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。