

新生醫護管理專科學校

101 學年度第 2 學期期初教師暨新進教師知能研習

會議手冊

時間：102 年 2 月 18 日 09：00～11：00

地點：C201 學生 e-learning 教室

議程

時間	活動主題	主講人
08：50~09：00	報到	
09：00~09：10	校長致詞	校長 陳清輝博士
09：10~09：20	教務主任致詞	教務主任 林鎮坤博士
09：20~10：00	行政單位業務說明	各處室主管
10：00~10：30	教學單位業務說明	各處室主管
10：30~11：00	優良教師教學經驗分享	郭靜宜老師 王淑真老師
11：00	賦歸	

主辦單位：教育部

承辦單位：新生醫護管理專科學校 教務處教學資源中心

中 華 民 國 一〇二 年 二 月 十 八 日

新生醫護管理專科學校 101 學年度第 2 學期行事曆

101 年 6 月製

週次	年月	日期							每週行事
		一	二	三	四	五	六	日	
	102 年 2 月					1	2	3	
		4	5	6	7	8	9	10	【4】101-2轉學生報到暨學分抵免說明會【9】除夕
		11	12	13	14	15	16	17	【11-13】春節
1		18	19	20	21	22	23	24	【18】校課程發展委員會會議；新進暨教師期初知能研習 【18-19】住宿生開學進住；住宿幹部安全教育研習暨座談會【19】教務會議；導師會議 【20】開學日【20-27】學分抵免公告【20-3/7】辦理人工加退選；教師上網填寫教學大綱及進度表 【20-3/15】證照獎勵金申請繳件【23】在職專班開學日
2	3 月	25	26	27	28				【28】和平紀念日(放假一日)
						1	2	3	
3		4	5	6	7	8	9	10	【6】全校週會；註冊單收據繳回出納組【8】寄發未到校註冊通知單
4		11	12	13	14	15	16	17	【11-4/3】學生宿舍環保競賽活動【13】校務會議 【15】全校在學人數統計基準；上半年度教師獎勵金申請截止
5	4 月	18	19	20	21	22	23	24	【18】班際躲避球比賽
6		25	26	27	28	29	30	31	【25】期中試卷繳卷截止 【28】策略聯盟-渴望園區-雅舍賃居生安全教育宣導暨座談會
7		1	2	3	4	5	6	7	【1】新生學報第 12 期截稿【3】全校週會；新生環校路跑賽【4】【5】兒童節及民族掃墓節放假 日期配合行政院人事行政局實際公告之政府行政機關辦公日曆表辦理
8		8	9	10	11	12	13	14	【4/10-5/1】期中線上成績登分系統開放(5/1 晚上 12 時止)
9	5 月	15	16	17	18	19	20	21	【17-23】期中考週【16】教師知能研習【17】導師會議暨期中操行預警會議
10		22	23	24	25	26	27	28	【22-26】暑修調查【25】住宿生安全教育研習暨座談會
11		29	30						
12				1	2	3	4	5	【1】校外工讀、賃居生(房東)安全教育宣導暨座談會；全校週會【3】寄發全校期中成績通知單
13	6 月	6	7	8	9	10	11	12	【6-10】辦理第二次退選；請各科提供下學期選修教學大綱 【6-12】畢業班上網填寫教學評量【8】護理科加冠典禮【9】母親節感恩音樂會 【10】期中試卷交回教務處截止日：全校教師開始辦理教師評鑑
14		13	14	15	16	17	18	19	【13-17】幼兒保育科-五專四年級校外實習【13-19】非畢業班上網填寫教學評量 【15】校課程發展委員會會議；B 型肝炎疫苗注射第三劑
15		20	21	22	23	24	25	26	【20-24】下學期選修課程第一次選課【22】班際趣味競賽【23】宿舍性別平等講座
		27	28	29	30	31			【27】期末試卷繳卷截止 【29】校務會議；畢業班操行評審會議
16	7 月						1	2	
17		3	4	5	6	7	8	9	【3-7】幼兒保育科-畢業成果展週【5】教務會議；全校週會 【6】住宿生歡樂嘉年華暨歡送畢業生晚會
18		10	11	12	13	14	15	16	【10-14】校內轉科報名；下學期選修課程第二次選課 【10-28】學期線上成績登分系統開放(6/28 晚上 12 時止) 【11】住宿生歡慶端午節活動【12】端午節(放假一日)
		17	18	19	20	21	22	23	【18】教師知能研習【19-25】期末考週【19】導師會議暨在校班操行評審會議 【21】全校週會；畢業典禮
	7 月	24	25	26	27	28	29	30	【25】學期結束
		1	2	3	4	5	6	7	【5】寄發學期成績通知單
		8	9	10	11	12	13	14	【10】期末試卷交回教務處截止日
		15	16	17	18	19	20	21	【17】102-1轉學考報名
	7 月	22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					【31】新生學報第12期出刊

※請密切注意學校網站首頁公告，以掌握最新消息

※護理科實習以護理科公告為主

目次

序、校長的話	1
壹、認識新生	1
一、新生校史	1
二、辦學理念	1
三、辦學目標	2
四、教學特色	2
五、交通資訊	3
貳、教師基本權利與義務	5
一、新進教師報到須知	5
二、差假	6
三、獎勵	7
四、福利	7
五、進修、研究	8
六、退休、撫卹、資遣	10
七、申訴	10
參、行政與教學組織架構	11
一、行政單位	11
(一) 教務處	11
1. 課務組	11
2. 註冊組	15
3. 招生組	17
4. 圖書館	17
5. 電算中心	19
6. 教學資源中心	20
(二) 學務處	21
1. 課外活動指導組	21
2. 生活輔導組	22
3. 學生心理諮商與輔導中心	23
4. 服務學習組	25
5. 衛生保健組	26
6. 體育運動組	28
7. 就業輔導組	28
8. 軍訓室	29
9. 學生住宿服務組	30
(三) 總務處	31
1. 業務簡介	31
2. 校區介紹	31
3. 學生事務	31
4. 車輛管理—通行證申請	31
5. 全校電話分佈及號碼	31

(四) 研究發展室	36
1. 研發室主任職掌	36
2. 研究發展組	36
3. 國際交流組	37
4. 產學合作組	37
5. 實習輔導組	37
6. 推廣教育中心	37
(五) 會計室	39
二、學術單位	42
(一) 護理科	42
(二) 幼兒保育科	43
(三) 美容造型科	45
(四) 行銷與流通科	46
(五) 國際商務科	47
(六) 服務業經營科 (102 學年度改名為健康休閒管理科)	47
(七) 應用英語科	48
(八) 應用日語科	49
(九) 長期照護科	50
(十) 通識中心	50
新生醫護管理專科學校 101 學年度班導師遴派建議名單	51
101-2 新進教師名單	52

序、校長的話

純誠、厚德、精進、創新

- 一、 秉承全人教育的理念發揚本校教育宗旨「博愛」之精神。
- 二、 以培育人才、追求卓越、服務社會為教育目標。
- 三、 以博雅涵養、關懷感恩、專業服務、精進創新為教學目標。
- 四、 以樂觀進取、服務濟世、求新求變、止於至善與全體教職員工生共勉。
- 五、 建構一所樂活樂學，以健康、照護、管理為核心的優質學府。

期盼 經師人師，術德兼修，多元教學，多元評量，以「學生為中心」的教學理念，能藉由您的薪傳，點亮孩子的慧心。

壹、認識新生

一、新生校史

本校創辦人何鎮歐醫師秉救世懷抱，具前瞻眼光，於民國 60 年創辦本校，初招收醫事檢驗、護理助產科。民國 76 年醫事檢驗科奉命停招，民國 78 年開始增設護理、幼保及美容科。民國 81 年劉奕彩先生再次榮膺董事長職務，大刀闊斧，勇於興革，促使校務蓬勃發展，校譽蒸蒸日上，獲得社會各界一致的肯定。也因此本校於民國 94 年 8 月 1 日順利升格為新生醫護管理專科學校，並於 96 學年新增行銷與流通科、97 學年新增國際商務科、98 學年新增應用外語及服務業經營科、99 學年新增應用日語科、100 學年新增長期照護科。

本校原座落於平鎮市山仔頂，視野遼闊，環境清幽，是極佳的學習園地。97 年 8 月遷新校區，位於龍潭鄉高平村，佔地八公頃多，風景優美，校舍宏偉，各類教室及硬體設備一應俱全，是學生就學的理想學府。

本校現設有：護理、幼兒保育、美容造型、行銷與流通、國際商務、應用外語、應用日語、服務業經營八科五年學制（五專），以及長期照護科二年學制（二專），學生人數約五千人。以教授專業知能，培養專業倫理，養成實用專業人才為宗旨。本校現有 50 餘部校車行駛桃竹各地，並備有美食街、嶄新的冷氣宿舍可供遠道學生住宿，生活機能健全。學校校風淳厚，師生互動良好，管理人性化，處處充滿溫馨、歡樂的氣氛，是學生學習成長的樂園。

二、辦學理念

「博愛」為本校創校精神，「服務濟世」是新生人的職志，「關懷感恩、專業服務、精進創新」是本校的辦學理念，而營造樂活樂學、易（E-learning）學易成的校園環境，使學生能歡心學習、安心成長就是我們的辦學宗旨。

專科是基礎教育訓練養成的黃金時期，為了育成身心靈質量並進的現代青年，本校除了強化務實致用的研究與教學外，特別強調多元豐富適性的全人教育，教導學生樹立品格、尊重生命、關懷他人、服務社會，這種落實人本教育，建構高品質的專業服務態度的教育，即是新生醫專致力的教學目標。

我們是以生活教育紮穩根基，落實身教言教，以科技與生活常識、醫療保健、危機處理、理財規劃、人際關係、生命教育等課程，作為生活教育的重點；並竭盡所能讓學生在精心營造的環境下潛移默化、耳濡目染；同時透過 e 化管道及無線網路，使學生的學習與生活脈動更加快速與便捷。本校新校園的整體規劃，即融合生態工法的自然景觀與高科技 e 化的電腦設備，使我們醫專學生擁有博雅的人文素養及精進的專業競爭優勢。

本校的使命，就是在：「培育術德兼修，並具誠實、健康、快樂、與和諧、幽默特質之專業服務人才」。期使學生能經由學習核心課程、人文藝術、自然科學及專業知識與技能，培養出具有「關懷感恩、專業服務、精進創新」的新生人，使成為理論與實務兼具，擁有人文關懷情操與勤儉樸實習性的專業人才。這個使命與近

年來流行於世的『樂學』：學生能學會紓壓、管理自己情緒、自我調適、具有相當程度的抗壓性，欣賞幽默、能感受學習的樂趣，並持續學習，邁向自我成長，而與最近的「(LOHAS)『樂活』(Lifestyles of Health and Sustainability)觀—「健康與永續的生活型態」可以相互輝映。本校的「樂活」主張，標榜 5H (Heart)：誠實 (Honesty)、健康 (Health)、快樂 (Happiness)、和諧 (Homony)、幽默 (Humor)。我們深信具有上述五種特質的人，其身心靈是平衡健康的，其前途是光明遠大的。雖然此刻不是最棒的，但絕對會是最有韌性、最有耐力、最能快樂生活、最能享受人生，且最能新新不停、精進成長的人。因為那是「健康與永續的生活型態」，也是本校永續經營，俯仰無愧的辦學方向與精神。

三、辦學目標

本校改制為專科學校後，致力於教學品質以及研究產能的不斷提昇，我們認為良好的教學是每位教師的基本職責，除須針對教學方法、教學成長及教學評量等議題加予研討外，最好參考獲得教育部獎勵的卓越學校中的卓越老師的教學經驗、觀念、策略與做法，把教、學與科技結合，使學生學習不限於時空，以增加其學習效能；而教學資源中心就是本校扮演推動教學革新的火車頭，以多元化、多樣性的開創精神規劃課程與教材教法之變革，以適應不同發程度、不同文化背景的學生學習。總之，本校辦學目標即以關心與激勵學生的學習成效為優先考量，從人格教育的觀念養成做起，以培養專業基礎知識。換言之，總以具體落實於學習與生活之中為鵠的，以此展現新生醫專堅持以人格為本，學用合一、學涯與職涯順利接軌為企圖心。茲分項條鋼於後：

(一) 人才培育 (教學)：

- | | | |
|-------------|-------------|--------------|
| 1. 規劃新設系科班別 | 2. 建構優質教學品質 | 3. 強化學生適應能力 |
| 4. 培育博雅涵養特質 | 5. 激勵自我精進創新 | 6. 提升考照與就業率。 |

(二) 科技研發 (研究)：

- | | | |
|-------------|-------------|--------------|
| 1. 建立科技研究團隊 | 2. 提升專業創新知能 | 3. 推動區域產學聯盟。 |
|-------------|-------------|--------------|

(三) 校務創新 (行政)：

- | | | |
|---------------|----------------|------------|
| 1. 加速校園 e 化環境 | 2. 營造豐美校園藝文環境 | 3. 全方位行政服務 |
| 4. 推動國際校際聯盟 | 5. 營造樂活樂學新生校園。 | |

四、教學特色

「精緻 e 化」與「全人教育」為本校的教學特色。此項特色表現在兩個層面：教學內容精緻化與建立 e 化與「全人教育」的教學環境。現有教學特色及其遠景之具體措施說明如下：

(一) 教學內容精緻化，教學品質優質化

1. 以學生學習成效為中心，以社會與職場變動趨勢為主軸，積極推動教材教法革新。
2. 持續進行系科本位課程之規畫，輔導學生配合課程取得各專業證照，建構學用兼備之課程地圖。
3. 積極推動跨領域之學程，分享各學科特有之設備資源，建立全校性之教學特色。
4. 落實學生學業成績預警制度，發揮學習輔導追蹤機制，提振學生學習動機與效果。
5. 實施英語課程分級教學，外語課程小班教學，因材施教提昇學習效果。
6. 擴大海外姐妹校之結盟合作，辦理各學群之海外遊學之旅，強化學生之就業競爭力。

(二) 加強網路教學，建立 e 化學習環境

1. e 化教室之規劃，落實 e 化學習環境之建立。
2. 擴充教材製作之軟硬體設備，增加數位課程及教材的質與量。
3. 提昇電算中心系統容量及負載能力，擴大網路學習應用範疇。
4. 持續推動校園網路 Gigabit 化，建構涵蓋全校無線網路環境。
5. 持續辦理專業教室設置與更新設備，以提昇教學品質，增進學生學習效能。

(三) 落實「全人教育」理念，培育具有人文素養的專業人才

1. 堅持人文關懷是提升服務品質的保證，重視學生人文素養的陶冶與主動積極工作態度的養成。
2. 開設「身、心、靈與社會」相關領域的正式課程與潛在課程，使學生了解自身與自身、自身與社會環境、自身與自然世界等相互間的種種關聯，使學生建立新的人生觀、宇宙觀、社會觀和國際觀。
3. 成立跨領域之教師專業成長社群，開辦多元豐富之各類社團，營造本校為一個不斷精進創新的學習型校園。
4. 建立跨校教育策略聯盟，引進各產業界之菁英，辦理各類型之專題講座、協同教學、服務學習、展覽展演等，以擴大師生視野，強化務實致用的成效。
5. 營造豐美創新的校園藝文環境，培養主動關懷、尊重多元的胸襟，發揚本校「博愛」的創校精神，「服務濟世」的天職。

五、交通資訊

(一) 搭公車

新竹客運「新生醫專」站（站牌設置中，位於【龍潭、關西】兩站之間）班車路線及時刻(98.05.18 更新)：

甲、中壢 = 新竹（新中線），凡經由【龍潭、關西】兩站者均可搭乘。

乙、中壢 = 竹東（中東線），凡經由【龍潭、關西】兩站者均可搭乘。

丙、由新生醫專發車（新醫線）。（中壢站出發，約 40~45 分鐘抵達；新竹站出發，約 55~65 分鐘抵達）

(二) 自行開車

【路線一】北二高南下龍潭交流道往新生醫專路線圖

【路線二】北二高北上關西交流道往新生醫專路線圖

【路線三】66 快速道路往新生醫專路線圖

【路線四】中壢平鎮往新生醫專路線圖

（詳見 <http://www.web.hsc.edu.tw/ezcatfiles/a001/img/img/1/HSCmap.htm>）



新生醫護管理專科學校新校區位置圖
325桃園縣龍潭鄉中豐路高平段418號
電話03-4117578



自行開車

北二高：

68.3公里龍潭交流道出口下，往龍潭方向沿大昌路、接中豐路（台3線）後再往關西新竹方向、至銅鑼圈高平段418號到本校。

中山高：

62.4公里中壢交流道出口下，往中壢市區方向（民族路）行駛，至環西路右轉，至中豐路（台3線）右轉，直行經龍潭（葉山樓）、右轉往關西新竹方向，於中豐路（台3線）銅鑼圈高平段418號到本校。

搭乘大眾運輸：

於中壢火車站前站，右側新竹客運總站，搭行駛中壢往關西、新竹方向的（新中線）新竹客運，於銅鑼圈高平段418號到本校，車程約40-60分鐘，全票49元。

貳、教師基本權利與義務

人事室主任:陳加再

一、新進教師報到須知

(一) 報到須知

1. 人事室報到：

- (1) 教師接到聘書後，應於一週內將應聘書簽章送還人事室，否則以不願應聘論，並請將聘書交回註銷。
- (2) 教師報到後，請填繳教職員履歷表及相關表件，並辦妥加保及教師資格送審手續。

2. 到職日：新進教師於學期開始前報到者，上學期以 8 月 1 日，下學期以 2 月 1 日為到職日；學期開始後報到者，以實際報到日為到職日為原則。

(二) 獎懲考核

除由教務處依據「本校教師評鑑辦法」辦理評鑑外，每學年於學年度終了，視其教學、研究、輔導及服成果是否優良，辦理年資加薪或年功加俸。

(三) 薪資待遇

1. 本校專任教師薪給分為本薪及學術研究費，兼任主管職務者另支主管職務加給。給依本校「教職員各項加給支給標準表」及「教師基本授課時數及鐘點費支給標準表」支給。
2. 本校初任教師以自最低職級起敘為原則，曾任公私立專科以上學校，與現職職務等級相當，且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高薪之限制。
3. 參考辦法：

本校教職員工敘薪辦法

(四) 教師升等

1. 本校教師合於教育部送審資格者，經考查其教學成績優良，並有專門學術著作者，得申請升等。
2. 本校為提昇師資並符合校務發展需要，講師任教滿六年未通過升等，且連續三年教師評鑑結果未達七十分者，聘約期滿應改為兼任或不續聘。但兼任行政職務者，其升等期限得延長二倍其擔任行政職務之時間。前述講師任教滿六年之計算，自任職之日起算。但一百年八月一日以前到職者，自一百年八月一日起算。講師因懷孕或生產，得以書面敘明事由並檢附證明文件，經科務會議及校教評會通過延後二年升等。
3. 升等資格
 - (1) 專任教師在本校任教滿一年（含）以上。
 - (2) 申請升等之基本年資為：講師 3 年、助理教授 3 年、副教授 3 年。
 - (3) 申請升等教師年資之計算，依據教育部所頒現職證書內記載之起資年月推算至該次升等所屬學期結束為止（1 月或 7 月）；其間未在校實際授課之年資不予採計。
4. 作業時程：

