> <p>2. 原第一項申請時間修正為國科會核配，並依序調整相關項次標號。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>會核定學校獎勵名額後，由研究發展處公告受理申請時程及各學院推薦獎勵名額。</p> <p><del>(二)</del> <b>2.</b>申請文件：</p> <p><b>(1)</b>申請表。</p> <p><b>(2)</b>碩士歷年成績單。</p> <p><b>(3)</b>攻讀博士學位研究計畫（限10頁，不限中英文）。</p> <p><b>(4)</b>推薦信2封。</p> <p><b>(5)</b>學術研究著作發表情形一覽表。</p> <p><b>(6)</b>其他有助審查資料（如：傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、以及其他等）。</p>	<p><u>(二) 申請文件：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>申請表。</u></li> <li>2. <u>碩士歷年成績單。</u></li> <li>3. <u>攻讀博士學位研究計畫（限10頁，不限中英文）。</u></li> <li>4. <u>推薦信2封。</u></li> <li>5. <u>學術研究著作發表情形一覽表。</u></li> <li>6. <u>其他有助審查資料（如：傑出事蹟、獲獎紀錄、英文能力證明、以及其他等）。</u></li> </ol>	
<p>六、評選標準及審查機制</p> <p><b>(一) 國科會甄選：由國科會依申請人學術表現、發展潛力、參與計畫經驗、研究主題等為評審基準，送請相關領域專家學者審查資料。</b></p> <p><b>(二) 國科會核配：</b></p> <p><b>1.</b>校級審查委員會：由學術副校長擔任召集人，並由研發長、教務長、學務長、國際長、各學院院長或其指派委員組成之。</p> <p><del>(二)</del> <b>2.</b>審查程序：</p> <p><b>(1)</b>初審：由各學院依申請者之資格及研究潛力進行審查，初審通過後提交獎勵推薦名單及相關資料送研究發展處召開「校級審查委員會」複審。</p> <p><b>(2)</b>複審：</p>	<p>六、評選標準及審查機制</p> <p><u>(一) 校級審查委員會：由學術副校長擔任召集人，並由研發長、教務長、學務長、國際長、各學院院長或其指派委員組成之。</u></p> <p><u>(二) 審查程序：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>初審：由各學院依申請者之資格及研究潛力進行審查，初審通過後提交獎勵推薦名單及相關資料送研究發展處召開「校級審查委員會」複審。</u></li> <li>2. <u>複審：</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <u>由「校級審查委員會」進行審查。</u></li> <li>(2) <u>代理出席審查委員會者，代理出席人員與獎學金申請人關係須符合利益迴避原</u></li> </ol> </li> </ol>	<p>配合國科會 113 年度試辦方案及來函修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增列第一項國科會甄選類別之甄選方式。</li> <li>2. 原第一項修正為國科會核配類別，並依序調整相關項次標號。</li> </ol>

修正條文	現行條文	說明
<p><b>a.</b>(1)由「校級審查委員會」進行審查。</p> <p><b>b.</b>(2)代理出席審查委員會者，代理出席人員與獎學金申請人關係須符合利益迴避原則。</p>	<p><u>則。</u></p>	
<p>七、獎勵對象定期評量機制：</p> <p><b><u>(一)經核定獎勵者，於每年度獎勵期滿前一個月</u></b>獎勵第1、2、3年之次年8月15日前，應由所屬指導教授及系（所、學位學程）主管進行書面評量（包括但不限於學習成績、學術研究表現及各院自訂評量項目），送所屬學院審核後經校級審查委員會審查通過者始核定次一學年度獎學金。</p> <p><b><u>(二)獲獎生於獲獎最後一年七月底前，提出在校期間學業及研究表現書面評量（包含研究績效評語及建議），送所屬學院相關會議審核通過後送研究發展處備查，以為結案。</u></b></p>	<p>七、獎勵對象定期評量機制： <u>經核定獎勵者，於獎勵第1、2、3年之次年8月15日前，由所屬指導教授及系（所、學位學程）主管進行書面評量（包括但不限於學習成績、學術研究表現及各院自訂評量項目），送所屬學院審核後經校級審查委員會審查通過者始核定次一學年度獎學金。</u></p>	<p>配合國科會 113 年度試辦方案及來函修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 原規定移列為第一項，並酌作文字修正。</li> <li>2. 增列第二項，規範獲獎生於獲獎最後一年七月底應提出在校期間學業及研究表現相關評量經所屬學院審核通過後送研發處備查。</li> </ol>

