

敏惠醫護專校 112 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

時間：113 年 7 月 17 日（星期三）下午 14:00

地點：行政大樓 3 樓討論室

主席：葉校長 至誠

出席：如簽到表

壹、報告事項

一、主席報告

- (一) 招生工作一直是本校的重中之重，不僅是辦學的指標，也是檢視辦學當中是否呼應社會環境對我們的期待，而招生工作對學校所帶來的挑戰與嚴峻的影響，也請所有師生共同來努力，讓學校在永續發展過程當中穩健而行。
- (二) 各學科也利用暑假期間進行境外師資學習培育、學訪活動，對於我們整體的辦學，不僅呼應人文關懷、專業前瞻、國際視野，老師及同學透過這些借鑑也都得到非常豐厚的收穫，使得我們能夠對於專業人才的培育，更加地展現出我們高度的企圖心。

二、宣讀上次會議紀錄

112 學年度第 2 學期第 1 次校務會議 (113.03.04)				
提案編號	提案討論案由摘要	承辦單位	決議	執行情形
提案一	擬修正本校學生申訴案處理辦法。	學務處	修正通過	公告實施
提案二	擬修正本校約聘人員聘用辦法。	人事室	修正通過	公告週知
提案三	擬規劃本校第二校區租賃乙案。	總務處	照案通過	送董事會審議
提案編號	臨時提案討論案由摘要	承辦單位	決議	執行情形
無				

三、上次會議主席指示事項執行情形

主席提示摘要	承辦單位	執行情形
無		

四、各處室業務報告：

人事室

- (一) 113 年 7-8 月暑假行事曆如下

敏惠醫專 113 年度暑假行程表

一	二	三	四	五	六	日
6/24	6/25	6/26	6/27	6/28	6/29	6/30

休假管制	休假管制	休假管制 即測即評 輔導人員 增能培訓	休假管制 即測即評 教職員培 訓	休假管制		
7/1	7/2	7/3	7/4	7/5	7/6	7/7
休假管制	休假管制	休假管制	休假管制	休假管制 學生事務 與輔導工 作經費執 行成效 (PM)		
7/8	7/9	7/10	7/11	7/12	7/13	7/14
休假管制	休假管制	休假管制 五專聯免 報到	休假管制 五專聯免 報到	休假管制		
7/15	7/16	7/17	7/18	7/19	7/20	7/21
		休假管制 第二次校 務會議 導師輔導 知能培訓	休假管制 校務計畫 書撰寫說 明會議 輔導人員 增能培訓	產學合作 暨推廣教 育會議		
7/22	7/23	7/24	7/25	7/26	7/27	7/28
		休假管制	休假管制			
7/29	7/30	7/31	8/1	8/2	8/3	8/4
			休假管制	休假管制 財產盤點		
8/5	8/6	8/7	8/8	8/9	8/10	8/11
		休假管制 第一次行 政會議 身心障礙 學生工作 辦理情形 (AM)	休假管制 導師輔導 知能培訓			
8/12	8/13	8/14	8/15	8/16	8/17	8/18

即測即評	即測即評	休假管制 即測即評 輔導人員 增能培訓	休假管制 即測即評 導師輔導 知能培訓	即測即評		
8/19	8/20	8/21	8/22	8/23	8/24	8/25
		休假管制 推動性別 平等教育 工作辦理 情形(PM	休假管制			
8/26	8/27	8/28	8/29	8/30	8/31	9/1
休假管制 新生註冊	休假管制 新生註冊					
9/2	9/3	9/4	9/5	9/6	9/7	9/8
休假管制 教職員在 職訓練	休假管制 113(1)兼 任教師座 談會	休假管制 第 2 次行 政會議	休假管制 導師輔導 知能培訓	休假管制		
9/9						
開學						

會計室

- (一)本校遴聘查核 112 學年度會計帳務作業之財務簽證及稅務簽證的信永中和聯合會計師事務所預計 113 年 8 月 02 日(星期五)至校盤點 112 學年度所採購的財產及物品(含歷年的財產用物)；請人事室協助安排當天為全員到齊日，並請管制請假情況。因此請財務保管人及單位務必確認所保管財產用物皆在校，供當天查核盤點。
- (二)各項獎勵補助經費之計畫撰寫及核定後之業務承辦人員最好能為同一人辦理，以利經費執行及成果結報的順利；但因跨兩個學年度(112 學年度及 113 學年度)若各單位原承辦同仁因故無法續接執行計畫，請各單位主管協助告知會計室由那位同仁承接才能變更經費動支人員線上作業。

- (三)各項獎勵補助經費申購資本門及教學物品依規定撰寫計畫時要填寫「品名(或項目名稱)、規格、數量(含單位)、單價、總價」等資料，品名中、英文名稱均須註明清楚，不可只列代號。於動支經費請購送簽核時應檢附經費需求表及規範表以供總務處辦理採購事宜。
- (四)單位應注意申請政府各部會之獎勵補助經費執行時須以核定修正計畫書之公文為執行依據，以免審計部查核時有所爭議。
- (五)單位主管協助告知處室同仁參加任何的研習會或研討會若有報名費、住宿費之收據或發票(二聯式)，務必詳加檢查其收據或發票(二聯式)上是否有將本校之校名或統一編號 71801235 填寫上，若是開立個人姓名因不符合規定一律退回無法核銷。
- (六)請各單位主管注意若簽派教職員同仁參加各類研習會或研討會、或與業務相關會議於簽呈、或公文處理單或出差請示單中應註明需補助何項費用明細。與會人員核銷經費時會計室一律依照本校差旅費支給要點及已簽准之簽呈、或公文處理單、或出差請示單審核同仁申請的經費金額。恕會計室不再接受核銷退件時的簽核變動處理。
- (七)請各單位主管協助宣導：執行各項計畫(含獎勵補助或委辦計畫)要動支經費及核銷支出憑證時，應注意所要檢附之表件格式是否為最新版的(注意年度)，否則無法辦理時其責任歸屬應自行負責。(可至會計室網站查詢及下載)
- (八)學校所有規章均公告在本校各單位之網頁上，且行政會議、校務會議中各單位所報告之業務事項總務處文書組也都會以 E-M 方式傳送至每位教職員同仁的電子信箱，因此各單位主管應於每次會議後協助告知單位同仁自行上網詳閱相關單位所公告之規章及各會議中各單位對所屬業務有修正之報告事項協助說明或告知，否則教職員同仁於申請各項經費(含獎勵補助或委辦經費)之核銷無法報銷時其責任歸屬應自行負責。
- (九)會計室預計於 113 年 7 月 15 日開始建檔彙整 113 學年度第 1 學期學雜費暨代收代辦各項費用繳費註冊單，請相關單位(如下表)協助檢視已建檔資料之正確性，會計室預計 113 年 8 月 9 日至 8 月 14 日上傳學雜費系統並公告可列印學雜費繳費單。另，新生部份會計室將會提供紙本繳費單。

協助處室別	提供資料內容	備註
教務處-課務組 各科、通識中心	各科課程資料建檔	
教務處-註冊組	每位學生資料檔核對	
學務處-課指組	學雜費(七大項)就學優待減免學生名單建檔	
	「高職免學費方案(含五專前三年)」減免學生名單建檔	
	學雜費就學貸款學生名單建檔	
	拉近公私立學校學雜費差距及配套措施方案(四-五年級及二專)學生名單建檔	
學務處-住宿服務組	住宿學生名單建檔	
	大專校院學生校內住宿補貼方案	
學務處-衛保組	學生平安保險費收費金額確認	
總務處	冷氣使用及維護費收費金額確認	
	住宿費收費金額確認	
護理科	校外實習住宿費收費金額確認,實習學生資料(含實習日期)的建檔	
幼兒保育科	實習學生資料(含實習日期)的建檔	
牙體技術科	實習學生資料(含實習日期)的建檔	
美容保健科	實習學生資料(含實習日期)的建檔	
長期照顧與健康促進管理科	實習學生資料(含實習日期)的建檔	
電算中心	1. 協助轉檔學生暨相關收費資料至彰銀學雜費系統 2. 協助支援印製學雜費繳費單	

(十)若對以上報告資料有疑問者，請洽詢會計室，謝謝！

貳、討論提案

提案一（秘書室）

案由：擬修正「敏惠醫護管理專科學校內部控制制度手冊」內容：「非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理流程作業」、「圖書館委員會作業」、「校園網路使用作業」、「電子郵件帳號使用管理作業」、「電腦教室管理作業」、「財務採購與營繕作業」，請討論。

說明：依現行法規及作業程序編修內控手冊以符合現況。

辦法：[如附件【P.11-15】](#)

