

新生醫護管理專科學校課程委員會設置辦法

98.02.18	97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
98.09.08	98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
98.10.30	98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正
99.03.22	98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
101.09.03	101 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修訂正
102.06.27	101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
102.10.09	102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
103.11.18	103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 本校課程委員會(以下簡稱本委員會)設置辦法(以下簡稱本辦法)依專科學校法第三十四條規定訂定之。
- 第二條 本委員會職掌如下：
一、擬訂本校課程發展之共同原則。
 (一)架構通識必修科目、專業必修科目與選修科目之配當。
 (二)依本校發展特色及產業需要規劃各科課程。
 (三)其他有關課程發展共同事項。
二、新設科課程之研議。
三、研議、審訂各科之校定必修科目、專業必修科目與選修科目。
四、審議各科目課程綱要。
- 第三條 本委員會由教務主任、各科主任、通識中心主任、教學資源中心主任、軍訓室主任教官、電算中心主任、各科推派教師代表一至三名、學生代表二名組成，必要時得邀請相關人員列席。另邀請專家學者、業界代表及校友代表出席，由教務處會同科(中心)推薦之。學生代表由學生會推薦之。委員均為無給職，任期一年，任滿得連任，校外委員得酌予出席費。
- 第四條 教學單位應成立科級課程委員會，單位主管為召集人。
- 第五條 本委員會由教務主任召集並主持會議。教務主任未克出席時，得由出席委員互推一人主持。
- 第六條 本委員會置執行秘書一人，由課務組長兼任，處理本委員會交辦之各項事務。
- 第七條 本委員會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 第八條 本委員會之召開，應有三分之二以上委員出席，各項提案應有出席委員過半數同意始得決議。討論提案如無異議時，得採共識決。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生選課辦法

96.02.27 95 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
96.09.17 96 學年度第 1 學期第 1 次臨時教務會議修正
98.06.08 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
100.04.06 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
100.12.21 100 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
103.11.18 103 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 本校學生選課辦法(以下簡稱本辦法)依本校學則第十八條規定訂定之。
- 第二條 各年級必修科目除經核准者，不得任意退選；如隨本科他班重(補)修或跨科選課者，應填寫選課單，並須注意上課時間不得衝突。
- 第三條 學生每學期修習之總學分數除符合本辦法第五條規定者外，須依下列規定辦理：
一、二專部及五專部後二學年每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分。
二、五專部前三學年，每學期不得少於二十學分，不得多於三十二學分。
- 第四條 學生已修畢之各學年學業平均成績在八十分以上者，經科主任核准後得加選二至三學分；學年成績有二至三科不及格者，科主任得自其所選學分中酌予核減二至五學分。每科選讀人數以不超過五十五人為原則，若該科目有特別要求者，得由任課教師於開課前提出，人數以六十人為上限。
- 第五條 學生如有下列情形者得辦理跨部選課，選讀之課程名稱及學分均須依本校規定辦理，但其修習學分數以不超過當學期修習總學分數之三分之一為原則；惟情況特殊以專案簽請校長核准者，其修習總學分數得不在此限：
一、各部畢業班學生為不損及其應屆畢業之權益得簽請校長核准後跨部選修。
二、相同年制之舊制課程於新制課程中已無開設之課程科目，簽請校長核准後跨部選修。
三、延修生得辦理跨部選修。
- 第六條 學生於學期末時辦理次學期第一次及第二次預選，經科主任、教務主任審查無誤後，於次學期開學時提供預選名單給各任課教師。本校於確定選課期間後由教務處擇期辦理開課說明會並於學校網頁公告之。
- 第七條 學生加選或退選課程，應於每學期開學後二週內完成，第一週為學生至網路第三次選課，第二週為學生親自至教務處辦理人工加退選，逾期不予受理；惟因情況特殊，經任課教師、科主任及教務主任核准者，得在開學後四週內為之。
- 第八條 學生因學習狀況不佳者，得申請第二次退選，退選須於期中考試

後(約第十二週)辦理，並應經任課教師、科主任及課務組長審查同意。

第二次退選每學期以二科為限，且仍須符合最低應修學分數之規定。

學生申請第二次退選科目之人數不得超過原開課人數之十分之一。

第九條 學生之成績登記，均以學生選課單為準；凡未選之科目，雖有成績，不予承認；已選科目未經退選不得中途放棄。

第十條 凡具連貫性之全學年必修科目，應依照科目內容先後次序修習，不得任意顛倒；如有中途退選者，已修及格之學分概不承認。

第十一條 延長修業年限學生，僅於下學期重(補)修者，上學期可辦理休學；如有上學期不及格或應補修科目，須先行重(補)修。

第十二條 轉科或轉學生依本校「學生抵免學分辦法」辦理抵免後，若所選修之學分數未符合第四條規定，應優先選修低年級科目，其次共同科目。

第十三條 學生選修他校課程以本校未開課者為限，且須經本校及他校同意，其所修學分數以不超過當學期修習學分數之三分之一為原則；惟應屆畢業生情況特殊，以專案簽請校長核准者不受此限。

第十四條 選修課程之最低開班人數為三十人，若有特殊狀況，則依專案處理；為保障授課品質，每班選修人數以不超過五十五人為原則。

第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及相關規定辦理。

第十六條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校校際選課實施辦法

96.09.17 96 學年度第 1 學期第 1 次臨時教務會議修正

98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

98.10.30 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

100.04.06 99 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 依本校「校際選課實施辦法」(以下簡稱本辦法)係依據本校學則第二十條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱之校際選課係指已在教育部立案且與本校同等級學校間，學生互跨校選修開設之正規教育(含暑修)課程，不包括出國進修、遠距教學以及推廣教育(學分班與非學分班)課程。
- 第三條 本校學生應依本要點申請選修他校開設之課程；他校學生應依本辦法選修本校開設之課程。
- 第四條 本校學生選課應依下列規定辦理：
一、填寫校際選課申請單，併同他校該科目之課程說明（含科目名稱、學分數、授課時數、授課內容等）送請教學單位科主任、註冊組、課務組及教務主任核可。
二、教務行政單位主管核可後發給申請書，交由學生持至他校，依該校之規定辦理選課手續。
三、學生赴他校完成選課手續後，應持相關證明至教務處課務組辦理登記。登記後視同正式選課。
- 第五條 本校學生未經本校與他校核准者，不得選修他校課程，其已選修他校之科目學分，本校概不採認。
- 第六條 本校學生申請選修他校開設之課程應以本校當學年(暑修)未開設之課程為原則，且其校際選修之科目學分總數，不得超過當學期學分數之三分之一。本校學生申請校際選課時，應依課程之性質或有特殊原因者得持申請表格，先經科主任核准，再經本校轉請他校同意後，始可選修。校際選課應遵守他校相關規定，若有行為舉止影響校譽者，應以本校相關規定處理。
- 第七條 本校學生不得因校際選課而違反本校學則之學期應修學分數上限規定，且在本校修習之科目學分不得低於當學期應修學分數下限之規定。
- 第八條 本校學生於學期中，校際選修之科目學分應併入其當學期學業平均成績內計算。本校學生於寒、暑修中，校際選修之學分不併入其當學期學業平均計算，但列入畢業成績內計算。校際選修之科目學分應明列於歷年成績表上。
- 第九條 學生校際選課所需之各項費用，概由學生自行負責。
- 第十條 本校學生選修他校之課程，其上課時間不得與在本校所修科目時間衝突，否則二科概予零分計算。
- 第十一條 他校學生依規定辦理選課後，除開課人數不足停課外，不得辦理

