

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 3 月 18 日

發文字號：(114)育英專秘會字第 007 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 次校務會議

開會時間：中華民國 114 年 4 月 10 日（星期四）下午 16 時 10 分

開會地點：本校靜思樓三樓會議室

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、護理科代表洪嬰娥老師、王璟璇老師、游美珠老師、吳淑芬老師、老服科代表陳怡安老師、趙俊傑老師、妝管科代表黃佩欣老師、職員代表黃美珍、黃建中、學生代表 3 名

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 次校務會議議程

時間：114 年 4 月 10 日（星期四）下午 15 時 30 分

地點：本校靜思樓三樓會議室

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、護理科代表洪嬰娥老師、王璟璇老師、游美珠老師、吳淑芬老師、老服科代表陳怡安老師、趙俊傑老師、妝管科代表黃佩欣老師、職員代表黃美珍、黃建中、學生代表 3 名

列席人員：

壹、主席致詞

貳、確認上次會議記錄

113 年 10 月 23 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

本次會議無提案

參、各處室工作報告

肆、討論提案

- 一、「育英醫護管理專科學校 114 學年度預算」案，提請討論(提案單位：會計室)。
- 二、修訂「育英醫護管理專科學校教師評審委員會設置辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 三、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)。
- 四、修訂「育英醫護管理專科學校教師升等審查辦法案」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 五、修訂「教師評鑑辦法之「教學」、「服務/輔導」及「研究」評鑑指標審查表」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 六、修訂「育英醫護管理專科學校專任教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 七、修訂「育英醫護管理專科學校約聘教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 八、修訂「育英醫護管理專科學校兼任教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。
- 九、修訂「育英醫護管理專科學校約聘實習指導教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。

伍、臨時動議

陸、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 次校務會議簽到單



一、開會日期：114 年 4 月 10 日(星期四)

二、開會時間：下午 16 時 10 分

三、開會地點：靜思樓 3 樓會議室

四、主 席：汪宜霈校長

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
校長	汪宜霈		護理科代表	洪雯娥	
教務處主任	卓怡孜		護理科代表	王璟璇	
學務處主任	莊育冠		護理科代表	游美珠	
總務處主任	陳怡芬		護理科代表	吳淑芬	
技合處主任	簡睿清		老服科代表	陳怡安	
秘書室主任	王健任		老服科代表	趙俊傑	
會計室主任	謝佳玲		妝管科代表	黃佩欣	
人事室主任	古素貞		職員代表	黃美珍	
護理科主任	陳孟勤		職員代表	黃建中	
老服科主任	王明仁		學生代表	洪子欣	
妝管科主任	朱立雯		學生代表	羅巧雯	
			學生代表	陳汎妍	
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 次校務會議紀錄

時間：114 年 4 月 10 日（星期四）下午 15 時 30 分

地點：本校靜思樓三樓會議室

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、護理科代表洪雯娥老師、王璟璇老師、游美珠老師、吳淑芬老師、老服科代表陳怡安老師、趙俊傑老師、妝管科代表黃佩欣老師、職員代表黃美珍、黃建中、學生代表 3 名

列席人員：

壹、主席致詞

已達開會人數，會議開始。

貳、確認上次會議記錄

113 年 10 月 23 日 113 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

本次會議無提案

參、各處室工作報告(請另參閱附件)

肆、討論提案

一、案 由：「育英醫護管理專科學校 114 學年度預算」案，提請討論(提案單位：會計室)。

說 明：

(一)本案業經 114 年 3 月 10 日預算委員會審議通過。

(二)內容詳會議簡報。

決 議：照案通過

二、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校教師評審委員會設置辦法」，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：本次修正內容以依「專科以上學校自審教師資格認定及輔導」指標、各級教評會之權責分工及避免升等案低階高審規範，本辦法已於 113 年 10 月 23 日教師評審委員會議修正通過，修正前後對照表及修正內容如附件。

決 議：

(一)第四條修正為：「.....，遇有教師升等審查案件時，必須職級為晉升等級(含)以上之委員方可參與審議與決議.....。」。

(二)餘照案通過。

三、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，本辦法已於 114 年 02 月 10 日行政會議修正通過，詳如附件。

決 議：照案通過

四、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校教師升等審查辦法案」，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

(一) 依據教育部 112.06.16 臺教高(五)字第 1120049357A 號規範辦理：學校如將教師評鑑結果作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，因影響受評教師權益甚鉅，其相關規範及實施應遵循一般法律原則，故刪除教師升等需通過教師評鑑。

(二) 另規範新增現行作業送審人需提供專門著作相似度檢測結果及明訂國外學歷查驗機制，**本辦法 114 年 03 月 03 日教師評審委員會議修正通過**詳見附件。

決 議：照案通過

五、案 由：修訂教師評鑑辦法之「教學」、「服務/輔導」及「研究」評鑑指標審查表，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

(一) 修訂教師評鑑辦法之「教學」、「服務/輔導」及「研究」評鑑指標審查表中新增 B3 個人榮譽、B4 其他服務之擔任考選部各項典試工作與推廣教育課程開設與招生及 B6 輔導成效之學務行政配合，並進行文字與評核標準積分修正。

(二) **本表已於 114 年 03 月 03 日教師評審委員會議修正通過**，新增修訂內容詳見附件。

決 議：照案通過

六、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校專任教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

(一) 依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師聘約內容。

(二) 依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。

(三) 本聘約擬於 **114 學年度第一學期**開始適用。

決 議：照案通過

七、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校約聘教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

(一) 依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基

準表，修訂本校教師聘約內容。

- (二) 依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。

- (三) 本聘約擬於 **114 學年度第一學期**開始適用。

決 議：照案通過

八、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校兼任教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

- (一) 依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師聘約內容。

- (二) 依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。

- (三) 本聘約擬於 **114 學年度第一學期**開始適用。

決 議：照案通過

九、案 由：修訂「育英醫護管理專科學校約聘實習指導教師聘約」，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

- (一) 依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。

- (二) 本聘約擬於 **114 學年度第一學期**開始適用。

決 議：照案通過

伍、臨時動議

無

陸、散會(下午 16 時 00 分)

育英醫護管理專科學校 113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議提案單

開會日期：114 年 4 月 10 日

提案編號	1.	提案單位	會計室	提案人	謝佳玲	附件
案由	「育英醫護管理專科學校 114 學年度預算」案，提請討論。					
說明	一、本案業經 114 年 3 月 10 日預算委員會審議通過。 二、內容詳會議簡報。					
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評審委員會設置辦法」，提請討論。					
說明	本次修正內容以依「專科以上學校自審教師資格認定及輔導」指標、各級教評會之權責分工及避免升等案低階高審規範，本辦法已於 113 年 10 月 23 日教師評審委員會議修正通過，修正前後對照表及修正內容如附件。					
決議						
提案編號	3.	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，本辦法已於 114 年 02 月 10 日行政會議修正通過，詳如附件。					
決議						
提案編號	4.	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升等審查辦法案」，提請討論。					
說明	一、依據教育部 112 年 6 月 16 日臺教高(五)字第 1120049357A 號規範辦理：學校如將教師評鑑結果作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，因影響受評教師權益甚鉅，其相關規範及實施應遵循一般法律原則，故刪除教師升等需通過教師評鑑。 二、另規範新增現行作業送審人需提供專門著作相似度檢測結果及明訂國外學歷查驗機制，本辦法 114 年 3 月 3 日教師評審委員會議修正通過詳見附件。					
決議						
提案編號	5.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	修訂教師評鑑辦法之「教學」、「服務/輔導」及「研究」評鑑指標審查表，提請討論。					
說明	一、修訂教師評鑑辦法之「教學」、「服務/輔導」及「研究」評鑑指標審查表中新增 B3 個人榮譽、B4 其他服務之擔任考選部各項典試工作與推廣教育課程開設與招生及 B6 輔導成效之學務行政配合，並進行文字與評核標準積分修正。 二、本表已於 114 年 3 月 3 日教師評審委員會議修正通過，新增修訂內容詳見附件。					
決議						
提案編號	6.	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專任教師聘約」，提請討論。					
說明	一、依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公					

	立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師聘約內容。 二、依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。 三、本聘約擬於 114 學年度第一學期開始適用。					
決 議						
提案編號	7.	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教師聘約」，提請討論。					
說 明	一、依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師聘約內容。 二、依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。 三、本聘約擬於 114 學年度第一學期開始適用。					
決 議						
提案編號	8.	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兼任教師聘約」，提請討論。					
說 明	一、依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表，修訂本校教師聘約內容。 二、依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。 三、本聘約擬於 114 學年度第一學期開始適用。					
決 議						
提案編號	9.	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實習指導教師聘約」，提請討論。					
說 明	一、依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除修訂內容詳如附件。 二、本聘約擬於 114 學年度第一學期開始適用。					
決 議						

提案二 附件

育英醫護管理專科學校教師評審委員會設置辦法 修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
二	本校教師評審會議分下列二級： 一、科（通識教育組）教師評審委員會（以下簡稱科（組）教評會）。二、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。科（組）應訂定教師評審委員會設置要點送校教評會會議通過，陳請校長核定後實施。 上級教評會有糾正下級教評會認事用法之功能，故應以最後層級之教評會決定為最終決議內容。下級教評會如未依法召開會議審議時，上級教評會得逕行召開。		1. 將原第五條第2項內容挪前，並單獨新增第二條條號，原本第二條調整依序調整。 2. 明訂各級教評會之權責分工
三 二	各級教評會評審項目如下： 一、評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及延長服務等事項。 二、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻及教授休假研究等事項。 三、評審有關教師參加國內外進修事項。 四、關於教師資遣原因認定之審查事項。 五、評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。 六、其他依法令應予審（評）議之事項。	本會之任務如左： 一、評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及延長服務等事項。 二、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻及教授休假研究等事項。 三、評審有關教師參加國內外進修事項。 四、關於教師資遣原因認定之審查事項。 五、評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。 六、其他依法令應予審（評）議之事項。	1. 依第二條之增修，由原第二條改第三條。 2. 修訂各級評審委員會評審項目文字，以符合下列說明。
四 三	本會置委員七至九人，組成人員如下： 一、當然委員：除校長為當然委員外，另由校長就教務主任、學生事務主任、技術合作處主任擇二至三人擔任。 二、選任委員：依各科教師人數占全校教師總數之比例分配，並以每科至少一名為原則。由各科專任助理教授(含)以上之教師以無記名單記法票選產生之。選任委員選舉計票結果，應依各科次多票順序列冊為候補委員，候補委員資格仍應以助理教授(含)以上教師擔任，各科於選任委員出缺時，按各科依次遞補，任期至原任期屆滿為止。 以上委員任期為一年，連選得連任，但不得同時擔任本校教師申訴評議委員會委員。因解聘、不續聘或終局停聘案尚在處理程序中，予以暫時繼續聘任者，不得擔任委員職務。 若高階師資當然委員或選任委員不足時，由校長於校內外遴選	本會置委員七至九人，組成人員如下： 一、當然委員：除校長為當然委員外，另由校長就教務主任、學生事務主任、技術合作處主任擇二至三人擔任。 二、選任委員：依各科教師人數占全校教師總數之比例分配，並以每科至少一名為原則。由各科專任助理教授(含)以上之教師以無記名單記法票選產生之。選任委員選舉計票結果，應依各科次多票順序列冊為候補委員，候補委員資格仍應以助理教授(含)以上教師擔任，各科於選任委員出缺時，按各科依次遞補，任期至原任期屆滿為止。 以上委員任期為一年，連選得連任，但不得同時擔任本校教師申訴評議委員會委員。因解聘、不續聘或終局停聘案尚在處理程序中，予以暫時繼續聘任者，不得擔任委員職務。 若高階師資當然委員或選任委員不足時，由校長於校內外遴選	1. 依第二條之增修，由原第三條改第四條 2. 明訂避免升等案低階高審規範

