

育英醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：如正本冊列人員

發文日期：中華民國 114 年 11 月 11 日

發文字號：(114)育英專祕會字第 024 號

速別：普件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

開會事由：召開 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

開會時間：中華民國 114 年 12 月 1 日（星期一）下午 1 時 30 分

開會地點：靜思樓二樓會議室

主持人：卓怡孜代理校長

聯絡人及電話：楊凱蓁 07-3811765 轉 1006

出席者：卓代理校長怡孜、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、總務處陳主任
怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計
室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科林主任盈諱、化
妝品應用與管理科朱主任立雯

列席者：

副 本：

備 註：

為落實環保政策，請自行攜帶杯具

育英醫護管理專科學校

114 學年度第 1 學期第 4 次政會議議程

時間：114 年 12 月 1 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：卓代理校長怡孜

紀錄：楊凱蓁

出席人員：卓代理校長怡孜、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科林主任盈諱、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、 主席致詞

貳、 確認上次會議紀錄

一、案 由：擬修訂「育英醫護管理專科學校汽車停車管理辦法」，提請討論
(提案單位：總務處)。

決 議：照案通過

執行情形：已完成。

二、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校約聘職員工作酬金支給標準表」，提請討論(提案單位：人事室)。

決 議：照案通過

執行情形：已完成。

三、案 由：審議「115 年寒假期及春節假期出勤管理作業要點」，提請討論，
提請討論(提案單位：人事室)。

決 議：

(一)第六點修正為「寒暑假期間若無學生住校....」。

(二)修正後通過。

執行情形：已完成。

四、案 由：護理師專技高考成績優秀學生獎勵，提請討論(提案單位：技術合作處)。

決 議：照案通過

執行情形：已完成。

參、 討論提案

一、修正育英醫護管理專科學校國內出差旅費申請標準表，提請討論(提案單位：會計室)。

二、修訂「育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助要點」，提請討論(提案單位：學生事務處)。

三、擬修訂「育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法」，提請討論(提案單位：總務處)。

四、擬修訂「育英醫護管理專科學校學生學雜費延遲繳款辦法」，提請討論(提案單位：總務處)。

肆、 討論事項

伍、 散會（下午 時 分）



育英醫護管理專科學校
114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議簽到單

一、開會日期：114 年 12 月 1 日(星期一)

二、開會時間：下午 1 時 30 分

三、開會地點：本校靜思樓二樓會議室

四、主席：卓代理校長怡孜

紀錄：楊凱蓁

| 職稱 | 出席者 | 簽名處 | 職稱 | 出席者 | 簽名處 |
|---------|-----|-----|-------|-----|-----|
| 校長 | 卓怡孜 | 卓怡孜 | 秘書室主任 | 王健任 | 王健任 |
| 教務處主任 | 卓怡孜 | 卓怡孜 | 會計室主任 | 謝佳玲 | 謝佳玲 |
| 學務處主任 | 顏淑梅 | 顏淑梅 | 護理科主任 | 陳孟勤 | 陳孟勤 |
| 總務處主任 | 陳怡芬 | 陳怡芬 | 老服科主任 | 林盈諄 | 林盈諄 |
| 人事室主任 | 古素貞 | 古素貞 | 妝管科主任 | 朱立雯 | 朱立雯 |
| 技術合作處主任 | 簡睿清 | 簡睿清 | | | |
| 職稱 | 列席者 | | 職稱 | 列席者 | |
| 秘書室行政助理 | 楊凱蓁 | 楊凱蓁 | | | |

育英醫護管理專科學校

114 學年度第 1 學期第 4 次政會議記錄

時間：114 年 12 月 1 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：卓代理校長怡孜

紀錄：楊凱蓁

出席人員：卓代理校長怡孜、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科林主任盈諱、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、 主席致詞

已達開會人數，會議開始。

貳、 確認上次會議紀錄

一、案 由：擬修訂「育英醫護管理專科學校汽車停車管理辦法」，提請討論(提案單位：總務處)。

決 議：照案通過

執行情形：已完成。

二、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校約聘職員工作酬金支給標準表」，提請討論(提案單位：人事室)。

