

國立臺北大學第 87 次行政會議紀錄

時間：115 年 3 月 18 日(星期三)中午 12 時 30 分

地點：三峽校區行政大樓 4 樓第一會議室

主持人：林道通校長

出席人員：如簽到單

紀錄：陳欣漪

壹、宣布開會

中午 12 時 30 分出席達法定人數，主席宣布開會。

貳、主席報告

- 一、感謝各行政及教學單位針對治校理念共同努力。
- 二、歡迎主計室王兼善主任加入本校行政團隊。
- 三、本周六(3/21)將舉行本校「第三屆櫻花祭」活動，誠摯邀請各位一同共襄盛舉；今年除延續前一年之活動外，特別安排同時舉辦教職員工家庭日活動，並進行優秀員工表揚大會，希冀能藉此方式強化教職員相互交流，
- 四、本會議發言原則如下：
 - (一) 工作檢討與建議：每位與會人員有 3 次發言機會，每次至多 3 分鐘，並採用統問統達方式進行(蒐集 3 項問題後，再請相關單位答詢)
 - (二) 提案討論：每位與會人員對同 1 議案至多發言 2 次，每次以 3 分鐘為限，若有必要需再發言時，應徵得主席同意。

參、行政服務品質滿意度調查報告(洽悉)

肆、工作檢討與建議會

學生請假系統上傳檔案功能疑義

學生代表陳昱仁同學：請假系統的模組原設定可上傳 JPG 及 PDF 兩種檔案，但資訊中心因資安疑慮江系統改為僅能上傳 JPG 檔，造成於學生請假時需另將 PDF 檔轉檔後使得上傳，實務上操作不便。

資訊中心：於資安角度而言，功能性越強的檔案(如 word、PDF 等)越有可能存在資安風險，圖檔資料的資安疑慮相對較小，故做此變更，惟如何在風險小及實用性間取得平衡，本單位會將相關意見通盤評估考量後，再行改善及調整。

伍、前次會議決議案執行情形報告(洽悉)

陸、提案討論

第 1 案

提案單位：教務處

案由：擬具本校 115 學年度行事曆草案(如附件 1)，提請討論。

說明：

一、115 學年度授課期程擬定如下：

(一) 開始上課日：115 年 9 月 7 日、116 年 2 月 22 日。

(二) 寒、暑假開始日：115 年 12 月 28 日、116 年 6 月 14 日。

二、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、地震避難演練	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
日間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)
行政會議、校務發展委員會、校務會議等日期	秘書室
設備更新保養等日期	營繕組

三、因「各級學校學生學年學期假期辦法」經教育部於 114 年 7 月修正發布，嗣後本校行事曆免報部備查；本行事曆除開始上課日、寒/暑假開始日之修正須再提送行政會議審議外，餘重要記事之調整擬援例授權由各該業務主管單位循校內程序簽奉准後公告周知，以維彈性。(如附件 2)

辦法：經行政會議通過後公告。

決議：照案通過(如附件 1)。

第 2 案

提案單位：秘書室

案由：擬新訂「國立臺北大學行政會議規則」(以下簡稱本規則)，提請討論。

說明：

一、依據校長治校理念與校務目標辦理。

二、為使行政會議規範、秩序等相關事項更臻完備，特訂定本規則。

三、本規則條文內容相關說明，請詳參條文說明表。

辦法：本案經本校行政會議通過後實施。

決議：修正通過（如附件 2）。

第 3 案

提案單位：秘書室

案由：修訂本校分層負責明細表，提請討論。

- 一、為簡化行政流程與經費核銷流程各項程序，落實分層負責，優化作業時效，於 114 年 12 月 30 日邀集教務處、學務處、總務處、體育室、進修暨推廣部、人事室及主計室等單位，共同研討分層負責明細表共同項目及各該單位部分工作項目內容核定層級下修之可行性，以提升行政效率。
- 二、檢附本校分層負責明細表修訂草案，詳附件。

辦法：行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

決議：照案通過（如附件 3）。

第 4 案

提案單位：人事室

案由：「國立臺北大學聘僱人員勞動契約書」第 3 條修正草案，提請討論。

說明：

- 一、查行政院勞工委員（現為勞動部）102 年 11 月 15 日勞動 2 字第 1020083156 函略以，有關勞工工資如係按月計算者，於計算「1 日」工資時，可由勞雇雙方約定以當月實際曆日數或一律以 30 日推計之。
- 二、復查公務人員俸給法第 3 條規定略以，公務人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
- 三、查本校現行聘僱人員服務未滿整月者，實務上薪資給付核算方式係比照公務人員，按實際在職日數覈實發給。為使核算方式明確並避免爭議，爰擬於本校勞動契約書中明定之。

辦法：本案經行政會議通過後實施。

決議：照案通過（如附件 4）。

第 5 案

提案單位：人事室

案由：「國立臺北大學委辦及補助計畫專任助理人員契約書」第 3 條修正草案，提請討論。

說明：

- 一、查行政院勞工委員會（現為勞動部）102 年 11 月 15 日勞動 2 字第 1020083156 函略以，有關勞工工資如係按月計算者，於計算「1 日」工資時，可由勞雇雙方約定以當月實際曆日數或一律以 30 日推計之。
- 二、復查公務人員俸給法第 3 條規定略以，公務人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
- 三、查本校現行專任助理人員服務未滿整月者，實務上薪資給付核算方式係比照公務

人員，按實際在職日數覈實發給。為使核算方式明確並避免爭議，爰擬於本校勞動契約書中明定之。

辦法：本案經行政會議通過後實施。

決議：照案通過（如附件 5）。

第 6 案

提案單位：人事室

案由：「國立臺北大學博士後研究人員契約書」第 3 條修正草案，提請討論。

說明：

- 一、查行政院勞工委員會（現為勞動部）102 年 11 月 15 日勞動 2 字第 1020083156 函略以，有關勞工工資如係按月計算者，於計算「1 日」工資時，可由勞雇雙方約定以當月實際曆日數或一律以 30 日推計之。
- 二、復查公務人員俸給法第 3 條規定略以，公務人員服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月俸給總額除以該月全月之日數計算。
- 三、查本校現行博士後研究人員服務未滿整月者，實務上薪資給付核算方式係比照公務人員，按實際在職日數覈實發給。為使核算方式明確並避免爭議，爰擬於本校勞動契約書中明定之。

辦法：本案經行政會議通過後實施。

決議：照案通過（如附件 6）。

第 7 案

提案單位：國際事務處

案由：擬訂定「國立臺北大學國際生留臺就業輔導辦公室設置辦法(草案)」一案，提請討論。

說明：

- 一、配合本校 114 學年度國際生留臺就業輔導專業化修正計畫書（經教育部 114 年 8 月 12 日臺教文(五)字第 1140077420 號函核定）辦理。
- 二、因應高等教育國際化發展趨勢，以及教育部推動之「留才攬才」政策，為強化國際學生於畢業後在臺就業之支持機制並配合本校「國際生留臺就業輔導計畫」之目標及策略，擬設置「國際生留臺就業輔導辦公室」，期透過制度化推動國際生職涯輔導、法令諮詢、實習媒合與就業支持等服務，協助其順利銜接職場，提升留臺就業意願與成功率，並深化本校與政府、產業及校友等資源網絡之連結，發揮協同效益。
- 三、本案因橫跨國際事務處、教務處、學務處及教學單位，故未來將透過上開辦公室設置，促進校內橫向協調及聯繫，提升行政效能。
- 四、本案業經 114 學年度第 1 學期國際事務會議審議通過。
- 五、檢附說明一修正正計畫書及說明四會議紀錄。

辦法：本設置辦法經本校國際事務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

決議：修正通過（如附件 7）。

第 8 案

提案單位：國際事務處境外生事務組

案由：擬修訂「國立臺北大學選送學生赴國外研修 - 學海飛颺計畫甄選辦法」及「國立臺北大學選送學生赴國外研修 - 學海惜珠計畫甄選辦法」有關申請資格及程序案，提請討論。

說明：

- 一、依據教育部114年11月4日發布「教育部鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」修正令（臺教文(三)字第1142502292A 號令），為使本校作業規範與上位法一致，爰進行相應之修訂。
- 二、另考量每年的申請時程可能因年度行事曆、主管機關公告時序及行政作業規劃等因素而有所變動，增列以當年度校內申請公告為準據，以確保資訊與實際公告一致。
- 三、檢附修正規章清冊（附件一）、條文修正對照表（附件二、三）、國立臺北大學選送學生赴國外研修「學海飛颺」計畫甄選辦法（附件四）及國立臺北大學選送學生赴國外研修「學海惜珠」計畫甄選辦法（附件五）。

辦法：經本校行政會議決議通過後實施。

決議：照案通過（如附件 8-1、8-2）。

第 9 案

提案單位：研究發展處新創產學發展中心

案由：國立臺北大學衍生新創企業實施辦法（草案）修正案，提請審議。

說明：

- 一、為使國立臺北大學衍生新創企業實施辦法內容更臻完備，爰進行文字補充及修正，修正重點為新增法源依據、修正單位名稱及補正缺字，詳請參閱附件草案。
- 二、本案業經114學年度第2學期研究發展會議通過，檢附會議記錄如附件。

辦法：本案經行政會議通過後實施。

決議：照案通過（如附件 9）。

第 10 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 及 4 點條文，提請審議。

說明：

- 一、修正內容如下：

(一) 第 2 點：依本校校務基金進用研究人員聘任辦法之約聘研究人員（約聘研究員、副研究員、助理研究員），聘任資格及報酬標準比照專任教師（教授、副教授、助理教授）之規定，聘用程序亦為三級三審制，擬修改專案研究室借用資格，比照專任教師，列入借用資格。

(二) 第 4 點：配合二修改，同步增加校級約聘研究人員借用資格。

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 10）。

第 11 案

提案單位：總務處資產經營管理組

案由：有關本校新建跨圳景觀橋命名事宜，提請審議。

說明：

- 一、本校「第二校門軸線及跨圳景觀橋改善工程」總工程經費新臺幣 2105 萬元，其中景觀橋部分約 500 萬元，該工程已完成決標並於 114 年 9 月份開始施工。
- 二、依本校「接受捐贈致謝實施要點」第三條規定，捐款用途協助本校興建或修繕建築物及室外校園景觀者，依受捐贈之價值，達新臺幣五百萬元以上者，得由捐款者為該建築物或校園景觀空間命名。復依該要點第七條規定，空間命名程序由受贈建築、室外校園景觀之主管單位提案報請行政會議審議。
- 三、商學院企管系陳宥杉教授為感念其母親養育之恩，並感謝本校長期研究獎助，特於 114 年 6 月份捐贈新臺幣五百萬元，協助本校興建三峽校區第二校門軸線跨圳景觀橋，以推動校園景觀建設，符合前揭要點者為該校園景觀命名之規定。又為紀念其母親陳李秀連女士，同意將景觀橋命名為《秀連橋》，並意謂本校三峽校區風景「秀麗連綿」。
- 四、本案捐款達新臺幣五百萬元以上，未滿一千萬元，得由捐款者為該建築物或校園景觀之部分空間命名。命名權利有效期間，以六十年乘上其捐款占興建、修繕該建築物或校園景觀總經費之比例計算，查景觀橋預算約 500 萬為新建獨立設施，爰依比例命名權利之有效期間為六十年。
- 五、相關資料如附件。