退選、退費。

第十二條 他校學生至本校選課時，應檢具該校正式同意公函，經本校核准後，方可選課且須受本校各科最高名額限制，並於註冊日起一週內選課完畢，逾期不予受理。其科目學分與學期成績，本校以公函知會他校教務處。

第十三條 他校學生至本校選課，每學期暑修每梯次至多選修九學分，並依本校規定繳納學分費（學分數與時數不一致時，以時數收費。若電腦相關課程則加收電腦實習費）。

第十四條 他校學生至本校選課時，應遵守本校相關規定，若有違反者，本校轉請他校處理。

第十五條 本辦法提報教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校排課實施要點

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
98.06.08 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
102.10.09 102 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

- 一、為利教師學術研究，提高教學效果，並利排課業務順當，特訂定本校排課實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校排課以本行任教本科，專才專用，專精教學為原則。
- 三、現有課程時數以安排專任教師任教為原則。
- 四、專任教師依專長排滿授課時數後，若尚有多餘時數，方可考慮聘請兼任教師任教。
- 五、本校教師超支鐘點應依其專長安排，具下列情況時，應儘量避免：
 - 一、兼行政職務者。
 - 二、進修人員。
 - 三、有研究計劃進行者。
- 六、排課前，召開教務會議，以酌商配課有關事宜。
- 七、排課時，應依實際需要，每週按下列原則排定：
 - (一) 專任教師以至少排課四日為原則，兼任行政職務之專任教師則可排課三天。
 - (二) 專任教師經核准國內部分時間進修者，得於排課前檢具相關證明文件，提出特定時間排課，簽請 校長核示。
 - (三) 兼任教師以實際授課時數斟酌排課。
 - (四) 實習(驗)課程應視專用教室之場地與設備數量，依實際教學
 - (五) 進度需要分別排定。
 - (六) 安排軍訓相關課程時，「基本軍官團」時間不予排課，並宜注意同一時段，教官室至少需留一位教官，以便處理緊急狀況。
 - (七) 一次連排二節課時，不能排在上午第四節及下午第一節。
 - (八) 同班級之理論課程，每週授課三重節以上者，不得於同一天排三節(含三節)以上，以符合多次學習原則。
 - (九) 同一班級數理課程應與文史或實習(驗)課程交互安排，儘量不要連排四節理論課程，俾使學生腦力有緩衝餘地。
 - (十) 導師及週班會時間，實務專題(專題製作)及社團活動須與其他課程配合排課合算一天。
 - (十一) 星期二下午時段為本校固定召開會議時段一、二級主管不得排課。
- 八、教師因教學需要或因排課作業問題而未能依前述原則排課時，需經教務會議通過，方可執行。
- 九、各科及中心於每學期期末排下一學期課表前，應依據修業科目表所定該學期課程，提出各教師授課科目課表並經由科務會議通過後，

方可排課。授課教師須於開學前將「教學計畫與教學進度表」完成系統填寫。

十、教師有特殊排課需求應附上「特殊排課申請表」，並簽陳校長核定後，方可排課。

十一、教師配課時數表一經決定，即由課務組會同各教學研究會召集人共同討論排定之，排課順序為：

(一)兼任教師。

(二)兼任行政工作之教師。

(三)合班同時上課之課程。

(四)申請進修核可之老師及有研究計劃、合作案之老師。

(五)助理教授以上教師優先排課。

(六)實習、實驗課。

(七)其餘課程。

為因應排課需要，先行排妥之科目，可視實際情況酌予調整。

十二、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校教學計劃表

科目名稱	中文		英文			
開課	學制 科系 班別	必選修 學分數 全半學年	授課教師			
課程摘要						
課程目標						
課程大綱						
教學方法						
評分標準	評量方式	百分比	評量標準詳細說明			
	期中	%	<input type="checkbox"/> 紙本測驗 <input type="checkbox"/> 其他方式			
	期末	%	<input type="checkbox"/> 紙本測驗 <input type="checkbox"/> 實作 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 表演 <input type="checkbox"/> 其他			
	平時	%				
	作業	%				
主要教材	書名	作者	出版者	冊次	年次	版次
參考用書	書名	作者	出版者	冊次	年次	版次
教師 office hour 時間	Ex.W1(1.2)					
備註	尊重智慧財產權觀念，不得非法影印。					
教師簽章：	科主任簽章：	課務組簽章：	教務主任簽章：			

新生醫護管理專科學校

學年度 第

學期 教學進度表

課程 名稱		科系		每週授 課時數		任 課 教 師	
		班別					
週次	起訖日期	預定進度					
		章	節	教學內容	作業 (含平時測驗)	備註	
一							
二							
三							
四							
五							
六							
七							
八							
九							
十							
十一							
十二							
十三							
十四							
十五							
十六							
十七							
十八							
教師簽章：		科主任簽章：		課務組簽章：		教務主任簽章：	

