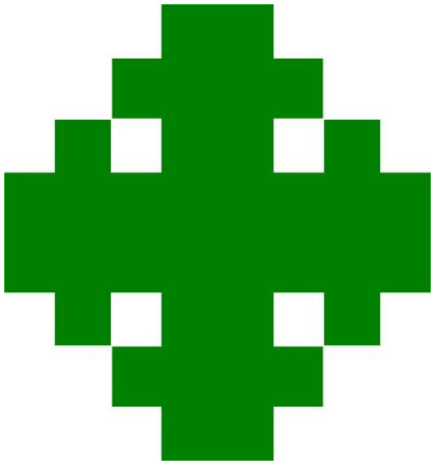
耕莘健康管理專科學校

護理科教師手冊



護理科彙編

106 年 1 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……8

耕莘健康管理專科學校護理科課程委員會設置要點……9

耕莘健康管理專科學校護理科教師評審委員會設置辦法……11

耕莘健康管理專科學校護理科組織分工要點……12

各處室法規

教務處法規……16

學生事務處法規……19

總務處法規……23

研究發展處法規……25

資訊暨圖書中心法規……27

全人教育中心法規……28

秘書室法規……29

會計室法規……30

人事室法規……31

教師須知

耕莘健康管理專科學校教師聘任辦法……34
耕莘健康管理專科學校教師擔任導師辦法……37
耕莘健康管理專科學校教師授課時數及超鐘點辦法……40
耕莘健康管理專科學校教師教學評量追蹤輔導要點……42
耕莘健康管理專科學校教師評鑑辦法……44

教師輔導學生辦法

耕莘健康管理專科學校教師輔導與管教學生辦法……47

學生獎懲規定

耕莘健康管理專科學校學生獎懲辦法……53

教師申訴

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……59
校安中心連絡電話……63
各處室電話……64

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、102 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，辦理技優、產學攜手及考照輔導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：

1. 具備基礎醫學的科學知識。
2. 運用基礎醫學知識於護理臨床實務。
3. 掌握基礎護理技能的操作。
4. 運用護理知識與技能，於護理照護過程。
5. 具備發現護理實務問題及分析問題的能力。
6. 反思護理相關問題，並提出可行之解決方法。
7. 認同護理人員的職務與角色。
8. 承擔責任並完成分內工作於護理實務。
9. 體現關懷於護理個案過程。
10. 同理個案的感受及需要，並提供適當的照護。
11. 尊重自己與他人價值觀及隱私。
12. 思辨倫理問題，做出合宜的倫理決策。
13. 運用溝通技巧建立專業關係，完成個案照護。
14. 展現傾聽與溝通能力，達成護理照護目標。
15. 具備查閱及收集資訊之能力，持續學習以提升知能。
16. 整合應用相關資訊，有效解決問題，促進自我成長。

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。

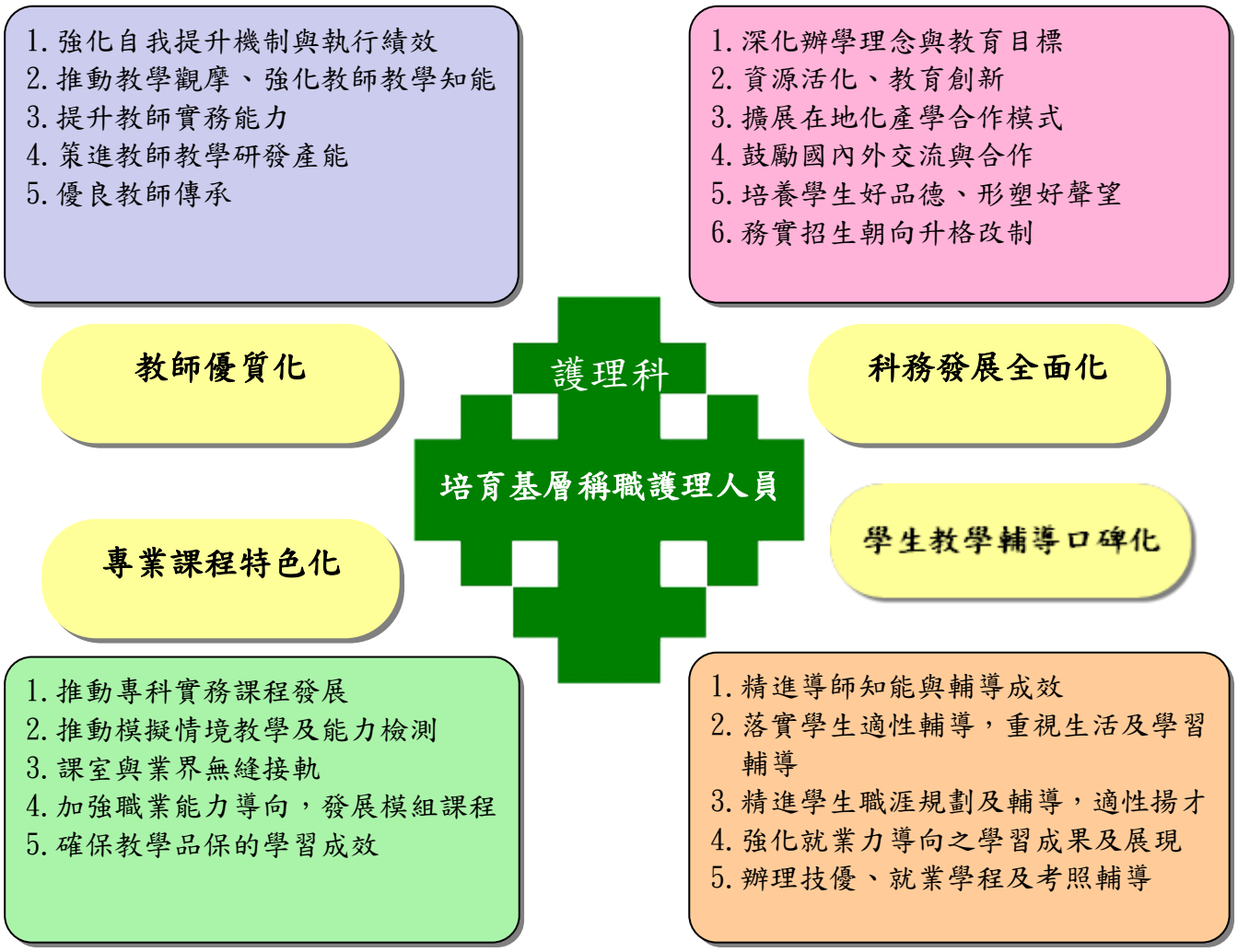
護理科學生畢業出路：

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。

護理科發展規劃

依據學校校務發展計畫，護理科規劃出發展規劃方向，制定護理科發展規劃系統圖如下。



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

為促進校務發展計畫及執行成效，本校設置校務發展委員會，並於每學期召開校務發展委員會，針對校務發展重點與特色，規劃與審訂校務發展計劃。為有效推動校務發展計劃，以研究發展處「校務發展組」為專責單位綜理編撰校務發展計畫等相關事宜，本校另成立校務發展動力核心小組，組員包含校長、副校長、主任秘書、研究發展處主任與校務發展組組長，並依任務需求增加相關負責單位主管，遵循「校務發展系統動力圖」(圖 1) 運作。