辦法：經行政會議通過公告周知並舉行捐贈命名儀式。

決議：照案通過（如附件 11）。

第 12 案

提案單位：總務處事務組

案由：擬修訂「國立臺北大學總務處管有場地借用及管理辦法」，提請討論。

說明：

一、本次修正內容重點如下：

(一) 優化場地借用程序：

- 1.延長線上預約時程由現行「1 個月」放寬至「3 個月」，以利單位提早規劃活動。
- 2.增訂完成預約後應於 3 個工作日內提出正式申請之規定，以防止場地系統預約匡列後未實際借用，確保借用權益公平性。
- 3.針對全校性會議、重大國際會議、研討會或表演活動之特殊需求，修正為得經「專案簽准」提前申請，以保留行政彈性。

(二) 酌修第十條第四項文字表述，以明確收費判定準則。

(三) 調整收費標準以反映維護成本：

本辦法場地收費標準自 103 年訂定（期間僅於 111 年局部調整）至今已逾 10 年。鑑於歷年物價指數、基本工資調漲，致使維護成本顯著提升，爰辦理費率調整：

- 1.會議廳、會議室及教室：擬調增場地使用費及維護費各 20%。
- 2.一般戶外場地：使用費調增 20%，維護費調增 1 倍。
- 3.環校道路及戶外拍攝：考量交通管制、環境維護及行政管理成本，調增其收費基準。
- 4.調整廠商攤位、餐車收費。
- 5.心湖會館各類收費比照以上一般室內、外場地調幅。

(四) 新增場地收費：為完備場地管理法源，納入「飛鳶廣場思古迴廊」及「其他校園道路」之收費標準。

二、檢附本辦法修正內容對照表及修正後全文。

辦法：經行政會議決議通過後實施，並提請校務基金委員會備查。

決議：修正通過（如附件 12），並請提案單位一併將本辦法中之「課外活動指導組」改為「課外活動組」後再行公告。

第 13 案

提案單位：資訊中心

案由：有關本校個人資料暨資通安全保護管理要點部分修正案，提請討論。

說明：

- 一、本校個人資料暨資通安全保護管理委員會原設行政副校長為召集人及會議主席，主任秘書及資訊中心主任為副召集人及執行秘書，與個人資料執行小組及資通安全執行小組之召集人角色易生混淆。為明確權責分工，爰修正本要點第三點第二款，明定行政副校長為本委員會召集人並兼任會議主席，主任秘書及資訊中心主任為執行秘書。
- 二、為使本要點相關用語及組織分工更臻明確，爰修正本要點第四點，明定個人資料執行小組召集人為主任秘書，資通安全執行小組召集人為資訊中心主任。
- 三、各執行小組成員組成方式維持不變，僅就本要點第三點第四款之文字用語予以調整，將「各委員所屬之一、二級行政及學術單位推派一人組成」修正為「本校一、二級行政及學術單位各推派一人組成」，以資簡化並避免重複用語。

辦法：本案經行政會議決議通過後實施。

決議：照案通過（如附件 13）。

第 14 案

提案單位：公共行政暨政策學系

案由：「公共行政暨政策學系現役軍人營區在職專班 115 學年度學雜費收費標準」案，提請審議。

說明：

- 一、為強化志願役官兵在職進修管道，擴大教育可近性與終身學習，提供現役軍官政策管理、專案管理等專業知識訓練，公共行政暨政策學系擬向國防部申請自 115 學年度起於陸軍後勤指揮部（忠勤營區）開設「國立臺北大學公共行政暨政策學系現役軍人營區碩士在職專班」，並草擬學雜費收費標準。
- 二、本案業經 114 學年度第 2 學期第 1 次系務會議討論通過，並依程序提送院務會議、行政會議審議。
- 三、檢附公共行政暨政策學系現役軍人營區在職專班 115 學年度學雜費收費一覽表及相關會議紀錄如附件。

辦法：本案經行政會議通過後，報教育部備查。

決議：照案通過（如附件 14）。

柒、臨時動議

臨時動議 1

提案單位：秘書室

案由：擬訂定「國立臺北大學電話禮貌推行辦法」，提請討論。

說明：為優化同仁電話禮貌及服務態度，落實友善專業的服務品質與形象，明確揭示同仁撥接電話應注意及遵守之禮貌事項。

辦法：經行政會議決議提請校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定，自 116 年 1 月 1 日實施，修正時亦同。

決議：修正通過（如臨時動議附件）。

捌、散會（下午 2 時 18 分）

月份	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事
十月					1	2	3	四	9日 學士班週會由各學院自行訂定時間。 補假一天(國慶日適逢週六)。
	4	5	6	7	8	9	10	五	10日 國慶日放假一天。
	11	12	13	14	15	16	17	六	14日 校務發展會議。 17日 上課達三分之一。
	18	19	20	21	22	23	24	七	24日 進修學士班、碩士在職專班正常上課。 25日 臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假一天。
	25	26	27	28	29	30	31	八	26日 補假一天(臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日適逢週日)。 27-11/2日 學士班、進修學士班期中考試。 31日 本校校慶;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);上課達二分之一。
	1	2	3	4	5	6	7	九	2-15日 加退選學分費繳費。 3-14日 申請棄修課程。
十一月	8	9	10	11	12	13	14	十	4日 校務會議工作報告與檢討會。 7日 校慶活動與教職員工球類比賽(上班;學士班不上課;進修學士班、碩士在職專班正常上課)。
	15	16	17	18	19	20	21	十一	11日 校務會議。
	22	23	24	25	26	27	28	十二	21日 上課達三分之二。 28日 適逢9種地方公職人員選舉停課一日,進修學士班、碩士在職專班補課事宜另行公告。
	29	30						十三	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。
			1	2	3	4	5	十三	10日 完成學士班、進修學士班畢業資格複審。 17日 學士班、進修學士班申請本學期休學截止日。
十二月	6	7	8	9	10	11	12	十四	18日 學士班期末考試。 21-24日 學士班期末考試。
	13	14	15	16	17	18	19	十五	18、26日 進修學士班期末考試。 21-24日 進修學士班期末考試。
	20	21	22	23	24	25	26	十六	25日 行憲紀念日放假一天。 26日 進修學士班、碩士在職專班正常上課。
	27	28	29	30	31			寒假	28日 寒假開始。 29-1/4日 115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)。 31日 碩士班、碩士在職專班、博士班學生論文考試申請截止。
						1	2	寒假	1日 開國紀念日放假一天。 5日 學士班、進修學士班開課於4年級班任課教師繳送115學年度第1學期成績截止日。
一一六 年一月	3	4	5	6	7	8	9	寒假	12日 學士班、進修學士班任課教師繳送115學年度第1學期成績截止日。
	10	11	12	13	14	15	16	寒假	19-25日 115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)。
	17	18	19	20	21	22	23	寒假	22日 註冊開始自行列印繳費。
	24	25	26	27	28	29	30	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。
	31							寒假	

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

月份	日	一	二	三	四	五	六	週次	重要記事
五月							1	十	1日 學士班週會由各學院自行訂定時間。 勞動節放假一天。
	2	3	4	5	6	7	8	十一	8日 上課達三分之二。 10日 完成學士班、進修學士班畢業資格複審。
	9	10	11	12	13	14	15	十二	10-14日 學士班、進修學士班線上申請轉系。 29日 畢業典禮；進修學士班、碩士在職專班正常上課。
	16	17	18	19	20	21	22	十三	
	23	24	25	26	27	28	29	十四	
	30	31						十五	
六月			1	2	3	4	5	十五	1日 學士班、進修學士班申請本學期休學截止日。 1-8日 學士班、進修學士班暑修報名（依實際公告期程為準）。 2日 學士班、進修學士班期末考試。
	6	7	8	9	10	11	12	十六	7-8日 學士班、進修學士班期末考試。 9日 端午節放假一天。
	13	14	15	16	17	18	19	暑假	10-11日 學士班期末考試。 10-12日 進修學士班期末考試。
	20	21	22	23	24	25	26	暑假	14日 暑假開始。 22日 學士班、進修學士班開課於四年級班任課教師繳送 115 學年度第 2 學期成績截止日。
	27	28	29	30				暑假	29日 學士班、進修學士班任課教師繳送成績截止日。 30日 碩士班、碩士在職專班、博士班學生論文考試申請截止。
					1	2	3	暑假	24-25日 三峽校區全校停電（高壓設備大保養，若因颱風或大雨無法施做，則順延至 7 月 31 日及 8 月 1 日辦理）。 31日 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。
七月	4	5	6	7	8	9	10	暑假	
	11	12	13	14	15	16	17	暑假	
	18	19	20	21	22	23	24	暑假	
	25	26	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

國立臺北大學行政會議規則逐條說明

條文內容	說明
一、國立臺北大學（以下簡稱本校）依據本校組織規程第九條規定，設行政會議（以下簡稱本會議），並訂定本規則。	敘明訂定依據
二、本會議應出席人員依組織規程第九條所規定人員組成之，必要時得邀請與議程相關人員列席。	敘明會議出席人員組成依據
三、本會議每學期召開一次為原則，由校長召集並擔任主席，如校長因故不克出席時，由校長職務代理人代理主席。	明定會議召開頻率、會議召集人及代理主席機制
<p>四、本會議審議事項如下：</p> <p>（一）全校性一般章則之審議事項</p> <p>（二）各單位工作計畫之審議與推動事項</p> <p>（三）校長交議事項</p> <p>（四）其他有關行政事項</p>	明定會議審議事項
<p>五、本會議開會時出席人員應親自出席，如因故不克出席時，應由經核定之職務代理人代為出席，其享有會議代表之權利及義務，不得委託代表出席。未請假者視為缺席。學生代表則依其自治會代理順序推派代理人代為出席。</p> <p>本會議非有應出席人員過半數之出席，不得開會，非有出席人員過半數之同意，不得為決議。</p>	<p>明定與會人員出席及代理機制</p> <p>明定召開會議及議案決議之法定人數</p>
六、本會議之議案，除校長交議及各單位提案外，提案者應有出席人員三人以上之連署。	明定會議提案機制
七、本會議人員對討論事項及同一提案之發言，至多發言二次，每次以三分鐘為限，但取得主席許可者，以主席許可之時間為限，發言逾許可時間者，主席可中止其發言。	明定會議人員之發言次數、時間及次序之限制與原則

