

護理科相關法規

法規名稱	頁碼	所屬組別/委員會
敏惠醫護管理專科學校護理科科務會議設置辦法	1	主任
敏惠醫護管理專科學校護理科教師評審委員會設置要點	2	主任
敏惠醫護管理專科學校護理科教師發展委員會設置要點	3	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科圖書儀器設備委員會設置要點	4	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科教師教學與臨床實務銜接辦法	5	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科教學優良教師遴選辦法	6	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科新進教師輔導辦法	20	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科教學觀摩辦法	24	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科示範病房及專業教室管理使用辦法	27	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科教學儀器設備借用辦法	29	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科教師進行產業研習或研究設置要點	31	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科示範病房課後自學管理辦法	33	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理師證照班退費標準實施辦法	35	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科臨床技能檢測發展委員會設置要點	36	行政組
敏惠醫護管理專科學校護理科課程發展委員會設置要點	37	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科指導學生參加專門職業及技術人員高等暨普通考試師生獎勵辦法	38	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科學生休退轉及延畢生輔導辦法	40	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科學生畢業門檻實施要點	41	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科課程模組修讀辦法	43	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科專業選修課程開課與審查要點	44	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科實習擋修辦法	45	課程組
敏惠醫護管理專科學校護理科實習委員會設置要點	46	實習組
敏惠醫護管理專科學校護理科實習辦法	47	實習組
敏惠醫護管理專科學校護理科實習獎懲辦法	48	實習組
敏惠醫護管理專科學校護理科實習住宿須知	53	實習組
敏惠醫護管理專科學校護理科實習請假辦法	56	實習組
敏惠醫護管理專科學校護理科科學會設置辦法	62	科學會
敏惠醫護管理專科學校護理科學分抵免作業要點	65	護理科

敏惠醫護管理專科學校護理科科務會議設置辦法

主任

92.10.22 92 學年度科務會議通過
92.11.17 92 學年度科務會議通過
101.03.08 100 學年度行政會議通過

- 第 一 條 敏惠醫護管理專科學校(以下簡稱本校)護理科(以下簡稱本科)依據專科學校法及本校組織規程第三十條設科務會議(以下簡稱本會議)。
- 第 二 條 本會議由科主任擔任主席，召集本科教授、副教授、助理教授及講師出席，並得邀請本科助教、職員、兼任教師及學生代表列席，討論本科教學、設備、研究及其他有關事宜。唯有關教師評審事項，另依本科教師評審委員會議設置要點辦理。
- 第 三 條 本會議之職權
- 一、本科各項會議、組織、章程及辦法之訂定及審議。
 - 二、科務發展計畫、執行、考核及報告之審議。
 - 三、有關教職員工及學生權益問題之處理。
 - 四、選舉本科參加校務會議及各種委員會之出席代表。
 - 五、其他重要事項。
- 第 四 條 本會議於每學期學期初及學期末各召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 第 五 條 本會議開會時，須有應出席者二分之一以上出席始得開議，出席者過二分之一通過始得決議。
- 第 六 條 本辦法中如有未盡事宜，依相關法令或本校規定辦理。
- 第 七 條 本辦法經行政會議通過，經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科教師評審委員會設置要點

主任

92.09.03 92 學年度行政會議通過

99.10.29 99 學年度第三次科務會議

101.03.16 100 學年度科務會議通過

105.08.24 105 學年度科務會議通過

- 一、依據本校教師評審委員會設置辦法第十一條規定，訂定本校護理科教師評審委員會（以下簡稱科教評會）。
- 二、科教評會之任務如下：
 - （一）評審專（兼）任教師之聘任事項。
 - （二）評審專（兼）任教師之升等事項。
 - （三）評審專任教師之解聘、停聘、不續聘、資遣等事項。
 - （四）其他有關教師評審之重要事項（如績優導師、優良教師、改進教學獎助、教具教材申請和專題研究計畫申請、教師進修、優惠排課、研究成果獎助、國外學術研討會補助、論文發表研究獎助、研究成果獎助---等）。
- 三、科教評會置委員五至七人，除科主任和助理教授級以上教師為當然委員外，不足名額再另由各學科教師票選出代表參加。
- 四、科教評會依任務需要召開會議；開會時，應有委員三分之二以上出席；議決事項應有出席委員二分之一以上同意。
- 五、科教評會委員出公或請假時，得請職務代理人代理；遇有關其本人或其配偶、三等親內親屬提科教評會評審事項時，應自行迴避。
- 六、科教評會成員均為無給職；任期一學年，連選得連任。
- 七、本要點經科務會議通過，經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科教師發展委員會設置要點

行政組

95.11.20	95 學年度科務會議通過
97.09.19	97 學年度科務會議通過
99.09.24	99 學年度科務會議通過
100.09.30	100 學年度科務會議通過
103.05.29	102 學年度科務會議通過
104.10.26	104 學年度科務會議通過
106.10.27	106 學年度科務會議通過

