

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 8 月 18 日
發文字號：(114)育英專秘會字第 015 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 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議

開會時間：中華民國 114 年 8 月 27 日（星期三）下午 11 時 00 分

開會地點：本校靜思樓三樓會議室

主持人：卓代理校長怡孜

聯絡人及電話：楊凱蓁 07-3811765 轉 1006

出席者：卓代理校長怡孜、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、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林主任盈諄、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、潘正宏老師、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、謝佩慈老師、職員代表黃美珍、楊凱蓁、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
114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議議程

時間：114 年 8 月 27 日（星期三）上午 11 時 00 分

地點：本校靜思樓三樓會議室

主席：卓代理校長怡孜

出席人員：卓代理校長怡孜、教務處卓主任怡孜、學生事務處顏主任淑梅、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林主任盈諄、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、潘正宏老師、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、謝佩慈老師、職員代表黃美珍、楊凱蓁、學生代表 3 名

列席人員：

壹、主席致詞

貳、確認上次會議記錄

114 年 5 月 14 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議

- 一、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)。
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約聘教師聘約，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：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)。
決 議：照案通過
執行情形：已完成。
- 四、案 由：修正「育英醫護管理專科學校學則」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。

參、討論提案

- 一、修訂本校專任教師進修及補助辦法案，提請討論(提案單位：人事室)。
- 二、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)。

肆、臨時動議

伍、散會(下午 時 分)



育英醫護管理專科學校

114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議簽到單



一、開會日期：114 年 8 月 27 日(星期三)

二、開會時間：上午 11 時 00 分

三、開會地點：靜思樓 3 樓會議室

四、主 席：卓怡孜代理校長

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
代理校長	卓怡孜	卓怡孜	護理科代表	洪雯娥	洪雯娥
教務處主任	卓怡孜	卓怡孜	護理科代表	王璟璇	
學務處主任	顏淑梅	顏淑梅	護理科代表	游美珠	
總務處主任	陳怡芬	陳怡芬	護理科代表	潘正宏	潘正宏
技合處主任	簡睿清	簡睿清	老服科代表	陳怡安	陳怡安
秘書室主任	王健任	王健任	老服科代表	趙俊傑	趙俊傑
會計室主任	謝佳玲	謝佳玲	妝管科代表	黃佩欣	
人事室主任	古素貞	古素貞	妝管科代表	謝佩慈	
護理科主任	陳孟勤		職員代表	黃美珍	黃美珍
老服科主任	林盈諄	林盈諄	職員代表	楊凱蓁	楊凱蓁
妝管科主任	朱立雯	朱立雯	學生代表	劉昶佑	
			學生代表	廖嫻筑	廖嫻筑
			學生代表	陳渝萱	陳渝萱
職稱	列席者		職稱	列席者	

育英醫護管理專科學校
114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議紀錄

時間：114 年 8 月 27 日（星期三）上午 11 時 00 分

地點：本校靜思樓三樓會議室

主席：卓代理校長怡孜

出席人員：如簽到單

列席人員：如簽到單

壹、主席致詞

已達開會人數，會議開始。

貳、確認上次會議記錄

114 年 5 月 14 日 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議

- 一、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)。
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約聘教師聘約，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：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)。
決 議：照案通過
執行情形：已完成。
- 四、案 由：修正「育英醫護管理專科學校學則」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。

參、討論提案

- 一、案 由：修訂本校專任教師進修及補助辦法案，提請討論(提案單位：人事室)。

說 明：

- (一) 因應教育部人事處針對本校專任教師進修及補助辦法部分條文疑義，對於教師進修期間違反規定應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費有疑義建議修改。另外，檢視本校專任教師進修及補助辦法中未詳載之說明予以增修，並連同教師進修契約書一併修訂，詳見【附件 1.1 及附件 1.2】。
- (二) 本案已於 114 年 06 月 23 日 113 學年度第二學期第 3 次教師評審委員會及 114 年 7 月 29 日 113 學年度第二學期第 5 次教師評審委員會修正通過。

決 議：照案通過

- 二、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：依據本校專任教師進修及補助辦法修訂本校約聘教師聘約內容，修訂內容詳如附件。

決 議：照案通過

肆、臨時動議

無

伍、散會(上午 11 時 25 分)

育英醫護管理專科學校 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議提案單

開會日期：114 年 8 月 27 日

提案編號	1.	提案單位	人事室	提案人	古素貞	附件
案由	修訂本校專任教師進修及補助辦法案，提請討論。					
說明	一、因應教育部人事處針對本校專任教師進修及補助辦法部分條文疑義，對於教師進修期間違反規定應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費有疑義建議修改。另外，檢視本校專任教師進修及補助辦法中未詳載之說明予以增修，並連同教師進修契約書一併修訂，詳見【附件 1.1 及附件 1.2】。 二、本案已於 114 年 06 月 23 日 113 學年度第二學期第 3 次教師評審委員會及 114 年 7 月 29 日 113 學年度第二學期第 5 次教師評審委員會修正通過。					
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約聘教師聘約，提請討論。					
說明	依據本校專任教師進修及補助辦法修訂本校約聘教師聘約內容，修訂內容詳如附件。					
決議						