校務發展計畫由校務發展委員會完成整體計畫定案後送交校務會議審核，校務計畫目前以 2 學年為一週期，每學年再採滾動修正模式，並於正式會議（主管會議、校務會議等）修正，以能掌握發展方向與做資源整體規劃。例行校務之執行推動、自我治理與政府各機構獎補助計劃之執行均遵循 PDCA（Plan、Do、Check、Action）原則，透過管考及內部控制進行回饋改進，以提升校務行政品質，冀望校務發展能化繁瑣為精實，並更具有系統性，追求具核心價值的意義感，以落實學校辦學宗旨目標。

為能落實本校宗旨與教育目標，校務發展目標乃依 12 年國教政策發展五大理念、社會發展趨勢、環境變遷、教育政策系統的多變、12 年國教衝擊、少子女化等，以及本校現有資源與外界挑戰等，每年進行態勢分析(Strength、Weakness、Opportunity、Threat， SWOT)評估。105 學年分析結果如表 2 所示，請參閱之。校務發展目標制定過程中廣納全體教職員生意見，透過多次非正式地面對面的意見交流與溝通(各單位主管間及所屬成員間)，以及於各層級正式會議(如科務會議、主管會議、行政會議）等進行討論，尋求共識。

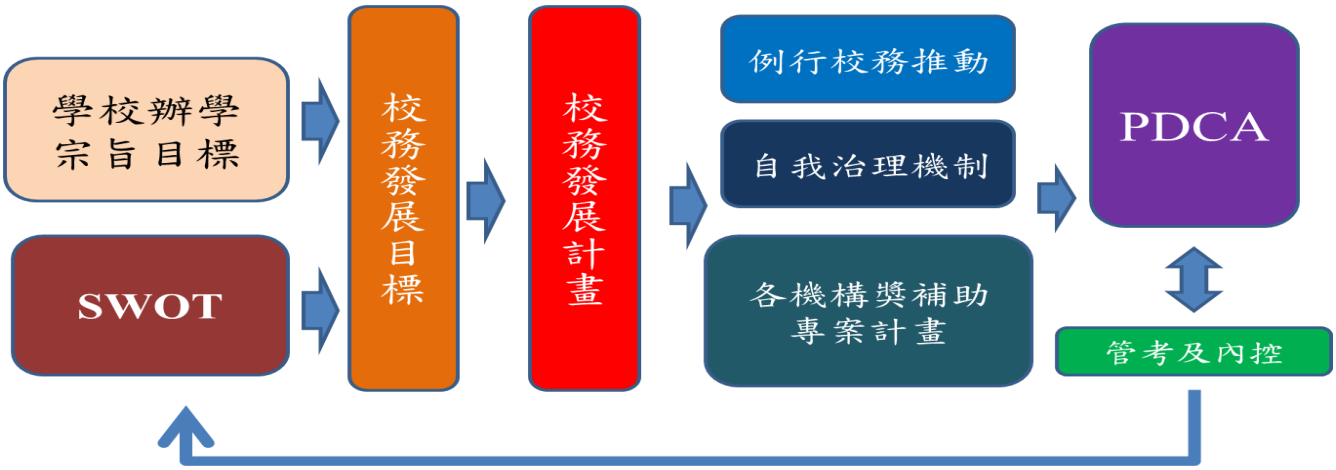


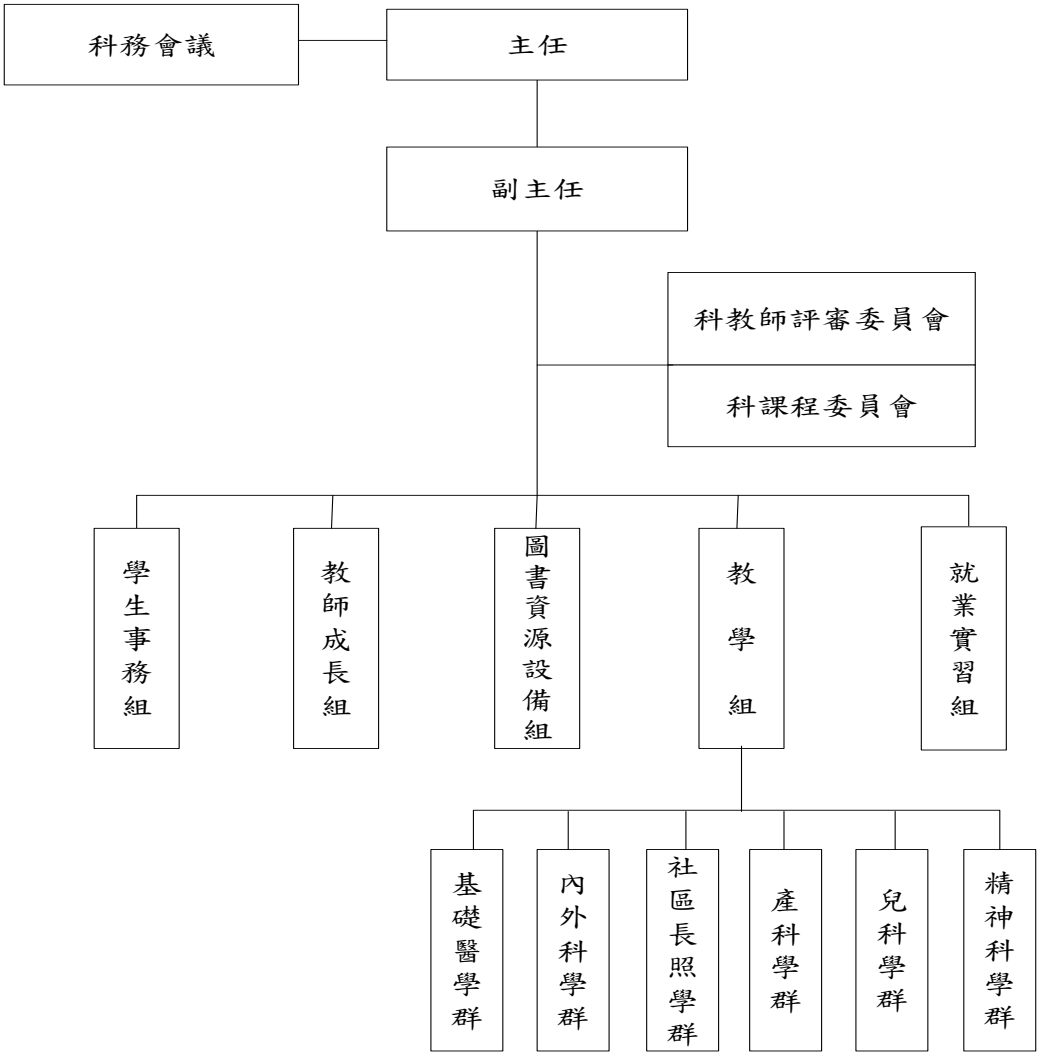
圖 1 校務發展系統動力圖

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；另設副主任三人（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

中華民國97 年3 月7 日科務會議通過
中華民國97 年3 月24 日行政會議修正通過
中華民國97 年4 月28 日行政會議修正通過
中華民國98 年5 月1 日科務會議修正通過
中華民國98 年6 月8 日校務會議修正通過
中華民國102 年9 月16 日科務會議修正通過
中華民國102 年10 月9 日校務會議修正通過
中華民國104 年12 月14 日科務會議修正通過
中華民國104 年12 月21 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 12 月 21 日校務會議修正通過
中華民國105 年10 月17 日校務會議修正通過