決議：修正通過

提案二（秘書室）

案由：擬訂定「敏惠醫護管理專科學校性平會調查小組調查費支給標準」，請討論。

說明：本校性別平等教育委員會依據教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 21 條第 3 款規定制定本標準。

辦法：[如附件【P.16】](#)

決議：照案通過

提案三（教務處課務組）

案由：擬修正「敏惠醫護管理專科學校教師授課鐘點辦法」，請討論。

說明：修正條文，以符合現況。

辦法：[如附件【P.17-20】](#)

決議：修正通過

提案四（教務處課務組）

案由：擬調整 113-1 學年度上課時間表，請討論。

說明：1.考量住宿學生週五遠程返家及提升學生學習品質，故修訂上課時間表。

2.經 113.6.20 教務會議審查通過。

3.擬調整上課時間為周五第一節至第六節，其餘不變。

決議：照案通過(實習單位仍應以產學合作要求為原則。)

提案五（人事室）

案由：擬修正「敏惠醫護管理專科學校組織規程」，請討論。

說明：1.依據教育部 112 年 11 月 30 日臺教人(二)字第 1124203638 號函辦理。

2.經 113.7.12 行政會議審查通過。

辦法：[如附件【P.21-27】](#)

決議：修正通過

提案六（人事室）

案由：擬修正「敏惠醫護管理專科學校行政研習、學術研討暨活動補助辦法」，請討論。

說明：1.修訂外聘國外學者補助項目。
2.經 113.6.13 行政會議審查通過。

辦法：[如附件【P.28-30】](#)

決議：修正通過

提案七（人事室）

案由：擬訂定 113 學年度第一學期、第二學期行事曆，請討論。

說明：1.為使行政與教學運作順遂。
2.經 113.05.16 行政會議審查通過。

辦法：[如附件【P.31-37】](#)

決議：照案通過

提案八（會計室）

案由：敏惠醫護管理專科學校 113 學年度預算案」，請討論。

說明：依據私立學校法、學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

決議：照案通過

提案九（會計室）

案由：擬向台灣銀行申請預撥 113 學年度第 1 學期、第 2 學期學生就學貸款金額事宜，請討論。

說明：1.依據「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」及教育部 99 年 10 月 5 日高通字第 0990170164 號函、99 年 10 月 15 日高通字第 0990175707 號辦理。

2.依規定申請預撥，按前一學期就學貸款總額最高 5 成的金額。

3.[本校擬按前一學期就學貸款總額最高 5 成的金額，向台灣銀行新營分行申請 113 學年度第 1 學期、第 2 學期就學貸款預撥。](#)

決議：照案通過

提案十（會計室）

案由：敏惠醫護管理專科學校 113 學年度學雜費收費基準暨各項代收代辦費用收費標準案，請討論。

說明：1.依教育部 113 年 6 月 3 日臺教技(四)字第 1130056915 號函辦理備查。

2.依據高級中等學校向學生收取費用辦法及私立大專校院向學生收取代辦費注意事項規定，秉持使用者付費的原則辦理。

3.本校自 94 學年度起迄今 19 年以來，學雜費均未調整。

4.本校 113 學年度各項代收代辦費用收費標準部份調整。

5.本校 113 學年度學雜費收費基準，不調整，各項代收代辦費用收費標準部份調整，如附表一。

決議：照案通過

附表一

敏惠醫護管理專科學校
113 學年度學雜費收費基準一覽表(專科部分)

收費類別		日間部				
		(一) 五專前三年				
		醫護類 護理科	家政類 幼兒保育科	美容類 美容保健科	醫技類 牙體技術科	醫護類 長期照顧與健康 促進管理科
每一學生 學雜費 收費金額	學費	21,120	20,707	21,522	22,428	21,120
	雜費	8,278	7,365	8,000	8,592	8,278
	合計	29,398	28,072	29,522	31,020	29,398

收費類別		日間部				
		(二) 五專後二年、二專				
		醫護類 護理科	家政類 幼兒保育科	美容類 美容保健科	醫技類 牙體技術科	醫護類 長期照顧與健康促 進管理科
每一學生 學雜費 收費金額	學費	28,422	27,680	28,582	28,560	28,422
	雜費	10,060	7,062	9,500	10,186	10,060
	合計	38,482	34,742	38,082	38,746	38,482

說明：

- 1、各校學生如全學期在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費五分之四為限；
（依據教育部台（87）技（二）字第八七〇六七五八三號函辦理）。

收費類別	學分學雜費
------	-------

		護理類 護理科	家事類 幼兒保育科	家事類 美容保健科	衛生類 牙體技術科	家事類 長期照顧與健康 促進管理科
每一學生 學雜費 收費金額	學費	1,015	918	999	1,167	1,015
	雜費	324	300	300	355	324
	合計	1,339	1,218	1,299	1,522	1,339
其他項目 (請各校自 填收費項 目)	住宿費 (秉持使用者 付費)	電腦及網路通 訊使用費 (秉持使用者 付費)	學生 平安保險費 (學年 1200 元)	代收代付校外 實習住宿費 (秉持使用者 付費)	冷氣使用與維 護費(秉持使 用者付費)	重補修 共同科目 每一學分學雜費收費金 額
金額	12,000 元	800 元	上學期550 元 下學期550 元	3,000~ 18,000 元	五專 1,900 元 二專 760 元	1,360 元

說明：

- 1、凡修習電腦課程之同學，須另收電腦及網路通訊使用費 800 元，各年級依已排定之電腦課程收取電腦及網路通訊使用費。退選電腦課程之學生，得持選課確認單及繳費單辦理退費。
- 2、本校 113 學年度學雜費收費標準未調整。
- 3、科別依 111 學年度五專進路指南公告招生專業類別分類修正。

提案十一（總務處）

案由：擬將本校鳳茂樓部份未使用空間租賃給柳營奇美醫院案，請討論。

說明：1.本校宿舍目前現有床位:惠心樓(女宿)848 床，鳳茂樓(女宿 138 床、男宿 102 床)如下表，為提升住宿品質，暑假將進行鳳茂樓內部整修工程，因增加公共空間，故男生床位數將從 102 床改為 90 床。

敏惠醫專 108-112 學年度學生註冊人數、房間數、住宿及空床數

學年度	註冊人數	房間數	住宿人數	空床數
108 上	3904	1088(女 986+男 102)	1025(女 927+男 98)	63 床(女 59 床+男 4 床)
108 下	3818	1088(女 986+男 102)	924(女 842+男 82)	164 床(女 144 床+男 20 床)
109 上	3903	1088(女 986+男 102)	1089(女 984+男 105)	2 床(女 2 床)
109 下	3807	1088(女 986+男 102)	985(女 889+男 96)	103 床(女 97 床+男 6 床)
110 上	3841	1088(女 986+男 102)	1017(女 915+男 102)	71 床(女 71 床)
110 下	3749	1088(女 986+男 102)	929(女 839+男 90)	159 床(女 147 床+男 12 床)
111 上	3726	1088(女 986+男 102)	963(女 874+男 89)	125 床(女 112 床+男 13 床)
111 下	3571	1088(女 986+男 102)	883(女 795+男 88)	205 床(女 191 床+男 14 床)
112 上	3486	1088(女 986+男 102)	865(女 767+男 98)	223 床(女 219 床+男 4 床)
112 下	3377	1088(女 986+男 102)	737(女 650+男 87)	351 床(女 336 床+男 15 床)

2. 113 學年度學生提出住宿需求為女同學 679 床，男同學 70 床，目前女同學床位餘 307 床，男同學餘 20 床，依需求應對現有住宿空間，本校惠心樓完全可以滿足所有女同學提出之住宿申請，鳳茂樓 3 樓也可以滿足所有男同學之住宿申請。