提案一 附件

育英醫護管理專科學校專任教師進修及補助辦法修正對照表

條次	修正後條文	現行條文	說明												
二	本辦法適用對象為本校編制內、 外 專任教師申請進修博士學位。	本辦法適用對象為本校編制內專任教師申請進修博士學位。	鼓勵本校編制外教師進修。												
四	進修種類及名額： 一、教師進修以不影響教學及業務正常發展為原則，可分下列種類： (一)全時間進修(留職停薪)學位：指經學校同意保留職務、停支薪給、年資停計、敘薪維持原職級之進修方式。 (二)部分時間進修(在職進修)學位：指經學校同意，利用學期中上班(授課)時間所進行之進修方式；惟進修日每星期不超過1.5日。 (三)公餘時間進修(在職進修)學位：指經學校同意，利用 本校制定之寒暑假或週六日期間或 下班時間所進行之進修方式。	進修種類及名額： 一、教師進修以不影響教學及業務正常發展為原則，可分下列種類： (一)全時間進修(留職停薪)學位：指經學校同意保留職務、停支薪給、年資停計、敘薪維持原職級之進修方式。 (二)部分時間進修(在職進修)學位：指經學校同意，利用學期中上班(授課)時間所進行之進修方式；惟進修日每星期不超過1.5日。 (三)公餘時間進修(在職進修)學位：指經學校同意，利用下班時間所進行之進修方式。	新增公餘時間進修之定義												
八	服 務 義 務： 第 一 條 服 務 義 務： 一、經本校同意進修之教師，於進修屆滿、屆滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，應立即返校服務，不得稽延。 完成進修者應主動提供畢業證書，返校服務時間自取得證書次月1日起算；因故無法完成者應主動提出退學證明，返校服務時間自取得證明次日起算。 二、教師進修博士學位期間(除休學外)皆應與本校辦理簽約，依契約其服務義務年限如下： <table><tr><td>進修方式</td><td>進修期間</td><td>服務年限</td></tr><tr><td>全時間進</td><td>每1年</td><td>1.5年</td></tr></table>	進修方式	進修期間	服務年限	全時間進	每1年	1.5年	服 務 義 務： 第 一 條 服 務 義 務： 一、經本校同意進修之教師，於進修屆滿、屆滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，應立即返校服務，不得稽延。 二、教師進修博士學位期間(除休學外)皆應與本校辦理簽約，依契約其服務義務年限如下： <table><tr><td>進修方式</td><td>進修期間</td><td>服務年限</td></tr><tr><td>全時間進</td><td>每1年</td><td>1.5年</td></tr></table>	進修方式	進修期間	服務年限	全時間進	每1年	1.5年	1. 新增教師完成進修或無法完成進修須提供證明文件 2. 教育部人事處對於教師進修期間違反規定應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費有疑義，建議修改。
進修方式	進修期間	服務年限													
全時間進	每1年	1.5年													
進修方式	進修期間	服務年限													
全時間進	每1年	1.5年													

	<table><tr><td>全時間進修（留職停薪）</td><td>每 1 年</td><td>1.5 年</td></tr><tr><td>部分時間進修（在職進修）</td><td>每 1 年</td><td>1 年</td></tr><tr><td>公餘時間進修（在職進修）</td><td>每 1 年</td><td>0.5 年</td></tr></table> 三、教師履行服務義務期限屆滿前不得辭聘，亦不得再申請進修。 四、教師未完成進修即離職，或未履行服務義務，除應歸還進修期間以本校經費支付的補助費用外，並依背信違約論處。 (一) 在職進修者：應賠償違約金（指薪資：本俸加學術研究費）三個月，應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費； (二) 留職停薪進修者：服務義務年限每不足半年（不足半年者以半年計）繳納一個月份之全部薪俸（以在職最後月份薪俸為準）賠償予學校。 五、在職進修者，當義務服務年限不足時，得按未履行義務年限比例繳回所領之以本校經費支付的各項津貼及薪津。 六、本辦法訂定之服務義務期限，應為取得學位後，返校服務之年資。	全時間進修（留職停薪）	每 1 年	1.5 年	部分時間進修（在職進修）	每 1 年	1 年	公餘時間進修（在職進修）	每 1 年	0.5 年	<table><tr><td>修（留職停薪）</td><td></td><td></td></tr><tr><td>部分時間進修（在職進修）</td><td>每 1 年</td><td>1 年</td></tr><tr><td>公餘時間進修（在職進修）</td><td>每 1 年</td><td>0.5 年</td></tr></table> 三、教師履行服務義務期限屆滿前不得辭聘，亦不得再申請進修。 四、教師未完成進修即離職，或未履行服務義務，除應歸還進修期間以本校經費支付的補助費用外，並依背信違約論處。在職進修者應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費；留職停薪進修者服務義務年限每不足半年（不足半年者以半年計）繳納一個月份之全部薪俸（以在職最後月份薪俸為準）賠償予學校。 五、在職進修者，當義務服務年限不足時，得按未履行義務年限比例繳回所領之以本校經費支付的各項津貼及薪津。 六、本辦法訂定之服務義務期限，應為取得學位後，返校服務之年資。	修（留職停薪）			部分時間進修（在職進修）	每 1 年	1 年	公餘時間進修（在職進修）	每 1 年	0.5 年	
全時間進修（留職停薪）	每 1 年	1.5 年																			
部分時間進修（在職進修）	每 1 年	1 年																			
公餘時間進修（在職進修）	每 1 年	0.5 年																			
修（留職停薪）																					
部分時間進修（在職進修）	每 1 年	1 年																			
公餘時間進修（在職進修）	每 1 年	0.5 年																			
九	其他規定： 一、本辦法第三條第一項第二款所稱之教學發展重點培育學門，應由本校教師評審委員會討論通過，並於每學年結束前辦理公告。 二、本校專任教師進修，均須向學校申請核准。未申請或申請未核准而擅自進修經查屬實者，本校得不予辦理升等外，溯自進修之學期起改聘為兼任教師，送校教評會議處。未	其他規定： 一、本辦法第三條第一項第二款所稱之教學發展重點培育學門，應由本校教師評審委員會討論通過，並於每學年結束前辦理公告。 二、本校專任教師進修，均須向學校申請核准。未申請或申請未核准而擅自進修經查屬實者，本校得不予辦理升等外，溯自進修之學期起改聘為兼任教師。未簽立進修合約書	經詢問教育部人事處針對教師未申請而自行進修，若溯自進修之學期起改聘為兼任教師可評估後續學校影響，故建議刪除。																		

