

# 崇仁醫護管理專科學校

111學年度第2學期期初校務會議紀錄

## 會議紀錄

112.03.08

崇仁醫護管理專科學校  
111 學年度第 2 學期期初校務會議簽到表

時間：中華民國 112 年 3 月 8 日（星期三）上午 10 時 10 分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓一樓會議室（視訊）

主席：周志純

紀錄：羅育利

列席人員：鄭正利

出席人員：

姓名	簽名	姓名	簽名	姓名	簽名
主任秘書 劉昭志	劉昭志	教務主任 黃莉萍	黃莉萍	學務主任 馬耘	馬耘
總務主任 何順進	何順進	軍訓室主任 黃建勳		會計主任 許芳菁	許芳菁
人事主任 梁恩嘉	梁恩嘉	技合處主任 吳寶觀	吳寶觀	生命教育中心主任 謝昌任	謝昌任
護理科主任 黃雅雯	黃雅雯	餐飲管理科主任 呂玟蒨	呂玟蒨	美容保健科主任 郭文隆	
應用外語科主任 邱筑瑤	邱筑瑤	老人服務事業管理科 主任 楊筱慧		教師代表 通識中心 莊舒卉	
教師代表 通識中心 黃憶佳	黃憶佳	教師代表 通識中心 鄭琇文	公假	教師代表 通識中心 簡秀芬	簡秀芬
教師代表 通識中心 黃瑞榮	黃瑞榮	教師代表 通識中心 顏漢軍		教師代表 護理科 蔡昀芮	公假
教師代表 護理科 王中林	王中林	教師代表 護理科 吳香萍	吳香萍	教師代表 護理科 陳瓊瑤	陳瓊瑤
教師代表 護理科 江采璇	江采璇	✓ 教師代表 護理科 江若華	江若華	教師代表 護理科 彭佳琇	彭佳琇
教師代表 護理科 吳依蘋	吳依蘋	教師代表 護理科 黃良慧		教師代表 護理科 張瓊珠	張瓊珠
教師代表 護理科 陳姮蓉	陳姮蓉	教師代表 護理科 賴貞君	賴貞君	教師代表 應用外語科 王惠華	王惠華

姓名	簽名	姓名	簽名	姓名	簽名
教師代表 美容保健科 張雅淑	上課	教師代表 餐飲管理科 蕭憲仁		教師代表 老人服務事業管理科 龔竑銘	
✓ 職工代表 吳國緯	吳國緯	職工代表 林巧玲		學生代表 郭柔均	
學生代表 陳佩穎		學生代表 郭妙慈		學生代表 張心齡	
學生代表 鐘堽迪		吳國緯	吳國緯		

校務會議 112 年 3 月 8 日

崇仁醫護管理專科學校  
111 學年度第 2 學期期初校務會議簽到表

時間：中華民國 112 年 3 月 8 日（星期三）上午 10 時 10 分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓一樓會議室（視訊）

主席：

紀錄：

列席人員：

出席人員：

姓名	簽名	姓名	簽名	姓名	簽名
主任秘書 劉昭志		教務主任 黃莉萍		學務主任 馬 耘	
總務主任 何順進		軍訓室主任 黃建勳	黃建勳	會計主任 許芳菁	
人事主任 梁恩嘉		技合處主任 吳寶觀		生命教育中心主任 謝昌任	
護理科主任 黃雅雯		餐飲管理科主任 呂玟蒨		美容保健科主任 郭文隆	郭文隆
應用外語科主任 邱筑瑤		老人服務事業管理科 主任 楊筱慧	楊筱慧	教師代表 通識中心 莊舒卉	
教師代表 通識中心 黃憶佳		教師代表 通識中心 鄭琇文		教師代表 通識中心 簡秀芬	
教師代表 通識中心 黃瑞榮		教師代表 通識中心 顏漢軍	顏漢軍	教師代表 護理科 蔡昀芮	
教師代表 護理科 王中林		教師代表 護理科 吳香萍		教師代表 護理科 陳瓊瑤	
教師代表 護理科 江采璇		教師代表 護理科 江若華		教師代表 護理科 彭佳琇	
教師代表 護理科 吳依蘋		教師代表 護理科 黃良慧		教師代表 護理科 張瓊珠	
教師代表 護理科 陳姮蓉		教師代表 護理科 賴貞君		教師代表 應用外語科 王惠華	

姓名	簽名	姓名	簽名	姓名	簽名
教師代表 美容保健科 張雅淑		教師代表 餐飲管理科 蕭憲仁		教師代表 老人服務事業管理科 龔竑銘	龔竑銘
職工代表 吳國緯		職工代表 林巧玲		學生代表 郭柔均	
學生代表 陳佩穎		學生代表 郭妙慈		學生代表 張心齡	張心齡
學生代表 鐘堽迪					鄭盈盈

校務會議 112 年 3 月 8 日

檔 號：

保存年限：

## 崇仁醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：周校長立勳等

發文日期：中華民國112年2月13日

發文字號：崇仁總文字第1120760003號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

開會事由：召開111學年度第2學期期初校務會議

開會時間：112年3月8日(星期三)上午10時10分

開會地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓  
一樓會議室(視訊)

主持人：周校長立勳

聯絡人及電話：羅育彤辦事員 #大林243

出席者：劉昭志主秘、黃莉萍主任、馬耘主任、何順進主任、黃建勳主任、許芳菁主任、梁思嘉主任、吳寶觀主任、謝昌任主任、黃雅雯主任、呂政蒨主任、郭文隆主任、邱筑瑤主任、楊筱慧主任、莊舒卉老師、黃憶佳老師、鄭琇文老師、簡秀芬老師、黃瑞榮老師、顏漢軍老師、蔡昀苕老師、王中林老師、吳香萍老師、陳瓊瑤老師、江采璇老師、江若華老師、彭佳琇老師、吳依蘋老師、黃良慧老師、張瓊珠老師、陳姮蓉老師、賴貞君老師、王惠華老師、張雅淑老師、蕭憲仁老師、龔竑銘老師、林巧玲小姐、吳國緯先生、郭柔均同學、陳珮穎同學、郭妙慈同學、張心齡同學、鍾壇迪同學

列席者：郭神父正利

副本：

備註：

議程：

會前祈禱	主席結論
主席致詞	散會
上次提案執行情形	
提案討論	

各處室報告  
臨時動議



**崇仁醫護管理專科學校**  
**111學年度第2學期期初校務會議紀錄**

時間：112年3月8日(星期三)上午10時10分

地點：本校大林校區榮華樓二樓會議室、嘉義校區正心誠意樓一樓會議室(視訊)

主席：周立勳校長

出席人員：如簽到

列席人員：郭正利神父

壹、會前祈禱

貳、主席致詞

1. 開學至今防疫從3/6已進入另一個階段，雖然已有鬆綁，但馬主任都會呈報數據統計，根據數據統計還是會有確診人數，亦表示疫情尚未結束，也提醒大家個人防疫工作還是要落實，在人多的地方還是建議大家要配戴好口罩，保護自己也保護他人。
2. 學校在改專已邁入將近20年，學校教職同仁都已熟稔其行政運作，但近期發現公文系統內公文的積壓，可能原因是系統不熟悉或是系統面的問題，這對行政運作上是值得被重視問題，透過文書組把積壓公文整理出並通知各單位登記桌將公文完善處理，以及找出積壓問題，未來文書組也會做定期稽查。也提醒各行政同仁業務處理上的謹慎及資料的吻合，讓未來不要在有類似事情發生，以免其中有重要公文而延誤造成非必要麻煩。
3. 另兩個重要補助款(整體及高教)，雖還未全核定，但有一部分已經核定，會計室也研擬分析經費運用來提升其效率/能，亦請大家配合時程運用及相關規定，切勿到積累期末才匆忙執行，未來改善這些問題也很感謝會計主任找出很多方向及重點來解決，但也需要大家的配合。這禮拜及下禮拜高教深耕及USR的報告，也很感謝馬主任願意出席USR報告，高教深耕報告部分也很感謝由鄭組長出席。很多行政工作都是大家一起努力，非屬某一單位獲同仁的職責，透過相互配合及協調，當然在公務上會有不同意見，但可以相互討論找出解決辦法，因為我們所努力都是為了學校，而非個人。

參、上次提案執行情形

提案一

案由：修正崇仁醫護管理專科學校產學合作辦法，提請審議。(提案單位：研發及產學發展組)

說明：如附件。

決議：修正後通過。

執行情形：本辦法研議中，待修正後，重新提到校務會議審議。

肆、提案討論

提案一

案由：修正崇仁醫護管理專科學校產學合作辦法，提請審議。(提案單位：研發及產學發展組)

說明：如附件。

決議：增修訂後通過。

伍、各處室報告(如報告資料)



陸、臨時動議：無  
柒、主席結論(略)  
捌、散會(11:35)

【秘書室】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
秘書室	一. 例行行政事務	1. 公文簽辦	隨時
		2. 行政事務協調	隨時
		3. 校長交辦事務	隨時
	二. 校務行政自我評鑑	1. 112. 2. 23出席新一週期（113—117學年度） 技專校院校務評鑑指標南區學校說明會，提到： (1)簡報分享同仁，因應指標微調。 (2)需被評鑑的當年，前一學年度應自我評鑑，外聘委員為宜。 (3)評鑑工作是週期的，需將前三年特色展現。 (4)IR、SDGs、性平教育、勞動教育為評鑑重點。 (5)USR 規劃前，可與 SDGs 項目相對樣。 (6)鼓勵教師開課便結合 SDGs 項目。 (7)各行政單位的工作與活動成果平日隨時蒐集，以利評鑑呈現。	每年
	三. 高教深耕計畫執行	執行校務管理計畫(提升高教公共性)	持續進行中
	四. 內控控制制度的業務推展	1. 內控文件查核作業： 112年2月起，進行各單位內控文件查核作業。 查核內容： (1)文件是否妥善保管及更新為最新版。 (2)網頁文件是否隨時更新為最新版。 (3)文件是否依照 P-05E-06-A 文件管制作業程序辦理。 2. 稽核小組： (1)陳報稽核報告至董事會監察人。 (2)112年2月起，進行111學年度例行稽核。	每年
	五. 校園性平案處理	辦理校園性平案件或調查、申復案。	不定期
六. 董事會	依業務需要召開董事會	持續進行中	
七. 校務發展計畫書（中、長程）	每年檢討一次或需要時修正	預計每年八月	

	八. 個資保護業務推展	精管業務要保護、不洩漏個人資料	不定時、隨時
	九. 智慧財產權維護業務	保護有形、無形的智慧財產權。	不定時、隨時
	十. 意見反映處理	處理校內外意見反映	不定時、隨時