條文內容	說明
本會議人員若欲對討論事項及同一提案之發言超過二次者，除應先取得主席許可外，並應禮讓第一次發言者。	
八、本規則未規定事項，準用內政部頒布會議規範之規定。	敘明本規則未定之事項，可準用之規範
九、本規則經行政會議通過後實施；修正時亦同。	訂定程序

國立臺北大學共同項目分層負責明細表

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層 承辦人	第三層 二級單位 主管	第二層 一級單位 主管	第一層 校長		
採購 / 適用 政府 採購 法	請購案招 標文件核 准	1 萬元以下之採 購案	擬辦	核定			事務組 (共同供應契約) 資產經營管理保 管組 (物品登帳) 主計室	直接核銷
		逾 1 萬元公告金 額十分之一以下 採購案	擬辦	審核	核定		資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 圖書館(圖書期刊資料庫) 事務組(共同供應契約) 資產經營管理組(財物登帳) 主計室	
		逾公告金額十分 之一 1萬元採購 案	擬辦	審核	審核	核定	資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 圖書館(圖書期刊資料庫) 事務組(共同供應契約) 資產經營管理保管組(財物登帳) 主計室	
	招標	招標需求變更 (未涉及預算變 更)	擬辦	審核	核定			請購單位簽核 後送事務組簽 辦
	需求單位 預估底價 分析	逾公告金額十分 之一未達 500 萬 元採購案	擬辦	核定				由承辦採購單 位簽報機關首 長或其授權人 員核定
		500 萬元以上採 購案	擬辦	審核	核定			
	採購評審 小組成立 之核定	未達公告金額採 購案	擬辦	審核	核定			由需求單位主 管核定
	採購案驗 收	公告金額十分之 一以下採購案	擬辦	核定				

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長		
		逾公告金額十分之一、未達 500 萬元採購案書面	擬辦	審核	核定		事務組 主計室	由請購或使用單位一級主管為主驗人
		500 萬元以上採購案書面驗收	擬辦	審核	審核	核定	事務組 主計室	
	付款核銷	1 萬元以下採購案(行政單位)	擬辦	審核	核定 審核	核定	事務組 (共同供應契約) 資產經營管理保 管組	行政單位-各處室部中心主管
		1 萬元以下採購案(學術單位)	擬辦	審核 或核定	核定		(物品登帳) 主計室	學術單位-系 所院中心主管
		逾 1 萬元公告金額十分之一以下採購案	擬辦	審核	核定		事務組(共同供應契約) 資產經營管理保 管組(財物登帳) 主計室	
	逾公告金額十分之一 1 萬元 採購案	擬辦	審核	審核	核定	事務組 (共同供應契約) 資產經營管理保 管組 (財物登帳) 主計室		
採購 / 適用本校科學技術研究發展採	請購案招標文件核准	1 萬元以下之採購案	擬辦	核定				
		逾 1 萬元公告金額十分之一以下 至 15 萬元 採購案	擬辦	審核	核定 審核	核定	事務組 資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 資產經營管理保 管組(財物登帳) 圖書館(圖書期刊資料庫) 主計室	
		逾公告金額十分之一 15 萬元 採購案	擬辦	審核	審核	核定	同上項 先加會研發處	
	審查小組成立之核定	100 萬元以上採購案(未達 100 萬元案件得準用)	擬辦	審核	核定			由請購單位視採購案件之特性及實際需要成立
	請購單位提出建議底價	100 萬元以上未達 500 萬元採購案	擬辦	核定				由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	校長		
購 作 業 要 點		500 萬元以上採購案	擬辦	審核	核定		員核定	
	採購案驗收	公告金額十分之一 15萬元 以下採購案	核辦					由計畫主持人擔任主驗人
		逾公告金額十分之一 15萬 、未達 100 萬元採購案	擬辦	審核	核定			由一級單位主管或其授權人擔任主驗人
		100 萬元以上採購案	擬辦	審核	審核或核定	核定		由採購單位依科研採購分層負責簽辦
	付款核銷	1 萬元以下之採購案(行政單位)	擬辦	審核	核定 審核	核定	資產經營管理保 管組 (物品登帳) 主計室	行政單位-各處室部中心主管 校長
		1 萬元以下之採購案(學術單位)	擬辦	審核 或核定	核定			學術單位-系 所院中心主管
		逾 1 萬元公告金額十分之一以下採購案	擬辦	審核	核定		資產經營管理 組(財物登帳) 主計室	
		逾公告金額十分之一 1萬元 採購案	擬辦	審核	審核	核定	資產經營管理保 管組 (財物登帳) 主計室	

國立臺北大學共同項目分層負責明細表-高等教育深耕計畫

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層 承辦人	第三層 二級單位主管	第二層 一級單位主管	第一層 校長		
高等教育 深耕計畫	請購/ 付款 核銷	1 萬元以下之採購案(行政單位)	擬辦	審核	核定		分項計畫主責單位 (編號○-○) 或 分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)	
		1 萬元以下之採購案(學術單位)	擬辦	審核 或核定	核定		分項計畫主責單位 (編號○-○) 或 分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○)	學術單位： 系、所、院、 心主管
		逾 1 萬元至公告 金額十分之一 15 萬元 之採購案	擬辦	審核	核定 審核	核定	1. 分項計畫主責單位 (編號○-○) 或 分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○) 2. 面向主責單位	核定層級： 校長(丁)
		逾公告金額十分 之一 15 萬元 至 50 萬元 之採購案	擬辦	審核	審核	核定	1. 分項計畫主責單位 (編號○-○) 或 分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○) 2. 面向主責單位 3. 深耕計畫辦公室	核定層級： 校長或其 授權人 (丙)
		逾 50 萬元至 500 萬元 之採購案	擬辦	審核	審核	核定	1. 分項計畫主責單位 (編號○-○) 或 分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○) 2. 面向主責單位 3. 深耕計畫辦公室	核定層級： 校長(甲)
		逾 500 萬元 之採購案	擬辦	審核	審核	核定	1. 分項計畫主責單位 (編號○-○) 或 分項計畫次標題主責單位 (編號○-○.○) 2. 面向主責單位 3. 深耕計畫辦公室	核定層級： 校長

備註：

1. 本表自 112 年第 2 期高等教育深耕計畫適用
2. 本表所定公告金額係依據政府採購法所定之公告金額，嗣後政府採購法公告金額如有修正時，將依其規定辦理。
3. 年度關帳期間（原則為 12 月），為利關帳作業時效，經主計室審認之採購核銷案件，得直接送校長核定，不再循原分層送請各行政及學術單位主管簽章。
4. 範例(接續下頁)：

內容	類別	會辦流程		核定
1 萬元以下之採購案	面向 2、3、4 分項計畫	3-3 項下承辦(行政) 單位核章	會辦 3-3 職涯中心 核章	承辦(行政)單位 一級主管核定
	面向 1 分項計畫 次標題	1-1.1 項下承辦(行政) 單位核章	會辦 1-1.1 課務組 核章 免會 1-1(教學發展中心)	承辦(行政)單位 一級主管核定
	面向 2、3、4 分項計畫	3-3 項下承辦(學術) 單位核章	會辦 3-3 職涯中心 核章	承辦(學術)主管 核定
	面向 1 分項計畫 次標題	1-3.1 項下承辦(學術) 單位核章	會辦 1-3.1 語言中心 核章 免會 1-3(國際事務處)	承辦(學術)主管 核定
逾 1 萬元 至公告金額十分之一 15萬元 之採購案	面向 2、3、4 分項計畫	3-3 項下承辦單位 核章	1.先會辦 3-3 職涯中心 核章 2.後會辦 面向 3 研發處 核章	一級單位主管 核定 校長于華
	面向 1 分項計畫 次標題	1-2.3 項下承辦單位 核章	1.先會辦 1-2.3 圖書館 核章 2.後會辦 面向 1 教務處 核章 免會 1-2(課務組)	
逾公告金額十分之一 15萬元 以上之採購案	面向 2、3、4 分項計畫	4-3 項下承辦單位 核章	1.先會辦 4-3 研發處 核章 2.次會辦 面向 4 學務處 核章 3.後會辦深耕辦公室	校長 或其授權人 核定 (再)或校長(甲)或 校長
	面向 1 分項計畫 次標題	1-2.4 項下承辦單位 核章	1.先會辦 1-2.4 教學發展中心 核章 2.次會辦 面向 1 教務處 核章 3.後會辦深耕辦公室 免會 1-2(課務組)	

國立臺北大學學術單位共同項目分層負責明細表

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註	
項	目	工作內容	第四層 承辦人	第三層 二級單位 主管	第二層 一級單位 主管	第一層 副校長 校長			
教務	註冊	申請一貫修讀學、碩士班	擬辦	核定 審核			核定	教務處	
		學分學程證書核發	擬辦	審核	核定 審核		核定	教務處	核准後由註冊組製作證書
學生事務	畢業生流向調查	應屆畢業生資料更新，召開系所說明會	擬辦	審核	審核		核定	資訊中心 學務處	

國立臺北大學文件申請表單分層負責明細表

1.教務類

工作項目及內容			分層負責				會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長	
教務類	選課相關	出國選課行前申請表	審核	核定			核定	表單編碼 NTPU-TBL-A-AA02-015 第36次教務會議修訂第4條，原研究發展處學術發展組有關學生出國研修、選課業務移由國際事務處統籌管理 1.系所主任 2.院長 3.國際事務處 4.學務處軍訓室/行政管理組/(海外實習須知會職涯發展中心) 5.註冊組 6.進修教育組 進修部學生由進修教育組組長核定。 113年10月16日第83次行政會議(第10案)，業已完成「出國選課行前申請表」修正程序為由二級單位主管核定，並已於當時更新秘書室網頁/分層負責明細表/行政單位分層負責明細表/教務處資訊。

2.學務類

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
學務類	課外活動各類證明	社團指導老師停車證申請	擬辦	審核	審核		核定	總務處	