依本校相關辦法規定。

5. 參考辦法：

- (1) 本校教師升等辦法
- (2) 本校教師評鑑辦法

二、差假

(一) 辦理程序

請至本校人事差勤管理系統辦理請假手續。

(二) 假表

假 別		天數	備註
事 假& 家庭照顧假		7	1、服務未滿一年者，其事假及病假日數，按其在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。
病 假& 生理假（每月 1 天）		28	2、家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。
婚 假		14	3、合計超過七日者，按日扣薪，其所遺課務代理費用應由請假人自理。
娩 假		42	4、病假超過規定日數者，以事假抵銷。
流 產 假	懷孕滿 5 個月以上 流產	42	5、女性教師每月得請生理假，其請假日數併入病假計算。
	懷孕 3 個月以上 未滿 5 個月流產	21	6、教師所遺課務應另訂時間補授或委請同事代課，其費用由請假人自理。
	懷孕未滿 3 個月 流產	14	7、患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治愈者，得簽報專案辦理延長(延長病假期間不支薪)或留職停薪，但總計不得超過一學年，且不得跨學年度以免影響排課，於恢復健康時，提出治療醫院之康復證明申請復職，銷假後一個月內再請假者，其假期合併計算。
陪產假		3	8、延長病假或留職停薪期限屆滿，仍不能銷假上班者，依法辦理退休或資遣。
喪 假	父母、配偶	15	9、婚假除因特殊事由，經學校核准延後給假，或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
	繼父母、配偶之 父母、子女	10	10、娩假及流產假應一次請畢。
	曾祖父母、祖父母、 配偶之祖父母、配偶之繼父 母、兄弟姐妹	5	11、專任教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿 3 歲止，但不得逾 2 年。
			12、同時撫育子女 2 人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算最長以最幼子女受撫育 2 年為限。
			13、因配偶分娩者，憑證明給陪產假 3 日，每次請假至少半日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 天內請畢，例假日順延之所遺課務由學校支應代課鐘點費。
			14、喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

(三) 公傷假

1. 因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或治療檢具公立醫院證明，依實際醫療情形准假。
2. 請假總日數若逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但情況特殊者得經學校核准專案延長之，其延長期限以一年為限（延長期間不支薪）。

(四) 公假

教師有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

1. 奉派參加政府召集之集會。
2. 奉派考察或參加國際會議。
3. 依法受各種兵役召集。
4. 參加政府依法主辦之各項投票。
5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

6. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
7. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
8. 因產學合作需要，經學校同意至相關合作事業機構兼職。
9. 教師至他校擔任監評，每學期核給公假一次。
10. 公差及公假依下列規定分別之：
 - (1) 公差：基於本校公務或本職行政職務上之需要，奉派外出處理公務或開會者謂之公差，得支領差旅費。公差若逢假日，可於一個月內申請補假。
 - (2) 公假：基於法令規定，非屬私人請假離校者為公假，但不得支領差旅費。

(五) 差假起迄時間

1. 台中以南（含台中）、東部地區（上午9時前報到者）一報到前一天下午出發。
2. 宜蘭、羅東、蘇澳及彰化以南、高雄以北（不含高雄）會議或研習於下午4時30分（含）後結束者，但支線地點需交通耗時超過一小時半者得次日返回，下午正常上班；若搭乘飛機需事前報備核准並於當天返回（檢附機票證明）。
3. 高雄以南（含高雄）、花東地區可於會議結束後次日返回；若搭乘飛機需事前報備核准並於當天返回（檢附機票證明）。

(六) 參考辦法

1. 本校教職員請假規則
2. 本校各單位職務代理作業要點
3. 本校差旅費給付辦法

三、獎勵

1. 本校補助教師參加國際性學術會議作業要點
2. 本校教師改進教學獎勵辦法
3. 本校教師研習獎勵辦法
4. 本校教師著作升等送審獎勵辦法
5. 本校學術論文發表及優良學術成就獎勵辦法

四、福利

(一) 福利

項目	說明
喪 假	教職員工之父母、祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹等死亡者，依據本校教職員請假規則核予喪假，喪假期間所遺課務鐘點由學校支付；父母死亡者並致贈喪葬慰問金。
教育福利	凡本校教職員工子女就讀本校者，給予減免學費三分之一之優待。
生日福利	教職員工生日致贈生日禮金。
服務 屆滿 10 年以上	凡專任教職員工，在本校服務校屆滿 10 年以上者，依下列標準致贈獎勵金並公開表揚： <ol style="list-style-type: none"> 1. 服務屆滿 10 年者，貳仟陸佰元。 2. 服務屆滿 20 年者，叁仟陸佰元。 3. 服務屆滿 30 年者，伍仟元。 4. 服務屆滿 40 年者，捌仟元。

(二) 參考辦法

本校教職員工福利辦法

五、進修、研究

(一) 適用對象

本校編制內專任教師。

(二) 實施 方式

進修包括進修博士學位及非修讀學位之短期進修；進修博士學位方式，分為留職停薪及在職進修二種：

	留職停薪	在職進修	非修讀學位之短期進修
申請資格	1. 連續在本校任職專任講師滿 3 年者（至進修日計）。 2. 具教育部認可博士班入學資格(國內外皆可)。	1. 連續在本校任職滿 2 年者（至進修日計）。 2. 具教育部認可之博士班入學資格。 3. 新進教師在進入本校時已在進修者，經專案核准繼續進修者不受此限。	於本校任職滿 1 年者(至進修日計)，且該學期未接受修讀學位及學分之補助。
申請方式	填寫「教師進修申請表」及「進修計畫」，依進修期限(3 年)一次辦理申請。	每學年填寫「教師進修申請表」及「進修計畫」申請。已通過審查核定進修者，於進修期限（5 年）一次辦理申請。	填寫「教師進修計畫申請表」，並檢具進修學校或單位提供之課表或相關證明。
審查及核定	1. 經科(中心)務會議，依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等初審通過，再提校教評會複審通過。 2. 校長核定。 3. 經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人並填寫「教師進修契約書」。	1. 經科(中心)務會議依進修主題與本校教學發展目標之配合情形，及申請教師教學、研究、服務、輔導之表現等項目初審通過，再提校教評會複審。 2. 校長核定。 3. 經核准進修之教師，應於進修前覓妥連帶保證人，並填寫「教師進修契約書」。	各科(中心)主任應針對進修計畫及進修主題與本校教學發展目標之配合情形，依各科(中心)及校教評會審查之決議，經校長核准後參加進修。
進修期限	進修期限 3 年，未能依核定期限完成進修者，得經教評會審查通過後延長，延長期限不得超過 1 年。	以 5 年為原則，如有必要，得經教評會審查通過、校長核准，最多延長 2 年。	—
補助	接受補助者，補助期限為 2 年，每學年以 15 萬元為上限。	進修前 3 年之學雜費及學分費，依收據實報實銷。補助上限每學年 10 萬元整。	憑繳費收據及結業證明向人事室申請補助報名費及學費，每人每年不得超過 4 萬元。
義務	1. 於進修期間，每學期詳填「教師進修報告表」，報告進修成果，並附成績單，經科(中心)主任、教務主任簽注意見後，陳校長核閱。	1. 進修期間每年詳填「教師進修報告表」，報告進修成果，並附成績單，經科(中心)主任、教務主任簽注意見後，陳校長核閱，並送人事室備查。	1. 進修結束，應繳交進修單位頒發之結業證書或其他合格之成績證明，並填寫「教師進修報告表」一併陳核，以評估教師進修成效；不合格或進修成效

	留職停薪	在職進修	非修讀學位之短期進修
	<p>長核閱，並存人事室備查。</p> <p>2. 進修期滿，無論是否已完成進修，均須立即返校服務，以每接受補助一年，需服務一年之比例計算。補助未滿半年以半年計，補助超過半年未滿一年以一年計。</p> <p>3. 未接受補助者，進修期滿後，須即返校專任服務至少一年。</p>	<p>2. 進修期滿，須即留校專任服務，以每接受補助一年，需服務兩年之比例計算，補助未滿半年以半年計，補助超過半年未滿一年以一年計。未接受補助者，於進修期滿後，須即返校專任服務至少一年。</p>	<p>不佳，或未能完成進修者，不予補助，並取消其申請短期進修資格一年。進修期間，有特殊原因經校長核可停止該次進修者，不在此限。</p> <p>2. 每次進修期滿，需留校專任服務一年。未依約定者，得不核發離職證明。</p>
罰則	<p>未依約定完成服務年限，，每半年(不足半年者以半年計)繳納一個月之全部薪俸(以在職最後月份薪俸為準)作為違約金，未依約定賠償者，得不核發離職證明。</p>	<p>未依約定完成服務年限者，繳回進修期間之薪津，改發所授課程鐘點費。未依約定賠償者，得不核發離職證明。</p>	
進修方式	—	<p>1. 於核准進修後，申請進修公假，每週以一至二日為原則，並可請學校配合排課，但課程排定後，不得再任意調課。此期間不得再申請研究公出。</p> <p>2. 在職進修之教師，於核准進修之前兩年期間，以教授基本鐘點，且不擔任行政及導師為原則。</p> <p>3. 第 3 年比照一般教師擔任導師、兼任行政職務或其他交辦事項。</p> <p>4. 護理科校外實習輔導教師進修期間，應自行覓妥合格代理人。</p>	<p>依進修學校提供之課表或相關證明，申請進修公出，但不得要求排課與調課配合。</p>
其他	—	—	<p>於短期內參加國內外與教學相關之進修，一年總天數以不超過36天為限。</p>

(三) 參考辦法

- 1.本校教師進修辦法
- 2.本校行政人員習進修及研習辦法

六、退休、撫卹、資遣

(一) 退休

- 1.專任教師之退休、撫卹、資遣，99年1月1日之前之年資，依照本校[教職員工退休撫卹資遣辦法]辦理，之後年資依新制辦理。
- 2.教師屆滿退休年齡在8月1日至次年元月31日期間者，得以次年2月1日為退休生效日期；在2月1日至7月31日期間者，得以8月1日為退休生效日期。
- 3.延長服務至年滿70歲者，以核定延長期限屆滿之次月一日為退休（職）生效日期。
- 4.資格與退休金給與：

項目	資格	退休金給與
自願退休	一、任職5年以上，年滿60歲者（對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不得少於55歲）。 二、任職滿25年者。	一、以最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次退休（撫卹、資遣）金之標準為基數。 二、任職滿5年，給予9個基數，每增半年加給一個基數
命令退休	教職員工任職5年以上，有下列情形之一者： 一、年滿65歲者。 二、心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者 三、已達命令退休年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得參照公立學校教職員工延長服務之規定辦理。（至多5年）	三、滿15年後，另行一次加發兩個基數； 四、最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。 五、心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發百分之二十。其任職未滿5年者，以5年計。 六、服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

(二) 撫卹

1. 資格與撫卹金給與

項目	資格	撫卹金給與
病故或意外死亡	一、病故。 二、意外死亡。	一、在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計。
因公死亡	一、因冒險犯難以致死亡。 二、因執行職務發生危險以致死亡。 三、因公差遇險或罹病以致死亡。 四、在辦公場所發生意外以致死亡。	二、在職滿5年以上者，準用本校教職員工退休撫卹資遣辦法第12條之規定。 三、合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，同上第二點之規定。

(三) 資遣

1. 資格與資遣金給與

資格	資遣金給與
一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。（應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。） 二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。 三、經公立醫院證明有精神病者。 四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者	資遣人員最後在職之薪(餉)級，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

(四) 參考辦法

本校教職員工退休撫卹資遣辦法

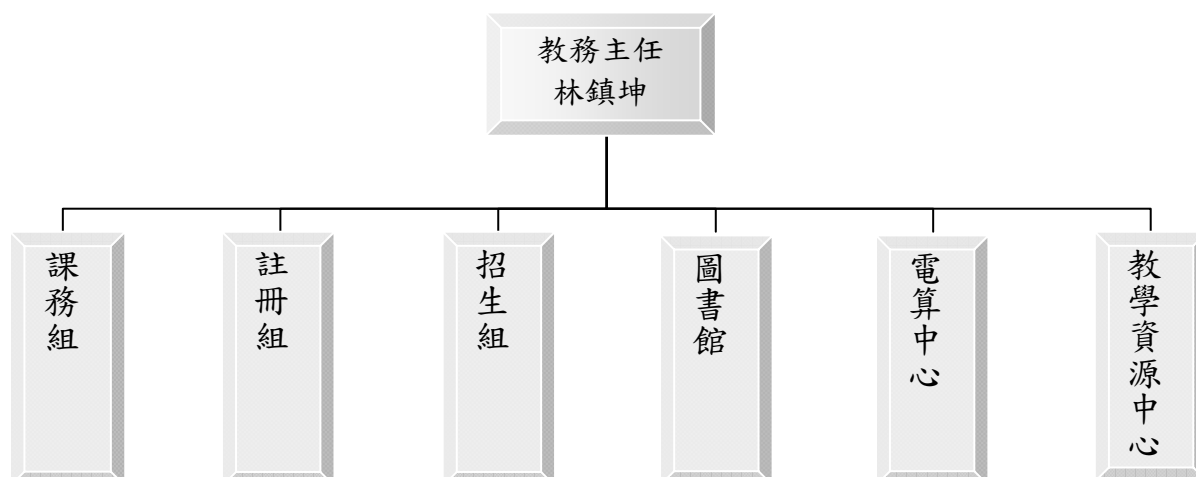
七、申訴

參考本校教師申訴評議委員會組織及評議要點

參、行政與教學組織架構

一、行政單位

(一) 教務處



1. 課務組

組長：陳嘉雯

組員：江豔華、呂依穎、林紋立

(1) 業務項目：

A. 課程部分

- (A) 彙整課程並編排各科課表。
- (B) 彙整教學計劃、教學進度表。
- (C) 教師請假、調代課及補課事宜
- (D) 辦理學生選課、校際選課及修課業務。
- (E) 辦理學生課程加選、退選/第二次退選業務。
- (F) 暑期開班課程之規劃。
- (G) 每日「教室日誌」審查。
- (H) 學期中執行「學生對教師教學意見調查」。
- (I) 每月「教師 office hour 課業輔導紀錄表」彙整
- (J) 學期末「教師自評表」彙整。
- (K) 學生扣考事宜。
- (L) 校課程發展委員會議。
- (M) 審查及呈報新設課程與課程變更事宜。

B. 試務部分

- (A) 學期考試之監考教師及時間表排定。
- (B) 學期考試之試卷印製。
- (C) 學生考試請假及補考業務。
- (D) 其他試務相關事宜。

C. 計畫部分

- (A) 教育部「遴聘業界專家協同教學計畫」。
- (B) 「提昇整體教學品質計畫」。
- (C) 「北區教學資源中心輔航計畫」。
- (D) 教育部「發展原住民技職教育專案計畫」。
- (E) 教育部中部辦公室「原住民文化研習活動計畫」。

D. 其他

- (A) 巡堂相關事宜。
- (B) 核計教師鐘點費。
- (C) 學年度全校行事曆彙整。

(2) 課務相關法規/表單：

- A. 【課務組相關法規】請上教務處網頁---【教務法規】---【教學課程專區】及【考試成績專區】
- B. 【各項表單申請】請上教務處網頁---【檔案下載】---選取後並表單下載

(3) **授課教師課務注意事項:**

粗體字部分，煩請詳閱

A.課程：

(A) 教學計畫/教學進度表：開學後二週內完成科內核章並上網輸入。

- 操作程序：進入本校網址：www.hsc.edu.tw/資訊系統/專科系統/登入(鍵入帳號及密碼) /教務系統/教學大綱進度表及考試百分比設定/填寫完畢。
- 尚無本校帳號之教師請至網路(本校首頁\校園資訊\教師專區\教師使用表格\帳號申請表)下載「網路帳號申請表」表格，填妥請交至電算中心申辦；取得個人帳號密碼後再上網輸入「教學計畫」。

(B) 授(補)課：

本校專兼任教師應依照學校規定時間準時上下課。教師若因故無法準時上課，應於上課前通知所屬科系及課務組，並辦理調補課事宜。

(C) 教師調課申請：

- 一般調課須由授課教師於三天前提出申請，經科主任同意後，送交至課務組，呈教務主任核准通過，始生效。每學期統計教師調課次數二次並以簽呈會簽相關單位。
- 若教師私自調課而未填寫調代課表單，由課務組查課發現後，發出「教師缺課通知單」，並於學期末時將以簽呈會簽相關單位。

(D) 點名單：

登入專科系統後請由網路上教務系統直接列印教師個人點名條即可。請教師確實核對學生名單、人數是否符合；若名單有誤，請至課務組確認。務必於開學兩週後(學生加退選作業完畢)再次確認學生名單。

(E) 長期調課：

如因不可抗拒之因素須調動課表者，需填寫「全學期課程時段調動申請表」，另附該科目全體修課學生同意證明，並請於開學第一週內提出申請，為避免影響學生重補修選課權益，逾期不受理。

(F) 教室日誌：

- 請導師協助督導班級學藝股長上課前至教務處『班級』專屬抽屜領取，並於每天最後一堂課結束後將教室日誌繳回課務組。每次上課的「講授進度及內容」請詳細填寫，並請授課老師及導師簽名。若課堂中有特殊狀況或學生有於上課期間進出教室者(包括至洗手間)可於備註欄處註明。課務組將每週查核班級上課課表。
- 任課教師若申請「原住民課業輔導課程」須於於教室日誌內以「原住民補救教學」呈現於調代課欄內。

(G) 教師自評表：

每學期期末請上網填寫「教師自評表」，並於學期第十七週後交至教務處課務組備查。填寫之目的係為了協助您自我覺察教學上的優缺點，進而產生自我改善的作用，為了達到自我診斷的目的，請任課教師務必配合。

(H) 巡堂相關事宜：

- 由教務處會同相關處室排定巡堂人員依照排定時間巡視上課情形，並依照巡堂人員意見將「巡堂人員意見單」轉交科主任及任課教師週知。
- 班級於自習課時，除巡堂人員外亦請導師不定時巡視。
- 附上「新生醫護管理專科學校教室上課公約」敬請參閱。

B.考試作業(期中考、畢業考、期末考)：除課程特性特殊，本校以統一排考為原則。

(A) 考試意願調查：請教師於開學兩週內繳交

- 課務組於開學後將由學藝股長轉交授課教師勾選「班級期中(末)考試意願調查表」，請開學兩週內繳交以俾編排學期考程。
- 教師若不參加期中(末)考試，請務必填寫「不參加期中(末)考集中考試」申請表，若無填寫「不參加考試之申請表」則視為一律參加期中(末)集中考試。
- 「參加期中(末)集中考試之特殊申請表」只適用於有特殊考試需求之教師申請，如自行申請監考等需求(以申請一節課為原則)，若無則不需填寫本表單。

- d. 試題卷繳交日期：請老師務必於規定時間內繳交試題至課務組之試務中心(請參閱行事曆)；逾期請自行印製。

(B) 試卷格式：

試題格式請至教務處>檔案下載>教師專用表單>期中期末考命題格式下載。考卷請以 B4 紙張，大小製作並考慮學生答題空間。試卷請 Mail 至 cyh@hsc.edu.tw(江艷華老師)。

(C) 排監考原則：

期中(末)考由課務組統一排考，並由本校專任教師監考。日間課程兼任教師不參加監考，考試當週(第9週及第18週)亦不必到校；在職專班則由任課教師自行監考。

(D) 監考表：

課務組將於考前將教師監考表送至科辦由科辦通知教師領取，並公告至網路供班級與教師查詢，請務必於考前確認監考班級與時段監考時段。

(E) 補考作業：

學生因故缺考時，需依考試規則辦理，提出補考申請。經核准後，由授課教師安排學生補考事宜。各老師請勿於未經核准前私下進行補考。

(F) 學生扣考申請：

依據「新生醫護管理專科學校學則」第 39 條「某科目缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科成績以零分計。」扣考表單請於第十七週前完成申請，並請附上學生缺曠紀錄後送至課務組彙整。課務組將於考前一週公告。

* 扣考計算方式： $(18 \text{ 週} \times \text{該科上課時數}) \times 1/3 = \text{扣考標準時數}$

例如：該科每週上課時數 2 小時，則 $(18 \text{ 周} \times 2 \text{ 小時}) \times 1/3 = 12$

該科每週上課時數 2 小時達到第 12 堂即扣考。

C. 上課時段(請依時間上下課)

◆ 日間部上課時間如下表：

節次	1	2	3	4	午休	5	6	7	8
時間	08:00 08:50	09:00 09:50	10:00 10:50	11:00 11:50	11:50 12:40	12:40 13:30	13:40 14:30	14:40 15:30	15:45 16:35

