

耕莘健康管理專科學校護理科辦事細則

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
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

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、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。