第一條 依據專科學校法及本校組織規程設置「護理科科務會議」（以下簡稱本會議）設置辦法（以下簡稱本辦法）。

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、規劃及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、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及職員組成之。

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，由副主任主持會議。

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；審議學生相關議題得邀請學生代表列席。

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
中華民國 105 年 03 月 07 日護理科科務會議通過

第一條　依據本校校課程委員會設置辦法，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，特成立科課程程委員會（以下簡稱本會）。

第二條　本會主要執掌如下：

一、擬訂本科課程內容協調作業程序。

二、規劃本科課程架構：一般科目、專業必修及選修科目之配當。

三、審議新增或異動課程。

四、檢視各科目之課程綱要。

五、其他有關課程規劃之配合事宜。

第 三 條 本會設委員若干名，包括教師代表及學生代表，組織如下：

一、科主任為當然委員擔任主席，教學副主任為當然委員兼執行秘書。

二、專任教師代表：7 人（基礎醫學、產科、兒科、精神、社區長照學群各 1 名，內 外學群 2 名）於每學年上學期初依學群由本科專任教師互相推選產生，助理教授格(含)以上師資優先擔任。遇教師代表出缺時，則由學群推舉遞補。

三、學生代表：1 人由護理科學會會長擔任。

第 四 條 本會可視需要由科主任敦聘校外專家代表含產學界代表及校友代表若干人，提供課程諮詢及建議。

第 五 條 本會校內委員為無給職；校外專家得支領出席費、諮詢費或審查費，其任期為一年。

第 六 條 本會以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，得邀請相關人員列席。開會時應有二分之一（含）以上委員出席，決議事項應有出席委員二分之一（含）以上同意始可決議。若遇重大議案，應有出席委員三分之二(含)以上同意始可決議。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案研究。

第 七 條 本要點經護理科科務會議通過，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議通過
中華民國 104 年 12 月 14 日科務會議通過
中華民國 104 年 12 月 29 日校教師評審委員會議通過
中華民國 106 年 4 月 17 日科務會議通過

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、解聘、停聘或不續聘等事項。審議專(兼)任教師之升等事項。

二、審議專(兼)任教師之升等事項。

三、審查教師教學研究、產學合作、進修等事項。

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 本辦法經科務會議通過後，送校教評會核備，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
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

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；另設副主任三人，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

(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)辦理畢業前OSCE 技能檢定技術考

(十一)規劃、辦理及評值協同教學活動

(十二)規劃執行教學相關計畫

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) 辦理教師實務成長辦理教師同儕輔導相關活動

(三) 規劃教師校外研習會活動分享

(四) 管理教師線上教學歷程檔案

(五)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)規劃招生活動

(三) 學業輔導（包括延修生）

(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) 規劃及辦理專業認同活動

(八) 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。

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、寒、暑期開班授課辦法

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

二一、教學品質保証實施辦法

二二、學生考試扣考實施要點

二三、巡堂實施要點

二四、大圖輸出（海報)印製實施要點

二五、課程外審作業實施辦法

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、修業(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、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

二一、增調科別作業要點

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、新進教師輔導辦法

二、教學評量追蹤輔導要點

三、教師實務成長實施辦法

四、教學助理設置辦法

五、教師赴公民營機構服務及研習作業要點

六、教師成長辦法

七、教師評鑑辦法 教師評鑑項目表

八、教師成長社群實施辦法

九、數位教材審查作業要點 流程圖

十、數位媒體中心暨工作小組設置要點

十一、 教學發展委員會設置辦法

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

二八、服務學習課程實施要點

二九、校外捐助款項補助學生安定就學助學金申請要點

生活輔導組

一、教師輔導與管教學生辦法

二、學生獎懲辦法

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

十八、學生出缺勤點名實施辦法

十九、學生宿舍置物櫃租賃管理要點

身心健康促進組　衛生保健

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、餐廳廚房員生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、勞作教育施行規範

十五、菸害防制管理作業要點

十六、訂購外食要點

身心健康促進組 諮商輔導

一、學生輔導委員會設置辦法

二、學生申訴案處理要點

三、性別平等教育委員會設置辦法

四、性別平等教育實施規定

五、性侵害及性騷擾處理與防治實施規定

六、學生懷孕事件輔導與處理實施要點

七、校園學生憂鬱及自我傷害三級預防處置實施辦法

八、性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

九、諮商輔導實施要點及作業流程

十、校園自我傷害危機處置小組設置辦法

十一、校園自我傷害危機處置標準化作業流程

十二、學生申訴流程圖

十三、輔導轉介流程圖

十四、特殊個案學生輔導要點及流程圖

身心健康促進組　資源教室

一、特殊教育推行委員會設置辦法性侵害及性騷擾通報正式申訴流程

二、身心障礙學生考試服務辦法

三、特殊教育學生申請課業輔導與學習助理人員實施要點

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

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、教育部獎補助私立技專校院整體發展經費審議專責小組組織章程

三、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

七、教師進行產業研習或研究推動髓員會設置辦法

研發處-校務發展組

其他

一、自我評鑑要點

研發處-就業實習組　　就業實習

一、學生校外實習辦法

二、校外實習訪視及輔導實施要點

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

二、教師進行深耕服務計畫作業要點

三、教師進行產業研習或研究作業要點

四、技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法相關辦法 Q&A

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、研發成果管理辦法

研發處-國際交流組

教育部

一、外國學生來臺就學辦法

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

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、學生電腦實習費及網路使用費用收費辦法

三、耕莘健康管理專科學校校園網路侵權行為之停權區分

四、資訊安全政策

五、耕莘健康管理專科學校電腦教室管理辦法

六、耕莘健康管理專科學校資訊安全暨緊急應變管理規範

七、耕莘健康管理專科學校電腦設備配置辦法

八、資訊安全推動小組設置要點

九、資訊安全管理辦法

圖書組

一、校友借書辦法

二、圖書館館藏發展政策

三、圖書館閱覽暨借書規則

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、資訊暨圖書中心辦室細則修訂版

十五、資訊圖書委員會設置要點

十六、耕莘健康管理專科學校影印服務規則

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

十、資訊能力認證辦法

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、性別平等教育實施規定

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

八、性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

九、標準作業文件及資料編號規則

十、內部控制稽核小組設置要點

十一、　性別工作平等暨性騷擾防治辦法

十二、　傑出校友遴選辦法

十三、　內部控制委員會設置要點

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、會計事辦事細則

六、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組織及評議要點

六、各科教師評審委員會設置辦法

七、職工申訴評議委員會設置辦法

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、特聘寄售及副教授遴聘辦法

十、專任教師合聘辦法

十一、　編制外約聘教學人員聘任要點

十二、　學生兼助理學習及勞動權益保障處理辦法

十三、　專業或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點

十四、　教師待遇標準表

差假勤情

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

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

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、教師研習輔助辦法

四、學術研習暨活動輔助辦法

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

三、專任教師安置辦法

四、增額提撥金辦法

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
中華民國104年6月15日校務會議修正通過
中華民國104年10月26日校務會議修正通過
中華民國105年4月25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、各科專業科目或技術科目之教師，業界實務工作經驗與任教領域相關之採認依本校「專業或技術科目教師業界實務工作經驗採認作業要點」及各教學單位「教師聘任要點」辦理；教師進行產業研習或研究時數應符合「技術及職業教育法」及「技術及職業教育法施行細則」。新聘教師應具備二年(含)以上與任教領域相關之業界實務工作經驗。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、本校專業及技術教師依據「專科學校專業及技術教師遴聘辦法」及本校專業及技術教師審查基準辦理。