## 【教務處】

# 崇仁醫護管理專科學校111學年度第二學期 教務處工作計畫

### (一)目標

結合本校之教育理念與校務發展計畫，形塑造本校成為一個教學專業、學習樂活、環境優質，學用零落差的技職教育搖籃期：

- 1.行政面:落實PDCA品質管理模式。
- 2.課程面:完善課程結構，符應產業需求。
- 3.教師面:精進教學技巧，創新教學方法。
- 4.學生面:確保學習成效，提升就業能力。
- 5.資源面:營造優質學習環境。
- 6.生源面:開創生源並提高學校知名度。

### (二)策略

- 1-1.落實推動各中心/組作業流程，以提升工作效能。
- 1-2.推動績效行政，落實規劃、執行、檢討、改善機制。
- 2-1.定期檢視各科核心能力及課程規劃，是否符應產業需求。
- 2-2.強化各科課程地圖功能。
- 3-1.推動課程精實與創新，落實教學品保制度。
- 3-2.推動學生自主多元學習，促進學習成效。
- 3-3.落實教師評鑑、教學評量及教學輔導機制，確保教學品質。
- 4-1.厚植學生基礎核心能力，堅實發展基礎。
- 4-2.強化實務教學，結合產業需求，落實證照制度。
- 5-1.優化教學設備，深化教學內涵，建置多元學習環境。
- 6-1.廣拓生源，規劃招收優質學生。
- 6-2.活化各項宣導策略，提升學校招生競爭優勢。

### (一)具體工作內容執行情形

項目	工作要項	具體工作內容	執行情形
教師面	1.教師自我成長和研習活動 2.鼓勵教師參加校外研習相關活動 3.教學評量 4.教師評鑑 5.執行111年度整體獎補助計畫	1-1.辦理教學相關教師研習活動。 1-2.辦理教師數位教學研習活動。 2-1.鼓勵教師參與校內外研習活動，活動相關訊息一律置於學校和教發中心網頁下。 3-1.第5-7週進行期中教學評量填寫。 3-2.第15-17週進行期末教學評量填寫。 3-3.教學評量結果統計。 4-1.110教師評鑑成績通知。 4-2.獎勵110年度評鑑優良教師。 4-3.辦理評鑑未通過教師之輔	學期間

	<p>6.執行111年度高教深耕計畫</p> <p>7.召開通識中心教師評審委員會</p> <p>8.督導各組教學相關業務</p> <p>9.鼓勵教師專業成長</p>	<p>導。</p> <p>4-4.教師評鑑辦法修訂。</p> <p>5-1.辦理推動教師實務教學獎助計畫審查等相關事宜。</p> <p>5-2.遴選111年度教學優良教師</p> <p>5-3.獎勵教師編纂教材及教具製作。</p> <p>6-1.辦理111年度教師成長社群。</p> <p>6-2.辦理優良教師經驗分享活動。</p> <p>6-3.辦理領航教師活動。</p> <p>7-1.審議專任教師之評鑑、聘任、升等、進修、研究、學術獎勵等事項。</p> <p>7-2.審議兼任教師之聘任。</p> <p>8-1.持續督導教學研究會之運作，並留存會議紀錄。</p> <p>8-2.提醒並協助兼任教師順利完成教學。</p> <p>9-1.鼓勵教師提出推動實務教學獎助申請。</p> <p>9-2.鼓勵教師提出產學合作案。</p> <p>9-3.鼓勵教師提出教材編纂及教具製作補助申請。</p> <p>9-4.鼓勵教師組成社群，提升專業能量。</p> <p>9-5.鼓勵教師參加校內外研習或進修，精進專業知能。</p>	
<p>學生面</p>	<p>1.辦理學生選、退課及扣考預警/扣考</p> <p>2.宣導事項</p> <p>3.教師 office hours</p>	<p>1-1辦理延修、在校及外校學生校內、校際選課入課，及退課。</p> <p>1-2通知學生與家長缺課扣考預警/及扣考。</p> <p>1-3檢核及追蹤學生扣考預警、扣考輔導紀錄，並統計人次。</p> <p>1-4統計學生期中、末補考人次。</p> <p>2-1期初學藝股長幹部訓練。</p> <p>2-2始業式向全校學生宣導維護智財權、愛惜公物。</p> <p>3-1.期初先由各科(中心)彙整後</p>	<p>學期間</p>

	<p>4.教學助理</p> <p>5.安心就學獎助</p> <p>6.學術倫理課程</p> <p>7.提升語文能力</p> <p>8.提升資訊能力</p> <p>9.112年度高教深耕計畫</p>	<p>再交由本中心。</p> <p>3-2.第3週前由本中心負責公告於本校網頁。</p> <p>3-3.開放教師填寫本學期 office hours 紀錄。</p> <p>4-1.第1週公告全校網頁</p> <p>4-2.各科徵選教學助理。</p> <p>4-3.教學助理時數分配。</p> <p>4-4.於第4週至第9週、第12週至第18週分別執行。</p> <p>4-5.辦理教學助理研習活動。</p> <p>5-1.辦理安心就學獎助申請。</p> <p>6-1.一年級學術倫理宣導。</p> <p>7-1.鼓勵通過中文檢定，強化就業能力。</p> <p>7-2.賡續實施英文分級教學。</p> <p>7-3.鼓勵通過英語相關證照，抵免通識英語文學分。</p> <p>8.鼓勵通過電腦檢定和跨域設計人才認證，增進競爭力。</p> <p>9-1.多益菁英培育和英文築底輔導。</p> <p>9-2.強化學生中文閱讀書寫能力。</p> <p>9-3.推動校園中文能力檢測。</p> <p>9-4.深化全人統合教育。</p> <p>9-5.覓境-生活與美感的相遇。</p> <p>9-6.校園藝術氛圍提升計畫。</p> <p>9-7.通識教育中心資訊證照大躍進。</p> <p>9-8.多元族群文化探索計畫。</p>	
課程面	<p>1.檢視各科本位課程</p> <p>2.檢視各科課程地圖</p> <p>3.完善各級課程委員會之組織與運作機制</p> <p>4.定期檢討各科課程結構</p>	<p>1追蹤各科110級科本位課程發展手冊。</p> <p>2期中檢視各科課程地圖內涵。</p> <p>3-1邀請專家學者專家、學生及畢業生代表參與課程委員會議。</p> <p>3-2落實校、科二級二審的課程委員會會議機制，規劃有意</p>	學期間

	<p>5.推動教師將教學大綱及授課教材上網</p> <p>6.檢視授課品質</p> <p>7.辦理課程外審</p> <p>8.檢視科填報技專校院辦理職業課程成效</p> <p>9.檢核科填報基本資料庫資料</p> <p>10.宣導事項</p> <p>11.召開通識中心課程規劃委員會</p> <p>12.辦理通識課程檢討及提報</p> <p>13.112年度高教深耕計畫</p>	<p>義且適切之課程。</p> <p>4.每學期召開一次課程委員會檢討與調整各科課程結構。</p> <p>5-1教師教學大綱上傳率達100%目標。</p> <p>5-2宣導教師每學期自行上傳教材至平台，並達100%上傳率目標值。</p> <p>6-1檢視週課程進度。</p> <p>6-2執行巡堂及追蹤問題解決進度。</p> <p>6-3檢視期初、期中及期末各教學研究會議紀錄。</p> <p>7.請科於12.15前送件至課務組。</p> <p>8.請科於12.15前完成填報。</p> <p>9.9月初通知，9月中下旬檢核彙總資料。</p> <p>10-1開學前mail教師【開學重要事項】。</p> <p>10-2導師會議宣導【智慧財產權】及【愛惜公物】。</p> <p>10-3請教師準時上下課及嚴格監考，以維護學生權益。</p> <p>11-1. 規劃及開設本校各科通識教育課程之必修與選修科目。</p> <p>11-2. 審查通識教育課程學分抵免。</p> <p>11-3. 審查外語文學分抵免。</p> <p>12. 舉辦111-1課程檢討暨111-2課程提報。</p> <p>13-1. 續開東南亞語文課程。</p> <p>13-2. 續開跨域設計微學程。</p> <p>13-3. 開設STEM課程補救課程。</p>	
<p>資源面</p>	<p>1.檢核教學設備</p> <p>2.推展e化校務行政</p>	<p>1.期初期末確認教學設備完整性。</p> <p>2-1.修改學生線上請假簽核系統</p>	<p>學期間</p>

	<p>3.管理及維護網路基礎建設</p> <p>4.增購圖書資源與設備</p> <p>5.辦理學報</p> <p>6.執行112年整體發展獎補助計畫</p> <p>7.增購與通識課程相關之圖書設備</p>	<p>(111學年度啟用)。</p> <p>2-2.moodle教學平台111學年度第二學期課程建立。</p> <p>2-3.其他各項資訊系統需求功能增修。</p> <p>3-1.維持校園網路以及無線網路的正常營運。</p> <p>3-2.檢測兩校區電腦教室基礎網路建設。</p> <p>4-1增購兩校區圖書閱覽設備。</p> <p>4-2辦理各類圖書資源薦購。</p> <p>4-3圖書館委員會會議召開。</p> <p>4-4辦理圖書館推廣活動。</p> <p>4-5持續各項館合服務與中區教資合作。</p> <p>5-1學報徵稿、校內初審、外審。</p> <p>5-2學報編審會會議召開。</p> <p>6.執行經資門相關教學設備請購驗收。</p> <p>7.持續鼓勵教師薦購圖書，分置大林和嘉義校區。</p>	
生源面	<p>1.辦理轉學考</p> <p>2.辦理國中招生宣導</p> <p>3.執行高教深根計畫</p> <p>4.提高學校曝光率</p> <p>5.呈報111增調系所科班</p>	<p>1-1112年2月7日辦理</p> <p>2-1寄發本校海報及招生公文給國中</p> <p>2-2111.10.26辦理招生行前會</p> <p>2-3安排老師前往國中宣導。</p> <p>2-4協助辦理各國中職業試探課程或講座</p> <p>2-5拜訪國中輔導室</p> <p>3-1辦理國中生技職教育體驗活動。</p> <p>3-2辦理國中生技職教育體驗營</p> <p>4-1刊登廣告</p> <p>4-2更新學校招生資訊網頁</p> <p>4-3增加網路行銷</p> <p>5-1提報112學年度招生名額分配。</p>	學期間



