



耕莘健康管理專科學校口腔衛生與健康照護科辦事細則

中華民國 107 年 09 月 25 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 108 年 11 月 22 日科務會議通過
中華民國 109 年 01 月 20 日行政會議通過
中華民國 113 年 10 月 25 日科務會議通過
中華民國 113 年 11 月 29 日科務會議通過
中華民國 114 年 01 月 20 日行政會議通過

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，下置職員 1 人(目前由計畫人員擔任)，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、校務研究計畫、推廣教育之申請、執行及成果報告。
- (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。
- (七) 規劃及督導教學品保工作(含學科評鑑等)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、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、職員

- (一) 辦理本科各項會議之籌備工作及會議紀錄之整理。
- (二) 支援本科各項會議決議事項之執行。
- (三) 協助填寫校務基本資料庫及收集相關佐證資料。
- (四) 協助本科各項採購及維修案之事務工作及預算控管。



- (五) 協助各項計畫之統整及函報事項。
- (六) 協助招生、宣導。
- (七) 管理本科零用金及各項活動執行、採購。
- (八) 辦理本科公文之收發與歸檔整理。
- (九) 本科專、兼任老師公告事項及溝通、聯繫。
- (十) 本科校園公告事項與網頁資料之更新。
- (十一) 協助彙整教學計畫表、期中自評表。
- (十二) 協助核對每學期教師授課時數及授課分配表。
- (十三) 協助核對每學期本科必選修科目學分及課程表。
- (十四) 其他行政工作之處理及其他與本科相關業務之執行。
- (十五) 辦理其他上級臨時交辦事項。

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，送行政會議審議，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。