	簽立進修合約書者，視同未核准。 三、略 四、略 五、略	者，視同未核准。 三、略 四、略 五、略	
--	--------------------------------------	-------------------------------	--

育英醫護管理專科學校專任教師進修及補助辦法

中華民國 93 年 09 月 29 日教師評審委員會通過
中華民國 93 年 10 月 06 日行政會議通過
中華民國 95 年 08 月 16 日教師評審委員會修正通過
中華民國 95 年 09 月 07 日校務會議修正通過
中華民國 95 年 09 月 12 日教師評審委員會修正通過
中華民國 95 年 10 月 23 日教師評審委員會修正通過
中華民國 95 年 10 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 01 月 14 日教師評審委員會修正通過
中華民國 97 年 03 月 28 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 01 月 19 日教師評審委員會修正通過
中華民國 100 年 01 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 10 月 07 日教師評審委員會修正通過
中華民國 101 年 01 月 16 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 03 月 04 日教師評審委員會修正通過
中華民國 102 年 03 月 06 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 09 月 06 日教師評審委員會修正通過
中華民國 102 年 10 月 09 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 09 月 09 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 04 月 15 日教師評審委員會修正通過
中華民國 104 年 05 月 20 日臨時校務會議修正通過
中華民國 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 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 11 月 02 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 114 年 06 月 23 日教師評審委員會修正通過
中華民國 114 年 07 月 29 日教師評審委員會修正通過
中華民國 114 年 08 月 27 日校務會議修正通過

第一條 本校為配合校務發展，鼓勵教師進修，充實師資陣容，提昇學術水準，依據教育部「教師進修研究等專業發展辦法」，特訂定「育英醫護管理專科學校專任教師進修及補助辦法」(以下簡稱本辦法)

第二條 本辦法適用對象為本校編制內、外專任教師申請進修博士學位。

第三條 申請條件(申請人應符合下列各款)

一、服務滿二年以上，且具有審查合格之講師(含)以上資格者。但新進教師在應聘本校時已提出書面說明並獲同意提進修申請者，不受此限。

二、初次申請進修者，其進修內容需符合本校之校務或教學發展需求。

第四條 進修種類及名額：

一、教師進修以不影響教學及業務正常發展為原則，可分下列種類：

(一)全時間進修(留職停薪)學位：指經學校同意保留職務、停支薪給、年資停計、敘薪維持原職級之進修方式。

(二)部分時間進修(在職進修)學位：指經學校同意，利用學期中上班(授課)時間所進行之進修方式；惟進修日每星期不超過 1.5 日。

(三) 公餘時間進修（在職進修）學位：指經學校同意，利用本校制定之寒暑假或週六日期間或下班時間所進行之進修方式。

二、進修之總人數以本校專任教師人數 15%為上限(不足一人以一人計)，其中全時間（留職停薪）進修學位者，不得超過 5%，本校進修護理相關博士學位人數，經教師評審委員會審議通過後，報請校長核准者，則不受此限。

第五條 期限：

- 一、留職停薪進修博士學位以四年為限，分次申請，每次申請至多二年，至少一年。
- 二、在職進修博士學位以七年為限，得分次申請，每次申請至少一年。
- 三、總進修之簽約年限不得超過七年。情況特殊者，得專案申請。

第六條 申請程序及審查：

第一階段審查：申請進修之教師報考前，須檢附「教師報考或甄試博士班申請表」，送所屬科教評會進行初審，通過提請校教師評審委員會複審，獲審核通過者報請校長核准後始得報考。

