

江雅惠講師

電子信箱：[A354@o365.mhchcm.edu.tw](mailto:A354@o365.mhchcm.edu.tw)

連絡電話：(06)6226111 分機 791

辦公室：敏惠大樓 2 樓臨床技能辦公室（B201-1）

## 職掌

- . 臨床技能檢定中心教室與儀器設備管理。
- . 敏大二樓教室財產管理、物品驗收、盤點、財產資料卷宗整理。
- . 臨床技能檢定中心教室耗材管理、放置。
- . 管理護理臨床學習成效檢測教案及影音資料。
- . 擬定年度工作計劃及行事曆。
- . 編列檢測中心年度預算。
- . 撰寫 OSCE 計畫及成果報告撰寫。
- . 規劃、辦理、核銷護理科學生技能檢測：(1)送簽、動支(2)檢測材料費、雜支購置、驗收(3)檢測場地布置(4)考官訓練標準化病人規劃及辦理(5)檢測評審邀請及發文(6)檢測流程預演規劃及辦理(7)場地回復(8)規劃並辦理護理科學生檢測後輔導輔導老師事宜(9)卷宗整理(10)教師及學生臨床學習成效檢測結果之調查及統計分析。
- . 考官檢測前注意事項說明。
- . 規劃、辦理並核銷考官一致性會議、考官手冊製作。
- . 協助臨床技能檢測之工讀生管理、臨床技能檢測之教案試考。
- . 統籌臨床技能訓練業務，辦理相關人才培訓與建置軟硬體設備。
- . 每學期舉行臨床技能檢測發展委員會會議、會議記錄撰寫及卷宗製作。
- . 科務會議技能檢測中心報告內容撰寫。
- . 臨床技能檢定中心網頁成立宗旨、考官、歷史沿革、執掌內容之編製。
- . 各科情境技能檢測：(1) 各科課程護理情境技能檢測計劃通知及整理。(2) 各科課程護理情境技能資料收集及成績統計、圖表製作，卷宗整理。
- . 各單位資料回覆，及評鑑資料撰寫。
- . 長官臨時交辦事項。

關元珍講師

電子信箱：[A327@o365.mhchcm.edu.tw](mailto:A327@o365.mhchcm.edu.tw)

連絡電話：(06)6226111 分機 791

辦公室：敏惠大樓 2 樓臨床技能辦公室（B201-1）

## 職掌

- 協助臨床技能檢測中心教室與儀器設備管理。
- 協助敏大二樓教室財產管理、物品驗收、盤點、財產資料卷宗整理。
- 各科課程護理情境模擬教學：
  - (1) 網路表單管理與評值問卷設置。
  - (2) 各科課程護理情境模擬教學計劃通知及整理。
  - (3) 各科課程護理情境模擬教學評值結果統整、圖表製作。
  - (4) 各科課程護理情境模擬教學資料收集，卷宗整理。
- 辦理學習成效檢測之教案檢測事項---安排參與教案試考學生名單，工作人員訓練，拍攝考官一致性會議施測教案影片。
- 學習成效檢測前畢業班練習設備準備、排定練習時段與病房之管理。
- 規劃並辦理學習成效檢測前學生手冊與技術單張之製印、練習耗材分配發放、與招開說明會議。
- 辦理護理科學習成效檢測事宜：
  - (1) 檢測場地布置。
  - (2) 臨床技能檢測之工讀生訓練與管理。
  - (3) 標準化病人之籌劃及安排。
  - (3) 檢測流程預演規劃及辦理。
  - (3) 檢測場地回復。
  - (4) 協助辦理護理科學生檢測後輔導工讀生工作相關事宜。
  - (5) 執行計畫之獎金、工讀費、印刷費等核銷事宜。
  - (6) 臨床技能檢測成績優等學生名單與通過學生之嘉獎事宜。
- 協助臨床技能檢定中心網頁維護。
- 辦理長官臨時交辦事項。