## 國立臺北大學推動研究計畫申請研究倫理審查作業辦法條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><b>第四條</b></p> <p>(審查費用)</p> <p>計畫送研究倫理審查所需之費用，依各審查機構所訂之支給標準。申請人得依補助單位規定編列於計畫經費中，並由其先行墊付。</p> <p>若申請人該年度無任何校內外計畫或結餘款可支付審查費用，本校得視年度<u>產學</u>合作研究計畫結餘款之額度，補助送審時之新案申請審查費用50%，每人每年以補助送審一次為限。</p>	<p><b>第四條</b></p> <p>(審查費用)</p> <p>計畫送研究倫理審查所需之費用，依各審查機構所訂之支給標準。申請人得依補助單位規定編列於計畫經費中，並由其先行墊付。</p> <p>若申請人該年度無任何校內外計畫或結餘款可支付審查費用，本校得視年度<u>建教</u>合作計畫結餘款之額度，補助送審時之新案申請審查費用50%，每人每年以補助送審一次為限。</p>	<p>配合「國立臺北大學產學合作計畫結餘款分配、運用及管理辦法」之名稱修正，將「<u>建教</u>合作計畫結餘款」修正為「<u>產學</u>合作計畫結餘款」，不涉及實體條文內容之修正。</p>

國立臺北大學創業團隊進駐辦理公司登記審查要點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
二、創業團隊於校務均衡發展及教學順利之前提下，得向本校 <u>新創產學發展</u> 中心提出申請，以本校場域辦理公司登記。	二、創業團隊於校務均衡發展及教學順利之前提下，得向本校 <u>創新創業中心</u> 提出申請，以本校場域辦理公司登記。	因組織更名，更新單位名稱
四、創業團隊於申請進駐本校 <u>新創產學發展</u> 中心創業基地時，若符合本要點規定，得同時申請以本校場域辦理公司登記。已完成進駐之團隊於進駐期間內，亦得提出申請。	四、創業團隊於申請進駐本校 <u>創新創業中心</u> 創業基地時，若符合本要點規定，得同時申請以本校場域辦理公司登記。已完成進駐之團隊於進駐期間內，亦得提出申請。	
六、審查程序如下： 創業團隊檢附應備文件，向 <u>新創產學發展</u> 中心提出申請。由 <u>新創產學發展</u> 中心會同研究發展處召開審查委員會，並得請申請人列席說明。經本校審查通過申請案，須再併該案審查意見表及個案計畫書，報教育部核定。待教育部核定通過後，始得以本校地址申請辦理公司登記。	六、審查程序如下： 創業團隊檢附應備文件，向 <u>創新創業中心</u> 提出申請。由 <u>創新創業中心</u> 會同研究發展處召開審查委員會，並得請申請人列席說明。經本校審查通過申請案，須再併該案審查意見表及個案計畫書，報教育部核定。待教育部核定通過後，始得以本校地址申請辦理公司登記。	
十、進駐考評： 已辦理公司設立登記於本校場域之公司，每半年應依 <u>新創產學發展</u> 中心規定接受考評至少一次。如考評結果為不及格，本校得終止合約，要求一個月內離駐，並變更公司登記。若有違反規定依契約罰則處理。	十、進駐考評： 已辦理公司設立登記於本校場域之公司，每半年應依 <u>創新創業中心</u> 規定接受考評至少一次。如考評結果為不及格，本校得終止合約，要求一個月內離駐，並變更公司登記。若有違反規定依契約罰則處理。	