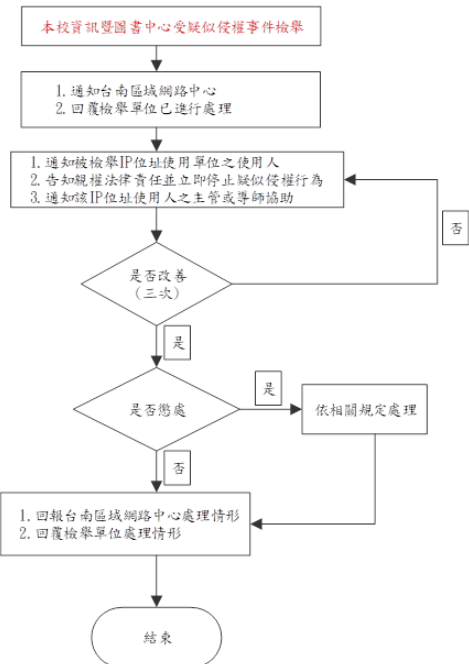
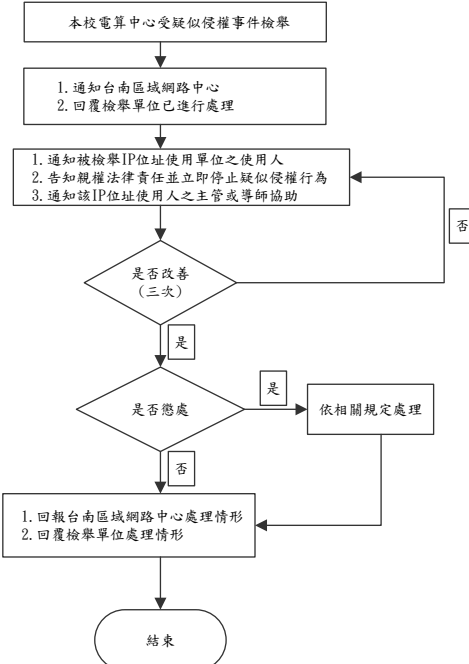
- 3.為保障學生的住宿權益，學校也準備充分宿舍，校內學生只要想住，一定住得到；校內宿舍分階段完成整建，價格保持不變，配合校內外補助，就學住宿不必擔心經濟因素，另男女分宿可減少安全性疑慮，學生可以安心、自在學習。
- 4.此案若能順利完成，不僅可提高本校宿舍的使用率，也可以為充實學校校務基金，用於推動校務的發展。
- 5.經 113.7.12 行政會議審查通過。

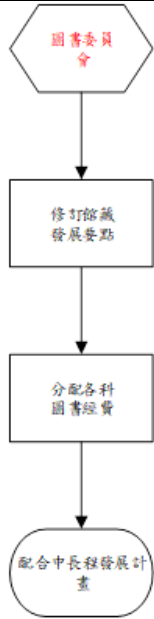
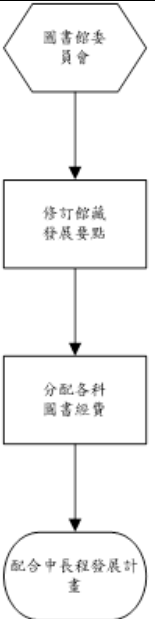
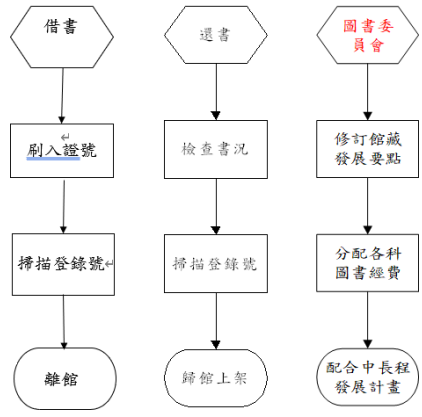
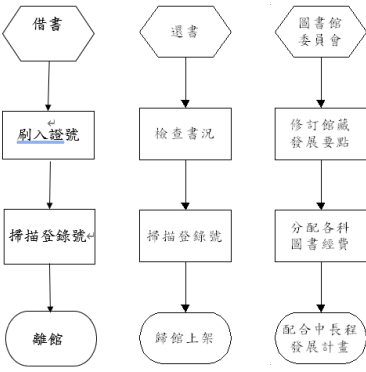
決議：照案通過

參、臨時動議：(無)

肆、散會:(下午 15 時 15 分)

附件「敏惠醫護管理專科學校內部控制制度手冊」作業修正對照表

修正條文	現行條文	說明
非法影印、列印、使用複製品、網路侵權處理流程作業		文件編號：CS506-07
		依據學校組織章程修正。
<p>2.1.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由相關科/處室依規定辦理。</p> <p>2.2.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由相關科/處室依規定辦理。</p>	<p>2.1.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由所屬科/處室依規定辦理。</p> <p>2.2.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由所屬科/處室依規定辦理。</p>	文字修正。
<p>2.2.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由相關科/處室依規定辦理。</p> <p>2.2.3 回報台南區域網路中心，提報「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議報告。</p>	<p>2.1.2 學生由學務處轉介班級導師、輔導教官瞭解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處；教職員由所屬科/處室依規定辦理。</p> <p>2.1.3 回報台南區域網路中心，提報「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議報告。</p>	修正條文編號順序。
圖書館委員會作業		文件編號：CS506-06
圖書委員會作業	圖書 館 委員會作業	依據學校組織章程修正。

<p>1.流程圖</p> 	<p>1.流程圖</p> 	<p>依據學校組織章程修正。</p>
<p>5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書委員會設置辦法</p>	<p>5.1 敏惠醫護管理專科學校圖書館委員會設置辦法</p>	<p>依據學校組織章程修正。</p>
<p>流通作業 文件編號：CS506-03</p>		
<p>1.流程圖</p> 	<p>1.流程圖</p> 	<p>依據學校組織章程修正。</p>
<p>校園網路使用作業 文件編號：CS505-01</p>		
<p>2.6.4 違反本規範之行為人對本校處分如有異議時，得循相關程序向本校「資訊暨圖書中心-資訊組」提出申訴或請求救濟。</p>	<p>2.6.4 違反本規範之行為人對本校處分如有異議時，得循相關程序向本校「電子計算機中心」提出申訴或請求救濟。</p>	<p>依據學校組織章程修正。</p>
<p>5.2 敏惠醫護管理專科學校資訊暨圖書中心-資訊組設置</p>	<p>5.2 敏惠醫護管理專科學校電子計算機中心設置</p>	<p>依據學校組織章程修正。</p>
<p>電腦教室管理作業 文件編號：CS505-02</p>		

2.1 為加強電腦教室之管理與維護，延長資訊設備使用年限，以達資訊教學目標。依據 資訊暨圖書中心-資訊組 (以下簡稱 本組)之業務職掌，特訂定本辦法。	2.1 為加強電腦教室之管理與維護，延長資訊設備使用年限，以達資訊教學目標。依據 電子計算機中心 (以下簡稱 本中心)之業務職掌，特訂定本辦法。	依據學校組織章程修正。
2.3 電腦教室以教務處公佈之資訊課程使用課表為優先使用，其他課程如需長期使用，任課教師請於開學兩週內，向本 組 提出申請。	2.3 電腦教室以教務處公佈之資訊課程使用課表為優先使用，其他課程如需長期使用，任課教師請於開學兩週內，向本 中心 提出申請。	依據學校組織章程修正。
2.4.1 本 組 負責管理教室之人員。	2.4.1 本 中心 負責管理教室之人員。	依據學校組織章程修正。
2.4.3 本 組 委任之義工、工讀生、電腦小老師。	2.4.3 本 中心 委任之義工、工讀生、電腦小老師。	依據學校組織章程修正。
5.1 敏惠醫護管理專科學校 資訊暨圖書中心-資訊組 設置辦法	5.1 敏惠醫護管理專科學校 電子計算機中心 設置辦法。	依據學校組織章程修正。

電子郵件帳號使用管理作業

文件編號：CS505-03

2.1 為管理本校教職員生電子郵件帳號（以下簡稱帳號），確保電子郵件（E-Mail）及相關服務之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，依據 資訊暨圖書中心-資訊組 (以下簡稱 本組)之業務職掌，特訂定本辦法。	2.1 為管理本校教職員生電子郵件帳號（以下簡稱帳號），確保電子郵件(E-Mail)及相關服務之正確使用，以保障個人權益，避免因他人之不當行為而受損，依據 電子計算機中心 （以下簡稱 本中心 ）之業務職掌，特訂定本辦法。	依據學校組織章程修正。
2.2.1 專任及兼任教師（由人事室認定）： 專任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止，使用期限到期，本組得註銷其信箱。 兼任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限同聘書所列，使用期限到期， 本組 得停用其信箱，兼任教師若於日後復職，則需重新申請復用。	2.2.1 專任及兼任教師（由人事室認定）： 專任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止，使用期限到期，本 中心 得註銷其信箱， 但退休後仍提供長期使用 。 兼任教師：每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限同聘書所列，使用期限到期， 本中心 得停用其信箱，兼任教師若於日後復	依據學校組織章程修正。