◆ 假日在職專班(星期六、日)上課時間如下表(依當學期實際學分學時數上課)：

例 101 學年度第一學期上課時間：

節次/ 時間/ 星期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
星期六	----	08:50 09:35	09:40 10:25	10:30 11:15	11:20 12:05	13:00 13:45	13:50 14:35	14:40 15:25	15:30 16:15	16:20 17:05	17:05 17:50	----	----	----
星期日	08:00 08:45	08:50 09:35	09:40 10:25	10:30 11:15	11:20 12:05	13:00 13:45	13:50 14:35	14:40 15:25	15:30 16:15	16:20 17:05	17:05 17:50	----	----	----

D. 課務組相關計畫執行：

- (A) 教育部「遴聘業界專家協同教學計畫」。
- (B) 「提昇整體教學品質計畫」。
- (C) 「北區教學資源中心輔航計畫」。
- (D) 教育部「發展原住民技職教育專案計畫」。
- (E) 教育部中部辦公室「原住民文化研習活動計畫」。

附件一、

新生醫護管理專科學校教室上課公約

100 學年度第一學期第二次教務會議通過

- 第 1 條 聞上課鐘聲，應立刻進入教室，遵照班級導師排定之教室座次表就座。
- 第 2 條 上下課不遲到不早退，上課鐘響後超過 10 分鐘以內為遲到，遲到達 3 次即以相當於缺課一次處理；超過 10 分鐘以上或早退 10 分鐘以上以曠課論。
- 第 3 條 上課開始後 10 分鐘教師未到時，班級幹部應與課務組連絡，若教師上課開始後超過 20 分鐘未到，則需擇日補課。
- 第 4 條 上課時應保持肅靜，專心聽講，不做與聽講無關的事務。
- 第 5 條 授課時若有疑問可舉手，待教師允許發言時再提出問題，不得隨意叫囂；需分組討論時，也需依照師生律定的規矩進行。
- 第 6 條 學生如有不得已之事故，非離開教室不可，應先報告教師，經許可後始得離開。
- 第 7 條 教室數位講桌僅供教學使用，非經教師同意，不得作其他用途。
- 第 8 條 自習課宜在教室安靜自修，或進行有益班上同學身心靈成長之活動，不宜在教室內外聊天、嬉戲，大聲喧嘩，影響到他班上課。
- 第 9 條 愛護教室公物，教室內外、桌椅、黑板、門窗、地板均應經常保持整潔，不得惡意損毀，如有損壞，負責賠償，團體損壞則由團體賠償。
- 第 10 條 上課時學生應將行動電話等 3C 產品關機或改為震動，不可在上課時把玩或發出任何聲響，如有緊急訊息須立刻回電，應在取得任課教師同意後，至教室外小聲答覆。
- 第 11 條 遵守下列點名規定：
- 一、教師上課時，按座次表實施點名，凡未按座次表就座者，均以曠課論。
 - 二、因故需請假者，應以規定之請假單，按請假規則處理。
 - 三、點名時如有冒名頂替，頂替人與被頂替人均以曠課論，並予以校規處分。
 - 四、點名後，隨即自行離去者，除以曠課論外，並予以校規處分。
- 第 12 條 本規則經教務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

2. 註冊組

組長：郭靜宜

組員：蔡佳玲、鄭雅文

本校註冊組主要業務為學生之學籍與成績管理，同時協助招生業務工作，詳細工作項目說明如下：

(1) 學籍部分

- A. 新生入學資格審查與編班事宜。
- B. 學生註冊學學生證核發事項。
- C. 受理各項學籍異動（休、復、退、轉學、調班）申請與審核。
- D. 畢業資格與學位證書審核與核發。
- E. 辦理轉學、轉科考試工作。
- F. 辦理二技升學報名事宜。
- G. 受理各項證明文件申請與審核。
- H. 公務人員終身學習成績登錄。

(2) 成績部分

- A. 學期登分冊製發。
- B. 製發期中與學期成績單。
- C. 製作學業成績優良及成績預警名冊。
- D. 畢業校友中英文成績單申請核發。
- E. 辦理學分抵免申請事宜。
- F. 線上登分系統開放事宜。
- G. 成績更正申請。

(3) 其 他

協助辦理五專、二專、在職專班招生試務工作。

(4) 註冊相關法規/表單：

【註冊組相關法規】請上教務處網頁---【教務法規】---【註冊學籍專區】

【各項表單申請】請上教務處網頁---【檔案下載】---選取適當之表單下載

※若有任何學籍與註冊相關問題，請洽教務處註冊組或電洽分機 220

(5) 成績管理作業說明

A. 成績計分冊

- (A) 正式之各科目學期計分冊於每學期學生加退選作業完成後由註冊組印製轉發任課教師。
- (B) 開學初或平時若計分冊不敷使用教師可自行上專科系統教務處頁面列印。
- (C) 老師若發現上課人數與計分冊人數不符請洽教務處課務組或註冊組確認。

B. 線上成績輸入作業（填寫步驟請參閱「專科系統」說明）

(A) 期中成績

- a. 五專、二專或在職專班各科目不論是否舉行期中考試，且不論考試方式為筆試或報告，一律需進行線上期中成績輸入。
- b. 期中成績主要是提供學生及家長了解孩子截至學期中間的學習狀況，亦是成績預警系統的一環，此成績不見得為考試成績，可以是開學至期中考期間之作業、課堂表現等綜合性成績，因此請老師務必輸入成績。
- c. 期中線上成績輸入開放時間為考前一週至考後一週，共計三週。
- d. 線上成績輸入完成後僅需交回試卷，不需列印紙面成績繳交。

(B) 學期成績

- a. 五專、二專或在職專班各科目一律需進行線上成績輸入，此成績為該科目學期總成績而非期末考試成績。
- b. 專科部期末考線上成績輸入開放時間為考前一週至考後三天，依行事曆公告日期作業。
- c. 線上成績輸入完成後需交回試卷、班級成績登錄表〈教師須完成簽名〉。
- d. 登分冊於每學期學生加退選作業完成後由註冊組印製轉發任課教師。
- e. 平時若登分冊不敷使用教師可自行上專科系統教務處頁面列印
- f. 老師若發現上課人數與登分冊人數不符請洽教務處課務組或註冊組確認。

(C) 逾期登錄成績

- a. 超過系統開放時間未登錄成績者，註冊組將先以電話或公告方式通知老師。
- b. 老師請至教務處網頁---「檔案下載」---「教師專用表單」---「重新開放線上登分系統申請表」，填寫完成後送交科主任簽章後，送回教務處教務主任核章，再交回註冊組，申請程序才算完成。
- c. 註冊組將通知老師系統重新開放時間。

(D) 補考作業

- a. 學生期中、期末考試期間，因公、因病住院、因直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事故，而於考試前請假經核准者，准予補考，補考應於該次考試結束後兩週內請任課教師辦理，補考成績及格者，以六十分計算為原則，且補考以一次為限。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算（成績考查辦法第 17 條）。
- b. 補考時間以不超過線上成績輸入截止時間為主。
- c. 補考成績計算，及格者以 60 分計算為原則，但任課教師得參酌學生個別表現及補考原因略做調整。
- d. 詳細之規定，請參考附件之本校「學業成績考查辦法」。

(E) 成績更改作業

- a. 教師進行完線上成績輸入後，若發現成績誤植或計算錯誤欲更改需進行成績變更時，請至教務處網頁--「檔案下載」--「教師專用表單」--「成績更改申請表」，填寫完成後附上佐證資料，並送交該科目召集人、科主任簽章後由科務會議審核，再送回教務處註冊組提交教務會議審查。
- b. 成績更改申請依規定需送交教務會議審核通過後始得進行系統成績修正。
- c. 成績更改申請納入教師評鑑考核項目。

(6) 學籍管理作業重點說明

- A. 註冊請假須於註冊日前辦理，事後不得以任何理由請求補辦；請假核准延期註冊者，以二星期為限，逾期未辦理者，概以退學論。
- B. 五年制招收一年級第二學期及二年級第一學期轉學生，不受科別限制。
- C. 因操行不及格被退學之學生，不得報考本校轉學考試。
- D. 本校不同學制肄業學生，不得相互轉學。
- E. 本校除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科外，各科在修業年限內可修畢應修學分數者得互轉，惟學生轉科以一次為限，並須修滿轉入科別規定之科目及學分數，方得畢業，學生轉科辦法另訂之。
- F. 本校各年制畢業生應修學分數規定如下，五年制至少為二二〇學分，二年制至少為八〇學分。
- G. 各年制各科組學生，在規定修業期限內，未修滿該科組應修之科目與學分者，得申請延長修業期限，以二年為限。學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業年限。
- H. 本校學生有下列情形之一者，應予退學：
 - (A) 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
 - (B) 修業期限屆滿，經依規定延長二學年仍未修足所屬科組規定應修之科目與學分數者。
 - (C) 操行成績不及格者。
 - (D) 一學期曠課達四十五小時者。
 - (E) 學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。
 - (F) 學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。
- I. 本校各科學生修業期滿，並合於下列規定者，由學校發給學位證明書，授予副學士學位：
 - (A) 修畢該科規定之必修及選修科目學分，且成績及格。
 - (B) 各學期操行成績均及格。
 - (C) 該科如有實習規定，須完成實習，且成績及格。

3. 招生組

組長：劉世楷

組員：曾文娟

- (1) 統籌規劃招生委員會議。
- (2) 修(制)訂招生組規章辦法。
- (3) 統籌彙整各單位資料印製各項招生簡介、文宣及名片印製。
- (4) 配合各學制招生總會辦理各項招生業務(簡章彙整、名額計算、放榜、錄取通知單寄發、報到統籌)。
- (5) 辦理二年制在職專班獨立招生業務(招生辦法核報、簡章擬定、報名作業、試務規劃與執行、放榜、報到)。
- (6) 辦理國中參訪、職業試探課程安排規劃。
- (7) 依新生入學來源分佈製作圖表化。
- (8) 簽辦新生入學獎學金業務。
- (9) 負責與各學制各招生委員會聯繫工作。
- (10) 簽核各高中(職)、國中宣導公文並安排人員宣導。
- (11) 全校教職員招生介紹名單登錄及統計。
- (12) 統計每學年度新生入學各階段入學報名、報到、錄取及註冊率。
- (13) 彙整每學年度新生入學招生資料問卷。
- (14) 招生網頁管理。
- (15) 招生宣導差旅費核銷。
- (16) 刊登廣告宣傳相關事宜。
- (17) 配合其他招生宣導工作。
- (18) 臨時交辦事項。

4. 圖書館

主任：劉瑞瑄

組員：張春蓮、黃蕙芬、楊宗桓

(1) 服務對象及時間：

- 服務對象：本校教職員工及學生。
- 開放時間：

開放地點	時 間		
	星期一至星期四	星期五	星期六至星期日
本 館	7：40～21：00	7：40～17：00	8：00～16：00
閱 覽 室	7：40～21：00	7：40～17：00	不開放
多媒體閱覽室	7：40～17：00	7：40～17：00	不開放

備註：A. 遇國定假日,校定假日不開放。

B. 若因公務需要而暫停開放時,得臨時公告。

C. 寒暑假開放時間另訂。

D. 多媒體閱覽室使用前請先至館內櫃台登記。寒暑假開放時間另訂。

(2) 借閱及使用規則：

- 圖書借閱規定

讀者 項目	教職員	學生
可借冊數(冊)	20 冊 (含過期期刊 5 冊)	10 冊 (含過期期刊 5 冊)
借期(日)	30 日(期刊 15 日)	15 日(期刊 15 日)
續借次數(次)	1 次 (逾期書不得續借)	1 次 (逾期書不得續借)
續借日數(日)	30 日	15 日

(3) 臨時借書證辦理

- A. 辦理對象：校內兼任教師及專案人員
- B. 申請臨時借書證需持相關證件及照片 2 張,並繳交押金一千元。
- C. 退證時應先清還所有借書後,憑收據無息領回押金。

(4) 電子資源校外連線系統

- A. 請利用圖書館網站 (<http://lib.web.hsc.edu.tw/>) 首頁左邊的『電子資源整合查詢系統』功能選單進入。
- B. 教職員以學校新生 e 日遊系統之帳號與密碼登入。

(5) 各科專業館藏

- A. 各科專業圖書總冊數一覽表 (中文圖書共 70,222 冊; 外文(英、日)圖書共 11,360 冊)

科 別	護理科	幼兒保育科	商 科 (行銷流通科、國際商務科、服務業經營科)	美容造型科	應用英語科	應用日語科	通識教育中心	長期照護科
專業圖書總冊數	14,961 冊	16,338 冊	6,379 冊	4,694 冊	5,260 冊	2,867 冊	38,115 冊	3,277 冊

- B. 中、日文期刊總數 143 種

科 別	護理/長期照護科	幼保科	商 科 (行銷流通科、國際商務科、服務業經營科)	美容科	應用外語科	其他
期刊	42 種	19 種	23 種	18 種	4 種	37 種

- C. 西文期刊總數 10 種

科 別	西文護理	西文幼保	西文商業	日文美容
期刊	3 種	3 種	3 種	4 種

- D. 西文學術電子書 59,075 冊

註：各科教師如有教學所需之參考書籍，可向圖書館薦購。

(6) 館際合作服務

使用對象：本校專任教職員。(兼任教師暫未開放)。

- A. 全國文獻傳遞服務系統 (NDDS)

- 簡介：結合全國期刊聯合目錄與館際合作功能，提供線上查詢國內各大圖書館之館藏，並可線上申請期刊全文複印及圖書互借。

- B. 館際互借交換借書證

- 本校館際圖書互借合作圖書館：台灣大學、中央大學、玄奘大學

- C. 101 學年加入北區技專校院圖書代借代還免費服務系統(共有 38 所技專校院圖書館參與)，師生同仁利用個人的圖書館借閱帳號及密碼 (登入館藏查詢系統之帳號與密碼)，即可線上申請調閱外校圖書館之書籍。

註：館際合作服務申請，請洽詢圖書館 (分機 251)

5. 電算中心

主任：吳威震

組員及辦事員：黃有川、羅盛宏、薛明政、陳郁諺

電算中心首頁：<http://mis.web.hsc.edu.tw>

新生 e 日遊：<http://portal.hsc.edu.tw/>

新進教職員~新生 e 日遊-登入注意事項

更新日期: 2012.08.13 電算中心發佈

其他詳細說明可於，學校首頁，電算中心\操作使用手冊\下載

說明:新生醫專各系統預設原始帳號及密碼。

(預設密碼為系統預設的，如果自己有改過密碼的人，要用改過的密碼登入)

兼任教師可使用系統				
	系統名稱	帳號	預設密碼	備註
1	專科系統 路徑：學校首頁\資訊系統\ 兼任教師相關系統	教職員工編號	身分證大寫	1.請先至人事室填寫基本資料袋，申請員工編號。 2.人事室建檔後，帳號會開通。供教務、學務、實輔..系統使用。
2	總會系統 路徑：學校首頁\資訊系統\ 兼任教師相關系統	教職員工編號	身分證大寫	1.供查詢薪資使用。 2.忘記總會系統密碼需至會計室查詢。

專任教師、行政職員可使用系統				
	系統名稱	帳號	預設密碼	備註
1	新生 e 日遊系統 路徑：學校首頁\資訊系統\ 教職員相關系統	教職員 Email@前的 英數字	身分證大寫	1.請至電算中心，先開通教職員 Email 電子郵件信箱帳號。 2.供行政人員、專任教師、護理實習老師使用。 3.此系統為單一簽入系統，登入後可直接使用其他校園系統(如專科、學務、總會、電子信箱、....等系統)。 4.如為代登入之系統(如：總會系統、Email 教職員電子郵件信箱、個人垃圾郵件管理...)，第一次登入以上系統時，需由筆記本圖示  的地方點選後存入帳號密碼。

備註 1:原來各系統帳號,密碼要改變,還是可以由各子系統做變更。

備註 2:如果忘了密碼，請本人親自到電算中心申請更改密碼，

(不接受電話來電更改,以防止帳號被不明人士盜用)。

備註 3:行政人員及專任教師帳號如果從[新生 e 日遊單一簽入]更改密碼，

會同步覆蓋到[教職員 Email]的密碼及[Windows 登入]的密碼。

備註 4:如果無法登入，請先與各科行政助理請教如何登入系統。

6. 教學資源中心

主任：高駿彬

組員：駱麗香、楊昕婷

(1) 組織：本中心置主任一人，由校長聘請專任教師兼任之，負責推動並執行全校教與學相關業務，行政層級隸屬於教務處之下，目前業務設置組員二人，協助各項業務執行。

(2) 目的：本中心提供全校教師教學與學生學習相關之資訊內容，協助有效能之教與學，並提昇本校教學及學習品質。

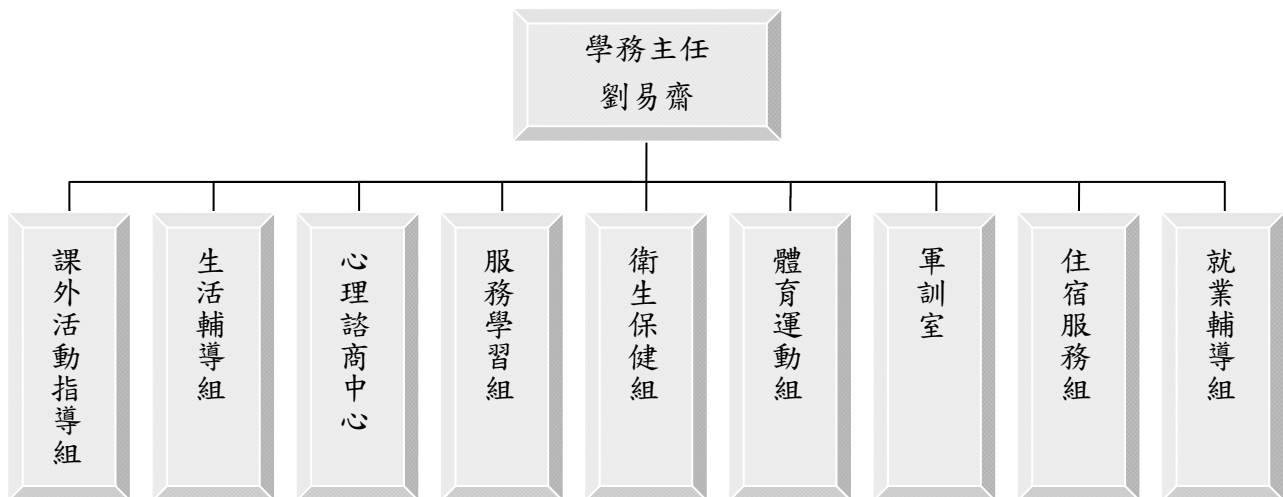
(3) 中心任務與工作項目：

中心任務	主要工作項目
A. 提昇教師教學效能改進教學品質、增進學生學習成效。	A. 辦理教師期初座談研習。 B. 辦理提升教學品質相關知能研習。
B. 協助教師教材製作與改進教學技巧。	A. 辦理教材製作研習。
C. 教學評量之推動與分析。	A. 辦理教學評量回饋機制。 B. 辦理教學評量輔導機制。 C. 辦理教學優良教師評選。
D. 新進教師座談研習。	A. 辦理新進專任教師座談研習。
E. 彙整各科教學資源資料庫，以有效整合與運用學校既有的資源與設備，俾便各單位充分使用。	A. 彙整本校專任教師資料。
F. 其他教師教學相關業務的推動與協調。	A. 辦理教師評鑑業務。 B. 辦理教師評鑑研討會。 C. 公告校內外提升教學相關研習