	助理教授(含)以上職級教師擔任之。 各級教評會任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。本會任一性別委員人數經各科推選後未達總額三分之一比例時，依組織規程學術單位順序輪流再推選未達比例之性別委員。 本會為避免低階高審之情況，遇有教師升等審查案件時，必須級職為晉升等級(含)以上之委員方可參與審議與決議，若人數不足得外聘校外委員一至三名組成臨時性委員會審查升等案件。	助理教授(含)以上職級教師擔任之。 本會任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。本會任一性別委員人數經各科推選後未達總額三分之一比例時，依組織規程學術單位順序輪流再推選未達比例之性別委員。 本會為避免低階高審之情況，遇有教師升等審查案件時，得外聘校外委員一至三名組成臨時性委員會審查升等案件。	
五四	本會置主任委員一人，由校長兼任；執行秘書一人，由人事室人員兼任，綜理本會日常及專案行政事務。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。	本會置主任委員一人，由校長兼任；執行秘書一人，由人事室人員兼任，綜理本會日常及專案行政事務。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。	依第二條之增修，由原第四條改第五條
六五	本會每學期至少召開會議一次。開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項以無記名方式投票表決且應有出席委員二分之一以上同意。本會委員除當然委員得指定符合資格之代理人外，選任委員應親自出席，不得委託他人代理；凡審議事項涉及委員本人、配偶及三親等內血親、姻親之親屬者，應自行迴避，不列入出席人數；未自行迴避者，主席得經本會決議請該委員迴避。 本校教師評審會議分下列二級：一、科（通識教育組）教師評審委員會（以下簡稱科（組）教評會）。二、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。科（組）應訂定教師評審委員會設置要點送校教評會會議通過，陳請校長核定後實施。 會後 30 日內完成會議紀錄並以電子公文簽請校長核定。電子公文永久保存於本校電子公文系統，紙本永久留存人事室。	本會每學期至少召開會議一次。開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應有出席委員二分之一以上同意。本會委員除當然委員得指定符合資格之代理人外，選任委員應親自出席，不得委託他人代理；凡審議事項涉及委員本人、配偶及三親等內血親、姻親之親屬者，應自行迴避，不列入出席人數；未自行迴避者，主席得經本會決議請該委員迴避。 本校教師評審會議分下列二級：一、科（通識教育組）教師評審委員會（以下簡稱科（組）教評會）。二、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。科（組）應訂定教師評審委員會設置要點送校教評會會議通過，陳請校長核定後實施。	1. 將原第五條第 2 項內容挪前，明訂各級教評會之權責分工。 2. 依「專科以上學校自審教師資格認定及輔導」指標：「明定審議決議方式」「明訂會議記錄保存方式」。
七六	教師聘任、解聘、不續聘、停聘、資遣及懲處事項等，除教師法相關法規及校內章則另有規定外，均須完成各級教評會審議。 各級教評會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。處理案件涉及校園性侵害或性騷擾事件，應邀請性別平等教育委員會代表列席。	教師聘任、解聘、不續聘、停聘、資遣及懲處事項等，除教師法相關法規及校內章則另有規定外，均須完成各級教評會審議。	1. 依第二條之增修，由原第六條改第七條。 2. 依現況修訂。
七八 九 十 .			依第二條之增修，後面條例依序調整。

育英醫護管理專科學校教師評審委員會設置辦法

中華民國 92 年 09 月 17 日行政會議通過
中華民國 92 年 09 月 22 日校務會議通過
中華民國 92 年 12 月 05 日台技（三）字第 0920180217 號函同意備查
中華民國 96 年 05 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 09 月 03 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 10 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 07 月 07 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 10 月 08 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 10 月 29 日台技（二）字第 0970212757 號函核備通過
中華民國 99 年 05 月 05 日校務會議修正通過
中華民國 99 年 06 月 15 日台技（三）字第 0990102364 號函核備通過
中華民國 99 年 10 月 13 日校務會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 02 日台技（三）字第 0990188912 號函核備通過
中華民國 105 年 07 月 04 日教師評審委員會修正通過
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 07 月 25 日教師評審委員會修正通過
中華民國 106 年 07 月 26 日臨時校務會議修正通過
中華民國 110 年 01 月 12 日教師評審委員會修正通過
中華民國 110 年 01 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 05 月 28 日教師評審委員會修正通過
中華民國 110 年 07 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 07 月 25 日教師評審委員會修正通過
中華民國 111 年 07 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 12 月 19 日教師評審委員會修正通過
中華民國 111 年 12 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 04 月 19 日教師評審委員會修正通過
中華民國 112 年 05 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 09 月 06 日教師評審委員會修正通過
中華民國 112 年 11 月 03 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 10 月 23 日教師評審委員會修正通過
中華民國 114 年 月 日校務會議修正通過

第一條 依據「專科學校法」第二十七條及「育英醫護管理專科學校組織規程」規定，特訂定「育英醫護管理專科學校教師評審委員會（以下簡稱本會）設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校教師評審會議分下列二級：一、科（通識教育組）教師評審委員會（以下簡稱科（組）教評會）。二、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。科（組）應訂定教師評審委員會設置要點送校教評會會議通過，陳請校長核定後實施。

上級教評會有糾正下級教評會認事用法之功能，故應以最後層級之教評會決定為最終決議內容。下級教評會如未依法召開會議審議時，上級教評會得逕行召開。

第三條 各級教評會評審項目如下本會之任務如左：

- 一、評審有關教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及延長服務等事項。
- 二、評審有關教師之教學、研究發明、專門著作、服務貢獻及教授休假研究等事項。
- 三、評審有關教師參加國內外進修事項。

四、關於教師資遣原因認定之審查事項。

五、評議教師違反教師法所訂教師應負之義務。

六、其他依法令應予審（評）議之事項。

第四條 本會置委員七至九人，組成人員如下：

一、當然委員：除校長為當然委員外，另由校長就教務主任、學生事務主任、技術合作處主任擇二至三人擔任。

二、選任委員：依各科教師人數占全校教師總數之比例分配，並以每科至少一名為原則。由各科專任助理教授(含)以上之教師以無記名單記法票選產生之。選任委員選舉計票結果，應依各科次多票順序列冊為候補委員，候補委員資格仍應以助理教授(含)以上教師擔任，各科於選任委員出缺時，按各科依次遞補，任期至原任期屆滿為止。

以上委員任期為一年，連選得連任，但不得同時擔任本校教師申訴評議委員會委員。因解聘、不續聘或終局停聘案尚在處理程序中，予以暫時繼續聘任者，不得擔任委員職務。

若高階師資當然委員或選任委員不足時，由校長於校內外遴選助理教授(含)以上職級教師擔任之。

各級教評會~~本會~~任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。本會任一性別委員人數經各科推選後未達總額三分之一比例時，依組織規程學術單位順序輪流再推選未達比例之性別委員。

各級教評會~~本會~~為避免低階高審之情況，遇有教師升等審查案件時，**必須級職為晉升等級(含)以上之委員方可參與審議與決議**，若人數不足得外聘校外委員一至三名組成臨時性委員會審查升等案件。

委員總人數為偶數時，得由校長增聘專業教師一名為委員。

第五條 本會置主任委員一人，由校長兼任；執行秘書一人，由人事室人員兼任，綜理本會日常及專案行政事務。開會時主任委員因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。

第六條 本會每學期至少召開會議一次。開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項**以無記名方式投票表決**且應有出席委員二分之一以上同意。本會委員除當然委員得指定符合資格之代理人外，選任委員應親自出席，不得委託他人代理；凡審議事項涉及委員本人、配偶及三親等內血親、姻親

之親屬者，應自行迴避，不列入出席人數；未自行迴避者，主席得經本會決議請該委員迴避。

~~本校教師評審會議分下列二級：一、科（通識教育組）教師評審委員會（以下簡稱科（組）教評會）。二、校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）。科（組）應訂定教師評審委員會設置要點送校教評會會議通過，陳請校長核定後實施。~~

~~會後 30 日內完成會議紀錄並以電子公文簽請校長核定。電子公文永久保存於本校電子公文系統，紙本永久留存人事室。~~

第七條 教師聘任、解聘、不續聘、停聘、資遣及懲處事項等，除教師法相關法規及校內章則另有規定外，均須完成各級教評會審議。

~~各級教評會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。處理案件涉及校園性侵害或性騷擾事件，應邀請性別平等教育委員會代表列席。~~

~~審議教師法第二十二條第一項教師暫時予以停聘之案件，於學校知悉之日起一個月內逕提本會審議通過後辦理，不受前項規定之限制。~~

第八條 本會審議教師法第二十二條暫時予以停聘案件，每一任期應推選委員三人組成初審小組，小組成員女性二人、男性一人。初審小組依性平會調查結果或於性平會調查前，就申請(檢舉)案之內容必要時訪談涉案教師，並提出是否暫時予以停聘之建議結論及具體理由後，送本會審議。

本會對於初審小組建議結論認有暫時予以停聘之必要時，應於會議前 7 日通知涉案教師提出書面說明並列席陳述意見。對於認無暫時予以停聘必要者，則不須通知涉案教師列席陳述意見。本會處理暫時予以停聘案件，須隱蔽涉案教師之姓名、相貌及任教單位資料。但經涉案教師同意者，不在此限。

涉案教師若為本校首長，逕由教育部受理，本會配合辦理。

第九條 教師違反本校專任教師聘約或相關規定應予解聘、停聘或不續聘案如事實明確，而科（組）教評會議未能適時處理，得由校長逕送本會審議。教師解聘、停聘或不續聘案如事實明確，而科（組）教評會議所作之決議與法律規定顯然不合時，本會得逕依規定審議變更之。

第十條 審議解聘、不續聘、停聘、資遣案件時，須以「公益性」、「必要性」、「符

合比例原則」、「符合正當法律程序」等原則審酌，若需當事人陳述意見時，書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等，並應給予 7 日準備期預備陳述之內容，審議程序及委員出席人數等細節依教師法及教師法施行細則執行。

第十一條 本會作成教師解聘、不續聘、停聘之決議案，如於決議作成之日起三個月內發現決議內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現致原決議案確有重加審議之必要時，得由教評會委員提起復議，經復議當次出席委員人數五分之一以上附議，始得重啟決議程序。復議動議經否決後，對同一決議案，不得再為復議之動議。重啟決議程序之案件，其決議仍應依教師法及本辦法所定各該審議事項審議通過之出席及表決人數比例辦理之。

第十二條 教師資格（含升等）之審查應建立嚴謹之外審制度，不宜有低階高審情形並尊重專業判斷，本會委員除就名額、年資、教學成果等因素予以斟酌外，不應對申請人之專業學術能力予以多數決作成籠統之決定。本校教師不服各科（組）教評會議之決定者，得於接到通知十五日內以書面向本會申請覆議，並以本會之決議為最後決定；教師如不服本會決議時，得向本校教師申訴評議委員會提起申訴。

第十三條 同時有多科送審約聘轉任編制內專任教師案時，本會可就員額、科教評會初評分數等因素予以斟酌排序。

第十四條 本會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。

第十五條 如有未盡事宜，依教師法相關規定辦理。

第十六條 本辦法經本會委員審議，校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案三 附件

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	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： 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。	第一條 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。	依現行勞基法條文修正
十五	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。	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。	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日董事會議核備通過
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日董事會議核備通過
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日董事會議核備通過
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日董事會議核備通過
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日董事會議核備通過
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日行政會議修正通過
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
中華民國114年04月10日校務會議修正通過