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　新聘教師資格經經科(中心)教評會審查通過後，除已具有教育部審定合格之教師證書者外，應於規定之期限內，檢齊相關送審資料及履歷表辦理資格送審，如有缺漏或延誤，一律不予受理。教師年資均以本校起聘年月起計。

第八條 申請資格審查之新聘教師或兼任教師，其審查依本校教師升等相關規定辦理。

第九條 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」、「專科以上學校教師資格送審作業須知」辦理。

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
中華民國104 年2 月9 日導師遴選委員會議修正通過
中華民國104 年4 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　各班排定代理導師，該班導師若因故請假，代理導師應恪盡職責，代為管理。遇有出國進修、長時間請假之狀況時，由該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。

十六、配合校方政策執行相關措施與任務。

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 本辦法經導師遴選委員會議及校務會議通過，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8 日校務會議修正通過
民國 102年6月3 日校務會議修正通過
民國104 年10 月26 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 10 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 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。參與本校深耕計畫之教師，應依本校「技職再造實務課程發展及師生實務增能計畫－深耕服務計畫作業要點」規範辦理。

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，或為推展特定業務而採任務編組，於業務執行期間內，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，採每學年合併計算。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。

五、專任教師如於學期中卸任行政職務，自卸任職務日起不再享有兼任行政職 務得核減之時數，時數尚未補足時，則須繳回 尚未補足授課時數之鐘點費。

第三條 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 小時仍以4 小時計算，可採每學年合併計算。

第四條 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；臨床選習專案處理。

二、其他科別之實習訪視相關課程，學生實習全學期在外（達 36 學時以上）， 以指導 4 位學生折抵 1 學分計算；學生實習未滿全學期（未達 36 學時）， 以指導 8 位學生折抵 1 學分計算。未達者皆按比例折算學分，其總學分數 不得超過該科目之學分數。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 本校外籍兼任教師之鐘點費每節為新台幣800 元。

第八條 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。

第九條 本辦法經校務會議通過，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
中華民國102年7月22日教務會議修正通過
中華民國102年10月7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、 本校教學評量追蹤輔導業務由教務處教學資源中心負責推動。

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，由教務處教學資源中心通知所屬教學單位主管，由該科(中心)主任主動晤談與輔導，得指定相關教師提供教學諮詢協助其改進，並填具「教學評量晤談紀錄表」依教師狀況引介至教學資源中心。

(二)輔導程序如下：

1. 由教學資源中心與教學單位共同協商安排資深優良教師擔任輔導教師，以提供個別化輔導與諮詢服務。

2.輔導教師與受輔教師協商討論教學改進方案與輔導措施，共同擬定成長計畫，送教學資源中心備查。

3.輔導措施可包括參加教學知能研習、教學觀摩、教學專業社群、微型教學分析等，並於輔導完成時撰寫教師成長報告書繳交教學資源中心備案存查，輔導以一年為期限。

4.若教師未達輔導目標，或追蹤教學回饋量表成績仍未達3.5分，由該科(中心)主任再次主動晤談與輔導，填具「教學評量晤談紀錄表」依教師狀況引介至教學資源中心，由教學資源中心協助安排後續輔導事宜。

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
中華民國101 年06 月14 日校務會議審議修正通過
中華民國102 年7 月29 日校教師評審委員會審議修正通過
中華民國102 年10 月9 日校務會議審議修正通過
中華民國105 年3 月9 日校教師評審委員會議修正通過
中華民國105 年3 月31 日校教師評審委員會議修正通過
中華民國105 年4 月25 日校務會議修正通過

第一條 為依專科學校法第二十八條規定，專科學校應建立教師評鑑制度，對教師之教學、研發、輔導及服務成效進行評鑑，並作為教師升等，續聘，長期聘任，解聘、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，特訂定「耕莘健康管理專科學校教師評鑑辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 本校編制內支薪且依法取得教師資格之專任教師，除具有下列情形之一者外，餘均應接受評鑑：

一、校長。

二、至當年度七月底前服務未滿一年之新進教師。

第三條 教師評鑑之項目分為學術研究、教學、輔導及服務三大項，評鑑內容與標準詳如附表《教師評鑑項目》。

教師得於自評時，自行選定各項計分比重，滿分100分，配分比例以每級距 5%為一個計算單位。「教學」佔40-50%，「研究」不得低於10%，「輔導及服務」不得低於20%。「教學」評分方式分為基本分(60分)及加分(40分)，兩部份分數不可互相流用。基本分與加分合計後為「原始分數」。

第四條 本校專任教師接受教師評鑑之時間規範及各項目表現之採計如下：

一、 新進教師：到校至當年度七月三十一日止滿一年者，於當年度須接受評鑑。「研究」回溯三年內之表現；「教學類基本分」以一年計；「教學類加分項」及「輔導及服務」之分數

計算以實得子項分數乘2計，至該子項規定之最高分止。

二、　專任講師：每二年須接受一次評鑑。「研究」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯三年內之表現；「教學」、「輔導及服務」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯二年內於本校任職期間之表現。

三、　助理教授（含）以上之專任教師：每三年須接受一次評鑑。「研究」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯三年內之表現；「教學」、「輔導及服務」以接受評鑑當年七月三十一日止回溯至評鑑日之前二年內於本校任職期間之表現。

四、　每次評鑑之計算期間為自前次接受評鑑之該學年八月一日起（新進教師自到校日起）至評鑑實施當年七月三十一日止，評鑑計算時間為在校實際服務時間。

五、　經核准深耕服務、借調服務、留職停薪六個月（含）以上之教師核准期間得不採計教師評鑑，仍以該教師評鑑週期為原則。

六、　教師應接受評鑑當學年，因懷孕、生產、育兒、重大疾病或遭受重大變故，得檢具證明簽經所屬學術單位與校方核准後，延後一至二年接受評鑑。

七、　教師若有升等之需要，而主動要求提早評鑑者，經學術單位同意後，得辦理評鑑。

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。

第五條 人事室應於八月三十一日前提送當年度應接受教師評鑑之教師名冊及相關資料予教學資源中心。該中心應於九月十五日前提報當年「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊予各學術單位。各學術單位自行通知該年需評鑑之教師，進行該年度教師評鑑工作。受評教師應於十一月一日前備妥資料(含自評表及各評鑑項目之證明文件)送學術單位主管審查，主管審查後應請教師確認簽名，並召開科(中心)教師評審委員會審議。各學術單位應於十二月十五日前將教師評鑑資料、科(中心)初評結果、「通過」、「有條件通過」及「未通過」名單送教學資源中心，教學資源中心彙整後送校教師評審委員會審議。校教師評審委員會應於次年一月三十一日前完成審議，審議結果由教學資源中心彙整後報請校長核定。各科（中心）整體評鑑結果由教學資源中心通知各科(中心)主管，並將教師個人評鑑結果通知受評教師。