5.總務類

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
採購類	政府採購/請購表單	公告金額十分之一以上請購簡簽	擬辦	審核	審核		核定	資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 資產經營管理 保管組(財物登帳) 圖書館(圖書期刊資料庫) 事務組 主計室	
	科研採購	15萬元以上科研採購申請單	擬辦	審核	審核		核定	研發處 事務組 資訊中心(資訊設備) 營繕組(水電裝修) 資產經營管理 保管(財物登帳) 圖書館(圖書期刊資料庫) 主計室	

8.體育類

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
體育類	競賽活動	學生比賽印領清冊表格	擬辦	審核	核定 審核		核定	主計室 出納組	NTPU-TBL-A-PE02-002
		校隊對外比賽印領清冊申請表格	擬辦	審核	核定 審核		核定	主計室 出納組	NTPU-TBL-A-PE02-003
		學生助學工時紀錄卡	擬辦	審核	審核		核定	主計室 出納組	NTPU-TBL-A-PE02-004
		運動代表隊證書製作空白表單	擬辦	審核	核定 審核		核定		NTPU-TBL-A-PE02-005
		學生運動代表隊校外比賽差旅費報支標準	擬辦	審核	核定 審核		核定		NTPU-TBL-A-PE02-009
		運動代表隊比賽服裝補助費印領清冊	擬辦	審核	核定 審核		核定		NTPU-TBL-A-PE02-013
		暑假營養金補助印領清冊	擬辦	審核	審核		核定		NTPU-TBL-A-PE02-015
		啦啦隊比賽衣服印領清冊	擬辦	審核	核定 審核		核定		NTPU-TBL-A-PE02-017
		寒假營養金補助印領清冊	擬辦	審核	審核		核定		NTPU-TBL-A-PE02-019
		<u>運動代表隊教練聘書</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	審核		核定		

9.進修暨推廣類

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註	
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層				
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長			
進修教育組	學生事務	進修學士班暨碩士在職班「導生活動經費核銷申請表」	擬辦	審核	審核			核定	主計室 出納組	NTPU-TBL-A-EX03-026
	學分抵免、輔系、雙主修相關	學生出國選課行前申請、出國選修課程及學分採認表	擬辦	核定 審核	審核			核定	學生所屬系所院、國際事務處、行政 管理組	NTPU-TBL-A-EX03-036
行政管理組	學生事務	進修學士班暨碩士在職班「導生活動經費核銷申請表」	擬辦	審核	核定				主計室 出納組	NTPU-TBL-A-EX03-026 ※此表做為支出黏貼憑證之核銷佐證之用，故應依此程序為佳。

10.人事類

工作項目及內容			分層負責					會辦單位	備註
項	目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
人事室	第二組	公務人員健康檢查補助申請書	擬辦	審核	核定 審核	審核	核定	出納組 主計室	NTPU-TBL-A-PS-02-013
		公務人員保險被保險人借調留職停薪選擇續(退)保同意書	逕行 辦理 擬辦	審核	審核	審核	核定		NTPU-TBL-A-PS-02-023
		全民健康保險被保險人育嬰留職停薪在原投保單位繼續投保及異動申報表	逕行 辦理 擬辦	審核	審核	審核	核定		NTPU-TBL-A-PS-02-024
		兼任助理費印領清冊	擬辦	審核	審核	審核	核定		NTPU-TBL-A-PS-02-036

國立臺北大學採購作業處理程序及分層負責表

一、採購作業處理程序

採購 金額	一萬元 以下(小 額採購)	逾一萬元 公告金額 十分之一 以下(小 額採購)	逾公告金額十 分之一 未達公告金額	公告金 額以上 未達五 百萬元	五百萬 元以上 未達一 千萬元	一仟萬 元以上 未達查 核金額	查核金 額以上 未達巨 額	巨額 採購	利用共同供 應契約採購
採購 作業			依案件性質得以下列方式之一辦理： 1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十五款情形之一者，得採限制性招標。 2.符合採購法第二十二條第一項第十六款者，經機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標，免報經上級機關核准及主管機關認定。 3.依採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，選擇符合需要者，進行比價，或議價辦理之。	依案件性質得以下列方式之一辦理： 1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。 2.刊登政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，有三家以上合格廠商投標。	依案件性質得以下列方式之一辦理： 1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。 2.刊登政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，有三家以上合格廠商投標。	依案件性質得以下列方式之一辦理： 1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。 2.刊登政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，有三家以上合格廠商投標。	依案件性質得以下列方式之一辦理： 1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。 2.刊登政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，有三家以上合格廠商投標。	依案件性質得以下列方式之一辦理： 1.符合採購法第二十二條第一項第一款至第十六款情形之一者，得採限制性招標。 2.刊登政府採購公報並公開於主管機關之資訊網路，有三家以上合格廠商投標。	1.逕洽共同供應契約廠商。 2.附加採購項目如逾公告金額十分之一而未達公告金額者，依採購金額辦理招標程序。 3.查核金額以上不得利用。 4.逾1萬元不利用者，應填具申請書經總務長同意後，依採購金額辦理招標程序。 5.選購之品項，如屬訂約機關採限制性招標辦理者，共同供應契約請購單視為限制性招標申請書，授權事務組長(公告金額十分之一 10萬元 以下)或總務長(逾公告金額十分之一 10萬元)，核決該請購案有符合
招標辦 理程序	逕洽廠商 採購，免 提供報價 或企劃書	請購單位 取具1家 廠商書面 報價或企 劃書							

採購金額 採購作業	一萬元以下(小額採購)	逾一萬元公告金額十分之一以下(小額採購)	逾公告金額十分之一未達公告金額	公告金額以上未達五百萬元	五百萬元以上未達一千萬元	一仟萬元以上未達查核金額	查核金額以上未達巨額	巨額採購	利用共同供應契約採購
									原訂約機關採行限制性招標之事由。
招標期限	免公告	免公告	公告5日以上，第2次及以後招標不得少於3日	公告14日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告14日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告14日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告21日以上；第2次及以後招標不得少於7日	公告28日以上；第2次及以後招標不得少於7日	1.免公告 2.自行至政府採購電子網-共同供應契約請購。 3.附加採購項目，依採購金額辦理招標程序。
訂定底價程序	不訂底價	不訂底價	<p>1.由規劃、設計、需求或使用單位提出與估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或其授權人員核定，但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。</p> <p>2.底價訂定時機： (1)公開招標應於開標前定之。(2)限制性招標應於議價或比價前定之。 (3)限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價。 (4)採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。</p> <p>3.以最有利標決標之採購，得不訂底價。</p>						原則不訂底價，惟有附加採購項目金額逾公告金額十分之一情形，依採購金額項次辦理
驗收程序	由使用單位於核銷時備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗		<p>1.工程採購，規劃、設計、需求或使用單位應明訂廠商執行品質管理、環境保護、施工安全衛生之責任，並對重點項目訂定檢查程序及檢驗標準。</p> <p>2.需求或使用單位對廠商履約過程，得辦理分段查驗，其結果並得供驗收之用。</p> <p>3.財物或勞務採購需經一定履約過程，而非以現成財物或勞務供應者，準用前二項規定。</p> <p>4.辦理工程、財物採購，應依契約規定限期辦理驗收，並作成驗收紀錄。</p> <p>5.驗收時由校長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗，主計室監驗。</p> <p>6.承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。</p> <p>7.勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會記錄，得視為驗收紀錄。</p> <p>8.公告金額以上工程或財物採購經驗收完畢後，應於15日內填具結算驗收證明書，並經主驗人及監驗人員分別簽認；未達公告金額之工程或財物採購，得視需要填具之。</p>						

二、採購作業分層負責

採購 金額 採購 作業	一萬元 以下(小 額採購)	逾一萬元 公告金額 十分之一 以下(小 額採購)	逾公告金額十 分之一 未達公告金額	公告金額 以上未達 五百萬元	五百萬元以 上未達一千 萬元	一仟萬 元以上 未達查 核金額	查核金 額元以 上未達 巨額	巨額 採購	利用共同 供應契約 採購
請購案 招標文 件核准	免	一級單位 主管校長	校長	校長	校長	校長	校長	校長	1.一萬元以 下，單位二 級主管。 2.逾一萬元， 依採購金額 項次辦理。
底價 核定	免定底價	免定底價	總務長	總務長	行政 副校長	校長	校長	校長	1.依共同供 應契約價 格。 2.附加採購 項目，依採 購金額項次 辦理
主持開 標人員	免開標	免開標	事務組長或總 務長指派人員	總務長或其 指派人員	行政副校長或 其指派人員	校長或其 指派人員	校長或其 指派人員	校長或其 指派人員	依採購金額 項次辦理。
監辦	免監辦	免監辦	主計室 派員監辦	主計室 派員監辦	主計室 派員監辦	主計室 派員監辦	報請上級 機關派員 監辦。 主計室派 員會同監 辦。	報請上級 機關派員 監辦。 主計室派 員會同監 辦。	1.免開標、比 價、議價，不 適用監辦。 2.依採購金 額項次辦 理。
主驗 人員	使用單位自 行辦理	使用單位自 行辦理	總務長 指派人員	總務長或其 指派人員	行政副校長或 其指派人員	校長或其 指派人員	校長或其 指派人員	校長或其 指派人員	依採購金額 項次辦理。
付款 核銷	學術單位- 一級或二 級單位主 管院長 行政單位- 一級單位 主管校長	一級單位 主管校長	校長	校長	校長	校長	校長	校長	依採購金額 項次辦理。

註：

- 一、查核金額：工程及財物採購為新台幣五千萬，勞務採購為新台幣一千萬。巨額：工程採購為新台幣二億元，財物採購為新台幣一億元，勞務採購為新台幣二千萬元。
- 二、查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於5日前檢送相關文件，報請上級機關派員監辦。
- 三、本表表列項目未盡事項依政府採購法及其相關規定，未列採購作業項目回歸本校分層負責規定辦理。
- 四、請購項目涉及資訊設備應先送會資訊中心審核，涉及水、電、消防、隔間等工程應先送會營繕組規劃、審核。
圖書、期刊、資料庫採購應先送會圖書館審查後提出。
- 五、逾公告金額十分之一、未達公告金額採購，經公開於主管機關之資訊網路，其遞送正式文件之廠商未達三家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。
- 六、使用單位應派員出席開標及驗收程序，必要時得請資訊中心、營繕組派員列席協助開標及驗收程序。