【學務處】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
生活輔導組	營造安全校園生活	特定人員清查作業	112.2.20~2.24
		期初宿舍幹部(副班代、宿舍股長)研習	大林2/20；嘉義2/24
		期初交通幹部、糾察暨交通服務隊研習	大林3/7；嘉義3/7
		期初宿舍安全維護幹部研習	大林3/8；嘉義3/6
		交通安全融入教育宣導(各班)	112.2.20~2.24
		交通安全教育宣導(護理科四年級實習生)	3/24
		賃居生訪視	112.2.21~6.21
		反毒宣導月相關活動	112.6.1~6.21
		交通自治幹部、糾察暨交通服務隊研習及期末交通座談會	112.6.5~6.9
	促進和諧關係	校外賃居生、工讀學生訪視之實施	112.2.20~6.21
		教師協助學生送醫暨傷病慰問	112.2.20~6.21
		協助申請教育部學產基金設置急難慰問金	依照學生需求提出申
		宿舍多元文化	112.5月
	促進適性揚才、自我實現	辦理共融營「導生培訓」活動	112.8月中
		辦理新生共融營活動	112.8月中
	建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度	友善校園「反黑、反毒(拒菸)、反霸凌」宣導活動	112.2.20~2.24
		辦理防治藥物濫用暨全民國防行進歌曲比賽	112.3.29
		辦理專一全民國防教育輕兵器實彈射擊體驗	112.4.12
	生活輔導	受理學生改過遷善申請	112.2.20~3.24
		受理學生騎乘機車審核作業	開學第一週及每月5、15、25日受理申請
		召開獎懲委員會	不定時召開 112.6月底
		操行預警雙掛號函(簡訊)之寄發	112.3.1~6.21
		操評暨改過遷善審核會議	112.6月底
衛生保健組	營造衛生校園環境	衛生及服務股長培訓	112.02.20
		整潔評分志工培訓	112.02.22

		環境整潔競賽	112.03.1~112.06.16
		COVID-19防疫消毒相關工作	持續進行
		癮君子退散(戒菸班)	112.03~112.05
	推動健康促進學校	召開衛生保健委員會	112.02.13
	推動安心校園場所	辦理校園傳染病宣導與衛教	持續進行
		辦理學生平安保險事宜	持續進行
		緊急傷病處理與轉介就醫	持續進行
		初級急救員考照	112.05.06~07(嘉校) 112.05.20~21(大林)
	落實衛生督導，提升餐飲品質	餐廳稽查	112.02.20~112.06.21
		召開膳食委員會	112/02/13
課外活動 指導組	建立校園之核心價值，塑造具有特色之校園文化	各社團及科學會辦理全校性或校際性活動	112/03~112/06
	促進和諧關係	各社團幹部訓練活動	112/03~112/06
	促進適性揚才、自我實現	文藝性系列相關活動	112/03~112/06
		各社團及科學會之藝文相關活動	112/03~112/06
		各社團及科學會之創意相關活動	112/03~112/06
	建立多元文化校園與培養學生良好品格與態度	師生座談	112/05
	推動服務學習、培育熱愛鄉土及具有世界觀之社會公民	各社團進行社會服務工作	112/03~112/06
		學產基金暑期工讀活動	112/08/2~08/29
		各社團帶動中小學社團活動	112/03~112/06
		社會責任暨服務學習委員會	112/02/13
	課指組例行性業務	辦理全校轉/復學生選社	112/02/20
		辦理全校轉/復學生選社加選	112/02/21
		輔導社團申請並辦理教育優先區暑假活動	112/04

		112年度學輔經費使用情形	112/02~112/06
	辦理各項就學獎補助措施	免學費	在校生：111學年度第二學期期末；轉學生復學生：報到時受理。
		各類減免	~112/02
		就學貸款	~112/02
		111年度弱勢助學金	112/4請款
		校內外各項獎助學金申請	112/02/~06
		獎助學金管理委員會	112/02~112/07
體育組	學輔經費活動	班際桌球比賽	4月
		班際排球比賽	4月
		登山健走活動	5月
		漆彈活動	5月
		水上安全宣導活動	5月
	帶動中小學活動	辦理國中學生至大林校區自行車活動	6月
	體適能促進	學生體適能檢測	學期中
鼓勵學生參與各項運動競賽		學期中	
行政	培訓本校同學參加112年大專運動會(中原大學)	5月	
學輔中心	促進及維護健康	心理衛生活動宣導	112年3-6月
		同儕輔導增能	112年2-6月
		輔導股長培訓與管理	112年2-6月
		新生心理測驗後測	112年5-6月
		兩校區精神科醫師駐校諮詢服務	112年3-6月9-12月
		團體輔導與工作坊	112年3-6月
		性別與情感教育	112年3-6月、9-12月
	促進和諧關係	11102期末導師會議	112年6月29日
		111學年度優良導師遴選與頒獎	112年2-7月
		兩校區學生情感體驗教育活動	112年3-6月、9-12月
	提升學務與輔導工作品質與績效	教職員輔導專業成長	112年3-7月
		專業輔導人員團體督導	112年7月以前
	無經費	轉復生輔導座談(無經費)	大林2月22日 嘉義3月1-3日
	高教深耕USR	在校生輔導-晤談及心理測驗	兩校區新生前測10月份、後測

	(待計畫核定後實施)	5月份
輔導行政	辦理112年學輔經費並核銷	持續進行
	學生輔導工作委員會議	112/03/15召開
	學生申訴評議委員會議	需要時召開
	參與校內外各項會議及研討會	持續進行
	輔導股長管理	持續進行
	簽核導師費	持續進行
	各類通報轉銜個案處理	持續進行
	各項規章辦法修訂	持續進行
	統計及填報各項數據資料	持續進行
	校內稽核	依校內規定時程
	兩校區導師會報	持續進行
	教育部相關表單填報	持續進行
	112年度學輔經費成效報告撰寫	持續進行
	教育部計畫經費申請、執行與核銷	持續進行
個案諮商輔導	統計每月諮商月報表	持續進行
	個案會談	持續進行
	個案記錄	持續進行
	兼任心理師、社工師會談安排	持續進行
	轉銜輔導服務	持續進行
	個案轉介-社會資源連結	持續進行
教育部補助專案計畫	112年度高教深耕經費	待核定後執行
	112年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力實施計畫經費	依計畫執行中
	112年度大專校院校園心理健康促進計畫	教育部近期核定
	112年度補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施工作計畫	依計畫執行中
資源教室	辦理身心障礙學生個別化支持服務計畫暨身心障礙工作計畫	持續進行
	持續辦理身心障礙業務	持續進行
	召開身心障礙相關會議	持續進行
	111-2資源教室學生課業輔導	依照學生需求提出申請

		111-2資源教室學生學生助理人員	依照學生需求提出申請
		111-2提報特殊教育鑑定	依照學生需求提出申請
		111-2資源教室學生學生助理人員服務	依照學生需求提出申請
		111-2資源教室期初座談會	112年03月
		111-2助理人員培訓計畫	112年03月
		111-2個別化支持服務計畫	112年3月
		111-2職涯講座	112年4月
		111-2特殊教育推行委員會	112年5月
		111-2資源教室期末座談會	112年5月
		111-2轉銜會議	112年5月
原住民族學生資源中心	行政	原民學生課業輔導	112年3-6月
		辦理原民學生團體聚會	112年3月
		辦理專四、五原住民族委員會提供獎助學金申請	112年2/13~3月
		辦理原住民族文化講座	112年4月
		返鄉尋根	112年5月
		原資中心諮詢委員會	112年4月
		參與原住民族相關會議研習	持續進行

【軍訓室】

單位	工作項目	具體工作事項	預定執行日期
軍訓室	1. 定期參加學務處處務會議、導師會報	1-1. 每月參加處務會議，每週參加導師會報討論學生事務相關配合事宜。 1-2. 每月召開軍訓工作專業研討會，針對學生生活輔導、全民國防教育、校園安全、學校重大活動等提出討論與精進作法。	全學期
	2. 生活輔導校園安全	2-1. 完成住校生搬入宿舍及防疫相關事宜 2-2. 辦理友善校園週相關宣導活動 2-3. 完成校外賃居生調查 2-4. 規劃111-2學期特定人員調查及審查會議 2-5. 協助辦理副班長幹部研習。(期初)	112/2/19 112/2月 112/2/24 112/2/24 112/3月

【軍訓室】

	2-6. 規劃拒毒發芽社培訓課程「藝術治療與防制藥物濫用」	112/3/1
	2-7. 辦理專一「藥物濫用高關懷學生篩檢量表」	112/3/1-3/10
	2-8. 規劃拒毒發芽社培訓課程「反毒團康活動設計訓練」	112/3/8
	2-9. 辦理學生宿舍自治幹部研習。(期初、期末)	112/3月、112/6月
	2-10. 規畫辦理防制學生藥物濫用服務學習-戲劇宣導設計訓練	112/3/15、112/3/22
	2-11. 協助辦理交通糾察自治幹部研習。(期初、期末)	112/3月、112/6月
	2-12. 規畫防制學生藥物濫用暨交通安全常識測驗	112/3-4月
	2-13. 反毒參訪活動-「嘉」入反毒行列，共創美好人生	112/4/26
	2-14. 規畫新竹安駕中心至本校針對申請車證同學實施交通安全研習	112/4/26
	2-15. 防制學生藥物濫用服務學習-規畫6場高國中小及社區反毒宣導	112/4-6月
	2-16. 持續辦理校外賃居學生資料彙整、安全訪視、成果呈報教育部	112/4-5月
	2-17. 規畫辦理防制學生藥物濫用宣導活動—反毒影展、講座 1. 配合『防制學生藥物濫用宣導月』，辦理反毒影片欣賞徵稿活動。(6月1日至6月21日-兩校區) 2. 「無毒有我、健康樂活」邀請沈逸涵講師蒞校宣講。(6月14日-嘉義校區)	112/6月
	2-18. 規畫6月辦理「反毒宣導月」系列活動	112/6月
	2-19. 規畫6月參加教育部「反毒博覽會」擺攤活動	112/6月

【軍訓室】

	2-20. 規劃6月防制學生藥物濫用宣導活動—崇仁社區關懷據點反毒宣導	112/6月
	2-21. 協助學校推動防疫工作。	全學期
	2-22. 協助學生實施愛校服務。	全學期
	2-23. 辦理兵役緩徵事宜。	全學期
	2-24. 不定時實施法律常識暨校園安全相關宣導。	全學期
	2-25. 協助申請學產基金急難救助、文財殿助學金	全學期
	2-26. 預劃協同生命教育中心辦理住宿生生命教育音樂會活動。	全學期
3. 完善全民國防課程委員會之機能	3-1. 參加課程委員會。	112/3
	3-2. 召開111-1期末教學研討會。	112/1/19
	3-3. 召開111-2期初教學研討會。	112/2/3
4. 強化教授全民國防教育課程	4-1. 預劃參加教育部嘉南區資源中心會員大會研習活動。	112/4/13
	4-2. 專業研討會課程研討	全學期
5. 推動全民國防教育多元活動	5-1. 辦理志願役士官兵招募宣導。	全學期
	5-2. 規畫專一全民國防行進歌曲暨防制霸凌、藥物濫用及交通安全創意隊呼比賽	112/3/29
	5-3. 規畫專一實彈彈射擊活動	112/4/12
	5-4. 規畫全民國防春暉社至軍事單位參訪	112/4