- 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。

育英醫護管理專科學校約聘職員請假規定

假別	給假日數	請假方式及證明文件	工資給與
婚假	8 日	1. 有結婚事實者。 2. 附有相關證明文件。 3. 一次請畢為原則。	工資照給。
事假	14 日(全年)	1. 因有事故必須親自處理者。 2. 須以親自辦理請假程序，並經核准後始得離開。 3. 緊急事故得由同事或家屬親友代辦請假手續。	不給工資。
家庭照顧假	7 日(全年)	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算。	併入事假，依事假辦理。
普通傷病假	30 日 (未住院者；全年) 視住院診療實際需要給予，2 年內合計不得超過 1 年	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。	1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給；領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。
生理假	每月 1 日	女性員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	工資折半發給。 一年超過 33 日部分(含病假)不給薪。
喪假	8 日 6 日 3 日	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者 祖父母(含外祖父母)、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母(含外祖父母)喪亡者	工資照給。
		1. 喪假得依習俗分次申請。 2. 應於死亡之日起百日內請畢為限。 3. 須檢附訃聞或死亡證明書及關係文件。	
公傷病假	依實際需要給予	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	按薪資數額補償。但同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予抵充之。
公假	依實際需要給予	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等，依實際需要天數給予公假。	工資照給。
陪產檢及陪產假	7 日	1. 陪產檢假僅需提供請假證明(產檢證明)即可，無期間限制。 2. 員工於其配偶分娩時，給予陪產假 7 日，並應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內(含例假日)擇其中之七	工資照給。

		日申請。		
產檢假	7日	1.有懷孕事實者。 2.得分次申請，不得保留至分娩後；請假每次得以時計，需檢具相關證明。		工資照給。
產假(含流產假)	8 星期	因分娩者。	1. 須附合法醫療機構醫師證明書。 2. 產假(含流產假)期間之計算，應不扣除例假日依曆連續計算，並應一次請畢。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
	4 星期	妊娠 3 個月以上流產者。		不給薪
	1 星期	妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者。		
	5 日	妊娠未滿 2 個月流產者。		
特別 休假	員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，依規定給予特別休假			工資照給。
	3 日	服務滿 6 個月以上 1 年未滿者。		
	7 日	服務滿 1 一年以上 2 年未滿者。		
	10 日	服務滿 2 年以上 3 年未滿者。		
	14 日	服務滿 3 年以上 5 年未滿者。		
	15 日	服務滿 5 年以上 10 年未滿者。		
	每年加 1 日 加至 30 日	服務滿 10 年以上者，每年加給 1 日，加至30 日為止。		
育嬰留 職停薪 假	二年為限	受僱者任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪。 ※檢附相關證明文件，依循本校行政程序辦理。		不給工資

備註：1.本表係依勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作法及其施行細則編製。

2.婚假以 1 次給足為原則；喪假，如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。

3.事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假(紀念日)，應不計入請假期內。

4.事假(家庭照顧假)、普通傷病假(生理假)以時為單位；婚假、喪假、陪產檢、陪產假及特別休假以半日為單位。

育英醫護管理專科學校教師升等審查辦法 修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
二	本校編制內、外專任教師申請升等，應符合下列各款條件，並符合教育人員任用條例第 16-1 條、第 17 條或第 18 條規定之資格，始可申請升等審查。 一、專任教師申請升等之前一學年應在本校實際任教授課與服務，教學及服務成績優良並通過教師評鑑，且申請升等當學期末申請進修公假者。教學及服務成績考核項目，其各項所佔比例及評審內容與標準，依本校教師評鑑所訂之「教學」、「服務/輔導」審查表項目進行評核。 二、申請升等當學期往前推算累積六學期，每一學期教學評量皆達 4 分以上。	專任教師申請升等，應符合下列各款條件，並符合教育人員任用條例第 16-1 條、第 17 條或第 18 條規定之資格，始可申請升等審查。 一、專任教師申請升等之前一學年應在本校實際任教授課與服務，教學及服務成績優良並通過教師評鑑，且申請升等當學期末申請進修公假者。 二、申請升等當學期往前推算累積六學期，每一學期教學評量皆達 4 分以上。	依據教育部 112.06.16 臺教高（五）字第 1120049357A 號規範辦理：學校如將教師評鑑結果作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考，因影響受評教師權益甚鉅，其相關規範及實施應遵循一般法律原則。
七	申請升等之專門著作、作品、成就證明、技術報告應符合下列規定： 一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。 三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。 四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔	申請升等之專門著作、作品、成就證明、技術報告應符合下列規定： 一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。 二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。 三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。 四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔	新增現行作業送審人需提供專門著作相似度檢測結果

	任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。 五、專門著作相似度應低於25%，並出具相似度檢測證明。	任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。	
八	前條所稱代表作，應符合下列規定： 一、與送審人任教科目性質相關。 二、著作相似度應低於25%，並出具相似度檢測證明。 三、 非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。 四、 代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利 並檢附書面證明 。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。 五.....	前條所稱代表作，應符合下列規定： 一、與送審人任教科目性質相關。 二→ 非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。 二→ 代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。 四→...	新增現行作業送審人需提供專門著作相似度檢測結果
十	升等申請與審查程序如下： 一、申請： 擬申請升等之教師應填具「教師資格送審（含升等）申請單」，檢齊相關表件及資料，向人事室提出申請。 若申請人持國外學歷證書，需另附學歷驗證跟中譯本公證證明文件，人事室得依「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理查證作業。 人事室辦理資料查核後，符合資格者送交送所屬學術單位進行初審作業。	升等申請與審查程序如下： 一、申請： 擬申請升等之教師應填具「教師資格送審（含升等）申請單」，檢齊相關表件及資料，向人事室提出申請，人事室辦理資料查核後，符合資格者送交送所屬學術單位進行初審作業。	參考教育部法規明定過外學歷查驗機制
十八	教師升等專門著作、作品、展演、技術報告如有違反學術倫理案件者，依「育英醫護管理專科學校教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」辦理。	教師升等專門著作、作品、展演、技術報告如有違反學術倫理案件者，依「育英醫護管理專科學校教師違反送審教師資格規定處理要點」辦理。	修正同本校現行法規名稱

育英醫護管理專科學校教師升等審查辦法

中華民國 94 年 01 月 17 日教師評審委員會通過
中華民國 94 年 01 月 18 日校務會議通過
中華民國 96 年 06 月 26 日教師評審委員會修正通過
中華民國 96 年 10 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 01 月 20 日教師評審委員會修正通過
中華民國 98 年 01 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 05 月 27 日教師評審委員會修正通過
中華民國 98 年 06 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 07 月 11 日教師評審委員會修正通過
中華民國 100 年 07 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 04 月 15 日教師評審委員會修正通過
中華民國 102 年 04 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 05 月 14 日教師評審委員會修正通過
中華民國 103 年 09 月 17 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 06 月 22 日教師評審委員會修正通過
中華民國 104 年 06 月 23 日臨時校務會議修正通過
中華民國 104 年 10 月 07 日教師評審委員會修正通過
中華民國 104 年 10 月 14 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 05 月 15 日教師評審委員會修正通過
中華民國 106 年 05 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 12 月 24 日教師評審委員會修正通過
中華民國 108 年 03 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 01 月 12 日教師評審委員會修正通過
中華民國 110 年 01 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 11 月 15 日教師評審委員會修正通過
中華民國 111 年 01 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 09 月 12 日教師評審委員會修正通過
中華民國 111 年 10 月 14 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 12 月 19 日教師評審委員會修正通過
中華民國 111 年 12 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 05 月 17 日教師評審委員會修正通過
中華民國 112 年 05 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 114 年 03 月 03 日教師評審委員會修正通過
中華民國 114 年 00 月 00 日校務會議修正通過

第一條 本校為辦理教師升等之審查，參照教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關法令訂定「育英醫護管理專科學校教師升等審查辦法」(以下簡稱本辦法)。凡本校教師升等之審查，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。

第二條 **本校編制內、外**專任教師申請升等，應符合下列各款條件，並符合教育人員任用條例第 16-1 條、第 17 條或第 18 條規定之資格，始可申請升等審查。

一、 專任教師申請升等之前一學年應在本校實際任教授課與服務，教學及服務成績優良**並通過教師評鑑**，且申請升等當學期末申請進修公假者。**教學及服務成績考核項目，其各項所佔比例及評審內容與標準，依本校教師評鑑所訂之「教學」、「服務/輔導」審查表項目進行評核。**

二、 申請升等當學期往前推算累積六學期，每一學期教學評量皆達 4 分以上。

三、 升等之專門著作、作品、成就證明、技術報告等應以本校名義發表；以他校名義發表之著作，僅能列參考著作，不得列為主要著作升等。

- 四、講師升等助理教授者，須曾任講師三年以上，助理教授升等副教授者，須曾任助理教授三年以上，副教授升等教授者，須曾任副教授三年以上。
- 五、教師升等年資之計算，應以歷年所實際接受之聘書，配合教育部所頒現職證書內記載起資年月推算至向學術單位提出申請之日止，其前在其他大學院校之年資得併予計算。無現職證書者不得申請升等，凡全時間在國內外進修時段未在本校授課之年資不予採計。
- 六、教育人員任用條例八十六年三月二十一日修正公佈施行前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教未中斷，得逕依原升等辦法送審。如獲博士學位者，得選擇送審助理教授或副教授：
- (一) 所稱「繼續任教未中斷」係指從教育人員任用條例修正施行之日起（八十六年三月二十一日）擔任教職未中斷，包括經核准帶職帶薪或留職停薪者。
- (二) 選擇送審副教授資格，須符合修正分級後之副教授要求水準，審查程序仍應依本辦法辦理；審查未通過者，得申請送審助理教授資格（應即改聘助理教授辦理送審，且須助理教授任滿三年以上，方得申請升等副教授）。
- (三) 選擇送審助理教授資格通過後，則不得再以該學位論文或相同著作送審副教授資格。

第三條 兼任教師申請升等，應符合下列要件：

- 一、年資計算應比照專任教師之年資規定加倍計算，且僅採計本校年資，他校年資不予併計。
- 二、申請升等之著作至少應有一篇以本校校名發表，且在本校任教期間應以本校名義發表著作。
- 三、申請送審當學期應實際任教至少二學分。
- 四、申請升等當學期往前推算累積六學期，每一學期教學評量皆達4分以上。

第四條 教師升等審查作業時程：

- 一、本校教師升等每學年上、下學期各辦理一次，申請者應於每年九月或三月填具本校「²教師資格送審（含升等）申請單」並檢附該

申請表勾稽之各項文件，送交人事室，逾期不予受理。

二、各學術單位應於十月或四月前完成初審作業，資格符合者送校教評會辦理複審作業。

三、校教評會應於送審學期結束前，完成複審及綜合審查作業。

第五條 升等評審項目及標準：

一、教學服務（輔導）成績：滿分為一百分（教學 70%，服務及輔導 30%），得分七十分（含）以上為及格，其評審方式依本校「教師評鑑辦法」辦理，採計近三年的平均成績。（符合免評鑑資格者，以申請升等當學期往前推算三學年內，自行擇任一次進行教師評鑑，並以任一次教師評鑑內服務及輔導分數之最高分替代；最近三學年內因留職停薪而無教學服務（輔導）成績者，得向前追計年資採計，以追計 5 年為限；若升等當學期未有前一學年服務及輔導分數，一律以 70 分計。）

二、研究（專門著作、作品、成就證明、技術報告）成績：滿分為一百分，以得分七十五分（含）以上為及格，並須通過本辦法第十條第一項第四款第一目之及格標準。

三、綜合審查：教學服務（輔導）成績佔 30%，研究成績佔 70%，得分七十五分（含）以上為及格。

第六條 本校教師得依其專業領域，以教育人員任用條例第十四條第二項及第三項所定專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論或實務（包括教學）之研究或研發成果送審教師資格，其類別如下：

一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

二、教師在技術研發領域之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審，其審查範圍及基準如「專科以上學校教師資格審定辦法」附表一。

三、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式，採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研發成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審，其審查範圍及基準如「專科以上³學校教師資格審定辦法」附表二。

