

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 5 月 15 日
發文字號：(114)育英專祕會字第 011 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 5 次行政會議
開會時間：中華民國 114 年 6 月 2 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：楊凱蓁 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 5 次行政會議議程

時間：114 年 6 月 2 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

貳、確認上次會議紀錄

一、案由：訂定「114 學年度行事曆」案，提請討論(提案單位：教務處)。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

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)。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

參、討論提案

一、修訂「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」，提請討論(提案單位：秘書室)。

二、增訂「育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點」，提請討論(提案單位：人事室)。

三、修訂「育英醫護管理專科學校義務輔導暨職涯輔導老師實施要點」，提請討論(提案單位：學生事務處)。

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 5 次行政會議簽到單

一、開會日期：114 年 6 月 2 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：王健任主任

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

育英醫護管理專科學校

113 學年度第 2 學期第 5 次行政會議記錄

時間：114 年 6 月 2 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：王主任健任

紀錄：楊凱蓁

出席人員：汪校長宜霈(公假，王健任主任代理)、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(公假，許雪芬老師代理)、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

- 一、案由：訂定「114 學年度行事曆」案，提請討論(提案單位：教務處)。
決議：照案通過。
執行情形：已完成。
- 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)。
決議：照案通過。
執行情形：已完成。

參、討論提案

- 一、案由：修訂「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」，提請討論(提案單位：秘書室)。
說明：增加內稽小組每學期需開會至少一次之條文。
決議：照案通過。
- 二、案由：增訂「育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點」，提請討論(提案單位：人事室)。
說明：為執行各項專案計畫，並提升專案計畫人員之專案計畫工作績效，特訂定「育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點」，詳見附件。
決議：修正後通過。
- 三、案由：修訂「育英醫護管理專科學校義務輔導暨職涯輔導老師實施要點」，提請討論(提案單位：學生事務處)。
說明：因應全方位輔導，故修訂本辦法，以符合現況。
決議：照案通過。

肆、臨時動議

無

伍、討論事項

無

陸、散會（下午 2 時 50 分）

育英醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期第 5 次行政會議提案單

開會日期：114 年 6 月 2 日

提案編號	1.	提案單位	秘書室	提案人	王健任	附件
案由	修訂「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」，提請討論。					
說明	增加內稽小組每學期需開會至少一次之條文。					
決議						
提案編號	2.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	增訂「育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點」，提請討論。					
說明	為執行各項專案計畫，並提升專案計畫人員之專案計畫工作績效，特訂定「育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點」，詳見附件。					
決議						
提案編號	3.	提案單位	學生事務處	提案人	莊育冠	附件
案由	修訂「育英醫護管理專科學校義務輔導暨職涯輔導老師實施要點」，提請討論。					
說明	因應全方位輔導，故修訂本辦法，以符合現況。					
決議						

提案一 附件

育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法修正條文對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
第四條	每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。由召集人擔任主席，主席因故不能主持會議時，得指派或互推一人擔任主席。	無	1.新增條文 2.以下原條文依序往後調整變更

育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法

中華民國 107 年 11 月 05 日行政會議通過

中華民國 114 年 06 月 02 日行政會議通過

- 第一條 為提升校務營運效能，保障資產安全及健全內控制度之實施，依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定「育英醫護管理專科學校內部稽核實施辦法」（以下簡稱本辦法），並成立「內部稽核專案小組」（以下簡稱內稽小組）。
- 第二條 內稽小組隸屬校長室，置內部稽核承辦人一人及成員若干人，由兼任人員擔任。兼任稽核人員，由校長從本校遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員組成。內稽小組應迴避參與本身職務有關之受稽事項，並不得擔任專責小組委員、會計及採購相關人員。
- 第三條 內稽小組均為無給職，任期二年，得續聘。兼任稽核人員因故出缺時，繼任人員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第四條 內稽小組每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議。由召集人擔任主席，主席因故不能主持會議時，得指派或互推一人擔任主席。
- 第五條 內稽小組依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 第六條 內稽小組之職權，係針對下列事項，衡量學校內部對人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度：
一、 人事、財務、營運事項等活動之事後查核。
二、 現金出納處理之事後查核。
三、 現金、銀行存款及有價證券之盤點。
四、 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
五、 專案稽核事項。
- 第七條 內稽小組之職責：
一、 內部稽核承辦人應依風險評估結果，擬訂「內部稽核計畫書」，據以稽核本校之內部控制制度。「內部稽核計畫書」應經校長核定；修正時亦同。
二、 於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
三、 其他缺失事項，包括如下：
（一） 政府機關查核所發現之缺失。
（二） 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
（三） 其他缺失。
四、 內部稽核承辦人應定期將本校稽核報告及追蹤報告陳送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
- 第八條 內部稽核分為定期稽核及專案稽核，執行方式如下：