	職，則需重新申請復用。	
2.2.2 專任及約聘職技人員（由人事室認定）： 每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止，使用期限到期，本組得註銷其信箱。	2.2.2 專任及約聘職技人員（由人事室認定）： 每人限申請一個電子郵件信箱，使用期限自到職日起至離職日止，使用期限到期， 本中心得註銷其信箱，但退休後仍提供長期使用。	依據學校組織章程修正。
2.3.1 教職員使用期限自到職日起至離職日止，新進同仁自行向 本組 申請專屬帳號，離職同仁需於離職前向 本組 註銷帳號。	2.3.1 教職員使用期限自到職日起至離職日止，新進同仁自行向 本中心 申請專屬帳號，離職同仁需於離職前向 本中心 註銷帳號。	依據學校組織章程修正。
2.3.2 學生於新生入學時由 本組 依學籍資料庫之學號建立帳號，無需另行申請。依教務處公告之學生名單由 本組 統一建立，如中途因故離校， 本組 得依教務處公告之名單處理帳號之設定，休學者停用帳號，退學及轉學者則註銷帳號。	2.3.2 學生於新生入學時由 本中心 依學籍資料庫之學號建立帳號，無需另行申請。依教務處公告之學生名單由 本中心 統一建立，如中途因故離校， 本中心 得依教務處公告之名單處理帳號之設定，休學者停用帳號，退學及轉學者則註銷帳號。	依據學校組織章程修正。
2.3.3 本校學生畢業後，為配合畢業生流向調查， 本組 自動將其帳號保留並持續提供服務，畢業生電子郵件帳號，畢業後可繼續使用。	2.3.3 本校學生畢業後，為配合畢業生流向調查， 本中心 自動將其帳號保留並持續提供服務，畢業生電子郵件帳號，畢業後可繼續使用。	依據學校組織章程修正。
2.3.4 兼任教師使用期限自每學期初至期末止，由兼任教師自行向 本組 申請，下學期初如未繼續服務則停用該帳號。	2.3.4 兼任教師使用期限自每學期初至期末止，由兼任教師自行向 本中心 申請，下學期初如未繼續服務則停用該帳號。	依據學校組織章程修正。
2.4.3 基於資訊安全之理由， 本組 得設定郵件防毒軟體過濾經本郵件系統收發之郵件，一經發現郵件內容具有病毒或來源不明之郵件， 本組 得逕行刪除該郵件。	2.4.3 基於資訊安全之理由， 本中心 得設定郵件防毒軟體過濾經本郵件系統收發之郵件，一經發現郵件內容具有病毒或來源不明之郵件， 本中心 得逕行刪除該郵件。	依據學校組織章程修正。
2.4.4 本校之教職員及學生，若信箱遭停用者，欲申請帳號復用，需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件，至 本組 辦理帳號復用。	2.4.4 本校之教職員及學生，若信箱遭停用者，欲申請帳號復用，需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件，至 本中心 辦理帳號復用。	依據學校組織章程修正。

2.5.2.1 復用：信箱遭停用者，請於註銷前填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向 本組 申請復用。	2.5.2.1 復用：信箱遭停用者，請於註銷前填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向本中心申請復用。	依據學校組織章程修正。
2.5.3.2 盜用他人帳號者，停止 本組 所有設備使用權六個月。	2.5.3.2 盜用他人帳號者，停止本中心所有設備使用權六個月。	依據學校組織章程修正。
2.5.4 帳號使用者需經常更換使用密碼。因使用者設定帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。若忘記密碼，則需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向 本組 申請密碼重置。	2.5.4 帳號使用者需經常更換使用密碼。因使用者設定帳號密碼不當所造成的損害，概由該使用者自行負責。若忘記密碼，則需填寫「帳號申請單」並提供身分證明文件向本中心申請密碼重置。	依據學校組織章程修正。
2.5.5 帳號使用者需自行備份個人帳號內之檔案， 本組 若依帳號使用期限或其他處份停用或註銷帳號時，將不另行通知。	2.5.5 帳號使用者需自行備份個人帳號內之檔案，本中心若依帳號使用期限或其他處份停用或註銷帳號時，將不另行通知。	依據學校組織章程修正。
5.1 敏惠醫護管理專科學校 資訊暨圖書中心-資訊組 設置辦法	5.1 敏惠醫護管理專科學校電子計算機中心設置辦法。	依據學校組織章程修正。

財務採購與營繕作業

文件編號：CS503-01

2.1.2 各項經費，新臺幣壹萬元以上， 公告金額以下 ，由承辦單位取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。	2.1.2 各項經費，新臺幣壹萬元以上， 未滿新臺幣壹佰萬元之採購 ，由承辦單位取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。	文字修正以符合現況
2.1.3 財物購置金額在 公告金額 以上：公開招標或函寄三家殷實業績良好之廠商價。	2.1.3 財物購置金額在 壹佰萬元 以上：公開招標或函寄三家殷實業績良好之廠商價。	文字修正以符合現況

敏惠醫護管理專科學校性別平等教育委員會調查小組調查費支給標準

113.06.26 112 學年度性別平等教育委員會修訂通過

- 第一條 依據教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 21 條第 3 款規定制定本標準。
- 第二條 學校調查小組調查費之支給標準：
- 一、校內調查小組成員：以每一案為 500 元形式支給。
 - 二、撰寫調查報告人員：校內調查小組人員撰述調查報告每份結案報告 680 元發給撰稿費。
 - 三、若需邀請外聘之專家學者列席《性別平等教育委員會議》說明並給予建議者，支給出席費 2,500 元，會議依調查對象不同以場次計，每場次 2-3 小時為原則。
- 第三條 學校之人員倘因調查案件而有出差之事實，得依「國內出差旅費報支要點」規定支給交通費、住宿費及膳雜費。
- 第四條 調查小組所需經費，由性別平等教育委員會之學校經費預算支應。
- 第五條 本標準經性別平等教育委員會議通過及校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

95.08.09	95 學年度教務會議通過
96.06.27	95 學年度教務會議修訂通過
96.06.27	95 學年度教務會議修訂通過
96.10.29	96 學年度校務會議修訂通過
98.02.03	97 學年度校務會議修訂通過
98.10.20	98 學年度校務會議修訂通過
101.05.17	100 學年度教務會議修訂通過
105.11.17	105 學年度教務會議修訂通過
105.12.08	105 學年度校務會議修訂通過
108.01.23	107 學年度校務會議修訂通過
108.06.21	107 學年度校務會議修訂通過
108.8.15	108 學年度教務會議修訂通過
108.10.24	108 學年度校務會議修訂通過
109.04.06	108 學年度教務會議修訂通過
109.7.22	108 學年度校務會議修訂通過
111.1.26	110 學年度教務會議修訂通過
111.3.21	110 學年度校務會議修訂通過
111.6.24	110 學年度教務會議修訂通過
111.7.13	110 學年度校務會議修訂通過
111.08.18	110 學年度教務會議修訂通過
111.12.29	111 學年度校務會議修訂通過
112.08.17	111 學年度教務會議修訂通過
113.07.17	112 學年度校務會議修訂通過

第 一 條 依據台（七十九）軍字第六四二八三號、台（八十六）技（二）字第八六〇五六一九七號函辦理。

第 二 條 本辦法適用於本校專任及兼任教師。

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 專任教師每週基本授課時數：

教 授：每週授課九小時

副 教 授：每週授課十小時

助理教授：每週授課十一小時

講 師：每週授課十二小時

講座教師每週基本授課時數依與本校所簽訂之聘約計算。

第 六 條 軍訓教官每週基本授課應授時數規定如下：

教官之官階為少將、上校者比照教授；教官之官階為中校者比照副教授；教官之官階為少校、上尉者比照講師。

第 七 條 師授課班級學生人數 65 人以上時，其授課時數依下列標準計算：

一、班級學生人數 65 人至 74 人者，其授課時數每小時以 1.1 鐘點計算。

二、班級學生人數 75 人至 84 人者，其授課時數每小時以 1.2 鐘點計算。

三、班級學生人數 85 人至 94 人者，其授課時數每小時以 1.3 鐘點計算。

四、班級學生人數 95 人至 104 人者，其授課時數每小時以 1.4 鐘點計算。

五、班級學生人數 **105 人以上者**，其授課時數每小時以 1.5 鐘點計算。

第 八 條 每週授課基本授課時數上限得支給超支鐘點費，超支鐘點時數以四小時為限；超過四小時仍以四小時計算。但若因課程特殊需要時，各科得經簽奉 校長核定後辦理超授鐘點事宜。

第 九 條 跨日、夜間部及在職專班授課之各級專任教師超鐘點數每週以六小時為限。超過六小時者，仍以六小時計算，但若因課程特殊需要時，各科得經簽奉 校長核定後辦理超授鐘點事宜。

