

國立臺北護理健康大學學雜費調整審議作業要點

105 年 1 月 13 日行政會議通過

- 一、為訂定本校學雜費調整審議作業流程，依據教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」訂定本校「學雜費調整審議作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為審議本校學雜費調整基準，應組成學雜費調整審議小組(以下簡稱本小組)，本小組以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、主計室主任、人事室主任、各學院院長、通識教育中心主任及學生會推派之大學部及研究生各二名組成，以校長擔任會議主席兼召集人，並得依任務需要由校長遴選聘請相關專才人員擔審議委員職務。
- 三、本小組置總幹事一人，由教務長擔任，執行秘書一人，由註冊組長擔任。總幹事協助主席綜理本校學雜費制定及調整事務。執行秘書執掌如下：
 - (一) 協調連繫各組。
 - (二) 綜理本會對內外公文及函稿。
 - (三) 總幹事臨時交辦事項。
- 四、本小組審議內容包括：學雜費使用情況、調整理由、計算方法、支用計畫(包括調整後預計增加之學習資源)、資料蒐集彙整、重要指標檢視及調漲說帖等。審議過程之各項會議紀錄、學生意見與學校回應說明等資訊，應於審議期間公告。
- 五、本小組結合本校相關行政單位分工及職掌如下：
 - (一) 教務處(承辦單位)：
 - (1) 成立及召開學雜費調整審議小組；
 - (2) 負責學雜費調整審議會議之召集、紀錄與攝影；
 - (3) 協調學雜費規劃書製作；
 - (4) 負責學雜費報部作業。
 - (二) 主計室：
 - (1) 提供財務報告書；
 - (2) 提供報部表件之「財務指標」報告。
 - (三) 學務處：
 - (1) 提供報部表件之「助學指標」報告；
 - (2) 選定及通知學雜費調整審議會議學生代表；
 - (3) 協助學院召集與學生溝通會議。
 - (四) 研發處：提供學生實習成本。
 - (五) 總務處：提供學雜費統計資料。
 - (六) 學院：負責召集與學生溝通會議及紀錄。
- 六、本小組全體委員開會時，由召集人擔任主席，召集人因事不能出席時則指定委員擔任之。
- 七、調整學雜費時，由本小組依據教育部核算公告之每年學雜費收費基準調整幅度，並舉辦向學生公開溝通說明會議及設置學生意見陳訴管道。
- 八、本小組依任務需要召開，會中之決議，應有超過三分之二代表出席，出席人員過半數之同意。如遇無法召開會議且情況急迫，可由業務單位提供書面資料，由小組成員進行書面表決。
- 九、調整學雜費時，應舉辦公開溝通說明會後，由本小組作成學雜費調整規劃書陳報校長，並提校務會議審議後函報教育部同意後實施，前述所有過程均應公告在本校網站。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。