

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 002 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 次主管會報
開會時間：中華民國 114 年 2 月 10 日（星期一）下午 2 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 次主管會報議程

時間：114 年 2 月 10 日（星期一）下午 2 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：汪校長宜霈

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、各科處室中心工作報告

秘書室

教務處

學務處

總務處

技術合作處

人事室

會計室

護理科

老人健康服務事業管理科

化妝品應用與管理科

參、討論事項

肆、結論

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 次主管會報簽到單

一、開會日期：114 年 2 月 10 日(星期一)

二、開會時間：下午 1 時 40 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 次主管會報會議紀錄

時間：114 年 2 月 10 日（星期一）下午 1 時 40 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

已達法定人數，會議開始。

貳、各科處室中心工作報告

一、教務處

1. 敬請各位教師於本週前盡速完成學分抵免審查，以利學生進行選課事宜。
2. 擬於 2 月 19 日與校長共同前往進行深耕審查簡報。
3. 截至目前僅收妝管科一件教學社群申請，敬請護理科及老服科各提供一件教學社群申請。

二、學務處

1. 擬於 3 月 7 日辦理學輔經費使用說明會。
2. 擬於 2 月 11 日期初導師會議加入 UCAN 使用說明，並詳細說明相關實施作業。
3. 近期衛生局將進行登革熱檢查，請各位同仁加強環境檢查。

三、技術合作處

1. 就業博覽會目前已有 27 間廠商報名，活動空間最多可安排 30 間廠商設攤，擬再與各科討論並再邀請廠商報名參加。
2. 本學期預計開設 9 們推廣課程，擬於開學前召開推廣委員會會議進行審議。

參、指裁示事項

- 一、開學日擬於校門口迎接學生，屆時敬請學務處協助。

肆、討論事項

無

伍、散會（下午 2 時 10 分）

附件一、各科處室中心工作報告

秘書室

1. 規劃辦理 113 學年度第 2 學期第 1 次行政主管會議。
2. 完成 114 年年節禮品贈禮事宜。
3. 完成 114 年校園心理健康促進計畫請款事宜。

教務處

教務行政組

◎完成工作事項：

1. 全校人數資料（統計日 114 年 2 月 3 日：全校共計 1,628 人：護理科 1,155 人、妝管科 198 人、老服科 275 人）。
2. 休退學人數（統計日 114 年 2 月 3 日），請見以下說明及附件。
 - (1)113 學年第一學期休學人數共計 23 人，退(轉)學人數共計 11 人。
 - a.8 月份休學人數共計 15 人：護理科 12 人、妝管科 0 人、老服科 3 人；
退(轉)學人數 10 人：護理科 5 人、妝管科 4 人、老服科 1 人。
 - b.9 月份休學人數共計 11 人：護理科 6 人、妝管科 2 人、老服科 3 人；
退(轉)學人數 2 人：護理科 2 人、妝管科 0 人、老服科 0 人。
 - c.10 月份休學人數共計 5 人：護理科 2 人、妝管科 2 人、老服科 1 人；
退(轉)學人數 1 人：護理科 0 人、妝管科 0 人、老服科 1 人。
 - d.11 月份休學人數共計 7 人：護理科 5 人、妝管科 1 人、老服科 1 人；
退(轉)學人數 0 人。
 - e.12 月份休學人數共計 7 人：護理科 4 人、妝管科 0 人、老服科 3 人；
退(轉)學人數 0 人。
 - f.1 月份休學人數共計 1 人：護理科 1 人、妝管科 0 人、老服科 0 人；
退(轉)學人數 0 人。
 - (2)113 學年第二學期休學人數共計 0 人，退(轉)學人數共計 7 人。
 - a.2 月份休學人數共計 0 人；
退(轉)學人數 7 人：護理科 3 人、妝管科 1 人、老服科 3 人。
3. 完成 113-1 學年度期末教學評量及核心能力填寫作業。
4. 完成 113-1 學年度期末考相關試務作業。
5. 完成 113-1 學年度學期成績彙整及寄發作業。
6. 完成 113-2 學年度轉科申請及審查作業。
7. 完成 113-2 學年度通識及專業選修選課作業。
8. 完成 113-2 學年度教師及學生課表公告。
9. 完成 113-2 學年度教室課表更換。
10. 完成修訂課務相關法規。

