

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)育英專祕會字第 017 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 次主管會報
開會時間：中華民國 114 年 9 月 1 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：卓怡孜代理校長
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

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 次主管會報議程

時間：114 年 9 月 1 日（星期一）下午 2 時 30 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

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

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
114 學年度第 1 學期第 1 次主管會報簽到單

一、開會日期：114 年 9 月 1 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：卓代理校長怡孜

紀錄：楊凱蓁

職稱	出席者	簽名處	職稱	出席者	簽名處
校長	卓怡孜	卓怡孜	秘書室主任	王健任	王健任
教務處主任	卓怡孜	卓怡孜	會計室主任	謝佳玲	謝佳玲
學務處主任	顏淑梅	顏淑梅	護理科主任	陳孟勤	陳孟勤
總務處主任	陳怡芬	陳怡芬	老服科主任	林盈諄	林盈諄
人事室主任	古素貞	古素貞	妝管科主任	朱立雯	朱立雯
技術合作處主任	簡睿清	簡睿清			
職稱	列席者		職稱	列席者	
秘書室行政助理	楊凱蓁	楊凱蓁			

育英醫護管理專科學校

114 學年度第 1 學期第 1 次主管會報會議記錄

時間：114 年 9 月 1 日（星期一）下午 1 時 40 分

地點：本校靜思樓二樓會議室

主席：卓代理校長怡孜

紀錄：楊凱蓁

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

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、秘書室

1. 擬於月底前完成陳報 115 年度「社會情緒學習與校園心理健康促進計畫」。

二、總務處

1. 台電擬於 9 月 20 日上午 10:30-11:30 停電。
2. 由本處辦理教職員工防災演練，敬請學務處協助辦理學生防災演練。
3. 各處室若於夜間或假日辦理活動時，敬請於活動前兩日辦理用電申請。

三、技術合作處

1. 擬定於 115 年 1 月 20 日至 1 月 22 日辦第 3 梯次照服員單一級術科考試。

四、人事室

1. 職員若申請加班補休，務必須先打下班卡後，再打上班卡，以利查核。
2. 研擬規劃新進人員須進行體格檢查。

參、指裁示事項

- 一、進行學務處協助將 114 學年度調整作息時間布達 1-3 年級學生家長。
- 二、總務處進行多項設備更新，可利用校園無聲廣播，或是導師協助轉知班上學生，務必小心使用。

肆、討論事項

無

伍、散會（下午 2 時 40 分）

附件一、各科處室中心工作報告

秘書室

1. 規劃辦理 114 學年度第 1 學期第 1 次行政主管會議。
2. 完成校長室、內部稽核網頁更更新。
3. 完成辦理 114 學年度主管共識營。
4. 完成進行校務會議委員改選。
5. 8 月 27 日完成召開 114 學年度第 1 學期第 1 次校務會議。
6. 完成私立科技大學校院協進會及技專校院技董事會填報系統進行校長異動資料之填報。
7. 進行中秋節禮品之採購。
8. 例行性業務。

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 8 月 25 日：全校共計 1,441 人：護理科 999 人、妝管科 195 人、老服科 247 人）。
2. 休退學人數（統計日 114 年 8 月 25 日），請見附件。
3. 完成八月份暑修開班及繳費作業。
4. 完成 113 學年度教學評量績優獎狀製作及頒發作業。
5. 完成 113 學年度教學評量印製作業。
6. 完成 114 學年度新生註冊報到及製作學生證流程。
7. 完成 113-2 學年度期末考行政作業。
8. 完成 113-2 學業成績前三名獎狀製作。

◎目前執行工作：

1. 辦理 114 學年度課程排課及配課作業。
2. 辦理 114 學年度英文大會考及護理科模擬考作業。
3. 辦理 114 學年度教室整備作業。
4. 辦理 114-1 學年度三年級及四年級專業選修正式選課。
5. 辦理應屆畢業生及延修生畢業資格審查作業。
6. 辦理應屆畢業生及延修生畢業證書核發作業。
7. 辦理天方系統增修申請及估價作業。
8. 召開課程發展委員會及教務會議審查學分大表。
9. 114 學年度暑修費用調整建議。
10. 持續辦理休(退)學、復學及相關證明申請作業。
11. 持續辦理轉學、轉科、新生、復學生學分抵免作業。