第二階段審查：獲准報考或參加甄試之教師於接獲錄取通知後，應填具「專任教師進修計畫申請表」向所屬科教評會提請進行第二階段初審，通過後提請校教師評審委員會複審，獲審核通過者報請校長核准方得進修。

第一階段審查未獲通過者，不得申請第二階段審查。

第七條 補助：

- 一、補助資格：未獲政府公費或其他獎學金者，可向本校申請補助。
- 二、補助項目：

(一) 全時間進修（留職停薪）學位：依實際發生金額補助學雜費（含電腦使用費、平安保險費）學分費、交通費（國內進修以每學期 25,000 元為限，國外進修補助經濟艙來回機票一趟）書籍費（以每學期 10,000 元為限）相關規定說明如下：

- 1. 國內進修學位：每學期補助 8 萬元為上限，以 3 年為限。
- 2. 國外進修學位：每學期補助 13 萬元為上限，每年另補助來回機票一趟（經濟艙）以 3 年為限。

(二) 部分時間進修（在職進修）學位：依學雜費（含電腦使用費、平安保險費）及學分費實際發生金額給予補助，每學期上限 5 萬元，以 4 年為限。

三、申請時限：

(一) 國內進修學位：於每年3月、10月底前提出申請，僅受理當學期之申請案，逾期不受理。

(二) 國外進修學位：於進修結束後3個月內提出申請，逾期不受理。

四、申請人應檢附「教師進修獎補助申請表」、就學證明文件、繳費證明、購票證明或收據等相關憑證，提經科教評會會議審核通過後，送校教評會審議，陳請校長核定。

五、申請案核定後之當學期，如休、退學時，應繳還核定金額

六、本辦法之經費由教育部獎補助款項支應，若獎補助經費中斷或刪減時，得由本校教師評審委員會審議酌減獎補助金額或停止實施。

第八條 服務義務：

一、經本校同意進修之教師，於進修屆滿、屆滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，應立即返校服務，不得稽延。**完成進修者應主動提供畢業證書，返校服務時間自取得證書次月1日起算；因故無法完成者應主動提出退學證明，返校服務時間自取得證明次日起算。**

二、教師進修博士學位期間（除休學外）皆應與本校辦理簽約，依契約其服務義務年限如下：

進修方式	進修期間	服務年限
全時間進修（留職停薪）	每 1 年	1.5 年
部分時間進修（在職進修）	每 1 年	1 年
公餘時間進修（在職進修）	每 1 年	0.5 年

三、教師履行服務義務期限屆滿前不得辭聘，亦不得再申請進修。

四、教師未完成進修即離職，或未履行服務義務，除應歸還進修期間以本校經費支付的補助費用外，並依背信違約論處。

(一)在職進修者：應賠償違約金（指薪資；本俸加學術研究費）

~~三個月。應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費；~~

(二)留職停薪進修者：服務義務年限每不足半年（不足半年者以半年計）繳納一個月份之全部薪俸（以在職最後月份薪俸為準）賠償予學校。

五、 在職進修者，當義務服務年限不足時，得按未履行義務年限比例繳回所領之以本校經費支付的各項津貼及薪津。

六、 本辦法訂定之服務義務期限，應為取得學位後，返校服務之年資。

第九條 其他規定：

一、 本辦法第三條第一項第二款所稱之教學發展重點培育學門，應由本校教師評審委員會討論通過，並於每學年結束前辦理公告。

二、 本校專任教師進修，均須向學校申請核准。未申請或申請未核准而擅自進修經查屬實者，本校得不予辦理升等外，~~溯自進修之學期起改聘為兼任教師，送校教評會議處~~。未簽立進修合約書者，視同未核准。

三、 依據本辦法第七條第二項第一款申請進修補助，其屬國內進修學位或屬國外進修學位乃以授予學位之學校所在地為界定。

四、 申請核准利用部分時間進修（在職進修）並完成簽約手續者，准予公假。部分時間進修（在職進修）之第一、二年給予 1.5 天公假；第三、四年給予 1 天公假。

五、 申請核准在職進修（利用部分時間、公餘時間進修）並完成簽約手續者，得每周減授基本授課時數 2-4 小時。減授時數之代課鐘點費由教育部教學相關計畫補助款項支應，若補助經費中斷或刪減時，得由本校教師評審委員會審議停止實施。

第十條 本辦法未盡詳盡之處，悉依教育部頒「教師進修研究等專業發展辦法」辦理。

第十一條 本辦法經教師評審委員會及校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

育英醫護管理專科學校教師進修契約書

立契約書人：育英醫護管理專科學校（以下簡稱甲方）

000 君（以下簡稱乙方）

雙方本誠信原則簽訂本契約書，共同遵守下列條款：

一、乙方任教職於甲方學校，已獲甲方學校核准進修方式及期間如下：

☐全時間進修(留職停薪)：期間自民國 年 月至民國 年 月，共計 年。

☐公餘時間在職進修：

自民國 000 年 0 月 00 日至民國 000 年 0 月 00 日，共計 0 年。

二、乙方同意遵守甲方有關進修之規定，並不得擅自變更下列進修項目：

(一) 進修學校：0000

(二) 進修系所：0000

(三) 進修類別：0000

三、乙方於進修期間願恪守甲方各項有關教師聘任及服務之一切規定，於約定之進修期限，完成進修。若未能於約定之進修期限完成進修，應另案申請延長。

四、乙方無論是否領取學校補助，應於取得學位後履行服務義務，公餘時間進修者之服務義務年限為進修年限之二分之一。本契約所指之服務義務期限，為取得學位後，返校服務之年資。

