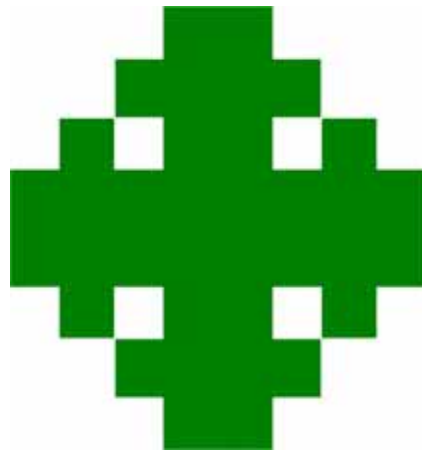




# 耕莘健康管理專科學校

## 護理科教師手冊



護理科彙編

102 年 8 月

## 目錄

### 護理科簡介

護理科發展沿革	3
護理科教學特色	3
課程規劃與特色	3
護理科教育目標	4
護理科學生應具備之核心能力	4
護理科學生畢業出路	4
校務發展目標	4
本校自我定位與發展方向	5
近中長校務發展方針	5
護理科組織運作	6

### 護理科組織章程

耕莘健康管理專科學校護理科科務會議設置辦法	7
耕莘健康管理專科學校護理科課程委員會設置要點	8
耕莘健康管理專科學校護理科教師評審委員會設置辦法	9
耕莘健康管理專科學校護理科教師成長組設置辦法	10
耕莘健康管理專科學校護理科組織分工要點	11

### 各處室法規

教務處法規	14
學生事務處法規	17
總務處法規	21
研究發展處法規	23
資訊暨圖書中心法規	25
全人教育中心法規	26
秘書室法規	27

會計室法規	28
人事室法規	29
<b>教師須知</b>	
耕莘健康管理專科學校教師聘任辦法	33
耕莘健康管理專科學校教師擔任導師辦法	36
耕莘健康管理專科學校教師授課時數及超鐘點辦法	39
耕莘健康管理專科學校教師教學評量追蹤輔導要點	40
耕莘健康管理專科學校教師評鑑辦法	41
耕莘健康管理專科學校性別平等教育實施規定	43
<b>教師輔導學生辦法</b>	
耕莘健康管理專科學校教師輔導與管教學生辦法	45
<b>學生獎懲規定</b>	
耕莘健康管理專科學校學生獎懲辦法	47
<b>護理科教師實習相關規定</b>	
耕莘健康管理專科學校護理科實習臨床指導教師服務要點	53
<b>教師申訴</b>	
耕莘健康管理專科學校教師暨軍訓教官申訴評議委員會組織及評議要點	55
耕莘健康管理專科學校性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施規定	57
校安中心連絡電話	62
各處室電話	63

## 護理科發展沿革

民國六十年天主教會於台北教區成立耕莘高級護理助產職業學校，九十年改制為專科學校，九十六年更名為耕莘健康管理專科學校，九十七年設立宜蘭分部。本校以教授應用科學與技術，培養具敬天愛人及健康管理實務能力之人才為教育目標，除重視學生專業知能外，更著重教會辦學以品德教育為基石，落實全人教育，為社會培育真正有用之人才。

本科於 93 學年度接受教育部專業評鑑成績為一級等第，更於 96 年度得到台灣護理教育評鑑委員會（TNAC）之最高肯定：專科學校護理科評鑑成績一頂（優先通過）。

## 護理科教學特色

1. 重視人文素養之陶冶，落實生命關懷，舉辦各式體驗課程，培育學生具有全人健康及照護之概念。
2. 著重醫護專業知識與技能的培養，透過技術能力精進計畫，提高學生升學與就業之競爭力。
3. 建置 IRS(即時反饋系統)、線上教學網站等教學資源，以及利用數位學習網等多元學習管道，強化 e 化應用能力。
4. 重視課室教學與臨床實習，加強業界協同教學，以培養能符合業界需求的專業人員。
5. 強調實務教學，在五專最後一年開設「就業學程」及「生涯規畫研習營」，協助及早適應職場及留任。
6. 配合學生就業之需求，開設就業模組課程，增強實務能力。
7. 開設執照考試輔導課程，提高護理師證照通過率。

## 課程規劃與特色

本科課程規劃五專部學生經由五年 222 個學分，整體課程安排是由理論到實務、由淺而深，以漸進式的方式，將理論與實務結合，以增加學生學習的興趣，並安排實習課程，使學生除吸收理論上的知識外，亦能將理論印證於臨床實務，並實際運用及操作相關技能，藉此培養學生具有終身學習之求知慾望，使其具備能勝任職場工作、獲得服務對象信任，且具有人文素養、倫理品德、創新思辯、自主學習、專業知能、關懷療癒等特質之稱職基層護理人員；並透過課程模組，讓本科學生在基礎護理養成教育外，累積未來就業競爭力。

## 護理科教育目標

本科經多次相關會議研商討論後，調整並修正能力指標。為清楚連貫課程與教學目的及畢業生之護理專業核心能力，並實際達成科教育目標，針對八項專業核心能力以階層方式設計出階段性教學目標。

本科教育目標呼應校辦學理念及校教育目標，以培育社會所需且被服務對象所信任之「基層稱職護理人員」為教育目標，訂定出學生畢業時之所應具備的專業核心能力為「基礎醫學知識、一般照護技能、批判性思考、克盡職責、關愛、倫理、溝通與合作、終身學習」。畢業生應具備的能力訂定專業核心能力指標，藉以檢視畢業生所具備的能力與課程之連貫性，包括：

- a. 具備照護之基礎醫學知識，運用於護理臨床實務。
- b. 具備護理專業知識，運用於護理過程。
- c. 具備發現、分析及解決問題的能力。
- d. 信守本份及專業承諾。
- e. 關懷尊重，將心比心。
- f. 遵守護理倫理。
- g. 具備團隊合作與溝通能力。
- h. 具備資料檢索及整合能力。

## 護理科學生應具備之核心能力

1. 基礎醫學知識。
2. 一般照護技能。
3. 批判性思考。
4. 克盡職責。
5. 關愛。
6. 倫理。
7. 溝通與合作。
8. 終身學習。

## 護理科學生畢業出路：

1. 升學：可由推薦甄選、申請入學或插班考試等管道，進入國內外大學或技術學院進修醫護相關

科系。

2. 就業：於通過專門職業及技術人員高等考試護理師考試後，可取得護理師證照。就業範圍包括臨床護理、長期照護、居家護理及校護等。

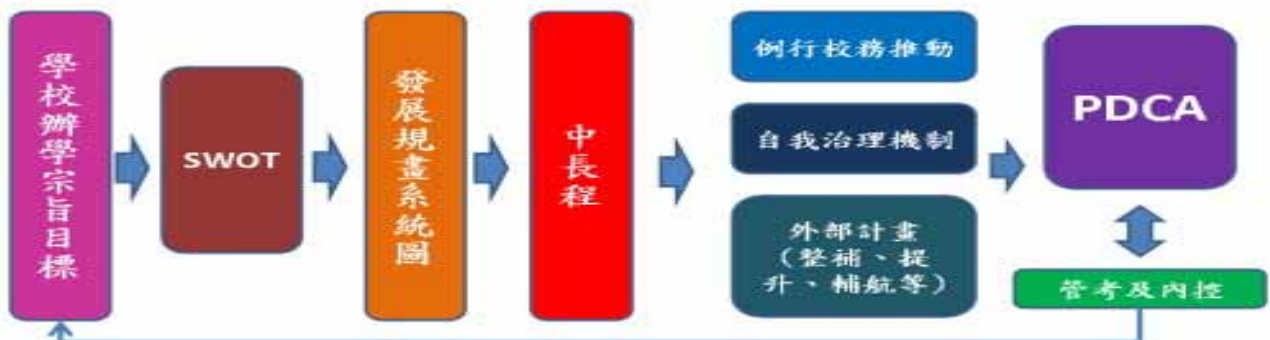
**校務發展目標：**

### 本校自我定位與發展方向

本校定位乃是以培育產業所需的中階及基礎人才為目標，教育宗旨為教授應用科學與技術，培養「敬天愛人」之護理及健康生活專業人才。本校校教育目標為：人文素養、倫理品德、創新思辯、自主學習、專業知能、關懷療癒。本校發展方向已由單一的「護理」專業人才培育工作，延伸至全方位的「全人」健康管理人才培育工作。於教師面強化教師教學與專業知能，課程面建構符合業界實際需求與提升學生學習成效的課程規劃，並於設備面充實教學環境資及教學E化，培育師生敬天愛人的特質，彰顯本校教育宗旨與辦學特色。

### 近中長校務發展方針

本校近中長程校務發展計畫乃依據校務發展系統之機制(見圖一，校務發展系統動力圖)。發展過程為依學校辦學之宗旨目標，由各行政及學術單位針對優勢(Strength)、劣勢(Weakness)、機會(Opportunity)、威脅(Threat)進行SWOT分析，於完成校層級及各單位的SWOT分析後，各單位依據單位發展特色並結合各單位的SWOT分析，建構出各單位發展規畫系統圖，再訂定學校近中長程校務發展規畫。各單位再進行例行校務推動、自我治理機制及爭取外部計畫。所有計畫之執行均遵循計劃(Plan)、執行(Do)、檢查(Check)、行動(Action)之PDCA原則，並透過管考及內部控制進行回饋，適時檢討及改進。期望校務發展能有系統性的化繁瑣為精實，追求具核心價值的意義感。

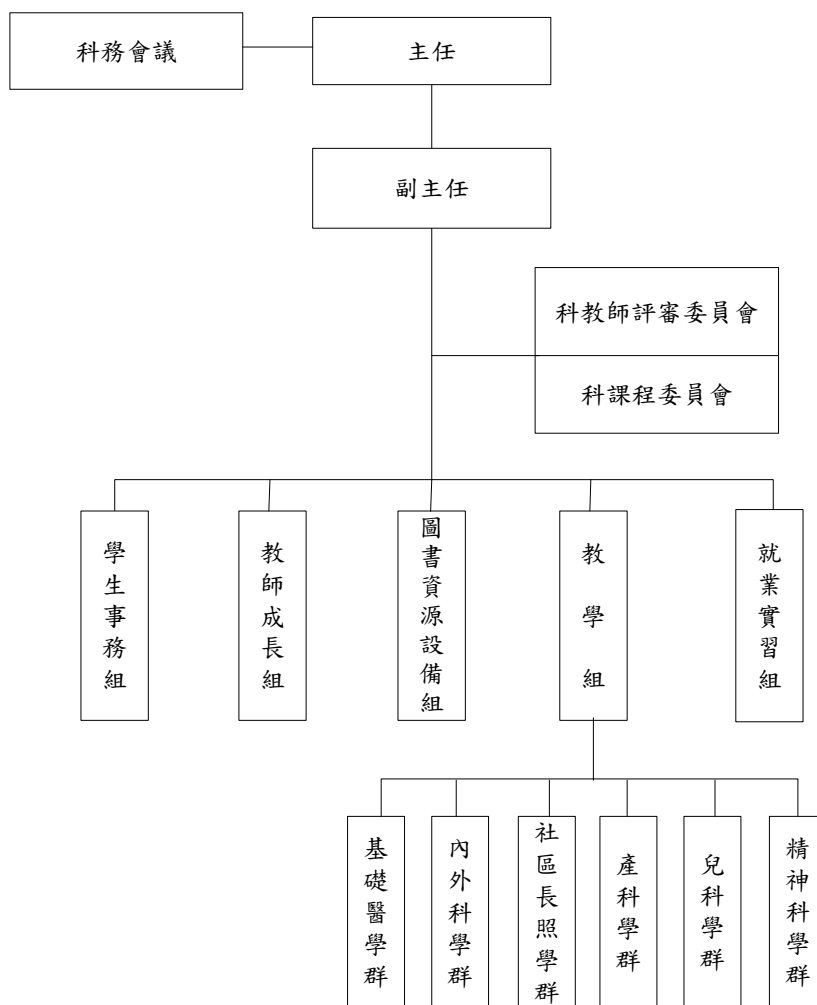


## 護理科組織運作

本科置科主任一人，綜理督導各項教學及行政相關業務；另設副主任二人（行政及實習），協助科主任科務推展。為推展科務，本科設有功能小組，包括就業實習、教學、圖書資源設備、教師成長、及學生事務組等五組，各組置組長一名，組員若干名，綜理各組業務(各組業務職掌見「本科組織分工要點」)。本科同時設有科務會議、教師評審委員會及課程委員會，負責各項業務審議。本科組織圖如下：

