

耕莘健康管理專科學校護理科組織分工要點

中華民國 90 年 8 月 31 日校務會議通過
中華民國 95 年 10 月 16 日護理科科務會議通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 96 年 3 月 3 日護理科科務會議修正通過
中華民國 96 年 9 月 14 日護理科科務會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 19 日護理科科務會議修正通過
中華民國 99 年 6 月 25 日護理科科務會議修正通過
中華民國 102 年 2 月 25 日護理科科務會議修正通過
中華民國 102 年 9 月 16 日護理科科務會議修正通過
中華民國 105 年 11 月 21 日護理科科務會議修正通過

- 一、本科置科主任一人，綜理督導各項教學及行政相關業務；另設副主任三人，協助科主任業務推展。
- 二、為推展科務，教學副主任下設有教學、教師成長組；實習副主任下設有就業實習、圖書資源設備；行政副主任下設有學生事務組；各置組長一名，組長由本科專任教職員擔任，各組之職掌如下：

(一) 就業實習組：

1. 實習規劃

- (1) 修訂各項實習規章辦法
- (2) 彙整及編訂及各科實習教學計畫
- (3) 審訂與執行年度實習計畫
- (4) 編列、管制及執行就業實習組預算
- (5) 考核實習指導教師工作表現
- (6) 管理學生實習成績檔案
- (7) 召開校外實習小組會議
- (8) 辦理實習前技術能力鑑定考試
- (9) 辦理各項實習評值

2. 就業輔導

- (1) 召開就業輔導推動小組會議
- (2) 辦理醫院推薦及各項就業輔導活動
- (3) 規劃及執行應屆畢業生執照考試輔導
- (4) 辦理學生報考國家考試相關事項

(二) 教學組：

1. 規劃課程學分表
2. 辦理發展本位課程相關事項
3. 審核各科目教學計畫及課綱，協助課綱外審事宜
4. 擬訂與修正學生階層能力目標/課程地圖
5. 辦理學生自我學習評量
6. 辦理期中教學評量

- 7.召開科課程諮詢委員會/科課程委員會
- 8.追蹤各課程協調會議
- 9.管理數位線上題庫平台
- 10.辦理畢業前 OSCE 技能檢定技術考
- 11.規劃、辦理及評值協同教學活動
- 12.規劃執行教學相關計畫

(三) 圖書資源設備組：

- 1.配合圖書館每學期進行圖書資源規劃及採購
- 2.規劃及修正各專業教室之設備及使用辦法
- 3.規劃及建置兩校區各專業教室
- 4.管理兩校區各專業教室之使用
- 5.辦理教學設備之請購、驗收、保管及報銷
- 6.定期保養及維護各教學儀器設備

(四) 教師成長組

- 1.辦理教師專業成長研習會
- 2.辦理教師實務成長
- 3.規劃教師校外研習會活動分享
- 4.管理教師線上教學歷程檔案
- 5.規劃教師評鑑輔導追蹤

(五) 學生事務組：

- 1.輔導護理科學會
- 2.規劃招生活動
- 3.學業輔導(包括延修生)
- 4.辦理畢業生動態調查
- 5.辦理畢業生能力及服務表現調查
- 6.辦理雇主對畢業學生就業滿意度調查
- 7.規劃及辦理專業認同活動
- 8.強化導師效能落實適性輔導

各組應於每學年度之初訂立年度工作計畫，每月召開乙次小組會議。

三、本科設科務會議，由科主任及本科專任教師組成之。由科主任擔任主席，討論本科教學、就業實習、教師成長、設備、輔導及其他有關科務事項。科務會議每月召開乙次，必要時得召開臨時會議。凡會議之內容涉及學生學習、生活獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

四、本科設下列委員會：

(一) 科教師評審委員會：評審有關教師之聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、資遣原

因之認定及學術研究等事項。

(二) 科課程委員會：審議本科課程訂定、修正等業務。

以上各種委員會，其設置辦法另訂之。必要時得視實際需要，設其他委員會。

五、本組織分工要點經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。