四、教師在文藝創作展演領域，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其類科範圍，包括音樂、舞蹈、民俗技藝、戲曲、戲劇、劇場藝術、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科，其審查範圍及基準如「專科以上學校教師資格審定辦法」附表三。

五、教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審，其審查範圍及基準如「專科以上學校教師資格審定辦法」附表四。

教師以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論文）替代專門著作送審。

以技術報告送審者，其申請資格要件、報告類型，由本校另訂「技術報告升等審查實施要點」規範辦理。

第七條 申請升等之專門著作、作品、成就證明、技術報告應符合下列規定：

一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。

二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作。前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。

四、為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表者；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

五、**專門著作相似度應低於 25%，並出具相似度檢測證明。**

前項專門著作，應符合下列各款規定之一：

一、為已出版公開發行或經出版社出具證明將出版公開發行之專書。

二、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表。

三、在國內外具有正式審查程序研討會發表，且集結成冊出版公開發行、以光碟發行或於網路公開發行之著作。

以作品、成就證明或技術報告送審通過者，應依本辦法規定公開出版發行。但涉及機密、申請專利或依法不得公開，經學校認定者，得於一定期間內不予公開出版。

第八條 前條所稱代表作，應符合下列規定：

一、與送審人任教科目性質相關。

二、著作相似度應低於 25%，並出具相似度檢測證明。

三、非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。

四、代表作係數人合著者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人應放棄以該專門著作、作品、成就證明或技術報告作為代表作送審之權利並檢附書面證明。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明，但有下列情形之一者，不在此限：

送審人為中央研究院院士，免繳交合著人簽章證明。

送審人為第一作者或通信（訊）作者，免繳交其國外非第一作者或通信（訊）作者之合著人簽章證明。

合著人因故無法簽章證明時，送審人應以書面具體說明其參與部分，及無法取得合著人簽章證明之原因，經送審學校校級教評會審議同意者，得予免附。

五、送審代表作與曾送審之代表作名稱或內容近似者，送審時，應檢附曾送審之代表作及本次代表作異同對照；其名稱或內容有變更者，亦同。

第九條 持國內外學術或專業刊物接受將定期發表之證明送審者，其代表作應自該刊物出具接受證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應於一年期限屆滿前，檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校申請展延，經校級教評會同意後，始得為之，展延時間，至多以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。

前項專門著作經審定後，不得作為下次送審著作。

因可歸責於送審人未發表，或未於該刊物出具接受證明之日起三年內發表者，學校應駁回其申請，並報部；其教師資格尚在教育部審查者，應駁回其申請；其教師資格已審定合格發給教師證書者，由教育部廢止其教師資格，並追繳或註銷該等級之教師證書。

第十條 升等申請與審查程序如下：

一、申請：

擬申請升等之教師應填具「教師資格送審（含升等）申請單」，檢齊相關表件及資料，向人事室提出申請。**若申請人持國外學歷證書，需另附學歷驗證跟中譯本公證證明文件，人事室得依「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理查證作業。**人事室辦理資料查核後，符合資格者送交送所屬學術單位進行初審作業。

二、初審：

各學術單位召開科教師評審委員會議就編制、任教課程與送審代表作之相關性、申請人之教學服務（輔導）成績進行初審，通過者，以書面將審查結果及各項資料送人事室轉提教師評審委員會進行複審。

三、複審：

教評會就各科教師評審委員初審事項進行複審，通過者，將其著作送請外審。

四、研究成績外審

（一）外審人數、通過標準

1. 送審助理教授（含）以下者：

- （1）以學位論文代替專門著作送審，遴選 5 名委員密送審查，以獲得 4 人評定七十五分（含）以上為及格。
- （2）以專門著作、技術報告、體育成就證明送審，遴選 5 名委員密送審查，以獲得 4 人評定七十五分（含）以上為及格。
- （3）以作品、展演、藝術成就證明送審，遴選 7 名委員密送審查，以獲得 6 人評定七十五分（含）以上為及格。

2. 送審副教授（含⁶）以上者：

- (1) 以學位論文、專門著作、技術報告、體育成就證明送審者，遴選 3 名委員密送審查，以獲得 2 人評定七十五分（含）以上為及格。
- (2) 以作品、展演、藝術成就證明或技術報告送審，遴選 4 名委員密送審查，以獲得 3 人評定七十五分（含）以上為及格。

(二) 外審委員遴選：

1. 由教評會主任委員遴聘教評會委員 3 人組成外審委員推薦小組，由推薦小組推薦外審委員名單後，由主任委員遴選並排序之。說明如下：
 - (1) 外審委員為 3 人者，推薦小組每人推薦 3 名學者專家，由主任委員遴選 6 人並排序之。
 - (2) 外審委員為 5 人者，推薦小組每人推薦 5 名學者專家，由主任委員遴選 10 人並排序之。
 - (3) 外審委員為 7 人者，推薦小組每人推薦 7 名學者專家，由主任委員遴選 12 人並排序之。
2. 審查委員姓名應確實保密，不得洩漏；評審成績、評語，除教評會審議及告知本人外不得公開。
3. 外審委員之推薦與遴選應，應依「教育部辦理專科以上學校教師著作審查委員遴選原則」辦理。

五、綜合審查

(一) 評定研究成績：

外審結果如經教評會委員認定所列審查意見與所評分數不相當或有疑義者，得經出席委員二分之一以上決議送請原外審委員再確認；如經教評會委員提出具有專業學術依據之具體理由，足以動搖該專業審查之可信度與正確性者，得經出席委員二分之一以上決議，認定該份審查成績不予計算，另送其他外審委員審查。

(二) 評定綜合審查成績：

1. 教學服務成績及⁷研究成績皆通過本校及格標準，送審職級為

助理教授（含）以下者，報部核定發證。

2. 教學服務成績及研究成績皆通過本校及格標準，送審職級為副教授（含）以上者，報部決審。報部決審計分方式同綜合審查。

第十一條 兼任教師之升等審查，僅採計專門著作審查成績，其餘比照專任教師升等審查程序辦理。

第十二條 為鼓勵教師升等、提升教師專業素養，本校每年專任教師升等評審費用，得使用教育部整體發展獎勵補助款補助；兼任教師升等評審相關費用由申請升等之教師自付之。

第十三條 升等案審議時，各科教師評審委員會議及教評會委員應遵守低階不高審之迴避原則。迴避後，若有委員人數不足三人之情形，各科教師評審委員會得視情況組成臨時性委員會審查升等案件。

遇有教評會委員本人或其配偶、三等親內親屬升等評審時，應自行迴避。

遇有教評會委員應迴避而不自行迴避時，主席應為迴避之裁定。

第十四條 教師申請升等案件，如有下列情形之一者，學術單位會議及教評會不予受理：

一、未奉核准在國內外進修，以進修所獲學位申請升等者。

二、升等論文審查未獲通過，自通知未通過之日起未滿一年者。

三、教育部審查未獲通過，自教育部通知未通過之日起未滿一年者。

四、五年內有經校教評會依本校「教師薪資晉級辦法」第二條第二、三項各款議處確認者。

第十五條 申請升等未獲通過者，應依本辦法之規定重新申請。

第十六條 校教評會通過之升等案經簽請校長核定後，將報請教育部審查。報請教育部審查期間，升等之教師仍以原職級任教，俟教育部審查通過並發給相當等級之教師證書後，得以載於教師證書之年月起算年資，辦理改聘，薪資（本俸及學術研究費）溯自教育部核准日期起調整之，鐘點費自發證日次月起算。

第十七條 申請升等教師對初審結果有疑義時，得於收到書面通知日起七日內，檢附具體事證或理由向各科教師評審委員會議提出申覆，科教師評審委員會議應即重審，申覆以一次⁸為限。對教評會之決議不服時，申請人得依

規定提出申訴。

第十八條 教師升等專門著作、作品、展演、技術報告如有違反學術倫理案件者，依「育英醫護管理專科學校教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」辦理。

第十九條 本校專任教師申請升等，在取得教師證書前離職者，本校得停止繼續辦理其各項手續並取消其在本校之一切權利。

第二十條 本辦法未規定而屬於教育行政主管機關之權責者，悉依教育部所訂「專科以上學校教師資格審定辦法」辦理。

第二十一條 本辦法經教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修定時亦同。

提案六 附件

育英醫護管理專科學校專任教師聘約修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
六	教師薪俸按本校所訂標準(附件：薪俸待遇通知書)，專任教師之本薪比照公立同級同類學校教師標準；學術研究費：教授每月 32,004 元、副教授每月 26,574 元、助理教授每月 23,205 元，講師每月 18,231 元，如有調整依教師待遇條例第 17 條規定辦理；擔任導師之教師，日間部每月核發 3,000 元導師業務費，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，鐘點費支給：教授 1,035 795 元、副教授 890 685 元、助理教授 830 630 元，講師 755 575 元，以每學期每周 4 小時為原則，餘依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。新聘教師經各級教評會審查通過後，於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起聘，以實際到校日起薪，開學上課後到校者自到校之日起聘起薪。	教師薪俸按本校所訂標準(附件：薪俸待遇通知書)，專任教師之本薪比照公立同級同類學校教師標準；學術研究費：教授每月 32,004 元、副教授每月 26,574 元、助理教授每月 23,205 元，講師每月 18,231 元，如有調整依教師待遇條例第 17 條規定辦理；擔任導師之教師，日間部每月核發 3,000 元導師業務費，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，鐘點費支給：教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元，講師 575 元，以每學期每周 4 小時為原則，餘依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。新聘教師經各級教評會審查通過後，於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起聘，以實際到校日起薪，開學上課後到校者自到校之日起聘起薪。	依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表修正
十七	在聘約有效期間教師欲辭職者以違約論，須在離職日二個月前提出辭職申請單，經校長核定後，至學期終了時，始可卸除職務，並按在職最後一個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)計算，應賠償本校二個月違約金(含本俸、學術研究費、主管加給)；聘期屆滿不再應聘時，須於二個月前提出辭職書申請單，於聘期屆滿時方可解除職務並終止雙方聘僱關係，否則應賠償二個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)之懲罰性違約金。如另有簽約者則應另依該約之內容辦理。 未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。	在聘約有效期間教師欲辭職者以違約論，須在離職日二個月前提出辭職申請單，經校長核定後，至學期終了時，始可卸除職務，並按在職最後一個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)計算，應賠償本校二個月違約金(含本俸、學術研究費、主管加給)；聘期屆滿不再應聘時，須於二個月前提出辭職書申請單，於聘期屆滿時方可解除職務並終止雙方聘僱關係，否則應賠償二個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)之懲罰性違約金。如另有簽約者則應另依該約之內容辦理。 未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。	依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除

育英醫護管理專科學校專任教師聘約

中華民國 96 年 01 月 16 日行政會議通過
中華民國 96 年 03 月 14 日校務會議通過
中華民國 102 年 04 月 24 日臨時校務會議修正通過
中華民國 105 年 02 月 18 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 05 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 01 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 04 月 07 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 01 月 24 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 12 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 05 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 11 月 03 日校務會議修正通過
中華民國 113 年 06 月 07 日校務會議修正通過
中華民國 114 年 04 月 10 日校務會議修正通過