- 一、 定期稽核：依校長核定之「內部稽核計畫書」執行內部稽核作業。
- 二、 專案稽核：
 - (一) 有重大事件，如組織及政策上有重大變革或發生足以影響各系統有效性之重大事項時，由校長要求內部稽核承辦人召集內稽小組並執行稽核作業。
 - (二) 校長臨時交辦之稽核業務。

第九條

內部稽核程序如下：

- 一、 稽核工作準備：內稽小組應與受稽核單位主管確定稽核時間及相關協調工作，並於稽核前寄送「內部稽核通知書」。
- 二、 執行現場稽核：檢核相關資料，將稽核結果及建議記載於「內部稽核查檢表」。
- 三、 撰寫稽核報告：
 - (一) 內稽小組於稽核結束後，完成「內部稽核查檢表」，並請受稽單位及主管簽名，交由內部稽核承辦人彙整成稽核報告陳送校長。
 - (二) 「內部稽核查檢表」中若有不符事項時，即知會受稽單位代表及該單位主管，並完成「矯正行動要求表」。
- 四、 稽核缺失追蹤：依受稽單位所提出之預定改善完成期限進行追蹤查核至改善完成。未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，列入下次稽核重點。
- 五、 資料存查：稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第十條

本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十一條

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點

中華民國 114 年 06 月 02 日行政會議通過

- 一、育英醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為執行各項專案計畫，並提升專案計畫工作績效，特訂定「育英醫護管理專科學校專案計畫人員聘任及考核實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校各單位依計畫需要聘任專案計畫人員，應視計畫人力及經費需求，提出「育英醫護管理專科學校進用約聘職員申請單」，經校長核准後，始得聘任。
- 三、專案計畫人員須辦理契約簽訂事宜，並遵守本校相關規定。
- 四、為獎優汰劣、活化人力運用，提升專案計畫工作績效，應予專案計畫人員考核，考核方式如下：
 - (一)年度工作績效考核：配合學校職員工進行年度工作績效考核，考核其當期任職期間之成績，年度工作績效考核應就其工作知識、工作技巧、工作表現及工作態度行之，考核結果作為晉薪及續聘之依據。
 - (二)年終成績考核：每年度配合學校教職員工年終考核期程，考核其當年度任職期間之成績，以做為年終獎金發放之依據。當年度評核分數係以教職員工當年度 12 月 31 日止之單位主管為評核者。其評分計算方式為單位主管 65% (若是兩位主管則評核分數平均) + 秘書室主任 15% + 校長 20%。
- 五、成績考核以一百分為滿分，其等次如下：
 - (一)優等：九十分 (含) 以上。
 - (二)甲等：八十分 (含) 以上。
 - (三)乙等：七十分 (含) 以上。
 - (四)丙等：六十分 (含) 以上。
 - (五)丁等：不滿六十分。