決 議：照案通過

執行情形：已完成。

三、案 由：審議「115 年寒假及春節假期出勤管理作業要點」，提請討論，提請討論(提案單位：人事室)。

決 議：

(一)第六點修正為「寒暑假期間若無學生住校....」。

(二)修正後通過。

執行情形：已完成。

四、案 由：護理師專技高考成績優秀學生獎勵，提請討論(提案單位：技術合作處)。

決 議：照案通過

執行情形：已完成。

參、 討論提案

一、案 由：修正育英醫護管理專科學校國內出差旅費申請標準表，提請討論(提案單位：會計室)。

說 明：

(一) 因應物價上漲，調增本校國內出差旅費「每日住宿費上限」報支規定。

(二) 請參閱附件。

決 議：照案通過

二、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助要點」，提請討論(提案單位：學生事務處)。

說 明：

- (一) 因前往訪視除費時外，訪視期間會有交通問題(含停車費)，建議新增
 賃居訪視交通費。
- (二) 修訂之「育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助實施要點」
 如附件。

決 議：

- (一) 第二點修正為「…賃居在校外同學的安全訪視及緊急關懷；相關經費
 則係指教職員工於前往現場處理緊急事件、及賃居安全訪視…」。
- (二) 餘修正後通過。

三、案 由：擬修訂「育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法」，提請討論
(提案單位：總務處)。

說 明：

- (一) 為簡化紙本作業及公務車使用申請之行政流程，擬修訂辦法條文內容。
- (二) 修正條文對照表詳見附件。

決 議：照案通過

四、案 由：擬修訂「育英醫護管理專科學校學生學雜費延遲繳款辦法」，提請討論
(提案單位：總務處)。

說 明：

- (一) 為簡化學生申請學雜費延遲繳款之繳交方式及所備文件，擬修訂辦法
 條文內容。
- (二) 修正條文對照表詳見附件。

決 議：照案通過

肆、臨時動議

一、案 由：擬調整報支餐費上限，提請討論。

說 明：因應物價上漲，調增本校國「報支餐費」報支規定。

決 議：午晚餐修訂為 100 元/位。

伍、討論事項

無

陸、散會（下午 2 時 15 分）

育英醫護管理專科學校 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議提案單

開會日期：114 年 12 月 1 日

| | | | | | | |
|------|---|------|-------|-----|-----|----|
| 提案編號 | 1. | 提案單位 | 會計室 | 提案人 | 謝佳玲 | 附件 |
| 案由 | 修正育英醫護管理專科學校國內出差旅費申請標準表，提請討論。 | | | | | |
| 說明 | 一、因應物價上漲，調增本校國內出差旅費「每日住宿費上限」報支規定。 二、請參閱附件。 | | | | | |
| 決議 | | | | | | |
| 提案編號 | 2. | 提案單位 | 學生事務處 | 提案人 | 顏淑梅 | 附件 |
| 案由 | 修訂「育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助要點」，提請討論。 | | | | | |
| 說明 | 一、因前往訪視除費時外，訪視期間會有交通問題(含停車費)，建議新增賃居訪視交通費。 二、修訂之「育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助實施要點」如附件。 | | | | | |
| 決議 | | | | | | |
| 提案編號 | 3. | 提案單位 | 總務處 | 提案人 | 陳怡芬 | 附件 |
| 案由 | 擬修訂「育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法」，提請 討論。 | | | | | |
| 說明 | 一、為簡化紙本作業及公務車使用申請之行政流程，擬修訂辦法條文內容。 二、修正條文對照表詳見附件。 | | | | | |
| 決議 | | | | | | |
| 提案編號 | 4. | 提案單位 | 總務處 | 提案人 | 陳怡芬 | 附件 |
| 案由 | 擬修訂「育英醫護管理專科學校學生學雜費延遲繳款辦法」，提請 討論。 | | | | | |
| 說明 | 一、為簡化學生申請學雜費延遲繳款之繳交方式及所備文件，擬修訂辦法條文內容。 二、修正條文對照表詳見附件。 | | | | | |
| 決議 | | | | | | |

育英醫護管理專科學校國內出差旅費規則

中華民國95年10月04日行政會議通過
中華民國96年03月07日行政會議修正通過
中華民國98年02月03日行政會議修正通過
中華民國100年07月04日行政會議修正通過
中華民國102年04月01日行政會議修正通過
中華民國103年12月01日行政會議修正通過
中華民國114年12月01日行政會議修正通過