新生醫護管理專科學校專任教師授課時數及超鐘點辦法

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
95.12.06 95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正
98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
100.09.21 100 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 為確保教學品質，提高師生比例，特訂定本校專任教師授課時數及超鐘點辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於本校專任教授、副教授、助理教授及講師。
- 第三條 每位教師授課時數均需達到基本時數。
- 第四條 每位教師任教科目，以主修科系及相關科系為依據，並不得拒絕教授學校所安排之課程。
- 第五條 教師基本授課時數及計算方式
- 一、專任教師：教授九小時，副教授十小時，助理教授十一小時，講師十二小時。
 - 二、兼任行政職務者：
 - (一)一級主管：基本時數為四小時
 - (二)二級主管：基本時數為六至八小時。
- 第六條 教師基本時數不足者，得以實習指導之鐘點補足之總時數。補足後超出之部份以實習指導費支付。
- 第七條 專任教師超鐘點以四小時為限，超過四小時以四小時計，假日時數另計；行政主管超鐘點每週以兩小時為限；教師兼任行政工作者，每週超鐘點以兩小時為原則。特殊情況須以專案申請，陳校長核定。
- 第八條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校教師請假調課代課補課實施要點

95.12.06 95 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正
96.12.04 96 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正
98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 一、為規範本校教師請假期間有關課程之處理事宜，特訂定教師請假調課代課補課實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、教師請假：
 - (一)本校教師請假，應事先直接向所屬單位提出申請，並會同人事室、教務處完成辦理請假手續。
 - (二)如有疾病或緊急事故不能事先辦理者，應立即連絡所屬單位同仁代為請假，以便安排調課、代課、補課等事宜。
- 三、調課、代課、補課：
 - (一)每學期課程表經教務處排定後，若因故必須長期調課時，應於學期初開始上課一週內商請教務處及有關單位同意並填妥安全學期課程時段調動申請表後為之。
 - (二)如因偶發事件需要臨時調課時，請先向課務組報備，並立即連絡所屬單位同仁代為請假、調代課，以免耽誤學生課業。
 - (三)各單位如因業務需要，必須召集教師開會時，以不影響教學為原則，以免徒增調課、補課之困擾。
 - (四)教師請假未能事先安排調課、代課者，請於銷假後一週內，由任課教師與學生商定補課時間，並填妥請假調課、補課單，送回課務組，俾便通知學生上課。
 - (五)教師補課以正常上課時間為原則，如無適當時間補課，得利用夜間或假日補課。
 - (六)教師於補課後，應責成學藝股長將補課情形、補課內容填寫於教室日誌，據以註銷缺課登記。
 - (七)教師經銷假並商定補課時間後，如未能按時補課者，由課務組通知教師另定時間補課並登錄之。
- 四、代課教師授課鐘點費之支給，依下列方式辦理：
 - (一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足之專任教師擔任，代課時數以每週不超過六小時為原則(不受超支鐘點之限制)。
 - (二)如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其鐘點費之支付，以實授時數支付。
 - (三)代課教師鐘點費比照各級兼課教師鐘點費標準支給。
 - (四)教師請假而由學校支付代課鐘點費者，其請假期間之超支鐘點費應予扣除，扣除標準為該月被代時數，即該月應被扣除時數。
 - (五)代課教師鐘點費由課務組按月結算簽報核發。
- 五、缺課處理：

(一) 教師缺課通知單，每星期分送教師一次，如有出入，請隨時至課務組查證。

(二) 教師未經請假手續而逕行缺課者，除依規定補課外，另由課務組定期彙整簽報。

六、 本校專任教師具下列情形之一者，得經學校延聘教師代課並支付代課鐘點費：

(一) 請婚假十四日者。

(二) 請產假四十二日者。

(三) 請流產假者。

(四) 請喪假者。

(五) 連續請公差假三日(含)以上者。

七、 本要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校教師缺課通知單

98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

教師姓名			
缺課時間			
任教科目	任教班級	節次	備註
<p>說明：</p> <p>1.煩請儘快填寫調課單並通知學生補課時間，並將調課單繳交至教務處，若需協助請聯絡課務組。</p> <p>2.如有錯誤，請隨時至課務組查證。</p>			
承辦人：		教務主任：	

===== 回覆如下 =====

任教科目	任教班級	節次	說明

※ 請於說明欄內回覆缺課情形及處理方式，並於通知日期一週內繳回課務組。

回覆日期：_____ 教師簽名：_____

通知人員：_____ 通知日期：_____

全學期課程時段調動申請表

_____學年度 第_____學期	申請日期： 年 月 日				
授課教師：(請簽名)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">連 絡 電</td> <td style="width: 50%;">(電話)</td> </tr> <tr> <td>話：</td> <td>(手機)</td> </tr> </table>	連 絡 電	(電話)	話：	(手機)
連 絡 電	(電話)				
話：	(手機)				

一、異動資料

授課班級 (學制/系別/班級)		授課科目名稱(全名)		
<input type="checkbox"/> 日間班 _____/_/_____ <input type="checkbox"/> 假日班 _____/_/_____ <input type="checkbox"/> 夜間班 _____/_/_____ 				
時 段	課程時段		上課地點	備註
	星期	節次		
原 課 程 安 排				
調 整 後				
調整事由 (務必填寫)				

二、注意事項

<p>一、申請程序：填妥「全學期課程時段調動申請表」→各教學單位主任→課務組→教務主任→正本送回教務處公告→完成。</p> <p>二、申請要項：</p> <p>(一) 全學期課程時段調整乃由任課教師視實際需要，並附該門課程『所有』修課學生之簽名同意單，始得提出申請。</p> <p>(二) 簽名同意單：請自訂格式簽名並計上人數，<u>學生如有衝堂情況，則此調整案將不予同意。</u></p> <p>(三) 須依照排課辦法規範調整，不符排課辦法將不予同意。</p> <p>三、經簽核通過，由課務組更新課程資料後，方能依照調整後之新時段、地點授課。</p> <p>四、調整後之地點如未填寫，將於簽核完畢後，由課務組安排適合之地點。</p> <p>五、請授課教師務必留下聯絡方式，以便緊急性通知。</p>

三、審核流程

教師歸屬(學術)單位主管核章	課務組承辦人員 見	
	課務組組長核	<input type="checkbox"/> 同意申請 <input type="checkbox"/> 請重新安排調動資料
	教務主任核	