【軍訓室】

	6. 辦理軍訓教官人事及後勤相關工作	6-1. 辦理教官晉任、晉支、遷調作業、退伍除役、軍證補發、獎懲及撫卹等。	全學期
		6-2. 辦理教官送訓、辦班、出國等相關事宜。	寒暑假



【總務處】

單位	工作項目	具體工作事項	預定執行日期
主任暨設備組	會議	1. 參加校內外會議	依規定時間
	行政	1. 訂盆栽送相關友好單位節慶活動	依需求時間
		2. 辦理消防演練	依規定時間
		3. 主持招標	依規定時間辦理
		4. 召開處務會議	依規定時間辦理
		5. 召開總務會議	依開標時間
		6. 飲水機檢查	依規定時間辦理
		7. 水質檢查	依規定時間辦理
		8. 消防檢查	依規定時間辦理
		9. 財產清冊製作	依規定時間辦理
		10. 財產折舊表製作	依規定時間辦理
		11. 財產減損報廢	依規定時間辦理
		12. 財產移轉作業	隨時
		13. 財產驗收作業	隨時
		14. 財產新增作業	隨時
		15. 場地借用	隨時
		16. 財產設備借用	隨時
		17. 財產盤點	開學前
		18. 執行112年度相關教育部計畫	依規定時間辦理
文書組	文書處理	收文處理	全學期
		發文處理	全學期
		公文稽催	全學期
		歸檔處理	全學期
		用印處理	全學期
		大林、嘉義兩校區文件傳送	全學期
		傳真文件處理	全學期
		郵件收發、交寄處理	全學期
		會議召開之準備工作及紀	依行事曆日期辦理

【總務處】

		錄	
		其他	全學期
出納組	111.2註冊費事宜	1. 收取註用收據及註冊費	2/21~目前
		2. 提供未註冊學生名單	持續辦理
	退還111.2延修生及暑期重補修學生學分費	依會計室出帳資料匯款	依出帳日作業
	貸款多貸退回	確認實際多貸學生之資料	持續辦理
	退還111.2休、退、轉學學生註冊費	退還已繳111.2註冊費辦理休、退、轉學學生之費用	不定期
	申報學雜費、申報所得	整理上傳111.2及112.1學雜費至國稅局；校外人士學生基本資料建檔並上傳國稅局	112/1
	申報二代健保及捐贈	資料整理上傳國稅局及健保局	112/2
事務組 暨 營繕組	資料填報	111整體招標紀錄填報 建物公安耐震評估申報 建物防墜設備及工程改善	完成 依期限辦理 完成
	組內文書管理	單位文具紙張請領與核銷 水電庶務支出核銷 悠遊卡端末設備費用申請 廚餘與廢棄物定時收送 例行性公文收發與發文 政府採購契約詢訪價 業務公文網路公告 太陽光電資料記錄 返還招標保固金申請 教職員汽機車停車證辦理	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理
	校園門禁安全	校園監視攝影機檢修 監視器系統調閱 專兼任教師停車證申發 大林宿舍電梯門禁 辦公室門禁申管	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理

【總務處】

	學生停車證製作	完成
補助款招標採購	112整體補助款採購招標	持續辦理
校內款招標採購	校內款各單位請採購估價 大林榮華樓電梯鋼纜更換 嘉義校區學務處隔間 大林校區不鏽鋼防火門 建物公安全耐震評估費	持續辦理 完成 完成 完成 持續辦理
公務車使用保養	車保油費驗車申補 單位借車次與載運	持續辦理 持續辦理
行政教學生活設施	各項叫修支援 臨時漏水處理 跑馬燈字幕 宿舍監視器檢修 公共區域消毒 宿舍步道整平 鄰舍危險樹幹修剪 病媒蚊積水容器檢查 性別友善廁所標誌牌 縣衛生局登革熱督導視察	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 完成 完成 完成 完成 完成
餐廳與委外經營	學生學餐費用退補 餐費補助查核與執行 衛生自主管理來文宣導	持續辦理 持續辦理 完成
其它臨時交辦事項	主任與交辦之事項處理	持續辦理
文具用品控管	單位文具用品請領 紙張領用管理 學生粉筆教具申請	持續辦理 持續辦理 持續辦理
冷氣卡管理儲值	繳費機服務保養處理	持續辦理

【總務處】

建築物安全檢查	兩校區電梯安檢 電梯使用許可證更新 建物公安耐震評估申報	持續辦理 持續辦理 持續辦理
宿舍熱水系統操作	支援營繕技正處理叫修 大林宿舍漏水檢修	持續辦理 完成
營繕人員管理考核	配合總務主任規劃辦理 警衛人員巡守點稽核 警衛人員門禁事務稽核	持續辦理 持續辦理 持續辦理
校舍新建工程管理	嘉義校區學務處隔間	完成
校區修繕工程管理	監視攝影機檢修處理 火災警示異常檢修 落葉枯枝夾棄處理 校區電話故障處理 課指組辦公桌網電增設 不鏽鋼防火門訂做	持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 持續辦理 完成
校園安全申報	防疫期公共空間消毒 校安自主檢核調查填報 建物防墜設備及工程改善 大林建物公安檢查與申報 校園環安自主檢核調查	持續辦理 持續辦理 持續辦理 完成 完成
供水管路系統維護	水資源監控系統維護處理 織心園湖畔崩蝕處理	持續辦理 持續辦理
污水排放管路維護	水汙染許可申請定檢申報	持續辦理
瓦斯供應系統維護	瓦斯各項檢查支援 大林分隊例行性檢查 天然氣舊管漏氣截斷處理 嘉義餐廳瓦斯串接設施 大林管線年度安全檢查	持續辦理 持續辦理 完成 完成 完成
綜理機電修繕業務	電機設備定期保養 各月份虛擬總機費用 總機16迴路介面卡維修	持續辦理 持續辦理 完成

【總務處】

	消防設備維護作業	校區警報異常處理 消防安檢申報自主檢查	持續辦理 依期限辦理
	滅火器材保養	滅火器到期換罐 全校消防編組演練	持續辦理 持續辦理
	學校飲水機維護	各項叫修支援處理 定期濾心汰換與水質檢驗 汰換飲水機漏水管線 每日公共區域消毒	持續辦理 持續辦理 完成 持續辦理
	空調冷氣管理維護	舊機汰換增設新機規劃	持續辦理
	校區電力系統維護	太陽能光電發電監測	持續記錄
	其他臨時交辦事項	總務主任交辦之事項處理	持續辦理
環安組	一般職業安全衛生教育訓練	職業安全衛生法規及各項權利和義務	每年
	校園實驗室風險評估	各科實驗課程實驗室鑑別風險評估表	每學期
	校園實驗室安全教育宣導	安全衛生教育宣導紀錄表	每學期
	職業安全衛生暨環境保護委員會	1. 環安組工作報告 2. 全校二校區用水、用電數據整理分析 3. 環安各項法規檢視和修訂	每3個月
	勞動部職業安全衛生屬中小企業臨場健康服務補助計畫	1. 申請職業安全醫師臨場服務。	持續辦理
		2. 申請職業安全醫師臨場服務經費補助。	
勞工職業安全衛生四大計畫	1. 辦理全校教職員工健康檢查	持續辦理	

【總務處】

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 重複性作業促進肌肉骨骼疾病預防</li> <li>3. 輪班、夜間工作、長時間工作等工作負荷促進疾病之預防</li> <li>4. 女性勞工母性健康特殊保護預防</li> <li>5. 執行職務因他人行為遭受不法侵害之預防</li> </ol>	
落實虛驚事件、職災事故通報	虛驚事件通報表單 職災事故通報表單	隨時
落實校園安全衛生自動檢查計畫	校園安全自動檢查表	每周、每月；每年持續辦理
落實校園安全個人安全衛生防護具管理	安全防護用具檢查表	每月持續辦理
落實校園安全防疫消毒工作	辦公室、實驗教室、教室、公共區域消毒	每周持續辦理
落實校園防災計畫	校園防災計畫書	持續辦理
落實校園節能減碳	1. 推動校園節能減碳(降低校園用水、用電)	持續辦理
	2. 執行教育部環境教育推廣活動計畫	每年

【會計室】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
會計室	收支審查 及帳務處理	開立領據、登錄應收帳款及收款 沖帳	全學年度
		請購核銷憑證審查及補助經費控 管	
		簽呈預算經費審查	
		庫存現金覆核及出帳	
		覆核取款條及印鑑用印	
	帳冊整理	裝訂111年度獎補款帳冊及入庫	112.2-112.3
	財務稽核	抽盤庫存現金	不定期
		管理定期存款承作狀況	按月
		查核學雜費收入正確性	112.3-112.4
		查核廠商貨款正確性	全學年度
		追蹤111.2應收學雜費收款情形	112.5
	財報分析	近4年營運狀況及財務報表分析 (109學年度~112.1學年度)	112.2-112.4
	制度建置	制訂膳食費報支要點、修訂預算 編列要點等	全學年度
	預算作業	召開112學年度預算委員會說明編 列原則	112.3
各單位概算編列、會計室審核概 算		112.4	
彙整總預算書表資料，經校務會 議通過，提報董事會，7/31前呈 報教育部		112.6-112.7	

## 【人事室】

### 一、教職員工概況：

聘任	一、本學期教職員工數：								
	(一) 教師部分：各科聘任人員								
	科別	專兼任	合計人數	聘任職級					其他
				教授	副教授	助理教授	講師		
	老服科	專任	5			1	4		
		兼任	9		1	1	7		
	應外科	專任	5			2	3		
		兼任	7				7		
	通識教育中心	專任	23	2	3	3	10	5 (教官)	
		兼任	46		1	9	36		
	餐管科	專任	7			2 (技1)	5 (含技1)		
		兼任	1			1			
	美保科	專任	8		1	1	6		
		兼任	1			1			
	護理科	專任	70		1	9	39 (含留停1)	21	
		兼任	31			2	29		
	合計全校總人數	專任	118	2	5	18	67	5 (教官) 21 (臨床實習指導教師)	
		兼任	95	0	2	14	79		
(二) 職員工部分：									
單位	合計	專任職員	約聘職員	技、工友(含守衛)					
教務處	11	8	3						
學務處	18	7	11 (含專案9)						
總務處	14	5	2	7					
技術合作處	3		3 (含專案3)						
生命教育中心	2	1	1						
秘書室	3	2	1 (含專案1)						



會計室	3	2	1	
人事室	2	2		
老服科	1		1	
應外科	1	1		
餐管科	2	1	1 (含專案1)	
美保科	1	1		
護理科	2	1	1	
合計全校總人數	63	23	25 (含專案14位)	7