- 第一條** 本校為規範奉派國內出差之教職員工差旅費報支，特訂定「育英醫護管理專科學校國內出差旅費規則」（以下簡稱本規則）旅費分為交通費、住宿費、雜費，其報支標準如附表。
- 第二條** 各單位對公差人員之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、視訊、傳真或電子郵件等通訊工具可處理者，不得派遣公差。出差期間，視事實之需要，應予事先規定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 第三條** 出差事畢，於十五日內依出差旅費報告表，所列各欄逐項詳實填報，連同有關書據及憑證辦理核銷。
- 第四條** 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、船舶、高鐵、火車、汽車等費用，均覈實報支，凡公營汽車到達地區，除因業務需要，經校長核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。機關專備交通工具或領有免費或搭乘便車者，不得報支。駕駛自用汽（機）車出差者，往返所需交通費依自強號之票價補助，但不得另行報支油料、過路（橋）停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。
- 第五條** 出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。
- 第六條** 票價提供方式如下：
- (一) 搭乘火車、汽車者應以票價覈實報支。
 - (二) 搭乘高鐵（限嘉義以北）船舶者應以票根或購票證明為原始憑證覈實報支。
 - (三) 搭乘飛機者，應事前經校長（或其代理人）核准，以登機證存根、機票票根或購票證明為原始憑證覈實報支。
- 第七條** 本規則如有未盡之事宜，悉依相關規定辦理。
- 第八條** 本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

育英醫護管理專科學校國內出差旅費申請標準表

單位：新台幣元

| 職等 | 校長→副校長 | 其他教職員 | 技工→司機、工友 |
|---------|--|-------|----------|
| 交通費 | 搭乘飛機、船舶及高鐵者，校長及副校長，得乘坐商務艙（車廂）或相同之座（艙）位，其餘人員乘坐經濟（標準）座（艙、車）位，並均應檢據覈實報支。其餘交通工具，不分等次覈實報支。 | | |
| 每日住宿費上限 | 2,400 | 2,000 | 1,400 |
| | 檢據覈實報支。 | | |
| 每日雜費 | 400 | | |
| 附註 | 一、半日之出差，其雜費應按每日規定數額二分之一報支(半日之認列基準依課程表或議程表之時間為準)。 二、會期一天者不得報支住宿費，如因時間緊迫需住宿者，應事先申請校長(或其代理人)核准。 三、雜費包括市內車資(含公車、捷運)。 四、高雄市之差旅費不予補助。 五、交通費可報支至主辦機關提供接駁交通車之地點。 | | |

提案二 附件

育英醫護管理專科學校學校學生緊急事件慰問暨補助要點條文對照表

114.11.19

| 條次 | 修正後條文 | 現行條文 | 說明 |
|-----|---|--|--|
| 第二條 | <p>二、本要點所稱之緊急事件，係指凡具有本校學籍之學生，因生病、意外受傷緊急就診或住院（含生育）、賃居在校外同學的安全訪視及關懷；相關經費則係指教職員工於前往現場處理緊急事件、探視及賃居訪視之交通費用慰問品費用。</p> | <p>二、本要點所稱之緊急事件，係指凡具有本校學籍之學生，因生病、意外受傷緊急就診或住院（含生育）；相關經費則係指教職員工於前往現場處理緊急事件或探視之交通費用慰問品費用。</p> | <p>因前往訪視除時外，且訪期間會有交通問題（含停車費），建議新增賃居訪視交通費。</p> |

育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助要點

中華民國 101 年 03 月 05 日行政會議通過
中華民國 101 年 04 月 30 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 08 月 08 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 09 月 01 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 11 月 00 日行政會議修正通過

- 一、為補助本校教職員工於處理本校學生緊急事件所需之相關經費，特訂定「**育英醫護管理專科學校學生緊急事件慰問暨補助要點**」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之緊急事件，係指凡具有本校學籍之學生，因生病、意外受傷緊急就診或住院（含生育）、**賃居在校外同學的安全訪視及關懷**；相關經費則係指教職員工於前往現場處理緊急事件、**及賃居訪視**之交通費用慰問品費用。
- 三、學生事件符合前項所述且屬緊急須即時處理者，協助處理事件之本校教職員工得依本要點申請補助，但同一事件不得重複申請。
- 四、交通費用補助：補助交通費 250 元，補助對象以 1 人為限。
- 五、慰問品費用補助：重大傷病住院者，補助慰問禮品費，以 1,000 元為限並檢據核銷。
- 六、除本校教職員工外，陪同緊急就醫之學生，亦得依本要點申請補助其交通費支出，但仍應符合交通費補助對象以 1 人為限之原則。
- 七、補助項目須符合上述事實，協助處理人員需於事件發生起 10 日內至生活輔導組填具申請單登記，始可辦理補助。
- 八、本要點所需經費以學生事務與輔導工作活動經費支應，年度經費預算用罄時，停止本要點各項補助費用之申請。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案三 附件