(4) 本中心辦法【<http://aa.web.hsc.edu.tw/files/11-1001-65.php>】

- A. 新生醫護管理專科學校教師教學發展中心設置辦法
- B. 新生醫護管理專科學校教師評鑑審查委員會設置辦法
- C. 新生醫護管理專科學校教師評鑑辦法
- D. 新生醫護管理專科學校教學評量實施辦法
- E. 新生醫護管理專科學校教學優良教師獎勵辦法
- F. 教學助理設置辦法

(二) 學務處



1. 課外活動指導組

組長：曾建友

組員：張春韻（獎助學金）、黃馨慧（社團管理）

(1) 工作執掌

■ 組長：曾建友

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| A. 綜理學生社團活動事宜。 | G. 綜理學生自治幹部選舉輔導。 |
| B. 綜理學生事務及輔導經費預算編列與管制。 | H. 綜理新生青年及校刊之行政業務。 |
| C. 畢聯會。 | I. 綜理畢業典禮。 |
| D. 學生成長營(公民訓練)。 | J. 綜理學生工讀及生活服務學習業務。 |
| E. 校慶活動規劃及協調。 | K. 輔導學生活動中心行政及經費管理。 |
| F. 綜理獎助學金各項業務。 | L. 綜理學生全校性或社團校外參觀及校際交流活動。 |

■ 組員：張春韻

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| A. 辦理助學金之申請核發及生活服務學習時數控管。 | F. 財團法人學產基金會助學金。 |
| B. 辦理工讀助學金。 | G. 桃園縣小康仁愛獎助學金。 |
| C. 辦理緊急紓困。 | H. 其他各項獎助學金。 |
| D. 辦理低收入免費住宿。 | I. 學務處網頁維護及學務處，最新消息公告。 |
| E. 大專原住民獎助學金。 | J. 辦理公私立學費齊一方案（五專 1~3 年級）。 |

■ 組員：黃馨慧

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| A. 社團成員的名單建檔。 | G. 辦理社團評鑑。 |
| B. 社團網頁管理。 | H. 辦理社團 e 化訓練及發展。 |
| C. 學生社團的缺曠管理。 | I. 辦理學生創社的申請。 |
| D. 社團紀錄本的審查。 | J. 辦理選社的活動。 |
| E. 辦理社團幹部研習。 | K. 辦理社團成果展活動。 |
| F. 辦理社團績優社團幹部獎勵 | L. 辦理社團校際交流。 |
| M. 辦理社團校外競賽。 | S. 辦理獎勵社團指導老師活動及研習(座談)。 |
| N. 協助各社團服務學習志工服務活動申請、聯絡及協調、經費核銷。 | T. 演藝廳、社團辦公室、活動教室、學生活動中心辦公室管理。 |
| O. 社團(校內、外聘)老師鐘點的核銷。 | U. 社團設備管理。 |
| P. 社團老師的聯絡及請假的管理。 | V. 協助學生自治幹部選舉活動。 |
| Q. 社團老師聘書的製作。 | W. 協辦寒暑假志願服務申請專案辦理。 |
| R. 社團老師的基本資料建檔。 | X. 協辦校慶活動。 |

2. 生活輔導組

組長：孫玉中

組員：江美娥、陳立勢

(1) 工作執掌

A. 校園安全

- (A) 校園安全管理與回報。
- (B) 校園災害管理計畫擬訂。
- (C) 學生緊急應變防護。

B. 安全教育

- (A) 交通安全教育。
- (B) 校外工讀生安全輔導。
- (C) 學生品德教育。
- (D) 春暉教育。
- (E) 法治教育。
- (F) 保護智慧財產權教育宣導。

C. 導師業務

- (A) 導師會議。
- (B) 績優導師選拔與表揚。

D. 學輔工作

- (A) 自治幹部座談。
- (B) 學生事務會議召開。
- (C) 週會、班會召開。
- (D) 班級通報製發。
- (E) 新生始業輔導。

E. 服務工作

- (A) 就學貸款申辦。
- (B) 學雜費減免申辦。
- (C) 學產基金急難慰問申辦。
- (D) 校專車申辦。
- (E) 學生汽、機停車管理。

F. 學生獎懲與操行

- (A) 學生獎懲登錄與通知。
- (B) 學生出、缺勤管理。
- (C) 學生操行成績登錄。
- (D) 學生獎懲委員會會議召開。

(2) 配合事項：

- A. 每學期第 16 週辦理學生期末大宗獎懲建議，獎懲建議請參照本校「學生獎懲辦法」條文內容，並請教師於第 16 週前，將建議獎懲名單（含紙本用印）提供學務處生輔組辦理，為考量彙整及統計作業，故逾時恕不再受理；獎懲建議線上輸入流程如下：

進入學校專科系統→輸入個人帳號、密碼→點選學務系統→點選生活輔導組專區之獎懲建議平台→點選畫面右上角「新增」→填註學生基本資料及獎懲建議（請勿填三次嘉獎或申誡）→點選畫面下方確定送出→畫面自動跳至建議表，如需再新增學生，請再至畫面右上角點選「新增」，以此類推→全部學生輸入完畢後，點選建議表畫面最下方「大宗獎勵（或懲罰）建議表」，畫面即自動跳至列印表單→連結印表機按「列印本頁」→建議老師、導師意見用印完畢後送學務處生輔組即完成（如為小過以上之處分，需加送心理諮商中心用印）；如學生有特殊處分需建議記大功或過（必須符合處分要件）以上者，除完成上述程序外，需送學生獎懲委員會審議。

- B. 本校點名五專 1、2、3 年級均採點名單登記制，由任課教師將缺勤學生登錄於各班點名單（需簽名）；五專 4、5 年級及二專生採線上輸入方式，請任課教師於授課日一週內，將缺勤學生登錄於學務系統之「學生缺課登錄」項中，登錄程序如下：

進入學校專科系統→輸入個人帳號、密碼→點選學務系統→點選生活輔導組專區之學生缺曠登錄平台→先確認週次後，點選科目名稱→登錄學生缺曠課後即完成（無需列印送學務處生輔組）。

- C. 學生週、班會為管制課程，請教師勿於該堂課補課或調課。

- D. 本校「學生獎懲辦法」、「雙導師制度辦法」、「導師工作要點」、「學生請假規則」、「學生操行成績評定辦法」等法規，均掛載於本校生輔組網頁「行政法規平台」，請老師們自行上網閱覽。

- E. 每學年度第 1 學期第 1 週為「新生定向輔導週」，該週均排定一年級入學新生各項輔導課程如校園環境熟悉、介紹師長、服務學習課程說明、社團及學生自治組織說明、品德教育、法治教育、安全教育、春暉教育等等，請擔任班級授課教師於當週課程協助隨班督導班級各場地上課，未銜堂之任課教師，依表定課程上課，造成不便，敬請見諒。

- F. 本校除期中、末考試週外，每週均發班級通報，透過班級通報傳遞學務執行工作及注意事項，請各任課教師透過各班級幹部，隨時注意通報內容。
- G. 各任課教師務必落實及要求學生上課紀律，切勿提早下課，避免學生不假離校情形發生；學生遲到、早退或缺曠亦須詳實登錄系統或點名單。

3. 學生心理諮商與輔導中心

主任：林祺堂老師

組員：黃小玲老師、謝昭弘老師、胡峯鳳老師、李亭萱老師、李彥徵老師、許玲翡老師、吳哲遠老師。及沈蕙柔、曾嘉宏兩位實習諮商師。

心理諮商中心本著關懷服務之精神，落實諮商輔導工作，以促進與維護全校教職員與學生身心健康及全人發展。

本校輔導工作規劃的四大方向如下：

1. 強化輔導網絡
2. 強化諮商專業人力
3. 強化性別平等教育
4. 強化弱勢關懷

(1) 工作職掌

A. 個別諮商及團體諮商。	G. 辦理輔導人員及教師輔導知能研習。
B. 個別測驗及團體測驗之實施。	H. 校園性別平等教育及性侵害性騷擾相關推廣活動。
C. 提供教職員工生及家長心理衛生諮詢。	I. 輔導志工培訓。
D. 心理衛生教育宣導。	J. 推動認輔制度。
E. 心理輔導相關圖書及非圖書管理。	K. 推動憂鬱與自我傷害三級預防計畫。
F. 身心障礙學生輔導工作推動。	

(2) 具體的服務內容

A. 101 學年度輔導老師工作執掌（聯絡電話：分機 370-372，381-383）

- (A) 林祺堂主任：對外參加各種會議、召開內部會議、學生申訴業務、輔導老師或導師諮詢、各項評鑑或訪視業務、北二區活動與計畫。
- (B) 許玲翡老師：公文處理、圖書管理、工讀生管理、基本資料庫管理、所有活動經費申請核銷、教師輔導知能研習計畫、督導與讀書會規劃與執行。
- (C) 胡峯鳳老師：一年級輔導老師，憂鬱與自我傷害三級預防計畫、高關懷學生篩選及追蹤輔導、心理衛生計畫、輔導股長管理、生命教育計畫。
- (D) 李彥徵老師：二年級輔導老師，性別平等教育計畫、個案管理員、實習諮商師督導管理、兼任心理師管理。
- (E) 李亭萱老師：三年級輔導老師，沙遊治療計畫與管理、志工培訓計畫與管理、生涯輔導計畫、生命教育計畫。
- (F) 謝昭弘老師：四年級輔導老師，心理測驗管理、網路成癮防治計畫、住宿生輔導、心理學科召集人、中心網頁管理、中心圖書或影音採購。
- (G) 黃小玲老師：五年級輔導老師，轉/復學生輔導、認輔制度推行、新生定向輔導計畫。
- (H) 吳哲遠老師：負責資源教室及身心障礙學生輔導計畫之相關業務執行，若班上或任教班級有身心障礙學生，開學後麻煩老師配合填寫個別教育計畫（IEP）。

B. 輔導服務

(A) 個別諮商服務

本中心為協助學生自我了解，解決其在生活、人際、學習、生涯規劃諸方面之困擾，每學期均會聘請具有諮商、輔導專長之老師定時至中心輪值，提供學生心理測驗、諮商等服務，歡迎同學多加利用。本項服務採預約登記方式，本中心之輔導老師於學期初排定值班表，並公佈給學生自行

選擇老師進行諮商，有需要者可上網登記或以電話預約：4117578 轉 370、371、372 或親至本中心辦理。每位輔導老師亦均設有個人電子信箱，學生若需函件輔導，亦可隨時發 mail 給輔導老師。

(B) 個別諮詢服務

本中心除了個別諮商服務外，也提供全校師生、學生家長及社區居民一般諮詢服務，可以電話或面談方式進行。另外提供班級導師有關輔導相關資訊，俾便協助學生有良好之學習及心理適應能力。

(C) 團體輔導服務

本中心除了定期舉辦志工培訓團體之外，亦會不定期的辦理各種學生成長團體及讀書會活動，讓學生自由報名參加。

(D) 班級座談服務

本中心提供之班級座談服務，是針對班級的特殊需求，經班級主動提出申請，由本中心安排適當老師進行班級座談或班及輔導。

(E) 心理測驗服務

本中心目前有人格、興趣、性向、學習、生涯發展等各類型測驗卷二十餘種，提供本校師生及輔導區學校學術研究用，依學生個別、團體需要施予不同之測驗服務，協助學生自我瞭解，或達成診斷諮商之功效。學生如想在短時間內客觀地瞭解自己，可與本中心接洽，經與輔導老師會談後，選擇合適之測驗另行安排時間施測及解說。

(F) 心理衛生講座服務

安排心理衛生、性別平等教育、人際關係、生命教育、情緒管理、壓力管理、憂鬱與自我傷害防治...等相關主題之專題演講或電影欣賞研討等活動，讓學生自由報名參加，加強宣導心理衛生之初級預防工作。

(G) 教師輔導知能研習

規劃教師輔導知能研習活動，提昇全校教師之輔導知能，以落實教訓輔三合一之初級預防工作，提昇輔導效能。

(H) 出版品及其他輔導事項

本中心收集學生及教師的意見，分析個案的問題類型，以設計出符合本校文化之輔導工作，發行輔導專刊、性別教育、生命教育、親職教育...等宣傳資料或手冊，提供學生自由索取閱讀。

C. 行政服務

(A) 設置各項委員會或輔導小組

為了有效推廣心理諮商中心業務，及保障全校教職員工學生權益，本中心設有下列委員會與輔導小組，服務內容概述如下：

- 學生申訴評議委員會：受理學生申訴案件，以維護學生受教權益。
- 身心障礙學生輔導小組：規劃身心障礙學生輔導計畫，針對每個身心障礙學生進行個別教育計畫、通報與轉銜輔導。
- 懷孕學生輔導小組：為保障懷孕學生之基本人權及受教權，本校定有懷孕學生輔導及處理要點，心理諮商中心得知學生懷孕事件，召開懷孕學生輔導小組予以協助。
- 學生輔導委員會：為維護與增進學生心理健康，召開會議予以討論，協助學生解決生活、學習與生涯發展上之困難。

(B) 輔導資料建立

提供輔導相關圖書、及錄影帶、VCD、DVD 等借閱服務，並建立各項輔導資料，如：個別輔導、團體輔導、講座、活動等紀錄及收集剪報、心理測驗相關資料，將其彙整歸檔，以提升服務品質。

(C) 建立輔導網絡

建立健全之輔導網絡，包括校內與校外各社會資源機構及輔導老師「人力資源檔案」，以提供即時、有效之轉介與諮詢輔導服務。

D. 教師配合辦理事項

- (A) 學生基本資料建檔：一年級學生請電算中心利用電腦課，請學生上漢龍系統填寫基本資料 A 卡，導師再幫忙檢查是否寫完整，其他各年級導師，請每學期至少關懷班上每位學生一次，並確實記錄在學生基本資料 B 卡中。
- (B) 轉介學生：若發現有生活或學習上適應不良的學生，請導師優先關懷，若情況仍未見改善，請轉介到諮商中心，並和年級輔導老師保持密切聯繫，共同協助學生。
- (C) 擔任認輔教師：若老師在帶班或公務繁忙之餘，願意多付出一份愛心關懷學生者，請加入我們認輔教師的行列，我們將安排 1-2 位學生接受認輔，擔任認輔老師考績可以加分，也會有相關的聘書及自我成長課程可以參加喔！
- (D) 歡迎使用紓壓室：心理諮商中心坐落於行政大樓五樓，設置有舒壓室一間，內有舒適的沙發及按摩椅 2 台，腳底按摩器 2 台，出氣沙包 4 個，歡迎有需要放鬆與舒壓的老師來使用。
- (E) 歡迎借閱圖書：另有心理相關圖書近二千冊及影音資料兩百多片，歡迎老師們前來借閱使用。每年心理諮商中心都會編列圖書與影音資料的預算，歡迎老師們推薦圖書與適合學生觀看的影片。

4. 服務學習組

組長：簡麗芬老師

(1) 工作執掌

A. 綜理全校服務學習事宜。	B. 學生志願服務專案計畫申請。
C. 推展帶動中小學社團服務活動。	D. 推展國際志工服務活動。
E. 辦理服務學習課程教師知能研習。	F. 管控學務處公文簽核。

(2) 學生部分

A. 幫助學生認識服務學習的意義與功能。	B. 提供學生參與多元服務學習方案的機會。
C. 幫助學生從服務中獲得學習。	D. 給予學生參與服務學習的鼓勵。

(3) 教師部分

A. 協助教師認識服務學習的意義與功能。	B. 促使教師熟悉服務學習的歷程。
C. 充實教師開設服務學習課程的知能。	D. 提供教師開設服務學習課程的相關資源和援助。

(4) 服務學習

面向	實行模式	業務方針
學生社團	鼓勵學生社團參與服務學習活動。	推動各項服務學習活動，如帶動中小學社團、教育優先區營隊活動、社區服務活動、國際志工服務等，或媒合學生參與桃園縣內的志願服務活動。
科系課程	鼓勵教師將服務學習內涵融入課程(包括專業和通識課程)。	協助教師在課程中，特別安排校外志願服務之活動。

A. 依據：

新生醫護管理專科學校服務學習課程實施辦法第三條規定：

B. 新進一年級新生修習服務學習課程為必修零學分，需完成基礎教育訓練十二小時，特殊教育訓練十二小時，及校內外服務學習活動四十八小時，共計修習 72 小時。

C. 說明：

本辦法適用自 101 學年入學之新生。72 小時包括由服務學習組统一安排基礎教育訓練 12 小時、特殊訓練 12 小時，校內外 48 小時服務學習活動，學生可選擇以下方式完成：

D. 方案一：

與活動結合：學生可參加服務性社團，從事服務活動，於活動後由指導老師引導撰寫服務學習日誌。

E. 方案二：

各班為單位統一參加行政單位服務實施：參加服務學習組舉辦之志工教育訓練之後，由行政單位提出需求，各班與行政單位共同規劃服務學習內容，各班參加行政單位〔各處室、各教室〕之服務學習工作，於學期末由服務學習組辦理成果發表會。

F. 方案三：

由導師自行調整課程運用，選擇媒合單位，統一帶班實施服務學習，於學期末由導師引導撰寫服務學習日誌。

凡完成基礎訓練、特殊訓練之學生，由服務學習組向桃園縣政府申請志願服務手冊。學生領取志願服務紀錄手冊，可持續參加本校的進階課程：

(A) 選修具服務學習內涵之專業課程。

(B) 國際志工。

(C) 各類服務性社團活動。

(D) 校內服學組舉辦之社區服務。

以累積個人的服務經驗，增進本職學能。

5. 衛生保健組

組長：林金蓮

護理師：張家維、宋祐鵬

(1) 工作執掌

A. 擬定年度衛生保健工作計畫。	B. 衛保志工隊組織及訓練。
C. 各餐廳工作人員個人衛生作業及操作場所之衛生管理。	D. 辦理學校餐廳衛生檢查及改善事宜。
E. 辦理衛生保健教育活動。	F. 每週環境清潔比賽。
G. 辦理急救安全教育活動。	H. 辦理學生團體保險
I. 建立學生健康檢查資料。	J. 負責學生特異體質與先天疾患的建檔，並追蹤、矯正輔導。
K. 生病學生的一般事務處理。	L. 每月完成健康中心傷病處理統計表。
M. 健康諮詢與指導。	N. 規劃、統計、監督、考核、彙整勞作教育課程

(2) 工作說明

A. 就醫服務：導師→校護→教官

B. 協助學生校外就醫費用補助：

(A) 如學生身體不適，於上課時間，老師欲協助校外就醫者，請於外出前至健康中心登記，返校後亦需填寫表格，可領取 200 元車馬費補助。

(B) 如學生傷病，老師欲至醫院或學生家中探視者，可申請 200 元車馬費及禮品 500 元補助，需填寫申請表格且檢附禮品具有統編之發票或收據。

(C) 住宿學生夜間欲搭計程車至校外急診者，填妥申請表單及檢附計程車(有統編及舍監老師簽章)之收據及急診收據正本，可申請 200 元計程車及 200 元急診掛號費補助費。

C. 保險理赔：

(A) 診斷書、收據，影本亦可，但須至醫院櫃檯蓋印「與正本相符」。(骨折不需 X 光片)