### 耕莘健康管理專科學校護理科組織圖

民國96年3月3日科務會議修正通過  
民國96年6月26日科務會議修正通過  
民國98年2月14日科務會議修正通過  
民國98年5月1日科務會議修正通過  
民國98年5月22日科務會議修正通過  
民國100年11月14日科務會議修正通過  
民國102年2月25日科務會議修正通過



## 耕莘健康管理專科學校護理科科務會議設置辦法

民國 97 年 3 月 7 日科務會議通過

民國 97 年 3 月 24 日行政會議修正通過

民國 97 年 4 月 28 日行政會議修正通過

民國 98 年 5 月 1 日科務會議修正通過

民國 98 年 6 月 8 日校務會議修正通過

第一條 依據專科學校法第二十二條及本校組織規程第二十五條第六款規定設置「護理科科務會議」（以下簡稱本會議）辦法。

第二條 本會議之職責如下：

- (一) 決定科務方針，確立本科教育目標，落實課程之核心價值，及協助教師專業知能發展。
- (二) 審議本科每學期科務工作計畫、經費預算編列及相關科務提案。
- (三) 修訂各項規章表冊之辦法。
- (四) 規劃本科教學、設備、研究等實施方案。
- (五) 審查有關本科教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。
- (六) 討論其他相關科務事項。

第三條 本會議以本科全體專任教師組成之。

第四條 本會議由科主任召開並主持之，科主任因故不能出席時，由其指定一名教師主持會議。

第五條 本會議每學期至少召開四次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會議應有二分之一(含)以上教師出席始得開議，議決事項須有出席教師三分之二(含)以上同意始得決議。

第七條 本會議必要時得邀請相關人員列席。

第八條 本會議未盡事項應依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經科務會議及校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。



## 耕莘健康管理專科學校護理科課程委員會設置要點

民國 93 年 11 月 12 日護理科科務會議通過  
民國 95 年 1 月 17 日護理科科務會議通過  
民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名  
民國 96 年 4 月 2 日護理科科務會議通過  
民國 98 年 2 月 14 日護理科科務會議通過  
民國 99 年 6 月 22 日教務會議通過

- 第一條 依據本校課程委員會設置辦法，訂定本校護理科課程委員會（以下簡稱科課委會）設置要點。
- 第二條 為審議本科課程之規劃，加強各護理學科教學之協調、溝通與銜接，以提升教學品質，成立科課委會。
- 第三條 科課委會設委員 7 至 11 人，任期 1 年，連選得連任，科主任擔任召集人，教學組組長為秘書，綜理本會行政業務。科課委會由下列成員組織之：專任教師代表：5 至 7 人於每學年上學期初由本科專任教師互相推選產生。兼任教師代表：1 至 2 人於每學年上學期初由科主任邀請兼任教師擔任。學生代表：1 人由護理科學會會長擔任。
- 第四條 本會得置科課委會顧問若干人，由校長敦聘學者、專家或業界人士擔任。
- 第五條 科課委會主要執掌如下：
- 一、擬訂本科課程規劃之原則。
  - 二、擬訂各學制之畢業學分數及學分結構。
  - 三、規劃本科課程架構：一般科目、專業必修及選修科目之配當。
  - 四、其他有關課程規劃之配合事宜。
- 第六條 會議：
- 一、科課委會以每學期召開 1 次為原則，必要時得召開臨時會議，得邀請相關人員列席。
  - 二、開會時應有 3 分之 2（含）以上委員出席，決議事項應有出席委員 2 分之 1（含）以上同意始可決議。
  - 三、課程發展為每位教師之職責，經科課委會決議之事項得指定本科專任教師進行課程發展之專案研究。
- 第七條 本要點經護理科科務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校護理科教師評審委員會設置辦法

民國 95 年 6 月 22 日科務會議通過

民國 95 年 9 月 25 日校教師評審委員會會議通過

民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名

民國 98 年 9 月 18 日科務會議通過

民國 98 年 10 月 27 日校教師評審委員會會議通過

第一條 依據本校教師評審委員會設置辦法及有關法令規定，訂定本科教師評審委員會(以下簡稱本會)設置辦法。

第二條 本會設委員五人，由下列人員組成之：

- 一、當然委員：科主任兼召集人及主席，任期自擔任職務起至任期期滿而卸除。
- 二、推選委員：由科務會議自本科專任教授、副教授、助理教授及年資滿兩年(含)以上講師中推選。其中教授、副教授、助理教授之委員至少須佔推選委員人數二分之一(含)以上，若本科專任教授、副教授、助理教授之可推選人數未達二分之一(含)以上者，則不受此限。任期為一年，連選得連任。遇有委員出缺時，應依第二條規定遞補產生。

第三條 本會任務如下：

- 一、審議專(兼)任教師之聘任事項。
- 二、審議專(兼)任教師之升等事項。
- 三、審查教師解聘(或停聘)事項。
- 四、其他有關教師應行評審之事項。

第四條 本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。開會時應有全體委員二分之一(含)以上出席，議決事項應有出席委員二分之一(含)以上同意。本會開會時，各委員均應親自出席，但遇有關委員本人或三親等以內親屬提出評審事項時，應自行迴避，不計入出席及決議人數。

第五條 本科教評會於評審教師有關升等、研究及學術相關案件時，不得低職級評審高職級為原則。若本科高階專任教師不足時，得由召集人聘請校內外學者專家擔任委員。

第六條 本會各種決議事項送校教評會審議通過後實施。

第七條 本辦法經科務會議通過後，送校教評會核備，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校護理科教師成長組設置辦法

民國96年6月26日科務會議決議通過

民國 96 年9 月14 日科務會議修正通過

第一條 本科為提供教師專業成長諮詢、培訓服務、以提昇教學品質水準，設置「教師成長組」(以下簡稱本組)。

第二條 本組在本科科務會議之監督下，執行各項業務。

第三條 本組置組長一人，由科主任遴聘本科專任教師兼任之，綜理各項業務之推行。

第四條 本組執行業務內容如下：

- (一) 教學檔案建置維護：收集整合教師基本資料(含專長領域)、教師授課時數、教師教學資料(含課程講授大綱、授課進度表)及教師研發成果等資料，提供教師及各單位查詢運用。
- (二) 教學資源網站建置維護：整合校內外各項教學資源之提供管道及相關資訊，以利教師查詢運用。
- (三) 教師專業成長培訓：
  1. 辦理教師專業倫理、教學知能、師生互動等培訓課程及研習活動。
  2. 辦理新進教師研習活動或相關課程。
  3. 彙整國內外教學相關機構的作法、研究報告及教學科技、動機、實驗指導等資訊，提供教師參考運用。
  4. 提供教師與教學科技相關之教學資源與支援服務。
  5. 協助教師提昇教學設計與製作多媒體教材之能力。
  6. 辦理教學觀摩。

第五條 本組得與本校其他單位合辦教學相關研討或講習。

第六條 本辦法經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校護理科組織分工要點

民國 90 年8 月31 日校務會議通過

民國95 年10 月16 日護理科科務會議通過

民國 96 年1 月17 日校務會議通過更改校名

民國 96 年3 月3 日護理科科務會議修正通過

民國96 年9 月14 日護理科科務會議修正通過

民國 97 年12 月19 日護理科科務會議修正通過

民國 99 年6 月25 日護理科科務會議修正通過

民國 102 年2 月25 日護理科科務會議修正通過

第一條 本科置科主任一人，綜理督導各項教學及行政相關業務；另設副主任一人，協助科主任業務推展。

第二條 為推展科務為推展業務，本科設有就業實習、教學、圖書資源設備、教師成長、及學生事務組五組；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：

#### (一)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. 召開實習會議
8. 辦理實習前技術能力鑑定考試
9. 辦理各項實習評值

#### (二)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. 辦理學生報考各專業證照及國家考試相關事項

## 二、教學組：

- (一)規劃課程學分表
- (二)辦理發展本位課程相關事項
- (三)審核各科目教學計劃及課綱
- (四)擬訂與修正學生階層能力目標/課程地圖
- (五)辦理學生自我學習評量
- (六)辦理期中教學評量
- (七)召開科課程諮詢委員會/科課程委員會
- (八)追蹤各課程協調會議
- (九)管理數位線上題庫平台
- (十)規劃招生活動（招生推動小組）
- (十一)學業輔導（包括延修生）
- (十二)規劃、辦理及評值協同教學活動

## 三、圖書資源設備組：

- (一)圖書資源規劃及採購
- (二)規劃及修正各專業教室之設備及使用辦法
- (三)規劃及建置兩校區各專業教室
- (四)管理兩校區各專業教室之使用
- (五)辦理教學設備之請購、驗收、保管及報銷
- (六)定期保養及維護各教學儀器設備

## 四、教師成長組

- (一)辦理教師專業成長研習會
- (二)辦理教師同儕輔導相關活動
- (三)辦理教師實務成長
- (四)規劃教師校外研習會活動分享
- (五)管理教師線上教學歷程檔案
- (六)規劃教師評鑑輔導追蹤

## 五、學生事務組：

- (一)輔導護理科學會

- (二)辦理學生學涯規劃（UCAN）相關活動
- (三)辦理新生親師座談
- (四)辦理畢業生動態調查
- (五)辦理畢業生能力及服務表現調查
- (六)辦理雇主對畢業學生就業滿意度調查
- (七)管理生活服務學習學生相關事宜
- (八)規劃及辦理專業認同活動
- (九)學生健康管理
- (十)推動性別平等活動
- (十一)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，並依需要召開小組會議。

第三條 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。

第四條 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。

第五條 本組織分工要點經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。

**教務處法規：詳細內容請參閱學校網頁⇨行政單位⇨教務處⇨規章辦法**

**教務處**

- 一、教務處辦事細則
- 二、教務會議設置辦法
- 三、教務處會議設置辦法

**課務組**

- 一、排課實施要點
- 二、教師授課時數及超鐘點辦法
- 三、教師請假調課補課代課要點
- 四、暑假開班授課辦法
- 五、教科書採用審查辦法
- 六、學生選課及重(補)修辦法
- 七、延修生重(補)修學分實施辦法
- 八、教學評量實施辦法
- 九、考試規則
- 十、教室規則
- 十一、教學媒體器材借用管理辦法
- 十二、學生校際選課實施辦法
- 十三、學生考試請假暨補考辦法
- 十四、校課程委員會設置辦法
- 十五、教學優良教師獎勵辦法
- 十六、業界專家協同教學辦法
- 十七、補救教學實施辦法
- 十八、師生互動與輔導實施要點
- 十九、教師監試準則
- 二十、教學品質保證委員會暨工作小組設置辦法