第六條 教師未依期限繳交自評表者及佐證資料，其所屬科（中心）應以書面通知該教師及教學資源中心，經教學資源中心限期七日內催告繳交，逾期仍未繳交者，視為評鑑不通過。

教學資源中心並應函請學術單位列入考核。

第七條 本教師有義務如實提供各教師評鑑項目之證明文件，若所提供之佐證資料不全或錯誤，則該項目不予計分，所提之資料如有偽造，將依相關法令規定辦理。

第八條 各科（中心）主管針對個別教師自評表所描述之事實，應審慎核對佐證資料，進行審查。科(中心)教師評審委員會及校教師評審委員會應根據確切資料，以客觀、公正、公平之精神，審議教師評鑑。各級教師評審委員會審議之結果，若與教師自評結果不同，須具體加註評估意見及更改理由，必要時得邀請關係人列席。

第九條 本校專任教師評鑑結果為下:

一、 通過：教師評鑑成績總分達70分(含)以上、且「教學」項目中，得分須高於該項目通過標準，該項目通過標準參本辦法第十二條。

二、 有條件通過：教師評鑑結果為「通過」，惟其「研究」、「輔導及服務」二項目中，有得分未高於該項目通過標準者，該項目通過標準參本辦法第十二條。

三、 不通過：教師評鑑成績總分未達70分；「教學」項目中，有得分未高於該項目通過標準者；「研究」、「輔導及服務」二項目，兩者得分皆未高於該項目通過標準者，該項目通過標準參本辦法第十二條。

第十條 專受評鑑教師對於評鑑結果有異議者，於收到評鑑結果兩週內，可逕向教學資源中心提出書面申覆，由校教師評審委員會重新審議，必要時得邀請當事人親自說明，再予評定。對申覆結果仍有異議者，得向學校教師申訴評議委員會提出申訴。

第十一條 本校教師應經評鑑通過，始得提請升等。

第十二條 本各學術單位及教學資源中心應對評鑑結果為「不通過」之教師，須於次學年再進行評鑑，以及教師評鑑結果為「有條件通過」，惟其研究、輔導及服務二項目中，其得分有下列情形者，應依本校教師成長辦法參加教師成長輔導措施，教師成長辦法另訂之，並須於次學年該項目再進行評鑑。

一、教學項目原始分數低於60分，或基本分數低於40分者。

二、輔導及服務項目原始分數低於40分。

三、研究項目原始分數：講師0分；助理教授(含)以上低於20分。擔任一、二級主管達一年(含)以上者，其任期內及卸任後第一次評鑑不受此限制。

第十三條 受評教師連續三次教師評鑑結果為「不通過」者，提送校教師評審委員會討論。

第十四條 本校教師評鑑之詳細作業時程，以及相關書表格式，由教學資源中心會同相關單位擬訂。

第十五條 非編制內之教學人員評鑑辦法由各學術單位另訂之。

第十六條 本校參與教師評鑑之人員對於教師評鑑資料、結果及會議出、列席人員發言之內容，負有保密之義務。審議過程及內容除本人及相關主管得查閱外，其他人非經校長核准，不得查閱。

第十七條 本辦法若有未盡之事宜，悉依相關規定辦理。

第十八條 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

中華民國 105 年 10 月 31 日校務會議通過修正通過

第一條 本辦法依教育部「教師輔導與管教學生辦法注意事項」及教師法第十七條規定訂定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全與教學秩序，特訂定耕莘健康管理專科學校「教師輔導與管教學生辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本法規訂定程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數，宜占全體會議人數之五分之一以上。

第三條 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。

第四條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。。

二、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、舍務人員、實習教師、實習指導老師、編制外教學人員及學校行政人員等）。

三、管教：指教師基於本辦法第七條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第五條 對特殊教育學生輔導與管教規定

依特殊教育法實施特殊教育者，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第六條 教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，準用本規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第七條 教師輔導與管教學生之目的：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第八條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

1.採取之措施應有助於目的之達成。

2.有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

第九條 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。

第十條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第十一條 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。

第十二條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。其基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第十三條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學生事務處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十四條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲監護權人對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，應溝通協調及說明理由，得予修正或調整。

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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十八條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較

低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請身心健康促進組處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。
第十九條 應輔導與管教之違法或不當行為
學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
二、違反依合法程序制定之校規。
三、違反依合法程序制定之班規。
四、危害校園安全。
五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第二十條 訂定校規、班規之限制
本校應依本辦法及相關規定，訂定學生獎懲規定，並應經校務會議通過。
學生獎懲規定、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或
其他侵害財產權之規定。
除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。
學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。
第二十一條 教師之一般管教措施
教師得採取下列一般管教措施：適當之正向管教措施（參照附表二）。
一、口頭糾正。
二、調整座位。
三、要求口頭道歉或書面自省。
四、列入日常生活表現紀錄。
五、通知監護權人，協請處理。
六、要求完成未完成之作業或工作。

七、適當增加作業或工作。
八、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
九、取消參加正式課程以外之活動。
十、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
十一、要求靜坐反省。
十二、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
十三、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
十四、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
十五、學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理
日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第二十二條 教師之強制措施
學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：
一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。
第二十三條 特殊管教措施
依第二十二條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學生事務處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
學生事務處人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或學生事務處等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
學生事務處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學生事務處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。
第二十四條 監護權人協助輔導管教措施學生事務處依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
學生違規情形，經多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要召開個案討論會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。
第二十五條 學生獎懲委員會之特殊管教措施
學生事務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及身心健康促進組輔提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼
續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護
權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十六條 學生事務處認為學生違規情節重大，得轉介諮商心理師輔導。
第二十七條 搜查學生身體及私人物品之限制
為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十九條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包、內務櫃等）。
第二十八條 校園安全檢查之限制
為維護校園安全，學校得訂定規則，由學生事務處進行安全檢查：
學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查應有學生自治幹部陪同。
對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十九條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。
第二十九條 違法物品之處理
教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：
一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學生事務處暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
1. 化學製劑或其他危險物品。
2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

3.菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
4.其他違禁物品。
教師發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
教師為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任。
第三十條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人陳述意見之機會。
第三十一條 學生獎懲委員會在重大獎懲決議後，應做成裁定書，並記載事宜、理由及獎懲依據。通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項裁定書應經校長核定後執行。
第三十二條 學生對公物之賠償
學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第三十三條身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校身心健康促進組，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第三十四條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。
第三十五條 高風險家庭學生之處理
教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報身心健康促進組。身心健康促進組應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。
第三十六條 法令規定之通報義務
教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
二、遭受其他傷害之情形。
教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則規定，應立即向生輔組通報(性平會報案窗口)通報。
第三十七條 教師或學校之通報方式
教師知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應立即通報學生事務處，學校於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
第三十八條 學校通報相關單位處理監護權人問題
學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函