七、採購單位應於決標日起 30 天內，將決標結果刊登政府採購公報，並以書面通知各決標廠商，無法決標者亦同。

八、各單位採購經環保署公告之第一類產品時，應優先購買具綠色標章之產品，當與利用共同供應契約產生競合時，依使用單位需求考量。

九、年度關帳期間（原則為 12 月），為利關帳作業時效，經主計室審認之採購核銷案件，得直接送校長核定，不再循原分層送請各行政及學術單位主管簽章。

國立臺北大學學生事務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
課外活動 指導組	行政議事	推選各級會議學生代表	擬辦	審核	審核			學生會	
	社團招生 研習記及 評鑑活動	社團負責人暨幹部聯席會	擬辦	審核	審核		核定		
		年度社團招生週及社團聯展	擬辦	審核	審核		核定		
		學生社團幹部培訓及菁英研習營	擬辦	審核	審核		核定	採購組 主計室	
		社團評鑑	擬辦	審核	審核		核定		
	社團活動 申辦暨經費補助核銷等相關 作業	學生課外活動及場地申請（一般社課活動）	擬辦	核定					
		學生課外活動及場地申請（非社課活動）	擬辦	審核					
		學生課外活動及場地申請（校外活動或有申請經費補助）	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
		學生社團活動資歷證明申請及核發	擬辦	核定					
		學生社團活動經費補助之申請及核銷	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
		學生社團活動器材之借用	核定						
		學生社團負責人暨幹部及指導老師資格審核與登記	擬辦	審核	審核		核定		
		社團財產之申購與登記管理	擬辦	審核	審核		核定	總務處 保管組	

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註	
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層				
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長			
		社團指導老師聘書之繕發	擬辦	審核	審核		核定			
		網頁及學生社團事務系統管理與維護	擬辦	核定				資訊中心		
	志願服務活動	寒暑假服務隊授旗典禮暨成果分享會	擬辦	審核	審核		核定	主計室		
		學生參與校外志工及「志願服務系統」維護管理	擬辦	核定						
		教育部「大專院校社團帶動中小學社團發展計畫」及「教育優先區中小學營隊活動」	擬辦	審核	審核		核定	主計室		
	其他	其他臨時交辦事項	擬辦	審核	審核或核定		核定			
	學生諮商中心暨資源教室	導師業務	導師輔導費核發	擬辦	審核	審核		核定	人事室 主計室	
			導生活動費核銷	擬辦	審核	核定 審核		核定	人事室 主計室 出納組	
			導師名冊核定	擬辦	審核	審核		核定	人事室	
			績優導師遴選	擬辦	審核	審核		核定	人事室 主計室	
導師輔導知能研習			擬辦	審核	核定			主計室		

國立臺北大學總務處分層負責明細表

單位	工作項目及內容		分層負責					會辦單位	備註
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長	校長		
處本部	綜合事項	1510 萬元以內請購、核銷之會辦	擬辦	審核					授權事務組、 保經 管組、出納組長審核(不含總務單位)
資產經營管理保管組	公文處理	不動產管理公文	擬辦	審核	審核		核定		
		宿舍管理公文	擬辦	審核	審核		核定		
		財務管理公文	擬辦	審核	審核		核定		
		場地活化出租公文	擬辦	審核	審核		核定	事務組 環境組 資訊中心 體育室 進修暨推廣部	
		保管統計公文	擬辦	審核	審核		核定		
		公教貸款公文	擬辦	審核	審核		核定		
	行政議事	空間分配與管理委員會會議之召開議事事項及紀錄	擬辦	審核	審核		核定		
		促參案營運績效審查委員會會議紀錄	擬辦	審核	審核		核定		
		促參案履約管理會議紀錄	擬辦	審核	核定				
		促參案履約工作會議紀錄	擬辦	審核	審核		核定		
	財產管理	財產 之 增加 審核 登帳	擬辦	審核	審核		核定	主計室	
		財產提前報廢(未達使用年限)	擬辦	審核	審核		核定		
		財產撥出、撥入	擬辦	審核	審核		核定		
		財產盤點	擬辦	審核	審核		核定		

單位	工作項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長			校長
		財產之報廢 (15萬元以內)	擬辦	審核	核定			主計室	動產減損單 每單號總價
		財產移動	擬辦	審核					
		財產增減結存月 報表之編製陳報	擬辦	審核	審核		核定		
		會計年度總財產 目錄之編製陳報	擬辦	審核	審核		核定		
	財產保險	財產保險作業	擬辦	審核	審核		核定		
	不動產管理	校地建物產權取 得、滅失、撥用、 變更等事宜	擬辦	審核	審核		核定		
		校地、建物統 計、表報之造報	擬辦	審核	審核		核定		
		不動產稅籍之申 報	擬辦	審核	核定				
	宿舍管理	宿舍借用、管理	擬辦	審核	審核		核定		
		宿舍管理費及收 回房屋津貼造冊	擬辦	審核	核定				
	空間管理	全校各空間編號 及圖文資料建置	擬辦	核定					
		單位空間盤查表	擬辦	審核					
	非消耗品 管理	非消耗品增加 (1萬元以內)	審核						非消增加單 每單號總價
		非消耗品移動	擬辦	審核					
		非消耗品減損	擬辦	核定					
		4000元以下單位 自行列冊列管	擬辦	審核					核定層級依 各使用單位 規定
		非消耗品增加審 核登帳	擬辦	審核	審核		核定		
		非消耗品增減、 結存月報表之編 製陳報	擬辦	審核	核定				
		非消耗品之盤點	擬辦	審核	審核		核定		與財產盤點 併辦

單位	工作項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
	項目	工作內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
			承辦人	二級單位主管	一級單位主管	副校長			校長
消耗品管理		消耗品之保管、核發	擬辦	核定					
		消耗品之盤點及報表之編製	擬辦	審核	核定				
學位服管理		學位服之管理及借用	擬辦	核定					
貸款作業		已辦輔購人員住宅貸款清還本息通知及職務異動通知單	擬辦	審核	核定				
		輔購貸款相關資料之管理	擬辦	核定					
經費處理		本組業務經費執行與控管	擬辦	核定					
報廢品管理		惜物網拍賣申請	擬辦	核定					
		拍賣結果陳核	擬辦	審核	核定				
資產活化		停車卷申請	擬辦	核定					
		各項費用繳費通知	擬辦	核定				促參案件至一級主管	
		促參土地租金及權利金繳費通知	擬辦	審核	審核		核定		
其他		其他相關暨臨時交辦事項						視性質而定其權責劃分	

國立臺北大學聘僱人員勞動契約書條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、工資：</p> <p>(一) 工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣元。(亦可約定按日、按時計薪)</p> <p>(二) 前項按月計薪者服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。</p> <p>(三) 甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給1次(或2次)，如遇例假日或休假日則提前(或順延)1天發給。</p> <p>(四) 甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用。</p>	<p>三、工資：</p> <p>(一) 工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新台幣元。(亦可約定按日、按時計薪)</p> <p>(二) 前項按月計薪者<u>之平均每小時工資額為月薪除以240小時計。</u></p> <p>(三) 甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期，每月發給1次(或2次)，如遇例假日或休假日則提前(或順延)1天發給。</p> <p>(四) 甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用。</p>	<p>明定本校勞基法人員薪資給付核算方式。</p>

國立臺北大學委辦及補助計畫專任助理人員勞動契約書
條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、工作報酬：</p> <p>(一) 在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣____元。</p> <p>(二) 前項按月計薪者服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。</p>	<p>三、工作報酬：在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣____元。</p>	<p>增訂條文第二款，明定本校勞基法人員薪資給付核算方式。</p>

國立臺北大學博士後研究人員勞動契約書條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、工作報酬：</p> <p>(一) 在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣____元。</p> <p>(二) 前項按月計薪者服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月工資除以該月全月之日數計算。</p>	<p>三、工作報酬：在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣____元。</p>	<p>增訂條文第二款，明定本校勞基法人員薪資給付核算方式。</p>

國立臺北大學國際生留臺就業輔導辦公室設置辦法逐條說明

條文內容	說明
<p>第一條 國立臺北大學（以下簡稱本校）為因應國際化趨勢，配合國家留才攬才政策，強化國際學生畢業後於臺灣就業之輔導機制，協助其瞭解勞動法令與就業實務、提升職場競爭力，並強化本校與政府、產業及校友等多元網絡之合作，特設置「國際生留臺就業輔導辦公室」（以下簡稱本辦公室），並訂定本設置辦法。</p>	<p>說明本辦公室設置宗旨</p>
<p>第二條 本辦公室主責爭取並執行教育部及其他機關有關國際學生留臺就業輔導之補助與專案計畫，並致力於打造國際生完善之職涯支持系統，以協助國際學生順利銜接職場。本辦公室任務如下：</p> <p>一、規劃及推動本校國際生留臺就業輔導之支持系統。</p> <p>二、辦理與本校國際生留臺就業輔導工作相關之跨處室工作會議與執行進度控管。</p> <p>三、其他與本辦公室任務相關事項。</p>	<p>明訂本辦公室之主要任務</p>
<p>第三條 本辦公室採任務編組方式組成，組織如下：</p> <p>一、置主任一人，由校長聘請副校長兼任，綜理本辦公室業務。</p> <p>二、置執行長一人，由國際事務長兼任，統籌規劃及對外聯繫；副執行長一人，由學生事務長兼任，協助相關就業輔導事務推動；營運長一人，由副國際事務長兼任，負責日常業務推動及跨處室協調。</p> <p>三、置執行秘書二人，由主任薦請行政人員或專任教師擔任，協助行政及會議事務，並負責辦公室活動之規劃、辦理與執行等。</p> <p>四、視業務需要，得聘任職員及教學研究人員若干人，或由本校相關單位員額調配之，並得調派本校相關單位人員駐辦支援。</p>	<p>明訂本辦公室編制</p>

條文內容	說明
<p>第四條 本辦公室應定期召開跨處室工作會議，以滾動檢討及修正本校國際生留臺就業輔導相關工作內容，並協調執行進度；必要時得召開臨時會議。</p> <p>前項工作會議由本辦公室主任擔任主席，參加人員包括本校主任秘書、教務長、學務長、國際事務長、各學院院長、校友中心主任、職涯發展中心主任等，並得視需要邀請學者專家或相關單位人員列席。</p>	<p>明訂本辦公室之跨單位合作方式、開會時間及與會成員</p>
<p>第五條 本設置辦法經本校國際事務會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>明訂本辦法訂定及修正程序</p>

國立臺北大學選送學生赴國外研修-「學海飛颺」計畫甄選辦法
條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、申請程序： 符合申請資格之同學於每年二、三月底份校內申請截止日期前，繳交申請所需相關文件及研修計畫書至國際事務處。實際日程依當年度校內申請公告為準。</p>	<p>四、申請程序： 符合申請資格之同學於每年<u>二月底</u>校內申請截止日期前，繳交申請所需相關文件及研修計畫書至國際事務處。</p>	<p>鑑於申請時程可能因年度行事曆、主管機關公告時序及行政作業規劃等因素而有所變動，為確保資訊與實際公告一致，修訂以當年度校內申請公告為準。</p>

