

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 6 月 16 日
發文字號：(114)育英專祕會字第 013 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 6 次行政會議
開會時間：中華民國 114 年 7 月 14 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 6 次行政會議議程

時間：114 年 7 月 14 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

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)。。

決 議：照案通過。

執行情形：已完成。

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)。

決 議：修正後通過。

執行情形：已完成。

三、案 由：訂修訂「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)。

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)。

二、擬辦理 114 學年度「內部控制稽核研討會」，提請討論(提案單位：秘書室)。

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 6 次行政會議簽到單

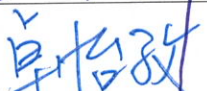
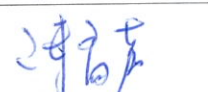
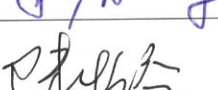
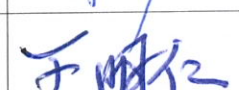
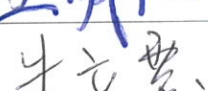
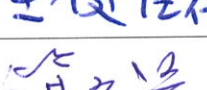
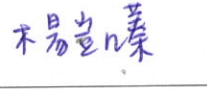
一、開會日期：114 年 7 月 14 日(星期一)

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	王健任代	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 6 次行政會議記錄

時間：114 年 7 月 14 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(公假，王健任主任代理)、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內部稽核實施辦法」，提請討論(提案單位：秘書室)。。

決議：照案通過。

執行情形：已完成。

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)。

決議：修正後通過。

執行情形：已完成。

三、案由：訂修訂「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)。

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：因現行各科執行上兼任行政教師業務繁忙且暑修兼任教師難尋，建議放寬至未兼行政教師能進行暑修授課及補救教學之資格。另，為減少因兼任多項行政職務之授課負擔進行總核減基本授課時數，修訂辦法詳見附件。

決議：照案通過。

二、案由：擬辦理 114 學年度「內部控制稽核研討會」，提請討論(提案單位：秘書室)。

說明：

(一) 為配合教育部推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導計畫，透過此次研討會，希望能使校內各級主管與人員了解內部控制意義與運作，同時透過他校稽核實務經驗分享，除讓本校稽核小組成員熟悉稽核制度運作情形，並能提升自身稽核技巧以達成組織目標與改善。

(二) 研討會內容如附件。

決議：

(一) 修正鐘點費每小時/節 2,000 元。

(二) 餘照案通過。

肆、臨時動議

一、案由：修正講座鐘點費，原每小時/節 1,600 元，調整為每小時/節 2,000 元。

決議：照案通過。

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 6 次行政會議提案單

開會日期：114 年 7 月 14 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教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」，提請討論。					
說 明	因現行各科執行上兼任行政教師業務繁忙且暑修兼任教師難尋，建議放寬至未兼行政教師能進行暑修授課及補救教學之資格。另，為減少因兼任多項行政職務之授課負擔進行總核減基本授課時數，修訂辦法詳見附件。					
決 議						
提案編號	2.	提案單位	秘書室	提案人	王健任	附件
案 由	擬辦理 114 學年度「內部控制稽核研討會」，提請討論。					
說 明	一、為配合教育部推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導計畫，透過此次研討會，希望能使校內各級主管與人員了解內部控制意義與運作，同時透過他校稽核實務經驗分享，除讓本校稽核小組成員熟悉稽核制度運作情形，並能提升自身稽核技巧以達成組織目標與改善。 二、研討會內容如附件。					
決 議						

提案一 附件

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修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明																				
四	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： <table><tr><th>教師職級</th><th>教授</th><th>副教授</th><th>助理教授</th><th>講師</th></tr><tr><td>基本授課時數/週</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr></table> (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，得以加總核減基本授課時數擇一核減。 (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 2-4 小時；不得高於基本授課時數 4 小時為原則。	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	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： <table><tr><th>教師職級</th><th>教授</th><th>副教授</th><th>助理教授</th><th>講師</th></tr><tr><td>基本授課時數/週</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr></table> (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。	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	1.減少因兼任多項行政職務授課負擔進行總核減基本授課時數。 2.若遇授課時數不足時之處理原則。
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																			
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																			
八	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。 教師若授課學時數不足情形，以各科(組)學群組相關會議決議，逕送科(組)教師評審委員會審議。	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。	若遇授課時數不足時之處理原則。																				
九	本校專任教師超授鐘點順序原則如下：	本校專任教師超授鐘點順序原則如下：	因現行各科執																				

	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 學分鐘點為原則，可教授暑修課程及補救教學。 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。	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。	兼任行政教師且兼任師尋，議至行政師授補學格。
--	--	--	-------------------------------

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
中華民國 114 年 04 月 07 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 05 月 05 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 07 月 14 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，得以加總核減基本授課時數擇一核減。