- 一、教師須認同本校教育政策及辦學理念，熱心教學，恪遵政府法令，以及本校所訂之各種章程規則。
- 二、本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，聘期起迄日載明於聘書中，以一年為原則。
教師之初聘、續聘、解聘、停聘、不續聘，依相關法令及本校「專任教師聘任暨服務辦法」辦理。
- 三、受聘教師接到通知應於期限內至人事室領取聘書，接到聘書後，應詳細審閱本聘約規定，同意本聘約之約定者，應於收到聘書之日起五日內將應聘書簽章送交人事室。逾期不繳回或未領聘書，經通知後仍不繳回或未領取聘書視為不應聘，已領取者應將所發聘書退還人事室註銷。教師若對聘約內容有異議，應另循行政程序協議。
前項專任教師不應聘，視同自行辭職，雙方聘任關係自原聘書聘期終止。
- 四、教師須依照規定辦公時間內，在本校從事教學、研究、服務及輔導等工作，並有指導學生實習實驗、批改作業及監考之職責。
- 五、教師每週基本授課時數以教授九小時，副教授十小時，助理教授十一小時，講師十二小時為原則。兼任行政職務或其他工作得減少授課之時數，依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。
- 六、教師薪俸按本校所訂標準（附件：薪俸待遇通知書），專任教師之本薪比照公立同級同類學校教師標準；學術研究費：教授每月 32,004 元、副教授每月 26,574 元、助理教授每月 23,205 元，講師每月 18,231 元，如有調整依教師待遇條例第 17 條規定辦理；擔任導師之教師，日間部每月核發 3,000 元導師業務費，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，鐘點費支給：

教授 ~~1,035,795~~ 元、副教授 ~~890,685~~ 元、助理教授 ~~830,630~~ 元，講師 ~~755,575~~ 元，以每學期每周 4 小時為原則，餘依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。新聘教師經各級教評會審查通過後，於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起聘，以實際到校日起薪，開學上課後到校者自到校之日起聘起薪。

七、教師不得同時在校外其他公私立機關、學校擔任專、兼任職務，或出租(借)專業證照。在校外擔任專任職務，經查證屬實者，提校教評會審議後，予以解聘或不續聘。

教師非經本校同意不得在校外兼課或兼職。

八、教師在聘期內，對於學生課業、心理、品德、生活、言行，均應擔負輔導之責任。

九、教師有協助招生宣導、被推舉或指派擔任行政職務及工作、各種委員會、專案研究（計畫）、會議、擔任導師或社團輔導老師之義務。

教師於任職期間，應遵守保護本校職務相關資訊及機密資訊之義務，不得向公眾或第三人揭露本校所提供之機密資訊。

十、教師如因故請假，須依照本校「人事管理辦法」辦理，請假期間如影響有關業務者，應事先妥善處理，方予准假；如有缺課情形，應依規定另行補課。

十一、教師聘任後，應依本校年終與績效獎金實施辦法及施行細則規範接受評核，評核結果作為獎金核發之依據，且亦應依本校教師評鑑辦法之規定接受評鑑，其評鑑成績得作為教師晉級之依據；專業教師應依本校教師進行產業研習或研究作業規定進行有關之研習或研究，未依規定進行者，本校得作為不續聘之依據。

十二、教師之進修須依本校「專任教師進修及補助辦法」之相關規定辦理，未依規定報核者，本校得不採認其研究進修成果；情節嚴重者，亦得依相關規定議處。

十三、教師學術成果涉嫌抄襲、剽竊、舞弊及違反送審教師資格規定，依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」規定辦理。

十四、教師接受各機關之委託或與之合作進行各項計畫時，應由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。執行時，應依各委託計畫執行單位及本校相關規定辦理，如有違反者，視為嚴重違反聘約。

十五、教師於受聘期間應遵守「校園性別事件防治準則」第八條及第九條、性別平等教育法及性別平等工作法、性騷擾防治法、兒童及少年性剝削防制條例、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。違反規定而情節重大者，依教育部規定程序，逕提校教評會予以解聘、停聘或不續聘。

十六、教師於聘期內應提供相關個人基本資料予本校，作為各單位相關資料之建置與內部聯繫及行政業務之使用。

前項教師提供之個人資料，本校應依個人資料保護法相關規定處理及利用。

十七、在聘約有效期間教師欲辭職者以違約論，須在離職日二個月前提出辭職申請單，經校長核定後，至學期終了時，始可卸除職務，並按在職最後一個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)計算，應賠償本校二個月違約金(含本俸、學術研究費、主管加給)；聘期屆滿不再應聘時，須於二個月前提出辭職書申請單，於聘期屆滿時方可解除職務並終止雙方聘僱關係，否則應賠償二個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)之懲罰性違約金。如另有簽約者則應另依該約之內容辦理。

~~未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。~~

十八、教師如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪津。

十九、教師續聘於期滿另送聘書，如依教師法規定不續聘，期滿之日聘約效力即告消滅。

二十、教師卸職時，應將經辦事項及借用公物完成移交，繳回應付本校各項款項，並辦妥離職手續後，始得發給離職證明。

二十一、教師於聘約有效期間內，如有違反本校聘約、專任教師聘任暨服務辦法、違反教師授課時數暨超授鐘點處理辦法、教師專業倫理、或教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點、任何場所以任何形式對本校作不實之負面宣傳、毀謗、侮辱、損害校譽之行為，或有不遵守教育部相關法令，或因故不能履行聘約之情事，本校得依相關規定予以解聘、停聘、不續聘、改聘、停職或其他適當之處置。

二十二、專任教師如發生解聘、停聘或不續聘情事者，應由任職單位詳述理由及依據之法令規章，提各科教評會議通過，再提學校教師評審委員會審議通過

後，簽請校長報教育部核准後予以解聘、停聘、或不續聘，專任教師如對前項之決議，如有不服者，得依規定向本校教師申訴評議委員會提出申訴。教師如有教育人員任用條例第 31、33 條任用限制事由、違反教師法第 17 條所訂之義務、涉及教師法第 14 條所列舉事項、因故不能履行聘約或依本校其他規定，得不經科教評會議，逕由本校教師評審委員會之決議，予以停聘、解聘或不續聘。

二十三、因課程調整或減班、停辦，教師無法調任、不願轉型或轉型不成，符合退休要件者應依規定辦理退休，未符合退休條件者，應依規定辦理資遣。

二十四、教師如有違反本聘約之情事，除相關法令另有規定者外，應提經校教評會視情節輕重，決議予以一年以上不得晉級（晉薪）、不得申請升等、不得申請校內補助、不得超授鐘點、扣減年終獎金等行政懲處。

二十五、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

二十六、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

二十七、主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

二十八、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

二十九、本聘約未載明事項，悉依照專科學校法、教師法、教育人員任用條例暨各

條例施行細則等相關之教育法令、性別平等工作法及本校法規辦理。

三十、 本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

提案七 附件

育英醫護管理專科學校約聘教師聘約修正條文對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
十	約聘教師薪俸按本校所訂標準（附件：薪俸待遇通知書），本薪比照公立同級同類學校教師標準；學術研究費：教授每月 32,004 元、副教授每月 26,574 元、助理教授每月 23,205 元，講師每月 18,231 元，如有調整依教師待遇條例第 17 條規定辦理；擔任導師之教師，日間部每月核發 3,000 元導師業務費，約聘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，鐘點費支給：教授 1,035 795 元、副教授 890 685 元、助理教授 830 630 元，講師 755 575 元，以每學期每周 4 小時為原則，餘依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。新聘教師經各級教評會審查通過後，於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起聘，以實際到校日起薪，開學上課後到校者自到校之日起聘起薪。	約聘教師薪俸按本校所訂標準（附件：薪俸待遇通知書），本薪比照公立同級同類學校教師標準；學術研究費：教授每月 32,004 元、副教授每月 26,574 元、助理教授每月 23,205 元，講師每月 18,231 元，如有調整依教師待遇條例第 17 條規定辦理；擔任導師之教師，日間部每月核發 3,000 元導師業務費，約聘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，鐘點費支給：教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元，講師 575 元，以每學期每周 4 小時為原則，餘依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。新聘教師經各級教評會審查通過後，於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起聘，以實際到校日起薪，開學上課後到校者自到校之日起聘起薪。	依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人(一)字第 1130040512 號函 行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表修正
十八	約聘教師如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪資給付。 未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。	約聘教師如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪資給付。未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。	依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除

育英醫護管理專科學校約聘教師聘約

中華民國 110 年 5 月 3 日行政會議訂定

中華民國 111 年 3 月 7 日行政會議訂定

中華民國 111 年 7 月 19 日臨時行政會議修正通過

中華民國 112 年 1 月 10 日行政會議修正通過

中華民國 112 年 4 月 10 日行政會議修正通過

中華民國 112 年 6 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 113 年 05 月 01 日校務會議修正通過

中華民國 113 年 06 月 07 日校務會議修正通過

中華民國 114 年 04 月 10 日校務會議修正通過

- 一、約聘教師須認同本校教育政策及辦學理念，熱心教學，恪遵政府法令，以及本校所訂之各種章程規則。
- 二、約聘教師在聘期內，對於學生課業、心理、品德、生活、言行，均應擔負輔導之責任。
- 三、約聘教師須依照規定辦公時間內，在本校從事教學、研究、服務、輔導、協助招生宣導、被推舉或指派擔任各種委員會人員、專案研究（計畫人員）、導師或社團輔導老師等工作，並有指導學生實習實驗、批改作業及監考之職責。約聘教師於任職期間，應遵守保護本校職務相關資訊及機密資訊之義務，不得向公眾或第三人揭露本校所提供之機密資訊。
約聘教師每週基本授課時數以教授九小時，副教授十小時，助理教授十一小時，講師十二小時為原則。兼任行政職務或其他工作得減少授課之時數，依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。
約聘教師產假福利及其他權益事項得準用勞工保險暨相關規定辦理，另除有相關法規外，未載明之事項以報准校方同意為原則。
- 四、請假期間如影響有關業務者，應事先妥善處理，方予准假；如有缺課情形，應依規定另行補課。
- 五、約聘教師於受聘期間，不適用本校「專任教師進修及補助辦法」如因故需申請留職停薪，依本校「教職員工留職停薪辦法」辦理。年終獎金依本校「年終與績效獎金實施辦法」及施行細則規定辦理。
- 六、約聘教師之聘任資格及審查程序依本校編制內專任教師聘任規定辦理，並申請教育部教師證書。符合升等條件者，視本校教師職級及員額相關規範，得比照辦理升等審查。
- 七、約聘教師學術成果涉嫌抄襲、剽竊、舞弊及違反送審教師資格規定，依本校「教師違反送審教師資格規定處理要點」規定辦理。
- 八、約聘教師於聘期中之工作成果，如係於本校企劃或執行工作期間完成者，其所有權除另有約訂外，應歸屬本校；因前開著作或工作成果所生之著作權及智慧財產權應依各項規定辦理。
- 九、約聘教師於聘期內應提供相關個人基本資料予本校，作為各單位相關資料之建置與內部聯繫及行政業務之使用。前項教師提供之個人資料，本校應依個人資料保護法相關規定處理及利用。
- 十、約聘教師薪俸按本校所訂標準（附件：薪俸待遇通知書），本薪比照公立同級同類學校教師標準；學術研究費：教授每月 32,004 元、副教授每月 26,574 元、助理教授每月 23,205 元，講師每月 18,231 元，如有調整依教師待遇條例第 17 條規定辦理；擔任導師之教師，日間部每月核發 3,000 元導師業務費，約聘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，鐘點費支給：教授 1,035 795 元、副教授 890 685 元、助理教授 830 630 元，講師 755 575 元，以每學期每周 4 小時為原則，餘依本校「教師授課時數暨超授鐘點處理辦法」之規定辦理。新聘教師經各級教評會審查通過後，於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起聘，以實際到校日起薪，開學上課後到校者自到校之日起聘起薪。

十一、約聘教師須參加勞工保險及全民健保，於聘任期間，依「勞工退休金條例」規定提繳，勞工退休金聘期屆滿或中途離職，應辦理退保。約聘教學教師於聘用期間，個人得在每月工資百分之六範圍內，自願提繳勞工退休金；本校另相對提撥勞工退休金每月工資百分之六。

十二、本校教師分為教授、副教授、助理教授、講師四級，聘期起迄日載明於聘書中，以一年為原則。教師之初聘、續聘、解聘、停聘、不續聘，準用本校「進用教學人員實施要點」之相關規定。