第 十 條 兼任教師之授課鐘點日、夜間部及在職專班合計最高以每週八小時為限，但若因課程特殊需要時，得經簽奉 校長核定後辦理超授鐘點事宜。

第 十一 條 兼任教師待遇以鐘點費支給，授課期間並應按月發給；如因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，仍發給鐘點費。

第 十二 條 基本授課時數日、夜、假日班分別計算，如有不足時得以日、夜、假日班合併計算。

第 十三 條 教師基本授課時數經第七條計算後仍不足者，得以上、下學期合併計算。

第 十四 條 教師校外兼課需取得本校同意，最多以四小時為限，且校內不得超支鐘點。

第 十五 條 兼任行政工作：

一、校長、副校長、主任秘書零基本鐘點。

二、一級主管(包括教務處主任、學務處主任、資訊暨圖書中心主任、總務處主任、會計室主任、人事室主任、科主任及技術合作處主任)依職別，時數核減六節。

三、二級主管(含副主任)及講師兼任組長核減授課時數四節。

四、講師兼任班級導師得額外支領導師費四千元整，但不核減授課時數。

五、教師協助行政工作核減授課時數一至四節，不支領行政津貼。

六、教師兼任年級主任核減授課時數一節，不支領行政津貼。

七、兼任多項行政工作者，則取核減最多時數者計算，至多核減六小時。

八、教師當學期至產業界深耕服務者零基本鐘點

第 十六 條 實驗課、實習課任課教師需親自到場指導，一堂實驗課支領一節鐘點費。

第 十七 條 暑(寒)期授課鐘點費、專科部重補修學分專班教師授課鐘點費均依照本校夜間教師鐘點費發給。

第 十八 條 各科所開設實習課程，得視需要實施分組教學。實施分組教學之課程，其授課時數不列入超支鐘點的計算，折算鐘點原則如下：

一、依帶實習的指導方式分為二類：各科實習只能擇一歸類。

(一)第一類實習：全時、現場直接指導(特定實習場所、規定時間)、校內討論。實習分組(以 10 人為計算單位)，教師在實習單位全程指導。老教師帶第一類實習的期間，不得再上其他課室課程，每組十位學生，學生須在同一實習單位。

(二)第二類實習：現場訪視指導(非固定場所、非固定時間訪視)、校內討論。訪視性質的實習指導：教師定時訪視及指導實習學

生。

二、各類實習鐘點核計方式：

(一)第一類實習：實習鐘點計算以「梯次」為單位辦理，實習學分數計算方式為： $(\text{該梯次總實習天數} \times 8 \text{ 小時}) \div 36$ 。唯受限於醫療機構接受實習人數規定時，未足 10 人仍以 10 人計。

(二)第二類實習：實習鐘點計算以「梯次」為單位辦理，其授課時數折算鐘點一個科屬性不同，計算方式如下說明，唯每梯至少指導二次。

1、護理科：輔導實習每梯 1.5 學分，計算方式為：實習期間擇 20 日， $(\text{每日 } 1 \text{ 小時} \times 20 \text{ 日} + \text{訪視 } 2 \text{ 次各 } 4 \text{ 小時}) \div 18$ ，以 8-10 人次為一梯。

2、幼兒保育科：該學期每梯需指導的學生數為實習人數 \div (實習學分數 \times 實習班級數)，以 1~9 位學生計二學分，每增 10 人增一學分，未足 10 人仍以 10 人計。

3、美容保健科：該學期每梯需指導的學生數為學生實習人數 \div (學分數 \times 班級數)，以 1~9 位學生計一學分，每增 10 人增一學分，未足 10 人仍以 10 人計。

4、牙體技術科：該學期每梯需指導的學生數為學生實習人數 \div (學分數 \times 班級數)，以 1~9 位學生計一學分，每增 10 人增一學分，未足 10 人仍以 10 人計。

5、長期照顧與健康促進管理科：輔導基本照護學技術實作與實習每梯次 7 天共 0.5 學分，計算方式 $(\text{每日 } 0.5 \text{ 小時} \times 7 \text{ 日} + \text{訪視 } 2 \text{ 次各 } 4 \text{ 小時}) \div 18$ ，以 8~10 人為一梯。

輔導全年實習每梯 30 天共 1.5 學分。計算方式為(實習期間擇 20 日，每日 1 小時+訪視 2 次各 4 小時) \div 18，以 8~10 人為一梯。

輔導二專部長期照護實習 8 學分，學生以 8~10 人為一梯，指導教師指導共 1.5 學分。計算方式為(實習期間擇 20 日，每日 1 小時+訪視 2 次各 4 小時) \div 18。

第十九條 教師支領鐘點費標準如下：

單位：元

類 別	支 給 數 額		
	日 間 授 課	夜 間 授 課	假日授課
教授	795	830	830
副教授	685	710	710
助理教授	630	665	665
講師	575	615	615

備 註	<p>一、夜間授課時間為下午六時以後。</p> <p>二、假日授課時間為星期六及星期日。</p> <p>三、本表自民國九十四年九月八日起實施。</p>
-----	---

第 二十 條 本辦法經教務會議、校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校教師授課鐘點辦法修正對照表

113.07.17 校務會議討論修正

修正條文	現行條文	說明
<p>第 七 條 教師授課班級學生人數 65 人以上時，其授課時數依下列標準計算：</p> <p>一、班級學生人數 65 人至 74 人者，其授課時數每小時以 1.1 鐘點計算。</p> <p>二、班級學生人數 75 人至 84 人者，其授課時數每小時以 1.2 鐘點計算。</p> <p>三、班級學生人數 85 人至 94 人者，其授課時數每小時以 1.3 鐘點計算。</p> <p>四、班級學生人數 95 人至 104 人者，其授課時數每小時以 1.4 鐘點計算。</p> <p>五、班級學生人數 105 人以上者，其授課時數每小時以 1.5 鐘點計算。</p>	<p>第 七 條 教師授課班級學生人數 超過 65 人以上時，其授課時數依下列標準計算：</p> <p>一、班級學生人數 超過 65 人，少於 75 人者，其授課時數每小時以 1.1 鐘點計算。</p> <p>二、班級學生人數 超過 76 人，少於 85 人者，其授課時數每小時以 1.2 鐘點計算。</p> <p>三、班級學生人數 超過 86 人，少於 95 人者，其授課時數每小時以 1.3 鐘點計算。</p> <p>四、班級學生人數 超過 96 人，少於 105 人者，其授課時數每小時以 1.4 鐘點計算。</p> <p>五、班級學生人數 超過 106 人以上者，其授課時數每小時以 1.5 鐘點計算。</p>	<p>修訂條文，使條文更加完善。</p>

92.09.05 92 學年度校務會議修訂通過
 92.09.10 第 10 屆董事會會議通過
 93.01.14 92 學年度校務會議修正通過
 93.01.14 第 10 屆董事會會議通過
 93.02.05 台技（二）字第 0930011724 號函核定
 93.08.25 93 學年度校務會議修正通過
 93.09.07 第 10 屆董事會會議通過
 94.01.20 93 學年度校務會議修正通過
 94.06.24 第 10 屆董事會會議通過
 94.09.13 94 學年度校務會議修正通過
 94.09.14 第 10 屆董事會會議通過
 94.12.22 台技（四）字第 09400179651 號函核定
 96.07.18 95 學年度校務會議修正通過
 96.07.25 第 11 屆董事會會議通過
 96.08.20 台技（二）字第 0960128085 號函核定
 97.07.15 96 學年度校務會議修正通過
 96.07.18 第 11 屆董事會會議通過
 97.11.24 台技（二）字第 0970234807 號函核定
 98.07.15 97 學年度校務會議修正通過
 98.07.21 第 12 屆董事會會議通過
 98.9.8 台技（二）字第 0980150108 號函核定
 98.10.20 98 學年度校務會議修正通過
 98.10.29 第 12 屆第 3 次董事會會議通過
 98.12.7 台技（二）字第 0980206295 號函核定
 100.10.20 100 學年度校務會議修正通過
 100.10.27 第 12 屆第 10 次董事會會議通過
 100.11.30 台技（二）字第 1000211364 號函核定
 101.05.31 100 學年度校務會議修正通過
 101.06.08 第 12 屆第 11 次董事會會議通過
 101.07.05 台技（二）字第 1010118777 號函核定
 102.07.10 101 學年度校務會議修正通過
 102.07.16 第 13 屆第 2 次董事會會議通過
 102.08.05 台技（二）字第 1020122485 號函核定
 102.09.30 102 學年度校務會議修正通過
 103.10.18 第 13 屆第 3 次董事會會議通過
 103.12.24 臺教技（二）字第 1020193324 號函核定
 103.07.09 102 學年度校務會議修正通過
 103.07.11 第 13 屆第 5 次董事會會議通過
 103.08.22 臺教技（二）字第 1030125281 號函核定
 104.01.14 103 學年度校務會議修正通過
 104.05.07 第 13 屆第 7 次董事會會議通過
 104.05.25 臺教技（二）字第 1040069964 號函核定
 106.07.07 105 學年度校務會議修正通過
 106.07.18 第 14 屆第 3 次董事會會議通過
 106.08.10 臺教技（二）字第 1060114720 號函核定
 108.07.17 107 學年度校務會議修正通過
 108.07.23 第 14 屆第 8 次董事會會議通過
 109.07.22 108 學年度校務會議修正通過
 109.07.23 第 14 屆第 10 次董事會會議通過
 109.08.12 臺教技（二）字第 1090113809 號函核定
 110.07.14 109 學年度校務會議修正通過
 110.07.22 第 15 屆第 3 次董事會會議通過
 110.08.10 臺教技(二)字第 1100104021 號函核定
 112.07.13 111 學年度校務會議修正通過
 112.07.20 第 15 屆第 8 次董事會會議通過
 112.08.10 臺教技(二)字第 1120073897 號函核定