新生醫護管理專科學校教師請假調課、補課單

教師代碼		教師姓名		教學單位		申請日期					
調課原因	說明：										
課程調動狀況											
		調動前				調動後					
班級	調課科目名稱	日期	星期	節次	原教師簽名	被調課科目名稱	日期	星期	節次	上課教室	被調教師簽名
★已確認調課後學生無衝堂情形（如有衝堂請另擇時間調課）教師確認簽名：_____											
授課班級科主任			課務組			教務主任					
※檢附： <input type="checkbox"/> 請假單 <input type="checkbox"/> 公文(簽呈) <input type="checkbox"/> 會議通知相關證明 <input type="checkbox"/> 其他：											
備註	一、請假流程： 1. 教師上專科系統登錄→人事系統→線上請假→並列印。 2. 填寫「教師調課、補課單」或「教師代課單」交至課務組。 3. 會簽調代課教師 → 科主任(授課班級) → 課務組。 4. 請假單由人事室存查，調(補)課、代課單由課務組存查。 二、教師填寫請假調代課單，請於上課三天前提出申請，並通知學生補課時間。 三、緊急請假流程：教師先以電話通知人事室及課務組，課務組記錄並轉知教師任課班級，教師銷假後再依前述流程補辦請假手續。 四、請假之調、補課請詳填補課日期及節次，並於銷假後一星期內完成補課。 五、因四五年級共用教室之故，調補課班級若為四五年級，請事先確認上課教室，並填寫於表格內之上課教室欄。										

新生醫護管理專科學校教師代課單

教師代碼		教師姓名		教學單位		申請日期	
代課原因	<input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 參加會議 <input type="checkbox"/> 其他						
課 程 代 課 狀 況							
班 級	代 課 科目名稱	日期	星期	節次	原 教 師 簽 名	代課教師簽名	鐘點支付
							<input type="checkbox"/> 鐘點自付 <input type="checkbox"/> 從薪資扣除
							<input type="checkbox"/> 鐘點自付 <input type="checkbox"/> 從薪資扣除
							<input type="checkbox"/> 鐘點自付 <input type="checkbox"/> 從薪資扣除
							<input type="checkbox"/> 鐘點自付 <input type="checkbox"/> 從薪資扣除
							<input type="checkbox"/> 鐘點自付 <input type="checkbox"/> 從薪資扣除
授課班級科主任		課務組			教務主任		
※檢附： <input type="checkbox"/> 請假單 <input type="checkbox"/> 公文(簽呈) <input type="checkbox"/> 會議通知相關證明 <input type="checkbox"/> 其他：							
備 註	一、請假流程： 1. 教師上專科系統登錄→人事系統→線上請假→並列印。 2. 填寫「教師調課、補課單」或「教師代課單」交至課務組。 3. 會簽調代課教師 → 科主任(授課班級) →課務組。 4. 請假單由人事室存查，調(補)課、代課單由課務組存查。 二、教師填寫請假調代課單，請於上課 <u>三天前</u> 提出申請，並通知學生調代課時間。 三、緊急請假流程：教師先以電話通知人事室及課務組，課務組記錄並轉知教師任課班級，教師銷假後再依前述流程補辦請假手續。 四、委請之代課教師需為本校當學期專兼任教師。						

新生醫護管理專科學校教學預警制度實施辦法

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
98.06.08 97 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 本校為提高教學品質，並加強課業學習輔導，特訂定本校教學預警制度實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校「教學預警制度」具體實施方式如下：
一、期初預警：每學期開學二週內，註冊組將前一學期不及格學分數達二分之一（含）以上的學生名單列出並由課務組通知其導師，俾以加強輔導。
二、期中預警：於期中考後二週內，註冊組列印學生期中考成績並由課務組交予各導師，對不及格學分數達該學期修習學分數二分之一(含)以上者，導師應施以輔導。
- 第三條 各班導師對於需要輔導之學生應安排與其面談並詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學習有困難之學生，應主動與任課老師聯繫共同協商提高學生學習成效之方案。
- 第四條 各班導師能應協助班上建立課業輔導制度以加強學習，得以下列方式進行輔導工作。
一、建立小老師制度實施班級小考。
（一）由各班推舉各科小老師，帶動班上學習進修，自我測試以增進讀書風氣。
（二）為某科目學習艱難之同學，選擇該科成績優異之學生，擔任個人小老師輔導同學。
（三）上述小老師表現優異者，可於學期末由任課教師酌情給予表揚或獎勵。
二、學習上有困難時，請鼓勵同學勇於發問，由學生自己利用課餘時間向老師請教，或由班長及小老師代表全班向老師溝通請益。
- 第五條 導師於輔導過程中如發現有生活或心理因素影響學生學習成效應轉介學務處心理諮商中心進行輔導並提供必要之協助。
- 第六條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

影響學生課業不佳的原因：（可複選）

- | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 學習技巧問題 | <input type="checkbox"/> 生活作息問題 | <input type="checkbox"/> 身心或情緒問題 |
| <input type="checkbox"/> 情感或兩性問題 | <input type="checkbox"/> 生活適應問題 | <input type="checkbox"/> 經濟壓力問題 |
| <input type="checkbox"/> 生涯規劃問題 | <input type="checkbox"/> 其他，請說明： | |

後續輔導方案：（可複選）

- 與家長聯繫告知學生學習情形，與家長一起掌握學生學習情況。
- 與該授課科目老師聯繫，使其了解同學該科學習不佳原因，協助同學改善學習情形。
- 給予學生在課業學習方面的改善意見。
- 尋求其他資源，協助學生解決相關困難（請說明）：

新生醫護管理專科學校補救教學辦法

96.06.13 95 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 為提升學生課業適應，避免學生課業學習不良情形，特訂定本校補救教學辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校針對期中考試成績有該學期修習學分二分之一(含)以上學分不及格之學生，實施補救教學活動輔導學生課業。
- 第三條 補救教學後，輔導老師應填寫補救教學紀錄表，含輔導成效及輔導結果。
- 第四條 學生需進行補救教學之科目，任課老師有協助輔導之義務，各科老師得以下列方式進行輔導之工作：
一、任課老師得依情況指派習題作業或小老師從旁協助。
二、其他任課老師認可之方法。
- 第五條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校補救教學記錄表

(學年度 學期)

學生姓名： 學號：

就讀科系別：在職專班 / 日二專 / 五專 _____ 科 _____ 年級 _____ 班

課目名稱： 上課班級： 任課老師： (簽章)

學生期中學習狀況不佳原因：

了解學生學習狀況後，改善學習成效實施方式：(可複選)

利用老師在校課餘時間，進行補救教學

實施時間： 年 月 日第 節 備註：

年 月 日第 節 備註：

年 月 日第 節 備註：

年 月 日第 節 備註：

安排該科小老師或該科成績優異同學，協助課業重點導讀。

補救教學助理(TA)協助輔導：輔導時數 _____ /時；TA 簽名 _____

實施小考了解學生是否吸收課程內容。

出作業讓學生多加練習。

其他方式(請說明)：

實施輔導結果：

後續追蹤輔導：

該科期中分數： 補救後該科期末分數：

(此處可由教處務追蹤填寫)

