

育英醫護管理專科學校 開會通知單

受文者：如正本冊列人員

發文日期：中華民國 114 年 1 月 16 日
發文字號：(114)育英專祕會字第 001 號
速別：普件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：

開會事由：召開 113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議
開會時間：中華民國 114 年 2 月 10 日（星期一）下午 1 時 30 分
開會地點：靜思樓二樓會議室
主持人：汪校長宜霈
聯絡人及電話：楊凱綦 07-3811765 轉 1006

出席者：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、
技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、
護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席者：

副 本：
備 註：

為落實環保政策，請自行攜帶杯具

育英醫護管理專科學校
113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議議程

時間：114 年 2 月 10 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：汪校長宜霈

紀錄：楊凱綦

出席人員：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、主席致詞

貳、確認上次會議紀錄

上次會議無提案

參、討論提案

- 一、修訂「育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 二、修訂「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 三、「育英醫護管理專科學校服務學習融入課程實施要點」修訂案，提請討論(提案單位：教務處)。
- 四、修訂妝管科「學生學習成果展演活動補助要點」，提請討論(提案單位：妝管科)。

肆、討論事項

伍、散會（下午 時 分）



育英醫護管理專科學校
113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議簽到單

一、開會日期：114 年 2 月 10 日(星期一)

二、開會時間：下午 1 時 30 分

三、開會地點：本校靜思樓二樓會議室

四、主席：汪宜霈校長

紀錄：楊凱蓁

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
校長	汪宜霈		秘書室主任	王健任	
教務處主任	卓怡孜		會計室主任	謝佳玲	
學務處主任	莊育冠		護理科主任	陳孟勤	
總務處主任	陳怡芬		老服科主任	王明仁	
人事室主任	古素貞		妝管科主任	朱立雯	
技術合作處主任	簡睿清				
職稱	列席者		職稱	列席者	
秘書室行政助理	楊凱蓁				

育英醫護管理專科學校
113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議記錄

時間：114 年 2 月 10 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：汪校長宜霈

紀錄：楊凱蓁

出席人員：汪校長宜霈、教務處卓主任怡孜、學生事務處莊主任育冠、總務處陳主任怡芬、技術合作處簡主任睿清、秘書室王主任健任、人事室古主任素貞、會計室謝主任佳玲、護理科陳主任孟勤、老人健康服務事業管理科王主任明仁、化妝品應用與管理科朱主任立雯

列席人員：

壹、主席致詞

已達開會人數，會議開始。

貳、確認上次會議紀錄

上次會議無提案

參、討論提案

一、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。

說明：依現行勞基法條文及新增校園性別事件內文修正，詳如附件。

決議：照案通過

二、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。

說明：修正辦法內文及更正老人健康服務事業管理科文字，詳如附件。

決議：照案通過

三、案 由：「育英醫護管理專科學校服務學習融入課程實施要點」修訂案，提請討論(提案單位：教務處)。

說明：

(一)為發揮本校專業特色，服務學習融入課程近年來執行單位皆為專業科系。

(二)為符應現況，擬改由專業科系執行，修正條文對照表詳如附件。

(三)本案業經 114 年 2 月 3 日 113 學年度第二學期第 1 次通識教育組會議通過。

決議：照案通過

四、案 由：修訂妝管科「學生學習成果展演活動補助要點」，提請討論(提案單位：妝管科)。

說明：

(一)修訂本科「學生學習成果展演活動補助要點」委員會名稱及補助金額上限，詳如附件說明。

(二)本案經 114 年 1 月 3 日 113 學年度第一學期第 9 次科務會議照案通過。

決議：照案通過

肆、臨時動議

無

伍、討論事項

無

陸、散會（下午 1 時 40 分）

育英醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期第 1 次行政會議提案單

開會日期：114 年 2 月 10 日

提案編號	1.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	修訂「育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法」，提請討論。					
說明	依現行勞基法條文及新增校園性別事件內文修正，詳如附件。					
決議						
提案編號	2.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	修訂「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論。					
說明	修正辦法內文及更正老人健康服務事業管理科文字，詳如附件。					
決議						
提案編號	3.	提案單位	教務處	提案人	卓怡孜	附件
案由	「育英醫護管理專科學校服務學習融入課程實施要點」修訂案，提請討論。					
說明	一、為發揮本校專業特色，服務學習融入課程近年來執行單位皆為專業科系。 二、為符應現況，擬改由專業科系執行，修正條文對照表詳如附件。 三、本案業經 114 年 2 月 3 日 113 學年度第二學期第 1 次通識教育組會議通過。					
決議						
提案編號	4.	提案單位	妝管科	提案人	朱立雯	附件
案由	修訂妝管科「學生學習成果展演活動補助要點」，提請討論。					
說明	一、修訂本科「學生學習成果展演活動補助要點」委員會名稱及補助金額上限，詳如附件說明。 二、本案經 114 年 1 月 3 日 113 學年度第一學期第 9 次科務會議照案通過。					
決議						