國立臺北大學選送學生赴國外研修-「學海惜珠」計畫甄選辦法
條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、申請資格:</p> <p>(二) 以持各直轄市、縣(市) 主管機關開立有效之低 收入戶或中低收入補助 證明符合下列資格之 一，且在校成績為每系 所前百分之四十或每班 前百分之三十者一：</p> <p>1.各直轄市、縣(市)主管 機關認定之下列資格之 一：</p> <p>(1)低收入戶或中低收入 戶。</p> <p>(2)特殊境遇家庭扶助。</p> <p>(3)身心障礙者生活補助 費。</p> <p>(4)弱勢兒童及少年生活 扶助。</p> <p>(5)弱勢家庭兒童及少年 緊急生活扶助。</p> <p>(6)同一戶籍內家屬具中 低收入老人生活津貼 補助資格。</p> <p>2.具教育部大專校院弱勢學生 助學計畫之助學金補助資格 者(符合當年度該計畫助學金 補助資格者可申請次年度計 畫)。</p> <p>3.父或母領有身心障礙證明。</p>	<p>三、申請資格:</p> <p>(二) <u>以持各直轄市、縣(市)</u> <u>主管機關開立有效之低</u> <u>收入戶或中低收入補助</u> <u>證明</u>，且在校成績為每 系所前百分之四十或每 班前百分之三十者。</p>	<p>依據教育部 114 年 11 月 4 日發布相關母法要點之修 正令(臺教文(三)字第 1142502292A 號令)，為使 本校作業規範與上位法一 致，爰進行相應之修訂。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>四、申請程序：</p> <p>符合申請資格之同學於每年二、三月底份校內申請截止日期前，繳交申請所需相關文件及研修計畫書至國際事務處。實際日程依當年度校內申請公告為準。</p>	<p>四、申請程序：</p> <p>符合申請資格之同學於每年<u>二月底</u>校內申請截止日期前，繳交申請所需相關文件及研修計畫書至國際事務處。</p>	<p>鑑於申請時程可能因年度行事曆、主管機關公告時序及行政作業規劃等因素而有所變動，為確保資訊與實際公告一致，修訂以當年度校內申請公告為準。</p>
<p>五、申請應備以下文件：</p> <p>(三) 低收入戶證明或中低收入補助證明(各直轄市、縣(市)主管機關開立)符合第三條第二項所定申請資格，由各相關主管機關開立之正式證明文件。</p>	<p>五、申請應備以下文件：</p> <p>(三) <u>低收入戶證明或中低收入補助證明(各直轄市、縣(市)主管機關開立)</u>。</p>	<p>依據教育部於 114 年 11 月 4 日發布相關母法要點之修正令(臺教文(三)字第 1142502292A 號令)，為使本校作業規範與上位法一致，爰進行相應之修訂。</p>

國立臺北大學衍生新創企業實施辦法條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立臺北大學(以下簡稱本校)為鼓勵所屬教職員工生於本校任職或就學期間,利用本校資源所開發之研發技術、專業知識或商業基礎等成果,投入衍生新創企業之設立,以促進產業創新並增益校務基金來源,特依據「科學技術基本法」、「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」及教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」之規定,訂定本校衍生新創企業實施辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 國立臺北大學(以下簡稱本校)為鼓勵所屬教職員工生於本校任職或就學期間,利用本校資源所開發之研發技術、專業知識或商業基礎等成果,投入衍生新創企業之設立,以促進產業創新並增益校務基金來源,特訂定本辦法。</p>	<p>新增本辦法所提事項之法源依據。</p>
<p>第五條 衍生新創企業申請案件,依個案性質由本校研究發展處組成專案委員會審查之。 前項專案委員會由校長擔任召集人,研究發展長、副研究發展長、主計室主任、人事室主任、新創產學發展中心主任為當然委員;並由校長指派或邀請校內外相關學者專家二至四人組成之,以共同參與專案委員會之會議討論與決議。 申請人應出席簡報說明,本校相關業務承辦人依需要得為專案委員會會議之報告或列席成員。</p>	<p>第五條 衍生新創企業申請案件,依個案性質由本校研發處組成專案委員會會議審查之。 前項專案委員會會議由校長擔任召集人,研究發展長、主計室主任、人事室主任、創新創業中心主任為當然委員;並由校長指派或邀請校內外相關學者專家二至四人組成之,以共同參與該會議討論與決議。 申請人應出席簡報說明,本校相關業務承辦人依需要得為該會議之報告或列席成員。</p>	<p>校正單位名稱、審查會議名稱,並配合研究發展處組織人員調整增列副研究發展長為專案委員會當然委員。</p>
<p>第六條 衍生新創企業申請案,由專案委員會依下列項目辦理審查: 一、申請資格。 二、技術或產品之創新性、市場競爭力、推廣策略及商品化時程。</p>	<p>第六條 衍生新創企業申請案,由專委員會依下列項目辦理審查: 一、申請資格。 二、技術或產品之創新性、市場競爭力、推廣策略及商品化時程。</p>	<p>新增原條文缺字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三、營運規劃適切性、效益性及可行性。</p> <p>四、與學校教師產學合作計畫之關連性。</p> <p>五、未來三至五年財力與成長評估。</p> <p>六、申請案需求之綜合評估。</p> <p>七、回饋學校機制。</p>	<p>三、營運規劃適切性、效益性及可行性。</p> <p>四、與學校教師產學合作計畫之關連性。</p> <p>五、未來三至五年財力與成長評估。</p> <p>六、申請案需求之綜合評估。</p> <p>七、回饋學校機制。</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、校級約聘研究人員：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。</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。</p>	<p>依本校校務基金進用研究人員聘任辦法之約聘研究人員(約聘研究員、副研究員、助理研究員)，聘任資格及報酬標準比照專任教師(教授、副校授、助理教授)之規定，聘用程序亦為三級三審制，擬修改專案研究室借用資格，比照專任教師，列入借用資格。</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。現任專任教師借用後所餘空間始依序提供校級約聘研究人員、退休教師、客座講座、名譽教授借用。</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。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、名譽教授借用。</p>	<p>配合修改，同步增加校級約聘研究人員借用資格。</p>

2025/11/21 下午3:47

線上_1141201123_簽

文稿頁面

文號：1141201123

檔 號：114/0499/

保存年限：3年

簽 於 總務處資產經營管理組

日期：114年11月5日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關本校新建跨圳景觀橋命名事宜，簽請核示

說明：

- 一、本校「第二校門軸線及跨圳景觀橋改善工程」總工程經費新台幣2105萬元，其中景觀橋部分約500萬元，該工程已完成決標並於本(114)年9月份開始施工，詳附件1。
- 二、依本校「接受捐贈致謝實施要點」第三條規定，捐款用途協助本校興建或修繕建築物及室外校園景觀者，依受捐贈之價值，達新臺幣五百萬元以上者，得由捐款者為該建築物或校園景觀(部分)空間命名。復依該要點第七條規定，空間命名程序由受贈建築、室外校園景觀之主管單位提案報請行政會議審議，實施要點詳附件2。
- 三、商學院企管系陳宥杉教授為感念其母親養育之恩，並感謝本校長期研究獎助，特於114年6月份捐贈新台幣五百萬元，協助本校興建三峽校區第二校門軸線跨圳景觀橋，以推動校園景觀建設，符合前揭要點為該校園景觀命名之規定。又為紀念其母親陳李秀連女士，同意將景觀橋命名為《秀連橋》，並意謂本校三峽校區風景「秀麗連綿」，認捐書及捐款人命名文件如附件3。
- 四、本案捐款達新臺幣五百萬元以上，未滿一千萬元，得由捐款者為該建築物或校園景觀之部分空間命名。命名權利有效期間，以六十年乘上其捐款占興建、修繕該建築物或校園景觀總經費之比例計算，查景觀橋(加計間接工程費分攤登帳)超過500萬為新建獨立設施，爰依比例命名權利之有效期間為六十年。

擬辦：陳奉核後，將就符合由捐贈者為建築物命名之工程案提交大樓命名提案單送行政會議審議。

國立臺北大學



總務處資產經營管理組

1141201123

第1頁 共3頁

會辦單位：總務處營繕組、校友中心

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行
<p>組長 劉怡芝 1105 1836</p> <p>專門委員 林瑞瓊 1107 1503</p> <p>副教授兼主任 高仁川 1110</p> <p>副教授兼主任 王佳惠(甲) 1159</p>	<p>總務處營繕組：</p> <p>技士 黃博正 1107 0858</p> <p>組長 陳建福 1107 1105</p> <p>校友中心</p> <p>組員 簡玲娟 1111 1601</p> <p>組長 李麗芳 1111 1644</p> <p>組長 李麗芳 1111 1644 代</p>	<p>主任秘書 林裕山 1112 0951</p> <p>主任秘書 林裕山 1112 0952</p> <p>副校長 胡龍騰 1112 1018</p> <p>教授兼主任 張玉山 1113 1654</p> <p>教授兼主任 張玉山 1113 1659</p> <p>副校長 張玉山 1117 0930</p>

如擬

國立臺北 大學校長	林道通	1117 1055
--------------	-----	--------------

國立臺北大學總務處管有場地借用及管理辦法條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 場地借用程序：</p> <p>一、各場地於活動日三天前至一三個月內開放上網預約。未上網預約者，本處事務組得不受理借用登記，但召開國際會議、研討會或表演活動可於半年前向本處事務組提出申請。完成線上預約後，應於三個工作日內提出場地借用申請。召開全校性會議、重大國際會議、研討會或表演活動，可於前述時間前專案簽准。</p>	<p>第九條 場地借用程序：</p> <p>一、各場地於活動日三天前至<u>二</u>個月內開放上網預約。<u>未上網預約者，本處事務組得不受理借用登記，但召開國際會議、研討會或表演活動可於半年前向本處事務組提出申請。</u></p>	<p>1.延長開放預約時程至 3 個月，以利借用單位提早規劃預算與活動時程。</p> <p>2.增訂預約後 3 個工作日內須提出申請之規定，以防止場地於系統匡列而未實際借用情形。</p> <p>3.例外情形原定「半年前向事務組申請」修正為「專案簽准」，以保留行政作業彈性，因應大型活動籌備期可能超過半年之實際需求，並強化簽核管理程序。</p>
<p>第十條 校內單位收費原則：</p> <p>四、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，並有且對參加人員收取費用或受有校外經費補助情形之一者時，應繳交場地使用費及維護費，場地使用費以 5 折計。學生社團舉辦高中營隊，免收場地使用費及維護費。</p>	<p>第十條 校內單位收費原則：</p> <p>四、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<u>且</u>對參加人員收取費用或受有校外經費補助時，應繳交場地使用費及維護費，場地使用費以 5 折計。學生社團舉辦高中營隊，免收場地使用費及維護費。</p>	<p>調整法條文字表述，以精確化收費判定準則，避免實務解釋歧義。</p>