新生醫護管理專科學校學生考試規則

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 本校學生考試規則(以下簡稱本規則)係依據本校學則第三十七條訂定之。
- 第二條 考試科目、時間及試場，均以本校教務處排定公佈之日程、科目、試場表為準。
- 第三條 考生需按時到場，遲到十分鐘即不准參加考試。逾考試時間三十分鐘始可繳卷並離場，未達三十分鐘強行出場者，該科該次成績以零分計算。每節考試時間終了鈴聲停止時，即應停止作答；其後仍繼續作答經勸止不理者，則以零分計。
- 第四條 未到考試時間不得進入考試場所，考試時不得窺視、交談、調卷、逾時繳卷，繳卷後不可逗留試場或在試場附近大聲喧嘩，否則依本規則議處。
- 第五條 考生書籍背包及行動電話一律放置教室前後，考試座位桌面僅可使用透明墊板，學生就坐後，應先檢視其座位上或靠近座位之牆壁，有無預寫字跡，如有須即擦除，或報告監試人員處理。否則一經查出，不論是否為其本人所寫，概以夾帶小抄論處。如所攜文具放置與課程內容有關文字者，亦以夾帶小抄論處。
- 第六條 考試時僅能攜帶應用之文具，除有特殊規定外不得攜帶書籍、講義、筆記、簿冊、可輸入程式之計算機及其他可供參考之文稿放於座位或周圍，如有違犯即予以停考。
- 第七條 考試以藍色及黑色筆作答，除電腦閱卷需用 2B 鉛筆外，一律不得使用鉛筆，否則該科試卷以零分計算。
- 第八條 考生應按排定座位就座，若有合於參加考試而未排出座位者，應按照監考人員之安排就座應試，非經過監考人員許可，不可擅自更換座位。
- 第九條 除有特別規定外，考生須於試卷收到後立即在試卷上考試科目、科班別、學生座號、姓名等項，分別詳細填寫清楚，如經監考人員警告後仍不填寫者，予以停考。
- 第十條 考生對試題如有疑問，應於考試開始十分鐘內，在原座位舉手請求說明，但不得要求解釋內容。
- 第十一條 考生一經離座，即應將試卷交監考人員，不得再行修改答案，違者該科不予計分。試卷繳交應按監考人員之規定，不得錯放他處，否則試卷遺失責任由考生負責，且該科不予計分。
- 第十二條 學生請假，悉依本校「學生請考試假施行細則」辦理，經核准後始得補考，否則以無故缺考論。無故缺考者不准補考。本校

學生請考試假規則另定之

第十三條 遇有空襲警報時，應由監考人員宣佈立即停止考試（試放警報不在此限）；試卷、試題不得私自攜出，統一由監考人員收回處理。如考試時間滿三十分鐘而未交卷者，則由監考人員回收試卷，由課務組另行公佈補考時間。

第十四條 凡考試違規者，除另有規定，悉依下列規定辦理。

一、如有下列情事之一者，予以停考或缺考處分，試卷以零分計算。

（一）考生未依座位表就座，無故擅自調動或移位者。

（二）未按時間到場，遲到十分鐘以上者。

二、如有下列情事之一者，並依「學生獎懲辦法」懲處。由教務處課務組將考生涉案相關證據移送生輔組，並依「學生獎懲辦法」第十三條第二十一款記過懲處，試卷以零分計算。

（一）考生將書籍、講義、筆記等放置書桌上或周圍者。

（二）考生攜帶、挾帶任何小抄者。

（三）考試時以口頭、手勢及其他方式等幫助他人作答者。

（四）考生如有窺視、交談、調卷、逾時繳卷或繳卷後仍逗留試場等行為。

（五）凡被監考人員發現作弊，不聽制止態度蠻橫者；參加考試未依規定繳卷或攜帶試卷擅自離開試場者。

（六）考生如有冒名頂替，代考情事者。

（七）利用教室牆壁或書桌書寫應試科目相關文字資料企圖作弊，或使用行動電話及其他通訊產品經查獲者。

第十五條 本規則如有未盡事宜，悉依本校學籍規則及有關規章辦理。

第十六條 本規則經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生請考試假規則

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 本規則依據本校學生考試規則第十一條訂定之。
- 第二條 本校學生考試假分集中考試假與隨堂考試假兩種。請考試假，依本細則之規定辦理。
- 第三條 集中考試期間因公、因生病住院、直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事故而不能參加考試者，得申請考試假；因急病應試者，由監試人員簽證得申請考試假。
- 第四條 集中考試申請考試假，其請假證明文件規定如下：
- 一、因公：
 - (一)代表國家出國參加比賽，須檢附公函、核准文件及其他有效之公函等。
 - (二)請假理由是否構成不能參加考試，教務處得酌情決定應否給假。
 - 二、因重病：學生因病請假應檢附地區醫院（含以上）之證明，參加考試因病不適而無法或不能繼續參加考試者得由監試人員簽證。
 - 三、因親病喪葬：直系親屬病危、喪亡、喪禮儀式請假者須附訃聞或相關證件。
- 第五條 請假時所繳證明文件，如有虛構或偽造情事者以「缺考」論，並送學務處嚴懲。
- 第六條 集中考試假須事先親自辦理，非因不得已情形不得託人代辦，如有特殊事故不能事先請假者，須於當日通知課務組敘明理由，並於三日內附繳證明文件補辦請假手續。
- 第七條 集中考試假須先向課務組領請假單填寫，會同學務主任核准，經核可後連同證明文件照規定手續送教務處課務組辦理，經核准後，始正式生效，准予補考。
- 第八條 集中考試之補考學科日期及核准補考之學生姓名，由課務組統一公告；並由任課老師於考試結束後二週內，自行補考。補考成績之計算，依學則第三十五條規定辦理。
- 第九條 隨堂考試請假，依本校學生請假規則有關課業假之規定辦理。其請假經有關單位許可後，請持核准之請假單，向任課老師請假，並由任課老師決定補考方式，自行予以補考。
- 第十條 本規則如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。
- 第十一條 本規則經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校學生考試假請假單

申請日期： 年 月 日

班 級		學 號	
姓 名		請假事由	<input type="checkbox"/> 公 <input type="checkbox"/> 病 <input type="checkbox"/> 喪 <input type="checkbox"/> 其他_____
請假日期	年 月 日		
家長簽名	(請假確認)	導師簽名	(請假確認)
生輔組長	(請假確認)	課 務 組	(收單確認)