育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法

修正條文對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
十二	<p>第一條 專職約聘職員如有下列情況者，本校得提前終止契約：</p> <p>一、在工作時間內兼職、兼課，經查明屬實者。</p> <p>二、無故曠職達二天(含)以上者。若有「無正當理由繼續曠職三日」或是「無正當理由一個月內曠職達六日」，即可不經預告得提前終止契約。</p>	<p>第一條 專職約聘職員如有下列情況者，本校得提前終止契約：</p> <p>一、在工作時間內兼職、兼課，經查明屬實者。</p> <p>二、無故曠職達二天(含)以上者。</p>	依現行勞基法條文修正
十五	<p>約聘僱人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定，簽署保密承諾書，並遵守「性別平等教育法」、「性騷擾防治法」及、「性別平等工作法」等規定。、「校園性別事件防治準則」、「兒童及少年性剝削防制條例」及「校園霸凌防制準則」等相關法令規定，並不得有刑法第227條妨害性自主行為之情事。</p>	<p>約聘僱人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定，簽署保密承諾書，並遵守性別平等教育法、性騷擾防治法及性別平等工作法等規定。</p>	依現行約聘僱人員契約書修正包含校園性別事件

育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法

中華民國94年09月23日行政會議通過
中華民國94年12月15日董事會核備通過
中華民國98年09月07日行政會議修正通過
中華民國98年12月07日行政會議修正通過
中華民國98年12月30日校務會議修正通過
中華民國99年05月24日董事會核備通過
中華民國100年07月04日行政會議修正通過
中華民國100年07月27日校務會議修正通過
中華民國100年10月03日行政會議修正通過
中華民國100年10月12日校務會議修正通過
中華民國100年10月31日董事會核備通過
中華民國102年09月30日行政會議修正通過
中華民國102年10月09日校務會議修正通過
中華民國102年11月4日董事會核備通過
中華民國103年02月24日行政會議修正通過
中華民國103年02月26日校務會議修正通過
中華民國103年03月17日董事會核備通過
中華民國103年07月07日行政會議修正通過
中華民國103年07月14日校務會議修正通過
中華民國104年05月04日行政會議修正通過
中華民國104年05月20日臨時校務會議修正通過
中華民國105年07月11日臨時校務會議修正通過
中華民國105年07月13日臨時校務會議修正通過
中華民國106年04月10日行政會議修正通過
中華民國106年05月24日校務會議修正通過
中華民國110年07月05日行政會議修正通過
中華民國110年07月27日校務會議修正通過
中華民國112年07月03日行政會議修正通過
中華民國112年11月03日校務會議修正通過
中華民國113年05月06日行政會議修正通過
中華民國113年06月07日校務會議修正通過
中華民國114年02月10日行政會議修正通過

第一條 為因應本校業務需要，聘用約聘職員，並規範其聘用、服務與管理，以利工作執行，特訂定「育英醫護管理專科學校約聘職員聘用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之約聘職員，係指以契約進用之編制外專職或兼職人員。專職人員係指全時工作者，兼職人員為部分工時工作者。

第三條 各單位擬進用約聘職員時，應填具「進用約聘職員申請單」詳述理由、工作內容、聘用期限、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項循行政程序陳請校長核准後，以公平、公正、公開方式遴選適當人選，其程序如下：

- 一、由用人單位訂定進用資格條件併同徵才訊息送人事室統一公告，公開徵求應徵者。先經用人單位初選，將符合資格之應徵資料，與人事評議委員會籌組甄選小組共同複選後，排定優先順序，再將擬聘人選陳請校長核定。
- 二、通過複選列為備取但未獲聘任之人員列入本校人才資料庫，遇有急需用人之情形時，各用人單位若評估條件符合，得免辦理複選程序，陳請校長核定後聘任。
- 三、聘期未滿三個月之約聘職員離職，無須再次填具「進用約聘職員申請單」，依本條第一款辦理公告、初選、複選等程序，陳請校長核定後聘任。