綜合業務組

◎完成工作事項：

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。

◎目前執行工作

1. 114 學年度第 1 學期國中技藝課程準備：導師、授課師資、經費規劃、遊覽車及合作同意書等。
2. 準備 114 學年度第一學期國中輔導主任及組長等拜訪禮物與招生宣導資料。

教師發展暨學習資源組

◎完成工作事項：

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%。

◎目前執行工作：

1. 持續辦理 114 年度高等教育深耕計畫請購與核銷。
2. 辦理 8 月 25 日辦理 2 場教師研習。
3. 深耕計畫 114 年第一次填報 KPI 及附表 1-5。

通識教育組

◎已完成工作：

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。

◎目前執行工作

1. 籌備 114 年度心理健康計畫活動。
2. 彙整涵育英華課程活動。
3. 審查替代課程申請。
4. 辦理暑期微學分課程。
5. 辦理課程諮詢。
6. 114-1 新生英文分級測驗。
7. 學術單位自辦研習活動：9 月 5 日(五)13:30~15:30，通識教育創新與跨域課程設計工作坊(二)。

一、全國學務工作研討會

1. 校園防空疏散避難演練，每年至少應實施一次跨處室合作推動。請大專校院將防空避難相關內容納入全民國防教育課程，並將演練納入學校行事曆定期實施。
2. 學生權力保障的變革含調查，調整每三年調查一次。115 學年度實施為增加態度調查，並加入增能賦權、促進學生參與、提升學生權益保障的觀點新增 10 項指標。
3. 115 學生權利調查學生自治，新增請問學校有無提供學生會經費或行政資源的類型之協助，平等保障新增第七題是否因法定性別有所限制？
4. 大專校園友善校園人權指標實行企劃實施報告。
5. 社會情緒學習概念與推動教育部 SEL 中長程計劃，114 年到 118 年補助大專校院辦理社會情緒學習與校園心理健康促進計劃。
6. 115 年期補助計劃校園心理健康促進計劃，增加融入社會情緒學習經費補助 5000 人以下學生人數，額度 850,000 元為上限，學校自籌款至少為總計劃經費的 5%。

二、預計辦理事項

1. 9 月 1 日全校導師會議暨輔導知能研習
2. 9 月 3 日辦理新生入住
3. 9 月 2 日妝管科實習行前 UCAN 測驗，9 月 3 日老服科實習行前 UCAN 測驗
4. 9 月 4-5 日(四-五)辦理 114 學年新生始業輔導暨探索教育營。
5. 9 月 12-13 日(五-六)辦理 114 學年社團聯合幹部訓練。
6. 9 月 19 日(五)辦理遠道而來迎新活動(對象為遠道生、離島生、原民生)。
7. 9 月 24 日(三)辦理社團博覽會。
8. 9 月 25-26 日(四-五)社團加選。
9. 持續進行「113-114 年健康促進計畫結案報告」與「115-116 年健康促進計畫」撰寫。
10. 規劃「新生緊急救護訓練課程」。
11. 原資中心資本門含樓梯修繕、樂器購置。

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(統計日 114 年 8 月 15 日)：

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	619,000	0	0	0%
助學金-工讀金	1,738,000	0	0	0%
助學金-急難救助金	400,000	0	0	0%
助學金-共同助學金	343,000	0	0	0%
合計	3,100,000	0	0	0%

二、學輔經費執行表：

114 年學輔經費執行表(願景一)						
	配合款	百分比	補助款	百分比	總金額	百分比
核定金額	244,700	100%	291,053	100%	535,753	100%
動支經費(申請)	162,500	66.41%	208,785	71.73%	371,285	69.30%
執行經費(核銷)	162,041	66.22%	207,851	71.41%	369,892	69.04%
剩餘經費					165,861	