五、乙方應遵守以下之規定，完成服務義務：

(一) 於進修屆滿、屆滿前已依計畫完成進修或因故無法完成者，應立即（事實發生一週內）告知甲方，不得稽延。

(二) 履行服務義務期限屆滿前不得辭聘，亦不得再申請進修。

(三) 未完成進修即離職，或未履行服務義務，除應歸還進修期間以本校經費支付的補助費用外，**另應繳回進修期間之薪津，改發給所授課程鐘點費，**並依背信違約論處。

1.在職進修者：應賠償違約金（指薪資：本俸加學術研究費）三個月。

2.留職停薪進修者：服務義務年限每不足半年（不足半年者以半年計）繳納一個月之全部薪俸（以在職最後月份薪俸為準）賠償予學校。

(四) 當義務服務年限不足時，得按未履行義務年限比例繳回所領之以本校經費支付的各項津貼及薪津。

六、乙方須依甲方規定邀約連帶保證人二人，保證確實履行本約定。乙方如有違反前述條款時，連帶保證人應負一切連帶賠償責任。

七、如因本契約書爭訟，甲、乙雙方及乙方連帶保證人均合意以高雄地方法院為第一管轄法院。

八、本契約書一式四份，由甲乙雙方及連帶保證人各執一份，以昭公允。

甲方：育英醫護管理專科學校

代表人：汪宜霈校長

地址：高雄市三民區大昌二路 420 巷 15 號

乙方：

連帶保證人 1：(附身分證正反面影本)

姓名：(簽章)

姓名：(簽

出生年月日：

章)

身分證字號：

出生年月日：

戶籍地址：

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

電話：

與乙方之關係：

連帶保證人 2：(附身分證正反面影本)

姓名：(簽

章)

出生年月日：

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

與乙方之關係：

身分證浮貼處

中華民國 年 月 日

提案二 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
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	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	依專任教師進修及補助辦法修改聘約

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。	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。	
---	---	--

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

中華民國 114 年 05 月 14 日校務會議修正通過

中華民國 114 年 08 月 27 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 1,070 元、副教授 920 元、助理教授 855 元，講師 780 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。
- 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。

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。

各處室工作報告

★秘書室

1. 完成辦理 114 學年度主管共識營。
2. 完成校務會議委員改選。
3. 進行中秋節禮品之採購作業。
4. 填報技專校院技董事會填報系統代理校長資料、私立科技大學校院協進會校長異動資料、專科聯盟校長異動資料。

★教務處

教務行政組

1. 全校人數統計：全校共計 1,441 人；護理科 999 人、妝管科 195 人、老服科 247 人（統計日 114 年 8 月 25 日）。
2. 完成 113-2 學年度期末考試試務作業。
3. 完成 113 學年度教學評量績優獎狀製作及頒發作業。
4. 完成 113-2 學業成績前三名獎狀製作。
5. 辦理 113-2 學年度五年級畢業門檻審查作業。
6. 辦理 113-4 學年度暑修課程相關作業。
7. 辦理 114-1 學年度轉科、轉學、新生、復學申請相關行政作業。

綜合業務組

1. 完成 114 學年度第 1 學期轉學生報到。
2. 完成撰寫 114 學年度招生策略及檢討。
3. 完成 114 學年度第 1 學期第 1 次招生委員會議，審議 114 學年度招生名額分配案及原住民外加名額申請案、114 學年度招生計畫、重要日程、技職體驗及健康講座等提案。
4. 完成 114 學年度續招名額及錄取名單上傳適性入學(心測中心)。
5. 完成技專校院招生委員會整合系統填報 114 學年度續招人數。
6. 完成 115 學年度招生名額分配及填報，並函報教育部及總量管制。
7. 完成 114 學年度招生區域規劃及負責老師，增設區長及設定 KPI。
8. 完成教務期初說明會-綜合業務組招生說明會。

教師發展暨學習資源組

1. 辦理深耕第二期修正計畫書已於 6 月 30 日寄達教育部。
2. 完成 7 月 24 日深耕第二期款請撥，並於 7 月 31 日收到教育部回文業轉辦撥付。
3. 完成 8 月 18 日教學實踐研究計畫經費請款發文。
4. 114 年度深耕計畫(主冊)補助款金額 1,098 萬元、配合款金額 142 萬 7,400 元，總計 1240 萬 7,400，經費執行截至 7 月 30 日，請購金額 611 萬 1,445 元，請購率為 49.26%，核銷金額 416 萬 8,202 元，核銷率為 33.59%。