◎目前執行工作：

1. 擬定 114 學年度行事曆。
2. 辦理 113-1 學年度學生跨校選課及替代課程抵免作業。
3. 辦理 113-1 學年度教學評量彙整作業。
4. 辦理 113-2 學年度轉學生、復學生及轉科生學分抵免作業。
5. 辦理 113-2 學年度延修生選課作業。
6. 辦理 113-2 學年度教務期初說明會。
7. 持續辦理休(退)學、復學及相關證明申請作業。

綜合業務組

◎完成工作事項：

1. 完成 113 學年度第一學期國中技藝課程、撰寫成果冊及核銷。
2. 完成 113 學年度第二學期國中技藝課程教學進度及師資規畫。
3. 完成 113 學年度第二學期轉學考報名及招生委員會審議轉學考成績。
4. 完成 113 學年度第二學期轉學生報到 21 位(護理:1 年級 11 位，2 年級 4 位；老服科:1 年級 2 位，妝管科:1 年級 3 位，二年級 1 位)。
5. 完成 1/21 育英醫護美妝體驗營活動。
6. 完成 2/15 五專入學說明暨職涯領域參訪(高醫)發文。

◎目前執行工作

1. 籌備 2/15 及 3/22 五專入學說明及職涯場域參訪活動。
2. 審查 114 學年度離島保送生成績審查。

教師發展暨學習資源組

◎完成工作事項：

1. 113-1 學期補救教學、TA、創新教學執行成果收集。
2. 113 年度獎勵補助經費執行清冊(教資部分)填寫。
3. 修訂改進教學計畫補助要點。
4. 新訂學生自主學習社群實施辦法、課業輔導辦法及其表單。
5. 深耕計畫 113 年經費收支結算表(主冊、資安專章及附錄一)報部。
6. 請撥深耕計畫 114 年第一期款。

◎目前執行工作：

1. 114 年高教深耕計畫經費開帳。
2. 深耕簡報製作、待釐清事項彙整。

通識教育組

◎已完成工作：

1. 修訂通識選修課程開授申請表。
2. 數學、國文、英文期末補救教學。
3. 統計 113-1 中檢模擬考前、後測成績。
4. 處理教學異常反映事件。
5. 建置 LMS 核心能力資訊。

◎目前執行工作：

1. 收集服務學習融入課程活動成果。
2. 籌備 114 年度校園心理健康促進計畫活動。
3. 規劃微學分課程。
4. 籌備 114 年深耕計畫活動。
5. 各學群組召開教學研究會議。
6. 審查 113-2 教學計畫。
7. 審查轉、復學生學分抵免申請。
8. 填報「全國大專校院通識教育推動調查表」及「資訊科技素養教育學校自評表」。
9. 製作「114 年教育部提升大學通識教育計畫(iGER)一分區諮詢服務座談會」--本校推動通識教育及資訊科技素養教育現況簡報。

學務處

體育暨課外活動指導組

一、校內經費-113 學年度各項獎助學金經費執行表：

項目	預估金額(a)	實際核銷(b)	剩餘經費(c=a-b)	執行比例
獎學金-校款	509,000	185,500	324,500	36.44%
助學金-工讀金	1,973,000	1,009,387	963,613	51.16%
助學金-急難救助金	400,000	120,000	280,000	30%
助學金-共同助學金	418,000	257,800	160,200	61.67%
合計	3,300,000	1,572,687	1,727,313	47.66%

二、學輔經費執行表：(114 年 1 月 20 日報部申請金額)

願景	總核定(a)	補助款	配合款
一	522,000	242,500	279,500
二	1,452,375	687,350	765,025
三	393,245	248,710	144,535
四	88,500	49,500	39,000
合計	2,456,120	1,228,060	1,228,060

(一) 各單位經費使用比例(校長四審後)：

三科比例(活動場數)			處室比例(活動場數)		
護理科(19)	妝管科(10)	老服科(11)	資圖組(3)	學務處(36)	原資中心(2)
18.85%	8.55%	5.41%	1.18%	40.52%	0.69%
社團比例(活動場數)					
學生會(15)	救護保健社(8)	心原社(3)	有間廚房社(1)	荒野正念社(2)	環境服務社(2)
10.22%	2.87%	2.36%	0.81%	0.5%	1.22%
康輔社(1)	創意手工社(1)	遊戲寶庫社(1)	影視造型社(3)	樂服社(2)	熱音社(1)
0.41%	0.61%	0.61%	0.37%	0.69%	0.12%
熱舞社(1)	寵物服務社(2)	籃球社(2)	排球社(2)	日文社(1)	
2.04%	0.43%	0.49%	0.55%	0.49%	
總比例			備註		
三科	處室	社團	1. 共 23 個單位申請經費(三科、三個處室及 17 個社團)。 2. 共申請 129 場活動。		
\$805,945	\$1,041,375	\$608,800			
32.81%	42.40%	24.79%			
	合計：	\$2,456,120			