第一條 本規程依專科學校法暨相關法令訂定之。

第 二 條 本校定名為敏惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）。

第 三 條 本校以「人文關懷 專業前瞻 國際視野」專業、敬業與樂業的辦學理念，作育英才，服務人群。

第 四 條 本校設科別如左：

一、護理科。

二、幼兒保育科。

三、美容保健科。

四、牙體技術科。

五、長期照顧與健康促進管理科

為配合社會需求及視本校師資、設備，必要時得報請教育部調整或增設其他類科。

第 五 條 本校董事會置秘書一至三人，辦事員一至三人，承辦日常事務及會議紀錄。

第 六 條 本校置校長一人，綜理校務，由董事會遴選，報請教育部核准後聘任之，任期三年，經連選得連任。校長出缺或因故無故無法執行職務時，於董事會依法遴聘合格校長人選報部核准前，依序由教務、學生事務、總務三處之合格主任一人兼代校務，經董事會同意後，報部核准代理，以六個月為原則。

校長選聘及解聘辦法，由學校擬定，經校務會議及董事會會議通過後實施。

第 七 條 本校得置副校長一人至二人，襄助校長推動校務，由校長就專任教授或副教授聘兼之。任期一年，任滿得連任。

第 八 條 本校設教務、學生事務、總務三處，各置主任一人，秉承校長之命，主持各該處室業務，教務主任及學務主任由校長就專任講師以上之教師聘兼之，但總務主任由校長就專任講師以上之教師聘兼之或職員擔任之，任期一年，任滿得連任。

第 九 條 教務處分設註冊組、課務組、綜合業務組及招生中心。各組置組長一人，及中心置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。並得置職員若干人，辦理各該組和中心之業務，由校長依相關法令規定聘（派）任或聘兼之。

第 十 條 學生事務處分設生活輔導組、課外活動指導組、體育運動組、衛生保健組、住宿服務組、原住民族學生資源中心、學生輔導中心及資源教室。各組置組長一人，中心和資源教室置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。其中生活輔導組和住宿服務組組長得由校長聘請軍訓教官兼任之。另得置職員若干人，辦理各該組有關事項，由校長依相關法令規定聘（派）任或聘兼

之。

- 第十一條 總務處分設文書組、事務組、出納組、營繕組、保管組及環安中心，各組置組長一人及中心置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任；並得置職員若干人；辦理各該組有關事項，均由校長派任之。
- 第十二條 本校設會計室，置會計主任一人，職員若干人；由校長依相關法令聘(派)任之，依法辦理歲計、會計並兼辦統計事項。
- 第十三條 本校設人事室，置主任一人，由校長就專任講師以上教師聘兼之或由職員擔任之；職員若干人，由校長依相關法令規定聘（派）任之，辦理人事管理事項。
- 第十四條 本校設技術合作處，置主任一人，任期一年，任滿得連任，由校長就專任講師以上教師中聘兼之。分設研究發展組、產學合作暨推廣教育組、職涯發展組。各組置組長一人，校長就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。並得置職員若干人，處理該處有關業務，由校長聘任之。
- 第十五條 本校設秘書室，置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之。並得設稽核組，置組長一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。並得置職員若干人，辦理內部控制稽核、綜核文稿及校長交辦事項。
- 第十六條 本校得設軍訓室，置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。並得置教官及護理教師若干人，負責軍訓及護理課程之規劃與教學，並辦理學生生活輔導及協助學生事務業務，其遴選、介派、遷調均依教育部規定辦理。
- 第十七條 本校設資訊暨圖書中心，置中心主任1人，校長得就專任講師以上教師聘兼之。得分設資訊組與圖書組，各組置組長一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之或由職員擔任，並分別置職員若干人，辦理各該組事務。
- 第十八條 本校得設進修部，置主任一人，主持進修教育事宜，校長得就專任講師以上教師聘兼之，並視實際需要置職員若干人，或由日間部人員調兼之。
- 第十九條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由校長聘任；其資格應報經教育部審定合格。
- 本校得置專業及技術教師，遴聘富有實際技術經驗之合格人員，以擔任專業或技術科目之教學。
- 第二十條 本規程所稱之職員包括專門委員、訓(輔)導員、專員、護理師、勞工安全衛生管理師、勞工衛生安全管理員、組員、技士、技佐、護士、辦事員、書記等人員。

第二十一條 本校各科各置主任一人，綜理科務，由校長就助理教授以上教師聘兼之，任期一年，任滿得連任，各科依實際需要得置職員和助教若干人，辦理各科科務。

因校務需求，得設置副主任，由校長就專任講師以上教師或講師級以上專任專業及技術教師聘兼之，任期一年，任滿得連任。

第二十二條 本校得設語言中心，置中心主任一人，任期一年，任滿得連任，由校長就專任講師以上教師聘兼之。得置職員若干人，分別辦理各種語言教育業務。由校長依相關法令規定聘（派）任或聘兼之。

第二十三條 本校設通識教育中心，負責規劃、推動、協調通識教育課程及共同科目等相關事宜，置中心主任一人，任期一年，任滿得連任，校長就專任助理教授以上教師聘兼之。並得置職員若干人，分別辦理通識教育業務。得設藝術中心，置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。

第二十四條 本校得設教師發展中心，置主任一人，任期一年，任滿得連任，由校長就專任講師以上教師聘兼之。得置職員若干人，分別辦理教師發展業務。由校長依相關法令規定聘（派）任或聘兼之。

第二十五條 本校因教學及實習之需要，分別附設各種機構，其組織設置辦法由本校擬定，報請教育部核定之。

第二十六條 本校設校務會議：以校長、副校長、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、會計主任、技術合作處主任、各科主任、教師代表、職員代表、全校性學生會代表及校長指定之其他重要單位主管組成之，其成員總人數共三十一人。教師代表、職員代表及全校性學生會代表人員經選舉產生，其人數合計不得少於會議成員總人數二分之一，學生代表人數並不得少於校務會議成員總人數十分之一。職員代表四人、全校性學生會代表四人，其餘為教師代表。校務會議以校長為主席，每學期至少召開一次；經校務會議成員總人數五分之一以上連署請求召開臨時校務會議時，校長應於收受連署書後十五日內召開之。校務會議審議有關下列事宜：

一、校務發展計畫及預算。

二、學校組織規程及各種重要章則。

三、科與附設機構之設立，變更及停辦。

四、教務、學生事務、總務、實習及其他校務重大事項。

五、教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

第二十七條 本校設行政會議，由校長主持，副校長、各處室主任參與會議，討論及協調校務行政事宜。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

第二十八條 本校設校務發展委員會，由校長、副校長、教務主任、學生事務主任、總務主任、人事室主任、會計主任、技術合作處主任、各科主任及校長指定其他人員組成之，校長為主任委員；研討、規劃有關校務發展之重要事項。

第二十九條 本校設教務會議，以教務主任、各科主任（含通識教育中心）及專任教師代表組織之，教務主任為主席，討論教務之重要事項。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

第三十條 本校設學生事務委員會，以教務主任、學生事務主任、總務主任、導師、軍訓室主任及由校長遴聘導師若干人組成之，學生事務主任為主任委員；審議有關學生事務之重要事項。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