國立臺北大學優秀外國學生學雜費減免獎助學金辦法名稱及條文修正對照表

修正名稱/條文	現行名稱/條文	說明
國立臺北大學優秀外國學生獎助學金 <b>支應原則</b>	國立臺北大學優秀外國學生學雜費減免獎助學金辦法	調整名稱以配合本辦法訂定之目的
一、為鼓勵優秀外國學生進入國立臺北大學(以下簡稱本校)攻讀 <b>學位</b> ，並提升本校之國際招生競爭力，特定訂本 <b>原則</b> 。	一、為鼓勵優秀外國學生進入國立臺北大學(以下簡稱本校)攻讀 <b>碩士或博士學位</b> ，並提升本校之國際招生競爭力，特定訂本 <b>辦法</b> 。	為永續創新國際學院新設學士學位學程，擬刪除原僅設定為碩士或博士學位之說明。
二、獎助對象： 依據「國立臺北大學外國學生入學規定」進入本校就讀 <b>永續創新國際學院所屬學位學程或</b> 電機資訊學院博士班之外國學 <b>位</b> 生，且未領取國內外其他獎助學金者。	二、獎助對象： 依據「國立臺北大學外國學生入學規定」進入本校就讀 <b>財務金融英語碩士學位學程、城市治理英語碩士學位學程、電機資訊學院博士班</b> 之外國學生，且未領取國內外其他獎助學金者。	1. 為永續創新國際學院新設學程進行文字修訂。 2. 外國學生敘述調整為外國學位生。
三、獎助學金核發方式： (一) 減免學雜費 <b>(基數)</b> 及至多 8 個學分費。 (二) 未註冊入學、辦理學籍保留、學期中休(退)學或行為不良有具體事證者，則停止獎助學金核發。 <b>(三)獎助細節由各系所、學位學程另定之。</b>	三、獎助學金核發方式： (一) 減免學雜費 <b>基數</b> 及至多 8 個學分費。 (二) 未註冊入學、辦理學籍保留、學期中休(退)學或行為不良有具體事證者，則停止獎助學金核發。	1. 為受獎對象學士與研究生學雜費計算方式不同進行文字修訂。 2. 明訂獎助細節由各系所、學位學程另定之。
六、審查程序： (一) 名額分配：以 <b>各系所電機資訊學院博士班、財務金融英語碩士學位學程及城市治理英語碩士學位學程</b> 107 學年度第一學期在學之外國學生人數為基數，財務金融英語碩士學位學程 10 名、城市治理英語碩士學位學程 9 名、電機資訊學院博士班 2 名； <b>永續創新國際學院所屬其他學位學程以首次招生當學年度之學生</b>	六、審查程序： (一) 名額分配：以 <b>各系所、英語學位學程</b> 107 學年度第一學期在學之外國學生人數為基數，財務金融英語碩士學位學程 10 名、城市治理英語碩士學位學程 9 名、電機資訊學院博士班 2 名，爾後各學年度在學人數較前列基數每增加乙名，原則上分配 1/2 個獎助名額，以此類推。實際補助名額，得視當年度各項經費收支情形及外國學生人數彈性調整。	1. 為新設學程中有創新華語教學學位學程非屬英語學位學程，因此進行為自調整。 2. 新增新設學位學程獎學金名額分配基準，以開始招生後之第 1 學期為起算基準。

修正名稱/條文	現行名稱/條文	說明
國立臺北大學優秀外國學生獎助學金 <u>支應原則</u>	國立臺北大學優秀外國學生學雜費減免獎助學金辦法	調整名稱以配合本辦法訂定之目的
<p><u>人數為基數，智慧醫療英語碩士學位學程 8 名、創新華語文教學學士學位學程 5 名、智慧永續發展及與管理學士學位學程 10 名</u>，爾後各學年度在學人數較前列基數每增加乙名，原則上分配 1/2 個獎助名額，以此類推。實際補助名額，得視當年度各項經費收支情形及外國學生人數彈性調整。</p> <p>(二) 每學年第一學期國際事務會議時，依據當學期各系所、學位學程在學之外國學生人數核給次一年度的減免獎助名額，供作招生誘因。各系所、學位學程應彙整獲減免獎助之外國學生名單，會辦校內相關單位辦理獎補助事宜。</p>	<p>(二) 每學年第一學期國際事務會議時，依據當學期各系所、<u>英語</u>學位學程在學之外國學生人數核給次一年度的減免獎助名額，供作招生誘因。各系所、<u>英語</u>學位學程應彙整獲減免獎助之外國學生名單，會辦校內相關單位辦理獎補助事宜。</p>	
七、國際事務處、各系所、 <u>英語</u> 學位學程得依行政、教學或研究之需要，安排受獎學生協助相關工作。	七、國際事務處、各系所、 <u>英語</u> 學位學程得依行政、教學或研究之需要，安排受獎學生協助相關工作。	新設學程中「創新華語教學學位學程」非屬英語學位學程，因此做文字調整。
八、本 <u>辦法試行三年，爾後原則</u> 視國際招生成效作滾動式檢討修正。	八、本 <u>辦法試行三年</u> ，爾後視國際招生成效作滾動式檢討修正。	刪除試行時間，未來將視招生成效進行滾動式檢討。
<u>九、本原則所需經費由本校校務基金自籌收入支應。</u>		本點新增明訂經費來源自校務基金自籌收入之給
<u>十、本辦法原則應</u> 經行政會議及決議提請校務基金管理委員會通過後 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。	<u>九、本辦法</u> 經行政會議及校務基金管理委員會通過後 <u>發布</u> 實施，修正時亦同。	文字修正