三、高等教育深耕計畫「第一部分計畫書」附錄 1：「提升告較公共性：完善就學協助機制，有效促進社流動」：

1. 教育部已核定 114 年經費：人事費 0 元；業務費 1,321,000 元，共計 1,321,000 元。
2. 需於 2 月 14 日前函送修正計畫書及成果報告至教育部。

◎已完成工作：

1. 1 月 13 日至 2 月 14 日寒假-學雜費減免補單申請/諮詢
2. 2 月 14 日函送高教深耕-完善就學修正計畫書及成果報告至教育部

◎目前執行工作：

1. 3月7日114年學輔經費使用說明會預計所有申請經費的單位皆須派員參加
2. 3月12日113-2社團期初座談會
3. 3月12、19、26日社團課
4. 3月28日學生會辦理小市集活動

身心健康促進組

◎已完成工作：

1. 1月7日完成辦理113-1學輔委員會及個案討論會。
2. 1月10日召開特殊教育推行委員會。
3. 1月13日完成辦理「113-1期末全校導師會議」、完成113學年度特殊教育學生獎助學金公文寄送、四年級實習前健康檢查報告轉檔校務系統。
4. 彙整113-1學生團體保險理賠名冊。
5. 1月16日整理庫房與盤點掃具妝管科3年1班班級返校打掃。持續辦理勞服重修、銷過。
6. 1月20日完成大專校院健康資訊系統CHIS資料上傳作業、修改衛保相關登記表單、妝管科2年1班班級返校打掃。
7. 1月21日114年健康促進計畫活動排程、聯絡114年健康促進計畫活動講師與相關表單、整113-1餐飲衛生檢查建議明細表妝管科1年1班班級返校打掃。
8. 持續進行COVID-19傳染病通報。截至1月21日下午5:00止，COVID-19確診13.案例共1157例，學生1072例及教職員85例；A型流行性感感冒確診案例1例。

◎目前執行工作：

1. 2月11日辦理113-2期初導師會議。

生活輔導組

◎已完成工作：

1. 1月6日寄送第3次學生獎懲會議重大獎懲通知單。
2. 1月7日上陳第3次學生獎懲會議紀錄。
3. 1月8日15時50分召開期末校安會議，由校長主持，一級主管參與會議，並邀請覺民所副所長席與會。
4. 1月8日16時20分召開期末師生暨住宿生座談會，併同召開住管理委員會，由校長主持各處室主管與會，1-3年級各班派代表參加，4年級自由參加。
5. 1月9日(四)上陳期末校安會議、期末師生暨住宿生座談會及宿舍管理委員會會議紀錄。
6. 1月15日完成2-3-3-1學生急難慰問金核結事宜。
7. 1月20日統計113年生輔組辦理活動成果，提供體課組綜整。
8. 1月20日統計113年度學生急難慰問人數及時間，共計35人，提供體組彙整。
9. 1月20日設定天方系統113-2班級導師資料。
10. 1月21日09時20分在N2-3教室實施113-2轉學生說明會。
11. 1月25日至2月2日教育部春節重點期間校安事件回報事宜。
12. 2月3日設定天方系統113-1獎懲會議重大獎懲(定期察看)。

◎目前執行工作：

1. 113-2期初導師會議簡報資料
2. 設定天方系統新學期點名週次
3. 開學班級重要幹部宣導事項資料。

原住民資源中心

◎已完成工作：

1. 「高等教育深耕計畫」附錄 2「提升高教公共性：透過原住民族學生資源中心輔導原住民族學生成效」經費執行表：
 - 預撥第 1 期款共 60 萬。
 - 總會開帳金額共 25 萬。
 - 經費執行截至 2 月 3 日，請購金額 71,158 元，核銷金額 33,990 元。
2. 12 月 9 日-1 月 10 日辦理期末考讀書小組計畫。
3. 12 月 25 日召開 113-1 學期原住民族學生諮詢委員會。
4. 1 月 5 日完成原資中心 113 年成果與 114 年計畫撰寫。
5. 1 月 16 日完成 61 週年校慶開幕表演團隊獎狀與志工時數製做。
6. 1 月 23 日完成原資中心空間環境整理。