**註冊組**

- 一、學則
- 二、學生申請保留入學資格辦法

- 三、學生休復學辦法
- 四、學位證書印製、發給、銷毀及保管作業辦法
- 五、學位(畢業)證書影本驗印作業要點
- 六、轉學修業證明書驗印作業要點
- 七、應屆畢業生畢業資格審查辦法
- 八、學生註冊及請假規則
- 九、在校生註冊作業施行細則
- 十、學生證發給及使用辦法
- 十一、學生離校手續實施辦法
- 十二、學生抵免學分辦法
- 十三、教師申請更改各項成績辦法
- 十四、學生學業成績預警制度實施辦法
- 十五、學生轉科辦法
- 十六、學生轉科組審查委員會設置辦法
- 十七、招生委員會組織章程
- 十八、證照抵免課程學分實施要點
- 十九、學位(畢業)證明書印製及管制作業辦法
- 二十、學位(畢業)證(明)書更改學籍驗印及管制作業辦法

#### **綜合業務組**

- 一、出版品管理要點
- 二、規章辦法命名原則
- 三、耕莘學報發行辦法
- 四、耕莘學報審查辦法
- 五、耕莘學報投稿須知
- 六、耕莘學報撰稿原則

#### **教學資源中心**

- 一、耕莘健康管理專科學校新進教師輔導辦法
- 二、耕莘健康管理專科學校教學評量追蹤輔導要點
- 三、實務成長實施辦法



四、耕莘健康管理專科學校教學助理設置辦法

五、耕莘健康管理專科學校教師赴公民營機構服務及研習作業要點

六、耕莘健康管理專科學校教師成長辦法

七、教師評鑑辦法

八、耕莘健康管理專科學校教師成長社群實施辦法

學生事務處法規：詳細內容請參閱學校網頁⇨行政單位⇨學務處⇨規章辦法

**學生事務處**

- 一、學生事務會議設置辦法
- 二、學生事務處辦事細則
- 三、品德教育推動委員會設置辦法

**課外活動暨服務學習組**

- 一、教師擔任導師辦法
- 二、優良導師評定細則
- 三、優良導師評選暨獎勵辦法
- 四、導師遴選委員會設置辦法
- 五、學生班會組織辦法
- 六、學生就學獎助辦法
- 七、就學獎助審查委員會設置辦法
- 八、學生學業成績優良獎學金施行細則
- 九、學生操行優良獎學金施行細則
- 十、學生急難救助金施行細則
- 十一、弱勢學生助學計畫施行細則
- 十二、愛德基金實施辦法
- 十三、愛德基金施行細則
- 十四、學生社團組織辦法
- 十五、學生社團指導老師聘用辦法
- 十六、學生社團活動經費補助辦法
- 十七、學生活動器材借用辦法
- 十八、學生社團辦公室管理維護辦法
- 十九、學生社團幹部參加校外研習補助辦法
- 二十、學生社團發佈宣傳品管理辦法
- 二一、學生社團評鑑暨輔導辦法
- 二二、學生社團績優幹部獎學金施行細則
- 二三、學生班級信箱管理辦法

二四、經濟弱勢學生書籍申請要點

二五、學生團體暨個人參與校外競賽成績優良獎學金施行細則

二六、服務學習課程實施要點

二七、學生會組織章程

### **生活輔導組**

一、教師輔導與管教學生辦法

二、學生獎勵辦法

三、學生操行成績考核辦法

四、學生宿舍管理規則

五、學生請假規則

六、學生生活教育改過遷善辦法

七、學生校外活動安全輔導辦法

八、交通安全教育委員會設置辦法

九、學生獎懲委員會設置辦法

十、防護團編組組織教育演習及服務辦法

十一、學生服裝儀容規範

十二、學生生活管理規定(二專及五專四、五年級)

十三、學生生活管理規定(五專一、二、三年級)

十四、學生宿舍生活公約(二專及五專四、五年級)

十五、學生宿舍生活公約(五專一、二、三年級)

十六、防制校園霸凌執行辦法

十七、校園安全委員會設置辦法

### **身心健康促進組**

一、衛生保健委員會設置要點

二、膳食委員會設置辦法

三、垃圾分類資源回收實施要點

四、校園購物用塑膠袋及可拋棄式用品管制要點

五、學生健康檢查及疾病防治辦法

六、餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法

- 七、學生伙食輔導辦法
- 八、學生團體保險辦法
- 九、肺結核防治與管理施行細則
- 十、傳染病防治要點
- 十一、B 型肝炎疫苗注射要點
- 十二、緊急傷病處理要點
- 十三、校園因應新型流感大流行應變計畫
- 十四、耕莘健康管理專科學校勞作教育施行細則
- 十五、學生輔導委員會設置辦法
- 十六、學生申訴案處理要點
- 十七、性別平等教育委員會設置辦法
- 十八、性別平等教育實施規定
- 十九、性侵害及性騷擾處理與防治實施規定
- 二十、學生懷孕事件輔導與處理實施要點
- 二一、校園學生憂鬱及自我傷害三級預防處置實施辦法
- 二二、性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法
- 二三、學生申訴流程圖
- 二四、輔導轉介流程圖
- 二五、性侵害及性騷擾通報正式申訴流程
- 二六、諮商輔導實施要點
- 二七、校園自我傷害危機處置小組設置辦法
- 二八、校園自我傷害危機處置標準化作業流程

#### **體育運動組**

- 一、體育委員會設置辦法
- 二、體育實施辦法
- 三、體育成績考核辦法
- 四、體育正課管理辦法
- 五、運動器材借用辦法
- 六、運動器材借用遺失處理辦法

七、運動代表隊參加校外競賽辦法

八、體育獎學金設置辦法

九、運動代表隊組訓暨管理辦法

十、運動場所管理辦法

十一、籃球球場管理辦法

十二、羽球場管理辦法

十三、桌球教室管理辦法

十四、田徑場管理辦法

十五、韻律教室管理辦法

十六、運動場館對外開放借用辦法

十七、運動競賽裁判費支給辦法

#### **學務組**

一、宜蘭校區學生自治會組織章程

二、宜蘭校區學生自治會正副會長選舉辦法

總務處法規：詳細內容請參閱學校網頁⇒行政單位⇒總務處⇒規章辦法

### **總務處**

- 一、總務處辦事細則
- 二、行政會議設置辦法
- 三、總務會議設置法

### **事務組**

- 一、採購作業辦法
- 二、採購作業細則
- 三、事務用品領用辦法
- 四、影印機管制辦法
- 五、門禁管制要點
- 六、警隊執行勤務守則
- 七、公務車管理要點
- 八、教職員宿舍辦理辦法

### **營保組**

- 一、營繕工程管理辦法
- 二、財產管理辦法
- 三、財產損毀賠償辦法
- 四、物品管理辦法
- 五、場地借用辦法
- 六、車輛管理規則
- 七、佈告欄使用及管理規則

### **環安組**

- 一、施工之承攬人勞工安全衛生管理辦法
- 二、勞工安全衛生管理規章
- 三、勞工安全衛生工作守則
- 四、危害通識計畫書
- 五、緊急應變處理計畫書
- 六、實驗室安全衛生管理辦法

七、實驗室定期保養及整潔維護實施辦法

八、學校節約能源實施要點

九、推動節約能源實施計畫

十、節約能源推動小組設置要點

十一、冷氣儲值使用管理要點

十二、實驗室空瓶回收管理辦法

十三、實驗室廢棄物清除處理要點

十四、安全衛生自動檢查巡查作業要點

十五、職業災害防止計畫

十六、消防防護計畫書

#### **文書組**

一、文書處理辦法

二、檔案管理辦法

#### **出納組**

一、出納管理要點

**研究發展處法規：詳細內容請參閱學校網頁⇨行政單位⇨研發處⇨規章辦法**

### **研發處**

- 一、研究發展處辦事細則
- 二、專責小組組織章程
- 三、耕莘健康管理專科學校校外實習委員會設置辦法
- 四、畢業生就業輔導委員會組織章程
- 五、產學合作及學術研究發展委員會組織章程
- 六、耕莘推廣教育審查小組組織章程

### **研發處-校務發展組**

#### **教育部**

- 一、補助經費收支結算
- 二、教育部補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點
- 三、教育部補助私立技專校院整體發展經費審議專責小組組織規程
- 四、教部補助私立專科學校辦理提升整體教學品質專案計畫要點

#### **其他**

- 一、耕莘專校自我評鑑實施辦法

### **研發處-就業實習組**

#### **就業實習**

- 一、學生校外實習辦法

### **研發處-產學合作組**

#### **產學合作**

- 一、耕莘專校產學合作實施辦法

#### **學術研究與獎勵**

- 一、專利成果、技術報告、學術論文發表及優良學術成就獎勵辦法
- 二、產學合作及學術研究獎補助辦法
- 三、研究經費支用標準
- 四、耕莘專校研發成果管理辦法

#### **國科會**

- 一、國科會各類獎項一覽表



- 二、國科會補助專題研究計畫作業要點
- 三、國科會補助貴重儀器共同使用服務計畫作業要點
- 四、國科會專題研究計畫線上申請作業使用注意事項

#### **研發處-國際交流組**

##### **教育部**

- 一、教育部補助技專校院辦理國際合作與交流計畫申請要點
- 二、教育部補助大專校院推動臺灣研究國際合作計畫實施要點
- 三、教育部補助國內文教機構舉辦國際學術會議處理要點
- 四、教育部補助國內文教機構舉辦國際學術會議處理要點-附件
- 五、教育部補助國內大專校院邀請外國文教人士來臺短期訪問處理要點
- 六、大陸地區文教專業人士及學生來臺從事文教活動審查要點
- 七、各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點
- 八、教育部補助辦理兩岸(含港澳)學術教育交流活動實施要點
- 九、外國學生來臺就學辦法
- 十、香港澳門居民來臺就學辦法
- 十一、僑生回國就學及輔導辦法

#### **研發處-推廣教育組**

##### **教育部**

- 一、專科以上學校推廣教育實施辦法

##### **推廣教育**

- 一、耕莘推廣教育實施辦法
- 二、耕莘推廣教育收支管理辦法
- 三、耕莘推廣教育中心學費減免及優待辦法
- 四、耕莘推廣教育中心退費規則
- 五、耕莘學生專業證照獎勵實施辦法

**資訊暨圖書中心法規：詳細內容請參閱學校網頁⇨行政單位⇨資訊暨圖書中心⇨規  
章辦法**

**資訊組**

- 一、資訊暨圖書館中心辦事細則
- 二、電子計算機中心業務
- 三、電子計算機中心保護智慧財產權工作計畫
- 四、電腦網路使用規範
- 五、校園網路及電腦使用者規範
- 六、電子計算機中心電腦主機系統帳號使用規則
- 七、耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法
- 八、電子計算機中心電腦教室印表機使用管理辦法
- 九、教師暨行政人員電腦設備配置辦法
- 十、校園網路管理及資訊安全推動小組設置要點

**圖書組**

- 一、圖書館校友借書辦法
- 二、圖書館館藏發展政策
- 三、圖書館閱覽證借書規則
- 四、圖書館視聽區使用規則
- 五、圖書館資料庫檢索區使用規則
- 六、圖書館分組、團體視聽室借用辦法
- 十一、圖書館研究小間借用辦法
- 十二、圖書館討論室借用辦法
- 十三、保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點
- 十四、資訊圖書諮詢委員會設置要點