(B) 父或母郵局或銀行存摺影本(五年內有使用之帳戶)。

(C) 衛保組網站表單下載處可下載「保險理赔申請書」，錢會直接轉入您的帳戶。

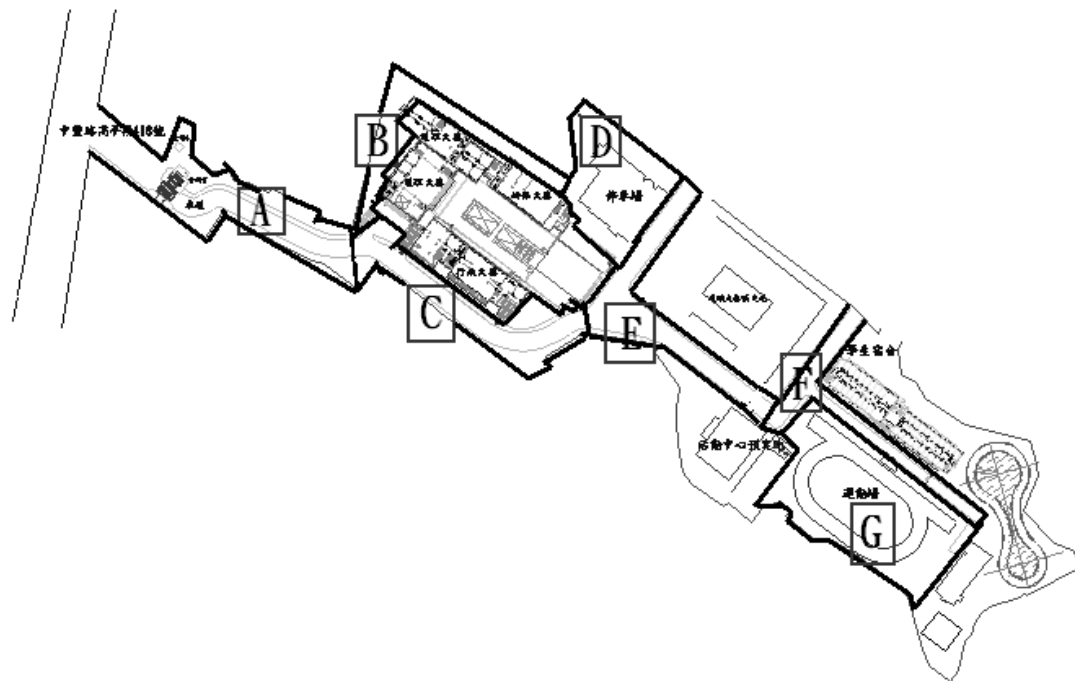
(D) 保險理赔期間為發生事故當日算起兩年內，如果您因事故原因而休學，只要事故當日您仍在學中，一樣具有保險申請資格。

D. 環境整潔：

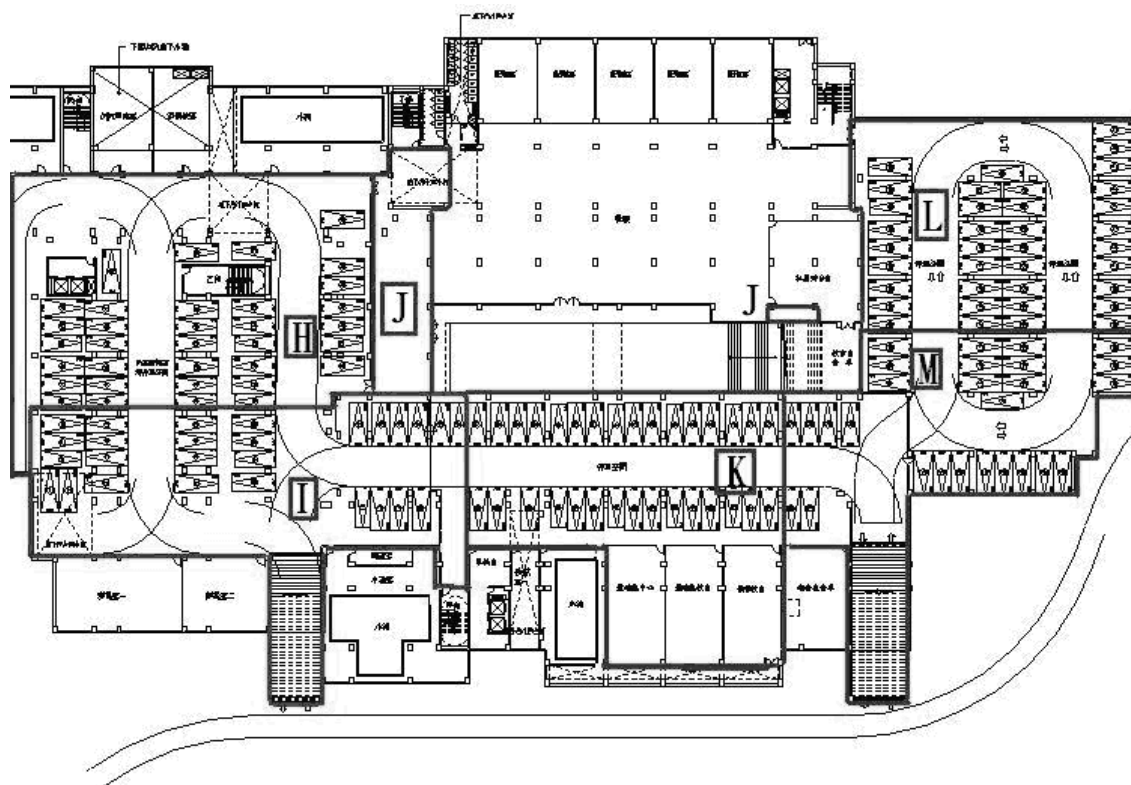
- (A) 開學當天確實做好打掃環境整潔之工作，以利後續之維護。
- (B) 打掃之工具，使用後應清洗並維持在清潔狀態。
- (C) 每日打掃時間：7:30-7:50 及 15:30-15:45。
- (D) 評分時間為早上 7:50-8:00 、下午 15:45-15:50。
- (E) 每週評比，成績優良班級給予獎狀，學期總成績前三名頒發獎金以資鼓勵。
- (F) 未確實做好打掃環境整潔之班級，將發出改善通知單並請導師加強輔導。

F. 勞作教育：

(A)101 學年起入學之新生，實施勞作教育，請自行上網看法規。開學後將再詳細說明。



校區平面圖



地下室平面圖

6. 體育運動組

組長：陳志忠

體育行政業務：高培傑 辦事員。

體育教學業務：劉瑩芳 老師。

體育研究業務：葉益銘 老師。

活動競賽業務：施瑩悌 老師、羅于靜 老師。

場地器材業務：蕭智真 老師。

體育推廣業務：白春榮 老師。

(1) 工作執掌

- | | |
|------------------|----------------------|
| A. 承學務長指示處理組務。 | E. 負責體育行政措施及考核。 |
| B. 負責全校年度體育實施計劃。 | F. 負責體育課程編配與協調。 |
| C. 負責年度體育經費之編列。 | G. 負責校代表隊練習績效之督導與執行。 |
| D. 負責全校體育之推廣。 | H. 負責體運組教職員工人事考核、聘任。 |

(2) 運動代表隊教練業務

- | | |
|---------------------|------------------|
| A. 田徑隊教練：陳志忠 組長。 | E. 羽球隊教練：劉瑩芳 老師。 |
| B. 競技啦啦隊教練：高培傑 辦事員。 | F. 壘球隊教練：葉益銘 老師。 |
| C. 游泳隊教練：施瑩悌 老師。 | G. 撞球隊教練：白春榮 老師。 |
| D. 軟式網球隊教練：羅于靜 老師。 | H. 排球隊教練：蕭智真 老師。 |

7. 就業輔導組

組長：羅文雄

組員：黃馨慧

(1) 工作職掌

- 籌辦學生生涯規劃、就業輔導等相關計畫。
- 推動教育部大專校院就業職能平台(UCAN)相關業務。
- 提供學生生涯規劃資訊、就業諮詢、校外工讀資訊服務等相關業務。
- 籌辦企業機構求才徵詢、校園徵才等相關業務。
- 配合教育部執行「畢業生流向調查」。
- 統計升學就業情形與就業輔導追蹤。
- 辦理年度傑出校友甄選及表揚相關業務。
- 協助校友會會務推展。

(2)教育部 UCAN(大專校院就業職能平台)本校自 100 學年度起全面施測，預定每學期利用自修時間，「導師」協助下進行「職業興趣探索」、「共通職能診斷」兩項，「班級施測率」納為教師評鑑加分項目；結果分析可供導師進行學生適性輔導學習，亦可供科進行課程調整參酌之用。就輔組將辦理相關研習。

(3)自 101 學年起每學年舉辦 16 小時「職輔 CDF 導師」培訓，結訓由合作之訓練單位發給證書。

8. 軍訓室

軍訓室主任：洪湘駒。

教官：孫玉中、柯宏寬、江尉靖、張馨勻、邱金國、徐豪隆、鄭麗真、李熾雯。

(1) 工作執掌

- | | |
|----------------|----------------------|
| A. 全民國防教育之執行 | D. 學生生活輔導 |
| B. 校園安全與安寧維護 | E. 學生專車安排與管制 |
| C. 學生交通安全宣導與維護 | F. 協助各處室活動之人員管制與安全維護 |

(2) 各教官輔導班級分配如下表：

101學年度第1學期軍訓教官任課班級時間與輔導班級										
	總教官	孫玉中	柯宏寬	邱金國	徐豪隆	張馨勻	江尉靖	魏惠慈	李熾雯	劉俊道
輔導 班級	2L201	5A401	5P501	5I501	5M501	5N502	5N503	5N504	5N505	5B501
		5A301	5P502	5N501	5M502	5N506	5N507	5N508	5N509	5B401
		5J301	5N510	5I401	5N403	5N511	5N512	5N404	5N405	5B402
		5A201	5P401	5S401	5M401	5N401	5N402	5N408	5N409	5B301
		5J201	5P402	5S301	5M402	5N406	5N407	5N411	5N412	5B302
		5A101	5P403	5I301	5M301	5N301	5N410	5N303	5N304	5B201
		5J101	5P301	5I201	5M302	5N305	5N302	5N307	5N308	5B101
		5J102	5P302	5S201	5M201	5N309	5N306	5N311	5N312	5B102
			5P303	5S202	5M202	5N313	5N310	5N204	5N208	
			5P201	5I101	5M101	5N201	5N212	5N205	5N209	
			5P202	5S101		5N202	5N213	5N206	5N210	
			5P203	5S102		5N203	5N101	5N207	5N211	
			5P101			5B202	5N102	5N104	5N110	
			5P102			5N107	5N103	5N105	5N111	
			5P103			5N108		5N106	5N112	
						5N109		5N113		
上課班級										
星期一		5J102(3)		5S101(5)	5M101(3)		5N102(7)			
星期二		5J101(3)			5N103(6)	5N107(7)		5P102(5)		5B102(6)
星期三					5I101(7)			5N104(4)	5P103(3)	5A101(7)
星期四						5P101(4)	5N101(2)	5N106(2)	5N110(3)	5N113(4)
星期五				5S102(2)		5N108(3)		5N105(4)	5N112(2)	5B101(2)
						5N109(4)			5N111(4)	

(3) 教師上課中如遇學生緊急事件之處理流程如下：

教師先做初步判斷及處理→派員（學生幹部）通知班級導師、軍訓室→學生如需送醫時，通知健康中心或通知心理諮商中心，如為師生衝突事件，則通知軍訓室協處。

9. 學生住宿服務組

組長：江尉靖教官

宿舍輔導員：張秀榮、黃玉英、黃郁茵

(1) 工作執掌

組長：

- A. 學生住宿服務組業務之承辦與處理。
- B. 擬定學生住宿服務組工作計畫、年度預算編列及執行。
- C. 住宿生生活輔導工作及管理。
- D. 住宿生安全教育宣導及座談。
- E. 住宿生自治幹部選、訓、用。
- F. 住宿自治幹部會議之辦理。
- G. 住宿生文康活動之辦理。
- H. 住宿生迎新輔導座談。
- I. 原住民住宿生生活適應講座之辦理。
- J. 住宿生特殊事件處理及呈報。
- K. 賃居安全服務工作。
- L. 上級臨時交辦事項之處理。

組員：

- A. 依據本校「學生宿舍管理辦法」、「住宿生生活細則」及「住宿生生活公約」執行宿舍管理工作。
- B. 協助學生住宿服務組業務之執行。
- C. 設備物器修繕之連繫及申請。
- D. 設備物品之申請，水電門戶之開關。
- E. 所有表格之印領，電話接聽廣播，協助學生宿舍自治幹部推展舍務工作。
- F. 值勤室整潔之維護，管理學生住宿事務及維護公共設施之安全與整潔。
- G. 住宿生文康活動之辦理。
- H. 住宿生迎新輔導座談。
- I. 受理學生請假事宜。請假單原由及家長簽章之校對。
- J. 負責宿舍寢室公物保管、賠償之管制及查報損壞情形。
- K. 維護住宿學生之安全及宿舍設備之完整，並維持宿舍同學的秩序及安全，對違規人員執行糾舉並提報獎懲建議。
- L. 負責勸導及取締一切不合規定事項。
- M. 每日嚴格執行點名及秩序、就寢燈火管制暨住宿規定，並輔導學生遵守，對於點名未到之學生應主動聯繫家長。
- N. 協助宿舍網路申請、使用、管理等各方面之事宜。
- O. 對宿舍危安因素與學生意外事故，迅速通報住宿服務組及學生事務處，依狀況並協請輔導教官、導師共同處理。
- P. 每日將宿舍處理之已執行事項及待執行事項填寫於值班工作日誌，並於下班時詳細交接。
- R. 安排住宿學生之床位及處理住、退宿等相關事宜。
- S. 對適應不良學生之輔導，並與家長密切聯絡。
- T. 每日下午4點前至文書組辦理郵件收發。
- U. 臨時交辦事項。

(2) 宿舍設備：本校學生宿舍總計1棟，住宿床位共計962床。

- A. 宿舍概況與收費
 - (A) 建物構造：R.C.五層。
 - (B) 建造年月：97年8月完工。
 - (C) 住宿費用：12,900元(住4人)，9,900元(住6人)。
- B. 五專部與二專部女生宿舍。(1~5樓)
- C. 五專部與二專部男生宿舍。(1樓右側獨立門禁)
- D. 學生宿舍軟硬體設施。

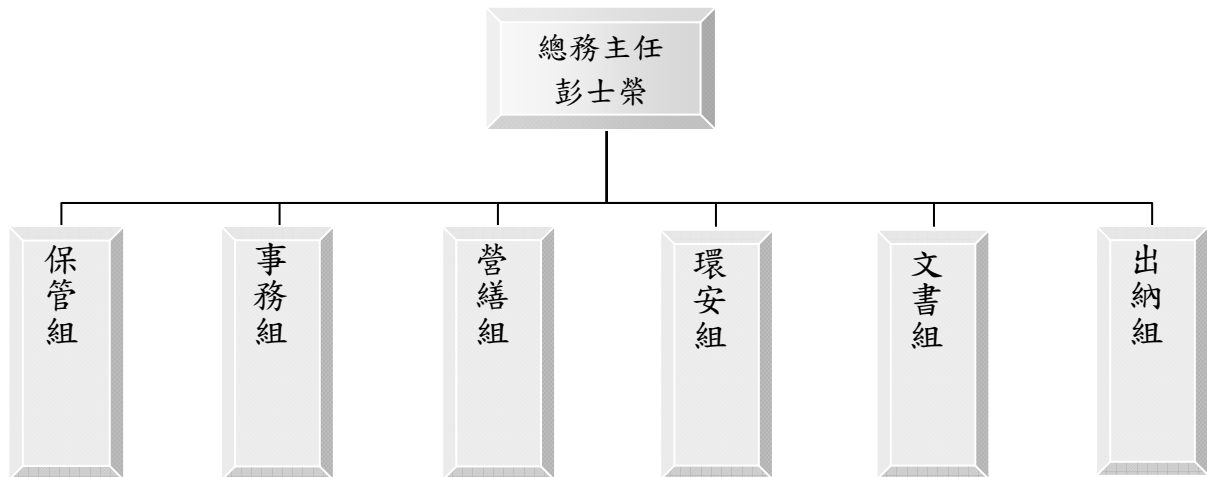
(3) 住宿服務：

- A. 101學年第1學期住宿生共計942人。
- B. 每學期導師配合實施宿舍訪視，填報學生宿舍訪視紀錄表。

(4) 賃居服務：

- A. 本校策略聯盟-渴望園區-雅舍，住宿床位共計255床。101學年第1學期雅舍住宿生共計243人。
- B. 101學年第1學期賃居生(渴望園區-雅舍賃居生除外)共計167人。每學期導師配合實施賃居訪視，填報校外賃居生訪視紀錄表。

(三) 總務處



1. 業務簡介

- (1) 事務組：負責採購、校園門禁安全、水電、消防設備保養合約等業務。
- (2) 營繕組：負責新建工程、水電工程、消防設備修繕維護等業務。
- (3) 保管組：負責本校土地及財產物品管理盤點、保管及會議室借用管理等事宜。
- (4) 環安組：負責實驗場所的環境安全衛生相關業務和教育訓練。
- (5) 出納組：負責本校各類款項收支業務。
- (6) 文書組：負責學校校印、公文、檔案、線上簽核及各類信件簽收轉交等業務。
- (7) 公文、檔案處理及郵件遞送注意事項：
 - A. 請各教師之相關信件至各科辦公室領取並協助轉知同學亦同，而住宿生信件請至舍監辦公室領取。
 - B. 教師、同學等信件務請對方註明科別或宿舍號碼，以利各科辦協助簽收。
 - C. 教職員之相關傳真資料，務請各單位同仁自行至文書組信件櫃領取，並請轉知同學之傳真機號碼為 03-4117498（地下樓餐廳旁之永大書城）
 - D. 教職員因研習或教育訓練返校後，務請將心得報告及研習、教育訓練資料正本送至檔案室歸檔，若有需要勿須影印，可以完成借閱手續，直接向檔案室借出。
 - E. 協助寄送信件請以公務為主，並於每日下午 13 時 30 分前送至文書組登錄、簽名完成寄送手續。
 - F. 本校之郵資是以公務為主，無法支援私人信件使用，不便之處請同仁體諒。

2. 校區介紹

校址 325 桃園縣龍潭鄉中豐路高平段 418 號

(1) 教室平面圖（附件一）。

- A. 行政大樓（A 棟）——行政單位、通識中心、應用英語科、行銷流通科、國際商務科、服務業經營科、應用日語科
- B. 護理大樓（B 棟、C 棟）——護理科、美容造型科專業教室
- C. 幼保大樓（D 棟）——幼保科、美容造型科一般教室、圖書館

(2) 宿舍大樓、操場：校區後方。

3. 學生事務

- (1) 飲食：地下室（中庭與幼保大樓下方），營業時間，餐廳（0700~1930）、便利商店（0700~2130）。
- (2) 學生書籍購買：開學領書--護理大樓 C 棟 1 樓（C105）。購買書籍、文具--書店（地下室餐廳旁）
- (3) 學生服裝購買：開學後安排時間套量。

4. 車輛管理—通行證申請

- (1) 專任教職員工：每學年，汽車 2500 元，機車 600 元。
- (2) 兼任教師：每學期，汽車 600 元，機車 150 元。
- (3) 教職員工請在各單位統一填寫申請表（附件二），若錯過單位統一申請時間，可至總務處拿申請表填寫，單獨申請。（申請表可在總務處表單下載項下載）
- (4) 學生請至教官室拿申請表填寫。