第四條 專職約聘職員區分為下列三類：

- 一、各單位得因專案計畫需要，進用專案約聘職員，其職稱依專案計畫內容，另置約聘職稱。

二、各單位於進用編制內職員前，一律先以專職約聘職員進用至少二年，其職稱為約聘職員、約聘行政助理、約聘教學助理。為配合本校校務發展需求特別延攬者，不受前述之限制，簽請校長核可後進用為編制內職員。

三、各單位得因特殊專業需要，進用特殊專業人才，其職稱依專業所屬性質，另置約聘職稱。

前項第一款專案計畫聘任人員連續在校服務二年以上者，遇本校專職約聘職員出缺時，經用人單位主管簽請校長同意後，得辦理轉任；第二款專職約聘職員經成績考核優異者，得由本校視業務需要及員額編制，並依本校約聘職員轉任編制內職員作業要點辦理，審核通過後，納編為編制內職員。

第五條 依本辦法所聘用之人員，其薪資、聘期、工作內容及應負之責任等均由本校與受聘人依民法有關規定簽訂契約約定，契約書另訂之。每次聘期最長為一年，學年度當中進用者，聘期至當學年度結束時中止，績優者得優先續聘之。

第六條 約聘職員奉准聘用後，應於到職日至人事室辦理報到及勞工保險、全民健康保險加保手續，並於報到日繳交學經歷證件、身分證及其他相關資料等影本各一份建檔。約聘職員以報到日為到職生效日，並自到職生效日起給薪。聘用人員契約書另訂之。

專職約聘職員自到職生效日起三個月為試用期，試用期間不能勝任工作、品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法相關規定停止聘僱，薪資發至停止試用日為止；原簽訂契約應自停止試用日起失其效力，該停止進用之約用職員不得有其他之要求。

第七條 約聘職員薪資依約聘職員工作酬金支給標準表核支，該標準表另訂之。專案約聘職員依專案計畫編列之薪資核支。

第八條 約聘職員由用人單位負責督導，其考核、獎懲，依本校編制內人員之相關規定規範。

約聘職員年終工作獎金，其支給標準依本校編制內人員辦理。

第九條 約聘職員出勤依照本校「職員出勤管理要點」辦理刷卡簽到退；本校「假日值勤作業要點」到校輪值，並應遵守該二要點相關規定。

第十條 約聘職員請假時，應於事前填寫請假單，經核准後方可離校，緊急事故時可委託他人代辦，無正當理由未辦妥請假手續者，以曠職論。請假之類別及准假日數依本校「約聘職員請假規定」（如附表一）辦理。

請假逾規定日數者，均按日扣除其報酬。扣除報酬之日數逾聘僱期十二分之一者，應即終止聘僱。

約聘職員依照勞基法規定核計特別休假日數，為配合成績考核作業，以每年 7 月 31 日為計假週期。特別休假於當年度請休完畢者，本校得給予獎勵措施，鼓勵同仁善用特別休假調整身心，提高工作效率。

第十一條 為鼓勵終身學習充實知能，約聘職員應比照本校編制內職員依本校「行政人員在職訓練暨進修辦法」，每年參加在職教育訓練至

少10小時，其中應含性別平等教育相關研討會 2 小時，並依相關規定給假。

第十二條 專職約聘職員如有下列情況者，本校得提前終止契約：

- 一、 在工作時間內兼職、兼課，經查明屬實者。
- 二、 ~~無故曠職達二天(含)以上者。~~若有「無正當理由繼續曠職三日」或是「無正當理由一個月內曠職達六日」，即可不經預告得提前終止契約。

第十三條 約聘職員於契約期滿後，不再續簽時，應於契約期滿一個月內，辦理離職申請。

於契約存續期間內辭職者，須依勞基法規定之預告期間提出辭職申請，並支付懲罰性違約金。

違約金金額規定如下：

- 一、 未於預告期間提出辭職申請單者，以二個月薪俸為懲罰性違約金。
- 二、 專案計畫約聘職員之違約金額依前款所訂金額之半。

前項薪俸以提出辭職申請單前一個月之薪資(本薪)數額為準。

第十四條 本校因校務之需要，得依個人資料保護相關法規之規定，為職員個人資料之蒐集、電腦處理及利用。

第十五條 約聘僱人員應遵守本校行政倫理、工作保密等規定，簽署保密承諾書，並遵守「性別平等教育法」、「性騷擾防治法」及、「性別平等工作法」等規定。、「校園性別事件防治準則」、「兒童及少年性剝削防制條例」及「校園霸凌防制準則」等相關法令規定，並不得有刑法第227條妨害性自主行為之情事。