**全人教育中心法規：詳細內容請參閱學校網頁⇒行政單位⇒全人教育中心⇒規章辦法**

- 一、全人教育中心辦事細則
- 二、全人教育中心會議設置辦法
- 三、全人教育中心主任遴選要點
- 四、全人教育中心課程委員會設置辦法
- 五、通識教育委員設置辦法
- 六、全人教育中心教師評審委員會設置辦法
- 七、全人教育中心教師聘任要點
- 八、學生英文能力認證及輔導辦法
- 九、語言教室管理辦法

**秘書室法規：詳細內容請參閱學校網頁⇨行政單位⇨秘書室⇨規章辦法**

- 一、校務發展委員會組織章程
- 二、秘書室辦事細則
- 三、內部控制制度實施辦法
- 四、校務會議實施辦法
- 五、性別平等教育委員會設置辦法
- 六、性侵害及性騷擾處理與防治實施規定
- 七、經費稽核委員會組織規程
- 八、標準作業文件及資料編號規則

**會計室法規：詳細內容請參閱學校網頁⇒行政單位⇒會計室⇒規章辦法**

一、會計事務處理程序基本原則

二、零用金管理要點

三、經費核銷注意事項

四、會計制度

五、內部管理及稽核作業規章

六、會計事辦事細則

七、捐贈及募款辦法

人事法規：詳細內容請參閱學校網頁⇨行政單位⇨人事室⇨規章辦法

### 人事室

- 一、人事管理辦法
- 二、人事室辦事細則

### 組織編制

- 一、組織章程
- 二、組織系統圖
- 三、教師評審委員會組織規程
- 四、人事評議委員會設置辦法
- 五、教師暨軍訓教官申訴評議委員會要點
- 六、各科教師評會設置辦法

### 任用敘薪

- 一、校長遴選暨解聘辦法
- 二、教師聘任辦法
- 三、職員任用及升遷辦法
- 四、技工工友任用辦法
- 五、約聘僱人員聘用辦法
- 六、教職員工敘薪辦法（附件 1-4）
- 七、專業及技術教師審查基準
- 八、科主任遴選辦法
- 九、業界專業教師遴聘辦法
- 十、專任教師合聘辦法

### 差假勤惰

- 一、教職員工出勤管理規則
- 二、教職員工請假辦法
- 三、教職員工休假實施要點

### 服務與獎懲

- 一、職員服務規則
- 二、工友服務規則

- 三、教職員工獎懲辦法
- 四、教職員工獎懲標準
- 五、教職員工成績考核辦法
- 六、專任教師校外兼課實施要點
- 七、提昇教師成長實施辦法

### **福利**

- 一、教職員工福利互助委員會組織規程
- 二、教職員工福利互助辦法
- 三、教職員工節慶福利辦法
- 四、教職員工年終獎金發給辦法
- 五、資深教職員工獎勵辦法
- 六、教職員工累功獎勵實施辦法

### **進修研習**

- 一、教師學位進修辦法
- 二、提昇教師素質獎助經費使用辦法
- 三、教師研習補助辦法
- 四、學術研習暨活動補助辦法
- 五、補助教師參加國際性學術會議與競賽作業要點
- 六、教師改進教學獎勵辦法
- 七、教師升等辦法
- 八、教師著作升等送審獎勵辦法
- 九、教師教學服務成績考核辦法
- 十、教師著作抄襲及違反送審教師資格規定處理辦法
- 十一、職員工在職進修辦法
- 十二、補助職員工研習暨舉辦研習會辦法
- 十三、教職員工差旅費支給辦法

### **退休撫恤資遣**

- 一、教職員工退休撫恤資遣辦法
- 二、進用約僱工退休撫恤資遣辦法

## 其他

### 一、各類證明申請及開立作業要點



## 耕莘健康管理專科學校教師聘任辦法

民國90年8月31日校務會議通過

民國96年1月17日校務會議修正通過

第一條 本校依據「教育人員任用條例」、「專科以上學校教師資格審定辦法」等有關法規，訂定教師聘任辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校教師之聘任，應本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊，徵聘資訊之刊載其業務由人事室統一辦理之。

第三條 本校新聘教師，除特殊情況外，第一學期擬聘者，應於八月一日前聘定，第二學期擬聘者，應於二月一日前聘定。

第四條 本校新聘教師須依初評及複評兩項程序辦理：

一、初評：各科就所缺師資得組成教師甄選小組，公開辦理甄選(得以試教、面談或口試等方式進行)，經科教評會初審通過後，應依擬聘教師員額提至少二倍人選，將擬聘教師推薦名單連同學、經歷證件影本及相關資料與有關著作或發明，送會教務處及人事室分別就課程與名額及資格簽具意見，符合者提教評會複審。前項教師甄選小組，以等級相當或高於甄選師資之等級者為成員。如無是項人員時，以聘請科以外等級相當或超過之教師或一級以上行政主管組成之。

二、複評：教評會複審經出席委員二分之一以上通過後，陳請校長核定聘任之。

第五條 本校教師之聘任，應具備左列基本條件：

一、品德操守良好，對於擬聘科之教學相關系所畢業。

二、講師之聘任，須具有左列資格之一：

(一) 在國內外大學院校、研究院(所)，得有碩士學位或同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

(二) 國內外大學院校畢業獲有學士學位，在研究機構繼續研究或從事與所習學科有關之專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

(三) 國內外大學院校畢業獲有學士學位，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

(四) 獲有部頒講師證書，且成績優良者。

三、助理教授之聘任，須具有左列資格之一：

- (一) 在國內外大學院校、研究院(所)，得有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- (二) 在國內外大學院校、研究院(所)，得有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並有專門著作者。
- (三) 大學或獨立學院醫學系、中醫學系、牙醫學系畢業，擔任臨床工作九年以上，其中至少曾任醫學中心主治醫師四年，成績優良，並有專門著作者。
- (四) 曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- (五) 獲有部頒助理教授證書，且成績優良者。
- (六) 以美國法科博士(JD)學位送審助理教授資格者應具備下列條件之一：
  - 1. 凡在國內外大學法律學系畢業，得有學士學位，並於各法律研究所進修得有碩士學位後，再在美國律師公會認可之法學院進修，得有法科博士(JD)學位者。
  - 2. 凡在國內外大學法律學系畢業，得有學士學位，並繼續在美國律師公會認可之法學院進修，得有法科博士(JD)學位，並具有專門著作者。

四、副教授之聘任，須具有左列資格之一：

- (一) 在國內外大學院校、研究院(所)，得有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
- (二) 曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- (三) 獲有部頒副教授證書，且成績優良者。

五、教授之聘任，須具有左列資格之一：

- (一) 曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。
- (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
- (三) 獲有部頒教授證書，且成績優良者。

第六條 本辦法所稱國內外大學院校、研究院(所)，指經教育部立案或本校認可之國內外大學校、研究院(所)。

第七條 新聘教師資格經教評會審查通過後，應於人事室規定之期限內，檢齊相關證件及履歷表辦理之，如有缺漏或延誤，一律不予受理。

第八條 第八條 新聘教師除已具有教育部審定合格之教師證書者外，應於到職起聘後三個月內備齊資料申請資格審查。國內學位新聘之教師，依規定檢件由人事室報請教育部備查及核發教師證書。獲有國外學歷學位者，將依教育部「專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知」之規定，先行辦理查證，俟查證函復後再依「教育人員任用條例」之有關規定辦理資格審查，如國外學歷查證有不實情事，應即解聘。以上年資均以本校起聘年月起計。

第九條 以著作申請資格審查之新聘教師或續聘首次申辦之兼任教師，其著作審查依教師升等著作審查相關規定辦理。

第十條 本辦法未規定而屬於教育行政主管機關之權責者，悉依教育部所訂「專科以上學校教師資格審定辦法」、「專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知」辦理。

第十一條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校教師擔任導師辦法

中華民國92年9月19日校務會議通過

中華民國93年11月1日校務會議修正通過

中華民國96年1月17日校務會議通過更改校名

中華民國98年8月20日校務會議修正通過

中華民國101年9月17日校務會議修正通過

第一條 依據教育部「教師法」第十七條規定辦理。

第二條 本校為落實導師制度並明訂導師應負之責任與權利義務，進而輔導學生養成健全人格，特訂定本辦法。

第三條 本校專任講師(含)以上之教師，均有擔任導師之義務，並列為教師行政服務評鑑之參考。

第四條 由各科主任於每學期開學前一個月提出科內各班導師名單送學務處後，提請導師遴選委員會審核。導師遴選條件、遴聘程序、代理制度、更替制度由各科另訂之。

第五條 各班排定兩位代理導師，該班導師若因故請假，第1順位代理導師應恪盡職責，代為管理；第1順位代理導師不在則由第2順位代理導師負責。遇有出國進修、長時間請假之狀況時，由該系、科主管遴選其他教師接替。

第六條 學務處執行導師業務之職責如下：

- 一、規劃並推動導師工作。
- 二、參與學生輔導相關之專業訓練。
- 三、協助導師於輔導學生遭遇困難時之諮詢或轉介。
- 四、協助學生緊急事件之通報、聯繫與處理。
- 五、學生獎勵及懲罰事項之提報。
- 六、配合各級行政單位之各項措施與活動辦理。
- 七、其他法令規定之事項。

第七條 導師之職責以輔導學生之生涯發展、專業學習、服務學習與生活教育為主，包括：

- 一、對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解，對於學生之思想行為，學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，根據教學及學輔等計畫，施以適當之指導，鼓勵學生優良表現，使其正常發展，養成健全人格。
- 二、導師應於導師生時間擔任該班輔導工作，並設法瞭解班級動態。
- 三、導師指導學生，每週至少以2小時為固定時間。除個別指導外，應分別利用課餘

或例假時間，舉行個別談話、個別輔導、團體輔導及指導讀書會，並列入課程表公告實施。

- 四、與學生個別談話每學期每人至少 1 次，並應登錄輔導基本資料於導師輔導系統中，另應隨機個別輔導，並運用課餘時間舉行師生座談、聯誼或其他團體活動。
- 五、定期出席導師會議，參加並指導學生相關會議或活動，以養成學生守時、守法、守分及責任感、榮譽心之良好品德。
- 六、導師應協助學生辦理各種獎助學金、急難救助金申請、班級活動與獎懲之建議。及有關課業、生活、交友、心理及生涯發展等方面之問題，並輔導學生參加教室內外學習活動。
- 七、協助學生事務處處理特殊及重大問題，並參與個案會議，如交通意外、緊急傷病等事故。
- 八、學生出現適應欠佳、偏差行為或其他特殊事件時，得商請有關單位協助輔導，並與其家長或監護人聯繫，必要時得視學生需要轉介或提供生活、學業、生涯發展等輔導。
- 九、為增進導師瞭解學生動態，學生事務處遇有學生重大獎懲時，得請導師列席說明。
- 十、每學期視需要訪視校外賃居同學，協助了解賃居地點之安全狀況。
- 十一、協助導生課業學習、選課及生涯規劃等事宜。若導生學期成績不及格達三分之一以上或受記過處分時，結合學務處各組、家長或有關人員施予適切輔導。
- 十二、宜適時參加輔導之能之進修或研習，以增進專業知能，提升輔導學生之能力。
- 十三、與有關授課老師、實習指導老師及教官保持聯繫，增進對學生之瞭解與輔導。
- 十四、帶領學生召開導師生時間，配合校訂德目主軸及學校重大活動，規劃書寫方式與內容，並確實批閱紀錄。
- 十五、落實學生服裝儀容之檢查與生活教育之要求，並督導勞作教育之實施。