5. 全校電話分佈及號碼

- (1) 各單位分機號碼（附件三）。
- (2) 教研室分機表（附件四）。

6F	準備室 C601	解剖生理實驗室 C603		樓梯	5N4.5-1 C605	5N4.5-2 C607	男廁	長期照顧教室 C609		護理教研十 C611	樓梯	女廁	食物製備教室 D601		幼兒保健示範教室 D603		多功能演藝教室 D605		電梯	樓梯	6F							
	微生物實驗室 C602		準備室 C604	C606		通道	女廁	護理教研五 C608	社區教室 C610	精神教室 C612	女廁	男廁	幼兒模擬教室 D602		幼兒圖書教室 D604		幼兒音樂教室 D606											
5F	基護示範教室二 C501		護理教研十六 C503 倉庫 C502	樓梯	階梯教室一 C505		男廁	身評示範教室 C507			樓梯	女廁	琴法教室一 D501		在宅托育教室 D503		5P4-3.5-2 D505		電梯	樓梯	5F							
				C504	通道		女廁	護理教研十七 C506	產兒科示範教室 C508		男廁	男廁	琴法教室二 D502		教具製作教室 D504		5P4-2.5-1 D506											
4F	基護示範教室一 C401		護理教研十四 C403 倉庫 C402	樓梯	階梯教室二 C405 階梯教室三 C407		男廁	內外科示範教室一 C409			樓梯	女廁	5B4、5-1 B401 5P4-1、5B4-2 D403		5P3-3 D405		5P3-2 D407		5P3-1 D409		電梯	樓梯	4F					
			護理教研十四 C403 倉庫 C402	護理前準備室 C404	通道		女廁	護理教研十五 C408	內外科示範教室二 C410		男廁	男廁	5B3-2 D402		5B3-1 D404		5B1-2 D406		5P2-3 D408		5P2-2 D410							
3F	護理教研十三 C301	5N4.5-11 C303	5N4.5-9 C305	護理教研十二 C307	樓梯	5N4.5-3 C300	5N4.5-4 C311	男廁	護理教研十三 C313	5N4.5-7 C315	5N4.5-5 C317	樓梯	女廁	5B2-1 D301		5P2-1 D303		5P1-3 D305		5P1-2 D309		5P1-1 D311		電梯	樓梯	3F		
	護理教研十三 C302	5N4.5-12 C304	5N4.5-10 C306	影印室 C308	倉庫 C310	通道		女廁	護理教研十三 C313	5N4.5-8 C314	5N4.5-6 C316	男廁	男廁	5B2-2 D302		社區保健系統辦公室 D306		幼保教研室五 D307		幼保教研室四 D308		幼保教研室三 D310		幼保教研室二 D312			幼保教研室一 D313	
2F	護理教研十一 C201	主任辦公室 C203	C204	護理教研四 C205	護理教研六 C207	護理教研八 C209	樓梯	護理科會議室 C211	男廁	護理教研四 C213	5N3-3 C215	5N3-1 C217	樓梯	女廁	教保實務室四 D201		教保實務室三 D203		教保實務室二 D205		教保實務室一 D207		幼保科辦公室 D209		電梯	樓梯	2F	
	護理科辦公室 C202			護理教研五 C206	護理教研七 C208	學生 e-Learning 教室 C210	檔案室 C212	通道	女廁	護理教研四 C213	5N3-4 C216	5N3-2 C218	男廁	男廁	預備教室 D202		預備教室 D204		預備教室 D206		預備教室 D208							
1F	整體造型教室 C101		美容科辦公室 C103	樓梯	視聽階梯教室 C105		男廁	化妝教室 C109			樓梯	女廁	書庫		書庫		書庫		書庫		閱覽室		電梯	樓梯	1F			
	護膚教室 C102		討論室 C104	倉庫	通道		女廁	美容教研一 C107	美術教室 C108		男廁	男廁	期 刊 區		多媒體學習中心		辦公室		大 廳		閱覽室							
B1	水箱、機房			樓梯	水箱、機房																	樓梯	廁所	餐 廳				B1

N 護理科 P 幼保科 M 行銷與流通科 B 美容科 I 國際商務科 S 服務業經營科 A 應用英語科 J 應用日語科 L 長照科

0904 版

新生醫護管理專科學校 教職員工汽機車通行證申請表

序號	申請單位：			101 學年度申請汽車通行證共 101 學年度申請機車通行證共				張 張
	員工 編號	姓名	車號	汽車	機車	行動電話	金額	通行證編號 (總務處填寫)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
合計	汽 車： 輛				元		領 證 簽 名	
	機 車： 輛				元			
	汽機車： 輛				元			

承辦人：

事務組：

總務主任：

- 一、專任教職員工汽機車申請，一學年汽車費用 2500 元、機車費用 600 元。
費用皆由申請日次月薪資帳戶扣款。
- 二、如停車證遺失需補辦停車證需酌收手續費 100 元。
- 三、如已申請並領證使用後，欲中途退回車輛通行證，一概不予退費。

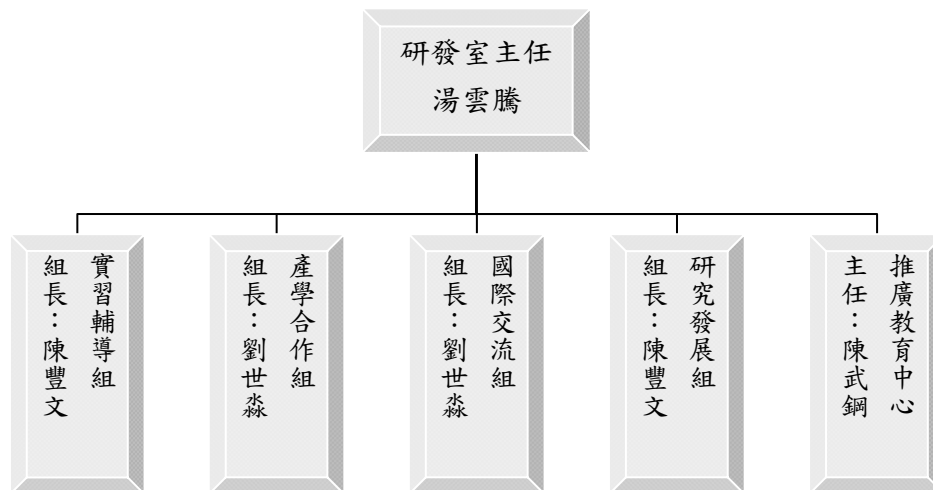
新生醫護管理專科學校 全校分機電話一覽表

龍潭校區總機電話代表號：(03) 411-7578					
單 位	分機號碼	單 位	分機號碼	單 位	分機號碼
董事長室	100	校安中心	365	C205 四	559
校長室	110	住宿服務組	364	C206 五	560
副校長	200	男官值勤室(宿)	366	C207 六	561
	202	女官值勤室(宿)	367	C208 七	562
秘書室	120	學生宿舍	368	C209 護理教研室八	563
	131		369	C213 九	564
人事室主任	130	心理諮商中心主任	371	C214 護理科會議室	555
	132		370	C301 十	565
會計室主任	140		372	C302 十一	566
	141		381	C307 十二	567
研發室主任	160		382	C313 十三	568
研究發展暨國際交流組	161		383	C403 十四	569
產學合作組	162	總務處主任	400	C506 十五	572
實習輔導組	164	事務組	410	C503 十六	571
推廣教育中心主任	168	環安組	410	C611 十九	574
推廣教育中心	163	警衛室	411	幼兒保育科主任	601
性別平等教育委員會	180	學生影印室	412	幼兒保育科辦公室	600
特助	186	保管組	420	社區保母系統	602
教務處主任	201	營繕組	420		603
課務組	210	文書組	450	D313 幼保教研室一	606
試務中心	211	出納組	460	D312 二	607
註冊組	220	數位主機	470	D310 三	608
公關組	221	總機	950	D308 四	609
	230	通識中心主任	500	D307 五	610
招生組	240	通識中心辦公室	501	D306 六	611
圖書館主任	250	A304 通識教研室一	506	美容造型科主任	620
	251	A310 二	507	美容教研室	626
電算中心主任	260	A311 三	508	行銷流通科主任	640
	261	A312 四	509		660
	262	A402-1 商科教研室	521	服務業經營科主任	646
電算維修室	263	A409 五	510	國際商務科主任	647
教學資源中心	270	A508-1 八	514	化學實驗室	951
學務處主任	300	A706 七	513	生物實驗室	952
服務學習組	310	應用英語科主任	512	微生物實驗室	953
課外活動組	330	應用英語科教研室	511	解剖實驗室	954
生活輔導組	311		515	內外科示範教室	955
	320	應用日語科主任	520	營養與膳食教室	956
就業輔導組	321	護理科主任	557		
體育運動組	340	護理科辦公室	551	行 7F 綜合會議廳	980
衛生保健組	350		552	行 2F 會議室(一)	981
	351		558	行 3F 會議室(二)	982
軍訓室主任	360		577	校安室傳真機	199
教官室專線	777	護理科課務組	556	電信總機室	297
	361	護理科行政組	575	電氣室	298
	362	護理科實習組	576		
校車專線	363	C204 護理教研室三	550		
文書組傳真(03)411-7600 教務處傳真 411-7709 學務處傳真(03)411-6094 軍訓室專線(03)411-7584					
平鎮校區聯絡電話：469-3094					

新生醫專 101學年教師教研室分機一覽表

教研室位置(地點)		教室編號	教師	分機號碼
行政大樓	1樓	衛保組	A102 林金蓮	350
	樓	體育教研室	A109 陳志忠、葉益銘、羅于靜、施瑩悌、劉瑩芳、蕭智真	340
	2樓	研發室	A201 劉世森、陳豐文	162、164
		教務處	A203 陳嘉雯、郭靜宜、吳幼萍	210、220、230
		通識中心	A204 陳俊生	500
		性別平等委員會	A205 王淑娟	180
	3樓	通識教研一	A304 張銘淵、王安琪、李怡伽、沈雅琪	506
		通識教研二	A310 何石松、吳安安、劉醇鑫、楊秀華、黃麗雲、羅美蘭	507
		通識教研三	A311 陳桂寶、林柏宏、鍾文博、高銘玲、白春榮	508
		通識教研四	A312 李昭鴻、陳淑惠、楊景木、游琰安、駱俊宏、陳勝皇、王文祥	509
	4樓	商科教研室	A402-1 蔡銘哲、陳鳳琴、鄭美娟、彭翊榛、黃教文	521
		應日科辦公室	A402-3 涂美珠、張瑜珊	520
		電算中心	A407 吳威震	260
		教學資源中心	A408 高駿彬、駱麗香	270
		通識教研五	A409 陳佩宜、劉智華、吳曉洲、田益誠、蕭勝中、翁廷燮、朱陳春亮、胡昕昀	510
	5樓	心理諮商中心主任	A504 林祺堂 黃小玲、李彥微 李亭萱、胡峯鳳 謝昭弘	371
		心理諮商中心		373
				374
				375
		教研室八	A508-1 魏珮芝、林家妃、蘇曉妮、吳玲慧	514
	6樓	應英科主任	A513 陳漢昕	512
		應英科教研室	A513 邱天欣、鍾文娟、莊美盈、楊惠菁、吳孟樺、洪淑娟、李浩瑄、王宏均	511
		服務業經營科主任	A601 林芳珍	646
		國際商務科主任	A604 陳威江	647
	7樓	行銷流通科主任	A607 蔡爭岳	640
護理大樓	1樓	通識教研六	A706 范姜明華、王凱平、廖啟順	513
	1樓	美容科辦公室	C103 吳建興	620
		美容教研一	C107 周香萍、陳冠吟、黃燕圻、張碩芳	626
	2樓	護理教研一	C201 杜素青、蔡秀芬、袁智芬	556、576、575
		護理科辦公室	C202 古玉幸	558
		護理科主任	C203 陳嘉琦	557
		護理教研三	C204 蘇麗智、郭麗敏	550
		護理教研四	C205 趙明玲、李靜恬	559
		護理教研五	C206 王淑真、彭遠祺、趙麗敏、陳寶如	560
		護理教研六	C207 藍育慧、黃薇如	561
		護理教研七	C208 黃慧新、王曉萍、蔡琇文、翁嘉穗	562
		護理教研八	C209 方維翎、黃雅妮	563
		護理討論室一	C213 楊克平	564
		護理教研十	C301 袁朝蓉、彭立民、吳雪菁、戴文珠	565
	3樓	護理教研十一	C302 李淑惠、楊心怡、盧幸緋、楊金蘭	566
		護理教研十二	C307 李柳園、林淑貞、李端容、陳瑪娜	567
		護理教研十三	C313 張晏苾、田沁潔、張銀鈴、盧淑敏	568
	6樓	護理教研十九	C611 李淑玲、沈郁芳、邱傳淞	574
幼保大樓	2樓	幼保科辦公室	D209 江昱明、臧瑩卓	600
	3樓	幼保教研六	D306 胡倩瑜	611
		幼保教研五	D307 許孟勤、黃雅平	610
		幼保教研四	D308 葉曉萍、浮絲曼、盧玉芬	609
		幼保教研三	D310 林柏箱、張素貞	608
		幼保教研二	D312 許家彭、林鎮坤	607
		幼保教研一	D313 邱郁倫、阮震亞	606

(四) 研發發展室



1. 研發室主任職掌

- (1)承校長之命綜理本校研發室各項業務之規劃監督及執行。
- (2)召集研發室務會議及其他相關業務會議。
- (3)擬定研發室中、長程發展計畫。
- (4)研發室工作計畫之擬定。
- (5)督導研發室各組業務規劃及工作執行。
- (6)綜理研發室業務。
- (7)上級交辦事項。

註：學校特色發展：

基於醫護特色教育，發展「全人健康促進中心」；基於學校地緣優勢，發展「客家文化研究中心」；

基於學校推動績效，發展「性別平等教育中心」；基於部示政策配合，發展「原住民教育發展中心」。

組員：范志婷、徐瑞圓、林松德、陳姿文、陳美婷

- (1)室網頁資訊規劃與更新維護。
- (2)研究發展、國際交流、產學合作、實習輔導、推廣教育中心等業務文書作業。
- (3)研發室評鑑相關業務。
- (4)研發室校務基本資料庫資料相關業務。
- (5)校外委辦、校內自辦班隊等相關計畫與業務。
- (6)即測即評即發證等相關業務。
- (7)協助招生等相關事項。
- (8)財產管理維護。
- (9)上級交辦事項。

2. 研究發展組

- (1)教育部、國科會等政府機關研究專案業務。
- (2)教育部獎勵補助專案計畫申請之相關業務。
- (3)各學術單位辦理或參加學術發展相關事宜，如學術會議，研習會等業務。
- (4)彙整各年度專題研究計畫案數量統計資料。
- (5)教師學術研究獎勵及補助申請。
- (6)教育部獎勵補助經費執行會核及控管
- (7)新生學報出版。
- (8)上級交辦事項。

※ 教師學術研究獎勵補助摘要如下表：

著作發表事實
1.論文刊登於國際 SCI 或 SSCI 學術性期刊
2.論文刊登於國內 TSSCI 或國際 EI 學術性期刊
3.專書獎勵
4.論文發表於國內相關之學術期刊
5.論文發表於國內研討會
6.論文發表於國外研討會
7.藝術創作及展演獎勵
8.學術成就暨計畫執行績效優良獎勵
9.學術研究暨產學合作計畫補助
10.改進教學獎勵
11.教師指導學生參與校外競賽獎勵
12.教師取得專業證照獎勵
13.教師出國參加學術會議補助

3. 國際交流組

- | | |
|------------------------|------------------|
| (1)國際姊妹校交流等相關業務之規劃與推展。 | (4)國際交流規章之建置與管理。 |
| (2)本校國際合作計畫案申請之相關業務。 | (5)其它相關國際交流事項。 |
| (3)本校國際學術研討會籌辦等相關事宜。 | (6)上級交辦事項。 |

4. 產學合作組

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| (1)配合政府委託或推動各項產學合作計畫業務。 | (5)辦理專利申請及技術移轉相關事宜。 |
| (2)協助產學合作對象的開發。 | (6)產學合作相關規章的建置與管理。 |
| (3)產學合作計畫案相關業務的推動。 | (7)其它相關產學合作事項。 |
| (4)協助產學合作成果發表與活動規劃。 | (8)上級交辦事項。 |

5. 實習輔導組

- | | |
|--------------------|-------------------|
| (1)實習輔導業務之規劃與推展。 | (5)協助實習成果發表與活動規劃。 |
| (2)協助實習職場的開發與評選。 | (6)實習機制規章之建置與管理。 |
| (3)證（執）照等相關業務。 | (7)上級交辦事項。 |
| (4)實習輔導計畫案申請等相關業務。 | |

註：學年度在校學生取得證照後，於開學日起計算 21 天內（含假日）向各科辦公室提出申請，為配合教育部基本資料庫開放與登錄，惠請向學生宣導儘早提出申請；證照認列期間：

上學期提出申請者，證照須為當年 2 月 1 日至 7 月 31 日獲頒生效之證照。

下學期提出申請者，證照須為前一年 8 月 1 日至當年 1 月 31 日獲頒生效之證照。

※請至新生 e 日遊-學生證照系統申請證照獎勵，申請時間：102/2/1 至 102/3/8 日止。

6. 推廣教育中心

- (1) 保母班、照顧服務員班之申請、招生、協調及經費結報。
- (2) 護理師、美容證照班招生及相關協調事項。

- (3) 英檢及客語認證班招生及相關協調事項。
- (4) 政府委辦單位班隊之開設。
- (5) 各類非學分班推廣教育之開設、招生事項之辦理。
- (6) 協助招生工作之遂行。
- (7) 臨時交辦事項。
- (8) 請老師們協助事項：

- A. 有開課能力的老師請寫企劃書，協助開班。
- B. 擔任推廣教育學程的授課老師。
- C. 協助推廣教育招生工作。

註：推廣教育招生工作等同學校招生工作，招生人數由推廣組列冊送人事室考評參考。老師介紹校外學員學費一律八五折優惠。

- (9) 協助推廣教育課程規畫，並協助師資推薦。

- (10) 102 年上半年開班課程一覽表

課程名稱	人數	費用	上課期間	上課時間	時數
美容專業(丙級)基礎班	40*2	5,000	假日班 3/16--6/1 夜間班 3/13--5/30	週六 0900-1600 週三四 17 00~2000	72
護理師執照加強班	60*2	3,000	3 月 2 日起	週六 0900~1600	60
保母技術加強第一期	30*2	4,800	2/23、24、3/2、3	週六、日 0800~1620	32
保母技術加強第三、四期	30*2	4,800	3/9、10、16、17	週六、日 0800~1620	32
保母技術加強第五期	30	4,800	6/8、9、15、16、	週六、日 0800~1620	32
保母技術加強第六、七期	30*2	4,800	6/17、18、19、20	週二~五 0800~1620	32
中醫學分班-中藥學概論	50	2,200	4/21、28、5/5	週日 0900~1600	18
中醫學分班-藥膳學	50	2,200	3/17、24、31	週日 0900~1600	18
*寵物美容及照護訓練班	25	6,840	3/24-6/2	週日 1300~1700	36
*藥膳保健調理班	30	3,880	4/21-6/9	週日 0900~1200	21
ACLS	100	3,150	5/18、19	週六、日 0800~1700	16
ETTC	100	2,700	6/8、9		16
照服員術科加強班一期	30	3,600	6 月 1、2、8 日	週六日 0800~1620	24
照服員術科加強班二期	30	3,600	6 月 9、15、16 日	週六日 0800~1620	24
全民英檢初級班	40*2	2,000	3/12-6/13	週二班 1700~1900 週三班 1700~1900	20
護理師衝刺班-3 班	50*3	待定			60
**托育專業訓練班第 1 期	50	7,800	3/30 至 6/30	週六、日 0800~1620	126
**托育專業訓練班第 2 期	50	7,800	4 月 10 至 5 月 7 日	週一~五 0800~1620	126
**托育專業訓練班第 3 期	50	7,800	5 月 30 至 6 月 7 日	週一~五 0800~1620	126
**托育專業訓練班第 4 期	50	7,800	7/22 至 8/15 日	週一~五 0800~1620	126
**照服員訓練班第一期	35	6,500	5 月 6 至 17 日	連續 12 天 0800~1620	90
**照服員訓練班第二期	35	6,500	6 月 3 至 17 日	連續 12 天 0800~1620	90