考試請假須知：(請同學務必先詳讀後依程序辦理)

- ※ 考試期間仍須依學務處請假程序請假。
- ※ 考試請假期間須先行告知當天考科之任課教師，並由任課教師決定補考方式。
- ※ 如任課教師決定補考方式為至教務處補考，請同學於補考日期當日直接至教務處補考，並請遵守考試原則，嚴禁補考前與任何同學接觸，違者不予以補考。
- ※ 依據學則第三十五條 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，概以六十分計算，且補考以一次為限。

考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)

備註：

新生醫護管理專科學校學生考試假請假單

班 級		學 號	
姓 名		請假日期	年 月 日
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)
考試科目		任課老師 簽 名	
考試節次	月 日第 節	補考方式	(請任課教師自行決定)

備註：

新生醫護管理專科學校寒暑期開班授課辦法

95.05.10 94學年度第2學期第2次教務會議修正
96.09.17 96學年度第1學期第1次臨時教務會議修正
98.06.08 97學年度第2學期第2次教務會議修正
102.06.27 101學年度第2學期第2次教務會議修正
103.11.18 103學年度第1學期第2次教務會議修正

- 第一條 本校寒暑期開班授課辦法(以下簡稱本辦法)依本校學則第四十一條規定訂定之。
- 第二條 本校為提供學生彈性之修業規劃及充分利用教學資源，得於寒暑期開班授課(以下簡稱寒暑期班)。
暑期班每期上課以四週為原則，但不低於四週，寒期班則視情況彈性調整上課週數。每一學分授課時數，不少於十八小時；實習、實驗課程或實務研習課程則不得少於三十六小時。為使學生有良好學習效果，每門課每天上課不得超過四小時，實習課程則不在此限。
每門課授課教師一名，若有特殊事由，經科主任同意者則不在此限。
- 第三條 本校在學生皆可參加寒暑期班(休學者除外)，網路選課額滿後開放候補，應屆畢業生優先受理申請，額滿為止。
- 第四條 授課教師應於開課前二週提出開課計劃及課程綱要並以必修課程為原則，送教務處核備。
授課教師於課程結束後一週內送成績單至註冊組。
- 第五條 學生每學年於寒暑期選課合計不得超過十學分，應屆畢業生不得超過十五學分。
- 第六條 寒暑修學費依部訂標準收費，實習課程另按實習收費標準計算。選課時間截止後，由課務組公布確定開課科目與上課時間表，並發給學生「寒暑修繳費單」，學生應於規定期限內繳費並將各聯收據繳回應繳單位，否則取消寒暑修資格，所選學分一律不予承認。
- 第七條 每班每一科目選修人數至少須滿十五人，應屆畢業班須滿十人始得予以開班。
前項開班人數規定，得經學生及家長同意補足或共同分攤開課最低學分費後另訂之。
- 第八條 學生如需要申請單獨開班課程，應於當梯次開課前一週完成申請，以便後續作業。
- 第九條 學生選課不得衝堂，衝堂之科目由教務處與申請同學討論後刪除衝堂科目並退費之。
已繳之學分費，除停開、衝堂或學生因公假、重病並附證明文件申請退費，其他概不予退還。

- 第十條 學生選課成績考查規定如下：
- 一、成績均應登記於歷年成績表內，並以實得分數登錄。
 - 二、前款學分數與成績，應併入畢業總學分與畢業成績計算，但不與當學期所修學分數與學期成績合併計算。
- 第十一條 本校寒暑期班以接受本校學生申請為原則，他校學生則須經其肄業學校之同意，並出示公函經本校核准後始得修課。
- 第十二條 教師授課鐘點費，依照教師鐘點費支給標準發給，並以實際授課堂數發給。
- 第十三條 參加寒暑修學生應攜帶學生證上課備查，凡有冒名頂替上課或考試，一律依校規嚴處。
- 第十四條 學生因故不能上課時，應事前向任課教師請假，經准假而缺席者為缺課，未經准假而缺席者為曠課，曠課一小時以缺課三小時論。缺課總時數達三分之一者，該課程即予扣考。前項扣考標準，授課教師另有規定者，依其規定。
- 第十五條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學則及有關規定辦理。
- 第十六條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校新舊課程交替重補修辦法

96.09.17 96 學年度第 1 學期第 1 次臨時教務會議修正

98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

102.07.30 102 年 7 月第 1 次行政會議部分修正

- 第一條 為協助學生選課，特訂定本校新舊課程交替重補修辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 新舊課程交替學生（含復學、轉學、轉科、延修及在學生）重補修舊課程適用之。
- 第三條 新舊課程交替重補修選課或開課原則：
- 一、替代科目：科目名稱不同、新課程相同學群中內容近似者、性質相似或宗旨精神相同的科目，可以替代重補修科目（不限科別、不限學制）。
 - 二、暑修：依本校暑期開班授課辦法辦理。
 - 三、校際選課：依本校校際選課實施要點辦理。
- 第四條 新舊課程交替重補修科目的申請必須填妥申請表，經由科內教師及各科主任同意後，始可選課。
- 第五條 申請替代重補修科目通過之後，可以隨班附讀。必要時經由各科主任、教務主任同意後，經專案申請通過後得以開班，須繳學分費。
- 第六條 本辦法經教務會議審議，及行政會議討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校試卷管理要點

94.08.31 94 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
98.09.08 98 學年度第 1 學期第 1 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 一、 為規範本校試卷之管理作業，特訂定本校試卷管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 學期考試時間依學校行事曆所定之時間，由課務組於學校網頁公告命題通知。
- 三、 老師收到通知後，於考試週前二十天將試題交給課務組。
- 四、 課務組依教師所送試題填寫印製單及試題袋，將試題送試務中心印刷。
- 五、 試務中心將印好之試題裝袋，並確實核對考試班級與監考教師姓名。
- 六、 考試時間前由教師親自到試務中心領卷。
- 七、 考試結束後一週內，由任課教師將本次考完之試卷送回註冊組保管，一年後由註冊組銷毀。
- 八、 本要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校巡堂實施辦法

98.02.18 97 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正
102.06.27 101 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

第一條 為加強學生學習效果，提升教師教學品質，特訂定本校巡堂實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 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，並記錄相關之教學缺失項目，通知任課教師知悉與改進。巡堂要點如下：