二、師生比及師職員工數比

(一) 本學期生師比如下：學生數3135人-全年在外實習生526人/2=2872人

項目	本校生師比	教育部規定
全校	20.81 : 1	< 35 : 1
師資結構	32.01%	> 15%

(二) 本學期教師與職員工如下：

項目	本校職員工數與教師數比	一般公立學校比
全校	1 : 1.87	1 : 3

進修	三、本學期各科進修人數：			
	科別	進修方式	博士	碩士
	護理科	在職進修	4	1
		留職停薪	0	0
	美容保健科	在職進修	1	0
		留職停薪	0	0
	合計	在職進修	5	1
留職停薪		0	0	

二、第2學期工作規劃：

單位	工作項目	具體工作事項	預定執行日期
人事室	組織編制	一、適時修訂本校組織規程。	112.02.01~ 112.07.31
		二、合理配置人力資源，精實各單位人力配置及員額編訂。	112.02.02~
		三、教職員工增聘及缺額遞補之聘任。	111.07.31

預算編列	110學年度教職員工人事費預算編列	112.02.01~ 112.04.31
提升行政人員工作效率及士氣	一、新進人員研習。	視需要
	二、相關提升行政人員工作效率研習。	112.02.01~ 112.07.31
敘薪級待遇給予	一、現職教職員	考績晉級
	二、新進教職員	到職時
	三、現職教職員改敘	取得更高職級
	四、教職員工每月薪資之製作	每月
	五、教師鐘點費之審核	每月
基本資料庫填報	<p>一、填報下列表冊：</p> <p>1-1教師基本資料表</p> <p>1-1-1兼任教師聘任情形統計表</p> <p>1-2-1教師業界實務經驗資料表</p> <p>1-2-2教師相關證照資料表</p> <p>1-4教師進修資料表</p> <p>1-5教師升等資料表</p> <p>1-6教師校外專業服務資料表</p> <p>1-13教師獲頒獎項與榮譽資料表</p> <p>1-14職員資料表</p> <p>1-15公私立大專校院專任研究人員</p> <p>1-19兼任教師不予再聘之理由統計表</p> <p>1-20私立大專校院編制內專任教師待遇標準</p> <p>1-21私立大專校院兼任教師鐘點費</p> <p>1-22公、私立大專校院編制外專任教師報酬標準</p> <p>1-22-1編制外專任教師報酬標準之明細表</p> <p>3-5-1校定專任教師基本授課時數資料表</p> <p>二、校內教師基本資料資訊平台之維護</p>	112.02.01~ 112.04.31
各項委員會運作	一、教師評審委員會。	112.02.01~
	二、人事評議委員會。	112.07.31

		三、教師申訴評議委員會。	
教師資格 審查	一、新聘(含專、兼任)學位送 審： (一)講師逕送教育部辦理核發證 書。 (二)助理教授以上需著作送外審 通過後送部辦理核發證書。		112.02.01~ 112.07.31
	二、升等(含專、兼任)：學位及 著作審均由學術單位會議及校教 評會審議通過後辦理校外審查之 後進入校教評會審議通過送部辦 理。		112.02.01~ 112.07.31
獎補助款 經常門運 用	一、110年度執行清冊之填報。		112.02.01~ 112.02.28
	二、111年度經常門獎補助款分配 及管考、結算使用情形。		112.02.01~ 112.07.31
退休、撫 卹、資遣	一、私校退撫會編制內教職員資 料異動之填報。		視需要
	二、編制內教職員工私校退撫儲 金及增額之提撥繳納。		每月15日前
	三、編制內教職員工私校退撫儲 金退休、撫卹、資遣、離職金之 請領。		視需要
	四、編制外職員及兼行政及兼任 教師勞退金之提撥。		每月30日前
	五、向教育部請領兼任教師勞退 金補助。		111年10月30日前
福利	一、教職員工婚、喪、生產及住 院祝賀金及慰問金請領。		視需要
	二、辦理教職員工旅遊事宜。		視需要
	三、教職員工子女學雜費優待申 請。		視需要
	二、與特約商店、醫療院所等訂 定合約享有打折優惠。		視需要
保險	一、編制內教職員工教人員保險 加退保及保費提撥。		到職加退保及每月15 日之前提撥
	二、編制內教職員工退休公保超額 年金保險提撥。		每月月底前

	三、編制外教職員(含兼任教師)勞工保險加退保及保費提撥。	到職加退保及每月30日前提撥
	四、編制內、外(含眷屬)健康保險加退保及保費提撥。	到職加退保及每月30日前
	五、兼任助理及工讀生勞健保及勞退之加退保及保費提撥。	到職加退保及每月30日前
	六、附服務負擔助學生團體保險加保及請領補助。	視學務處給予獎助金名額
出勤差假管理	一、教職員工出勤、請假之管考。	112.02.01~ 112.07.31
	二、出勤、請假資訊系統之維護。	112.02.01~ 112.07.31
規章修訂	一、教職員工留職停薪辦法。	112.02.01~ 112.07.31
	二、教職員工出勤管理請假辦法。	
	三、適用勞動基準法人員工作規則	
	四、教師申請升等標準。	
	五、其他視需要時修、訂定。	
其他	臨時交辦事項	

## 【技術合作處】

### 崇仁醫護管理專科學校111學年度第2學期技術合作處工作計畫

#### 一、 依據

本校校務發展計畫。

#### 二、 工作計畫目標

本處致力配合校務發展方向，成為全校師生、校友、社區民眾、產業界及國際人士之橋梁，積極推動師生增能、產學合作、國際交流及推廣教育，營造學校優質品牌形象，以達永續經營的目標。

代碼	計畫目標	組別
1.	提升處務組織能量。	各組
2.	配合推動教育各項政策或計畫。	各組
3.	蓄積產學合作研發能量。	產研組
4.	強化整體實習業務管考機制。	實習就輔組
5.	強化就業輔導暨校友服務	實習就輔組
6.	擴大辦理推廣教育。	推廣教育組
7.	賡續國際暨多元文化活動。	國際合作組

#### 三、 工作總計畫

計畫目標	工作要項	具體工作內容	預定執行日期
提升處務組織能量	提升處務行政知能，參加校內、外行政相關會議	1.校務會議	依規定
		2.行政會議	依規定
		3.董事會議：每學期1次	依規定
		4.其他：配合各處室參與相關會議、活動	依規定
	深化處務行政團隊工作共識，定期召開處務會議	處務會議：約每月1次	每月1次
	進行年度工作計畫及檢討	每學期期初及期末辦理	2月、6月
	定期檢視及更新處務網頁資料	隨時更新處務網頁資料	全學期
	進行處務財產盤點	配合總務處，依規定辦理	依規定
	進行處務人員工作績效評鑑	配合人事室，依規定辦理	依規定
	進行年度預算評鑑	配合會計室，依規定辦理	依規定
檢視處務規章及設計作業程序與內部控制點	進行處務風險評估	隨時自我檢視處務規章及設計作業程序與內部控制點	全學期
		1.隨時自我檢視處務風險評估	全學期
		2.配合內部控制規定呈報處務風險評估結果	全學期
配合推動	推動技專校院整體發展獎勵補助計畫	1.依來文及本校人事規定出席整體發展獎勵補助計畫相關會議	依規定

教育各項政策或計畫		2.依整體獎勵補助專責小組設置辦法，召開專責小組會議	依規定
		3.111年教育部整體獎勵補助計畫結案	112.02.28
		4.112年教育部整體獎勵補助計畫執行與管考	全年度
	辦理教育部第二期高等教育深耕計畫	1.辦理第1期高教深耕計畫結報作業	112.02
		2.召開111-2第1次高教深耕計畫會議	112.03.01
		3.第二期高教深耕計畫教育部簡報	112.03.14
		4.112年度高等教育深耕計畫修正計畫報部	112.05
		5.辦理112年高教深耕計畫管考業務	全學期
	辦理教師赴產業研習研究管考	辦理111-2教師赴產業研習或研究管考	全學期
	辦理校內教師專題研究計畫	1.112年度校內教師專題研究計畫審查	112.03 ~ 112.04
		2.公告112年度教師專題研究計畫通過名單	112.05
		3.辦理112年度校內專題研究計畫管考	全學期
	辦理教育部五專畢業生投入職場展翅計畫	1.辦理111-2展翅計畫學生學雜費減免作業	2月
		2.辦理111-2展翅計畫溢領作業	2月
		3.111-2學年度展翅計畫推動與管考	全學期
		4.辦理申請112學年度展翅計畫	6月
	技專校院校務基本資料庫	1.辦理112年度3月份校務基本資料庫校內填報說明會	112.03.09
		2.112年度3月份校務基本資料庫資料管理與檢核	全學期
		3.校務基本資料庫當期與歷史資料修正報部	112.05
	推動校園學術倫理機制	1.推動校園教師學術倫理	全學期
2.召開學術倫理推動委員會		112.04	
蓄積產學合作研發能量	召開教師進行產業研習或研究推動委員會	1.每學期至少召開教師進行產業研習或研究推動委員會1次	112.04
		2.媒合教師與產業界互動	全學期
		3.不定期審視相關辦法	全學期

	召開產學合作委員會	1.每學期至少召開產學合作委員會1次	112.03
		2.視各科提案狀況，隨時召開產學合作委員會	全學期
		3.不定期審視相關辦法	全學期
	召開學術研究發展委員會	1.每學期至少召開學術研究發展委員會1次	112.04
		2.審議教師研究計畫相關事務	全學期
		3.審議教師研究、專利與獎補助相關事務	全學期
	辦理深化產學合作事務	1.辦理產學合作計畫經驗分享與成果發表相關研習	全學期
		2.辦理發明專利與技術轉移等相關研習	全學期
	強化 整體 實習 業務 管考 機制	推動健全實習機制，落實成效管考	1.依學生校外實習委員會設置辦法召開實習委員會會議，每學年至少一次。必要時，增開會議
2.督導教學單位依規定辦理學生校外實習相關業務			全學期
3.依據專科以上學校實習課程績效評量辦法，辦理111學年本校實習課程評量			112.08
落實畢業生流向調查		彙整各科應屆畢業生滿意度調查，提供教學單位進行課程調整與參考	112.05-07月
強化就業輔導工作		1.登載提供就業、求職、求才資訊，開拓畢業生職涯發展機會	全學期
		2.辦理校園徵才博覽會	112.03.29
		3.協助各教學單位推動就業輔導活動、講座與就業媒合之辦理	全學期
提供校友服務，強化校友凝聚力		1.網頁訊息公告，邀請校友出席校內活動	全學期
		2.協助各科辦理科友回娘家活動	全學期
		3.配合畢業季，辦理校友經驗傳承與分享	全學期
	4.登載就業、求才資訊，提供校友職涯發展服務	全學期	
		1.每學期召開推廣教育委員會會議1次	4月