附表 國立臺北大學總務處管有場地借用收費標準

(一) 會議廳、會議室:

鑑於會議廳涉及高階影音設備維護及專業燈光更換，受歷年物料與人工成本調漲影響，校方投入之維護經費逐年增加。擬調增場地使用費及場地維護費 20%，經核算人均費用仍屬合理範圍。

(二) 教室:

本辦法自 103 年訂定後，教室之場地使用費與維護費已逾十年未曾調整。為適度反映歷年設備採購與維修成本之調幅，建請參照前述原則調增 20%，以維持教學空間設備之品質。

(三) 戶外空間:

1. 111 年調增戶外拍攝及環校道路收費，惟因戶外場地(如鋪面、草地)清潔及日常維護成本增加，由 103 年訂辦法以來，費率基礎未曾變動，而歷年物料工資調漲，本校持續投入經費維護校園環境，為反映成本，除戶外拍攝及環校道路，其餘戶外場地場地使用費擬調增 20%，場地維護費調增 1 倍。
2. 戶外拍攝:考量借用範圍廣泛且管理成本高，場地使用費及維護費均調增 1 倍。
3. 環校道路: 因借用時影響校園人車動線甚鉅(含哨口管制)，交通衝擊大且範圍廣，擬調增場地使用費為每時段 15,000 元，場地維護費為 5000 元。
4. 增加飛鳶廣場思古迴廊及其他校園道路借用收費標準，以完備管理法源。
5. 廠商攤位及餐車每日由 800 元調整為 1,000 元。
6. 海報張貼調整為每學期 14,400 元

(四) 心湖會館各類場地之收費，比照前述室內、外場地之調幅進行調整。

國立臺北大學總務處管有場地借用收費標準

性質	場地位置	場地名稱	容納人數	開放時間	借用對象	收費標準				備註
						場地使用費 元/時段 調增20%	空調費 元/時段(註一)	場地維護費 元/時段 (註二) 調增20%	保證金 元/次	
一、會議廳、會議室	商學大樓 1樓	國際 會議廳	400	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	13000 15600	6600(學生社團) 13200(全棟、校外)	2000 2400	10000	
	行政大樓 4樓	第1 會議室	140	周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	6000 7200	7200(全棟) 2400(校空調開放)	1000 1200	2000	
	行政大樓 4樓	第2 會議室	60	周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	3000 3600	7200(全棟) 1200(校空調開放)	500 600	1000	
	行政大樓 4樓	第3 會議室	40	周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	2500 3000	7200(全棟) 960(校空調開放)	500 600	1000	
	行政大樓 4樓	第4 會議室	40	周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	2500 3000	7200(全棟) 960(校空調開放)	500 600	1000	
	行政大樓 4樓	第5 會議室	13	周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	1000 1200	7200(全棟) 720(校空調開放)	500 600	1000	
	行政大樓 4樓	第6 會議室	13	周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	1000 1200	7200(全棟) 720(校空調開放)	500 600	1000	
	公共大樓 1樓	公119 會議廳	174	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	8000 9600	3600(學生社團) 7200(全棟、校外)	2000 2400	10000	
	圖書館 B1	多功能室	200	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	6000 7200	7200(學生社團) 12400(全棟、校外)	2000 2400	10000	
	人文大樓 1樓	文101 會議廳	192	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	7000 8400	3600(學生社團) 7200(全棟、校外)	2000 2400	10000	
	電資大樓 B1	萬榮 講堂	250	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	8000 9600	3600(學生社團) 7200(校外)	2000 2400	10000	獨立空調

性質	場地位置	場地名稱	容納人數	開放時間	借用對象	收費標準				備註
						場地使用費 元/時段 調增20%	空調費 元/時段(註一)	場地維護費 元/時段 (註二) 調增20%	保證金 元/次	
二、 教室	商學大樓	普通教室	80 以下	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	600	480 (學生社團)	400	1000	全棟空調 13200元/時段
			80 以上			720	840 (校外)	480		
		101/102 階梯教室	165/178			800	600 (學生社團)	500	1000	
						960	1200 (校外)	600		
						3000	720 (學生社團)	2000	2000	
						3600	1800 (校外)	2400		
	法學大樓	普通教室	80 以下	原則 周一至周五 8:00- 18:00	校內外單位	600	480 (學生社團)	400	1000	獨立空調
			80 以上			720	840(校外)	480		
		201 階梯教室	150			800	600 (學生社團)	500	1000	
						960	1200 (校外)	600		
						3000	720 (學生社團)	2000	2000	
						3600	1800 (校外)	2400		
	人文大樓	普通教室	80 以下	原則 周一至周五 8:00- 18:00	校內外單位	600	840 (校外)	400	1000	全棟空調 6000元/時段
			80 以上			720	1200 (校外)	500		
		111 階梯教室	100			800	720 (學生社團)	2000	2000	
						960	1800 (校外)	600		
						3000	720 (學生社團)	2000	2000	
						3600	1800 (校外)	2400		
	社科大樓	普通教室	80 以下	原則 周一至周五 8:00- 18:00	校內外單位	600	480 (學生社團)	400	1000	全棟空調 6000元/時段
			80 以上			720	840 (校外)	480		
		B02 階梯教室	240			800	600 (學生社團)	500	1000	
						960	1200 (校外)	600		
						3000	720 (學生社團)	2000	2000	
						3600	1800 (校外)	2400		
公共大樓	普通教室	80 以下	原則 周一至周五 8:00- 18:00	校內外單位	600	480 (學生社團)	400	1000	全棟空調 6000元/時段	
		80 以上			720	840 (校外)	480			
					800	600 (學生社團)	500	1000		
					960	1200 (校外)	600			
					3000	720 (學生社團)	2000	2000		
					3600	1800 (校外)	2400			
電資大樓	普通教室	80 以下	周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	600	480 (學生社團)	400	1000	獨立空調	
		80 以上			720	840 (校外)	480			
	階梯教室	120			800	720 (學生社團)	2000	2000		
					960	1800 (校外)	2400			
					3000	720 (學生社團)	2000	2000		
					3600	1800 (校外)	2400			
各大樓	普通教室		周一至周五 12:00- 13:00	補習班		1000 1200		補習班招生， 需由本校學生 社團提出申請		

性質	場地位置	場地名稱	容納人數	開放時間	借用對象	收費標準				備註	
						場地使用費 元/時段 調增20%	空調費 元/時段(註一)	場地維護費 元/時段 (註二) 調增一倍	保證金 元/次		
三、 戶外空間	草坪	中央草坪 (法商區、公行區)		周一至周日 8:00- 22:00	校內單位	4000 4800		1000 2000	2000	註1: 第二校門廣場 開放時間另依 照本校「極限 運動場管理須 知」所訂時間。	
		行政後方草坪				3000 3600		1000 2000	2000		
	商學大樓 法學大樓 人文大樓社科 大樓 公共大樓 圖資大樓 體育館 電資大樓 心湖會館 第二校門廣場	大廳、中庭、通廊 戶外廣場		周一至周日 8:00- 22:00	校內單位	2000 2400		1000 2000	2000		
		攤位		周一至周五 8:00- 18:00	校內單位 廠商	學生社團擺攤，具營利性質，1天100元 800 1000 元/日/元/日*攤，5次送1次					
	行政大樓	前廣場、大廳、 B1 廣場		周一至周五 8:00- 18:00	校內單位	2000 2400		1000 2000	2000		
		後廣場		周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	3000 3600		1000 2000	2000		
	宿舍區	心湖露天劇場		周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	5000 6000		500 1000	5000		
	運動區	飛鳶廣場		周一至周日 8:00- 18:00	校內外單位	3000 3600		1000 2000	2000		
		思古迴廊		周一至周日 8:00- 18:00	校內外單位	5600		2000	2000		新增
		極限運動場		周一至周日 9:00- 18:00	校內外單位	3000 3600		1000 2000	2000		註1
	全區	戶外拍攝		周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	3000 6000		2000 4000	2000		同時間借用其他室內場地或非總務處管理場地，另外依規定收費
		環校道路		周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	3000 15000		2000 5000	10000		
		其他道路		周一至周日 8:00- 22:00	校內外單位	3600		2000	2000		新增 不同區域道路 分開計價
		餐車(限指定區域)		周一至周日 8:00- 22:00	廠商	400 500 元/半日*車					半日以4小時計
	各大樓	海報張貼	指定地點		指定地點	校內單位	免費				學生活動由學務處訂定張貼規定及管理
			指定地點		指定地點	廠商	■ 50 元/A4 以下/張/10 天 ■ 100 元/A3/張/10 天 ■ 150 元/A2/張/10 天 ■ 200 元/A1/張/10 天 ■ 250 元/A0/張/10 天				不提供 A0 以上海報張貼
指定地點				指定地點	補習班	一學期 12,000 14,400 元整			1000		

	場地位置	場地名稱	容納人數	開放時間	借用對象	收費標準				備註
						場地使用費 元/時段 (參照前調幅)	空調費 元/時段(註一)	場地維護費 元/時段 (註二) (參照前調幅)	保證金 元/次	
四、 心湖會館	1F 戶外廣場	活動廣場		周一至周日 8:00-22:00	校內外單位	2000 2400		1000 2000	2000	
	1F 室內用餐區	用餐區 A	200	周一至周日 8:00-22:00	校內外單位	5000 6000	1800(學生社團)	2000	8000	獨立空調
							4800(校外)	2400		
		用餐區 B	100	周一至周日 8:00-22:00	校內外單位	2000 2400	1200(學生社團)	1000	4000	獨立空調
								2400(校外)		
2F 戶外	景觀棚區	30	周一至周日 8:00-22:00	校內外單位	1000 1200		5000 1000	2000		
攤位	校內攤車		周一至周日 8:00-22:00	教職員、校友、學生社團、校園賣店	具營利性質，每半日 200 元			2000	半日以 4 小時計	
				廠商	600 元/半日*攤			2000		
五、加班管理費						白天每一時段 1,200 元，晚間時段 1,500 元				