第三十一條 本校設總務會議，以總務主任、教務主任、學生事務主任、會計主任及職員代表若干人組成之，總務主任為主席，討論本校重要總務事項。

前項會議之內容涉及學生其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

第三十二條 本校各科(含通識教育中心)設科務會議，以科主任及本科教師組成之，科主任為主席，討論各該科教學、設備、研究及其他科務事項。

前項會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。

第三十三條 本校設教師評審委員會，評審有關教師之聘期、解聘、停聘、不續聘、資遣原因之認定、聘任、升等、學術研究及違反教師法第三十二條義務等事宜，其設置辦法由學校擬訂，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

- 第三十四條 本校設人事評審委員會，加強人事管理，其設置辦法由學校擬訂。
- 第三十五條 本校設教師申訴評議委員會，評議教師申訴事宜，其組織及評議要點由學校擬訂，報請教育部核定後實施。
- 第三十六條 本校學生申訴評議委員會，評議學生申訴事宜，其申訴辦法由學校擬訂，報請教育部核定後實施。
- 第三十七條 本校設性別平等教育委員會，以促進教職員生建立正確的兩性平等觀念，並就校園內性別歧視及性侵害之相關問題採取防治措施，其設置辦法由學校另訂之。
- 第三十八條 本校必要時得設其他委員會，其設置辦法另定之。
- 第三十九條 本校各項會議，凡會議內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及與其權利義務有關事項者，應有學生代表列席。
- 第四十 條 本校各處室辦事細則及各種會議暨委員會規則另定之。
- 第四十一條 本校教職員員額編制表另訂，報請教育部核定後實施，修正時亦同。
- 第四十二條 本校應建立教師評鑑制度，對於教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，本項評鑑方法、程序及具體措施等規定另訂之。
- 第四十三條 本校為提供幼兒保育科教學實習及社區服務得設幼兒園，其設置辦法另訂，經校務會議通過、董事會審議通過報請教育部核定後實施。
- 第四十四條 本規程未盡事宜，悉遵有關法令辦理。
- 第四十五條 本規程經行政會議、校務會議通過，董事會審議，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校組織規程修正對照表

113.07.17 校務會議討論修正

修正條文	現行條文	說明
<p>第十條 學生事務處分設生活輔導組、課外活動指導組、體育運動組、衛生保健組、住宿服務組、原住民族學生資源中心、學生輔導中心、資源教室及校安中心。各組置組長一人，中心<u>和資源教室</u>置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。其中生活輔導組和<u>住宿服務組</u>組長得由校長聘請軍訓教官兼任之。另得置職員若干人，辦理各該組有關事項，由校長依相關法令規定聘（派）任或聘兼之。</p>	<p>第十條 學生事務處分設生活輔導組、課外活動指導組、體育運動組、衛生保健組、住宿服務組、原住民族學生資源中心、學生輔導中心及資源教室。各組置組長一人，中心置主任一人，校長得就專任講師以上教師聘兼之，必要時得由職員擔任。其中生活輔導組組長得由校長聘請軍訓教官兼任之。另得置職員若干人，辦理各該組有關事項，由校長依相關法令規定聘（派）任或聘兼之。</p>	<p>依據教育部 112 年 11 月 30 日臺教人(二)字第 1124203638 號函辦理。</p>

95.05.02 94 學年度校教評會通過
95.05.16 94 學年度校務會議修正通過
98.02.18 97 學年度行政會議修正通過
98.03.10 97 學年度校務會議修正通過
100.08.17 100 學年度行政會議修正通過
100.10.20 100 學年度校務會議修正通過
103.02.12 102 學年度行政會議修正通過
103.03.03 102 學年度校務會議修正通過
104.02.11 103 學年度行政會議修正通過
104.03.23 103 學年度校務會議修正通過
107.11.29 107 學年度行政會議修正通過
108.03.11 107 學年度校務會議修正通過

第 一 條 本校為提昇教職員素質及改善教學品質，補助各單位所舉辦之各種行政或學術研習會及各項活動，特訂定本辦法。

第 二 條 申請對象：由各行政或教學單位提出申請。

第 三 條 被邀請學者專家須具備下列條件之一：

一、任職於國內外大學院校或研究機構之知名學者專家。

二、特殊專家，對提昇本校之行政、學術研究或發展有助益者。

第 四 條 申請辦法：

由辦理單位撰寫研習計劃，提出申請，經校長簽准後辦理。

第 五 條 補助項目：

一、人事費—(一)外聘國外專家學者:依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表-報酬項目」辦理。

(二)外聘國內專家學者鐘點費：每小時 2000 元。

(三)專家學者所聘助理每小時 1000 元。

(四)分組輔導教師鐘點費：每小時 1000 元。

(五)主持費/引言費：每場 1000-2000 元。增列僅校外專家學者可編列，業務承辦人員不得擔任主持人

(六)出席費：每場 1000-2000 元。增列僅校外專家學者可編列。

二、業務費—

(一)交通費(限受邀演講者)：

1.國內講者檢據(搭乘飛機和高鐵)報銷。2.國外講者以來華機票實際金額報銷(含外匯手續費並附相當旅行社同業公會開執之收據)。

(二)生活費(限國外演講者)：

依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。

(三)膳宿費：(1)辦理半日者：膳費上限 140 元。(2)辦理 1 日(含)

以上者：參加對象為學校人員者，每人每日膳費上限為 240 元；每日住宿費上限為 1,800 元或 2,000 元。參加對象主要為學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 2,000 元。(3)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元

(四)保險費(限國外演講者)：核實列支。

(五)印刷費：含研習手冊、研習證書、文具等，不可買紀念品，核實列支。

(六)海報印刷費：核實列支，每案六千元為上限(須送印刷廠外印)。

(七)材料費：以總經費百分之二十。

三、雜支費：以業務費百分之六列計，如場地佈置、底片、沖洗費、郵資等。

四、本辦法未盡事宜，悉遵有關法令辦理。

第 六 條 邀請國外講者補助原則：

一、國外講者每人每年受補助以一次為限。

二、補助時間以七天以內為原則，來台演講且停留時間五天以上者，應至少包括兩次公開演講，如特殊需要，最多以十四天為限，公開演講或公開討論合計應至少十小時。

第 七 條 經費核銷及結案：

各單位得於研習會補助申請簽准後，先行向會計室申請借支並依規定支用，俟研習會結束，應於二週內將相關資料(含實施計畫)裝訂成冊，連同結案報告送人事室存查，並檢齊原始憑證，依本校會計制度辦理核銷(未繳交報告者，經費追回)。

第 八 條 本辦法所需經費，得配合該學年度預算辦理。

第 九 條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校行政研習、學術研討暨活動補助辦法修正對照表

113.07.17 校務會議討論修正

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 補助項目：</p> <p>一、人事費—</p> <p>(一)外聘國外專家學者:依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表-報酬項目」辦理。</p> <p>(二)外聘國內專家學者鐘點費：每小時 2000 元。</p> <p>二、業務費—</p> <p>(二)生活費(限國外演講者)：依據行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理。</p> <p>(三)膳宿費：(1)辦理半日者：膳費上限 <u>140</u> 元。(2)辦理 1 日(含)以上者：參加對象為學校人員者，每人每日膳費上限為 240 元；每日住宿費上限為 <u>1,800 元或 2,000 元</u>。參加對象主要為學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 <u>2,000 元</u>。(3)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元</p>	<p>第五條 補助項目：</p> <p>一、人事費—</p> <p>(一)外聘專家學者鐘點費：每小時 2000 元。</p> <p>(二)專家學者所聘助理每小 1000 元。</p> <p>二、業務費—</p> <p>(二)生活費(限國外演講者)：國外受邀請來台之學者專家補助日支生活費：教授或具國際學術聲望者五千元，副教授、專家、傑出助理教授四千元。補助生活費期間，如有包含起程或離台之搭機時間，得視地域而異，各以半天或一天計算。</p> <p>(三)膳宿費：(1)辦理半日者：膳費上限 120 元。(2)辦理 1 日(含)以上者：參加對象為學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。參加對象主要為學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。(3)辦理國際性會議、研討會(不包括講習、訓練及研習會)，每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元</p>	<p>修訂外聘國外學者補助項目</p>