違反前項規定，經查證屬實者，在職人員將視情節輕重，依本校規定予以處分，或依相關法律規定處理；離職人員依相關法律規定處理。

第十六條 本辦法經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

提案二 附件

英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法
修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
十五	<p>第一條 每門科目授課鐘點數依授課學生人數加權計算：</p> <p>一、60 人（含）以下者，以 1.0 倍計算鐘點數。</p> <p>二、61 人以上者，每增加 10 人加權 0.1 倍，例如 61 至 70 人，以 1.1 倍計算鐘點數，依此類推。</p> <p>專業類科臨床實習指導時數及鐘點計算：</p> <p>一、護理科：以該科目實習學分數為計算基準，學生實習週數達 4 週者，以 1 倍計算；未達 4 週者，依比例計算。</p> <p>二、老人健康服務事業管理科、化妝品應用與管理科：以每週實習輔指導 4 小時列計 1 學分為計算基準。若每兩週實習輔指導 4 小時，則以 0.5 學分計算基準。每學期實習輔指導學分最多以 1 學分為上限，並計入基本鐘點內。</p>	<p>第一條 每門科目授課鐘點數依授課學生人數加權計算：</p> <p>一、60 人（含）以下者，以 1.0 倍計算鐘點數。</p> <p>二、61 人以上者，每增加 10 人加權 0.1 倍，例如 61 至 70 人，以 1.1 倍計算鐘點數，依此類推。</p> <p>專業類科臨床實習指導時數及鐘點計算：</p> <p>一、護理科：以該科目實習學分數為計算基準，學生實習週數達 4 週者，以 1 倍計算；未達 4 週者，依比例計算。</p> <p>二、老人服務事業管理科、化妝品應用與管理科：以每週實習指導 4 小時列計 1 學分為計算基準。若每兩週實習指導 4 小時，則以 0.5 學分計算基準。每學期實習指導學分最多以 1 學分為上限，並計入基本鐘點內。</p>	

育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法

中華民國 94 年 12 月 07 日教務會議通過
中華民國 95 年 08 月 18 日教務處處務會議修正通過
中華民國 95 年 08 月 31 日教務處處務會議修正通過
中華民國 95 年 09 月 12 日教務會議修正通過
中華民國 95 年 10 月 11 日教務會議修正通過
中華民國 96 年 04 月 11 日教務會議修正通過
中華民國 97 年 01 月 09 日教務會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 05 日教務會議修正通過
中華民國 98 年 01 月 05 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 09 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 08 月 01 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 09 月 08 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 03 月 05 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 11 月 04 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 02 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 03 月 02 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 03 月 06 日行政會議修正通過
中華民國 106 年 10 月 23 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 01 月 08 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 02 月 22 日行政會議修正通過
中華民國 111 年 08 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 112 年 10 月 02 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 01 月 15 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 04 月 01 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 02 月 10 日行政會議修正通過

第一條 為規範育英醫護管理專科學校（以下簡稱本校）各級教師授課時數，並使本校鐘點費之核發有所依循，依據教育部頒訂「專科學校法施行細則」，特訂定「育英醫護管理專科學校教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 學校排課應以專才、專用、專精教學為原則。現有課程時數以安排專任教師任教為原則。專任教師依專長排滿授課時數後，若有多餘時數，方聘請兼任教師任教。

第三條 每位教師任教科目以主專長科系及相關專長科系為依據，經會議協商及教師同意後，則不得拒絕教授學校所安排之課程。

第四條 教師每周授課時數及計算方式：

一、專任教師部份：

(一) 基本授課時數如下：

教師職級	教授	副教授	助理教授	講師
基本授課時數/週	9	10	11	12

(二) 校長免除基本授課義務；副校長基本授課時數 2 小時。

(三) 兼任行政主管之教師依下列各項情形酌減基本授課時數：

1. 處、室、科主任等一級主管酌減基本授課時數 4 小時。
2. 副主任、組長等二級主管、行政教師酌減基本授課時數 2

小時。

3. 兼任多項行政工作者，擇一核減。

(四) 因業務需求或兼任上述職務以外之行政職務，可專案簽請校長核定酌減基本授課時數 1-4 小時。

(五) 若教師於學期期間有娩假、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等生養需求，得專案簽請校長核定，彈性調整授課時數。

