耕莘健康管理專科學校護理科辦事細則

中華民國 114 年 12 月 29 日科務會議通過
中華民國 115 年 1 月 26 日行政會議通過
(完整修正歷程詳條文末)

第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。

第二條 本科置主任 1 人，副主任 3 人(教學副主任、行政副主任、實習副主任，各 1 人)，實習就業組長 1 人，下置行政職員若干人，辦理本科行政事務。

第三條 本科各業務職掌如下：

一、科主任

(一) 擬訂及督導近中程科務發展、年度業務計畫。

(二) 編列及執行本科年度預算。

(三) 管控及督導本科人力資源。

(四) 規劃及督導科層級各項專案及校務研究計畫、推廣教育之申請、執行與成果報告之函報事項。

(五) 督導各資料庫填報數據之完整性與正確性。

(六) 主持本科業務相關會議：科務會議、教師評審委員會議、科課程委員會議、校外實習小組會議、及實習與就業輔導相關會議。

(七) 規劃及督導教學品保工作（含學科評鑑）進行。

(八) 檢視及修正本科相關辦法及規章。

(九) 規劃班級導師。

(十) 督導各班學生之生活、學習與就業輔導。

(十一) 規劃及指派科內老師執行科務工作，以利科務進行。

(十二) 督導本科各項圖儀設備及材料之採購與專業教室之規劃。

(十三) 執行或督導單位相關業務之聯繫與溝通。

(十四) 執行上級臨時交辦之業務。

二、教學副主任

(一) 督導並協助教學組、教師成長組、圖書資源設備組業務之推動。

(二) 統籌護理科課程及學分規劃。

(三) 協同行政教師共同完成相關排課業務。

(四) 擔任科課程委員會執行秘書，負責開會相關事宜。

(五) 審核各課程教學計畫及教學評值。

(六)進行教師考核及教師評鑑初步考評。

(七)協助轉學生/轉科生學分抵免諮詢及學分抵免會議主責。

(八) 負責教學組、圖書資源設備組及教師成長組之評鑑相關事宜。

(九) 協助擬定近中程計畫及各計畫相關指標、執行科務發展。

(十) 規劃與執行各項教學之業務。
(十一) 規劃及執行國中技藝競賽業務。
(十二) 規劃及督導護理科示教室及實驗室管理。
(十三) 推動教師研習及社群之發展。
(十四) 主責護理專家之推動及進行。
(十五) 執行上級臨時交辦之業務。

三、行政副主任
(一) 管理宜蘭校區護理科師生業務。
(二) 擬訂及修正護理科行政相關辦法及規章。
(三) 督導並協助學生事務組業務之推動。
(四) 督導護理科學生會與學生相關之活動。
(五) 督導護理科辦理推廣教育課程。
(六) 督導護理科招生相關事宜。
(七) 進行宜蘭護理科導師初步考評。
(八) 執行護理科學生展翅及產學攜手合作計畫之工作。
(九) 督導並執行學生事務組及各項行政業務之評鑑事宜。
(十) 執行上級臨時交辦之業務。

四、實習副主任
(一) 督導並執行實習就業組業務之推動。
(二) 審訂實習就業組相關規章辦法。
(三) 統籌實習指導教師分發、學生實習相關事宜。
(四) 督導各項實習經費與預算之編列與執行。
(五) 辦理實習就業之評鑑事宜。
(六) 處理實習各項特殊事件。
(七) 統籌及督導就業輔導委員會相關業務，包含考照輔導及就業輔導相關活動。
(八) 考核實習指導教師工作表現。
(九) 規劃及拓展實習機構相關合作事宜。
(十) 督導校務基本資料庫各項校外實習資料統計及填報。
(十一) 執行上級臨時交辦之業務。

五、實習就業組組長（行政人員兼任）
(一) 擬訂及編修實習就業相關規章辦法。
(二) 彙整及編訂及各科實習教學計畫。
(三) 擬訂與執行年度實習計畫。
(四) 編列、管制及執行實習就業組預算。
(五) 負責實習課程開排及教學計畫輸入。
(六) 擬訂及執行學生及教師實習排班事宜。

(七) 規劃並推動實習就業組業務(包含實習評值、實習會議召開、實習成果展、精熟計畫、實習前護理技術能力鑑定、實習成績登錄及管理、資料查閱作業及記錄)。

(八) 召開校外實習小組會議。

(九) 召開就業輔導推動小組會議。

(十) 辦理各項就業輔導活動及學生與機構就業媒合業務。

(十一) 規劃及執行應屆畢業生護理師執照考試輔導。

(十二) 負責校務基本資料庫各項校外實習資料統計及填報。

(十三) 辦理及協助學生報考護理師執照考試相關事項。

(十四) 執行上級交辦事項。

六、行政職員

(一) 本科各項會議之籌備工作及會議紀錄之整理。

(二) 協助填寫校務基本資料庫及收集相關佐證資料。

(三) 本科各項採購及維修案之事務工作及預算控管。

(四) 本科公文之收發與歸檔整理。

(五) 本科相關事務資料之處理。

(六) 本科專、兼任老師公告事項之通知與各種事務之聯繫。

(七) 本科儀器設備及財產之管理及老師教具之借用與返還。

(八) 本科公告事項之上網與網頁之更新。

(九) 本科照顧服務員技能檢定術科測試業務之處理。

(十) 各項行政工作之處理。

(十一) 校內外各項訊息之傳遞。

(十二) 協助各項活動執行及採購。

(十三) 協助招生、宣導。

(十四) 協助核對每學期本科必選修科目學分及課程表。

(十五) 協助核對每學期教師授課時數及授課分配表,聯繫兼任教師上課事宜。

(十六) 協助各項專題研究計畫之申請、執行及研究報告之函報事項。

(十七) 其他上級臨時交辦事務之執行。

第四條 本科事務之處理，除法令另有規定外，悉依本細則行之。

第五條 本細則經科務會議通過,送行政會議審議通過後陳校長核定後公布實施,修訂時亦同。

【完整修正歷程】

中華民國 98 年 03 月 27 日科務會議通過
中華民國 98 年 4 月 27 日行政會議通過
中華民國 102 年 9 月 16 日科務會議通過
中華民國 102 年 9 月 23 日行政會議通過
中華民國 105 年 11 月 21 日科務會議通過
中華民國 106 年 5 月 15 日科務會議通過
中華民國 106 年 6 月 26 日行政會議通過
中華民國 107 年 9 月 17 日科務會議通過
中華民國 107 年 10 月 29 日行政會議通過
中華民國 113 年 11 月 25 日科務會議通過
中華民國 114 年 1 月 20 日行政會議通過