育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法

修正條文對照表

| 條次 | 修正後條文 | 現行條文 | 說明 |
|----|--|--|-------------|
| 三 | 公務車之使用需於使用前填妥公務車預約系統，經審核後，不得於中途更改目的地，如遇緊急性、臨時性的需求狀況，仍應依規定補填預約系統。 | 公務車之使用需於使用前 <u>二日</u> 填妥公務車使用申請表，並附公差公文或呈批核准之公差單、簽呈等文件影本，依序送交單位主管、事務組長、總務主任簽核。經簽核後，不得於中途更改目的地，如遇緊急性、臨時性的需求狀況，仍應依規定補填申請書。 <u>另外，如需多次往返同一目的地，請於申請表上註明。</u> | 公務車使用申請方式變更 |
| 四 | 六、其他臨時性或緊急性的公務需求者。得先以口頭向總務主任或事務組長報備，先行使用。而於使用完畢後補填預約系統，並註明補報原因。 | 六、其他臨時性或緊急性的公務需求者。得先以口頭向總務主任或事務組長報備，先行使用。而於使用完畢後 <u>三日內</u> 補填申請書，並註明補報原因。 | 修正條文內容 |
| 五 | 二、刪除。 (之後條次依序遞補) | <u>二、申請單位主管未核章。</u> | 刪除條文內容 |

育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法

中華民國 96 年 01 月 16 日行政會議通過
中華民國 102 年 03 月 04 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 10 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 04 月 01 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 12 月 00 日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工因洽辦公務需要，得申請使用公務車，特訂定「育英醫護管理專科學校公務車使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 公務車之使用以支援機動性公差、招生宣導及公務指派參加之會議需用為主。
- 第三條 公務車之使用需於使用前二日填妥公務車使用申請表預約系統，並附公差公文或呈批核准之公差單、簽呈等文件影本，依序送交單位主管、事務組長、總務主任簽核。經簽審核後，不得於中途更改目的地，如遇緊急性、臨時性的需求狀況，仍應依規定補填申請書預約系統。另外，如需多次往返同一目的地，請於申請表上註明。
- 第四條 有下列緊急性或臨時性的需求狀況：
- 一、緊急救護。
 - 二、臨時性來賓接送。
 - 三、臨時性公務，必須利用交通工具載運或人員協助者。
 - 四、赴金融機關遞送票券、解款等，有時間性及安全顧慮者。
 - 五、帶隊參賽，無法自行解決交通問題，或需載送比賽用器材設備者。
 - 六、其他臨時性或緊急性的公務需求者。得先以口頭向總務主任或事務組長報備，先行使用。而於使用完畢後二日內補填申請書預約系統，並註明補報原因。
- 第五條 申請公務車有下列情形之一者，車輛管理者得拒絕其申請：
- 一、用車事由不詳。
 - 二、申請單位主管未核章。
 - 三、未依規定時間內提出申請。
 - 四、前次使用完公務車後，未於歸還期限內歸還車輛及鑰匙者。
 - 五、前次未按相關規定使用者。
- 第六條 非經專案申請核准，禁止公務車使用者以外人員駕駛。借用人不得藉公務名義申請公務車移作私用。借用前後均依規定填寫公務車申

- 請表及公務車行駛紀錄表。
- 第七條 申請使用公務車者，即不得再簽報交通費。
- 第八條 公務車使用者添加油料時，應於發票上登列公務車車號，並打育英醫護管理專科學校統編（76003029），以總務處零用金墊付。
- 第九條 公務車使用者於使用時，如發生機件故障，應於返校時立即提出報告，簽請修復。如途中即需修復者，則應立即通報，並配合總務處進行修復處理措施。
- 第十條 公務車使用如有非公務使用、本身之疏失、違規、肇事、或未遵守交通道路規則等行為，無論是否屬保險理賠範圍皆應由使用者自行負擔相關費用及責任，唯得依情節輕重調整自負額度；若因不可抗拒之因素肇事由保險公司理賠。
- 第十一條 公務車應保持車室內清潔，車內全面禁煙，不得擅自拆除行車記錄器，還車時若發現車內髒亂、污漬及垃圾，由使用者支付車輛清潔費。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