通識教育組

1. 114 年度心理健康計畫活動：7 月 23 日(三)9:30~16:20「心路微旅行」情感教育教師培力工作坊。
2. 114 年度學術單位自辦研習活動：7 月 30 日(三) 9:30~16:00「生成式 AI 與教育應用」工作坊、8 月 12 日(二)13:30~15:30，通識教育創新與跨域課程設計工作坊(一)。
3. 審查 114-1 兼任教師資格。
4. 填報高教深耕平台各項配合辦理之政策推動事項概況。
5. 填報深耕計畫經費及成效管考、KPI。

6. 規劃 114 學年度新生指引課程。
7. 擬訂 114 入學學分表。
8. 修訂通識替代課程對照表。
9. 財產盤點。

★學生事務處

體育暨課外活動組

1. 6 月 4 日辦理畢業典禮及分科畢業典禮。
2. 完成辦理學生社團運作與活動辦理之督導與輔導。
3. 完成辦理 113 學年度第二學期各類學雜費減免業務、就學貸款業務。
4. 執行高教深耕完善計畫附錄 1-提升高教公共性：完善就學協助機制計畫。

生活輔導組

1. 完成彙整新生輔導學長姐名單提供體課組後續人員訓練。
2. 完成約談曠課達 30 節以上學生，召開學生獎懲會議，討論學生案件後依會議決議辦理後續作業。
3. 完成召開 113 學年度第二學期期末師生暨住宿生座談會
4. 住宿生搬離宿舍由督導及宿舍幹部檢查後，完成宿舍環境消毒作業。
5. 完成召開 113 學年度第二學期末校安會議。
6. 完成彙整新生校園安全宣導活動計畫。
7. 修訂新生安全手冊。
8. 與三民二分局重簽支援約定書。

身心健康促進組

1. 完成一年級 B 型肝炎抗體抽血、二年級接種 B 型肝炎疫苗。
2. 衛生局登革熱抽查被開舉發單。
3. 完成霖園醫院健康檢查需求表。
4. 完成辦理愛滋防治宣導講座。
5. 完成教育部衛生自評填報。
6. 完成辦理 114 年健康促進計畫活動。
7. 彙整新生健檢名單給霖園醫院。
8. 完成規劃全校班級打掃區域分配及公告。
9. 完成「115-116 年健康促進計畫」撰寫送教育部。
10. 完成期末課業輔導教師時數統計、資源教室完成書面審查 ISP 資料夾彙整。
11. 完成「113-2 第二次學生輔導委員會」、全校導師輔導知能。
12. 完成資源教室書面審查。
13. 完成「113-2 期末全校導師會議」。
14. 完成召開新生導師會議。
15. 完成辦理轉銜評估會議。
16. 完成新生護理科名單特教生普篩。

原資中心

1. 完成原資中心畢業活動。
2. 完成辦理「與大地共舞：教室繽紛角落」活動。
3. 完成原資中心修正計畫書。
4. 辦理東專區區域原資中心教師輔導團到校關懷訪視。
5. 參加東專區原資中心辦理之伙伴學校增能研習暨第 2 次工作小組會議「七腳川事件走讀」活動。
6. 帶隊參加東專區原資中心聯合辦理之「阿都蘭了，藝輩起！領陪營」。
7. 與原青社新任幹部討論新學期方向與辦理活動準備事項。
8. 原資中心校慶表演動作指導、鼓隊老師、社團三方討論。
9. 原資中心樓梯修繕廠商與繪師三方討論。
10. 輔仁大學獎助學金研習。

◎目前執行工作：

1. 持續規劃辦理 9 月 4 日-5 日新生始業輔導暨探索教育營。
2. 規劃辦理打工、賃居生調查與賃居訪視工作。
3. 9 月 24 日辦理 114 學年度社團博覽會。
4. 規劃辦理成立 114 學年畢聯會。
5. 規劃辦理校慶籌備會。
6. 持續進行「113-114 年健康促進計畫結案報告」。
7. 持續規劃「新生緊急救護訓練課程」。
8. 持續規劃 9 月 2 日妝管科與 9 月 3 日老服科實習行前 UCAN 測驗。

★總務處

1. 完成 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)。
2. 完成 114 年度深耕計畫修繕費-卓越樓展演中心空調環境改善工程。(總經費 33 萬元)。
3. 完成全校班級教室數位講桌之電腦主機全面更新。(總經費 90 萬 5,916 元)
4. 完成靜思樓三樓會議室會議桌及卓越樓展演中心折合椅更新作業。(總經費 67 萬 5,000 元)。
5. 進行 114 年度整體經費-卓越樓展演中心地坪更新工程。(總經費 29 萬 9,000 元)。
6. 「114 年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」獲教育部核定通過補助(總經費 72 萬元；補助款 35 萬 5,000 元、自籌款 36 萬 5,000 元)。
7. 進行申請經濟部「114 年度商業服務業節能設備汰換補助」計畫(總經費 149,993 元；補助款 74,831 元、自籌款 75,162 元)。
8. 完成靜思樓與力學樓鋼構連接走廊結構安全鑑定：經高雄市土木技師公會黃俊益土木技師檢核計算結果：原鋼構空中走廊不符安全規範規定，必須拆除或進行結構補強以避免地震時兩棟建築物間互相拉扯導致結構損壞；經 114 年 8 月 11 日主管共識營共識為進行拆除，續安排相關作業期程。