擴大 辦理 推廣 教育	召開推廣教育委員會 議	2.必要時，召開臨時推廣教育委員會議	必要時
	辦理推廣教育相關行 政事務	1.推廣教育相關資料報部	3月
		2.推廣教育相關資料填報基本資料庫	3月
	配合辦理技能檢定	1.視需要，參加技能檢定相關校內外會議	全學期
		2.辦理乙級職業安全衛生管理技術士技能 檢定	全學期
3.配合教學單位辦理即測即評及發證		全學期	
廣 續 國 際 暨 多 元 文 化 活 動	推動學海築夢計畫	1.召開112年度學國際事務委員會議	3月
		2.定期檢視校內學海築夢相關辦法	1月底
		3.辦理112年度第1次學海築夢與新南向計 申請	3月底
		4.協助各學海計畫辦理請款、計畫管考、 結案、撤案等相關事宜	全學期
		5.配合各計畫依需求協助辦理變更事宜	全學期



【校務研究發展中心】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
校務研究發展中心	1.校務研究發展委員會	1.審議校務研究案	
		2.審議本中心發展之業務規劃。	
	2.中心會議	1.推動與辦理校務研究相關業務。	
		2.研擬中心各項重要規章。	
	3.構面計畫	1.「建構雲端智慧特色校園」智慧平台、整合資料庫	
		2.「落實校務研究與發展」強化校務研究	
		3.「充實校務研究人才」儲訓數據人才。	
	4.推動校園校務研究風氣	1.辦理校際參訪、主管共識營，以建立校園校務研究風氣、共識與主題。	
		2.於各行政與教學單位培育校務研究種子人員，強化各級單位運用校務資訊數據分析制訂單位發展目標與策略。	
		3.推動行政與教學單位，針對研究議題進行專業研究。	
		4.出席校務研究研討會，進行校務研究經驗交流。	
		5.彙整各年度校務研究成果報告書。	
		6.辦理【落實校務研究與發展】專題講座	
		7.辦理校務研究計畫成果發表	
	5.行政業務	1.年度高教深耕計畫經費管考	
		2.年度秘書室內控文件查核	
		3.年度整體發展經費支用規劃情形管考	
		4.年校務專題研究計畫預估經費件數管考	
		5.112~116年度高教深耕計畫（第二期）計畫撰寫	
	6.出席校務研究經驗交流會議(資料為111-1)	1.國立臺灣大學【大專校院分析報告之應用交流會】	2022.06.27
		2.臺灣校務研究專業協會【校務研究新紀元-深耕實踐與國際接軌】講座	2022.07.29
		3. TAIR【校務研究新紀元-跨域學習與永續卓越】講座	2022.08.30
		4.臺中科技大學【校務研究策略之永續發展與深耕實踐】講座	2022.09.20
5.臺中科技大學【校務研究專題】講座		2022.10.21	
6.教育部【111年度全國技專校院校務研究研討會】		2022.12.15	
7.臺中科技大學【2023年臺灣校務研究國際研討會】		2023.02.17	

【生命教育中心】

單位	工作項目	具體工作事項	執行(預計)日期
活動組	推動學生生命教育活動	畢業班級祈福禮	112年5月1日-112年5月12日
		生命見證音樂會-兩校區	(預計)112年3月-5月
		專一聖歌暨校歌比賽	112年5月24日
		實習前祈福禮(應外科、美保科)	(預計)112年6月
		清晨禱聲	兩校區朝會
		畢業班級宗教參訪-校外	(預計)112年5月2日-112年5月8日
教育組	精進五年一貫全人教育課程計畫	生命教育感恩週成果海報展覽	112年5月1日-112年5月31日
社區關懷與靈性成長	執行鄉土溫情社區關懷計畫各項活動	湖北里社區樂齡食堂	每週四中午10:30-12:00 112年3月10日-112年4月28日10:00-11:40(共四場)
		慈光社-偏鄉地區服務	(預計)112年8月
		安仁家園園區彩繪服務	112年7月3日-112年7月5日
		走出愛的地一哩(社區打掃)	不定時
		南投國姓鄉石門社區樂齡參訪	(預計)112年6月
綜合	嘉義教區及天主教全國各項事務	每週四出席嘉義教區宗輔教師聚會	週四下午14:00-16:30
		兩校區弱勢生心靈陪伴活動	不定時
		慕道班	不定時
		兩校區愛心小鋪義賣	每日展示，不定時義賣活動

【護理科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
行政面	1.審查及修訂護理科辦學理念、辦學目標	1-1期初科務會議審查及修訂本科辦學理念與目標。	
		1-2本科辦學理念與目標相關資訊公告於本科網頁。	
		1-3家長座談會議、新生說明會及各項公開場合適時宣導本科辦學理念與目標。	
	2.定期召開科務相關會議	2-1定期召開科務會議。	
		2-2定期召開業務會報。	
		2-3依各委員會規定召開會議。	
	3.統籌科專案計畫的申請與執行進度管控及檢視	3-1 112年高教深耕計畫、整體獎補助計畫、產學合作計畫、學海築夢、推廣教育、IR 研究、撰寫申請 USR 等計畫。	
		3-2 各項計畫定期檢視。	
	4.招生工作	4-1不定期更新護理科網頁。	
		4-2更新科招生宣傳照片。	
		4-3製作招生宣導文宣、禮品，加強宣傳效果。	
		4-4與國中輔導室保持聯繫。	
		4-5經營社群軟體與群組，以達宣傳之效。	
		4-6鼓勵學生參加各項競賽，增加知名度。	
		4-7國中技藝班進度管控及檢視。	
		4-8專業證照及格率。	
	5.學生輔導	5-1在校生課業輔導。	
		5-2實習生各項輔導。	
		5-3應屆畢業生就業輔導。	
		5-4延畢生輔導。	
		5-5定期追蹤本科畢業生流向。	
		5-6就業輔導活動(增加學生至業界就業率)。	
	6.師資發展	6-1鼓勵教師參與校內研究案。	
		6-2鼓勵教師投稿崇仁學報或護理相關期刊。	
		6-3參加創新教學研習。	
		6-4鼓勵教師進修。	
6-5鼓勵教師產學合作。			
6-6鼓勵教師完成6年6個月專業研習或研究。			

		6-7 護理科持續自評評鑑。	
教學組	1. 教學品保	1-1 本位課程(盤點課程、彙整課程資訊、課程審查)。	
		1-2 畢業生滿意度。	
		1-3 學生教學滿意度。	
		1-4 課程提報。	
		1-5 課程檢討。	
		1-6 落實課室巡堂制度，確保教學品質。	
		1-7 教學歷程。	
		1-8 教學異常事件處理。	
	2. 定期召開科課程相關會議	2-1 科課程委員會。	
		2-2 各組教學研究會。	
	3. 持續推動教師發展與評鑑	3-1 鼓勵教師取得專業相關證照。	
		3-2 鼓勵教師參與護理相關競賽。	
		3-3 鼓勵教師成立成長社群及產業實務研習。	
		3-4 協助教師評鑑相關事宜。	
	4. 強化護理科在校生輔導	4-1 協助辦理學生選課事宜(含必修、選修科目)。	
		4-2 定期舉辦專業科目技術考與輔導，提升學生技術能力。	
		4-3 各項校內、校外競賽。	
		4-4 推動在校生參與護理相關證照認證(如:通過基本救命、ACLS、PVQC)。	
		4-5 配合辦理特殊學生輔導、課輔助教及預警制度。	
		4-6 落實學生生涯輔導，學生UCAN填答率。	
	5. 畢業生輔導	5-1 專五下學期協助開設專業課程統整之選修科目，協助學生學習。	
		5-2 辦理護理師證照考試相關事宜(如:推廣教育班、讀書營、報名、協助學生赴考場安心考試、激勵講座等)，提昇考照率。	
	6. 相關計畫或活動	6-1 高教深耕計畫。	
		6-2 基本資料庫填報事宜。	
		6-3 與國中端合作辦理技藝學程。	
		6-4 轉科、轉學事宜。	
		6-5 護理科持續自評評鑑。	
	實習組	1. 實習規劃	1-1 定期召開實習委員會。

		1-2 強化實習生輔導（辦理實習生返校相關輔導活動：科友回娘家、升學就業職涯輔導專家演講、辦理專業分享相關競賽、辦理實習前後技能檢定、實習前座談會、實習前家長座談會等活動）。	
		1-3 強化臨床實習指導教師相關輔導與專業增能(辦理教學優良教師分享、輔導知能研習、新進教師-領航老師等活動)。	
		1-4基本護理學實習、各科護理學實習、海外實習、臨床實務整合實習等課程相關規劃與執行。	
		1-5參與各實習合作機構之相關檢討會與討論會議。	
		1-6就業輔導活動(如：辦理業界參訪活動、就業說明會)。	
	2.產學合作案	2-評估產合案有意願之醫院。	
	3.執行各項專案計畫	3-1執行學海築夢計畫、展翅計畫、產學合作計畫。	
		3-2各項計畫定期檢視。	
		3-3護理科持續自評評鑑。	
資源組	1.規劃及執行各項經費	1-1執行111校內預算。	
		1-2執行112高教深耕計畫經費。	
		1-3執行112整體獎補助經費。	
		1-4規劃112年校內預算編列。	
		1-5執行推廣教育盈餘經費。	
		1-6執行校務研究案經費。	
	2.召開資源委源會議	2-1召開資源委源會議。	
		2-2規劃及審議提升教學品質所需之教學儀器設備。	
		2-3規劃及審議中西文圖書、視聽及期刊經費。	
	3.教學儀器設備盤點及維修	3-1每學期期初、期末進行教學儀器設備盤點。	
		3-2利用寒暑假期間進行教學儀器設備維修相關事宜。	
		3-3辦理新購教學儀器使用教育訓練。	
		3-4實驗教室安全衛生教育及風險評估。	

	4.執行專案計畫	4-1執行高教深耕計畫。	
	5.強化護理科新生輔導	5-1辦理新生定向輔導及新生家長座談。	
	6.辦理相關活動	6-1辦理加冠入門典禮。	
		6-2協助學務處辦理畢業典禮。	
	7.協助招生事宜	7-1協助辦理國中生體驗課程。	
		7-2協助辦理各項招生活動(如:科內各教師認領國中至少一所)。	
	8.畢業生流向追縱	8-1每學年8月至10月調查本科畢業生流向追縱。	
		8-2護理科持續自評評鑑。	
臨床技能中心	1.推動客觀結構式臨床能力測驗相關事宜	1-1推動情境模擬教學。	
		1-2維護並持續充實 OSCE 教室之設備。	
		1-3協助舉辦實習前、後及畢業前 OSCE 技能檢測。	
		1-4遴選對外護理技能競賽選手。	
		1-5協助提供場地、設備，予護理技能競賽選手及儲備選手。	
	2.提升臨床實務能力	2-1協調護理技能競賽選手及儲備選手培訓及師資。	
		2-2協助辦理 ACLS 及 BLS 證照訓練並取得證照。	
	3.相關計畫或活動	3-1協助護理科持續自評評鑑。	
		3-2協助辦理高教深耕計畫活動，如推動師徒制。	