◎目前執行工作：

1. 114.02.14 前完成 113-2 學期活動規劃(含學業、畢業典禮、全民原教活動)。
2. 原資目前已改為一級單位，各單位校內相關辦法再請協助修整：
 - (1)人事室組織規程中第七條行政單位的部分
 - (2)教務處復學申請書中的敬會單位
 - (3)主管名冊缺原資中心

總務處

營繕暨環境安全衛生組

◎已完成工作：

1. 處理修繕及維護事項:卓越樓一樓教室門鎖維修、至美樓二樓示範教室電燈及櫃子修復、力學樓一、三樓女廁所兩處異常沖水器更換...等。
2. 1 月 13 日多元融合教室旁空教室課桌椅及櫃子清理。
3. 1 月 13 日協助老服科科辦公室環境整理及拆除閒置辦公桌，防杜鼠患。
4. 1 月 14 日至美樓後方散熱水塔加裝洩水止水閘門，並卸除塔內水，避免寒假期間孳生登革熱病媒蚊。
5. 1 月 14 日更新力學樓照服員考照考場緊急照明燈、滅火器及走廊燈等。
6. 1 月 14 日力學樓妝管科辦公室冷氣銅管及排水管出孔處進行加封，防杜鼠患。
7. 1 月 14 日力學樓教室冷氣濾網清潔完成。
8. 1 月 15 日完成勞動檢查處安全衛生工作守則備查。
9. 1 月 15 日至美樓三樓營養教室吊隱式冷氣第二台冒煙異常、第三台跳電，檢測後先關閉兩處供電開關，進行檢修。
10. 1 月 20 日護理科實習組輕鋼架鋁窗框旁縫隙用木板封住，防杜老鼠。
11. 1 月 20 日進行勞工健康保護計畫問卷調查及公告填寫。
12. 1 月 21 日地震後巡查各棟建物機電設備及水塔狀況尚正常。
13. 1 月 23 日南區大專校院安衛自主互助聯盟安全衛生蒞校進行外部稽核。
14. 1 月 24 日上半年度停電保養。
15. 2 月 5 日進行上半年度自衛消防編組演練、職安衛教育、環境及節能訓練。

◎目前執行工作：

1. 進行教育部「113 年度部分補助大專校院改善無障礙校園環境案」無障礙廁所驗收作業。
2. 進行教育部「113 年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」結案報告事宜。
3. 進行教育部「113 年度建構智慧化氣候友善校園先導型計畫」結案報告事宜。
4. 進行 114 年度深耕計畫性別友善廁所地坪修繕工程施作。

5. 配合內部稽核小組進行 113 年度整體經費專案稽核資料準備。
6. 進行年度消防檢修申報。
7. 規劃修繕及維護事項:力學一樓走廊排水管堵塞處理、靜思樓三樓會議室及展演中心麥克風更新、靜思樓電梯機房天花板防水施作、宿舍及全校教室寒假期間冷氣濾網清洗、宿舍寢室門框設置門號標示...等。

事務組

◎已完成工作：

1. 1 月 14 日餐廳繳納營運管理金事宜。
2. 1 月 16 日辦理護理科印表機換機事宜。
3. 1 月 20 日辦理學期水池水塔清洗。
4. 1 月 20 日辦理校外假日停車證事宜。
5. 1 月 21 日轉學生報到購買制服事宜。

◎目前執行工作：

1. 彙整 113 年度獎補款採購案明細列表。
2. 辦理學期化糞池抽肥。
3. 113-2 兼任教師停車證申辦事宜。
4. 例行性事項：辦理各單位資本門及物品採購、招標、驗收、核銷作業；旅行平安保險要保作業；代訂花禮；廠商履約保證金到期退還作業；計算餐廳水電費；製作教職員及餐廳員工停車證；協調校外單位場地租借事宜。