六、專案計畫人員成績考核等次及有關獎懲如下：

等第	年度工作績效考核	年終成績考核
優等	依本校「約聘職員聘用及管理辦法」辦理晉薪。	依到職月份比例給予當年核定金額之 90%~100%全額年終工作獎金。
甲等	依本校「約聘職員聘用及管理辦法」辦理晉薪。	依到職月份比例給予當年核定金額之 70%~89%全額年終工作獎金。
乙等	留支原薪級。	依到職月份比例給予當年核定金額之 50%~69%全額年終工作獎金。
丙等	留支原薪級，連續兩年丙等者逕送人事評議委員會審議應予免職。	依到職月份比例給予當年核定金額之 20%~49%全額年終工作獎金。
丁等	逕送人事評議委員會審議應予免職。	不發給年終工作獎金。

七、受考人於考核年度內之成績考核，依下列規定辦理：

(一)在同一學年度內有下列情事之一者，不得考列優等：

1. 事病假併計超過七日以上者（住院日數不列入計算）。
2. 曾有早退、曠職（工）記錄者。
3. 遲到五次以上者。
4. 曾受懲戒處分者。

(二)在同一學年度內有下列情事之一者，不得考列甲等：

1. 事病假併計超過十四日者（住院日數不列入計算）。
2. 曾有早退、曠職（工）情事者。
3. 遲到八次以上者。
4. 未曾受申誡二次（含）以上之處分者，或獎懲抵銷後累積達申誡二次以上者。

(三)在同一學年度內有下列情事之一者，不得考列乙等：

1. 事病假併計超過二十一日（住院日數不列入計算）。
2. 曾有早退、曠職（工）情事者。
3. 遲到十次以上者。
4. 曾受記過乙次（含）以上之處分。

(四)在同一學年度內有下列事實之一者為丙等：

1. 平時工作，勉能符合要求者。
2. 事病假併計超過二十一日，但未超過二十八日者（住院日數不列入計算）。
3. 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。
4. 品德、生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
5. 未經核准在其他單位兼職兼課、進修者。
6. 未曾受記二大過（含）以上之處分者。

(五)在同一學年度內有下列事實之一者為丁等，應予免職。若依下列規定終止契約者，應依勞動基準法規定辦理。

1. 廢弛職務情節重大，致嚴重影響業務，有具體事實者。
2. 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。
3. 挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重，經疏導無效，有確實證據者。
4. 品德不良有具體事實，足以影響校譽或教育風氣者。
5. 不配合政策或不聽指揮或破壞紀律，有確實證據者。
6. 連續兩年考核得丙等者。
7. 在其他單位任專職者。
8. 一次記二大過（含）或獎懲抵銷後累積達二大過者。

八、專案計畫人員於契約期滿後，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)專案計畫約聘人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。

- 九、經核定不予續聘職缺，用人單位可重新依規定簽請甄補人員。
- 十、用人單位如因計畫案終止或經費不足，其原僱人員得不予續聘。
- 十一、本要點未規定事項，依相關法令規定辦理。
- 十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

提案三 附件

育英醫護管理專科學校義務輔導暨職涯輔導老師實施要點

修正條文對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
名稱	育英醫護管理專科學校 義務輔導暨職涯輔導老師 實施要點	育英醫護管理專科學校義務輔導老師實施要點	修正要點名稱
一	為強化輔導功能、協助學生在校生活、學業等方面的適應，並增進學生職場競爭力，特訂定「育英醫護管理專科學校義務輔導 暨職涯輔導 老師實施要點」(以下簡稱本要點)。	為強化輔導功能、協助學生在校生活、學業等方面的適應，並增進學生職場競爭力，特訂定「育英醫護管理專科學校義務輔導老師實施要點」(以下簡稱本要點)。	修改內文，以符合修訂精神。
第二條(一)	義務輔導 老師：由身心健康促進組(輔導諮商業務)招募校內、外具服務熱忱且受過輔導相關訓練之人士擔任。	義務輔導 老師：由身心健康促進組(輔導諮商業務)招募校、內外具服務熱忱且受過輔導相關訓練之人士擔任	正名
第二條(二)	職涯輔導老師：由 各科推薦，具產業實際工作經驗、辦理產學合作經驗及服務熱忱與意願者擔任職涯輔導老師 ，遇有特殊原因而有異動時，各科主任應遴派其他教師接任，並將更新之資料送至身心健康促進組。	職涯義務輔導老師：各科依學生人數比例推舉一至三名專業教師擔任。	修改內文，以符合修訂精神。
三	義務輔導老師、 職涯輔導老師 之聘任，由身心健康促進組(輔導諮商業務)敦請校長聘任，任期一年，可連任。	義務輔導老師之聘任，由身心健康促進組(輔導諮商業務)敦請校長聘任，任期一年，可連任。	加入職涯輔導老師
第五條第一項	義務輔導老師、 職涯輔導老師 值班時間與相關資料公告於身心健康促進組(輔導諮商業務)網站及公告欄。	義務輔導老師值班時間與相關資料公告於身心健康促進組(輔導諮商業務)網站及公告欄。	加入職涯輔導老師