**【餐飲管理科】**

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
一、行政面			
餐飲管理 科	1. 定期召開科務相關會議	1-1定期召開科務會議，討論工作目標及科務運作情形。 1-2定期召開課程委員會。 1-3 定期召開期初期末教學研究會。 1-4 定期召開科實習委員會。 1-5 定期召開科集會。	1.1 全學年 1.2 全學年 1.3 全學年 1.4 全學年 1.5 全學年
	2. 執行各專案計畫	2-1執行111年教育部高教深耕計畫、112年整體獎補助計畫。	2-1 全學年
	3. 控管各項預算	3-1 提報112學年度之預算，定期檢視預算執行比率。	3-1 全學年
	4. 宣導科之教育理念	4-1 定期更新科網頁，宣揚科教育理念與核心能力。 4-2 公告學生證照及競賽等各項優異表現。	4-1 全學年 4-2 全學年
	5. 辦理技術士技能檢定	5-1 辦理全國技能檢定中式麵食乙級 5-2辦理國技能檢定-中式米食丙級	5-1 112. 4-5月 5-2 112. 6月
	6. 鼓勵學生參與相關檢定考試	6-1 協助學生報名飲料調製、中餐烹調、門市服務、餐飲服務技術、中式麵食、烘焙食品、西餐烹調等檢定考試。	6-1 全學年
	7. 填報基本資料庫	7-1收集資料庫各項相關資料。 7-2 填報及查檢基本資料庫建檔內容。	7-1 112年3月
	8. 配合招生宣導相關活動	8-1 配合執行各項招生活動。	8-1 全學年
	9 推動展翅計畫	9-1 辦理展翅計畫說明會 9-2 展翅計畫實習單位簽約	9-1 112年2/20, 3/1 9-2 112年3-4月
	10 推動教學品保	10-1 推動教學品保	10-1全學年
二、課程面			
1 強化教學品保	1-1 檢視教育目標與學生核心能力 1-2 評量學生核心能力	1-1 全學年 1-2 全學年	

	2 加強學生實作能力	2-1 充實專業教室相關設備 2-2 學習成就低落學生輔導 2-3 辦理校內競賽 2-4 鼓勵學生參加校際競賽 2-5 加強學生各項證照考照能力	3-1 不定期 3-2 全學年 3-3 全學年 3-4 全學年 3-5 全學年
	3 增加學生國際觀	3-1 辦理日本實習 3-2 辦理日本海外參訪	3-1 全學年 3-2 5/26-30
	5.校外實習	5-1 展翅計畫實習面試 5-2 辦理實習單位面試準備與行前教育 5-3 全程關懷實習生	5-1 112. 4-5月 5-2 112. 4-5月 5-3 全學年
三、教師面			
	1 加強師資專業能力，落實專業老師實務成長	1-1 提昇教師餐飲實務與教學能力。 1-2 鼓勵教師參加校內外研習活動 1-3 辦理教師專業研習活動	1-1 不定期 1-2 不定期 1-3 不定期
	2 精進教師專業知能	2-1 鼓勵教師教學創新，製作創意教材與教具。 2-2 協助教師申請改進教學獎補助。 2-3 聘用業界師資協同教學。 2-4 規畫教師專業研習活動。	2-1 全學年 2-2 全學年 2-3 全學年 2-4 全學年
四、資源面			
	1 建置優質教與學的環境	1-1 維護並補充教學相關設備，提昇學習效能	1-1 全學年
	2 落實設備管理機制	2-1 定期維護、保養各項教學設備。	2-1 全學年
五、服務面			
	1.強化與產業界之聯繫	1-1 辦理志工媽媽研習	1.1 全學年



【美容保健科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
美容 保健科	<b>行政面</b>		
	1. 定期召開科務會議	1-1 討論科發展之規劃 1-2 召開科教評會議 1-3 審議本科教學設備之採購及其他重要事項 1-4 行政分組月工作報告	1-1 全學期 1-2 全學期 1-3 112年度整體獎補助款預算編列 1-4 行政分組(行政、課程、實習、資源、產學研究、招生、科學會)每月繳交月工作報告
	2. 定期召開導師會議	2-1 宣達本科服儀等相關規定 2-2 班級學生相關事務之處理 2-3 導師班級經營管理 2-4 協助主管單位相關事項處理	2-1 全學期 2-2 全學期 2-3 全學期 2-4 全學期
	3. 執行中長期發展計畫業務	3-1 執行本科112年度校務發展計畫相關業務 3-2 查核本科112年度各項計畫執行進度與成效	3-1 全學期 3-2 全學期
	4. 行政單位辦理相關行政事務	5-1 教務處各項教學相關事務處理 5-2 學務處各項學生相關事項處理 5-3 執行112年整體獎補助相關計畫 5-4 規劃112年度展翅計畫	5-1 全學期 5-2 全學期 5-3 規劃中 5-4 規劃中
	<b>課程面</b>		
	1. 召開課程委員會	1-1 定期召開期初期末科課程規劃及檢討會議 1-2 修訂與執行本位課程核心能力及112級學分規劃表 1-3 修訂本位課程發展手冊	1-1 規劃中 1-2 規劃中 1-3 規劃中
	2. 召開本位課程委員會	2-1 定期召開本位課程規劃委員會，研擬、規劃與調整本科本位課程之必修與選修科目，並邀請產學界美容保健領域專家參與課程規劃。 2-2 召開112年第一學期教學品保會議並修訂品保手冊。	2-1 規劃中 2-2 規劃中

	3. 舉辦學生學習成果相關活動	3-1 規劃111學年度第十五屆學生動態成果展演 3-2 由專任教師及科學會幹部討論並訂定展演主題 3-3 指導學生分組並選出表演之模特兒完成臉部彩妝與整體造型設計紙圖 3-4 定裝照拍攝 3-5 成果展演彩排，協助學生舞台、表演、音樂等注意事宜	3-1 預計112.06.03辦理 3-2 110.10月 3-3 111.11月底前 3-4 規劃中 3-5 規劃中
	4. 美容保健相關產業企業參訪	4-1 讓學生有機會到美容保健相關產業實習或參訪，使其對未來職場生涯有初步概念	4-1 規劃中
	5. 強化學生專業知能及技能	5-1 舉辦美容專業知能大會考 5-2 舉辦美容專業技能大會考 5-3 辦理英文能力PVQC考試	6-1 規劃中 6-2 規劃中 6-3 規劃中
	6. 校外專業服務	6-1 美保科相關專業服務	6-1 規劃中
<b>教學面</b>			
	1. 召開教學研究會	1-1 定期於期初及期末召開教學研究會，討論課程計畫與修訂，實施學生學習成效評值與檢討	1-1 規劃中。
	2. 鼓勵教師精進專業知能	2-1 鼓勵教師參加校內外研習活動 2-2 鼓勵教師參加國內外學術研討會 2-3 依本校教師進修辦法及教師參加研習及國內外研討會獎勵作業要點補助教師相關經費 2-4 協助教師申請改進教學補助	2-1 全學期 2-2 全學期 2-3 全學期
	3. 加強學生生活教育，培養服務倫理精神	3-1 推動學長姐領航，輔導學弟妹生活教育，協助品格建立 3-2 加強全人教育，落實服務業本質 3-3 鼓勵參與服務性社團相關活動 3-4 鼓勵參與校外關懷相關活動 3-5 課程中融入品德教育，以培養專業形象 3-6 辦科班級理幹部宣導說明會	3-1 召開科集會 3-2 全學期 3-3 全學期 3-4 全學期 3-5 全學期 3-6 全學期 3-7 於期初辦理班級幹部宣導說明會議

	4. 落實證照制度，有助於專業提升及技專升學之準備	4-1 輔導108級學生取得美容乙級技術士證照。 4-2 輔導110級學生取得美容丙級技術士證照。 4-3 輔導108級正班學生取得 IAAMA 國際初階芳香療法師證照。 4-4 輔導110、111級學生取得門市服務丙級技術士證 4-5 輔導學生考取美睫二級證照	4-1 辦理暑期研習課程 112.10.20 前考試。 4-2 辦理暑期研習課程 112.07.31前考試 4-3 112.07.31前考試 4-4 112.01報名中 4-5 規劃報名中。
<b>資源面</b>			
	1. 提升自學風氣，建立多元學習環境	1-1 班級教室、專業教室與教學大樓2、3樓櫥窗進行教學情境建置，提供多元教育學習環境。	1-1 112.06.30前由專四和專五學生協助佈置。
	2. 充實圖書及教學設備	2-1 建構多元書籍，鼓勵學生借閱，並於班會時間分享讀書心得 2-2 增購專業教室之教學設備，促進學習效能	2-1 112.03月薦購圖書， 2-2 全學期
	3. 規劃專業教室	3-1 建構專業教室儀器設備，以增進教學效能	3-1 全學期
<b>校內外實習</b>			
	1. 美容保健諮詢中心運作	1-1 遴選與培訓肩頸按摩實習生 1-2 美容保健諮詢中心招生體驗接待	1-1 112.10-112.12進行實習生課後培訓。 1-2 全學期
	2. 手足理療中心運作	2-1 培訓手足理療中心實習生 2-2 手足理療中心招生體驗接待	2-1 112.02-112.04進行實習生課後培訓。 2-2 全學期
	3. 完善實習制度	3-1 實習單位接洽、訪視與簽約	3-1 規劃108級校外實習。
	4. 紓壓悠活教學示範中心	4-1 紓壓悠活教學示範中心營運	4-1 接待本學期國中入校專業體驗教師體驗活動。

#### 【應用外語科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
	一、行政面	1-1.每月至少召開1次科務會議，討論工作目標及科之發展。	全學年

【應用外語科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
應用 外語 科	1.定期召開科務會議		
	2.執行校務發展計畫	2-1.依校務發展計畫執行各項業務。	全學年
		2-2.查核計畫執行進度與成效。	全學年
	3.研擬科評鑑改善規畫	3-1.檢討評鑑建議事項，研擬改善策略。	全學年
	4.執行各專案計畫	4-1.討論112年度高教深耕計畫、學海築夢、整體獎補助計畫、產學合作計畫等計畫。	全學年
	5.控管各項預算	5-1.管控112年度之預算，定期檢視預算執行比率。	全學年
	6.宣導科之教育理念	6-1.於科網頁、科辦、專業教室宣揚科教育理念與核心能力。	全學年
		6-2.期初教學研究會議。	已完成
	7.訂定與修正相關規章要點。	7-1.檢視、修訂本科各項規章辦法。	全學年
		7-2.訂定本科校外實習委員會設置辦法。	全學年
	8.辦理英文檢定考試	8-1.辦理多益考試	111/12/21完成
	9.鼓勵學生參與相關檢定考試	9-1.辦理考照輔導課程。	111/12/15完成
		9-2.協助學生報名檢定考試。	全學年
		9-3.公開表揚通過相關檢定考試之學生。	全學年
	10.填報基本資料庫	10-1.收集資料庫各項相關資料。	全學年
		10-2.填報及查檢基本資料庫建檔內容。	全學年
	11.配合招生宣導相關活動	11-1配合執行各項招生活動。	全學年
	二、課程面 1.完善課程委員會之機能	1-1.召開課程委員會。	全學年
		1-2.邀請產官學界各領域專家學者參與課程結構之檢視與修訂。	全學年
		1-3.修訂本位課程發展手冊。	全學年
2.完善課程之規畫	2-1.召開期末課程檢討會議。	全學年	