114 年學輔經費執行表(願景二)						
	配合款	百分比	補助款	百分比	總金額	百分比
核定金額	719,150	100%	772,025	100%	1,491,175	100%
動支經費(申請)	337,877	46.98%	343,950	44.55%	681,827	45.72%
執行經費(核銷)	313,803	43.64%	292,232	37.85%	606,035	40.64%
剩餘經費					885,140	
114 年學輔經費執行表(願景三)						
	配合款	百分比	補助款	百分比	總金額	百分比
核定金額	214,710	100%	125,982	100%	340,692	100%
動支經費(申請)	131,945	61.45%	62,239	49.40%	194,184	57.00%
執行經費(核銷)	131,944	61.45%	62,239	49.40%	194,183	57.00%
剩餘經費					146,509	
114 年學輔經費執行表(願景四)						
	配合款	百分比	100%	百分比	總金額	百分比
核定金額	49,500	100%	39,000	100%	88,500	100%
動支經費(申請)	21,500	43.43%	20,500	52.56%	42,000	47.46%
執行經費(核銷)	21,500	43.43%	20,500	52.56%	42,000	47.46%
剩餘經費					46,500	
114 年學輔經費執行表(願景一~四)						
	配合款	百分比	補助款	百分比	總金額	百分比
核定金額	1,228,060	100%	1,228,060	100%	2,456,120	100%
動支經費(申請)	653,822	53.24%	635,474	51.75%	1,289,296	52.49%
執行經費(核銷)	629,288	51.24%	582,822	47.46%	1,212,110	49.35%
剩餘經費					1,244,010	

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」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	累積 執行人次
課業輔導助學金	1,120,000	640,000	480,000	57.14%	160
獎學金	207,000	182,000	25,000	87.92%	42
就業培植獎勵金	20,000	24,500	-4,500	124.5%	8
合計	1,347,000	846,500	500,500	62.84%	210

四、業務事項

◎已完成工作：

1. 8 月 4-5 日(四-五)參加 114 年大專校院學生會業務聯繫會議。
2. 8 月 7 日(四)參加 114 年度公私立技專校院助學措施研討會。
3. 8 月 14 日(四)參加 114 年度高等教育深耕計畫-提升高教公共性完善就學協助機制工作坊。
4. 8 月 18-31 日辦理新生探索教育營工作人員訓練。
5. 8 月 21-22 日(四-五)參加 114 年全國大專校院課外活動主管會議。
6. 8 月 31 日前完成教育部補助大專校院辦理獎助生團體保險經費請領。

身心健康促進組

◎已完成工作：

1. 8月5日(二)召開新生導師會議
2. 8月5日(二)完成辦理轉銜評估會議
3. 8月5日(二)完成辦理愛滋防治宣導講座
4. 8月12日(二)完成新生護理科名單特教生普篩。
5. 8月12日(二)「114年健康促進計畫—健康飲食實作」場次。
6. 8月13日(三)彙整新生健檢名單給霖園醫院
7. 8月19日(二)9:00-12:00 辦理「114年健康促進計畫—手作皮革萬用袋」場次。
8. 8月28日(三)「114年健康促進計畫—仿真多肉植物組合」場次。
9. 8月26日(二)9:00-12:00 辦理「114年健康促進計畫—基本救命術訓練(全校教職員工)」場次。
10. 規劃完成全校班級打掃區域分配及公告。