(六) 每週授課時數之計算，以第一及第二學期之實際授課時數平均值計算，各學期實際授課時數以不得低於基本授課時數 2 小時；不得高於基本授課時數 4 小時為原則。

二、 兼任教師部份：授課時數以每週二至八小時為原則，遇有特殊情形得簽請校長核定後，彈性調整時數。

第五條 每門科目授課鐘點數依授課學生人數加權計算：

一、 60 人（含）以下者，以 1.0 倍計算鐘點數。

二、 61 人以上者，每增加 10 人加權 0.1 倍，例如 61 至 70 人，以 1.1 倍計算鐘點數，依此類推。

專業類科臨床實習指導時數及鐘點計算：

一、 護理科：以該科目實習學分數為計算基準，學生實習週數達 4 週者，以 1 倍計算；未達 4 週者，依比例計算。

二、 老人**健康**服務事業管理科、化妝品應用與管理科：以每週實習**輔指**導 4 小時列計 1 學分為計算基準。若每兩週實習**輔指**導 4 小時，則以 0.5 學分計算基準。每學期實習**輔指**導學分最多以 1 學分為上限，並計入基本鐘點內。

第六條 專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得支領超授鐘點費，以每學期每周四小時為限（因前條加權計算致增加之鐘點不受此限），情況特殊者，應專案簽請校長核定辦理。

專任教師經校長簽核同意之校外兼課時數併入超授鐘點數之計算。

第七條 各級教師鐘點費依「育英醫護管理專科學校教師鐘點費支給標準表」（另訂之）辦理，其計算方式如下：

一、 專任教師部份：依據教師職級及超授時數計算，每學期核發

十六週之超授鐘點費。

- 二、兼任教師部份：依據教師職級及每周應授課時數計算，支付鐘點費。職級為講師者依本校講師鐘點費標準核給，職級為助理教授（含）以上者依本校助理教授鐘點費標準核給。

第八條 專任教師基本授課時數不足者，應於次一學期內補足。合計授課時數應扣除前一學期應補足時數後，方得計算超授鐘點時數。連續兩學期授課時數不足，應列入教師教學績效及年終績效考核紀錄。連續三學期授課時數不足且情形嚴重者，教務處及人事室得共同簽請校長送交教師評審委員會審議處理。

第九條 本校專任教師超授鐘點順序原則如下：

- 一、一級主管可優先超授鐘點、教授暑修課程以及補救教學。
- 二、二級主管為順序二，可優先超授鐘點、教授暑修課程以及補救教學。
- 三、行政教師為順序三，可優先超授鐘點、教授暑修課程以及補救教學。
- 四、未接行政職教師以超授2學分鐘點與不教授暑修課程以及補救教學為原則。
- 五、暑修課程第一期授課教師，以兼任教師授課為原則，特殊情形應專案簽請校長核定之。
- 六、遇特殊情形或有特殊貢獻者，應專案簽請校長核定之。
- 七、每學期排定之教師課表、暑修課程、補救教學課程表，由教務行政組彙整後，經教務主任初審後，呈予校長核定之。

第十條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

育英醫護管理專科學校服務學習方案實施要點
修正條文對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
二	<p>規劃及申請：</p> <p>(一) 請各科每學期至少規劃 1 門課程執行服務學習融入課程活動。</p> <p>(二) 由各申請教師填寫「服務學習融入課程申請表」(如附件一)，交由所屬學術單位審查。</p>	<p>規劃及申請：</p> <p>(一)請各科每學期至少規劃 1 門課程執行服務學習融入課程活動。</p> <p>(二)由各申請教師填寫「服務學習融入課程申請表」(如附件一)，交由所屬科別學術單位審查。</p> <p>(三)各科於公告期限內審查完成，統一送交通識教育組。</p>	<p>為發揮本校專業特色，服務學習融入課程近年來執行單位皆為專業科系，為符應現況，改交由所屬學術單位審查。</p>
五	<p>成果繳交：課程結束後一個月內應將活動成果表(附件二)及其他佐證資料之電子檔送交學術單位留存。</p>	<p>成果繳交：課程結束後一個月內應將活動成果表(附件二)及其他佐證資料之電子檔送交通識教育組彙整學術單位留存。</p>	<p>為符應現況，改交由所屬學術單位留存。</p>