出納暨保管組

◎已完成工作：

1. 1 月 15 日完成非居住者所得申報作業。
2. 1 月 23 日完成 113 年度整體經費之執行清冊填報作業。
3. 1 月 23 日完成年度所得申報作業。
4. 1 月 9 日、1 月 15 日、1 月 22 日、2 月 10 日完成款項出款及撥付作業。

◎目前執行工作：

1. 例行性事項：窗口收款作業；銀行業務；核對學雜費收入；各類所得扣繳申報；財物登記及財物管理事項。

文書業務

◎已完成工作：

1. 例行性事項：公文收發、郵件寄送、用印申請案件、紙本公文掛電子文相關事宜。

◎進行中工作：

1. 例行性事項：公文收發、郵件寄送、用印申請案件、紙本公文掛電子文相關事宜。

技術合作處

綜合規劃組

◎完成工作事項

1. 1 月 6 日召開教師產業研習或研究委員會及完成會議紀錄。
2. 1 月 9 日召開 113 學年度第一學期校級實習委員會及完成會議紀錄。
3. 1 月 10 日完成填報教育部系統平台-本校「青年職涯輔導問卷調查」填報及核章上傳作業。
4. 1 月 15 至 1 月 17 日與老服科共同辦理 113 年度第 3 梯次單一級照顧服務員術科檢測，完

成考生成績登錄技檢中心平台及經費核銷等作業。

5. 1 月 17 日完成護理科王姓學生展翅計畫解約，以及該學生解約學費溢領退還教育部等作業。
6. 初步彙整各處室提供之 113 年度獎勵補助款經費執行清冊填報資料，進行後續資料確認。
7. 完成妝管科學生參加丙級美容技術士證照測驗在校生專案之報名作業。
8. 完成 114 年勞動部高屏澎東署-青年署就業服務補助計畫之修改，著手進行 113 學年度第二學期「校園徵才就業博覽會」之前置作業，規劃於 4 月 24 日舉辦，目前統計有 27 家合作廠商參與本次活動。
9. 完成畢業生 1、3、5 年滿意度調查成果報告、畢業滿 3 年的課程滿意度調查及雇主滿意度調查成果報告，並存於技合處網頁供查閱。
10. 於 1 月 22 日寄出本年度本校與新光人壽實習生保險續約之合約書。
11. 1 月 23 日完成本校教師申請 114 年國科會專題研究案送審作業。
12. 113 學年度第一學期推廣教育課程執行情形：
 - (1) 完成醫學美容證照、嬰幼兒按摩證照及健康體重管理證照等課程開班及課程結束之核結作業。
 - (2) 1 月份辦理婚禮企劃證照及喪禮服務證照課程之開班作業。
 - (3) 填報教育部推廣教育系統平台 113 學年度第一學期的開課資料。
 - (4) 續規劃 113 學年第 2 學期推廣教育課程，目前預計開設 8 門課程。
13. 完成 114 年高教深耕計畫方案經費之規劃與確認。
14. 公告 114 年度整體獎勵補助經費專責小組及學術研究發展審查委員名單。

◎目前執行工作

1. 配合教育部作業期程，填報 113 年度獎勵補助款計畫成果報告、執行清冊，以及經費核結、校內專責小組會議記錄等報部作業。
2. 辦理「113 年度第 3 梯次單一級照顧服務員術科檢測」考生複查成績及核結作業，後續函送技檢中心。
3. 持續辦理婚禮企劃證照及喪禮服務證照課程開班作業；規劃 113 學年第 2 學期推廣教育課程，並預計召開推廣教育課程委員會。
4. 續辦理 114 年度本校就業博覽會業務相關作業。
5. 執行 114 年度教育部高教深耕計畫。

資圖組

114 年高教深耕資安專章經費執行截至 1 月 13 日已請購金額 42,200 元，已核銷 36,000 元。

◎完成工作事項

1. 1 月 6 日檢視及更新資安文件。
2. 1 月 6 日開通 Turnitin 論文比對系統供教師使用。
3. 1 月 14 日召開智財權宣導小組會議。
4. 1 月 14 日配合總務處驗收 113 年度 11、12 月份期刊。
5. 1 月 16 日召開計算機小組會議。
6. 簽訂 114 年度機房網路管理暨應用系統維護合約。
7. 匯入 113 學年度第二學期轉學/復學/轉科生名單與電腦教室課程名單。
8. 資訊系統業務：
 - (1) 1 月 7 日參加資安研習，內容包含資安專章與相關資料保存及彙整。
 - (2) 於 1 月 8 日協助教務處新增 113 學年度第二學期兼課老師名單至郵件系統通訊錄。
 - (3) 1 月 8 日更換卓越樓 2F 機櫃內設備(數位講桌主要交換器)。