★技術合作處

1. 114 年高教深耕資安專章經費補助款總金額 157 萬 5 千元，已請購金額為 123 萬 9 元，已核銷金額為 55 萬 9,120 元。請購率為 78.1%，核銷率為 35.5%。
2. 依台評會管考作業，完成 113 年度獎勵補助資本門經費管考填報及 114 年度 1-8 月份經費管考填報。於 6 月 9 日(星期二)召開 114 年度第 3 次專責小組會議、8 月 29 日(星期五)召開 114 年度第 4 次專責小組會議。

3. 協助人事室關於 113 年度「獎勵補助經費運用情形書面考評計畫-補助調薪後增加人事費差額經費」之書面審查報告結果，依來文回覆意見給及台評會。
4. 參加 114 年度第 3 梯次全國技術士技能檢定學(術)科測試報名作業之線上說明會，預計明年 1 月承辦第 3 梯次照服員單一級術科考試。
5. 8 月 20 日(星期三)參加校務基本資料庫填表說明會，預計辦理校內說明會後進行 114 年度第二次填報作業。
6. 辦理 113 學年度第二次校務研究工作小組會議，討論 114 年度校務研究議題，含專科學校 IR 共同議題：國考證照成效追蹤、學生校外實習成效分析、英文能力分析。致理科大團隊於 8 月 28 日(星期四)進行輔導訪視。
7. 進行本校 114 年度資安內部稽核共二個場次。
8. 完成 113 學年度智財權填報工作及各單位個資資料更新彙整並報部，後續製作適用各單位 ISMS 文件。

★人事室

1. 已於 5 月 23 日(星期五)前完成教師續聘聘書、晉薪考核通知書及薪俸待遇通知書。
2. 已於 5 月 23 日(星期五)前完成實習教師聘書、晉薪考核通知書。
3. 已於 6 月 19 日(星期四)辦理人事評議委員會會議召開。
4. 已於 6 月 19 日(星期四)辦理職員工考核委員會會議召開。
5. 已於 7 月 1 日(星期二)召開 113 學年度第二學期全校座談會。
6. 已於 7 月 1 日(星期二)召開 113 學年度第二學期第 1 次教師資格審查認可作業推動小組會議。
7. 已於 114 年 7 月 29 日(星期二)下午 13:30 召開線上 113 學年度第二學期第 5 次校教評會。
8. 已於 114 年 7 月 29 日(二)召開線上勞資會議。
9. 已於 114 年 7 月 29 日(二)完成教育部私校編制內職員勞動權益調查表之填寫作業。
10. 已於 114 年 8 月 1 日(星期五)進行實習老師 6%勞退加保作業。
11. 已於 114 年 8 月 13 日(三)以前完成 114 年 1-7 月薪資差額補助作業。
12. 已於 114 年 8 月 19 日完成 114 學年度教師評審委員會委員選舉及開票作業。
13. 已於 114 年 8 月 19 日(二)完成 113 學年度之教職員工訓練規劃辦理成果郵寄南區性別平等教育工作推展中心。

★會計室

1. 114 學年度學雜費收費基準未調整案，已函報教育部同意備查【臺教技(四)字第 1140058735 號】。

★護理科

1. 5 月 19 日(星期一)小港國中、岡山國中及大仁國中班宣。
2. 5 月 19 日(星期一)岡山國中集中宣導。
3. 5 月 20 日(星期二)正興國中博覽會。
4. 5 月 20 日(星期二)大灣國中、中山國中班宣。
5. 5 月 20 日(星期二)明華國中集中宣導。
6. 5 月 21 日(星期三)英明國中、翠屏國中、至正國中班宣。
7. 5 月 21 日(星期三)台東縣立新生國中技職博覽會。
8. 5 月 21 日(星期三)林邊國中技職體驗。
9. 5 月 22 日(星期四)燕巢國中班宣。
10. 5 月 22 日(星期四)南隆國中性別教育健康講座。
11. 5 月 22 日(星期四)中正高中(國中部)及光華國中集中宣導。
12. 5 月 23 日(星期五)立德國中、瑞豐國中博覽會。