報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。
第三十九條 禁止體罰
依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。
第四十條 禁止刑事違法行為
教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
第四十一條 禁止行政違法行為
教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
第四十二條 禁止民事違法行為
教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
第四十三條 不當管教之處置及違法處罰之懲處
教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。
第四十四條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害權益者，得以書面向學校申訴。前項學生申訴得由學生父母、監護人或其受託人代理之。
第四十五條 申訴案件之處理
學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。
學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。
第四十六條 申訴評議之執行
學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。
第四十七條 學生受撤銷學籍、退學、輔導轉學或類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。前項學生申訴得由家長或監護人代理之。
第四十八條 本校訂定改過遷善辦法，以鼓勵學生改過遷善。
第四十九條 學校之協助處理紛爭
經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。
第五十條 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
中華民國103年5月23日校務會議修正通過
中華民國104年4月17日校務會議修正通過
中華民國104年5月25日校務會議修正通過
教育部104年6月16日臺教學(二)字第1040078891號函核備
中華民國106年4月10日校務會議修正通過
教育部106年5月1日臺教學(二)字第1060060288號函核備

第 一 條　依據：
專科學校法第四十一條規定訂定之。

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、拾物不昧者。
四、對同學合作互助者。
五、值星、值日特別盡職者。
六、自動為公服務者。
七、檢舉弊害經察明屬實者。
八、勸告同學向上者。
九、運動比賽時能表現體育道德者。
十、愛護學校設施有具體事實者。
十一、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、與同學吵鬧或口出穢言情節輕微者。
三、對糾察或服務幹事態度惡劣，經規勸無效者。
四、上課睡覺、看課外書籍，經規勸無效者。
五、班級或個人愛校服務未在規定時間內完成者。
六、試場犯規情節輕微者。
七、隨地吐痰拋棄果皮雜物紙屑者。
八、隨意亂丟垃圾。
九、不遵守秩序，恣意喧嘩者。
十、不按時繳交週記或作業者。
十一、言行不檢有失學生本分者。
十二、不熱心公益或團體生活者。
十三、擔任值日生或幹部未盡職責者。
十四、未依規定進行打掃者。
十五、非宿舍住宿人員未經舍務人員允許，擅自進入宿舍者。
十六、上課、集會使用手機者。
十七、未經許可在學校使用充電器充電者。
十八、出借或使用他人學生證，進出校門或宿舍者。
十九、未配合大門警衛查核身分，恣意進出校園者。
二十、師長約談屢次無故未到者。
二十一、住宿生違反學生宿舍管理規則第七條第一款任一項者。

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、偷拆他人函件者或私自開啟使用他人電子設備(如手機、電腦等)。

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。
八、重要集會無故缺席或擅自離席者。
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、偽冒家(師)長函件或文書簽章者。
十三、擔任社團工作未盡職責並有不良影響者。
十四、未依圖書館規定借閱圖書期刊者。
十五、翻牆進出學校者。
十六、喝酒或吸菸、嚼食檳榔者(附加實施愛校服務及戒菸教育)。
十七、未經許可在校內燃放鞭炮、煙火、擾亂學校安寧者。
十八、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。
十九、不遵守校內社團或自治團體之規定者。
二十、欺騙師長情節輕微者。
二十一、騎乘機車未戴安全帽或校內騎乘機踏車者。
二十二、侵害他人智慧財產權，情節輕微者。
二十三、無正當理由逾期註冊者。
二十四、違反校園網路及電腦使用者規範，情節輕微者。
二十五、攜帶菸酒、檳榔、刀械，或其他足以妨礙身心健康，或人身安全之物品進入校園者。
二十六、住宿生違反學生宿舍管理規則第七條第二款任一項者。
二十七、因嘻鬧、惡作劇致他人受傷，或有故意傷害他人之行為，情節輕微者。

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或有故意致使他人受傷之行為者。
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、行為不檢屢誡不悔者。
十、欺騙師長情節重大者。
十一、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。
十二、出入不正當場所有損校譽者。
十三、偽造、冒用、塗改公有或他人文書、票證、印鑑等，情節輕微者。
十四、酗酒滋事者。
十五、有賭博行為者。
十六、吸食安非他命、搖頭丸或其他毒品、禁藥者。
十七、無照駕駛。
十八、汽、機車借與無駕照同學駕駛者。
十九、侵害他人智慧財產權，情節嚴重者。
二十、違反校園網路及電腦使用者規範，情節嚴重者。
二十一、對他人猥褻、性騷擾或妨害風化，情節嚴重者。

二十二、污損公物情節重大者。

二十三、攜帶刀械、甩棍及毒品等與學習課程無關之危安物品進入校園者。

第 十 條　凡有下列情事之一者，得予定期察看：

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，且通過學生獎懲委員會決議予以定期察看者，

須於學生獎懲委員會結束後1個月內採改過遷善方式補足至操行60分，若期限內無

法完成，則依本辦法第十二條第三款辦理。

第 十一 條 凡有下列情事之一者，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、犯有重大過失尚堪造就者。

第 十二 條 凡有下列情事之一者，應予勒令退學：

一、偷竊他人財物，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、侮辱或諷刺師長情節重大者。

七、參與或鼓勵鬥毆滋事情節重大者。

八、定期察看期間內，有重大過失者。

九、學期中曠課時數超過四十五（含）節者。

十、請人代考或替人代考者。

第 十三 條 凡有下列情事之一者，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。

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 學生定期察看以一學期為原則，予以定期察看該學期操行成績概以60分計。次學期為定期察看觀察期，操行成績依實得分數計，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;74分以下至60分繼續定期察看；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 受記申誡(含)以上處分者，以書面或導師口頭通知當事人之監護人，並加以紀錄。

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，視個案狀況轉介至學務處身心健康促進組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。

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
中華民國 102 年 10 月 9 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 5 月 7 日臺教學(一)字第 1030066163 號函同意備查
中華民國 105 年 10 月 31 日校務會議修正通過

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」及本校組織規程第二十五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教育行政機關。
四、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
五、希望獲得之具體補救。
六、提起申訴之年月日。
七、受理申訴之學校或機關。
八、載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。
再申訴時，並應檢附原申訴書及原申訴評議書。並敘明其受送達原申訴評議書之時間及方式。
第 十 條 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，應通知申訴人於二十日內補正。
第十一條 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知學校為原措施提出說明。
學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送於受理之申評會，並應將說明書送申訴人。但學校認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。
學校對原措施逾前項期限未提出說明者，申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，申評會得逕為評議。
第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
第十二條 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及學校。
申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。
第十三條 提起申訴之教師或軍訓教官就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應即以書面通知申評會。
申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應以書面通知申訴人停止申訴案件之評議；俟停止原因消滅後經其書面請求繼續評議。
申訴案件全部或一部之決定，以其他訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會得在其他訴願或訴訟終結前，以書面通知申訴人，停止申訴案件之評議，俟停止原因消滅後繼續評議。
第十四條 申評會依前條規定繼續評議時，應以書面通知申訴人。
第十五條 申訴人得申請於申評會評議時到場說明；經申評會決議後，得通知申訴人或由申訴人偕同一人到場陳述意見。申訴案件有實地瞭解之必要時，得經申評會會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。
第十六條 本校申評會委員遇有下列情形者應行迴避，不得參與評議：