第八條 為健全導師輔導支持系統，得建立專業輔導網絡系統，結合學校教師、輔導諮商人員、校內外輔導機構社工及心理治療人員，提供導師周延之輔導諮詢及轉介服務。

第九條 為提升導師專業知能，以下列實施方式強化導師功能：

- 一、定期召開全校性導師工作會議，邀集校內相關單位共同研商導師相關事宜，適時宣導導師工作職責及注意事項，並協助解決導師輔導之困難。
- 二、每學期至少舉辦 1 次導師輔導知能研習會，內容包括個案研討，加強實務經驗分

享與傳承，充實導師輔導知能。

三、指派導師參加校外防制學生自殺、藥物毒品濫用、網路成癮等相關主題之進修或研習，並於校內相關會議活動分享研習心得。

第十條 為鼓勵優良導師，得依據本校優良導師評選暨獎勵辦法，每學年檢視導師工作表現，其評量結果提供各科(中心)、人事室及教評會作為年終考核及升等評審之考核參考，表現優良者可獲贈獎狀及獎金。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校教師授課時數及超鐘點辦法

民國90年9月1日校務會議通過  
民國91年3月25日行政會議修正通過  
民國91年4月15日校務會議修正通過  
民國91年8月29日校務會議修正通過  
民國92年1月16日教務會議修正通過  
民國92年4月9日校務會議修正通過  
民國92年11月6日教務會議修正通過  
民國93年3月3日校務會議修正通過  
民國94年1月27日教務會議修正通過  
民國94年6月6日校務會議修正通過  
民國96年1月17日校務會議通過更改校名  
民國97年9月5日教務會議修正通過  
民國97年9月8日校務會議修正通過  
民國98年9月28日教務會議修正通過  
民國98年12月16日校務會議修正通過

第一條 為使本校教師授課時數之計算有所依循，特訂定本辦法。

第二條 每位教師任教科目，以主修科系及相關科系為依據，並不得拒絕教授學校所安排之課程。

第三條 教師基本授課時數及計算方式：

一、專任教師—教授9小時，副教授10小時，助理教授11小時，講師12小時。

二、兼任行政主管之教師依下列各項情形酌減授課時數：

（一）一級主管酌減基本時數5小時。

（二）二級主管酌減基本時數4小時

（三）科主任酌減基本時數5小時

三、因業務需求兼任行政或助理工作者，可專案簽請校長核定酌減時數。

四、專任教師應依規定授滿基本授課時數，其每週基本授課時數之計算，1年1聘者以1年之授課時數平均值計算；2年1聘者，以2年之授課時數平均值計算；長期聘任者，學校得視情況以1年或2年之授課時數平均值計算。各等級專任教師應授足依規定可核減後之最低授課時數，方得支領超支鐘點費。

第四條 超鐘點規定：教師超鐘點各學制合計以平均每學期每週4小時為限，超過4小時須以專

案簽請校長核定。

第五條 實習折抵鐘點計算:

- 一、護理科：專業實習課程授課每梯次折算每週2小時授課鐘點。
- 二、幼兒保育科：專業實習課程授課每班級每週4學時折算教師1小時授課鐘點。
- 三、化妝品應用與管理科：專業實習課程授課每班級每週4學時折算1小時授課鐘點。

第六條 超鐘點計算方式如下：

- 一、開學當月以實際上課時數計算，超過當月應授課基本時數者，超過部份為超鐘點數，不足者，以基本時數計算。
- 二、開學之次月起，每月以4週為計算原則，當月未計算天數累計至次月合併計算，計算至課程結束之月份。
- 三、畢業班之超鐘點計算至畢業班課程結束之週數。

第七條 兼任教師授課鐘點及鐘點費支付說明如下：

- 一、授課鐘點以每週4小時為上限，跨部別或跨校區授課者至多可增加至每週6小時，如有特殊需求，須以專案簽請校長核定。
- 二、鐘點費之支付，開學當月以實際上課時數計算，其後按月計算至課程結束之月份。

第八條 本校外籍兼任教師之鐘點費每節為新台幣800元。

第九條 每門科目授課鐘點數計算方式：

每班學生人數：

70人以下 得計學分=科目之學分數 x 1.0 倍 x 實際授課節數比

71至100人 得計學分=科目之學分數 x 1.5 倍 x 實際授課節數比

101至150人 得計學分=科目之學分數 x 1.8 倍 x 實際授課節數比

151至200人 得計學分=科目之學分數 x 2.0 倍 x 實際授課節數比

200人以上 原則不許，但因特殊情況，可專案簽請校長核定。

第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。



## 耕莘健康管理專科學校教學評量追蹤輔導要點

98 年12 月16 日校務會議決議

100 年3 月31 日教務會議修正通過

- 一、為落實教學評量之目的，輔導教學評量成績未達校定標準之教師，改善其教學成效，特依據本校教學評量實施辦法第七條，訂定本要點。
- 二、教學輔導小組委員由教務主任、研究發展處主任、各科(中心)主任、教學資源中心主任及優良教師組成，並由小組成員推選一名擔任召集人。
- 三、追蹤輔導具體措施如下：
  - (一)教學評量結果居於 3.5 以下之教師，教務處以書面通知評量成績落後教師之所屬科(中心)主管，由該科(中心)主管主動瞭解其教學問題，並提供適時之教學輔導，所屬科(中心)主管得依教師狀況引介至教學資源中心，輔導以一年為期限，每學期檢視該教師之教學改善情形，並填具「教學意見調查訪談紀錄表」繳交至教學資源中心備案存查。
  - (二)輔導程序先由教師自提「教學自我改善機制回饋單」送交教學資源中心。
  - (三)教學資源中心將商請教學輔導小組針對個案提出之「教學自我改善機制回饋單」教學改善方案，在教學輔導小組協助下，實施教學改進方案，最後由教學輔導小組撰寫輔導報告繳交至教學資源中心備案存查。
  - (四)輔導措施包括參加教學知能研習活動、課堂觀察、教學優良教師協助等，並撰寫相關活動報告書繳交教學資源中心備案存查。
- 四、教學改善期間，於校內不得超授鐘點、不得借調校外機構、不得留職帶薪、不得在校外兼職兼課，若違反上述規定，視為再評未過。
- 五、專任教師其教學評量結果連續二次居於3.5 以下之教師，除請教師就其改善情況提出說明外，並由教務處以密件將評量資料與教師說明送交校教評委員會，就該評量結果是否應歸責於教師進行審議，經審議若職責歸屬於授課教師，則協調開課所屬單位進行瞭解審議，並納入考核及續聘之參考。
- 六、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校教師評鑑辦法

民國97年4月21日主管會議審議通過

民國97年9月12日教師評審委員會審議通過

民國97年12月27日校務會議審議通過

民國99年10月20日教師評審委員會審議修正通過

民國100年03月11日教師評審委員會審議修正通過

民國100年06月21日校務會議審議修正通過

第一條 為提升本校教師學術研究、教學、服務和輔導水準，增進教師對本校之向心力與貢獻，進而提升本校聲譽與辦學績效，特訂定本辦法。

第二條 本校教師除具有下列情形之一者外，餘均應依本辦法就教學型或研究型擇一接受評鑑：

- 一、校長。
- 二、新進專任教師未滿一學年者。
- 三、留職停薪之專任教師。

教師兼任本校行政職務或學術單位主管，其評鑑得由教學型、研究型或服務型三者中擇一接受評鑑。

第三條 教師評鑑之項目分為學術研究、教學、輔導、服務四大項，具體內容詳見附表《教師評鑑項目表》。

第四條 本校專任教師評鑑每學年度辦理一次。

第五條 各專任教師應於每年度六月三十日前，依規定格式填寫自評表，並於規定期限內繳交各科（中心）主任。

教師對於自評表所描述之事實部分，有提供佐證資料之義務。

教師未依期限繳交自評表者，其所屬科（中心）應以書面通知該教師及人事室，經人事室限期七日內催告繳交，逾期仍未繳交者，列入考核並請該科科教師評審委員會審議後，再提本校校級教師評審委員會審議懲處。

第六條 各科（中心）主管應於每學年度結束前，彙整專任教師該學年度自評表，以客觀、公正、公平之精神，依下列方式辦理評鑑：

- 一、針對個別教師自評表所描述之事實，核對佐證資料，並依各項量化與質性指標，衡酌各方反映意見，分項加註評估意見。
- 二、參考教師於各項目之表現績效，依照《教師評鑑項目表》核配分數。

三、由科（中心）主管簽章彌封後，送人事室彙辦。

兼有行政職務之教師仍由各所屬科（中心）主任負責，各一級行政與學術單位主管由校長評定。

第七條 本校專任教師評鑑之評定，由校長邀請相關校內外人員組成評鑑小組負責辦理。評鑑小組成員校內為九名（含校長），需具助理教授以上資格者；如有評鑑爭議時，得聘請校外人員進行複審，以三名為限。評鑑小組開會時，必要時得邀請關係人列席。

第八條 本校專任教師評鑑，其評定之等級分為五級：

- 一、優等：90 分(含)以上。
- 二、甲等：80 分(含)以上未滿90 分。
- 三、乙等：70 分(含)以上未滿80 分。
- 四、丙等：60 分(含)以上未滿70 分。
- 五、丁等：60 分以下。

第九條 專任教師評鑑之結果，由人事室密送各專任教師，並將各科（中心）整體評鑑結果密送各科（中心）主管。專任教師對於評鑑結果有異議者，於收到評鑑結果兩週內，可逕向人事室提出覆議，由評鑑小組重新審議，邀請當事人親自說明，再予評定。

第十條 本校專任教師評鑑結果，得作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

第十一條 本校教師評鑑之詳細作業時程，以及自評表、評定表等相關書表格式，由研究發展處會同相關單位擬訂。

第十二條 本校參與教師評鑑之人員對於教師評鑑資料、結果及評鑑小組出、列席人員發言之內容，負有保密之義務。

第十三條 本辦法經校教師評審委員會及校務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校性別平等教育實施規定

民國 94 年 8 月 29 日 行政會議通過

民國 94 年 9 月 28 日 校務會議通過

民國 95 年 8 月 3 日 行政會議修正通過

民國 95 年 9 月 1 日 校務會議修正通過

民國 96 年 1 月 17 日 校務會議通過更改校名

- 第一條 依據 93 年 6 月 23 日 華總一義字第 09300117611 號令公布「性別平等教育法」第十二條規定，訂定「耕莘健康管理專科學校性別平等教育實施規定」（以下簡稱本規定）。
- 第二條 本規定設立之目的為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。
- 第三條 本校應提供性別平等之學習環境，定期檢視校園整體空間規劃與設施使用，建立安全之校園空間。
- 第四條 本校應尊重學生與教職員工之性別特質及性傾向。招生及就學許可不得有性別或性傾向之差別待遇。
- 第五條 本校不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。  
本校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生，應積極提供協助，以改善其處境。  
本校對懷孕學生之受教權，應積極維護，並提供必要之協助。
- 第六條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育相關課程。
- 第七條 本校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式，並由全人教育中心通識教育組規劃及開設相關課程。專科部五年制前三年應將性別平等教育融入課程。
- 第八條 本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 第九條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第十條 本校設置性別平等教育委員會，推展性別平等教育相關工作，以厚植並建立性別平等之教育資源與環境。若委員有涉入性侵害或性騷擾之情事，應予迴避。

本校為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，另訂「性侵害及性騷擾處理與防治實施規定」，並落實推動防治教育宣導工作。

第十一條 本校每年應參考「性別平等教育委員會」所擬各項性別平等教育實施方案編列經費預算。

第十二條 本規定經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校教師輔導與管教學生辦法

民國 92 年 9 月 19 日校務會議通過

民國 94 年 10 月 13 日校務會議修正通過

民國 95 年 9 月 1 日校務會議修正通過

民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名

第一條 本辦法依教育部「教師輔導與管教學生辦法」及教師法第十七條規定訂定之。

第二條 本校教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第三條 教師輔導與管教學生應符合左列之目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、尊重學生人格尊嚴。
- 二、重視學生個別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生反省與自制能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導需具特殊專業能力時，得請輔導單位或其他相關單位協助。

