

耕莘健康管理專科學校嬰幼兒保育科辦事細則

中華民國 98 年 4 月 24 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 5 月 8 日科務會議修正通過
中華民國 102 年 6 月 24 日行政會議修正通過

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，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) 承校長之命，綜理本科業務。
- (二) 編列、管制及執行本科預算。
- (三) 擬定或修訂本科中程及長程發展計畫。
- (四) 規劃與督導本科各項專案計畫。
- (五) 辦理本科專兼任教師招募、聘任事項。
- (六) 主持本科之科務會議。
- (七) 主持本科之教師評審委員會會議。
- (八) 主持本科之課程規劃委員會會議。
- (九) 安排本科各班導師之簽聘。
- (十) 督導本科教師之排課。
- (十一) 督導本科各班學生之學習與生活輔導。
- (十二) 督導各項專題研究計畫之申請、執行及研究報告之函報事項。
- (十三) 督導本科各項儀器設備及材料之採購。
- (十四) 督導本科各項儀器設備之維護及維修。
- (十五) 執行其他與本科相關之業務。
- (十六) 督導附設實驗幼兒園相關之業務。
- (十七) 執行其他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) 管理本科零用金。
- (六) 辦理本科公文之收發與歸檔整理。
- (七) 協助本科專、兼任老師公告事項之通知與各種事務之聯繫。
- (八) 協助核對每學期教師授課時數及授課分配表。
- (九) 協助彙整教學計畫表、期中自評表。
- (十) 協助本科公告事項之上網與網頁之更新。
- (十一) 執行其他與本科相關之業務。
- (十二) 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 本細則經科務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。