一、與提起該申訴案之教師或軍訓教官有配偶或三親等內血親、姻親關係者。
二、曾參與該申訴案件之處分者。
三、與該申訴案件或當事人有利害關係者。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得向申評會申請委員迴避，並應舉其原因事實。
前項申請，由申評會決議之。
第十七條 申評會之決定，除依第十三條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
前項期間，於依第十條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
第十八條 申訴案件有下列各款情形之一者，應為不受理之決定：
一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、提起申訴逾第八條規定之期間者。
三、申訴人不適格者。
四、非屬教師或軍訓教官權益而應由法院審理之事項者。
五、原措施已不存在或申訴已無實益者。
六、對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。
七、其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。
第十九條 申評會於必要時，得推派委員三人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向申評會提出審查意見。
第二十條 申訴案件無第十八條各款情形之一者，申評會評議時應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情事。
第二十一條 申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。
第二十二條 申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，其有補救措施者，並應於決定主文中載明。
第二十三條 申評會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之;其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
前項評議決定，委員中有應行迴避之情事者，不計入出席委員人數。
第二十四條 申評會之評議決定，以無記名表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。
表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。
第二十五條 申評會之評議案件，應指定人員製作評議紀錄附卷，委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入紀錄。
第二十六條 評議書應載明下列事項：
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。
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。
三、為原措施之學校。
四、主文。
五、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。
六、申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理
主席署名，並記載其事由。
七、評議書作成之年月日。
評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向指明再申訴機關提起再申訴。但再申訴評議書，不在此限。
第二十七條 評議書以本校名義為之，並作成正本足夠存證查核之方式送達申訴人、學校或教育部、該地區依法設立之教師組織及有關機關。
申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

第二十八條 評議決定有下列各款情事之一者即為確定：
一、依規定得提起再申訴，而申訴人、學校於評議書送達之次日起三十日內未提起再申訴者。
二、再申訴評議書送達於再申訴人者。
三、依第六條第二款規定提起申訴，其評議書送達於申訴人者。
第二十九條 評議決定後，學校應確實執行。
第 三十 條 依本要點規定所為之申訴、再申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。因申訴、再申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。
第三十一條 本校申評會所需經費，由本校預算相關項目下支應。
第三十二條 本要點未盡事宜，悉依教育部相關法令規定辦理。
第三十三條 本要點經校務會議通過，陳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

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)；校安中心專線：2219-2442；資圖中心：2219-8956；警衛室分機5119；
幼兒園專線：2218-9396(傳真電話：2218-9396)；新店安康公共托育中心總機：8666-2789(傳真電話：8666-3197)；新店北新公共托育中心總機：2913-2289(傳真電話：2913-2577)
學校傳真電話：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→#→0　電話代接：*9　　最後修改日期：105年11月04日

副校長室		研究發展處(S110)		幼保科(S106)		教師研究室		教研室(S202-1)		教研室(T704)		嬰幼兒教學資源教室(C113)	6231
黃秉圻副校長	5114	個諮室 (S113)	5338	王美霖主任	5711	李麗燕 (C102-1)	6911	簡綺妘、謝佳誼	6936	林家玉、陳智怡	6926		
秘書室(C208)		身心障礙輔導人員		校務發展組		吳佳幸 (C102-1)	6912	梁貴閔、趙佑宸	6973	高家珍	6926	教保多功能專業教室(S107)	6231
劉蕙蓉主任	5115	李靜婷 (S113)	5336	鄭正豪組長	5722	洪文綺 (C102-1)	6913	黃靜芸、朱莉蓉	6951	洪慧娟、陳佳雯	6927		
黃湜秀秘書	5116	洪士恒 (S113)	5337	徐宗華	5713	巫慧芳 (C102-2)	6914	教研室(S202-2)		傅鈺雯	6927	教學特殊教室	
康琬琳秘書	5117	軍訓室/生輔組(C107)			5715	金宥樺 (C102-2)	6915	張慎儀、丁肇鳳	6935			B1視聽教室(CB08)	5231
教務處(S211)		莊國榮總教官	5320		5718	葉秀珍 (C102-2)	6916	劉苑蓉、蘇昀芊	6974	教研室(T702)		演講廳音控室(S208)	5431
何昭中主任	5211	毛遠蔚副組長	5318	推廣教育暨國際交流組		李靜雯 (C102-3)	6917	陳麗華、楊宇寧	6955	王玉華(T702-1)	6964	會議室 (C308)	5432
註冊組		黃瓊真教官	5317	李慧珊組長	5714	陳宣佑 (C102-3)	6918	教研室(T505-3)		吳怡萍(T702-2)	6963	禮堂音控室(S303)	5433
吳俐雯組長	5212	李怡芳教官	5317	歐維萍	5716	李怡賢 (C102-3)	6919	楊承芳(T505-3-1)	6908	李瑞美(T702-3)	6962	資實室德育講(T409)	5434
林媚淑	5214	劉文榮教官	5319		5715	李瓊淑 (C201)	6928	陳郁聖(T505-3-2)	6909	林冠伶(T702-4)	6961	聖堂 (D405)	6123
課務組		朱世廷	5318	邱婉升	5720	戴慧琳 (C201)	6995	連立中(T505-3-3)	6910	黃秉圻(T702-5)	6960	身心靈健康館(D404)	5731
陳郁聖組長	5215	會務老師	5319	產學合作組		陳蓓蒂 (C201)	6994		6980	林玫君(T702-6)	6959	德蘭視聽教室(T410)	6421
李艷琮	5216	總務處(C207)		李慧珊組長	5714	李芸玫 (C201)	6922		6982	何宜倩(T702-7)	6958	語言教室 (T602)	6521
卓昱宏	5217	葉泓源主任	5416	吳孟怡	5719	吳美惠 (C201)	6993		6422	黃世欣(T702-8)	6965	實驗幼兒園	
綜合業務組		事務組		就業實習組		王慈婷 (C201)	6921		6423	陳怡佳(T702-9)	6966	傅麗珍園長(T202)	6227
莊禮聰組長	5218	蕭鈺霖組長	5415	彭照寧組長	5721	謝家如 (C201)	6929	教研室(T602)		汪曉琪(T702-10)	6967	辦公室	6221
徐慧娟	5213	陳錦慧	5413	歐維萍	5716	圖書組(T204)		張文亮(T602-1-1)	6991	何昭中(T702-11)	6968	幼幼班(寶貝班)	6226
教學資源中心			5412	專業職能證照試務中心		葉元媛組長	5531	王美霖(T602-1-2)	6992	陳建榮(T702-12)	6969	小班(綿羊班)	6222
江悅慈中心主任	5220	營保組			6413	二樓流通櫃台	5532	陳立賢(T602-1-3)	6986	陳惠明(T702-13)	6970	中班(浣熊班)	6223
廖碩彥	5219	許朝昇組長	5419	老人長期照顧教育訓練中心		朱育瑩	5533	彭照寧(T602-2-1)	6985	李書芬(T702-14)	6971	大班(大象班)	6224
陳景晴	5221	鄭浩逸(聖母樓B1)	5420			侯玉欣	5533	吳俐雯(T602-2-2)	6984	江悅慈(T702-15)	6972	安親班	6225
學務處(C109)		程郁庭	5421	彭照寧中心主任	5721	劉志銘	5533	劉蕙蓉(T602-2-3)	6980	實驗(習)、示教室		學生宿舍	
李書芬主任	5311	文書組			5712	全人教育中心(C111)							
課外活動暨服務學習組		葉泓源組長	5416	護理科(S111)		何宜倩主任	6511			專業技能教室(S302)	6122	耕莘樓(公共走廊)	5339
陳宣佑組長	5312	黃淑芬	5411	李瑞美主任	6111	楊欣佳	6513	郭梅珍 (C313)	6925	教研室(S701-1)		聖母樓(公共走廊)	5349
賴靜儀	5316	出納組			6514		6514	江慧玲 (D106)	6931	化學實驗室(C212)	6122	德蘭樓(公共走廊)	5359
李莊蓉	5314	林素玉組長	5417	林冠伶副主任	6115		6516	林麗秋 (D107)	6932	生物實驗室(C213)	6122	教職員宿舍	
學生自治會	5313	劉晶晶	5418	沈君儀	6113	通識教育組		邱淑如 (S102)	6952	營養教室(CB11)	6122	陳麗華	5341
體運組(C110)		環安組		林智華	6116	洪慧娟組長	6517	王麗華 (S102)	6944	網路實驗室(T505-2)	6423	耕莘樓 洪美雲	5339
倪雅華組長	5323	許朝昇組長	5419	就業實習組		高家珍	6515	戴麗鵑 (S102)	6957	林秀前、黃婉婷	6939	聖母樓 洪美雲	5341
陳靜玲	5323	人事室(C306)		羅文華組長	6114	生命教育組(T505-1)		黃一玲 (S103)	6945	陳珏如、	6940	德蘭樓 洪美雲	5351
身心健康促進組(C108)		陳惠明主任	5511	勤瑞瑜	6112	何萬良神父	6522	賴皓昇 (S103)	6946	張怡茹、施秀禪	6941	基礎示教室(S603)	6121
黃瑞媛組長(宜7531)	5331	馮汶婷	5514	口腔衛生與健康照護科(C-B07)		王玉華組長	6523	鄭慧菁 (S103)	6956	林依萱、宋敏如	6953	內外身評示教室(C307)	6121
王郁文	5321		5513			蕭慧琪	6524	何美華 (S104)	6947	黃建華、廖美琪	6954	兒科示教室(S503)	6121
陳佩錡	5322	會計室(S210)		洪文綺	7935	楊欣佳	6525	杜湘慕 (S104)	6948	教研室(S701-2)		產科示教室(S504)	6121
紀盈如 (S113)	5332	謝佩蓁主任	5611		6611			金坤明 (S104)	6920	吳慶專業教室(C309)	6321	資實室	
周雨霖 (S113)	5333	林嘉玲	5612		6612	校牧室(T505-1)		蔡菁菁 (S105)	6949	彩妝專業教室(C303)	6316	耕莘樓(CB08)	5335
劉祉吟 (S113)	5334	黃姵逸	5613		6613	何萬良神父	6522	高秀君 (S105)	6950	美髮專業教室(C304)	6321	其 他	
								王均安 (S105)	6934	共同儀器室(C310)	6321	教研室(CB07)	5499
								李慧珊、林詠寧	6976	化妝品調製室(C310)	6321	麵食區	5499
												社團辦公室	5331
												T304康房	5414

