



耕莘健康管理專科學校護理科辦事細則

民國 98 年 03 月 27 日科務會議通過

民國 98 年 4 月 27 日行政會議通過

民國 102 年 9 月 16 日科務會議通過

民國 102 年 9 月 23 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 2 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) 承校長之命，綜理護理科及就業實習輔導之業務。
 - (二) 編列、管制及執行護理科預算。
 - (三) 擬定或修訂護理科近程、中程及長程發展計畫。
 - (四) 擬定與督導護理科各專案計畫。
 - (五) 辦理護理科專兼任教師、實習指導教師招募、聘任事項。
 - (六) 擔任護理科科務會議、教師評審委員會、科課程委員會、實習就業輔導委員會、招生入學小組會議及轉科審查小組會議之召集人。
 - (七) 安排護理科各班導師及協助學生學習與生活輔導之督導。
 - (八) 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。
 - (九) 審核各課程教學計畫及教學評值。
 - (十) 執行或督導單位相關業務之聯繫與溝通。
 - (十一) 訪視各實習醫院實習指導教師及學生。
 - (十二) 辦理上級交辦事項。
- 二、副主任
- (一) 協助護理科主任綜理護理科及就業實習輔導之業務。
 - (二) 協助督導護理科各專案計畫。
 - (三) 協助訪視及輔導各實習醫院實習指導教師及學生。
 - (四) 輔導教師專業實務成長及提升實務能力。
 - (五) 辦理上級各交辦事項。
- 三、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。

四、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，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。