- (4) 1月21日完成 ISO/IEC 27001 2022 40 小時認證課程，預計 1 月 24 下午進行線上考試。
- (5) 1月21日修正學校首頁系統時間沒有同步問題並持續觀察中。
- (6) 1月24日全校例行性停電維護。

◎目前執行工作

1. 進行資訊系統帳號清查作業。
2. 規劃導入 ISO 27001:2022 資訊安全管理系統標準，聘請專業 ISO 顧問公司協助導入。
3. 請單位指定資安專責人員，負責協助各單位的資訊安全文件記錄及保存，提升校內資訊安全管理效率。
4. 於寒假期間進行力學樓數位講桌電腦網路設備汰換與更換班級教室網路線路。
5. 建置 Google 雲端連結「技專校院校務資料庫」填報後表冊上傳存檔備份保存。
6. 規劃於今年 4 月至 5 月對各單位的資訊資產進行盤點及風險評估。
7. 規劃於今年 8 月至 9 月對全校資訊系統及作業流程進行全面的內部稽核。
8. 辦理教師研習、行政研習，研習單簽呈及簽辦申請流程事項。
9. 圖書例行業務：辦理圖書館期刊、櫃檯借書、還書、代借代還平台管理。

人事室

◎完成工作事項

1. 已於 1 月 6 日完成 113 學年度第一學期第 5 次校教評會會議召開，並於 114 年 1 月 20 日前將會議記錄上簽。
2. 已於 1 月 20 日完成 113 年年終獎金發放前置作業，並於 1 月 22 日(星期三)完成入帳作業。
3. 已於 1 月 20 日(星期一)早上 10:00 完成學務處資源教室輔導人員面試及上簽作業。
4. 已於於 1 月 20 日前完成 113 年執行清冊資料建置作業。
5. 已於 1 月 23 日完成 113 年因應軍公教調薪後增加之人事費用差額成果清冊資料建置作業。
6. 預計於 2 月 3 日完成學務處資源教室輔導人員、實習老師吳以恩老師新人報到作業及陳申佳育嬰留停復職作業。
7. 預計於 2 月 3 日完成兼任教師加退保作業。

◎目前執行工作

1. 持續進行工讀生計畫加保及保費核銷作業。
2. 持續進行其他例行性工作。
3. 持續因應 114 年調薪進行職員工及計畫人員契約書變更前置作業。

會計室

◎已完成工作

1. 補助款完成初步開帳作業。
2. 113 年學輔經費已核銷並結報完成。

◎目前執行中工作

1. 例行性業務。
2. 敬請各單位編列 114 學年度之計畫預算。
3. 近期將發信通知各單位編列 114 學年度學校經費。

護理科

1. 12 月 30 日(星期一)執行臨床技能實作期末技術考。
2. 12 月 30 日(星期一)左營國中五專入學宣導。
3. 104 日(星期六)參加大仁國中招生博覽會。
4. 提供技藝課程授課及導師名單。

5. 宣導期末考前注意事項。
6. 撰寫自評報告意見回覆。
7. 完成 ACLS 產學合作成果報告。
8. 完成導生 12 月份輔導紀錄。
9. 1 月 8 日召開護理科導師會議。
10. 1 月 10 日召開護理科自評小組會議。
11. 準備四上臨床實作技術扣考及不及格自學 16 小時的相關規劃。
12. 實習單位送禮行程規劃。
13. 1 月 13 日參加 113-1 全校導師會議。
14. 1 月 14 日跟台南醫院洽談護理公費生，5+2 計畫。
15. 1 月 15 日召開五年級導師會議。
16. 1 月 15 日大仁國中技職宣導。
17. 1 月 16 日興仁國中健康講座。
18. 1 月 17 日參加鳳翔國中博覽會。
19. 完成同儕輔導及教師課後輔導。
20. 1 月 20 日壽山國中五專入學宣導。
21. 1 月 20 日明華國中醫護類群技職宣導。
22. 1 月 21 日辦理醫護美妝體驗營。
23. 1 月 22 日召開護理科科務會議。
24. 1 月 22 日召開護理科課程規畫委員會會議。
25. 1 月 22 日召開護理科國考小組會議。
26. 1 月 23 日完成自我評鑑意見回覆。
27. 持續增修評鑑內文、附件、資料夾、海報設計規劃。
28. 規劃教學內容與整理教具。
29. 2 月 5 日召開科務發展會議。