十三、約聘教師接到通知應於期限內至人事室領取聘書，接到聘書後，應詳細審閱本聘約規定，聘期以一年一聘為原則；續聘依本校進用教學人員實施要點規定辦理。同意本聘約之約定者，應於收到聘書之日起五日內將應聘書簽章送交人事室。

逾期不繳回或未領聘書，經通知後仍不繳回或未領取聘書視為不應聘。教師若對聘約內容有異議，應另循行政程序協議。

前項約聘教師不應聘，視為自行辭職，應將所發聘書退還人事室註銷，雙方聘任關係自原聘書所訂之聘期終止。

十四、約聘教師不得同時在校外其他公私立機關、學校擔任專、兼任職務，或出租(借)專業證照。在校外擔任專任職務，經查證屬實者，提校教評會審議後，予以解聘。

十五、約聘教師出勤、考核、管理、晉薪、獎懲皆比照編制內專任教師之規定。

十六、約聘教師於受聘期間應遵守「校園性別事件防治準則」第八條及第九條、性別平等教育法及性別平等工作法、性騷擾防治法、兒童及少年性剝削防制條例、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。違反規定而情節重大者，依教育部規定程序，逕提校教評會予以解聘、停聘或不續聘。

十七、約聘教師於聘約有效期間內，如有違反本校聘約、專任教師聘任暨服務辦法、違反教師授課時數暨超授鐘點處理辦法、教師專業倫理、或教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點、任何場所以任何形式對本校作不實之負面宣傳、毀謗、損害校譽之行為，或有不遵守教育部相關法令，或因故不能履行聘約之情事，本校得依相關規定予以解聘、停聘、不續聘、改聘、停職或其他適當之處置。

十八、約聘教師如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪資給付。

未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。

十九、在聘約有效期間教師欲辭職者以違約論，按在職最後一個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)計算，應賠償本校二個月違約金(含本俸、學術研究費、主管加給)；聘期屆滿不再應聘時，須於二個月前提出辭職申請單，於聘期屆滿時方可解除職務並終止雙方聘僱關係，否則應賠償二個月薪資(含本俸、學術研究費、主管加給)之懲罰性違約金。如另有簽約者則應另依該約之內容辦理。

二十、約聘教師接受各機關之委託或與之合作進行各項計畫時，應由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約之情事。執行時，應依各委託計畫執行單位及本校相關規定辦理，如有違反者，視為嚴重違反聘約。

二十一、約聘教師如有違反本聘約之情事，除相關法令另有規定者外，應提經校教評會視情節輕重，決議予以一年以上不得晉級(晉薪)、不得申請升等、不得申請校內補助、不得超

授鐘點、扣減年終獎金等行政懲處。

二十二、約聘教師卸職時，應將經辦事項及借用公物完成移交，繳回應付本校各項款項，並辦妥離職手續後，始得發給離職證明。

二十三、約聘教師之聘期、報酬標準、授課時數、差假、保險、勞工退休金及其他權利義務等事項以契約另訂之。

二十四、約聘教師終止契約時，如有溢領之薪資應繳回。本校如受有損害並得請求損害賠償。

二十五、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

二十六、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

二十七、主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

二十八、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

二十九、學校於編制外專任教學人員聘期內終止契約，應有下列情形之一：

（一）動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。

（二）服公務，因貪污行為經有罪判決確定。

（三）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

（四）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

（五）經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要。

（六）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有終止契約之必要。

（七）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經教師評審委員會確認，有終止契約之必要。

（八）知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校查證屬實。

（九）偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校查證屬實。

（十）體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有終止契約之必要。

（十一）行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有終止契約之必要。

（十二）教學不力或不能勝任工作有具體事實。

（十三）違反契約情節重大。

3
編制外專任教學人員有前項第一款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，

予以終止契約。

編制外專任教學人員有第前項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止契約；有第一項第八款、第九款、第十一款至第十三款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止契約。

三十、編制外專任教學人員於契約有效期間內有下列各款情形之一者，當然暫時予以停止契約執行：

（一）依刑事訴訟程序被通緝或羈押。

（二）依刑事確定判決，受褫奪公權之宣告。

（三）依刑事確定判決，受徒刑之宣告，在監所執行中。

三十一、約聘教師聘期屆滿未獲再聘，且無第二十九條及第三十條所定情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於學校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

三十二、本聘約未載明事項，悉依照專科學校法、教育人員任用條例暨各條例施行細則等相關之教育法令、性別平等工作法及本校法規辦理。

三十三、本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

提案八 附件

育英醫護管理專科學校兼任教師聘約修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
七	兼任教師鐘點費，依本校「鐘點費支給標準表」，按月發給（寒、暑假及未授課期間，不支給鐘點費）。每學期以十八週為計算基準。鐘點費支給：教授 1,035 795 元、副教授 890 685 元、助理教授 830 630 元，講師 755 575 元。	兼任教師鐘點費，依本校「鐘點費支給標準表」，按月發給（寒、暑假及未授課期間，不支給鐘點費）。每學期以十八週為計算基準。鐘點費支給：教授 795 元、副教授 685 元、助理教授 630 元，講師 575 元。	依據教育部 113 年 4 月 19 日臺教人（一）字第 1130040512 號函行政院函及修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表修正

育英醫護管理專科學校兼任教師聘約

中華民國 106 年 07 月 25 日教師評審委員會通過
中華民國 110 年 01 月 12 日教師評審委員會修正通過
中華民國 110 年 11 月 15 日教師評審委員會修正通過
中華民國 112 年 07 月 24 日教師評審委員會修正通過
中華民國 113 年 06 月 07 日校務會議修正通過
中華民國 114 年 04 月 10 日校務會議修正通過

- 一、本校兼任教師須認同本校教育政策及辦學理念，熱心教學，恪遵政府法令，以及本校所訂之各種章程規則。
- 二、本校兼任教師聘期依照聘書約定，以一學期一聘為原則。兼任教師之聘任、停聘及終止聘約，依相關法令及本校「兼任教師聘任待遇服務辦法」辦理。
- 三、兼任教師接到通知應於期限內至人事室領取聘書，接到聘書後，應詳細審閱本聘約規定，同意本聘約之約定者，應於收到聘書之日起二週內將應聘書簽章送交人事室。逾期不繳回或未領聘書，經通知後仍不繳回或未領取聘書視為不應聘，已領取者應將所發聘書退還人事室註銷。
兼任教師聘任後，若因學生選課人數未達開課標準、課程或師資調整，致無聘任兼任教師之需求時，不予續聘。
- 四、兼任教師須按時到校親自授課，指導學生學習，不得私自另請他人代課或協同教學。
兼任教師因故依相關規定請假者，應依規定辦妥請假手續。請假期間所遺課務之調課、補課、代課，依本校「教師請假調課補課代課要點」相關規定辦理。
本校期中、期末考試採統一會考制度，由教務處排定監考時間表，未能到校監

考者，應事先辦妥請假手續，由教務處另行安排監考教師。

五、兼任教師有下列各款情形之一者，學校應予終止聘約，且終身不得聘任為兼任教師：

- (一)動員戡亂時期終止後，犯內亂、外患罪，經有罪判決確定。
- (二)服公務，因貪污行為經有罪判決確定。
- (三)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。
- (四)經學校性別平等教育委員會或依法令組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
- (五)經學校性別平等教育委員會或依法令組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止聘約及終身不得聘任為兼任教師之必要。
- (六)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會或依法令組成之相關委員會確認，有終止聘約及終身不得聘任為兼任教師之必要。
- (七)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經教師評審委員會確認，有終止聘約及終身不得聘任為兼任教師之必要。
- (八)知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校查證屬實。
- (九)偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經學校查證屬實。
- (十)體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。
- (十一)行為違反相關法規，經學校查證屬實，有終止聘約及終身不得聘任為兼任教師之必要。

兼任教師有前項第一款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，予以終止聘約。

兼任教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，予以終止聘約；有第一項第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過，予以終止聘約。

六、兼任教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上²不得發展以性行為或情感為基礎等有違專

業倫理之關係。

兼任教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

兼任教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

兼任教師應遵守性別平等教育法及性別平等工作法等相關法令規定，並不得有刑法第 227 條妨害性自主行為之情事。違反規定而情節重大者，依教育部規定程序，逕提校教評會予以停聘或終止聘約。

七、兼任教師鐘點費，依本校「鐘點費支給標準表」，按月發給（寒、暑假及未授課期間，不支給鐘點費）。每學期以十八週為計算基準。鐘點費支給：教授 **1,035** ~~795~~ 元、副教授 **890** ~~685~~ 元、助理教授 **830** ~~630~~ 元，講師 **755** ~~575~~ 元。

兼任教師之鐘點費，因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，應核發鐘點費。

鐘點費為統攝性報酬，包括兼任教師從事課程設計規劃、教材準備、授課、批閱學生作業及試卷、回答學生課程疑義等一貫體系之教學活動之報酬。

八、兼任教師在聘期內，對於學生課業、心理、品德、生活、言行，均應擔負輔導之責任。

九、兼任教師請假應事先填妥「育英醫護管理專科學校兼任教師請假單」，經本校核准。因緊急突發事件未能先行辦理者，應於授課前向科主任口頭報備，並於事發後一周內完成請假手續。

未依前項規定辦理請假者，視為無故缺課，無故缺課累積達二週以上者，終止聘約。

十、兼任教師之請假日數，比照教師請假規則第三條請假日數核算，並依教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第十七條之規定辦理。

十一、兼任教師於聘期內應提供相關個人基本資料予本校，本校基於校務或人事作業上之需要，得對兼任教師之個人資料進行蒐集、電腦處理及公務使用，惟不得涉及商業上之利益。

十二、兼任教師應親自履行聘約。在聘任期間因故辭職，須在一個月前提出辭職書，經校長核定後，始可卸除職務。如未經學校同意中途離職者，以違約背信依法追訴。

- 十三、兼任教師如有違反本聘約，或損害校譽之行為，本校得提經校教評會視情節輕重，予以停聘或終止聘約。
- 十四、兼任教師於受聘期間，對本校有關其個人終止聘約、待遇、請假之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得準用本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」之申訴程序請求救濟。
- 十五、本聘約有關教師任免、請假、權利、義務、保險及退休金提撥等事項及未盡事宜，悉依照教育部「專科以上學校兼任教師聘任辦法」及本校「兼任教師聘任待遇服務辦法」等相關法規辦理之。
- 十六、本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

提案九 附件

育英醫護管理專科學校約聘實習指導教師聘約修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明
十七	如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪資給付。 未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。	如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪資給付。 未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。	依據 113 年 10 月 21 日臺教人(五)字第 1134203240 號函，私立大專校院教師約聘應約定不得約定及注意事項「拒絕發給離職證明或服務證明」之聘約內容，故刪除

育英醫護管理專科學校約聘實習指導教師聘約

中華民國 113 年 05 月 01 日校務會議通過

中華民國 113 年 06 月 07 日校務會議通過

中華民國 114 年 04 月 10 日校務會議通過

- 一、在聘期內，對於學生臨床實習、心理、品德、生活、言行，均應擔負輔導之責任。
- 二、應以正向輔導管教方式及主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，以消弭實習場域霸凌行為之產生。
- 三、實習指導教師之聘任資格及審查程序依本校「進用教學人員實施要點」辦理，並經各級教評會審查通過。聘期起訖、報酬標準、差假、保險、勞工退休金及其他權利義務等事項另依雇用契約書執行。
- 四、實習指導教師接到聘書後，應詳細審閱本聘約規定，聘期載明於雇用契約書以一年一聘為原則；續聘依本校進用教學人員實施要點規定辦理。同意本聘約之約定者，應於收到聘書之日起五日內將應聘書簽章送交人事室。
逾期不領聘書或不繳回，經通知後仍不領聘書或不繳回視為不應聘。教師若對聘約內容有異議，應另循行政程序協議。
- 五、前項實習指導教師不應聘，視為自行辭職，應將所發聘書退還人事室註銷，雙方聘任關係自原聘書所訂之聘期終止。
- 六、於聘期內應提供相關個人基本資料予本校，作為各單位相關資料之建置與內部聯繫及行政業務之使用。前項教師提供之個人資料，本校應依個人資料保護法相關規定處理及利用。
- 七、於任職期間，應遵守保護本校職務相關資訊及機密資訊之義務，不得向公眾或第三人揭露本校所提供之機密資訊。
- 八、教師聘任後，應依本校年終與績效獎金實施辦法及施行細則規範接受評核，評核結果作為獎金核發之依據。
- 九、於受聘期間，不得同時在校外其他公私立機關、學校擔任專、兼任職務，或出租(借)專業證

