

## 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

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)，就業實習組長 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) 擬訂科務發展及年度業務計畫。
- (二) 編列、管控及執行本科年度預算。
- (三) 預估及管控本科人力資源。
- (四) 督導各項專案及專題研究計畫之申請、執行與研究報告之函報事項。
- (五) 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、就業輔導推動小組會議、推薦甄選招生入學小組會議及轉科審查小組會議。
- (六) 檢視及修正護理科相關辦法及規章。
- (七) 規劃各班導師之簽聘。
- (八) 督導各班學生之學習與生活輔導。
- (九) 督導與考核護理科教師、實習指導教師、就業實習組組長及組員。
- (十) 督導本科各項儀器設備及材料之採購。
- (十一) 執行或督導單位相關業務之聯繫與溝通。
- (十二) 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) 擬訂及修正護理科教學組及教師成長組辦法及規章。
- (七) 進行教師初步考評。
- (八) 執行科務發展、教學組及教師成長組、圖書資源設備組之評鑑相關事宜準備。
- (九) 規劃與執行各項教學、教師獎補助計畫之工作。
- (十) 協助轉學生/轉科生學分抵免諮詢。
- (十一) 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) 輔導護理科學生會與學生相關之活動。
- (五) 協助護理科辦理推廣教育。
- (六) 協助招生相關事宜。
- (七) 進行導師初步考評。
- (八) 規劃與執行各項學生獎補助計畫之工作。
- (九) 協助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) 督導並協助就業實習組業務之推動。
- (二) 擬訂及修正就業實習組相關辦法及規章。
- (三) 統籌及協助實習指導教師分發、學生實習相關事宜。
- (四) 督導及協助各項實習經費與預算之編列。
- (五) 協助就業實習組之評鑑事宜。
- (六) 負責實習業務(會議、成果展、查閱作業及記錄、處理學生實習特殊事件)。
- (七) 統籌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) 協助校務基本資料庫統計及填報。
- (九) 執行上級臨時交辦之業務。

### 五、就業實習組組長(行政人員兼任)

- (一) 修訂各項實習規章辦法。
- (二) 彙整及編訂及各科實習教學計畫。
- (三) 審訂與執行年度實習計畫。
- (四) 編列、管制及執行就業實習組預算。
- (五) 考核實習指導教師工作表現。
- (六) 管理學生實習成績檔案。
- (七) 召開實習會議。

- (八) 辦理實習前技術能力鑑定考試。
- (九) 辦理各項實習評值。
- (十) 召開就業輔導推動小組會議。
- (十一) 辦理醫院推薦及各項就業輔導活動。
- (十二) 規劃及執行應屆畢業生執照考試輔導。
- (十三) 辦理學生報考各專業證照及國家考試相關事項。
- (十四) 辦理上級交辦事項。

#### 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 本細則經科務會議及行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。