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　校安中心專線：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989-1166　第三宿舍專線:989-2324　第四宿舍專線:989-5656

學校地址：26646宜蘭縣三星鄉尚武村１１鄰健富路二段４０７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：105.12.29修

校長室		護理科(T1-106)		健康餐旅科(T2-104)		教師研究室		護理科專業教室		會議室	
黃秉炘副校長	7115	李瑞美主任	8134	徐君臨主任	8211	林孟葳(T2206-3)	7911	基本護理示教室(T1-305)	8122	大會議室(A301)	7421
林志弘分部主任	7114	沈珊如副主任	8111	張心怡	8212	陳美玲(T2206-4)	7912	大階梯教室(T1-306)	8123	小會議室(A203)	7422
劉蕙蓉主任	7116	林志豪副主任	8115	卓成緯	8213	蘇信川(T2106-3)	7913	內外身評示教室(T1-302)	8124	聖堂(A303)	8421
教務組(A-207)		李晚玫	8112	郭燕菁	8214	賴明宏(T2106-1)	7914	OSCE階梯教室(T1-303)	8141		
林孟葳組長	7211	劉滿婷	8114	鄭正豪	8215	何金城(T2106-2)	7915	OSCE護理技能檢定教室(T1-301)	8142		
莊禮聰組長	7212	李筱薇	8116	許晁豪	8216	董立夫(T2206-1)	7921			**學生宿舍**	
張如茵	7213	陳秀妹	8117	薛茹茵	8217	鄭仕一(T2206-2)	7922			**宿一樓**	
周永蔚	7214	張芳瑜	8125	吳皇珠	8218	蘇逸舟(T2306-3)	7923			安明志	7321
張雯潔	7217	高淑允	8126	張文智	8219	莊禮聰(T2106-4)	7924				
印刷室(A-201)	7219	邱智偉	8127			曾憓慈(T2106-5)	7925	**健康餐旅科專業教室**		**宿二樓**	
學務組(A-202)		黃靖容	8132			薛承銘(T2306-1)	7931	烹飪教室	8221	魏麗芳	7322
李書芬主任	7311	沈宜慧	8133			林志弘(T2306-2)	7932	等咖啡	8222		
賴志政組長	7313	**護理科(T1-204)**		**數位媒體設計科(T2-304)**		陳世民(T2206-5)	7933	實習旅館	8223		
劉治本副組長	7320	劉清華	8313	曾憓慈主任	8511	徐君臨(T2306-4)	7934	實習旅行社	8224	**宿三樓**	
李慶瑋	7312			劉靜怡	8512	洪文綺(T2306-5)	7935			楊素卿	7323
學生會	7535	**護理科(T2-204)**		賴玉堉	8513	**身心健康促進組(A-106)**		**數位媒體設計科專業教室**			
生活輔導組(A-202)		張瑞瑜	8113	王尊賢	8515	黃瑞媛組長(新店5331)	7531	美術教室(T2311)	8521		
譚旭峰組長	7331	蔡靜琪	8118	陳世民	8516	楊卉純	7532				
林宏明教官	7314	劉樹玲	8119	林志弘	8517	許書瑜	7533	**專業職能證照試務中心**		**宿四樓**	
陳嘉雯教官	7315	尚忠菁	8120	鐘大定	8518	黃禎慧	7534	劉靜怡	8316	吳鳳蘭	7324
陳怡伶教官	7316	蘇晚琪	8128			**全人教育中心(A-102)**				羅華美	7324
張孟嵐訓導員	7317	吳美惠	8129	**資圖中心(A-107)**		何宜倩主任	8411				
陳鐵軍訓導員	7319	沈淑芬	8130	葉國良主任	7511	許瀞	8414			**其　他**	
		楊伊等	8131	**資訊組(T1-202)**		涵孝慈	8415			福利社	7611
總務組(A-206)		賴君瑋	8135	阮宜豐	7513	彭瑞琪	8417	**教學特殊教室**		餐廳	7612
謝明志組長	7411	黃楷雯	8136	張宗榮	7514	王玉華	8418	視聽教室(A209)	7221		
陳韋伶	7412	郭懷婷	8137	**圖書組(A-107)**		**資源教室(A-102)**		語言教室(T1206)	7222		
施國藩	7413	林慧珍	8138	姜元媛組長	7522	邱雅珮	7537				
林志祥	7414			陳忠信	7521	**校牧室(A-102)**					
張世忠	7416					何萬良神父	8416				