註一：表內空調費適用於校空調開放時段校外單位借用或設有獨立空調教室之收費；校內單位位於非校空調時段申請冷氣開放，比照學生社團收費；校內單位與校外單位合辦活動，依校外單位收費。

註二：表內場地維護費係指因外借而增加日常維護費用，一併繳入校務基金。活動產生垃圾、廚餘、廢棄物等，借用單位應攜出校外或委託本校清潔廠商處理，費用自行負擔。

國立臺北大學個人資料暨資通安全保護管理要點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、本校為確實執行個人資料及資通系統保護管理事務，成立跨單位「個人資料暨資通安全保護管理委員會」（以下簡稱本委員會），負責統籌本校個人資料與資通系統之保護政策規劃與執行個人資料保護隱私及資通安全之資源協調等事宜。</p> <p>(一)本委員會置委員若干人，包括行政副校長、一級行政單位主管、各學院院長、法律專長教師或校外專家學者組成；前項法律專長教師或專家學者由校長遴聘之，任期一年，得連任。</p> <p>(二)行政副校長為本委員會召集人並為會議主席，主任秘書、資訊中心主任為副召集人並兼任執行秘書，辦理本會相關事宜。</p> <p>(三)本委員會以每學年度開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關單位人員列席。</p> <p>(四)本委員會之下設立「個人資料保護執行小組」（以下簡稱個資執行小組）與「資通安全保護執行小組」（以下簡稱資安執行</p>	<p>三、本校為確實執行個人資料及資通系統保護管理事務，成立跨單位「個人資料暨資通安全保護管理委員會」（以下簡稱本委員會），負責統籌本校個人資料與資通系統之保護政策規劃與執行個人資料保護隱私及資通安全之資源協調等事宜。</p> <p>(一)本委員會置委員若干人，包括行政副校長、一級行政單位主管、各學院院長、法律專長教師或校外專家學者組成；前項法律專長教師或專家學者由校長遴聘之，任期一年，得連任。</p> <p>(二)行政副校長為召集人並為會議主席，主任秘書、資中主任為副召集人並兼任執行秘書，辦理本會相關事宜。</p> <p>(三)本委員會以每學年度開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關單位人員列席。</p> <p>(四)本委員會會之下設立「個人資料保護執行小組」（以下簡稱個資執行小組）與「資通安全保護執</p>	<p>一、本校個人資料暨資通安全保護管理委員會原設行政副校長為召集人及會議主席，主任秘書及資訊中心主任為副召集人及執行秘書，與個人資料執行小組及資通安全執行小組之召集人角色易生混淆。為明確權責分工，爰修正本要點第三點第二款，明定行政副校長為本委員會召集人並兼任會議主席，主任秘書及資訊中心主任為執行秘書。</p> <p>二、為使本要點相關用語及組織分工更臻明確，爰修正本要點第四點，明定個人資料執行小組召集人為主任秘書，資通安全執行小組召集人為資訊中心主任。</p> <p>三、各執行小組成員組成方式維持不變，僅就本要點第三點第四款之文字用語予以調整，將「各委員所屬之一、二級行政及學術單位推派一人組成」修正為「本校一、二級行政及學術單位各推</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>小組)為推動單位，召集人由執行秘書兼任之。一個資執行小組召集人由本委員會執行秘書主任秘書擔任，各委員所屬之小組成員由本校一、二級行政及學術單位推派一人組成，並擔任該單位個人資料保護聯絡窗口，負責協助評估個人資料檔案隱私及風險等個人資料保護相關作業。</p> <p>資安執行小組召集人由本委員會執行秘書資訊中心主任擔任，各委員所屬之小組成員由本校一、二級行政及學術單位推派一人組成，並擔任該單位資通安全保護聯絡窗口，負責協助評估資通系統、資訊資產及風險等資通安全保護相關作業。</p> <p>(五)本委員會之下設立「個人資料保護稽核小組」(以下簡稱個資稽核小組)與「資通安全保護稽核小組」(以下簡稱資安稽核小組)。</p> <p>個資稽核小組負責本校個人資料保護稽核事宜，小組成員由秘書室委派，且必須受過個人資料保護稽核訓練人員組成之，並依實執行過</p>	<p>行小組」(以下簡稱資安執行小組)<u>為推動單位，召集人由執行秘書兼任之。</u></p> <p>一個資執行小組由各委員所屬之一、二級行政及學術單位推派一人組成，並擔任該單位個人資料保護聯絡窗口，負責協助評估個人資料檔案隱私及風險等個人資料保護相關作業。</p> <p>資安執行小組由各委員所屬之一、二級行政及學術單位推派一人組成，並擔任該單位資通安全保護聯絡窗口，負責協助評估資通系統、資訊資產及風險等資通安全保護相關作業。</p> <p>(五)本委員會之下設立「個人資料保護稽核小組」(以下簡稱個資稽核小組)與「資通安全保護稽核小組」(以下簡稱資安稽核小組)。</p> <p>個資稽核小組負責本校個人資料保護稽核事宜，小組成員由秘書室委派，且必須受過個人資料保護稽核訓練人員組成之，並依實執行過程指派一人擔任稽核小組組長。</p> <p>資安稽核小組負責本校資通安全保護稽核</p>	<p>派一人組成」，以資簡化並避免重複用語。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>程指派一人擔任稽核小組組長。</p> <p>資安稽核小組負責本校資通安全保護稽核事宜，小組成員由資訊中心委派人員組成，得視需要邀請資安專家、學者或顧問擔任。該小組成員必須受過資通安全保護稽核訓練，並依實際執行過程指派一人擔任稽核小組組長。</p>	<p>事宜，小組成員由資訊中心委派人員組成，得視需要邀請資安專家、學者或顧問擔任。該小組成員必須受過資通安全保護稽核訓練，並依實際執行過程指派一人擔任稽核小組組長。</p>	

**國立臺北大學 115 學年度公共行政暨政策學系碩士在職專班
學雜費收費標準條文修正對照表**

修正條文			現行條文			說明
一、本國學生			一、本國學生			為強化志願役官兵在職進修管道，擴大教育可近性與終身學習，提供現役軍官政策管理、專案管理等專業知識訓練，擬向國防部申請自 115 學年度起於陸軍後勤指揮部（忠勤營區）開設「國立臺北大學公共行政暨政策學系現役軍人營區碩士在職專班」，並草擬學雜費收費標準。
院別		公共事務學院	院別		公共事務學院	
學制	學雜費基數	10,500	學制	學雜費基數	10,500	
碩士在職專班	每一學分費	(1)公共行政暨政策學系： 114 學年度以後(含 114 學年度)入學學生 6,000；107 學年度以後(含 107 年度)入學學生 5,500；106 學年度(含 106 學年度)入學學生仍維持 5,000。 (2)自然資源與環境管理研究所： 6,000。 (3)公共行政暨政策學系現役軍人營區在職專班： 5,000。	碩士在職專班	每一學分費	(1)公共行政暨政策學系： 114 學年度以後(含 114 學年度)入學學生 6,000；107 學年度以後(含 107 年度)入學學生 5,500；106 學年度(含 106 學年度)入學學生仍維持 5,000。 (2)自然資源與環境管理研究所：6,000。	

國立臺北大學電話禮貌推行辦法逐條說明

條文內容	說明
<p>一、國立臺北大學（以下簡稱本校）為優化同仁電話禮貌及服務態度，落實友善專業的服務品質與形象，特訂定「國立臺北大學電話禮貌推行辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	<p>本點揭示本原則辦法係以提升服務品質為目的。</p>
<p>二、實施對象：</p> <p>（一）本校二級以上行政單位人員。</p> <p>（二）本校二級以上教學單位行政人員、助教（含舊制與新制）。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實施對象主要為各行政、學術單位編制及約用之行政人員。 2. 協助接聽電話之工讀生，由單位工讀生管理人或指派專人予以訓練電話禮貌。
<p>三、電話撥接應注意及遵守之禮貌事項：</p> <p>（一）各單位人員宜於電話鈴響 10 秒內接聽，並設定無人接聽即自動轉由職務代理人接聽，以利業務聯繫及辦理。</p> <p>（二）通話語調及用語應親切熱忱、簡明扼要，且避免於通話中飲食。</p> <p>（三）通話應先說明單位名稱、個人姓名及問候語；通話期間可適時詢問對方姓氏及稱謂，並使用禮貌性用語；通話結束時須禮貌道別並由對方先掛斷。</p> <p>（四）接聽過程應仔細聆聽內容並依法詳實答復，如問題非單位或個人權管範圍，應在確認來電者需求後，再明確告知來電者原因及承辦單位分機號碼，並為其轉接或請另行聯絡。</p> <p>（五）承辦人員如無法接聽電話，代接人員應說明原由並紀錄來電者姓名、電話號碼與聯絡事由，告知後續將請承辦人員回電。</p> <p>（六）來電者若有不理性行為（如大聲咆哮、謾罵、發</p>	<p>本點說明電話接聽及撥打應注意及遵守之禮貌事項，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 接聽速度及轉接設定。 2. 語調、用語、使用問候語及禮貌性用語，並主動告知個人資訊等。 3. 所詢非單位個人業務或承辦人未能接聽電話之處理方式 4. 陳情、抱怨及建議事項之通話應依本校其他相關規定辦理。 5. 主管應主動注意及協助所屬處理通話爭端。

條文內容	說明
<p>怒、對立等)，應先請對方冷靜並釐清問題；如對方持續不理性謾罵叫囂，業務承辦人員得以禮貌性答復術語結束通話，並陳報直屬主管知悉。</p>	
<p>四、本校各單位主管應不定期督導所屬同仁電話服務禮貌。</p>	<p>本點說明主管負有督導所屬同仁電話服務禮貌之責任。</p>
<p>五、本辦法之測試施行細則由秘書室另定之，測試作業結果將於行政會議報告，並呈交校長及單位主管做為日後管理作為之參考。績優單位頒發獎勵金新臺幣2,000元及獎狀乙張，以資鼓勵。</p>	<p>本點說明本辦法將另定禮貌測試之施行細則，及獎勵措施。</p>
<p>六、本辦法所需經費由本校校務基金自籌收入支應，其中校務基金自籌收入之給與應在不造成學校實質虧損及國庫負擔之前提下支給，依年度財務狀況及預算編列情形，納入預算分配會議後通過後實施，其支應依「國立大學校院校務基金管理與監督辦法」第九條第一項規定計算之額度為限。</p>	<p>本點說明本辦法之經費來源與應遵守之規範。</p>
<p>七、本辦法應經行政會議決議提請校務基金管理委員會通過後，陳請校長核定，自116年1月1日實施，修正時亦同。</p>	<p>本點說明本辦法實施程序。</p>