育英醫護管理專科學校服務學習融入課程實施要點

中華民國 110 年 03 月 29 日行政會議通過

中華民國 114 年 02 月 10 日行政會議通過

一、目的：為鼓勵教師將服務學習內涵融入課程，使學生應用專業素養關懷人群、提升自我能力、增進服務利他之精神，以達成全人教育之目標，特訂定「育英醫護管理專科學校服務學習融入課程實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、規劃及申請：

(一) 請各科每學期至少規劃 1 門課程執行服務學習融入課程活動。

(二) 由各申請教師填寫「服務學習融入課程申請表」(如附件一)，交由所屬科別學術單位審查。

~~(三) 各科於公告期限內審查完成，統一送交通識教育組。~~

三、經費補助：補助項目分交通費、保險費、材料費、膳費、雜支等，實際項目及金額依照當年度核定之預算或計畫經費而定。

四、執行：

(一) 服務時數可內含於上課週，亦可外加於學生課外時段。

(二) 課程內容應包含反思課程設計，並由學生填寫反思紀錄。

五、成果繳交：課程結束後一個月內應將活動成果表(附件二)及其他佐證資料之電子檔送交通識教育組彙整學術單位留存。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

提案四 附件

育英醫護管理專科學校化妝品應用與管理科學生學習成果展演活動補助要點修正條文對照表

114.01.14

條次	修正後條文	現行條文	說明																																																								
三	申請教師於公告收件期間內繳交「申請表」及「計畫書」至本科辦公室，經本科 教師暨學生成長委員會 及科務會議審查通過，提交整體發展經費獎勵補助款專責小組備查。	申請教師於公告收件期間內繳交「申請表」及「計畫書」至本科辦公室，經本科 教師成長暨學生活動委員會 及科務會議審查通過，提交整體發展經費獎勵補助款專責小組備查。	修正委員會名稱																																																								
四	補助金額與項目： (一) 每年度依本校獲教育部獎勵補助整體發展經費匡列所需經費，每案得申請之補助金額以經常門業務費 30萬元 為上限。	補助金額與項目： (一) 每年度依本校獲教育部獎勵補助整體發展經費匡列所需經費，每案得申請之補助金額以經常門業務費 20萬元 為上限。	修正補助金額上限																																																								
附件	<p>化妝品應用與管理科學生學習成果展演活動申請表^註</p> <table border="1"> <tr> <td>補助類別</td> <td><input type="checkbox"/>專業展演活動 <input type="checkbox"/>特色展演活動^註</td> </tr> <tr> <td>活動名稱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主辦單位</td> <td></td> </tr> <tr> <td>協辦單位</td> <td>(若無協辦單位則寫無)^註</td> </tr> <tr> <td>活動時間</td> <td>自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天</td> </tr> <tr> <td>活動地點</td> <td><input type="checkbox"/>校內； <input type="checkbox"/>校外；</td> </tr> <tr> <td>預估受益人數</td> <td>演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人^註</td> </tr> <tr> <td>申請補助金額</td> <td>元 (如經費預算表)^註</td> </tr> <tr> <td>經費來源</td> <td>年教育部獎勵補助整體發展經費^註</td> </tr> <tr> <td>預期成效</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人簽章</td> <td>(年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>教師暨學生成長委員會會議 (初審)^註</td> <td>【 學年度 學期 次教師暨學生成長委員會會議】 (年 月 日)^註 <input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>修正後通過 <input type="checkbox"/>不通過，原因：^註</td> </tr> <tr> <td>科/中心會議 (複審)^註</td> <td>【 學年度第 次科務會議】(年 月 日)^註 <input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>修正後通過 <input type="checkbox"/>不通過，原因：^註</td> </tr> <tr> <td>會計室 (經費審核)^註</td> <td>科/中心簽章：^註 <input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>修正後通過 <input type="checkbox"/>不通過，原因：^註 會計室主任：^註</td> </tr> </table> <p>註：申請表於通過後提交整體發展經費獎勵補助款專責小組備查^註</p>	補助類別	<input type="checkbox"/> 專業展演活動 <input type="checkbox"/> 特色展演活動 ^註	活動名稱		主辦單位		協辦單位	(若無協辦單位則寫無) ^註	活動時間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天	活動地點	<input type="checkbox"/> 校內； <input type="checkbox"/> 校外；	預估受益人數	演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人 ^註	申請補助金額	元 (如經費預算表) ^註	經費來源	年教育部獎勵補助整體發展經費 ^註	預期成效		申請人簽章	(年 月 日)	教師暨學生成長委員會會議 (初審) ^註	【 學年度 學期 次教師暨學生成長委員會會議】 (年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註	科/中心會議 (複審) ^註	【 學年度第 次科務會議】(年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註	會計室 (經費審核) ^註	科/中心簽章： ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註 會計室主任： ^註	<p>化妝品應用與管理科學生學習成果展演活動申請表^註</p> <table border="1"> <tr> <td>補助類別</td> <td><input type="checkbox"/>專業展演活動 <input type="checkbox"/>特色展演活動^註</td> </tr> <tr> <td>活動名稱</td> <td></td> </tr> <tr> <td>主辦單位</td> <td></td> </tr> <tr> <td>協辦單位</td> <td>(若無協辦單位則寫無)^註</td> </tr> <tr> <td>活動時間</td> <td>自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天</td> </tr> <tr> <td>活動地點</td> <td><input type="checkbox"/>校內； <input type="checkbox"/>校外；</td> </tr> <tr> <td>預估受益人數</td> <td>演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人^註</td> </tr> <tr> <td>申請補助金額</td> <td>元 (如經費預算表)^註</td> </tr> <tr> <td>經費來源</td> <td>年教育部獎勵補助整體發展經費^註</td> </tr> <tr> <td>預期成效</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申請人簽章</td> <td>(年 月 日)</td> </tr> <tr> <td>教師成長暨學生活動委員會會議 (初審)^註</td> <td>【 學年度 學期 次教師成長暨學生活動委員會會議】 (年 月 日)^註 <input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>修正後通過 <input type="checkbox"/>不通過，原因：^註</td> </tr> <tr> <td>科/中心會議 (複審)^註</td> <td>【 學年度第 次科務會議】(年 月 日)^註 <input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>修正後通過 <input type="checkbox"/>不通過，原因：^註</td> </tr> <tr> <td>會計室 (經費審核)^註</td> <td>科/中心簽章：^註 <input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>修正後通過 <input type="checkbox"/>不通過，原因：^註 會計室主任：^註</td> </tr> </table> <p>註：申請表於通過後提交整體發展經費獎勵補助款專責小組備查^註</p>	補助類別	<input type="checkbox"/> 專業展演活動 <input type="checkbox"/> 特色展演活動 ^註	活動名稱		主辦單位		協辦單位	(若無協辦單位則寫無) ^註	活動時間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天	活動地點	<input type="checkbox"/> 校內； <input type="checkbox"/> 校外；	預估受益人數	演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人 ^註	申請補助金額	元 (如經費預算表) ^註	經費來源	年教育部獎勵補助整體發展經費 ^註	預期成效		申請人簽章	(年 月 日)	教師成長暨學生活動委員會會議 (初審) ^註	【 學年度 學期 次教師成長暨學生活動委員會會議】 (年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註	科/中心會議 (複審) ^註	【 學年度第 次科務會議】(年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註	會計室 (經費審核) ^註	科/中心簽章： ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註 會計室主任： ^註	修正委員會名稱
補助類別	<input type="checkbox"/> 專業展演活動 <input type="checkbox"/> 特色展演活動 ^註																																																										
活動名稱																																																											
主辦單位																																																											
協辦單位	(若無協辦單位則寫無) ^註																																																										
活動時間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天																																																										
活動地點	<input type="checkbox"/> 校內； <input type="checkbox"/> 校外；																																																										
預估受益人數	演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人 ^註																																																										
申請補助金額	元 (如經費預算表) ^註																																																										
經費來源	年教育部獎勵補助整體發展經費 ^註																																																										
預期成效																																																											
申請人簽章	(年 月 日)																																																										
教師暨學生成長委員會會議 (初審) ^註	【 學年度 學期 次教師暨學生成長委員會會議】 (年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註																																																										
科/中心會議 (複審) ^註	【 學年度第 次科務會議】(年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註																																																										
會計室 (經費審核) ^註	科/中心簽章： ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註 會計室主任： ^註																																																										
補助類別	<input type="checkbox"/> 專業展演活動 <input type="checkbox"/> 特色展演活動 ^註																																																										
活動名稱																																																											
主辦單位																																																											
協辦單位	(若無協辦單位則寫無) ^註																																																										
活動時間	自 年 月 日起至 年 月 日止，共計 天																																																										
活動地點	<input type="checkbox"/> 校內； <input type="checkbox"/> 校外；																																																										
預估受益人數	演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人 ^註																																																										
申請補助金額	元 (如經費預算表) ^註																																																										
經費來源	年教育部獎勵補助整體發展經費 ^註																																																										
預期成效																																																											
申請人簽章	(年 月 日)																																																										
教師成長暨學生活動委員會會議 (初審) ^註	【 學年度 學期 次教師成長暨學生活動委員會會議】 (年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註																																																										
科/中心會議 (複審) ^註	【 學年度第 次科務會議】(年 月 日) ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註																																																										
會計室 (經費審核) ^註	科/中心簽章： ^註 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因： ^註 會計室主任： ^註																																																										