第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學校學輔單位或其他相關單位處理。

第九條 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。

第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十一條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第十二條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第十三條 本校應依本辦法及相關規定，訂定學生獎懲規定。

第十四條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡、或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生得移請學校為下列獎勵：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他特別獎勵。

第十五條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等。

## 耕莘健康管理專科學校學生獎懲辦法

中華民國 90 年 8 月 31 日校務會議通過  
中華民國 91 年 9 月 12 日訓育委員會會議修正通過  
中華民國 92 年 6 月 9 日校務會議修正通過  
教育部 92 年 7 月 3 日台訓(一)字第 0920096471 號函核備  
中華民國 92 年 9 月 19 日校務會議修正通過  
中華民國 93 年 9 月 14 日校務會議修正通過  
教育部 93 年 12 月 1 日台訓(二)字第 0930157413 號函核備  
中華民國 94 年 9 月 28 日校務會議修正通過  
中華民國 95 年 9 月 1 日校務會議修正通過  
中華民國 95 年 12 月 29 日校務會議修正通過  
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 6 月 25 日校務會議修正通過  
中華民國 97 年 5 月 12 日校務會議修正通過  
教育部 97 年 7 月 22 日台訓(二)字第 0970138021 號函核備  
中華民國 100 年 6 月 21 日校務會議修正通過  
中華民國 100 年 9 月 7 日校務會議修正通過  
教育部 100 年 9 月 23 日台訓(一)字第 1000168173 號函核備

第一條 依據：專科學校法第三十條規定訂定之。

第二條 目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生關懷參與、服務人群、自治自律之處世態度。
- 二、引導學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、提升教育品質，促進校園優質文化發展。

第三條 本辦法分獎勵、懲處兩項，依照操行考核辦法增減操行分數：

- 一、獎勵：嘉獎、小功、大功、特別獎勵(獎品、獎狀、公開表揚)。
- 二、懲處：申誡、小過、大過、定期察看、勒令休學、勒令退學、開除學籍等。

第四條 凡有下列事蹟之一者，得予嘉獎 1 至 2 次：

- 一、禮節週到，有具體事蹟者。
- 二、努力課外活動者。
- 三、節儉樸實者。
- 四、拾物不昧價值較微者。
- 五、對同學合作互助者。



- 六、值星、值日特別盡職者。
- 七、自動為公服務者。
- 八、檢舉弊害經察明屬實者。
- 九、勸告同學向上者。
- 十、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十一、愛護學校設施有具體事實者。
- 十二、其他優良事蹟足以獎勵者。

第五條 凡有下列事蹟之一者，得予記小功 1 至 2 次：

- 一、領導同學全校服務促進團體福利成績特優者。
- 二、在校外服務表現優異有具體事實者。
- 三、扶助同學而有具體事實及成效者。
- 四、代表學校參加校外活動或參加非政府機構舉辦之活動，因而提高校譽者。
- 五、擔任幹部能負責盡職成績優良者。
- 六、倡導正當課外活動成績優異者。
- 七、見義勇為能保全團體或同學之利益者。
- 八、敬老扶幼孝悌有具體事實表現者。
- 九、檢舉重大弊害經查明屬實者。
- 十、其他優良事蹟足以獎勵者。

第六條 凡有下列事蹟之一者，得予記大功 1 至 2 次或特別獎勵：

- 一、冒險犯難，捨己為人者。
- 二、編著或譯述有價值之作品有益於國家社會者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，改進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而提高校譽者。
- 五、代表學校對外參加比賽，獲得全國性冠軍或第 1 名者(其他各項比賽得類此酌予獎勵)。
- 六、有特殊優良表現堪為全校學生模範者。
- 七、其他合於記大功或特別獎勵者。

第七條 凡有下列情事之一者，應予申誡 1 至 2 次：

- 一、違犯校規情節輕微者。
- 二、行動懈怠，精神萎靡者。
- 三、與同學吵鬧情節輕微者。

- 四、對糾察或服務幹事態度惡劣，經規勸無效者。
- 五、上課睡覺、看課外書籍者。
- 六、班級或個人愛校服務未在規定時間內完成者。
- 七、試場犯規情節輕微者。
- 八、隨地吐痰拋棄果皮雜物紙屑者。
- 九、服裝儀容累計 3 項不合格或穿著全身便服者。
- 十、隨意亂丟垃圾。
- 十一、不遵守秩序，恣意喧嘩者。
- 十二、不按時繳交週記或作業者。
- 十三、言行不檢有失學生儀態者。
- 十四、不熱心公益或團體生活者。
- 十五、值日生未盡職責者。
- 十六、擔任幹部未盡職責行為輕微者。
- 十七、未經登記擅自駕駛汽、機車者(有駕照)。
- 十八、未依規定進行打掃者。
- 十九、未依規定時間進出宿舍情節輕微者。

第八條 凡有下列情事之一者，應予記小過 1 至 2 次：

- 一、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛者。
- 二、未經請假擅自外出者。
- 三、擾亂團體秩序情節輕微者。
- 四、不遵守交通秩序者。
- 五、偷拆他人函件者。
- 六、妨害團體整潔或公共衛生者。
- 七、塗畫牆壁公物有礙觀瞻者。 -3-
- 八、重要集會無故缺席者。
- 九、污損公物情節輕微者。
- 十、對師長有不禮貌行為情節輕微者。
- 十一、挑撥離間惹事生非破壞團體秩序者。
- 十二、上課、集會使用手機者。
- 十三、偽冒家長函件或私蓋家長印章者。
- 十四、擔任社團工作未盡職責並有不良影響者。

- 十五、未依圖書館規定借閱圖書期刊者。
- 十六、翻牆進出學校者。
- 十七、喝酒或吸煙、嚼食檳榔者(附加實施愛校服務及戒煙教育)。
- 十八、未經許可在校內燃放鞭炮、煙火、擾亂學校安寧者。
- 十九、校舍內私裝電器或使用火爐、電器用品等，違反公共安全情事。
- 二十、不遵守校內社團或自治團體之規定者。
- 二十一、欺騙師長情節輕微者。
- 二十二、騎乘機車未戴安全帽或校內騎乘機踏車者。
- 二十三、侵害他人智慧財產權，情節輕微者。
- 二十四、無正當理由逾期註冊者。
- 二十五、違反教育部校園網路使用規範，情節輕微者。
- 二十六、未經許可在學校使用行動電話充電器充電者。
- 二十七、屢次違反本辦法第七條任一款之規定或情節較嚴重者。

第九條 凡有下列情事之一者，應予記大過 1 至 2 次：

- 一、毆打同學情節輕微者。
- 二、違抗命令、侮辱謾罵師長情節輕微者。
- 三、態度傲慢、出言不遜者。
- 四、未經許可撕揭校內公告或其他表冊文件者。
- 五、考試時看書、夾帶、交換試卷等情事或經監考老師認為情節重大者。
- 六、言行不當有損校譽者。
- 七、校外交通違規，經由交通主管單位通知學校者。
- 八、拾物隱匿不招、侵佔他人財物者。
- 九、假借名義擅作不當活動者。
- 十、行為不檢屢誡不悔者。
- 十一、欺騙師長情節重大者。
- 十二、校舍內私裝電器或使用火爐、電器用品等，違反公共安全情事，致發生事故情節重大者。
- 十三、出入不正當場所有損校譽者。
- 十四、偽造、冒用、塗改公有或他人文書、票證、印鑑等，情節輕微者。
- 十五、酗酒滋事者。
- 十六、有賭博行為者。

十七、吸食安非他命、搖頭丸或其他毒品、禁藥者。

十八、無照駕駛。

十九、汽、機車借與無駕照同學駕駛者。

二十、侵害他人智慧財產權，情節嚴重者。

二十一、違反教育部校園網路使用規範，情節嚴重者。

二十二、對他人猥褻、性騷擾或妨害風化，情節嚴重者。

二十三、污損公物-4-

二十四、屢次違反本辦法第八條任一款之規定或情節較嚴重者。

第十條 凡有下列情事之一者，應予定期察看：

一、累計兩大過及兩小過。

二、行為不檢情節重大，但深知悔悟者。

三、參加校外不良幫派及非法組織。

四、操行成績不及格，但未有重大犯行者。

第十一條 凡有下列情形之一者，應予勒令休學：

一、請假時數超過學期上課時數三分之一者。

二、經醫院診斷患有重病、傳染病，不宜繼續修業者。

三、犯有重大過失尚堪造就者。

第十二條 凡有下列情形之一者，應予勒令退學：

一、偷竊他人物品，經查證屬實者。

二、在校期間，每學年功過相抵後，積滿 3 大過者。

三、學期結束後，操行成績不及格者。

四、偽造、冒用、塗改公有或他人文書、票證、印鑑等，情節重大者。

五、犯有嚴重過失者。

六、在學校策動同學罷課或影響校園秩序者。

七、侮辱或諷刺師長情節重大者。

八、參與或鼓勵鬥毆滋事情節重大者。

九、定期察看期間內，有重大過失者。

十、學期中曠課時數超過四十五（含）節者。

十一、請人代考或替人代考者。

第十三條 凡有下列情形之一者，應予開除學籍：

一、參加校外不良幫派及非法組織，並有違法情事者。

二、違法犯紀經法院明令判刑確定者。

三、犯有其他不良行為，情節特殊重大者。

第十四條 為鼓勵學生改過遷善，學生所受之懲罰准予同等獎勵相抵。

第十五條 學生定期察看以二學期為原則，予以定期察看該學期操行成績概以 60 分計。次學期起為定期察看觀察期，連續二學期操行成績達 75 分以上，得提請學生獎懲委員會中止定期察看，且操行成績依實得分數計；74 分以下至 60 分繼續定期察看，且操行成績以 60 分計；操行成績不及格者予以勒令退學。

第十六條 學生行為之獎懲除依照上列規定評定外，並得視動機、目的、態度、手段以及行為影響等情形酌予變更獎懲。

第十七條 記大功、大過者，提送學生獎懲委員會審議後陳校長核定；記嘉獎、申誡、小功、小過者，均由學務主任核定。

第十八條 學生記大功（含）或大過（含）以上之獎勵或懲罰，均應列舉事實。

第十九條 記大過、定期察看、勒令休學、勒令退學及開除學籍之處分，均須經學生獎懲委員會通過後執行。

第二十條 學生之獎懲應公布周知，受記申誡(含)以上處分者，均以書面通知當事人之監護人。

第二十一條 懲處學生前必須給予學生陳述與申辯之機會。

第二十二條 學生受記小過(含)以上處分者，應轉介至全人教育中心給予適當之輔導與協助。

第二十三條 學生對於學校之獎懲處分，認有違法或不當並損及個人權益者，得依本校情節重大者。申訴案處理要點之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。

第二十四條 學生操行成績考核辦法另訂之。

第二十五條 學生實習獎懲辦法另訂之。

第二十六條 學生宿舍管理規則另訂之。

第二十七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

## 耕莘健康管理專科學校護理科實習臨床指導教師服務要點

民國89年7月7日修正

民國92年9月1日修正

民國93年11月16日護理科科務會議修正通過

民國96年1月16日護理科科務會議修正通過

民國96年01月17日校務會議通過更改校名

民國96年02月12日行政會議修正通過

民國99年01月15日科務會議修正通過

第一條 為學生實習臨床指導之需要，依據本校「教師服務規則」，特訂定「護理科臨床指導教師服務要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 實習臨床指導教師肩負學生教學及輔導管理雙重任務，為培養優良護理人才，教師應以「有教無類及以身示教」之精神，嚴守教育崗位，發揚「敬天愛人」之校訓與「南丁格爾」之精神。