敏惠醫護管理專科學校 113 學年度第 1 學期行事曆

113.05.16 113 學年度行政會議通過

月份	週次	星 期						重 要 記 事			
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	其他處室
8	暑假					1	2	3			
	暑假	4	5	6	7	8	9	10			8/7 第 1 次行政會議
	暑假	11	12	13	14	15	16	17			
	暑假	18	19	20	21	22	23	24			
	暑假	25	26	27	28	29	30	31	8/26-8/27 延修生網路選課(暫定)		
9	預備	1	2	3	4	5	6	7			9/2 教職員在職訓練 9/3 兼任教師座談會 9/4 第 2 次行政會議
	1	8	9	10	11	12	13	14	9/9 正式上課 9/10 在校生線上加退選申請開始	9/9-9/13 友善校園週 9/9 國家防災日預演暨正式演練	9/9 開學
	2	15	16	17	18	19	20	21	9/20 在校生線上加退選申請結束	9/18 宿舍防災演練	9/17 中秋節放假
	3	22	23	24	25	26	27	28			
	4	29	30						9/30~10/6 寒修科目線上預選調查		
10				1	2	3	4	5			10/3 第 3 次行政會議
	5	6	7	8	9	10	11	12		10/8 轉銜評估會議	10/10 國慶日放假
	6	13	14	15	16	17	18	19		10/19(六)校慶運動會	10/14 第 1 次校務會議
	7	20	21	22	23	24	25	26	10/21 期中教學反應意見調查開始		10/21 校慶運動會放假 1 日
	8	27	28	29	30	31			10/28~11/3 寒修申請		10/31 114 學年度教師進修申請截止
11							1	2			
	9	3	4	5	6	7	8	9	11/4~11/8 全校期中考週;11/8 期中教學反應意見調查結束		

	10	10	11	12	13	14	15	16			11/14 第4次行政會議
	11	17	18	19	20	21	22	23			
	12	24	25	26	27	28	29	30			
12	13	1	2	3	4	5	6	7			
	14	8	9	10	11	12	13	14		12/9(一)全校三年級創意舞蹈比賽	
	15	15	16	17	18	19	20	21			12/19 第5次行政會議
	16	22	23	24	25	26	27	28	12/23 在校生 113(2)選課暨 113(1)期末教學反應意見調查開始		
		29	30	31							
1	17				1	2	3	4	1/3 在校生 113(2)選課暨 113(1)期末教學反應意見調查結束		1/1 元旦放假
	18	5	6	7	8	9	10		1/6~1/8 全校期末考週		1/9 第6次行政會議 1/10 休業日
	寒假							11			
	寒假	12	13	14	15	16	17	18			
	寒假	19	20	21	22	23	24	25			
	寒假	26	27	28	29	30	31				1/27 調整放假 1/28 除夕 1/29-1/31 春節初一至初三

敏惠醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期行事曆

113.05.16 113 學年度行政會議通過

月 份	週 次	星 期						重 要 記 事			
		日	一	二	三	四	五	六	教務處	學務處	其他處室
2	寒 假							1			
	寒 假	2	3	4	5	6	7	8	2/3-2/4 延修生網路 選課(暫定)		2/8 補行上班(補 1/27 調整放假)
	預 備	9	10	11	12	13	14	15			2/10 教職員在職訓 練 2/11 兼任教師 座談會 2/12 第1次 行政會議
	1	16	17	18	19	20	21	22	2/17 正式上課 2/18 在校生線上加退選 申請開始	2/17-2/21 友善 校園週 2/17 校 園防震災演練	2/17 開學
	2	23	24	25	26	27	28		2/28 在校生線上加 退選申請結束	2/26 宿舍消防演 練	2/28 和平紀念日放 假一日
								1			
3	3	2	3	4	5	6	7	8			3/3 第1次校務會議
	4	9	10	11	12	13	14	15	3/10~3/16 暑修科目 線上預選調查	3/14 轉銜評估 會議	
	5	16	17	18	19	20	21	22			
	6	23	24	25	26	27	28	29			
	7	30	31						3/31 期中教學反應 意見調查開始		
				1	2	3	4	5			4/3-4/4 兒童節及 清明掃墓節(放假)
4	8	6	7	8	9	10	11	12			4/10 第2次行政會 議
	9	13	14	15	16	17	18	19	4/14~4/18 全校期中 考週; 4/18 期中教學 反應意見調查結束		
	10	20	21	22	23	24	25	26	4/21~4/27 暑修申請		
	11	27	28	29	30						
						1	2	3			
5	12	4	5	6	7	8	9	10		5/8 轉銜評估會 議	5/8 第3次行政會議
	13	11	12	13	14	15	16	17			
	14	18	19	20	21	22	23	24			5/19 校慶放假1日

	15	25	26	27	28	29	30	31	畢業考週		5/31 端午節放假 5/30 補假 1 天
6	16	1	2	3	4	5	6	7	6/2 在校生 114(1)選課暨 113(2)期末教學反應意見調查開始		
	17	8	9	10	11	12	13	14	6/13 在校生 114(1)選課暨 113(2)期末教學反應意見調查結束		6/12 第 4 次行政會議
	18	15	16	17	18	19	20		6/16~6/18 全校期末考週		6/20 休業日
	暑假							21			
	暑假	22	23	24	25	26	27	28			
	暑假	29	30								
7	暑假			1	2	3	4	5			
	暑假	6	7	8	9	10	11	12			
	暑假	13	14	15	16	17	18	19			7/16 第 2 次校務會議
	暑假	20	21	22	23	24	25	26			
	暑假	27	28	29	30	31					

敏惠醫護管理專科學校 113 學年度第 1 學期行事曆

月份	週次	星 期						重 要 記 事			
		日	一	二	三	四	五	六	護理科	幼保科	美保科
8	暑假					1	2	3			
	暑假	4	5	6	7	8	9	10			
	暑假	11	12	13	14	15	16	17			
	暑假	18	19	20	21	22	23	24			
	暑假	25	26	27	28	29	30	31	8/30 實習生註冊日		
9	預備	1	2	3	4	5	6	7			
	1	8	9	10	11	12	13	14			
	2	15	16	17	18	19	20	21			
	3								9/23 四年級全年實習路線網路選填說明會暨發放體檢同意書 9/27 五年級學生個案照護討論會		
	4	29	30								
10				1	2	3	4	5			
	5	6	7	8	9	10	11	12			
	6	13	14	15	16	17	18	19			
	7	20	21	22	23	24	25	26			
	8	27	28	29	30	31					
11						1	2				
	9	3	4	5	6	7	8	9			
	10	10	11	12	13	14	15	16	11/11 四年級實習前輔導:實習安全講座		
	11	17	18	19	20	21	22	23	11/18 臨床技能競賽 11/22 五年級學生個案照護討論會		
	12	24	25	26	27	28	29	30			
12	13	1	2	3	4	5	6	7			
	14	8	9	10	11	12	13	14			
	15	15	16	17	18	19	20	21			
	16	22	23	24	25	26	27	28	11/25 四年級(110入)公告實習表單填寫		
	17	29	30	31					12/30 四年級學生全年實習前說明會		
1				1	2	3	4				

18	5	6	7	8	9	10				
寒假							11			
寒假	12	13	14	15	16	17	18			
寒假	19	20	21	22	23	24	25			
寒假	26	27	28	29	30	31				

敏惠醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期行事曆

月 份	週 次	星 期						重 要 記 事			
		日	一	二	三	四	五	六	護理科	幼保科	美保科
2	寒 假							1			
	寒 假	2	3	4	5	6	7	8			
	預 備	9	10	11	12	13	14	15	02/10 實習生註冊日		
	1	16	17	18	19	20	21	22			
	2	23	24	25	26	27	28				
3								1			
	3	2	3	4	5	6	7	8			
	4	9	10	11	12	13	14	15			
	5	16	17	18	19	20	21	22	3/17 基護體檢		
	6	23	24	25	26	27	28	29	3/24 情境模擬教案信效度會議		
	7	30	31								
				1	2	3	4	5			
4	8	6	7	8	9	10	11	12			
	9	13	14	15	16	17	18	19	4/19-4/21 臨床學習成效檢測		
	10	20	21	22	23	24	25	26			
		27	28	29	30						
5	11					1	2	3	5/2 四年級學生個案照護討論會		
	12	4	5	6	7	8	9	10			
	13	11	12	13	14	15	16	17			
	14	18	19	20	21	22	23	24			
	15	25	26	27	28	29	30	31	5/26 基護實習表單填寫		
6	16	1	2	3	4	5	6	7			
	17	8	9	10	11	12	13	14	6/9 基護實習行前說明會&實習安全講座		

	18	15	16	17	18	19	20			
	暑假						21			
	暑假	22	23	24	25	26	27	28	6/27 四年級學生個案照護討論會、實習體檢 II	
	暑假	29	30							
	暑假			1	2	3	4	5		
7	暑假	6	7	8	9	10	11	12		
	暑假	13	14	15	16	17	18	19		
	暑假	20	21	22	23	24	25	26		
	暑假	27	28	29	30	31				
	暑假									