老人健康服務事業管理科

1. 1 月 13 日完成清理本科辦公室環境與規劃。
2. 1 月 14 日參加教務會議。
3. 1 月 14 日完成召集科導師會議。1 月 14 日完成 113-2 本科各班導師及其導師代理名單。
4. 1 月 15 日完成繳交 113-1 學期成績遞送單至註冊組。
5. 1 月 15~17 日完成辦理照服員單一級證照術科考試。
6. 1 月 15~16 日完成拜訪與本科合作實習單位，共約 20 家之年節送禮任務。
7. 1 月 17 日完成辦理赴泰武國中參加升學博覽會。
8. 1 月 17 日完成本科離島保送生申請報名審查。
9. 1 月 21 日完成辦理醫護美妝體驗營活動。
10. 1 月 21 日完成辦理深耕經費重新討論經費配置。
11. 1 月 22 日完成實習暨就業輔導委員會議。
12. 本科新制訂「學生實習課程修課辦法」含附件實習延後申請書及家長同意書業經 1 月 22 日(三)實就會通過。
13. 1 月 22 日完成辦理召開自評會議，依自評委員的建議，報告各構面改善意見回覆表內容。
14. 1 月 22 日討論安排深耕計畫新方案負責人選。
15. 1 月 22 日製作一授權著作「新聞看南方」第 104 集節目中的「南國真情味」專題片

- 段之剪輯版共 1 分 39 秒影片之聲明。
16. 1 月 22 日完成授權著作「南國真情味」專題片段之剪輯版上網至本科網頁之招生資訊平台公開播放。
 17. 1 月 22 日協助完成 114 學年度招生影片的工作。
 18. 1 月 23 日完成且繳交深耕計畫第二期主冊計畫 112 至 113 年成果報告暨 114 到 116 年計畫書待釐清事項回覆說明表(老服科部分)。
 19. 1 月 23 日老人專題實作指導老師陸續繳交專題製作課程指導同意書。
 20. 2 月 15 日(六)擬在高雄醫學大學進行五專入學說明會職涯領域參訪。
 21. 聯絡就讀本科意願名單人選，持續加強本科招生策略與方法。
 22. 2 月 21 日(五)將召開科務會議。
 23. 規劃 3 月 7 日赴旗山國中辦理生涯博覽會。
 24. 3 月 22 日(六)擬在義大醫療大昌醫院進行五專入學說明會職涯領域參訪。
 25. 持續規劃自評會議委員們的建議改善意見與追蹤。

化妝品應用與管理科

1. 12 月 26 日完成科務、導師、教學品保、科教評會議。
2. 12 月 25 日完成丙級美容報名說明。
3. 12 月 27 日妝管科招生影片拍攝事宜。
4. 12 月 26 日完成自評委員建議之回覆彙整作業。
5. 12 月 26 日完成 113 年獎勵補助標餘款案經常門購買項目提案。
6. 1 月 2 日實習生返校期末報告。
7. 1 月 2 日完成科週會暨實習優異表現分享辦理事宜。
8. 完成 113-2 轉學考成績審查。
9. 12 月 30 日函覆教育部部長信箱投訴案件。
10. 12 月 31 日完成課規會議。
11. 1 月 2 日統計:健康養生保健諮詢師通過率 97.4%。
12. 1 月 9 日校內舉辦美甲證照考試。
13. 1 月 8 日完成丙級美容簡章彙整。
14. 1 月 7 日完成完免推播招生影片(1)編輯。
15. 妝管科深耕經費重新討論配置。
16. 科辦公室環境整頓。
17. 1 月 21 日配合完成轉學生報到。
18. 完成妝管科離島保送報名審查。
19. 1 月 22 日與實習單位【曹賜斌整形外科診所】初談合約內容。
20. 1 月 21 日配合完成醫護美妝體驗營活動。
21. 1 月 23 日進行妝管科課程地圖編輯。

壹、 討論事項

貳、 結論

參、 散會(下午 時 分)