生活輔導組

1. 114年8月校安通報統計分析說明：本校截止8月12日(星期二)，計有3件分別為管教衝突、詐騙事件及車禍事件。
2. 學生急難探視及慰問金

114-1	114-1	支用(元)	餘額(元)
13,808 元	申請人數(人)2 人	1,433 元	12,375

◎已完成工作：

1. 7月21日完成新生安全手冊內容修訂，已於8月11日完成印製。
2. 8月4日完成集合新生輔導學長姐，宣導新生註冊日需協助及相關注意事項予以提醒。
3. 8月5日召開新生導師會議，彙整相關建議後，08月07日修訂新生探索教育營教育並陳核。
4. 8月5日陳核與三民二分局重新簽支援約定書函，已於8月12日奉核定，並寄出公函及文件。
5. 8月21-22日辦理教育部防詐騙研習。
6. 8月26日及31日辦理選修微學分課程新生入住。
7. 114-1 學期開始學生作息時間：一至三年級學生星期一早上 9:00 到校，星期二到五早上 8:00 到校，社團課程辦理時間調整至每周三 7-8 節，星期一至三下午維持 17:00 放學，星期四下午 16:00 放學，星期五下午為彈性課程時間，若沒安排課程，中午即可放學。星期五下午若科或班級有特殊需求和安排者必須留下，各科辦理活動仍可以約束學生點名。
8. 維持早上登記遲到曠課，學生如有臨時外出需求，由學生向導師提出臨時外出單，簽核同意後即可外出。外出單不用經教官蓋章。
9. 出勤由課堂點名，可以連結扣考，更真實呈現缺課狀況。

原住民資源中心

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學生成效」經費執行：

項目	總核定(a)	補助款已請購(b1)	配合款已請購(b2)	剩餘經費(c=a-b1-b2)	請購執行比例
人事費	517,212	294,198	無配合款	223,014	20.30%
業務費	631,721	195,755	16,385	419,581	14.64%
資本門	300,000	242,880	無配合款	57,120	16.76%
合計	1,448,933	732,833	16,385	699,715	51.71%

◎已完成工作：

1. 7月22日與原青社新任幹部討論新學期方向與辦理活動準備事項。
2. 8月1日原資中心校慶表演動作指導、鼓隊老師、社團三方討論。
3. 8月7日原資中心樓梯修繕廠商與繪師三方討論。
4. 8月14日參加輔仁大學獎助學金研習。
5. 8月20、21日辦理探索教育營工作人員課程。

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：至善一樓無障礙廁所洗手台感應沖水器故障、卓越二樓男廁小便斗沖水感應器故障、宿舍 817 馬桶水箱破裂…等更換、護理科示教室三木櫃移位、宿舍 609 冷氣機故障更新、宿舍寢室風扇積汙清理及牆壁刮漆重新油漆、宿舍各項維修…等。
2. 7月15日完成年度消防設施檢修及申報事宜。
3. 7月15日完成盤點「防空避難設施調查」及回報教育部高屏東區資源中心。
4. 7月16日配合城鎮韌性高雄市防空演習相關管制事宜。
5. 7月16日完成校園草坪修剪維護。
6. 7月17日教育部「114年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」申請報部。
7. 7月21日完成校園樹木修剪作業。
8. 7月24日協助護理科示範病房三冷氣更新。
9. 8月4日學務主任辦公室加裝一組辦公桌及OA隔屏。
10. 8月6日完成全校教職員工防災消防編組及安全衛生教育訓練。
11. 8月6日完成全校教室數位講桌之電腦主機更新作業。
12. 8月6日協助新生註冊車輛引導及管制。
13. 8月7日卓越樓地下室緊急抽水馬達啟動異常更新。
14. 8月11~12日進行防颱準備：靜思樓頂清除排水孔、頂樓排水孔鄰近雜物及雜草清除、安裝防水閘門。
15. 8月12日完成卓越樓1-5樓廁所不銹鋼紙巾箱9處黏膠清除、1-8樓管道間油漆、宿舍走廊燈罩及輕鋼架板更新。
16. 8月12日消防防護計畫書及114下自衛消防編組訓練資料送大昌消防分隊備查。
17. 8月13~15日颱風期間進行校園安全及抽排水巡檢。
18. 8月15~17日進行力學樓電力改善工程。
19. 8月16日完成卓越樓教室冷氣清洗作業。
20. 8月18日完成卓越樓展演中心空調環境改善工程。

21. 8月18~19日進行更換卓越樓宿舍所有寢室馬桶蓋(尚餘8樓2間)。
22. 8月19日完成靜思樓三樓會議桌及卓越樓展演中心折合椅汰舊換新作業。
23. 8月20日至環保局進行廢棄物清理計畫書異動送件。
24. 8月29日完成114年度大專校院校園環境管理現況調查填報。

