

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 2 月 12 日
發文字號：(114)育英專祕會字第 003 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 2 次行政會議
開會時間：中華民國 114 年 3 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 2 次行政會議議程

時間：114 年 3 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

貳、確認上次會議紀錄

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)。

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。

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)。

決 議：照案通過。

執行情形：已完成。

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)。

決 議：照案通過。

執行情形：已完成。

參、討論提案

一、審議本校 114 年暑假出勤管理作業要點，提請討論(提案單位：人事室)。

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 2 次行政會議簽到單

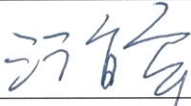
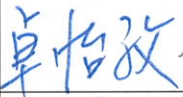
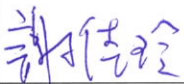
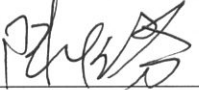
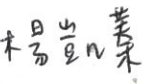
一、開會日期：114 年 3 月 10 日(星期一)

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 2 次行政會議記錄

時間：114 年 3 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

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)。

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。

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)。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

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)。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

參、討論提案

一、案由：審議本校 114 年暑假出勤管理作業要點，提請討論(提案單位：人事室)。

說明：依據本校 114 年度行事曆訂定本校教職員工(含計畫約聘人員)暑假出勤依循，詳如附件。

決議：

(一) 原 8 月 29 日彈性休假修正至 7 月 31 日。

(二) 原 8 月 28 日慰勞假修正至 8 月 21 日。

(三) 修正後通過。

肆、臨時動議

無

伍、討論事項

無

陸、散會(下午 1 時 50 分)

育英醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期第 2 次行政會議提案單

開會日期：114 年 3 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	審議本校 114 年暑假出勤管理作業要點，提請討論。					
說 明	依據本校 114 年度行事曆訂定本校教職員工(含計畫約聘人員)暑假出勤依循，詳如附件。					
決 議						

育英醫護管理專科學校 114 年暑假出勤管理作業要點

中華民國 114 年 03 月 10 日行政會議通過

一、114 年暑假教職員工(含計畫約聘人員)出勤時間分為以下二部份：

- (一) 6 月 23 日(星期一)至 9 月 5 日(星期五)，除招生重要時期外，由學校視校務情況調整公告，原則上以每週上班 4 天，週一至週四，8:30-16:30 上班；週五彈性休假。
- (二) 9 月 1 日(星期一)至 9 月 5 日(星期五)為開學準備週，上班時間為週一至週五，8:30-16:30。
- (三) 6 月 27 日(星期五)、8 月 14 日(星期四)及 8 月 28 日(星期四)共三天為慰勞假。

二、配合招生之出勤部份：

- (一) 6、7 月份為本校招生黃金期，第一階段為 6 月 23 日(星期一)~6 月 26 日(星期四)及第二階段為 7 月 3 日(星期四)~7 月 9 日(星期三)期間，若因情況特殊需辦理請假者，以不連續請假為原則，申請時以【休、事、病假(管控期)】假別申請，並務必載明原因及附佐證文件，經校長評估後核示。
- (二) 7 月 4 日(星期五)為招生重要日程；9 月 5 日(星期五)為開學準備週，上述日期視為應上班日，全校教職員工出勤，不另行補休。

三、加班補休部份：

- (一) 遇有公務需於非上班日辦理時，同仁仍應配合出席，再擇期補休。有關公務之認定，簡要說明如下：
 - 1. 因特殊情況事先核准於非上班日加班辦理業務者(非個人加班)。
 - 2. 辦理學校核准之活動者(含學生活動帶隊教師)。
 - 3. 經奉派並核准出席必要之會議、行政業務研習會或說明會者。
 - 4. 自行申請於非上班日參加校內、外研習會者，不另補休。
- (二) 專任教師、適用勞基法之約聘教師於非上班日，從事「臨床實習指導」、「產業研習」等教學、專業活動時，應於線上辦理請假手續，並請檢據證明文件(公文或公假假單簽核紀錄)送人事室辦理補休登錄。
- (三) 暑修課程因調課而調整至週五或慰勞假上課者，不另行補休。

四、暑假值班部份：

- (一) 自 6 月 27 日至 8 月 29 日止，週四及週五之非上班日時段，週末例假日仍依本校現行值班方式由人員到校輪值，值班時間為 9:00-

16:00。

- (二) 值班同仁得另行擇日補休，on call 值班同仁依實際到校時數辦理補休。

五、暑假期間辦理請假手續，應注意下列事項：

- (一) 連續 2 週(含假日)不在校者，另以簽呈辦理請假手續。
- (二) 擬出國者，為避免不必要的困擾，請事先完成請假手續再辦理旅遊相關作業。
- (三) 妥善安排職務代理人代理各項業務。各單位主管簽辦假單時，應審慎評估代理人之合適性。
- (四) 各單位訂有暑期工作或執行計畫者，請同仁儘可能避免於計畫執行期間休長假。

六、暑假期間仍請全校同仁保持連絡方式之暢通，以協助排除突發狀況；一級主管出國請事先至人事室登錄出國日期，以便突發狀況之處理。

七、暑假期間若無學生住校，宿舍督導依本校學務處規定辦理，惟建議請休假。

八、軍訓教官依教育部規定辦理，實習指導教師依本校護理科規定辦理。

114 年暑假行事曆

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
6 月 22 日	23 暑假開始 (8:30-16:30)	24	25	26	27 (慰勞假 1)	28
	★招生重要時期★(第一階段)					
29	30	7 月 1 日	2	3	4 出勤日	5
				★招生重要時期★		
6	7	8	9	10	11 彈性休假	12
	★招生重要時期★(第二階段)					
13	14	15	16	17	18 彈性休假	19
20	21	22	23	24	25 彈性休假	26
27	28	29	30	31	8 月 1 日 彈性休假	2
3	4	5	6	7	8 彈性休假	9
10	11	12	13	14 (慰勞假 2)	15 彈性休假	16
17	18	19	20	21	22 彈性休假	23
24	25	26	27	28 (慰勞假 3)	29 彈性休假	30
31	9 月 1 日 開學準備週 (8:30-16:30)	2	3	4	5 出勤日	6
7	8 開學 (8:10-17:10)	9	10	11	12	13