育英醫護管理專科學校學生學雜費延遲繳款辦法

修正條文對照表

| 條次 | 修正後條文 | 現行條文 | 說明 |
|----|---|---|--------------|
| 一 | 為協助經濟困難之學生能安心就學順利完成學業，特訂定「育英醫護管理專科學校學雜費延遲繳款辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 為協助經濟困難之學生能安心就學順利完成學業， 准予辦理延遲繳納學雜費(含住宿費) ，特訂定「育英醫護管理專科學校學雜費延遲繳款辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 簡化條文內容 |
| 二 | 本辦法適用對象為具有本校學籍之學生。 | 申請資格：凡就讀本校學生。家庭經濟狀況困難，無法於註冊前繳清學雜費(含住宿費)且無法辦理助學貸款及申請其他減免者適用之。 | 適用對象、申請條件分條列 |
| 三 | 申請延遲繳款之條件如下： 一、經濟困難卻無法辦理就學貸款者。 二、其他特殊情況，無法於開學前繳納學雜費者。 | 申請時間每學期註冊截止日前提出申請，至總務處填寫申請表格。 | 刪除申請時間 |
| 四 | 繳交方式： 一、一次繳清：延遲繳款期限者，以開學(休學)第二週內繳清為限。 二、分二期繳清：每期繳交二分之一金額為原則。 (一)第一期：開學第六週內。 (二)第二期：開學第十二週內。 | 繳交方式： 一、一次繳清：延遲繳款期限者，以2週為限。 二、四期繳清： (一)第一期： 註冊當天繳交學雜費，依家長當時可負擔之金額繳交。 (二) 第二期~第四期：餘款分別於第五週、第九週、第十三週三期繳清。 (三)第十二週前需繳清三分之二學費 | 簡化繳交方式 |
| 五 | 申請所需文件： 一、申請表。 二、 全戶 戶籍謄本影本壹份。 三、學雜費延遲繳款切結書。 四、本學期學雜費繳費單。 | 申請所需文件： 一、申請表。 二、 相關證明文件(學生及家長身分證正反面影本各壹份、戶口名簿或全戶戶籍謄本影本壹份) 。 三、學雜費延遲繳款切結書。 四、本學期學雜費繳費單。 | 簡化申請文件 |

育英醫護管理專科學校學生學雜費延遲繳款辦法

中華民國 103 年 04 月 07 日行政會議通過
中華民國 111 年 08 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 12 月 00 日行政會議修正通過

- 第一條 為協助經濟困難之學生能安心就學順利完成學業，准予辦理延遲繳納學雜費(含住宿費)，特訂定「育英醫護管理專科學校學雜費延遲繳款辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 申請資格：本辦法適用對象為具有本校學籍之凡就讀本校學生。家庭經濟狀況困難，無法於註冊前繳清學雜費(含住宿費)且無法辦理助學貸款及申請其他減免者適用之。
- 第三條 申請時間每學期註冊截止日前提出申請，至總務處填寫申請表格。
申請延遲繳款之條件如下：
一、經濟困難卻無法辦理就學貸款者。
二、其他特殊情況，無法於開學前繳納學雜費者。
- 第四條 繳交方式：
一、一次繳清：延遲繳款期限者，以開學(休學)第二週內繳清為限。
二、分二期繳清：每期繳交二分之一金額為原則。
(一) 第一期：開學第六週內。註冊當天繳交學雜費，依家長當時可負擔之金額繳交。
(二) 第二期~第四期：開學第十二週內。餘款分別於第五週、第九週、第十三週二期繳清。
(三) 第十二週前需繳清三分之二學費。
- 第五條 申請所需文件：
一、申請表。
二、相關證明文件（學生及家長身分證正反面影本各壹份、戶口名簿或全戶戶籍謄本影本壹份）。
三、學雜費延遲繳款切結書。
四、本學期學雜費繳費單。
- 第六條 申請延遲繳納者若未依各申請期限繳款，視同未完成註冊程序，該學期以自動退學論。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。