◎目前執行工作：

1. 教育部「114年度補助大專校院改善節能措施成效計畫」執行相關事宜。
2. 持續進行全校教室及宿舍壁癌刮除及重新粉刷事務。
3. 持續進行全校教室空調、電扇及宿舍電扇清洗事務。
4. 各項規劃修繕及維護事項。

事務組

◎已完成工作：

1. 7月23日完成114學年度警衛保全合約標案作業。
2. 7月24日辦理轉學生購買制服事宜。
3. 8月6日新生註冊停車安排。
4. 8月11日完成至善樓車位抽籤及更換作業。
5. 8月14日辦理學期水池水塔清洗作業。
6. 8月17、24日人身安全管理公益協會場地借用事宜。
7. 8月18日配合電梯設備抽檢作業。
8. 8月20日完成學年度停車證印製事宜。
9. 8月20日完成三民校區私有土地租金事宜。
10. 8月23日配合三民區公所投開票場地借用相關事宜。
11. 8月24日辦理學期化糞池抽肥作業。
12. 8月25~28日配合會計師查帳提供資料。

◎目前執行工作：

1. 中元普渡相關事宜。
2. 配合新生入住進行停車安排。
3. 新生入住廠商設攤事宜。
4. 辦理新進人員及兼任教師停車證作業。
5. 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. 7月15、30日及8月7、18、28日完成款項出款及撥付作業。
2. 8月7日完成國稅局學校負責人變更程序。
3. 8月25~28日配合會計師查帳提供資料。

◎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. 7月21日完成文書檔案銷毀及廢棄物清運作業。
2. 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

- 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 9120 元。請購率為 78.1%，核銷率為 35.5%。

2. 整體經費獎勵補助款執行進度

資本門附表 11

科別	未請購	已請購	已驗收	已核銷	項目總數
護理科	-	5	-	4	9
妝管科	-	8	-	2	10
老服科	-	4	-	-	4
通識教育	-	1	-	3	4
資圖組	-	1	-	1	2

資本門附表 14

科別	未請購	已請購	已驗收	已核銷	項目總數
學務處	2	6	-	-	8

資本門附表 15

科別	未請購	已請購	已驗收	已核銷	項目總數
總務處	-	10	-	1	11

經常門附表 18

科別	未請購	已請購	已驗收	已核銷	項目總數
護理科	-	12	-	-	12
妝管科	-	8	-	4	12
老服科	-	5	4	4	13
通識教育	-	4	-	2	6

3. 填報高等教育深耕計畫 114 年經費進度管考表

綜合規劃組

◎完成工作事項

1. 教育部獎勵補助經費：

- (1) 8 月 6 日(星期三)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。
- (2) 8 月 20 日(星期三)參加「114 年度教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費運用績效經驗交流研討會」。
- (3) 8 月 29 日(星期五)召開 114 年度獎勵補助經費第 4 次專責小組會議。

2. 推廣教育課程辦理事項：

- (1) 完成辦理乙級美容衝刺班課程，總計 8 堂課共 32 小時。
- (2) 規劃 114 學年度第一學期推廣教育課程，目前包括護理科海外實習前日文課程、乙級

美容衝刺課程開課、喪禮服務丙級證照班及單一級照服員術科加強班等課程，彙整授課講師課表等相關資料。

3. 教師產學合作及研究、研習相關事項：

- (1) 8 月 11 日(星期一)召開 114 學年度學術審查委員會之通訊會議，通過護理科自辦教師研習計畫一案。
- (2) 執行 114 年度專利 11 件完成請購作業，以及 3 件護理科產學合作合約書申請及用印。

4. 學生實習與職涯服務相關事項：

- (1) 辦理 112 學年護理科畢業生顏 OO 五專展翅合約之暫停作業。
- (2) 8 月 12 日(星期二)參加高屏澎東分署「大專校院就業服務業務聯繫會議」，預計申請 114 學年度就業服務補助實施計畫。
- (3) 配合教育部 114 年度畢業滿 1、3、5 年流向調查作業期程，下載本次畢業生填答名單，並核對班級資料，以利導師聯繫進行填報。
- (4) 8 月 7 日(星期四)完成 114 學年度學生實習「新光產物保險」之申請平台及單據作業，並通知三科實習學生保險業務負責人
- (5) 8 月 22 日(星期五)參加 114-117 年技專校院實習課程績效評量學校之線上說明會。