1. *號者表接受政府補助，參與民眾可獲 80%至 100%之補助費用(**待核定中，須等政府核定後方能開班)。

2. 三人同行、本校同學或校友參加，學費另有優待，請參閱招生簡章。

3. 網址:<http://advertise.web.hsc.edu.tw> 或來電 03-4117578#163 或 168

(五) 會計室

主任：吳瑞珍

本校經費核銷作業應注意事項

1. 憑證核銷應注意事項：

- (1) 動支經費應先查明有無預算，且需與預算所訂用途及預算科目定義相符，並於事前依規定程序填寫動支經費請購單(如申購單、財產或物品請修單、出差申請單等)，或專案簽准後方得據以辦理。
- (2) 各單位於動支經費時，填寫請購單等及支出憑證粘存單時請務必註明經費來源。
- (3) 各項經費應本撙節原則辦理，單據之結報請切實依照「支出憑證處理要點」辦理，並本誠信原則對所提出之憑證真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (4) 動支經費之請購單、估價單、驗收單及發票等有關之品名、規格、數量應一致。
- (5) 所取具之報帳單據，應以「新生醫護管理專科學校」為抬頭。
- (6) 本校為非營業單位，應取具二聯式發票核銷，若取據三聯式發票應將扣抵聯及收執聯一併粘貼核銷。
- (7) 收銀機發票須有本校統一編號 43639417 之抬頭，並由經手人註明中文品名。未鍵入本校統一編號者，必須加蓋店章。
- (8) 發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據外文部分亦請擇要譯註中文。
- (9) 依財政部 81 年 5 月 19 日台財稅字第 811661406 號函規定新台幣貳仟元以上之收據除水電、郵電、報費、交通費等依法免取統一發票外，儘量以統一發票作為原始憑證報銷(無法以統一發票核銷之原因須以消費所在地確無具備同類營業型態開立統一發票之商家，請自行敘明理由)。
- (10) 用以核銷之憑證需為原始憑證(如統一發票、收據及相關書據)，不得以影本方式替代。
- (11) 申購人、經手人不得為驗收證明人。
- (12) 數個計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表。
- (13) 同一科目內取得憑證金額在 1 萬元下之單據，請儘量合併於一張支出憑證粘存單申請以簡化作業；但以 5 張發票為限，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- (14) 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並由申購單位填寫切結書，說明無法提出正本之原因並保證不會重複報支。
- (15) 請購單、簽案及支出憑證粘存單之金額或相關資料塗改時，請經辦人在塗改處簽章，發票、收據中文大寫金額書寫錯誤時，依統一發票使用辦法規定需由廠商另行開立，不得塗改，其餘加註或修改部分，應由廠商負責人蓋章。
- (16) 支出憑證粘存單上之付款對象，應採直接撥付廠商或清冊上具領人方式辦理，如採開立支票方式應以受款人或供應廠商名義為抬頭，不宜由第三人提領轉撥；若確須由承辦人代墊，請附上代墊理由說明，並由說明人簽章。為建立廠商與本校建立往來消費及信用關係，請參考總務處提供與本校往來廠商名單進行消費。
- (17) 原始憑證需註明購買日期，且為執行年度或計畫期限內之憑證方可核銷。
- (18) 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
- (19) 申購單、請修單之日期均應為發票日期之前，申購單、請修單、支出憑證粘存單上之有關人員簽章時請加註簽章日期。
- (20) 統一發票專用章若未書明公司負責人，需加蓋公司負責人章，收據亦同。
- (21) 收據之營利事業統一編號從缺者，應加貼收據金額千分之四的印花。
- (22) 郵費應以購票證明報支，快遞應以發票報支，並註明支用原因、收件人地址或郵件種類等用郵明細(大宗郵件請附郵局開立之執據)；寄發個人函件不得報支公帳。

- (23) 訂定契約之設備租金及維護費，請檢附合約影本及定期維護紀錄。
- (24) 購買各項財物請填寫請購單，若單項單價 10,000 元以上時，請加會保管組以便做財產分類及管理；各項財產或物品之維修請填寫維修單，核銷經費時不論經費大小，均應加會保管組，以利會計科目分類。
- (25) 開會便餐請附用餐人員名單。若每人便餐(含便當、飲料及點心) 金額超過 100 元金額者，均應事前具文專案簽准。
- (26) 刻印費請加蓋樣章，個人私章不得報支。
- (27) 廣告費請檢附整版報紙（雜誌等）樣張。
- (28) 印刷請檢附樣張，若印刷一本數十頁，則影印封面、目錄、封底，並加註共幾頁，不需將印刷品整本送出。
- (29) 影印費請擇要說明影印資料名稱、頁數、影印單價。大宗影印請附樣本。各單位已有影印機設備者，不宜報支影印費，並嚴加管控，以免流於私用及增加碳粉紙張支出。
- (30) 圖書館購書均以財產入帳，其他單位以業務費購書，請填寫「物品增加單」，先送至本校圖書館會章，再辦理經費核銷。
- (31) 支付個人或執行業務者之酬勞(如人事費、鐘點費等)，請先送出納組簽註是否須代扣所得稅及其應扣稅額；演講費不需事先代扣所得稅。
- (32) 支付非中華民國居住之個人有薪資等各類所得時，應依所得稅法規定於支付時辦理所得稅扣繳（至出納組辦理繳納），避免違反稅法之規定；需檢附領款人護照及居留證正反面影本；演講費不需事先代扣所得稅。

2. 採購程序相關規定：

- (1) 採購案應填具請購單、請修單等，並依本校採購業務分層負責規定之核批權限辦理。
- (2) 各項採購案件，凡能一次辦理者，不得化整為零分批辦理。
- (3) 請於完成請購（修）程序後再進行採購，並於採購完竣後，將請購（修）單、估價單等及支出憑證粘存單一併會相關單位（保管組）後再送會計室審核，經覆核無誤後，辦理付款手續。
- (4) 估價單應請廠商填寫本校全銜、估價日期及詳細規格，單項請購在 10,000 元以下者須至少檢附一張廠商估價單，請購金額在 10,000 元以上未達 20,000 元者，應檢附二張廠商估價單，100,000 以上附三家廠商蓋有印章之正本估價單，其品名、規格、數量應一致，以利比較。
- (5) 有關集中採購項目(個人電腦/筆記型電腦/伺服器/掃描器/燒錄器/ 印表機/數位相機/ 傳真機/影印機/ 投影機/電視機/冷氣機/電冰箱/ 飲水機/辦公設備(軟體等)-之經費核銷，需委由總務處（事務組）依共同供應契約辦理；耗材項目（如碳粉、墨水、影印紙等）則為總務處（事務組）代為訂購，由使用單位自行核銷。遇有特殊原因無法採用共同供應契約辦理時，請專簽加會總務處（事務組）、會計室，於奉核可後辦理。
- (6) 為利財物分類及管理，若採購標的物品為 10,000 元以上且使用期限超過 2 年之「非消的物為 10,000 元以上且使用期限超過 2 年之「財產」則請填寫財產增加單。

3. 用人經費規定：

- (1) 凡支付予個人之酬勞，均需簽奉核准後始可支付。
- (2) 聘雇人員薪津，應檢附奉准之簽呈或公文等相關資料。
- (3) 報支臨時工資，請填寫收據（註明工作日數、時數及支給標準）並加附由單位主管或計畫主持人簽章之臨時工資簽到紀錄表。
- (4) 報支各項酬勞其「月薪」及「日薪」不得重複申報。

- (5) 支付個人或執行業務者之各項酬勞(如人事費、演講費等)，均應先加會總務處(出納組)辦理所得稅扣繳登記後再送至會計室審核付款。

4. 出席費、稿費、審查費、鐘點費及演講費規定：

- (1) 凡支付予個人之酬勞，均需簽奉核准後始可支付。
- (2) 演講費核銷時請附註明講題及演講之時間、地點海報（公告等）及核准簽案。
- (3) 鐘點費請參考本校規定及教育部補助經費核結要點辦理。
- (4) 審查費請註明字數及支給標準，並檢附審查意見表。
- (5) 專家諮詢出席費以邀請本校以外之學者專家，參加具有政策或專案性之重大諮詢事項會議者為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費，出席費以每次會議2,000 元為上限，超過者請專案簽准後辦理，核銷時請檢附會議紀錄。
- (6) 稿費、論文編修費，應檢附撰譯稿文件影本並註明字數及支付標準。
- (7) 出席費、審查費、稿費及各項津貼等應列入個人所得課稅請會簽出納組依規定列入個人所得後送會計室審核付款。

5. 國內、外出差旅費相關規定：

- (1) 國內出差旅費報支請參考本校教職員工出差旅費報支要點辦理，因公出差至國外各地區其出差旅費之報支，本校未訂有相關報支規定，故除專案或產學計畫另有規定依其規定外，均依本校學術發展獎勵辦法申請補助之規定辦理。
- (2) 出差人員應於出差前簽報機關首長核准其出差行程及日數（請注意擬核銷之期間應與簽准之差假申請表一致），並敘明經費來源及預計數；非經事先核准不得延期，逾期期間不予以核銷。
- (3) 出差人員交通費之報支，機票部分，應檢附機票票根或登機證存根及國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據；高鐵票部分，應檢附票根。
- (4) 於政府補助之專案或產學計畫項下報支參加訓練或講習性質之國內出差旅費，請於出差前填報公差假單；研習完畢後報支差旅費時請依本校差旅費辦法報支辦理；並檢附心得及相關憑證辦理。

6. 相關會計作業流程及原始憑證審核程序：

- (1) 請購程序：業務單位提出需求(簽呈及請購單或黏存單)→單位主管→會簽相關單位(事務組、保管組..)→會計室→校長
- (2) 核銷程序：核銷簽及黏存單（發票或收據等原始憑證黏貼、其他相關附件）、原請購簽及請購單（已核准）→會簽及核章完成流程→會計室出帳→出納組付款
- (3) 核銷期限：出差、辦理活動、採購，各項經費之申請請於二個星期內核銷完畢。

二、學術單位

(一) 護理科

科主任：陳嘉琦

護理科——守護健康的白衣天使

1. 本科特色

本科重視理論與實務之結合。培育目標旨在「充實職業知能」，使具備全人照護之護理理念，並具有「博愛、關懷、感恩、智慧」之護理專業人才。

2. 未來就業出路

- (1) 可參加專技人員高、普考，取得「護理師」證照，擔任臨床、麻醉及感染護理師、呼吸治療師、或學校校護等。
- (2) 取得國外護士考試及格，可擔任國外護士與技術移民。
- (3) 自行創業，經營老人安養中心、坐月子中心、育嬰中心等。
- (4) 可經受訓成為醫藥記者或於醫療儀器公司、食品/藥品公司等機構服務。

3. 護理科新進教師課程與教學之說明

- (1) 護理科辦學目標：培養學生成為具有「博雅涵養、關懷感恩、知能專精」稱職的護理專業人才。
- (2) 護理科畢業生特質：博愛、樂活、樂學及知能專精之護理專業人才。
- (3) 八大核心素養：本科培養之學生能力依台灣護理教育評鑑委員會(TNAC)建議的護理專業八大核心學養為主軸，培育「稱職」而能被病人或民眾與其家屬所「信任」的護理師。此八大核心素養則為：批判性思考能力(critical thinking and reasoning)、一般臨床護理技能(general clinical skills)、基礎生物醫學科學(basic biomedical science)、溝通與合作(communication and team work capability)、關愛(caring)、倫理素養(ethics)、克盡職責性(accountability)、終身學習(life-long learning)八大項。
- (4) 課程與教學相關注意事項:

A. 本科每學期定期召開教學討論會議，由各科組長負責召開，請授課老師予會。預定時間如下表

第一次期初	第二次期中考前	第三次期中考後	第四次期末考前	第五次期末考後
開學前一週	第六週	第十週	第十六週	第十九週
課程規劃 教學大綱	出題方向	期中檢討	出題方向	期末檢討

B. 為促進課程縱向銜接及橫向統合會由護理科課務組另外辦理召開橫向的教學討論會議及與通識科的科際座談會議。

C. 護理師執照考考試科目必須共同命題，以達一致的教學品質。

4. 科內訊息來源：

- A. 網頁：本校首頁→教學單位→護理科。
- B. 個人重要通知：以「mail」方式寄發。

5. 科辦聯絡方式：

- A. 專線電話 (03) 4117578 轉 550、551、552。
- B. E-Mail：nurse@hsc.edu.tw。

(二) 幼兒保育科

科主任：江昱明

幼兒保育科——孩子快樂成長的領航員

1. 本科特色

本校幼兒保育科為大桃園地區最具傳統的幼保科系，自改制專科後，於95學年度起連續7年學生總人數在全國專科中排名第一，101學年度學生人數達612名，是目前全國專科學校當中，規模最大之幼兒保育科系！

本科於98年底接受【教育部】評鑑，於99年由教育部公告榮獲【一等】之最優成績，高度肯定本科在教學、研究、輔導、服務、學生成就與表現之績效！本科並於97年起連續6年獲【內政部】委託辦理桃園縣第三區社區保母系統業務，目前設置督導1人，訪視員6人，提供保母、幼兒、及家長相關托育服務，亦為本校畢業生之就業提供另一管道！

101學年度全國前五大幼兒保育科

排名	校系名	人數
1	新生醫專幼兒保育科	612
2	康寧醫專幼兒保育科	495
3	仁德醫專幼兒保育科	436
4	馬偕醫專幼兒保育科	416
5	慈惠醫專幼兒保育科	405
6	敏惠醫專幼兒保育科	281

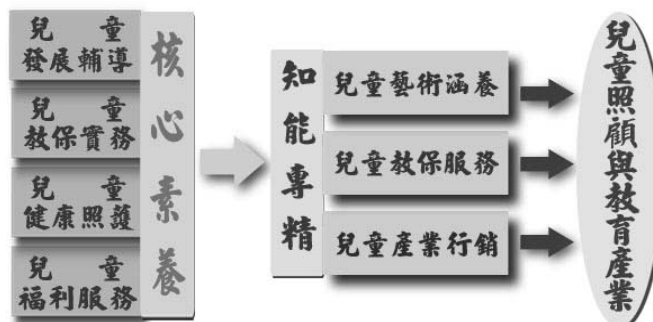


資料來源：教育部網站102/01/08統計資料/新生醫護管理專科學校幼兒保育科製

2. 課程規劃

本科課程設計以「兒童教保實務」、「兒童發展輔導」、「兒童健康照護」及「兒童福利服務」為主軸，並輔導學生考取相關證照，包括：保母人員證照、幼兒運動遊戲指導員證照、CPR(心肺復甦術)證照、BLS(基本救命術)證照、琴法檢定證照、全民英檢(GEPT)初級或同等級以上相關證照、全民中檢證照、照顧服務員證照、中西餐丙級證照、TQC-OA 中英打與 Office 證照等，規劃每位畢業同學都能擁有至少4張以上的專業證照，以培養專業而稱職的兒童產業人才。

幼兒保育科發展重點整合



3. 專業師資

本科現有專任教師人數共【17名】亦為全國專科學校最多，其中包括5位博士教師、6位進修博士班教師、以及6位碩士教師。師資陣容整齊、年輕有衝勁，並持續鼓勵尚未取得博士學位之教師進修國內外博士班，以提供學生專業、優質、與無代溝的學習環境！

4. 教學設備

- ◎ 本科為樓高六層之獨棟教學大樓，含普通教室12間、專業教室及實驗室共11間、教師研究室6間等，並設有勞委會認證之保母人員術科檢定考場4間共16崗位，亦為大桃園地區辦理保母人員證照即測即評即發證之單位。
- ◎ 專業教室包含幼兒模擬教室、多功能演藝教室、幼兒保健示範教室、幼兒音樂教室、在宅托育教室、琴法教室、幼兒圖書教室、教具製作教室、食物製備教室，設備一流。

5. 升學

- ◎ 可報考二技、插大、或累積三年工作經驗以同等學力報考相關碩士班。本科二技升學表現亮眼，第一志願國立台北護理健康大學嬰幼兒保育系二技101學年度公告錄取45名，本科正取即佔15位！
- ◎ 升學相關科系如幼兒保育或幼兒教育學系、教育或特殊教育學系、兒童與家庭學系、人類發展相關科系、心理與諮商輔導相關科系、兒童福利或社會福利相關科系……等，升學進路多元化。

6. 就業

- ◎ 托育或幼教機構、兒童或社會福利機構、兒童心理發展與輔導工作、兒童文化或圖書企業、兒童才藝教學、兒童用品設計與行銷、兒童餐點設計、兒童劇團、兒童體能與律動工作室、兒童演藝事業相關工作……等，就業出路寬廣。

兒童藝術涵養	兒童用品設計工作者、兒童文學作家、 兒童文學插畫家、兒童刊物編輯人員、 兒童音樂老師、兒童繪畫老師、 兒童律動老師、兒童體能老師、 故事屋工作者、兒童劇場工作者、 兒童電視工作者、兒童廣播節目工作者
兒童教保服務	托育機構教保人員、托嬰中心教保人員、 保母人員、課後輔導班老師、教養院保育員、 社區保母系統專職督導人員、 社區保母系統專職訪視輔導員、 兒童發展中心保育員
兒童產業行銷	兒童玩具銷售人員、兒童文具用品銷售人員、 兒童服飾銷售人員、兒童食品推廣人員、 兒童活動帶領人員、兒童遊戲場指導員、 兒童遊樂園工作人員、兒童刊物銷售人員

(三) 美容造型科

科主任：吳建興

美容造型科--銅鑼圖美麗魔法師

1. 本科特色

「選擇新生、美麗一生」，美容造型科設有指壓沙龍中心、化妝教室、護膚教室、美容衛生教室、整體造型等專業教室，其中包含有美容、女子美髮及男子理髮國家乙丙級檢定考場，各項設備充足。師資個個學術精湛，技藝精熟，且熱情有勁，秉持著校訓「博愛」精神以及關懷感恩的態度，讓學生在最優質的環境中學習成長。學校也提供績優入學獎學金、證照獎勵金、清寒獎助學金、學業優良獎學金等多項獎勵措施外，若學生參與校外比賽有得獎者，將頒發獎金與記功嘉獎。學生這五年內除了安排考取5張基本證照，一年級美容丙級、二年級美髮丙級、三年級美容乙級、四年級男子理髮丙級、五年級CPR外，更可多加考取例如：指甲彩繪、喪禮服務丙級、國際禮儀接待員乙級證照等...專業證照，在就學過程中，採取多樣性選擇，學習多樣技術，能夠有充分的時間思考未來升學與就業方向。

2. 學生進路

(1) 升學：

二技科系：◎妝品應用與管理系 ◎美容造型設計系 ◎生物科技系化妝品生技組 ◎化妝品應用系 ◎美容流行設計系；國外進修；或在三年實務工作後直接報考研究所。

(2) 就業：

1. 整體造型設計方面：

美容師、美髮設計師、造型化妝指導、美容體態諮詢師、婚禮顧問公司、專業美容與美髮機構（百貨專櫃美容技術指導、寫真攝影公司、專業髮型公司等）、新娘秘書、攝影禮服公司、整體造型顧問、婚紗攝影禮服公司造型師、廣告造型師、平面雜誌造型師、電視/舞台/電影造型師、戲劇化粧師、形象顧問等。