- 一、巡堂時避免干擾任課老師及學生上課。
- 二、若發現任課老師缺席，請立刻聯繫課務組處理。
- 三、巡堂人員對於學生違規行為，請巡堂人員記錄於巡堂記錄表單上；並酌情給予導正。
- 四、對於任何有關課程進行之疑義，請於巡堂記錄表單上陳述事實但不做評斷。
- 五、對於學生突發狀況及任課老師之要求，請儘可能給予協助。

第三條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實行，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校_____學年度第____學期巡堂記錄表

巡堂日期		____年__月__日 ()		巡堂時段		第____節	
授課教師	班級	課室教學異常(請勾選或說明)				其他事項	
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
		<input type="checkbox"/> 教師遲到約()分。	<input type="checkbox"/> 學生上課睡覺約()人。	<input type="checkbox"/> 教師早退約()分。	<input type="checkbox"/> 學生講話走動約()人。	<input type="checkbox"/> 教師未出席上課。	<input type="checkbox"/> 學生上課玩手机約()
		<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。	<input type="checkbox"/> 學生上課秩序差。				
班級導師	班級	自習課異常(請勾選或說明)				其他事項	
		<input type="checkbox"/> 學生在教室內吵鬧。	<input type="checkbox"/> 學生在走廊嬉戲約()人。	<input type="checkbox"/> 教室內看非教學影片。	<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。		
		<input type="checkbox"/> 學生在教室內吵鬧。	<input type="checkbox"/> 學生在走廊嬉戲約()人。	<input type="checkbox"/> 教室內看非教學影片。	<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。		
		<input type="checkbox"/> 學生在教室內吵鬧。	<input type="checkbox"/> 學生在走廊嬉戲約()人。	<input type="checkbox"/> 教室內看非教學影片。	<input type="checkbox"/> 班級環境髒亂。		
巡堂人員		課務組長		教務主任			

注意事項：

1. 班級教室課表，可至學校專科系統，「班級課表」處查詢。
2. 如上課地點有與課表不符處，請向課務組查詢是否臨時調課情形。
3. 巡堂表單請至教務處網頁檔案下載處「教師專用表單」下載。
4. 請務必依照教務處排定時間巡堂，若**無法巡堂請與其他時段巡堂人員調換時段。**

巡堂表繳回時間：: 年 月 日(巡堂後一週內繳回)

新生醫護管理專科學校學生校外教學實施要點

99.01.15 98 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

100.01.13 99 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 一、本校為配合課程上之需要，俾學生能拓展視野，增廣見聞，特訂定校外教學實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校為增廣教學成效，各任課教師得將校外教學列入教學進度表中，經各科課程委員會審議通過後，申請校外教學。校外教學以不超過一日並不得影響正常教學為限；但特殊需要經專案簽請陳校長核准者不在此限。
- 三、校外教學須徵得對方機構同意，由任課教師填寫校外教學申請書，經各科主任簽章，送教務處報請校長核准後前往。校外教學應於活動前一週完成申請手續。如有需發文至對方機構者，由各科發文備函前往參觀，副本由各科存參。
- 四、學生校外教學若於任課時段前往者，須於於一週前填具調(補)課申請單，送教務處存查(特殊情況得專案簽請核准)。
- 五、校外教學活動應由本校專(兼)任教師一人為領隊，學生除病假或其他特殊情形經任課教師准許外，須全體一律參加，並須服從任課教師之指導。
- 六、任課教師須將參加學生分成小組，以便督導，每組以十人為原則，指定或由學生互推一人為小組長，負責聯繫並協助管理。任課教師早晚(往返)必須點名，利用任課時段辦理校外教學者，須依規定上網登錄曠缺課紀錄。
- 七、參加學生，均須遵守校規及下列規定：
 - (一)起居作息行止，均須遵守集體規定，不得單獨行動。
 - (二)不得帶規定以外之物品。
 - (三)須穿著整齊校服。
 - (四)任課教師於進出參觀機構或其他危險場所參觀時，須清點人數並依照小組排定次序，學生不得爭先恐後。
 - (五)整肅儀容，保持清潔，須遵照任課教師指定時間地點聽候點名。
 - (六)活動日期經核定後，須如期前往，不得藉故改期。
 - (七)任課教師於教學活動期間應負責管理學生安全，並隨時點名掌握

人數，以防發生意外。

- 八、每一科目每學期之校外教學時數不得超過全學期時數之六分之一（特殊情況得專案簽請核准）。
- 九、校外教學參與人員應依規定辦理保險（參加人員及車輛均應投保平安保險，每人保額至少新台幣壹百萬元），並於活動實施一週前送至學務處及教務處備查。
- 十、校外教學完畢後，須於一週內填寫「學生校外教學參觀成果報告書」送教務處存查，報告書格式請參照附件。
- 十一、本要點經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校 學年度 第 學期 校外教學參觀申請表

科系班別	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 在職專班		科 年 班				
課程名稱			授課教師			學生人數	
導師			學生代表			聯絡電話	
性質	<input type="checkbox"/> 校外教學 <input type="checkbox"/> 校外參觀						
原上課時間			校外教學參觀時間地點				
日期	星期	節次	日期	時間	機構名稱	地址	
車輛使用	<input type="checkbox"/> 本校校車 <input type="checkbox"/> 自行租車 <input type="checkbox"/> 自行搭車			保險證明	<input type="checkbox"/> 有附 <input type="checkbox"/> 無附 (無保險，無法核准)		
行程與內容 (請簡述)							
備註	1. 校外教學申請必須在一週前提出申請(含辦妥手續)。 2. 請附參加之學生名冊及調代課申請單。 3. 校外教學嚴禁學生騎乘機車自行前往。 4. 科主任協助審核其必要性及有無投保並須附上投保證明。 5. 總務處協助實施由學校發出之交通工具出發前檢查與確認。 6. 學務處協助審核是否符合校安管制。 7. 教務處協助審核是否符合校外教學參觀實施辦法。						
導師	科主任	總務處	學務處	課務組長	教務主任		