5. 其他工作項目：

- (1) 配合考選部來函，確認「國家考試網路報名系統」之本校校友學籍資格查驗作業。
- (2) 發放 114 年度妝管科在校生考取丙級美容技術士證照，以及協助證照費匯款給承辦單位。
- (3) 8 月 14 日(星期四)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。
- (4) 配合新學期人事異動，更新各校級委員會之委員名單及聘書製作。

◎目前執行工作

1. 進行教學品保評鑑及校務評鑑相關準備工作。
2. 進行 115-119 年度校務發展計畫撰寫。
3. 規劃召開 114-1 學期推廣教育課程委員會會議，審查本學期課程及師資等事宜。
4. 進行 114 學年度畢業滿 1、3、5 年畢業生流向填報。
5. 持續辦理教師專利與產學合作獎勵經費之核銷，以及產學合作案收件作業。
6. 持續追蹤教師學術倫理線上研習之完成進度及研習證明彙整。
7. 公告及辦理 113 學年度第二學期學生通過專業證照獎勵之申請作業。

資圖組

◎完成工作事項

1. 8 月 20 日(星期三)參加校基庫填表說明會，預計辦理校內說明會。
2. 校務研究相關
 - (1)完成 IR 共同議題-國考證照、學生校外實習成效分析、英文能力分析之資料建立初表單。
 - (2)妝管科目目前已完成校務研究計畫書一案，持續追蹤護理科、老服科..等 IR 研究計畫書。
 - (3)8 月 28 日(星期四)致理科技大學至本校辦理專科學校校務研究計畫說明會。
3. 資訊系統業務
 - (1) 8 月 4 日排除圖書館系統憑證問題。
 - (2) 8 月 6 日辦理內部稽核行前說明會。
 - (3) 8 月 11 日協助各單位移除中國大陸及未授權之軟體。
 - (4) 8 月 18 日 完成內部資安稽核作業第一場。

(5) 8 月 27 日 完成內部資安稽核作業第二場。

4. 圖書館業務

(1) 8 月 4 日因應圖書館門禁管理，提醒教務處承辦人通知一卡通公司提供新生學生證資料，欄位須含有十進制內碼。

(2) 8 月 7 日請購中華民國圖書館學會年費及 NDDS 系統使用費、報紙費用。

(3) 8 月 11 日完成請購 114 年度獎補款購置附表 13 非書媒體及回覆挑選線上 40 片平台免費瀏覽。

(4) (進行中) 113 學年度圖書館相關業務使用統計(借閱率、OPAC 及電子資源使用、推廣活動等)

(5) 8 月 18 日更新圖書館網頁 114 學年度圖書館國定假日休館時間表。

(6) 8 月 20 日參加 Turnitin 原創性比對系統—管理者版線上教育訓練。

(7) (進行中) 核銷 114 年度 7 月教師研習及行政人員研習。

(8) (進行中) 114 年度獎補款購置附表 13 中文圖書彙整書單前置作業。

◎目前執行工作

1. 辦理 114 年天方科技、數位果子科技有限公司合約書，且大塚資訊科技股份有限公司須先請購完成後，才會給合約書。
2. 辦理 114 年度圖書自動化系統設定報廢中文圖書 6000 冊。
3. 預估 114 學年度上學期圖書館工讀生支援開館時數。
4. 辦理 114 年 10 月份校務基本資料庫填報資料庫校內說明會。