第三條 實習臨床指導教師之職責：

- 一、依各院之規定至指派單位熟悉環境，並準時上下班。
- 二、指導學生收集實習資料：如個案報告、護理計畫等，並執行之。
- 三、擬訂每天及每週實習進度，並主動與單位護理長及護理人員溝通協調。
- 四、依實習目標及計畫負責執行教學計畫。
- 五、督導學生執行各項護理技術及活動。
- 六、依實習目標與護理長協調學生個案之分配。
- 七、輔導學生參與有關討論會及教學活動。
- 八、按學生個別差異調整實習內容及工作層次。
- 九、指導學生依醫院規定擬訂衛教計畫，並協助實施。
- 十、於每梯次實習前核對實習名冊，填寫實習成績單，送交該院護理部或護理長(依醫院規定)，以便核算實習成績，學生實習總成績單於實習結束後一週內繳回就業實習組。
- 十一、按時於實習場所召開實習討論會，並交回記錄。
- 十二、學生於實習場所之生活輔導及心理輔導。
- 十三、審核學生請假、補實習及辦理獎懲建議事項。
- 十四、預防及處理實習場所學生偶發事件及問題，並主動回報就業實習組。
- 十五、按時出席學校通知之各項會議(如遇休假日視同學校教師作息時間，不另行補

休)。

十六、回報學生異常狀況出缺狀況及記錄教學活動。

十七、在校期間參與護理技術課程及考試。

十八、完成其他有關主任臨時交辦事項。

第四條 實習臨床指導教師上班時間與休假日數：

一、實習指導日期：依各年度實習計畫之規定。

二、上班時間：星期一至星期五，配合週休二日，並不得私自調班。

三、固定休假：國定假日。

四、其他休假：依人事室規定。

第五條 實習臨床指導教師之應聘解職依本校「教師服務規則」辦理。

第六條 實習臨床指導教師之請假補班：

一、因故不能執行職務時，需主動向實習單位主管、就業實習組聯繫，並依人事室規定辦妥請假手續。

二、實習指導期間請假未請職務代理人代班者，須依就業實習組規定時間內完成補班。

第七條 本辦法經科務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 教師暨軍訓教官申訴評議委員會組織及評議要點

民國 90 年 8 月 31 日校務會議通過

民國 90 年 10 月 23 日教育部台(90)申字第 90148883 號函同意備查

民國 96 年 1 月 17 日校務會議修正通過

民國 97 年 6 月 27 日校務會議修正通過

民國 97 年 7 月 16 日教育部台申字第 0970138357 號函同意備查

民國 97 年 9 月 8 日校務會議修正通過

民國 97 年 10 月 16 日教育部台軍(一)字第 0970206965 號函同意備查

第一條 本校依教師法第二十九條、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」、「高級中等以上學校軍訓教官申訴處理作業規定」及本校組織規程第二十六條設教師暨軍訓教官申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

第二條 本校申評會以保障教師暨軍訓教官權益，疏解教師暨軍訓教官糾紛，促進校園和諧及發揮教育功能為目的。

第三條 申評會置委員九至十三人，均為無給職，任期二年，由下列人員組成：

一、教師代表由全體專任教師暨軍訓教官選舉產生之。

二、教育學者、學校行政人員代表、社會公正人士委請校長遴聘之。

三、本地區教師組織或分會代表函請台北縣教師會推薦人選擔任之。其中未兼行政職務之教師(含軍訓教官)不得少於總額三分之二，任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。另就申訴案件之性質，得臨時增聘有關專家一至二人參與評議，臨時增聘專家僅參與該次申訴之評議，非屬申評會之委員。前項委員因故出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

第四條 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任，但校長不得為主席。前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。

第五條 申評會會議由校長或其指定之人員召集之。若會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

第六條 教師或軍訓教官提起申訴、再申訴之管轄如下：

一、對於學校之措施不服者，向學校申評會提起申訴；如不服其決定者，向教育部之申評會提起再申訴。

二、對於教育部之措施不服者，向教育部之申評會提起申訴，並以再申訴論。

第七條 學校不服申訴評議決定，提起再申訴者，應比照前條管轄等級為之。

第八條 申訴之提起應於知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於評議書達到之



次日起三十日內以書面為之。

第九條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。
- 二、有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。
- 三、為原措施之學校或主管機關。
- 四、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

# 耕莘健康管理專科學校性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施規定

民國94年8月29日行政會議通過

民國94年9月28日校務會議通過

民國95年8月3日行政會議修正通過

民國95年9月1日校務會議修正通過

民國96年1月17日校務會議通過更改校名

民國97年6月20日性別平等教育委員會議修正通過

民國97年6月23日行政會議修正通過

民國98年10月26日行政會議修正通過

民國100年3月28日行政會議修正通過

民國101年8月27日行政會議修正通過

民國101年11月08日性別平等教育委員會議修正通過

民國102年6月3日校務會議通過

## 第一章 總則

第一條 依據「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)第二十條第一項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)訂定(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定設立目的為維護學校之教職員工生權益，提供免於性騷擾、性侵害及性霸凌之學習及工作環境。

第三條 性騷擾、性侵害及性霸凌行為，不僅造成個人之情緒衝突與焦慮，嚴重時，會引起身心疾病，並破壞個人正常社交能力，更對個人人格、自尊、學習或工作環境有負面影響。因此，凡本校之教職員工生皆有責任防弭此類事件發生。

第四條 本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，由本校設置性別平等教育委員會(以下簡稱本會)處理，設置辦法另訂之，本會處理性侵害、性騷擾或性霸凌申請或處理調查案件時，應立場公正，謹守保密原則，且尊重相關人之隱私權。教育宣導由學務處身心健康促進組負責。

## 第二章 校內外教學與人際互動注意事項

第五條 本校教職員工生於進行校內外教學、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

第七條 教師發現師生關係有違反前條專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會，並陳報本校處理。

第八條 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

- 一、不受歡迎之追求行為。
- 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 三、其他有違善良風俗之行為。

### 第三章 校園安全規劃

第九條 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校將定期檢視校園整體安全，並繪製校園危險區域圖，以利改善。

第十條 本校應定期舉辦本校空間安全說明，邀請教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果，並檢視校園危險空間改善進度。

### 第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第十一條 本規定第四條所定之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本規定第二條之名詞定義如下：

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行本校事務人員。
- 三、學生：指具有學籍或接受進修推廣教育者或交換學生。

第十二條 本規定第四條所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌，除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，凡本校教職員工生相互間（合同性或異性間）發生下列行為時，均屬之：

- 一、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎之性接近、性要求，或具有性意味或性別歧視之言語或肢體行為者，或意圖以屈服或拒絕上述行為為條件，影響他人學習機會、僱用條件、學術表現或教育環境者。
- 二、以脅迫、恫嚇、暴力強迫、藥劑或催眠等方法，使他人不能抗拒而遂行其性接觸意圖或行為者。
- 三、透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

如加害者或被害者之一，非為本辦法所指之教職員工生，本校應依相關法令、學校輔導程序並結合社會資源協助之，必要時應向本會報告之。如涉及違反兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性交易防治條例、性侵害犯罪防治法及其細則，應同時依規定通報社政機關。

第十三條 本校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

- 一、與學生有關之校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件，屬性別平等教育法所規範者，以學生事務處為收件單位。
- 二、本校處理「性別工作平等法」或「性騷擾防治法」所訂之性騷擾申訴案件，準用

「性別平等教育法」規定之處理機制，惟收件單位為人事室。

前兩項收件單位收件後，應於收件後三日內將該案件交由本校性別平等教育委員會決定

是否受理。本校教職員工生若有性侵害、性騷擾或性霸凌情節，經查證屬實，將依相關

法令規定予以懲處。

第十四條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以申訴電話或投書信箱方式向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

一、行為人為校長者，應向教育部申請。

二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

本校接獲無管轄權申請調查或檢舉之事件，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由本校報請教育部定之。

第十五條 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之通報權責分工如次：

一、法律通報：由身心健康促進組向該主管機關通報。

二、教育通報：由校安中心向教育部通報。

三、全校教職員工若知悉相關事件，皆有法律通報之責任。

第十六條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十七條 接獲求助之處理人員應視求助者之意願積極提供所需協助，如晤談、陪同就醫、情緒支持、報警、緊急安置、庇護或資訊諮詢等服務（如附圖一：通報申訴流程）；若因遭受性侵害、性騷擾或性霸凌事件所產生的身心傷害，本校得整合校內外資源網路，依受害者或請求協助者之意願與需求，提供輔導轉介等相關服務（如附圖二：輔導轉介

流程)。請求協助者、被約談者或本會委員等相關人員，若因申請或處理調查案而遭威脅或控告時，本校應提供相關協助。

#### 第十八條 申請調查及救濟：

一、提出申請：此階段應協助申請者提出申請調查或檢舉，並提供申請者相關法律權益、申請調查制度及流程訊息(附圖三：通報後調查處理流程)。

本會於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，但若有下列情形之一者，得不予受理：

- (一) 非屬性別平等教育法、性別工作平等法或性騷擾防治法所規定之事項者。
- (二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。
- (三) 同一事件已處理完畢者。

申請人或檢舉人於期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校申復。

二、申請人及行為人對於處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復，但以一次為限。

三、學校於接獲申復要求時，如受理，應另組審議小組；其處理程序，依防治準則之相關規定。

四、申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- (一) 校長、教師：依教師法之規定。
- (二) 職員、工友：依性別工作平等法之規定。
- (三) 學生：依規定向本校之學生申訴評議委員會提起申訴。

#### 第十九條 本會之處理原則：

一、本會同意受理案件時，得成立調查小組調查之，其小組成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，且成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

二、會議由主任委員召集，並為主席；主席不能出席時，應由當然委員互相推選1人代理之；其會議應有委員二分之一以上出席，決議事項應有出席委員過三分之二以上同意。本會會議期間得邀請相關人員列席。

三、本會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。而本會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

四、本會應於受理申請或檢舉後2個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

五、本會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告，學校應於2個月內，依本法或相關法律或法規規定議處，議處前，應通知被告訴人提出書面陳述意見，並得要求本會之代表列席說明，再移送相關權責機關處置；教師由學校教評會處理，職員交由人事評議委員會或教職員工績考核委員會處理，學生交由學生獎懲委員會處理，且將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並載明不服處理結果之申復程序。

六、本會於接獲申復要求時，依其書面理由審核，以決定是否受理，如受理，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第二十條 學校調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第二十一條 對心智喪失、生理受傷、精神耗弱、酒精、藥物作用影響或喪失意識狀況下實施性行為者，不得以被害人未拒絕為由，而規避性侵害、性騷擾或性霸凌責任。並依防治準則及校園事件通報管理系統實施規定，向教育部及性侵害防治中心通報，至遲不得超過二十四小時。

第二十二條 本校所有單位及處理工作人員對申訴案件應謹守保密原則，以客觀公平態度處理。如有違反，經查證屬實，依相關法令懲處之。如本會委員不適任，經委員三分之二以上同意後喪失資格，並應即另遴選新委員替補後陳校長核定。

第二十三條 加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

第二十四條 利用多元管道，公告本規定，並依防治準則規定，將相關內容納入教職員工聘約及學生手冊。

第二十五條 本辦法如有未盡事宜，依「性別平等教育法」、「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」、「防治準則」及本校相關法規辦理。