育英醫護管理專科學校化妝品應用與管理科 學生學習成果展演活動補助要點

中華民國105年02月17日科務會議通過
中華民國105年03月07日行政會議修正後通過
中華民國106年05月26日科務會議修正通過
中華民國106年06月12日行政會議修正通過
中華民國108年03月13日科務會議修正通過
中華民國108年04月08日行政會議修正通過
中華民國114年01月03日科務會議修正通過

- 一、 為協助本科提昇教學品質及發展科特色、促進學生學習成效、鼓勵學生積極辦理學習成果展演活動、提升教學績效，特訂定「育英醫護管理專科學校化妝品應用與管理科學生學習成果展演活動補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點所稱之學習成果展演活動係指畢業展演活動與特色展演活動：
 - (一) 畢業展演活動係指由本科之應屆畢業生所舉辦的畢業成果展演等活動。
 - (二) 特色展演活動係指由本科為名義所舉辦的各種教學成果展演活動。
- 三、 申請教師於公告收件期間內繳交「申請表」及「計畫書」至本科辦公室，經本科**教師暨學生成長委員會**及科務會議審查通過，提交整體發展經費獎勵補助款專責小組備查。
- 四、 補助金額與項目：
 - (一) 每年度依本校獲教育部獎勵補助整體發展經費匡列所需經費，每案得申請之補助金額以經常門業務費**30**萬元為上限。
 - (二) 本要點之補助項目，僅限為辦理學習成果展演活動所需之校外場地使用費、運輸費(作品運送)、展場佈置相關之消耗性材料、展場設備租賃費、評審出席費、技術指導費、誤餐費、印刷費、雜支等。
- 五、 核銷程序：
 - (一) 應於展演活動辦理 1 個月前，辦理申請動支與採購簽呈獲准後始得辦理。
 - (二) 於活動結束後 1 個月內，完成成果展演績效佐證資料之繳交於本科辦公室，檢具相關憑證辦理經費核銷作業，並於當年度 12 月 15 日以前完成補助相關經費之核銷。
- 六、 本要點補助經費來源為教育部整體發展獎勵補助經費，補助金額得視當年度預算規劃而調整。
- 七、 本要點未盡事宜，悉依教育部相關法令及本校規定辦理。
- 八、 本要點經科務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

化妝品應用與管理科學生學習成果展演活動申請表

補助案別	<input type="checkbox"/> 畢業展演活動 <input type="checkbox"/> 特色展演活動
活動名稱	
主辦單位	
協辦單位	(若無協辦單位則寫無)
活動時間	自 年 月 日起 至 年 月 日止，共計 天
活動地點	<input type="checkbox"/> 校內： <input type="checkbox"/> 校外：
預估受益人數	演(展)出人數： 人，觀摩或與會人數： 人
申請補助金額	元 (如經費預算表)
經費來源	年教育部獎勵補助整體發展經費
預期成效	
申請人簽章	(年 月 日)
教師暨學生成長 委員會會議 (初 審)	<p>【_____學年度_____學期_____次教師暨學生成長委員會會議】 (年 月 日)</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：</p> <p style="text-align: center;">教師暨學生成長委員會章：</p>
科/中心會議 (複 審)	<p>【_____學年度第_____次科務會議】 (年 月 日)</p> <p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：</p> <p style="text-align: center;">科/中心章：</p>
會計室 (經費審核)	<p><input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過，原因：</p> <p>會計室主任：</p>

註：申請表於通過後提交整體發展經費獎勵補助款專責小組備查

育英醫護管理專科學校

化妝品應用與管理科學生學習成果展演活動計畫書



計畫名稱：

計畫主持人：

協同主持人：

執行期間：自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止

- 一、活動主旨：
- 二、計畫摘要：
- 三、活動時間：
- 五、活動地點：
- 六、參加對象：
- 七、經費概算表：

編號	項 目	單位	數量	單價	補助款	配合款	備 註
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
合 計							
總計新台幣：		萬	仟	佰	拾	元整	

承辦人

單位主管

會計主任

校長