2. 化妝品方面：

國內外化妝品公司生產研發部門、檢驗分析部門、各大藥妝店、芳療護膚沙龍、百貨公司、化妝品工廠、代理行銷化粧品或原料、化妝品行銷管理相關之工作。

3. 休閒美容方面：

芳香療法師、芳療師、經絡整復師、推拿按摩師、婚禮顧問、醫美顧問、指壓師、SPA美容師、塑身美體師、頭皮理療師、寵物美容。

4. 醫療方面：

醫學美容診所術後保養美容師、中醫診所美容師、微診醫學中心美容師。

5. 行政業務方面：

美容美髮相關機構行政人員，如企劃、現場主任、經理。

6. 自行創業方面：

個人工作室、美容沙龍、護膚中心、造型工作室、美容美髮室、美容補習班、塑身中心、護膚中心、SPA相關行業。

7. 教師方面：

美容保健講師、專業美容造型講師、美容講師、高職/國中技藝班專業技術講師、大專院校專任教師、美容業講師/顧問/店長、美容技導。

8. 其它：

服裝模特兒、人體彩繪模特兒、珠寶設計師、禮儀師、配飾設計師、美體師、美甲師。

3. 學生目前狀況

(1) 五專共計九班：自97學年度開始招生。

(四) 行銷與流通科

科主任：蔡爭岳

行銷與流通科——企業的行銷達人

1. 本科特色

- (1) 教學方向以「行銷」、「物流」及「門市」為教學重心，強調「知能並進、學用合一」，注重教學內容與教學方法之設計，強調實務兼顧理論之課程規劃。加強技能學習的整合，增加基礎課程之廣度與資訊應用能力，彈性靈活多元化的科際整合課程。強化學生之外國語言訓練，提升學生在就業市場的競爭能力。透過各項專業證照的取得，來養成及突顯學生的專業能力，以培育專業務實的人才。
- (2) 產學合作方向乃配合本地區之產業需求，透過實務專題研究與學生校外實習課程，培養學生思考、溝通與協調能力。此外，我們還提供學生充分機會進行各項社區服務及關懷活動，達到全人教育的目的。因此根據以上所述的兩大方向，本科之課程及教學內容、設備等具有以下之特點：

A. 專業知識整合

- (A) 整合基礎知識與技能，以符合企業實務之需求。將企業實務所需之相關知識與技能融入課程設計，並進行持續性的本位課程規劃與檢討。
- (B) 強化以數位學習方法，培養熟練行銷流通管理實務及語文能力之人才，提升人力素質。
- (C) 作業上傳，線上模擬測驗、線上學習成果測驗。
- (D) 學習歷程規範。

B. 強化實務能力訓練

- (A) 增設實驗室，配合相關電腦軟體，增進學生電腦應用工具之使用能力。
- (B) 每學期邀請實務界人士蒞臨科內進行專題演講。
- (C) 結合產業及學界定期舉辦研討會，以求理論與實務並行。
- (D) 社團活動的加強。
- (E) 落實政府提倡之「專業證照制度」，積極輔導學生參加各項證照考試。
- (F) 爭取更多與企業實習合作機會

C. 建教產學合作與推廣

- (A) 爭取與產業建教合作，提供學生實際操作經驗，以驗證課程中之理論。
- (B) 爭取與產業合作，提昇教師實務實作能力，並將所學回饋給產業界。
- (C) 與推廣中心合作，推行企業委訓課程、推廣課程等。
- (D) 爭取跨校合作計劃

D. 教育軟硬體改善計畫

- (A) 為提高本校資源運用之效率，提昇教師教學研究風氣及培養學生良好之學習情境，完善全新之硬體設備，提供師生良好的學習環境。
- (B) 導入符合企業界需要的就業能力本位的實務技能。

E. 專業教室之擴充為了因應世界商場日益變化之情勢，強化學生相關領域的養成，專業教室的建置是刻不容緩。

- (A) 門市服務丙級術科練習場地
- (B) 經營模擬及物流實習教室(申請中)
- (C) 顧客關係管理(申請中)

2. 未來就業出路：

畢業後可擔任各中小型企业之行銷及產品企劃人員、物流或零售管理人員、企業之管理人員及門市經營人員等工作。

(五) 國際商務科

科主任：陳威江

國際商務科——遨遊國際的專業人才

1. 本科目標

培育具有「宏觀視野、實務技能、敬業精神」的國際商務人才。

2. 本科特色

- (1) 強調學生的專業技能，須建立在品格教育的基礎。
- (2) 規劃五年一貫的英語課程，強化學生的外語能力。
- (3) 結合課程輔導學生考取專業證照。
- (4) 融合在地特色，培育學生畢業後在桃園航空城發展的競爭力。
- (5) 配合趨勢及國家政策，積極培養國際會議展覽人才。

3. 學生成就

本科學生最高年級為五年級，透過老師端傳達適合同學考照的資訊，並積極鼓勵並輔導學生考取證照，目前考照率提升迅速，並有學生於二年級已有近二十張專業證照。再藉由課程的輔導與同學自主性的學習，將能穩定提升同學畢業後的職場競爭力。

4. 未來就業出路

會議展覽企畫及執行人員，金融人員、貿易業務人員、報關人員、政府國貿行政人員、保險人員..等。

(六) 服務業經營科 (102 學年度改名為健康休閒管理科)

科主任：林芳珍

服務業經營科(健康休閒管理科)——健康休閒產業的服務人才

1. 本科特色

本科的發展核心旨在結合「健康」及「休閒」，培養學生具備健康休閒事業管理專業能力。課程規劃涵蓋範圍有：健康事業管理、健康促進及觀光休閒遊憩專業實務課程。透過課程與相關證照搭配，輔導學生考取 CPR、中英文打字、會計丙級、門市服務丙級、電腦軟體應用、體適能檢測員、導遊領隊及照顧服務員等證照，以增進學生未來升學及就業之發展潛能。

2. 設備資源

逐年增購相關設備資源，現有設備資源簡述如下：

- (1) 教室全面 E 化，
- (2) 多功能活動企劃一間：包含數位講桌、投影機、
- (3) 樂齡族休閒活動規劃模擬系統
- (4) 門市服務丙級實習設備：電子收銀設備、玻璃座等
- (5) 筆記型電腦
- (6) 身心機能活化運動設備：健康環、手指棒、高爾槌球、高爾賓果、溫熱墊
- (7) GPS 數位相機
- (8) 錄音筆
- (9) 多功能語音系統(移動式卡拉 OK)
- (10) 移動式 LED 液晶電視

3. 科內活動

配合課程及發展特色辦理多元活動，簡述如下：

- (1) 業界教師協同教學：每學期至少有二門專業課程申請業師協同教學。
- (2) 校外教學：長庚養生文化村、土城手信坊、花博、關西休息站、統一渡假村、大板根森林渡假村、白木屋、楊梅職訓局門市服務實務體驗活動等。
- (3) 校內研習：造型氣球教學研習、自行車 C 級領隊研習、身心機能活化運動研習。
- (4) 考照輔導：電腦相關證照考照輔導班、基礎英文輔導班、會計丙級輔導班、門市服務乙、丙級輔導班等。
- (5) 服務學習活動：長庚養生文化村端午節、母親節、聖誕節服務學習活動、弦月之美-中國民國截肢青少年輔健勵進會服務學習、花博服務學習等。

4. 未來就業出路

健康事業及觀光休閒產業之活動規劃及執行人員、導遊領隊、服務業經營管理人員、照護服務人員、銀髮族休閒服務事業經營管理人員、遊樂區、渡假村及民宿之經營管理從業人員等。

(七) 應用英語科

科主任：陳漢昕

1. 辦學理念：

本校於 98 學年度成立應用外語科，翌年(99 學年度)更名為應用英語科，目前共有一、二、三、四年級學生各一班。本校傳統為護理背景，近年來因應國家政策及世界趨勢轉向多元發展，堅信良好之英文能力有助於學生將來之升學及教就業發展，積極推展英文教育，亦為本校近、中、長程計畫之主軸。

本科成立之宗旨在培育專業的英語人才，除增進學生英語文的聽、說、讀、寫基本能力，培養對西方文化之認識外，課程以應用英語作為溝通的工具為主。英語專業知識方面，包括語言學與文化之訓練，培養學生具備國際文化素養。專業領域方面，包括兒童英語教學與翻譯、多媒體教學等領域之理論與實務訓練，以利與職場接軌，教育學生注重團隊精神及合作學習，具備創新與終身學習的態度，並因應代需求培養多技專長的全人教育。廣羅各方對英語有興趣之學生，並協助其培養語言溝通技巧，以利日後從事教育、餐飲、觀光、國貿等事業。

2. 師資陣容堅定：

本科目前共有專任教師 11 人（其中博士級助理教授 3 人，講師 8 人；講師中 3 人正在進修博士），兼任講師 13 人（其中亦有 7 人在國內外之博士班進修中）。全體專兼任教師除負責全校共同科英文教授外，還共同分擔應用英語科及其他科之英語相關科目授課。爾後，亦將配合需求延聘中外籍合格教師，以具有實務經驗且與專長相符的博士師資為主。同時，持續鼓勵講師進修博士學位，或學習實務經驗，或學習第二專長，以利教學能力的提昇。

3. 完整課程規劃：

本科課程規劃完整，前三年著重於聽、說、讀、寫等基礎英語能力訓練，並配合電腦技能檢定、中英打、多益、英檢各項證照之輔導，四年級起配合選修教授專業科目、輔導就業證照報考（如國貿技術士、領隊、導遊、門市服務人員等證照）以及至相關業界實習等，培養學生成為業界所樂於聘用之敬業人才。

4. 小班式之情境式教學：

本校設有 4 間專業視聽語言教室，除正規課程外搭配數位系統及影片等多媒體教學，讓學生可獲充分資源吸收、運用國內外之相關知識。此外，多元便捷之各項數位學習系統可讓學生在家亦可隨時上網自主學習，增進學習效果。

5. 完善之學生管理：

為達成應英科之辦學目標，師生互動著重於學生的全人發展，強調五大教育精神：品德教育、通識教育、外語專長、文化素養和新世界觀的陶冶。強調學生應具備良好的品德教育及生活素養，除了能知法、守法，更能具備良好的公民素養。教學課程同時強調通識核心教育和外語專才教育，通識教育方面乃是期望能刺激學生思想並拓展學生知識的視野，引領學生全方位追求知識；另一方面，提供密集、紮實的英語課程，培養學生必備的英語溝通能力，引領學生學習英語觀光、商用課程兒童英語教學、語言學及翻譯各專業領域，亦致力學生第二外語能力的培養，開設日文、韓文等外語課程。在通識核心教育及英語專才教育相輔相成下，陶冶學生文化素養、開拓學生的國際視野。

6. 畢業實習

學生於五年級上學期必須至相關企業實習，將所學習之各項知識技能，學以致用、培養實務經驗，使其畢業即具備理論基礎及實習之實務經驗。

7. 就業升學輔導

- (1) 定期實施補救及證照輔導教學
- (2) 充分善用專業教室教學
- (3) 本位課程規劃與證照的配合
- (4) 視報名狀況籌辦英日語國外遊學
- (5) 結合專題製作與課外實習，加強實作訓練
- (6) 推動產學合作，結合技職教育目的與教師研究。
- (7) 「精進 e 化」的教學。教學內容追求先進潮流與持續改善 e 化學習環境。
- (8) 學生就業之發展將以商業、醫療相關服務、兒童美語教育專業領域為主。課程開授之廣度與深度，加強實習設備、注重專業課程之實務訓練，並建立學生職業性向測驗系統使學生就業皆能適才適所。

(八) 應用日語科

科主任：涂美珠

1. 本科宗旨：

因應台、日間經貿、文化往來之頻繁，本科以培養具備日語專業能力，並可跨足商業及觀光領域之基層管理人才為基礎，落實日語、實務、證照、就業之平衡發展為宗旨。

2. 本科教育目標：

- (1) 培養聽說讀寫譯之日語專業人才
- (2) 培養日本觀光、商務領域的日語專業人才
- (3) 培養具有「職場專業倫理的態度」、「社會人文關懷的情操」、「專業實務操作的技能」、「人際溝通表達的技巧」、「自我終身學習的精神」、「開拓多元文化的視野」等特質的人才。

3. 本科課程規劃：

- (1) 本科課程規劃以聽、說、讀、寫、譯五大技能為基礎核心課程。
- (2) 另以日本商務、日本觀光為專業核心課程。
- (3) 除日語文、日本商務、日本觀光等專業核心課程外，本科亦注重資訊處理等電腦技能。
- (4) 規劃產學合作與實習課程，培養日語、商務、觀光等專業技能之實作經驗。
- (5) 配合專科學校發展政策，積極輔導並獎勵學生參加各類技能檢定考試，取得專業證照，以提升畢業後就業職場競爭力。
- (6) 遵循本校發展六項核心能力（「職場倫理能力」、「全人關懷能力」、「專業實務能力」、「博雅通識能力」、「終身學習能力」、「國際宏觀能力」），培養具有特質的人才。
- (7) 提供海外遊學研習機會，實際體驗日本文化。
- (8) 建置線上日語自學系統，並開拓學生多方位學習管道，導入日本衛星電視轉播、日語自學中心。

4. 本科特色：

- (1) 師資全為留日多年教學、研究專精的教師，授課理論與實務並重。
- (2) 與日本名古屋電波學園愛知工科大学集團為姊妹校，增加學生赴日研修的機會。
- (3) 配合學生學習興趣，籌畫日語配音教室，增長學生日語配音能力。
- (4) 為南桃園地區唯一設有應用日語科之專科學校。

5. 畢業發展：

- (1) 升學進修：插考國內大學、技術學院，或前往日本專門學校、大學繼續深造。
- (2) 進入職場：
 - A. 從事簡易的翻譯工作、擔任文書處理人員、日語教育機構行政人員等；
 - B. 到日商擔任日文本書、業務助理、日本線採購人員、總機人員、電話客服類人員、倉儲物流人員等；
 - C. 進入觀光旅遊行業，從事日語領隊、導遊的工作，或是擔任旅行社人員、免稅店商品介紹人員、旅遊諮詢及有關事務人員、飯店旅館櫃檯人員、飯店服務人員等。



赴姊妹校遊學



日本文化體驗—茶道



參加 2012 年全國大學生日語配音比賽



角落學習—日語導覽解說

（九）長期照護科

科主任：陳嘉琦

一、本科特色：

本科配合國家長期照護發展政策，積極培育未來長期照護機構服務產業之專業人才為主要目標，以提升國內長期照護機構之實務能力及經營管理品質。本校設有丙級照顧服務員術科考場，並承辦該檢定事宜，以配合國家證照認證的推動，對培訓老人照顧人才不遺餘力，遂成立「長期照護科」培育老人照顧人力，提升老人照護品質，締造全方位、全人照護的健康環境。

二、長期照護科課程簡介：

本科課程乃培育長期照護之全人照顧實務能力為主軸，並結合護理、服務業經營管理、美容、應用外語等科別的专业課程設計，加強學生問題解決及照顧管理能力，於101學年起改招在職專班，課程包括：長期照護概論、基礎照護原理與實驗、老人照護學、老人心理學、醫護客語、老人關懷與溝通、老人休閒活動設計、復健護理學、專業實習等相關課程、長照機構經營與管理、長照行銷學、長照人力資源管理等相關課程。

三、未來就業與升學：

就業：任職或經營長期照護機構、老人安養護中心、居家服務督導員、銀髮產業銷售員、銀髮活動企畫員等。

升學：可報考國內外技術學院/大學之老人照顧、長期照護、老人服務事業管理、老人福利與事業等相關系所。

四、科辦聯絡方式：

專線電話：03-4117578 轉 552 或 577

（十）通識中心

通識中心主任：陳俊生

新光奕奕 生氣勃發 教誨不倦 師範常青

一與新夥伴共勉

1. 省思

（1）我來做什麼？

除了薪水、鐘點費（為五斗米折腰）之外，我創造了哪些附加意義與價值？

（2）我會做什麼？

除了照本宣科之外，我會運用所學，讓枯燥艱澀的課程變得生動有趣嗎？

（3）我能做什麼？

除了好好備課之外，我還有什麼本事，可以激發學生愈來愈喜愛上課學習？

2. 惕勉

（1）知生—知道一般學生喜愛什麼；知道我的學生需求什麼；將來需要什麼。

（2）識生—認識個別學生的好惡、欲求；清楚個別學生的素質、能力。

（3）愛生—不論是怎樣的學生我都喜愛、都樂教、都不會放棄。

（4）導生—頑石能點頭，潛能樂激發；使學生樂在生活、樂在學習，我也樂在享受教學藝術創造的智慧與情趣。

（5）百戰不殆—化被動為主動，以學生學習為本位的教學，乃能培養出面對未來，具有解決問題之關鍵能力的學生，這就是我們想共勉的富有創意的教學藝術工程。

（6）好問則裕—多向資深教師請益；多與同科老師互動；多參與該科與學校之活動，讓自己融入新生這個大家族；並早日掌握學校與各科之教學目標、發展方向。

態度決定你的高度

品質創造你的價值

通識中心歡迎您！因為有您的加入，新生更加煥然，新生更顯生意，而世界也變得更為美好！

新生醫護管理專科學校101學年度班導師遴派建議名單

班級	導師	班級	導師	班級	導師	班級	導師	班級	導師
5N101	陳瑪娜	5N201	邱天欣	5N301	李柳園	5N401	黃薇如	5N501	邱金國
5N102	羅美蘭	5N202	李怡伽	5N302	吳孟樺	5N402	趙麗敏	5N502	彭逸稭
5N103	孫立華	5N203	郭麗敏	5N303	盧淑敏	5N403	徐豪隆	5N503	李昭鴻
5N104	田益誠	5N204	陳淑惠	5N304	胡昕昀	5N404	楊金蘭	5N504	林淑貞
5N105	袁朝蓉	5N205	李浩瑄	5N305	黃慧新	5N405	李端容	5N505	彭立民
5N106	魏惠慈	5N206	范姜明華	5N306	古玉幸	5N406	邱傳淞	5N506	吳雪菁
5N107	翁嘉穗	5N207	陳桂寶	5N307	吳安安	5N407	陳佩宜	5N507	楊惠菁
5N108	沈雅琪	5N208	鍾文娟	5N308	王安琪	5N408	盧幸緋	5N508	張銀玲
5N109	李淑玲	5N209	戴文珠	5N309	陳寶如	5N409	白春榮	5N509	張銘湄
5N110	張晏苾	5N210	趙明玲	5N310	王曉萍	5N410	沈郁芳	5N510	田沁潔
5N111	駱麗香	5N211	黃雅妮	5N311	劉瑩芳	5N411	蔡琇文	5N511	朱陳春亮
5N112	李熾雯	5N212	方維翎	5N312	林柏宏	5N412	游琬安	5N512	施瑩悌
5N113	李淑惠	5N213	王淑真	5N313	李靜恬	5P401	臧瑩卓	5P501	林箱箱
5P101	黃雅平	5P201	浮絲曼	5P301	阮震亞	5P402	葉益銘	5P502	胡倩瑜
5P102	蕭智真	5P202	盧玉芬	5P302	王淑娟	5P403	邱郁倫	5B501	吳建興
5P103	許家彰	5P203	何石松	5P303	許孟勤	5B401	周香萍	5M501	蔡爭岳
5B101	周香萍	5B201	黃燕圻	5B301	陳冠吟	5B402	蕭勝中	5M502	陳鳳琴
5B102	歐姿妤	5B202	張馨勻	5B302	張碩芳	5M401	駱俊宏	5I501	翁廷燮
5M101	劉智華	5M201	吳曉洲	5M301	蔡銘哲	5M402	廖啟順		
5I101	鄭美娟	5M202	羅于靜	5M302	林家妃	5I401	楊秀華		
5S101	魏珮芝	5I201	陳志忠	5I301	彭翊榛	5S401	王凱平		
5S102	游佳容	5S201	陳勝皇	5S301	陳佩宜	5A401	陳漢昕		
5A101	吳玲慧	5S202	蘇曉妮	5A301	洪淑娟				
5J101	張瑜珊	5A201	莊美盈	5J301	高銘鈴	職 2L101	袁智芬	2L201	劉醇鑫
5J102	黃麗雲	5J201	鍾文博						

101-2新進教師名單

單位：護理科

序號	姓名		序號	姓名	
1	專任	洪麗玲	-	-	-

單位：長期照護科

序號	姓名		序號	姓名	
1	兼任	李郁芬	2	兼任	陳香君

單位：服務業經營科

序號	姓名		序號	姓名	
1	兼任	羅月英	-	-	-