【應用外語科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
	3.完善實習制度之運作	3-1.舉辦各級學生實習檢討會議。	全學年
		3-2.進行實習教學評量、學習成效調查。	全學年
		3-3.檢視及修訂學生實習規章。	全學年
	4.落實教學品保機制	4-1.辦理期末教學品保管控事項之調查與檢討。	全學年
		4-2.制訂教學品保實施作業手冊。	全學年
	5.發展本科核心能力評量工具	5-1.辦理課程綱要與課程大綱外審。	全學年
		5-2.輔導學生建置學習歷程檔案。	全學年
	6.強化學生英語及觀光服務專業技能	6-1.專業課程安排至相關機構觀摩其實務運作狀況。	全學年
		6-2.邀請業界教師協同教學。	全學年
	7.配合本科特色推動服務學習、專業服務學習課程。	7-1.本科專業課程融入服務學習。	全學年
		7-2.與實習合作單位建立專業服務學習活動機制。	全學年
		7-3.辦理專業服務學習活動。	全學年
	三、教師面 1.精進教師專業知能	1-1.透過網頁、電子信箱公告校內外研習相關訊息，鼓勵教師參加校內外研習活動。	全學年
		1-2.依校內各類獎勵作業要點補助教師進修研習經費。	全學年
		1-3.鼓勵教師教學創新，製作創意教材與教具。	全學年
		1-4.協助教師申請改進教學獎補助。	全學年
		1-5.聘用業界師資協同教學。	全學年
		1-6.規劃教師專業研習活動。	全學年
	2.強化教師專業實務經驗	2-1.鼓勵專業教師至業界實務成長。	全學年
	3.鼓勵教師參與研究、提供社區專業服務	3-1.鼓勵教師發表論文。	全學年
		3-2.鼓勵教師利用課餘時間，提供社區專業服務，同時開發未來之實習合作場域，建立產官學合作契機。	全學年
4.建立專業教師成長社群	4-1.建立專業教師成長社群，相互學習以增進專業知能。	全學年	

**【應用外語科】**

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
	<b>四、資源面</b> 1.建構優質的教學環境。	1-1.規劃佈置各類教學情境。	全學年
		1-2.佈置學習成果專區。	全學年
		1-3.安排參訪觀光服務產業。	全學年
	2.增置英文及日文相關之檢定圖書。	2-1.依校務發展計畫增購圖書設備。	全學年
		2-2.定期彙整各項新購設備，並公告科內所有教師，鼓勵運用教學資源。	全學年
	3.落實設備管理機制	3-1.定期維護、保養各項教學設備。	全學年
		3-2.訓練各班設備幹部，確實進行點班、使用紀錄。	全學年
	4.編纂專業自學教材	4-1.運用現有之語言角設施設備資源，持續建置學生學習成果專區。	全學年
		4-2.鼓勵教師製作專業自學教材，充實「語言角」學習資源。	全學年
		4-3.研擬鼓勵學生自我學習相關策略。	全學年
	<b>五、服務面</b> 1.強化與產業界之聯繫	1-1.積極帶領學生參與社區回饋。	全學年
		1-2.協助公佈業界之相關活動訊息。	全學年
		2.連結社區資源，建立夥伴合作關係。	2-1.執行展翅計畫，媒合在學生與機構，共同培育學生。

**【老人服務事業管理科】**

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
老人服務事業管理科	<b>一、行政面</b> 1.定期召開科務相關會議	1-1.每月至少召開一次科務會議，討論工作目標及科之發展。	全學年
		1-2.召開科務發展委員會至少1次。	全學年
	2.執行中長期發展計畫	2-1.依校務發展計畫執行各項業務。	全學年
		2-2.查核計畫執行進度與成效。	111/12/31已完成
	3.研擬科評鑑改善規畫	3-1.檢討評鑑建議事項，研擬改善策略。	全學年
	4.執行各專案計畫	4-1.執行110年高教深耕計畫、產學合作計畫、學海築夢、校務發展計	全學年

【老人服務事業管理科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
		劃、產學合作計畫、優化計畫等計畫。	
	5. 控管各項預算	5-1. 管控109學年度之預算，定期檢視預算執行比率。	全學年
	6. 宣導科之教育理念	6-1於科網頁、科辦、專業教室宣揚科教育理念與核心能力。	全學年
		6-2. 舉辦期初課程整合會議，簡介科教育理念、目標與課程規畫。	111/09/05已完成 112/02/22已完成
	7. 訂定與修正相關規章要點。	7-1. 檢視、修訂本科各項規章辦法。	全學年
		7-2. 檢視本科校外實習委員會設置辦法。	112/02/22已完成
	8. 辦理照顧服務員技術士檢定	8-1辦理第一梯次照顧服務員技術士術科測試業務。	因報名人數少，未分配到名額
		8-2辦理照顧服務員技術士即測即評測試業務	111/08已完成
	9. 鼓勵學生參與相關檢定考試	9-1辦理技術士考照輔導課程。	112/01/31前
		9-2. 協助學生報名檢定考試。	全學年
		9-3. 公開表揚通過相關檢定考試之學生。	全學年
	10. 填報基本資料庫	10-1. 收集資料庫各項相關資料。	111/09/30已完成
		10-2. 填報及查檢基本資料庫建檔內容。	111/10/30已完成
	11. 配合招生宣導相關活動	11-1配合執行各項招生活動。	全學年
	<b>二、課程面</b>	1-1. 召開課程委員會。	111/11/02已完成
	1. 完善課程委員會之機能	1-2. 邀請產官學界各領域專家學者參與課程結構之檢視與修訂。	111/11/02已完成
		1-3 修訂111年本位課程發展手冊。	111/11/02已完成
	2. 完善課程之規畫	2-1. 召開11101末課程檢討會議。	112/01/30已完成
	3. 完善實習制度之運作	3-1. 舉辦各級學生實習檢討會議。	全學年
		3-2. 進行實習教學評量、學習成效調查。	全學年

【老人服務事業管理科】

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
老人服務事業管理科		3-3. 檢視及修訂學生實習規章。	全學年
	4. 落實教學品保機制	4-1. 辦理111學年期末教學品保管控事項之調查與檢討。	全學年
		4-2. 制訂112學年教學品保實施作業手冊。	全學年
	5. 發展本科核心能力評量工具	5-1. 辦理112學年度課程綱要與課程大綱外審。	112/08/30
		5-2. 輔導學生建置學習歷程檔案。	112/12/30已完成
	6. 強化學生之老人照顧服務事業管理專業技能	6-1. 辦理老人照顧技術考試。	全學年
		6-2. 專業課程安排至相關機構觀摩其實務運作狀況。	全學年
		6-3. 邀請業界教師協同教學。	全學年
	7. 配合本科特色推動服務學習、專業服務學習課程。	7-1. 本科專業課程融入服務學習。	全學年
		7-2. 與展翅計畫合作單位建立專業服務學習活動機制。	全學年
		7-3. 辦理專業服務學習活動，讓學生運用所學為社區老人提供服務。	全學年
	三、教師面 1. 精進教師專業知能	1-1. 透過網頁、電子信箱公告校內外研習相關訊息，鼓勵教師參加校內外研習活動。	全學年
		1-2. 依校內各類獎勵作業要點補助教師進修研習經費。	全學年
		1-3. 鼓勵教師教學創新，製作創意教材與教具。	全學年
		1-4. 協助教師申請改進教學獎補助。	全學年
		1-5. 聘用業界師資協同教學。	全學年
		1-6. 規畫教師專業研習活動。	全學年
	2. 強化教師專業實務經驗	2-1. 鼓勵專業教師至業界實務成長。	全學年
	3. 鼓勵教師	3-1. 鼓勵教師發表論文。	全學年



**【老人服務事業管理科】**

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
	參與研究、提供社區專業服務	3-2. 鼓勵教師利用課餘時間，提供社區專業服務，同時開發未來之實習合作場域，建立產官學合作契機。	全學年
	4. 建立專業教師成長社群	4-1. 建立專業教師成長社群，相互學習以增進專業知能。	全學年
	<b>四、資源面</b>		
	1. 建構優質的教學環境。	1-1. 規畫佈置各類教學情境。	全學年
		1-2. 佈置學習成果專區。	全學年
		1-3. 安排參訪老人服務產業，觀摩業界最新相關設備項目與使用狀況。	全學年
	2. 增置老人服務相關之設施及圖書。	2-1. 依校務發展計畫增購專業教室之教學設備（失能照顧健康促進、另類照顧活動之軟硬體設施及圖書）。	全學年
		2-2. 定期彙整各項新購設備，並公告科內所有教師，鼓勵運用教學資源。	全學年
	3. 落實設備管理機制	3-1. 定期維護、保養各項教學設備。	全學年
		3-2. 訓練各班設備幹部，確實進行點班、使用紀錄。	全學年
	4. 編纂專業自學教材	4-1. 運用現有之自學角落設施設備資源，持續建置學生學習成果專區。	全學年
		4-2. 鼓勵教師製作專業自學教材，充實「自我學習角落」學習資源。	全學年
		4-3. 研擬鼓勵學生自我學習相關策略。	全學年
	5. 長期照顧人材培育中心營運	5-1. 持續運作長期照顧人材培育中心。	全學年
	<b>五、服務面</b>		
	1. 強化與產業界之聯繫	1-1. 參與社區相區老人照顧服務產業相關活動。	全學年
		1-2. 協助公佈業界之相關活動訊息。	全學年
		1-3. 協助社區辦理老人照顧服務訓練之相關課程。	全學年
		1-4. 辦理巷理長照站，落實產學之連結。	全學年

**【老人服務事業管理科】**

單位	工作項目	具體工作事項	執行日期
	2. 連結社區資源，建立夥伴合作關係。	2-1. 辦理『單一級照顧服務員技術檢定輔導課程』，協助老人照顧相關機構之工作人員，取得照顧服務員證照。	因全國術科檢定未辦理，故未執行
		2-2. 與雲嘉地區的績優長照、社區及居家機構合作，簽訂產學合約。	全學年
		2-3 執行展翅計畫，媒合在學生與單位，共同培育學生。	全學年