第五條 第三項	為提升義務輔導老師、職涯輔導老師輔導知能，有義務參加教育部、身心健康促進組及相關單位辦理之輔導或職涯輔導培訓與增能專業課程訓練。	本校義務輔導老師必須參加相關輔導說明會、專業督導及專業輔導知能研習。	修改內文，以符合修訂精神。
第六條	公開表揚頒發義務輔導、職涯輔導老師感謝狀、志工時數，本校教師納入教師評鑑。	值班時數超過總值班時數之1/3，頒發義務輔導老師感謝狀，公開表揚，並納入教師評鑑。	刪除值班時數、加入職涯輔導老師。

育英醫護管理專科學校義務輔導暨職涯輔導老師實施要點

中華民國 98 年10 月05 日行政會議通過

中華民國 99 年09 月06 日行政會議修正通過

中華民國 102 年07 月01 日行政會議修正通過

中華民國 103 年05 月05 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 114 年00 月 00 日行政會議修正通過

一、為強化輔導功能、協助學生在校生活、學業等方面的適應，並增進學生職場競爭力，特訂定「育英醫護管理專科學校義務輔導暨職涯輔導老師實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、聘任資格：

(一) 義務輔導老師：由身心健康促進組(輔導諮商業務)招募校內、外具服務熱忱且受過輔導相關訓練之人士擔任。

(二) 職涯輔導老師：由各科推薦具產業實際工作、經驗、辦理產學合作經驗及服務熱忱與意願者擔任職涯輔導老師，遇有特殊原因而有異動時，各科主任應遴派其他教師接任，並將更新之資料送至身心健康促進組。

三、義務輔導老師、職涯輔導老師之聘任，由身心健康促進組(輔導諮商業務)敦請校長聘任，任期一年，可連任。

四、輔導內容：

(一) 促進學生人際互動機會，學習人際相處能力。

(二) 促進學生的學習動機，增進解決問題之思維與能力。

(三) 提供生活經驗，協助學生生活適應。

(四) 初步處理學生生活所面臨的問題與情緒。

(五) 協助發現學生之困擾，提供轉介訊息，促進一級預防功能。

(六) 協助學生了解職場現況，評估自我能力及興趣，規劃職能養成學習計畫。

五、服務方式與義務：

(一) 義務輔導老師、職涯輔導老師值班時間與相關資料公告於身心健康促進組(輔導諮商業務)網站及公告欄。

- (二) 義務輔導老師每週固定提供至少 2 小時至身心健康促進組(輔導諮商業務)服務(或自行約談個案)，並按時繳交月報表、個案輔導紀錄及結案報告書。
- (三) 為提升義務輔導老師、職涯輔導老師輔導知能，有義務參加教育部、身心健康促進組及相關單位辦理之輔導或職涯輔導培訓與增能專業課程訓練。
- (四) 身心健康促進組(輔導諮商業務)之專、兼任輔導人員，擔任義務輔導 老師之諮詢顧問，提供適當之支援。
- (五) 為確保保密原則，完成輔導紀錄後，由身心健康促進組(輔導諮商業務)統一保管，以利個案追蹤輔

六、公開表揚頒發義務輔導、職涯輔導老師感謝狀、志工時數，本校教師納入教師評鑑。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正後亦同。