人事室

◎完成工作事項

1. 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。
2. 已於 114 年 7 月 29 日(二)召開線上勞資會議。
3. 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。
4. 已於 114 年 8 月 1 日(星期五)進行 114 學年度人事系統及教職員工休設定。
5. 已於 114 年 8 月 1 日(星期五)進行 114 學年度第一學期兼任教師加保作業。
6. 已於 114 年 8 月 1 日(星期五)進行實習老師 6% 勞退加保作業。
7. 已於 114 年 8 月 5 日(二)完成退休人員寄發公保年金續發之作業。
8. 已於 114 年 8 月 7 日(四)完成公保教師與職員晉薪與退輔相關作業。
9. 已於 114 年 8 月 7 日(四)完成兼任教師發文至各機構兼課相關作業。
10. 已於 114 年 8 月 7 日(四)完成寄發 113 學年度教師評鑑通知作業。
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 13 日(三)以前完成 114 學年度第一學期一二級主管聘書前置作業。
13. 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。
14. 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。
15. 已於 114 年 8 月 27 日(三)完成召開 114 學年度第一學期第一次校級教師評審委員會。

◎目前執行工作

1. 持續進行政助理、行計畫人員面試作業。
2. 持續進行工讀生計畫加保及保費核銷作業。

會計室

◎已完成工作

1.113 學年度結帳作業。

◎目前執行工作

1. 補助款資料核對。
2. 例行性業務。

護理科

1. 7月7日(星期一)執行整日模擬考。
2. 7月9日(星期三)進行聯免申請入學新生報到作業。
3. 7月14日(星期一)執行五年級全日模擬考。
4. 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。
5. 7月15日(星期二)召開護理科教師評審委員會議。
6. 7月16日(星期三)-7月20日(星期日)帶領選手參加第55屆全國技能競賽，並獲得銀牌。
7. 8月04日(星期一)辦理護理師教考訓用之連結講座。
8. 8月05日(星期二)召開科務會議。
9. 8月07日(星期四)參訪柳營奇美醫院。
10. 8月12日(星期二)參加健康飲食實作活動。
11. 8月13日(星期三)參加仿真多肉植物組合活動。
12. 8月13日(星期三)辦理實習指導老師面試、召開遴選會議。
13. 8月13日(星期三)辦理114-1第1次護理科教師審委員會議。
14. 8月18日(星期一)辦理本科內部資安稽核作業。
15. 8月19日(星期二)參加資通安全研習講座。
16. 8月19日(星期二)辦理課程規劃委員會會議。
17. 8月19日(星期二)參加健康促進計畫手作皮革萬用袋。
18. 8月19日(星期二)辦理科教師評審委員會會議。
19. 8月19日(星期二)辦理實習老師甄選及面試。
20. 8月20日(星期三)辦理運用AI繪圖教學成長社群研習。
21. 8月27日(星期三)處理查詢護理科畢業生護理師國考。
22. 聯免生錄取生連繫。
23. 執行國考衝刺班。
24. 增修114年度實習指導教師手冊。
25. 完成本科評鑑相關事宜。
26. 錄製國考祝福影片並PO網
27. 探訪基護實習學生。
28. 新生英文分級測驗統計及分班。

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. 8月6日實習保險名冊上傳。
2. 8月7日完成科務、課規、教學品保會議。
3. 8月7日完成「科技養膚撥筋」研習。
4. 8月6日完成114-1實習前說明會行程規劃。
5. 8月6日參加職業安全訓練。
6. 8月5日參加性教育(含愛滋及傳染疾病防治)講座。
7. 8月6日完成新生註冊及新生英文分級測驗。
8. 8月12日參加健康飲食實作活動。
9. 8月13日參加仿真多肉植物組合活動。
10. 8月10日訪視114-1新合作之實習單位。
11. 8月11日參加主管共識營。
12. 8月14日五年級生進行乙級美容模擬測試。
13. 8月18日進行本校內部資安稽核作業
14. 8月19日參加資通安全研習講座
15. 8月19日參加健康促進計畫手作皮革萬用袋
16. 8月18日擬定校務研究計畫書
17. 8月20日指導新生輔導學長姐妝管科畢業門檻
18. 「舞極x唯一 許耀中舞蹈教室慈善晚會」梳化種子學生訓練。
19. 擬進行教學品保資料彙整。
20. 進行髮型教室實作空間修繕。
21. 擬進行TA、補救教學分配。
22. 與大遠百洽談教師節活動。
23. 新生家長座談會種子學生訓練。
24. 微學分課程種子學生訓練。
25. 進行創新創業基地實作空間建置。