第二十六條 本規定經性別平等教育委員會、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**校安中心聯絡電話**

新店校區專線：02-2219-2442

宜蘭校區專線：039-891-574

兩校區各處室電話



耕莘健康管理專科學校新店校區電話一覽表

學校總機：2219-1131(代表號)；教官專線：2219-2442；托兒所：2218-9396；實園中心：2219-8956；警衛室分機5119；新店安康公共托育中心總機：8666-2789  
 傳真電話：校長室2219-7718、教務處2219-8074、學務處2219-7720、總務處2219-2721、護理科2219-7807、全人教育中心2219-4241、圖書組2219-8986、人事室2219-8529  
 學校地址：23143新北市新店區民族路112號 學校網址：www.ctcn.edu.tw 校內撥打外線步驟：9→個人密碼→2→0 電話代接：\*9 最後修改日期：102年4月22日

副校長室	身心障礙輔導人員	研究發展處	實園中心	陳蓓蓉(C202)	6923	譚大定(T406)	6982	王玉華(T702-1)	6964	教學特殊教室
林淑政副校長 5114	彭惠怡 6518	王美雲主任 5711	薛來銘主任 5521	郭梅珍(C302)	6924	葉國良 6987	吳怡萍(T702-2)	6963	B1視聽教室 5231	
秘書室	生輔組	校務發展組	資訊組	呂美煥(C311)	6315	蔡國卿 6988	何金針(T702-3)	6962	演講廳 5431	
蔡逸舟主任 5115	張文賢組長 5320	鄭正豪組長 5722	譚大定組長 6982	李秋香 6314	高家珍 6989	林淑政(T702-4)	6961	會議室(耕莘樓3F) 5432		
秘書 5116	劉松英教官 5317	徐慧嫻 5713	張宗榮 5522	朱麗惠 6317	傅紅雲 6983	黃秉所(T702-5)	6960	禮堂 5433		
秘書 楊欣佳 5117	劉亮文教官 5317	江昆仲 5523	陳怡佳(C313)	6925	林志弘(T505)	6422	李鴻生(T702-6)	6959	總務處4樓貴賓室 5434	
教務處	朱世廷 5318	推廣教育暨國際交流組	彭顯修 5524	邱淑如(D106)	6931	王 馨 6423	何宜倩(T702-7)	6958	靜心中心 6123	
何昭中主任 5211	舍務老師 5319	葉國良組長 5714	圖書組	丁華鳳 6931	張文亮(T602-1)	6991	黃世欣(T702-8)	6965	身心靈健康館 5731	
註冊組		歐雅萍 5716	美元媛組長 5531	李靜雯(D107)	6932	王美雲 6992	陳佩芬(T702-9)	6966	德國視聽教室 6421	
吳俐雲組長 5212		產學合作組	二樓流通櫃檯 5532	蔡逸舟 6986	汪曉琪(T702-10)	6967	汪曉琪(T702-10)	6967	語言教室 6521	
廖瑞琳 5213	總務處	競賽實習組	徐淑禎 5533	吳俐雲(T602-2)	6984	何昭中(T702-11)	6968	實園托兒所		
林福淑 5214	劉晶晶代理主任 5412	丁秀子組長 5721	張玉欣 5533	許玉嫻(S102)	6952	劉蕙菁 6980	陳建榮(T702-12)	6969	陳佳善所長 6221	
課務組	事務組	吳孟怡 5719	蕭淑希 5533	王麗華 6944	黃惠嫻 6957		陳惠明(T702-13)	6970	王雅芳 6221	
汪曉琪組長 5215	葉泓源組長 5416	專業職能證照試務中心	全人教育中心	謝家如(S103)	6945		林麗文(T702-14)	6971	小班 6222	
李懿玲 5216	陳錦慧 5413	歐雅萍 6413	何宜倩主任 6511	楊承芳 6946			林政君(T702-15)	6972	中班 6223	
李慧雲 5217	蕭紅雲 5415	老人長期照護 教育訓練中心	廖瑞琳 6513	鄭慧菁 6956					大班 6224	
綜合業務組	警保組	通識教育組	何美華(S104)	6947					安聯班 6225	
戴麗儀組長 5218	許朝昇組長 5419	劉清華中心主任 5720	高家珍組長 6515	許寶棠 6948	教研室(S701-1)				學生宿舍	
楊穎琪 5219	魏紹庭 5414	護理科	生命教育組	金坤明 6920	曾子芬、林吉芳				耕莘樓 5339	
教學資源中心	工務室(聖母樓B1) 5420	林政君主任 6111	黃正璋組長 6517	蔡菁菁(S105)	6949	劉滿婷、黃盈菁			實驗(習)、示教室	
吳怡萍中心主任 6414	文書組	沈若儀 6113	蕭慧琪 6517	高秀君 6950	梁育閔、黃建華 6953	梁育閔、黃建華 6953	生理實驗室 6122	德國樓 5359	聖母樓 5349	
林淑慧 6412	葉泓源組長 5416	競賽實習組	教師研究室	吳曉玲 6934	蔡秀雲、王嘉菁 6954	蔡秀雲、王嘉菁 6954	化學實驗室 6122	教職員宿舍	洪美雲 5341	
學務處	出納組	羅文華組長 6114	李麗燕(C102-1)	6911	朱蔚群、(S202-1)	6973	沈婉平、林淑萍		耕莘樓 5339	
劉蕙菁主任 5311	林素玉組長 5417	劉瑞瑜 6112	董靜茹 6912	黃靜英、賴思潔			楊宇寧、曾千芝		營養教室 6122	
課外活動暨服務學習組	黃淑芬 5418	幼保科	陳宜佑 6913	戴慧琳 6951	楊伊蓉		陳靜玲(S701-2)	6979	網路實驗室 6423	
傅紅雲組長 5312	環安組	林麗文主任 6211	巫麗芳(C102-2)	6914	賴皓屏、趙佑宸		倪雅華 6979	6979	多媒體實驗室 6423	
林東樞 5316	許朝昇組長 5419	陳偉文 6212	金惠珍 6915	吳美惠(S202-2)	6974	倪雅華 6979	倪雅華 6979	6979	基礎示教室 6121	
李蕙菁 5314	人事室	王均安 6213	葉秀珍 6916	李瓊淑、陳麗華		施秀蓉 6975	內外身評示教室 6121	洪美雲 5351		
體運組	陳惠明主任 5511	廠管科	宋敏如(C102-3)	6917	李芸芬、吳佳幸 6955	劉麗華、牛孝玲 6978	兒科示教室 6121	林明華 5352		
倪雅華組長 5323	馮淑婷 5514	陳怡佳主任 6311	潘雅琳 6918	殷瑜德		王惠婷、鄭儀玲 6977	產科示教室 6121	貴賓室		
陳靜玲 5323	邱瑞升 6312	李怡賢 6919	戴麗儀(C201)	6928		6978	皮膚專業教室 6321	耕莘樓 5335		
身心健康促進組	會計室	實管科	劉清華 6995				彩妝專業教室 6316	其他		
黃瑞媛組長 5321	謝佩善主任 5611	張文亮主任 6411	劉清華 6995				林家玉(T703)	6928	美髮專業教室 6321	
王郁文 5321	林嘉玲 5612	林淑慧 6412	丁秀子 6994				陳智怡 6926	6926	共同儀器室 6321	
周碧惠 5322	黃顯遠 5613		吳秀鳳 6922				江悅惠 6926	6926	化妝品調製室 6321	
周雨霖 6514	校教室		沈文偉 6993				洪慧嫻 6927	6927	社團辦公室 5331	
紀盛如 6516	何萬良神父 6985		黃一玲 6921				陳佳雲 6927	6927	嬰幼兒教學資源教 6231	
實習心理師 6512			6929				蕭慧琪 6927	6927	幼保多功能專業教 6231	

耕莘健康管理專科學校宜蘭校區電話一覽表

學校總機：(03)989-1178(代表號)共8線；警衛室分機7119 警衛室專線:989-2224 教官專線：989-1574 第一宿舍專線:989-2474 第二宿舍專線:989-2304  
傳真電話：聯合辦公室989-1188 第三宿舍專線:989-2324 第四宿舍專線:989-5858  
學校地址：28848宜蘭縣三星鄉尚武村11鄰中興路171號 學校網址：www.ctcn.edu.tw 校內撥打外線步驟：9→個人密碼→#→0 最後修改日期：102.06.17 修

校長室		護理科		全人教育中心		教師研究室		護理科教室		教職員宿舍	
林淑琄副校長	7112	林政君主任	8111	何宜倩主任	8411	林孟蕙	7911	基礎醫學實驗室	8121		
陳立賢分部主任	7114	張行逸	8112	許瀾	8414	陳美玲	7912	基礎內外身評教室	8122		
		林志蕙	8113	黃正輝	8415	蘇信川	7913	階梯教室	8123		
		沈淑芬	8114	彭瑞琪	8417	賴明宏	7914	婦幼教室	8124		
		高淑允	8115	王玉華	8418	何金城	7915	<b>健康休閒管理科教室</b>			
<b>教務組</b>		朱麗群	8118			董亞夫	7921	烹飪教室	8221		
何昭中主任	7211	陳香妹	8117			鄭仕一	7922	萃咖啡	8222		
許昭彥組長	7212	鄭淑華	8118	<b>數位媒體設計科</b>		王榮	7923	實習旅館	8223		
張如茵	7213	林慧珍	8120	王榮主任	8511	莊禮聰	7924	實習旅行社	8224		
黃宇泰	7214	洪文綺副主任	8127	劉靜怡	8512	薛來銘	7931	<b>美容保健科教室</b>		<b>學生宿舍</b>	
張安潔	7217	沈珊如	8128	游凱麟	8513	王勝平	7932	美膚美體專業教室	8321	宿一樓	
印刷室	7219	劉樹玲	8129	黃家如	8514	李鴻生	7933			張述	7321
				李哲榮	8515	陳立賢	7934				
<b>學務組</b>		<b>健康休閒管理科</b>		陳世民	8518						
黃家如組長	7311	鄭仕一主任	8211	林志弘	8517						
游明哲	7312	張心怡	8212	賴玉輝	8518	<b>身心健康促進組</b>		<b>數位媒體設計教室</b>			
尤季媛	7313	吳偉德	8213			黃瑞媛組長	7531	美術教室	8521		
林宏明教官	7314	郭燕菁	8214	<b>資訊中心</b>		楊舟純	7532				
袁瑞萍教官	7315	鄭正豪	8215	薛來銘主任	7115	李慶璋	7533				
李靜萍教官	7318	許昭彥	8216	資訊組		<b>身心障礙輔導人員</b>					
謝明志訓導員	7317	薛茹茵	8217	阮宜豐	7511	游欣頤	7534			魏麗芳	7324
陳鐵軍訓導員	7319	吳皇珠	8218								
劉治本副組長	7320	張文智	8219	圖書組							
				姜元媛組長	7522						
<b>總務組</b>		<b>美容保健科</b>		陳忠信	7521	<b>校牧室</b>					
林俊賢組長	7411	陳佩彥主任	8311			何萬良神父	8418	<b>教學特殊教室</b>		福利社	7811
李曉玫	7412	陳幸伶	8312	<b>會議室</b>				視聽教室	7221	餐廳	7812
施國藩	7413	陳紹聖	8313	大會議室	7421			語言教室	7222		
楊素卿	7414	黃瑞管	8314	小會議室	7422						
張世忠	7418	李慧珊	8315	聖堂	8421						
<b>專業職能發展試務中心</b>											
陳幸伶	8318										