(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 2-4 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：以每週實習輔導 4 小時列計 1 學分為計算基準。若每兩週實習輔導 4 小時，則以 0.5 學分計算基準。每學期實習輔導學分最多以 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：依據教師職級及每週應授課時數計算支付鐘點費。

職級	教 授	副教授	助理教授	講 師
金額 (元)	1,070/時	920/時	855/時	780/時

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。

教師若授課學時數不足情形，以各科(組)學群組相關會議決議，逕送科(組)教師評審委員會審議。

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學分鐘點為原則，可教授暑修課程及補救教學。
- 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

研習研討會計畫書



名稱：內部控制稽核研討會

編號：

活動日期：中華民國 114 年 08 月 28 日(四)

活動地點：靜思樓三樓會議室

經費總額：新台幣 3,200 元

經費來源：教育部整體發展獎勵補助經費

計畫名稱：內部控制稽核研討會

一、背景說明

教育部依據私立學校法第 51 條第 1 項於 2009 年 12 月 9 日公布「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，希望學校法人及私立學校透過自我管理機制，得以加強本身的內部監督控管，以避免不必要的疏失發生，同時能夠提高學校營運的效益，並全面提升其競爭力。

依據上述辦法之規定，本校於 99 年開始進行內部控制制度之規劃，於 100 年 1 月 1 日起進行內部控制制度稽核作業。

內部控制主要為期望提升私立學校競爭力、增進學校營運效益及服務品質、協助私立學校建置私立學校內部控制制度，以強化私立學校自我監督管理機制並做為學校營運作業程序之依循。良好的內部控制，不但可以協助學校及時發現問題，更可協助各處室達成行政作業之效率性、財務報導之可靠性、法令之遵循三大效益。因此內部控制是融入在各處室日常行政作業中進行的一連串行動，故需有效整合，以建立完善內部控制制度，並落實執行；更重要是全校需要體認內部控制的實施是全校每位教職員工的責任，都要有意願建立與執行大家所共同建立的內部控制制度。如此，方能藉由內部控制的作用，做為一種重要的管理手段及自我改善的機制，以及時發現問題，採取矯治及預防措施，使校務持續不斷改善，增進學校行政效益及服務品質，進而提升學校競爭力。

二、研討會目的

為配合教育部推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視輔導計畫，透過此次研討會，希望能使校內各級主管與人員了解內部控制意義與運作，同時透過他校稽核實務經驗分享，除讓本校稽核小組成員熟悉稽核制度運作情形，並能提升自身稽核技巧以達成組織目標與改善。

三、活動時間：114 年 08 月 28 日星期四 10：00～12：00

四、活動地點：本校靜思樓三樓會議室

五、參加對象：本校內部控制制度稽核專案小組成員、一級主管及對內控稽核制度有興趣之教職員

六、指導單位：教育部

七、主辦單位：育英醫護管理專科學校長室

八、經費來源：114 年度教育部整體發展獎勵補助經費

九、議程表

時間	研討會主題
09:50~10:00	報到&開幕式
10:00~12:00	— 內部控制稽核之介紹 — 內部稽核的日常 — Q&A
12:00	賦歸

講者：許惠珍

學歷：高雄醫學院公共衛生碩士

經歷：

現任：高雄醫學大學稽核室

高雄醫學大學附設中和紀念醫院 稽核室

曾任：

高雄長庚醫院

高雄市立小港醫院(委託高醫經營) 管理室

高雄市立小港醫院(委託高醫經營) 人力資源室

高雄市立小港醫院(委託高醫經營)管理室

高雄醫學大學 秘書室

高雄市立大同醫院(委託高醫經營) 管理室

高雄醫學大學附設中和紀念醫院 行政室

高雄醫學大學 秘書室

高雄醫學大學附設高醫岡山醫院 稽核室

證照與訓練

教育部/ 部定講師 (講字第 066680 號)

衛生署/ 護理師

台灣醫務管理學會/高階醫務管理管理師

台灣專案管理學會 IPMA/ Level D 國際專案管理師

中華人事主管協會/專業秘書暨行政管理師訓練

中華民國內部稽核協會/企業初任內部稽核人員職前訓練研習

十、經費需求：研討會之經費共計 3,200 元，明細如下：

項目	單位 數量	單價 (元)	預算數	教育部 補助款	學校 配合款	備註
鐘點費	2 小時/節	1,600	3,200	3,200		
合計			3,200	3,200		

十一、預期成效

- (一) 建立完善健全之內部控制稽核制度。
- (二) 提升新任稽核委員對稽核制度之認識。
- (三) 熟悉內部控制稽核實施之方式與原則。
- (四) 瞭解內部控制稽核制度常見問題與處理方式。
- (五) 提升內部控制之稽核技巧。
- (六) 達成透過內部控制稽核促進組織改善