- 13.5月23日(星期五)鶴聲國中班宣。
- 14.5月23日(星期五)龍華國中集中宣導。
- 15.5月24日(星期六)醫護美妝體驗營。
- 16.5月26日(星期一)壽山國中集中宣導。
- 17.5月26日(星期一)右昌國中班宣。
- 18.5月27日(星期二)正興國中班宣。
- 19.5月27日(星期二)公正國中及苓雅國中集中宣導。
- 20.5月28日(星期三)鳳山國中到校體驗活動。
- 21.5月28日(星期三)鳳山國中技職體驗。
- 22.5月28日(星期三)帶學生到專業醫療院所參訪。
- 23.5月28日(星期三)帶學生去大體見習。
- 24.6月02日(星期一)新竹育賢國中班級宣導。
- 25.6月04日(星期三)辦理護理科畢業典禮。
- 26.6月05日(星期四)召開科務會議及招生會議。
- 27.6月06日(星期五)高護生返校課整。
- 28.6月12日(星期四)召開課程規劃委員會會議。
- 29.6月18日(星期三)召開護理科期末導師會議。
- 30.6月19日(星期四)辦理護理科實習指導老師面試。
- 31.6月19日(星期四)召開 113-2 第 4 次科教評委員會議。
- 32.6月24日(星期二)召開自評小組會議。
- 33.7月04日(五)召開護理科科務會議及招生會議。
- 34.7月15日(星期二)召開護理科實習指導老師遴選會前會議、面試及會後會議。
- 35.7月15日(星期二)召開護理科教師評審委員會議。
- 36.7月16日(星期三)-07月20日(星期日)帶領選手參加第55屆全國技能競賽。
- 37.8月04日(星期一)召開課程規劃委員會。
- 38.8月04日(星期一)辦理護理師教考訓用之連結講座。
- 39.8月05日(星期二)召開科務會議。
- 40.8月07日(星期四)參訪柳營奇美醫院。
- 41.8月13日(星期三)辦理實習指導老師面試、召開遴選會議。
- 42.8月13日(星期三)辦理 114-1 第 1 次護理科教師審委員會議。
- 43.8月19日(星期二)辦理課程規劃委員會會議。
- 44.8月19日(星期二)辦理科教師評審委員會會議。
- 45.8月19日(星期二)辦理實習老師甄選及面試。
- 46.8月20日(星期三)辦理運用 AI 繪圖教學成長社群研習。

★老人健康服務事業管理科

- 1. 7月28日科教評會完成 113-4(暑修)兼任教師資格審查。
- 2. 7月30日完成老服科代理主任的財產移交及移交清冊程序。
- 3. 7月30日進行財產盤點(初盤)工作。
- 4. 7月30日辦理實習輔導業務辦理交接事宜。
- 5. 7月30日完成辦理照服員輔導檢定考試。
- 6. 8月01日完成高齡照護基礎實習課程。
- 7. 8月04日召集科務會議並完成科主任遴選作業。
- 8. 8月04日新進專任教師林盈諄助理教授到任。
- 9. 8月12日主持實習就業輔導委員會及處理 S5-1 同學實習特殊事件。

10. 8 月 18 日召開科務會議，確認 115 學年招生名額。
11. 8 月 20 日至實習單位（社團法人臺灣雷特氏症病友關懷協會）洽談實習生實習事宜。
12. 8 月 21 日至民生醫院進行實習拜訪。
13. 8 月 22 日參加技專校院實習課程績效評量作業學校說明會。
14. 8 月 25 日帶學生至南臺科技大學報名第三梯次即測即評單一級照顧服務員考試
15. 8 月 25 日科學會完成傳承活動討論與規劃。
16. 8 月 26 日科教評會，完成 114-1 兼任教師資格審查。
17. 8 月 26 日完成資安稽核矯正與改善。
18. 9 月 1 日拜訪小港醫院洽談後續高齡服務合作事宜。
19. 9 月 2 日 114-1 第二次科務會議，討論招生、實習相關提案。
20. 9 月 3 日第 15 屆全年實習行前說明會(帶薪、非帶薪)。
21. 9 月 5 日完成至美樓 1、2、3 樓專業教室環境整潔工作。
22. 9 月 12 日前完成高雄及屏東技區國中端訪視。
23. 9 月 13 日老服科傳承活動洗腳禮。
24. 9 月 19 日擬定訪視鄰近里長(本武里、本元里、寶珠里、寶玉里)洽談社區活動相關事宜。

★化妝品應用與管理科

- 1.完成畢業成果展。
- 2.完成別章(授冠)典禮。
- 3.完成高風險休轉退會議。
- 4.完成本科科主任遴選投票及開票作業。
- 5.完成自媒體招生文宣設計。
- 6.完成科週會暨禪繞紓壓工作坊。
- 7.進行行銷類實習單位面試媒合。
- 8.丙級美容證照成績公告，C1-1 通過率 100%。
- 9.完成畢業成果展專刊。
10. 進行旗山醫院皮膚科美容中心見習事宜。
11. 完成 2025 高雄教育節（高科大）妝管科體驗活動。
12. 完成健康養生保健諮詢師考照，通過率 85%。
13. 完成醫美類和行銷類校外實習機構之合約簽訂
14. 完成內稽資料繳交
15. 完成妝管科【型男美學風格交流】活動。
16. 完成攝影棚修繕作業
17. 完成專兼任教師教學品保會議。
18. 至南護參加「專科課程教學精進工作坊」。
19. 與大遠百洽談教師節活動。
20. 與義大樂園洽談萬聖節活動。
21. 擬進行教學品保資料彙整。
22. 進行妝管科頭皮養護理療研習活動。
23. 「舞極 x 唯一 許耀中舞蹈教室慈善晚會」梳化種子學生