新生醫護管理專科學校業界專家協同教學實施辦法

99.03.22 98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

102.07.30 102 年 7 月第 2 次行政會議部分修正

103.04.08 103 年 4 月第 1 次行政會議部分修正第 9 條通過

- 第一條 本校業界專家協同教學實施辦法(以下簡稱本辦法)係依據「教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點」，規定訂定之。
- 第二條 本辦法訂定業界專家，應符合下列資格之一：
一、國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
二、曾任國家級(含)以上之專業競賽選手、教練、裁判。
三、曾獲頒國家級(含)以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書。
四、其他：經學校自行認定足堪擔任是項工作者。
- 第三條 本辦法所稱「協同教學」，指由本校專任教師規劃課程內容，針對課程主題，邀請校外學有專精或在專業領域中有傑出表現之人士，協同教學或共同指導。
- 第四條 教學模式採「雙師制度」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，課程開設時間可採學期制（十八週）或暑期制密集授課，協同教學以不超過課程總時數三分之一為原則；專任教師需全程參與，其鐘點費依照原課程時數按月核給。
- 第五條 依本辦法聘任之業界專家不適用教育人員任用條例、教師法及其施行細則、專科學校專業及技術教師遴聘辦法等現行教師資格及聘任相關規定，且本校不為其辦理教師資格送審。
- 第六條 業界專家應依據本校相關辦法，經各級教師評審委員會審議通過後，聘任為本校兼任教學人員，配合學期制，採一學期一聘。
- 第七條 申請及作業程序：
一、作業時程：各教學單位授課之專任教師於每學期開學前一個月提出申請。
二、申請時，須檢送專任教師之教學計畫、業界專家資歷評估表及其邀請之業界專家協同教學應聘履歷表。
三、申請業界專家員額，依全校專任教師人數百分之十為原則，聘期內，每名業界專家至多協同教授兩門課為限。
四、專任教師應於期末送交每位業界專家課程滿意度調查結果，經科主任核章後送交課務組存查。
- 第八條 補助原則：
一、開設課程之專任教師應全程共同參與協助課程之進行。
二、所開設之課程已申請它項補助者，不得重複申請補助。

三、本校專任教師參與協同教學者不另有補助。

第九條 補助方式：

一、鐘點費：教育部補助經費每名業界專家授課鐘點費每小時新臺幣一千六百元。

二、交通費：補助每名業界專家交通費以每學期六次為原則，應依國內差旅費報支要點規定核實編列及報支。

第十條 本辦法經教務會議審議，及行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校業界專家協同教學評量實施辦法

99.03.22 98 學年度第 2 學期第 1 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第一條 為瞭解本校學生對業界專家之教學反映，作為教師調整教學方法並提昇教學品質之參考，特訂定本校業界專家協同教學評量實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 業界專家教學週數達三週（含）以上時，其教學評量應合併該課程實施。週數未達三週時，得於該課程結束時由授課教師立即辦理當次課程之滿意度調查。業界專家之教學評量或課堂滿意度調查，得於統計完成後送交業界專家參考。
- 第三條 各授課教師應配合辦理教學評量之實施。教務處另得配合規劃相關獎勵活動，鼓勵並要求同學參加教學評量作業。
- 第四條 修課人數少於（或等於）五人或學生填答率低於 20% 之課程，不納入統計，但得將結果提供教師參考。
- 第五條 各課程之評量填答結果，前、後段之 5% 不列入統計及分析，不足 5% 問卷時，計為一份問卷。
- 第六條 教學評量統計分析結果呈校長核閱後，應將分析結果供授課之專任教師、科主任及通識教育中心主管參考。參與統計分析人員不得洩漏相關統計資訊，除專案簽請校長核定者外，相關人員均不得對外提供或發表有關資料。
- 第七條 教學評量依學生對教師教學表現，依非常滿意（5）、滿意（4）、普通（3）、不滿意（2）、很不滿意（1）等五等第評量，其平均值為教師該學期之教學評量值。
- 第八條 業界專家之教學評量結果，應作為續聘該專家參與協同教學之依據。
- 第九條 本辦法經教務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校大班授課鐘點費支付要點

99.08.25 99 年 8 月 第 1 次 行政 會議 通過
102.10.22 102 年 10 月 第 2 次 行政 會議 修正 第 1 點 及 第 5 點

- 一、本校教師授課大班課程，其鐘點費支付依本要點辦理。
- 二、前點所稱大班課程，係指授課班級學生數七十人以上。為維持教學品質，大班授課班級學生人數不得超過一百二十人。
- 三、大班課程鐘點以原鐘點數之 1.5 倍支付，增加之部分不列入教師超鐘點時數之上限。
- 四、本要點若有未盡事宜，得依有關規定或依實際情形專案簽陳辦理。
- 五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校教室上課公約

100 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正

102.06.27 101 學年度第 2 學期第 2 次教務會議修正

- 第 1 條 為維持上課秩序，增進學習品質，特定本校教室上課公約(以下簡稱本公約)。
- 第 2 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 3 條 上下課不遲到不早退，上課鐘響後超過十分鐘以內為遲到，遲到達三次即以相當於缺課一次處理；超過十分鐘以上或早退十分鐘以上以曠課論。
- 第 4 條 上課開始後十分鐘教師未到時，班級幹部應與課務組連絡，若教師上課開始後超過二十分鐘未到，則需擇日補課。
- 第 5 條 上課時應保持肅靜，專心聽講，不做與聽講無關的事務。
- 第 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 條 本公約經教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校課程外審作業要點

103.09.12 103 學年度第 1 學期第 1 次校課發會議通過

- 一、 為精進課程規劃，提升教學品質，將訂定本校課程外審作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、 課程審查
每一科及通識教育中心(以下簡稱教學單位)以每學期提出三門課程大綱及相關教材等送請校外課程審查委員(以下簡稱外審委員)審查為原則。以尚未通過審查之必修課程與新增課程優先送審。審查以雙向匿名外審為原則，各課程須經兩名外審委員審查，審查結果一致者依其決定；否則須由第三名外審委員審查後決定之。若為修正，則依委員意見修正或得視需要邀請外審委員到校諮詢。審查不通過之課程除依審查意見追蹤改善外，並應依下列規定辦理：
(一)必修課程：於次一學年度再行修訂送審。
(二)選修課程：於修訂後再送審；若仍未通過，則於次一學年度停止開課。(三)新增課程：須經審查通過後，始得於次一學年度開課。
審查意見與追蹤改善情形應向該科課程委員會提報，並送請校課程委員會備查。
- 三、 課程審查委員遴選原則
課程審查委員由教學單位主管推薦相關領域之校外學界、業界專家或校友擔任之。
如有下列情形之一者，應迴避審查：
(一)曾為課程負責人之研究指導教授。
(二)曾為課程負責人之合著人或共同研究人。
(三)與課程負責人有或曾經有三親等以內之關係。
- 四、 作業程序
每學期課程審查作業期程依教務處公告辦理。
- 五、 經費預算辦理
課程外審之相關經費由教學單位編列預算。
- 六、 本要點經校級課程委員會通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。