照。在校外擔任專任職務，經查證屬實者，提校教評會審議後，予以解聘。

十、實習指導教師出勤、進修、考核、管理、晉薪、獎懲皆依本校「進用教學人員實施要點」之規定；差假依本校「人事管理辦法」之規定。

十一、請假期間如影響有關業務者，應事先妥善處理，方予准假；如有缺班情形，應依規定另行補實習。

十二、育嬰假福利及其他權益事項得準用勞工保險暨相關規定辦理，另除有相關法規外，未載明之事項以報准校方同意為原則。

十三、於受聘期間應遵守性別平等教育法及性別平等工作法、性騷擾防治法、兒童及少年性剝削防制條例、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。違反規定而情節重大者，依教育部規定程序，逕提校教評會予以解聘、停聘或不續聘。

十四、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。若發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十五、於聘約有效期間內，如有違反教師法、本校聘約、進用教學人員實施要點、教師專業倫理、任何場所以任何形式對本校作不實之負面宣傳、毀謗、損害校譽之行為，或有不遵守教育部相關法令，或因故不能履行聘約之情事，本校得依相關規定予以解聘、停聘、不續聘、改聘、停職或其他適當之處置。

十六、如有違反本聘約之情事，除相關法令另有規定者外，應提經校教評會視情節輕重，決議予以一年以上不得晉級（晉薪）、不得申請校內補助、扣減年終獎金等行政懲處。

十七、如有中途辭職或解職者均於離校之日停止一切薪資給付。

未經簽准同意而自行離職者，本校將不開立離職證明，僅開立服務證明，並註明未完成離職手續。

十八、在聘約有效期間受聘教師欲辭職者以違約論，違約金計算依雇用契約書之內容辦理。

十九、卸職時，應將經辦事項及借用公物完成移交，繳回應付本校各項款項，並辦妥離職手續後，始得發給離職證明。

二十、終止契約時，如有溢領之薪資應繳回。本校如受有損害並得請求損害賠償。

二十一、聘期屆滿未獲再聘，且無第十四條所定情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於學校服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

二十二、本聘約未載明事項，悉依照專科學校法、教育人員任用條例暨各條例施行細則等相關之教育法令、性別平等工作法及本校法規辦理。

二十三、本聘約經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

各處室工作報告

★秘書室

1. 完成 114 年校園心理健康促進計畫請款事宜。
2. 完成撰寫 113 年校園心理健康促進計畫成果報告。
3. 完成 114 年年節禮品及賀年卡寄送事宜。
4. 完成製作廁所心理健康促進及性平標語設計。。

★教務處

教務行政組

1. 全校人數統計：全校共計 1,602 人；護理科 1,134 人、妝管科 197 人、老服科 271 人（統計日 114 年 3 月 20 日）。
2. 完成 113-1 及 113-2 學年度課表排課作業。
3. 完成 113-1 及 113-2 學年度「大學暨技專校院課程資源網」填報作業。
4. 完成 113-1 學年度期末考試務作業。
5. 完成 113-1 學年度教學評量填寫及反應處理單作業。
6. 完成 113-1 學年度學期成績郵寄作業。
7. 完成 113-1 學年度四年級畢業初審行政作業。
8. 完成 113-2 學年度教務期初座談會。
9. 完成 113-2 學年度延修生選課、在校生加退選及跨校選課作業。
10. 完成 113-2 學年度註冊相關事宜及逾期未註冊懲處作業。
11. 完成 113-2 學年度轉科申請相關行政作業。
12. 完成 113 年 10 月「大專校院校務基本資料庫」、「大專校院學生基本資料庫」及「教育部教育程度通報系統」填報作業。
13. 辦理 113-2 學年度期中考試務作業。
14. 辦理 114 學年度全校行事曆彙整作業。
15. 辦理 114 年 3 月「大專校院校務基本資料庫」填報作業。

綜合業務組

1. 完成 113.10.24 招生種子訓練。
2. 完成五專完全免試入學、優先免試入學及南區五專聯合免試入學招生簡章制訂。
3. 2 月 11 日完成全校教職員工招生說明會及各科特色說明。
4. 完成 113 學年度第二學期寒假轉學考報到共 22 位(護理一年級 12 名，二年級 4 名；老服一年級 2 名；妝管一年級 3 名，二年級 1 位)。
5. 完成 114 學年度金門、澎湖及屏東離島保送生錄取及報到(共 11 位報到:金門縣：護理科 6 位，妝管科 1 位，老服科不報到。澎湖縣：護理科 3 位。屏東縣：妝管科 1 位)。
6. 完成 113 學年度第二學期拜訪經營國中的輔導主任、組長、教務處主任及組長，10 大重點國中導師。
7. 完成 113 學年度第一學期國中技藝課程及製作成果冊(合作 5 所國中，共 28 人)。
8. 完成 113 學年度第二學期國中技藝課程申辦資料，合作國中有前鎮國中(6 人)及民族國中(1 人)共 7 人。
9. 完成招生宣導影片拍攝。
10. 完成編修 114 學年度技專校院招生策略委員會整合資訊填報系統網站(前技訓網)-招生委員學校及各科介紹資料。
11. 完成撰寫 113 學年度新生入學來源分析校務研究(IR)。

12. 完成 113 年 11 月 27 日龍華國中至本校技職體驗，114 年 1 月 21 日育英體驗營；114 年 2 月 15 日及 114 年 3 月 22 日五專入學說明會暨職涯領域參訪。
13. 完成 114 學年度各項招生宣導廣告製作(參考書、公車、捷運、考場報、招生影片、FB、IG po 文及輪播網)。

教師發展暨學習資源組

1. 完成 113-2 校務基本資料庫表 3-5 課程類別（創新教學、創新創業、程式設計）確認及彙整。
2. 完成教資組及深耕網頁各項活動公告更新。
3. 114 年度深耕計畫經費第一期款金額 268 萬 2,000 元，截至 3 月 21 日已開帳金額 244 萬 3,576 元，第一期款尚餘 23 萬 8,424 元。
4. 已於 114 年 2 月 19 日完成高等教育深耕計畫第二期（112 至 113 年）成果報告暨第二階段（114 至 116 年）計畫簡報審查。
5. 已於 2 月 21 日完成 113 學年度第二學期教學助理研習活動，並核發訓練證明。
6. 於 3 月 7 日完成 113-2 學年度新進教師傳習輔導。
7. 114 年度教資組新增學生自主學習社群及課業輔導辦法，學生自主學習社群共三件，已於 3 月 24 日完成收件；課業輔導員共 6 件，於 3 月 31 日完成收件。
8. 於 3 月 31 日完成 114 年度創新教學模式（減授鐘點）、優良教學教材教具製作競賽、改進教學第二階段收件。
9. 持續辦理 114 年度高教深耕計畫經費請購核銷。
10. 持續辦理同儕課後輔導、教師課後輔導、補救教學。

通識教育組

1. 修訂內控制度作業程序。
2. 修訂通識替代課程對照表。
3. 教學計畫審查。
4. 113-2 學期通識選修開設國文 5、6 及英文 5、6 替代課程。
5. 審查學分抵免、替代課程、通識選修加選及跨校選課申請。
6. 繳交「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。
7. 第 3 週辦理英文大會考，一年級通過率由 113-1 之 5% 提升至 22.6%(護理科 6% 提升至 29.8%，老服科 1.9% 微升為 2.2%，妝管科 2.6% 提升至 8.1%)；二年級通過率由 113-1 之 24.2% 微降至 23.2% (護理科由 30.4% 下降至 23.2%，老服科 10.2% 提升至 13.6%，妝管科 6.8% 提升至 13.3%)。
8. 第 3 週辦理中文能力檢定模擬考前測。
9. 第 68 期校訊徵稿(8K 版面)，4 月 7 日截稿，擬於 5 月 26 日出刊。
10. 規劃 114 年深耕計畫子計畫 1-4 選修(含身心健康促進、通識專業融通及微學分)課程。
 4 月 2 日(三)14:10~16:00「空空如也——由空污問題探索 SDGs 在地關懷行動方案」研習
 4 月 30 日(三)14:10~16:00 中文能力競試
11. 114 年度心理健康計畫活動：
 4 月 18 日(五)13:30~15:00 作家講座：廖玉蕙「痴與負：古典小說中的兩性書寫」研習
 4 月 23 日(三)13:20~16:00「彩繪你的人生--Colors 出色溝通力」研習
 8 月 12 日(二)08:40~16:30「心路微旅行」情感教育教師培力工作坊
 10 月 15 日(三)13:20~16:00「玩轉心人生」電影欣賞會暨情感教育講座
12. 校基庫資料填報。
13. 擬訂 114 入學學分表：依據 113 入學學分表，性別平等教育(2 學分)與生命教育(1 學分)合併為性別與生命教育(2 學分)，新增大學入門課程(1 學分)。

★學生事務處

一、已完成事項

1. 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。
2. 2月20日教育部校安中心完成本校大專校園安全自檢核表填寫作業：至教育部校安中心完成本校大專校園安全自檢核表填
3. 2月21日校園心理健康促進成果報告完成繳交。
4. 2月24日113-2特定人員調查：於2月24日完成各年級各班特定人員調查單，目前管制1員，已於2月25日上陳回復函教育部。
5. 2月26日完成全校UCAN測驗。
6. 3月3日彙整機車及微型電動自行車資料：完成騎機車及微型電動自行車學生資料建立。
7. 3月17日建立天方系統班級幹部名單：已完成相關資料建制。
8. 3月17日公告原資中心讀書小組計畫並持續推動。
9. 3月28日學生會暨學生議會辦理心動園遊會。
10. 114年3月校安通報統計分析說明：本校截止3月18日，有6件分別為交通安全2件、家庭暴力2件、性平事件1件及自殺自傷1件。
11. 4月23日學生議會辦理法治教育活動-法院參訪，預計36人參加。
12. 校慶籌備會議：一籌2月27日，二籌3月20日16:10。
13. 降低休轉退之義輔老師招募已完成。
14. 教室美化班級：N1-4、S1-1，邀請木工老師與班級師生一同進行討論與執行。
15. 展開老服科畢業生專題與IMA文健站蛇年藝術創作合作。
16. 完成經濟不利學生校務研究計畫成果繳交。

二、預計完成事項

1. 教職員工針對高風險學生自殺防治實務演練預計於4月7日-4月12日舉行。
2. 校慶籌備會議：三籌4月24日、長官預演5月22日、學生預演5月28日。
3. 原資中心持續推動畢業典禮籌備計畫與各項活動。
4. 114年度大專院校特殊教育、學輔經費及性別平等教育業務辦理情形書面審查，相關資料預計於5月12日前完成資料寄送，學務處主責特殊教育與學輔經費項目目前已完成九成資料的處理，四月中旬相關資料將提交秘書室。
5. 4月30日辦理社團評鑑。
6. 原資中心環境、桌椅、活動物品等皆已陸續到位，剩下數張要報廢的桌子尚待處理，若國中學生來校需要活動場地與活動帶動，原資中心這裡亦可提供協助場地、物力與人力的之支援。

★總務處

1. 完成教育部「113年度部分補助大專校院改善無障礙校園環境案」計畫整建力學樓2樓及4樓男廁為無障礙廁所(總經費101萬1,200元；補助款91萬元、自籌款10萬1,200元)。
2. 完成教育部「113年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」(總經費68萬元；補助款34萬元、自籌款34萬元)。
3. 完成教育部「113年度建構智慧化氣候友善校園先導型計畫」(總經費22萬元；補助款18萬2,600元、自籌款3萬7,400元)。
4. 完成114年度深耕計畫-靜思樓性別友善廁所環境改善工程(總經費39萬元)。
5. 進行114年度整體經費-卓越樓廁所地坪整修工程施作(總經費48萬5,000元)。
6. 進行教育部「114年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」申請作業(申請總經費70萬元；補助款35萬元、自籌款35萬元)。

★技術合作處

1. 配合台評會自評作業第一階段期程，於3月4日完成113年度調薪差額補助成果報告及3月25日上傳113年度獎勵補助經費自評表(附表)及獎勵補助經費執行清冊等資料至台評會系統平台。
2. 已於3月3日召開114年度第2次獎勵補助經費專責小組會議，3月11日依本年度第1期獎勵補助經費(資本門)及第2次專責會議共識，重新規劃全校及各科教學設備動支費用及變更項目。
3. 於3月12日公告本校新設產學合作推動小組設置要點，並請各教學單位推派小組成員。
4. 籌辦113學年度第二學期推廣教育芳香療法、大體見習開課事宜。
5. 於4月18日召開「2025健康促進與全人健康」學術研討會。
6. 辦理4月24日就業博覽會，與各參展廠商進行最後確認並告知參與本次活動相關注意事項。
7. 進行114年3月份校務基本資料庫填報作業。
8. 辦理113學年度智財權填報工作及各單位個資資料更新彙整，製作適用各單位ISMS文件。

★人事室

1. 已於114年2月14日前完成113年因應軍公教調薪後增加之人事費用差額清冊成果撰寫。
2. 已於114年2月14日前完成兼任教師及一二級主管聘書製作，並於2月21日(星期五)前完成兼任教師及一二級主管聘書轉交給單位發放。
3. 已於2月21日前完成兼任教師未具本職經費結報作業，擬於2月27日前完成函報教育部。
4. 已於2月27日前完成兼任教師未具本職經費結報函報教育部作業。
5. 已於3月10日(星期一)前完成教育部資深優良教師申請作業並寄出相關申請資料。
6. 已於3月21日前完成113學年度第2學期私立學校教職員退休、撫卹、離職及資遣準備金(簡稱退撫準備金)函報作業。
7. 已於3月24日前完成114年查核113年獎勵補助經費自評表填表及佐證資料蒐集作業。
8. 已於4月1日進行學務處校護護理師入職作業，心理師入職時間因與學務處身心組確認後本校可不用再增聘一位心理師。

★會計室

1. 112學年度決算書(報部版)，業經教育部同意備查【臺教會(二)字第1130121745號】。
2. 完成更新校務資訊公開專區財務分析資訊。
3. 3月10日完成召開預算委員會。
4. 例行性業務(略)。

★護理科

1. 10月14日帶領學生參加2024年南丁格爾大仁盃技專校院護理臨床情境實務技能競賽並獲得病歷閱讀與醫護術語團體組第二名及第三名、護理專業實境競賽團體組優勝、護理專業知識能力大挑戰個人組優勝。
2. 10月24日陽明國中健康講座。
3. 10月26日帶領學生參加113年臺灣技優互生實作競賽並獲得佳作。
4. 11月1日辦理課室整合。
5. 11月8日召開期中導師會議。
6. 11月8日召開課程規畫委員會會議。
7. 11月12日科務發展委員會會議。
8. 11月13日中庄國中健康講座。
9. 11月21日召開護理科科務會議。
10. 11月22日辦理教師成長社群。
11. 11月29日出席高雄市立聯合醫院實習會議。
12. 11月29日辦理課室整合。

- 13.11 月 28 日召開課程規劃委員會會議。
- 14.12 月 2 日召開自評小組會議。
- 15.12 月 6 日鼎金國中進行兩場健康講座。
- 16.12 月 9 日召開科教師評審委員會會議。
- 17.12 月 18 日五福國中性別教育健康講座。
- 18.12 月 18 日護理科自我評鑑會議。
- 19.12 月 20 日岡山國中健康講座。
- 20.12 月 23 日召開護理科教師評審委員會會議。
- 21.12 月 25 日召開護理科科務會議及招生會議。
- 22.12 月 27 日辦理課室整合。
- 23.1 月 6 日帶領學生參加 2024 長庚盃全國大專院校護理專業英語口說大賽並獲得團體賽第三名及佳作、個人賽獲得第一名。
- 24.1 月 8 日協助護理科導師會議。
- 25.1 月 10 日協助護理科自評小組會議。
- 26.1 月 15 日召開五年級導師會議。
- 27.1 月 16 日興仁國中健康講座。
- 28.1 月 22 日召開護理科科務會議。
- 29.1 月 22 日召開護理科課程規畫委員會會議。
- 30.1 月 22 日召開護理科國考小組會議。
- 31.2 月 05 日召開科務發展會議。
- 32.2 月 10 日召開護理科教師專研委員會會議。
- 33.2 月 10 日南隆國中健康講座。
- 34.2 月 10 日召開實習暨就業輔導委員會會議。
- 35.2 月 12 日召開護理科科務會議暨招生會議。
- 36.2 月 19 日舉辦海外職涯講座。
- 37.2 月 21 日岡山國中健康講座。
- 38.2 月 24 日召開護理科行政小組會議。
- 39.3 月 14 日辦理課室整合。
- 40.3 月 14 日鼎金國中健康講座。
- 41.3 月 19 日召開課程規畫委員會會議。
- 42.3 月 26 日~03 月 28 日(星期五)領學生參加勞動部第 55 屆全國技能競賽南區分區健康照顧類健康照顧類組並獲獎第二名、第四名及佳作。
- 43.4 月 2 日召開護理科科務會議及招生會議。

★老人健康服務事業管理科

- 1. 10 月 9 日完成自評推動小組會議，各構面組長報告撰寫進度與討論其工作事項。10/9 完成本科邀請 3 位自評委員的電聯並願意擔任自評委員。
- 2. 10 月 19 日完成本科迎新暨洗腳禮傳承活動。
- 3. 10 月 23 日完成本科科週會，其中有 2 場本科校友的升學就業經驗及擔任日照中心創辦與經營日照中心的經驗分享老人照顧技巧與方法。
- 4. 10 月 21 日完成實習單位意願統計，協助製作履歷資料，建立電子履歷。
- 5. 10 月 21 日~10 月 25 日本科完成實就組與各實習單位包括大同建國、大同福樂、民生醫院、博正長照機構聯繫洽談面試時間與地點。
- 6. 11 月 5 日完成修改老服科專業教室管理要點。
- 7. 11 月 6 日完成 114 學年度優免入學各招生學校本科簡介及其招生簡報與海報修正工作。

8. 11月6日完成與本科合作之帶薪實習(僱傭型)實習機構的第14屆實習生面試工作，包括市立民生醫院護家(七人)，燕巢青松護家機構(四人)及衛福部澎湖老人之家面試(四人)。
9. 11月12日完成「公視臺語台」錄影著作與本校簽訂雙方無償授權用印合約書郵寄至高雄市南區中心，以利公視用印後，約1月25日寄回本科，以利無償授權本科後續剪輯製作影音檔，本科網頁以資播用。
10. 11月15日完成113年深耕計畫分項二成果彙整暨114年深耕修正計畫書。
11. 11月16日完成參加2024爺奶Color walk 高雄場—蓮池潭健走活動。
12. 進行彙整114年獎補助款資本門、經常門項目。
13. 11月28日協辦校慶暨校友回娘家餐會，本科校友參與約8位。
14. 完成11月29日辦理老服科科友大會暨茶會活動。
15. 12月07日本科配合完成辦理本校第61屆校慶系列體驗活動。
16. 12月02日完成規劃拍攝本科114學年度對特色之招生宣導影片。12月05日建置本科重點特色的端照相簿。12月19日完成重點特色的影音剪輯及相片篩選排序。12月26日完成協助老人照顧技術課程拍攝影片相關事宜。
17. 12月1日郵寄自評報告書給自評委員。12月19日完成自我評鑑ppt簡報及海報印製及晤談室等準備。12月20日召開自評會議暨簡報演練及檢視各構面檔案夾。12月23日完成再次檢視檔案夾及自評模擬等。12月24日完成本科自我評鑑。
18. 12月27日完成本科第14屆實習成果發表會。
19. 12月13日完成準實習生授證典禮活動。
20. 12月12日完成參加提升國家級證照等制度之建置座談會及與談報告。
21. 1月15~17日完成辦理照服員單一級證照術科考試。
22. 1月15~16日完成拜訪22間與本科合作實習單位。
23. 1月21日完成辦理醫護美妝體驗營活動。
24. 1月22日完成授權著作「新聞看南方」第104集節目中的「南國真情味」專題片段之剪輯版及聲明上網至本科網頁之招生資訊平台公開播放。
25. 2月15日完成在高雄醫學大學進行五專入學說明會職涯領域參訪活動。
26. 2月24日完成本科陳與趙師帶志工參加協助支援「第四屆友雞運動會環島巡迴賽」活動。
27. 2月12日完成臨時科務會議，通過「育英醫護管理專科學校老人健康服務事業管理科實習延後申請書」表件。
28. 2月25日完成檢送本校113-2學年度老服科第15屆實習名冊及實習合約書至實習單位事宜。
29. 2月21日完成學生修習學分學程證明書申請表的審核工作。
30. 2月26日完成確定繳交校務發展指標管考表。
31. 3月22日完成義大大昌醫院的五專入學說明簡報與參訪活動。
32. 12月26日完成雷特氏症病友關懷協會實習單位的訪視。
33. 3月12日完成至博正護家、建國日照、小美好居家等及3/25日完成翠華園、博正護家、雷特氏關懷協會等實習單位訪視實習生與簽實習合約。3/13日完成民生及基隆市立仁愛之家實習單位訪視與輔導實習生。
34. 擬運用114年度分配本科深耕4-3-1方案經費，以利規劃職涯定位就業輔導活動。
35. 3月21日完成教育部「實作場域設備精進計畫」一課程師資設備精進計畫之計畫摘要與基本資料上傳作業。
36. 4月2日本科完成114年「實作場域設備精進計畫」計畫書上傳及其計畫書紙本繳交至技合處。
37. 3月28日完成的規劃分科畢業典禮流程活動。

★化妝品應用與管理科

1. TSIA 國際美業設計菁英賽榮獲:大專組國際總冠軍、3項冠軍、2項亞軍、2項季軍、3項殿軍。
2. 完成時尚技能競賽。

- 3.完成整體教室環境美化作業。
- 4.第 28 屆高雄市長盃美容美髮美甲美睫紋繡技術競賽，冠亞季軍各一名。
- 5.完成醫學美容顧問師考照作業，通過率 100%。
- 6.完成健康養生保健諮詢師考照，通過率 97.4%。
- 7.完成妝管科自評。
- 8.完成校外服務:青銀享美 樂齡健康美學活動。
- 9.完成實習生註冊和實習前說明會。
10. 完成 113-2 新實習單位【永易田國際有限公司】、【曹賜斌整形外科診所】及【康倪國際企業股份有限公司】訪視作業。
11. 二年級丙級美容檢定成績公告，通過率 100%。
12. 完成時尚移動周之彩妝造型展演活動。
13. 完成校務研究計畫書(113 年度妝管科例行性報告)。