一、為推動本科教師之專業暨自我成長，力求提高本科教師素質並提昇專業學術水準，特組成「教師發展委員會」（以下簡稱本會），並訂定「教師發展委員會設置要點」。

二、本會設立之任務與功能

1. 規劃各類專業研討會與在職教育課程。
2. 擬定教師取得臨床實務經驗之制度。
3. 安排新進教師相關輔導事宜。
4. 審查教師在專業、教學及研究自我成長的相關業務。

三、本會設主任委員一人，主任委員由科內行政副主任擔任，委員由科內教師各科組推派代表組成之，並經由科主任裁決，任期為一年。

四、本會於每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

五、每次會議議程主旨由主任委員擬定之，決議事項作成紀錄，提報護理科科務會議討論。

六、本會開會時，得視實際需要邀請有關人員列席。

七、會議開會時，須有應出席者二分之一以上出席始得開議，出席者過二分之一通過始得決議。

八、本設置要點經科務會議通過，經陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科圖書儀器設備委員會設置要點

行政組

95.11.20	95 學年度科務會議通過
97.09.19	97 學年度科務會議通過
99.09.24	99 學年度科務會議通過
100.09.30	100 學年度科務會議通過
101.05.04	100 學年度科務會議通過
109.03.23	108 學年度科務會議通過

- 一、為增進本科教學圖書、儀器及設備使用之效益與公平性，以提供教學所需，促進科際、校際之密切合作，依照敏惠醫護管理專科學校組織規程第五條之規定，特組成「圖書儀器設備委員會」（以下簡稱本會），並訂定「敏惠醫護管理專科學校護理科圖書儀器設備委員會設置要點」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本會主要任務與功能如下：
 1. 審核每年各項獎補助設備及經費分配。
 2. 審核每年科預算及經費的分配及耗材與設備之明細。
 3. 審核各教學討論會圖書館專業圖書之申請。
 4. 擬定新設教室或病房之管理辦法及修訂原有教室與病房之管理辦法。
- 三、本會設主任委員一人，主任委員由科內行政副主任擔任，委員由科內教師各科組推派代表組成之，並經由科主任裁決，任期為一年。
- 四、本會於每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、每次會議議程主旨由主任委員擬定之，決議事項作成記錄，提報護理科科務會議討論。
- 六、本會開會時，得視實際需要邀請有關人員列席。
- 七、會議開會時，須有應出席者二分之一以上出席始得開議，出席者過二分之一通過始得決議。
- 八、本要點經科務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科教師教學與臨床實務銜接辦法

行政組

98.12.03 98 學年度第 4 次教師發展委員會會議通過
100.03.10 99 學年度第 1 次教師發展委員會會議通過
100.05.06 99 學年度科務會議通過
101.05.04 100 學年度科務會議通過
105.04.01 104 學年度科務會議通過
109.06.15 108 學年度科務會議通過

- 第 一 條 目的：為使課室教學與臨床實習充分銜接，讓本校學生的學理及臨床並重，以提升護理畢業生之品質。
- 第 二 條 教師進行臨床實務與課室教學銜接，包括教師至校外帶實習和校外實習協同教學。
- 第 三 條 依據本校課室教師授課鐘點辦法第 17 條擬定，課室教師至臨床帶實習者，其授課鐘點以該科實習總時數除以 36 小時合計。（註：以一梯次實習 3 學分計算，可於下學期抵 4.5 學分）
- 第 四 條 教師帶實習若以實習指導員方式進行(選習)，則每梯(8-10 人)折抵 1.5 學分數，累積三梯視同全月帶實習。
- 第 五 條 教師至臨床帶實習時，其環境熟悉時段可抵臨床實務天數。
- 第 六 條 教師帶實習時段，以不影響校內行政運作為考量。
- 第 七 條 教師帶實習之優先順序，由各科教學討論會自訂。
- 第 八 條 教師寒暑假至校外帶實習時間，應扣除值班日及全員到齊日，給予補休。
- 第 九 條 教師的實習路線選擇以授課專長(或基護)為主，特殊情況另行考慮。
- 第 十 條 教師至校外帶實習，教師仍須負起導師職責，並可支領導師費。
- 第 十一 條 教師不論是否兼任行政，均需輪至校外帶實習。
- 第 十二 條 本辦法經護理科會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科教學優良教師遴選辦法

行政組

96.10.15 96 學年度科務會議通過
97.11.14 97 學年度科務會議通過
98.10.09 98 學年度科務會議通過
102.03.15 101 學年度科務會議通過

第一條 依據敏惠醫護管理專科學校教學優良教師遴選與獎勵辦法，鼓勵本科專任教師提高教學品質，肯定其在教學上的努力與貢獻與善盡人師之職責，特訂定本辦法。

第二條 遴選對象：

凡本科專任教師，在本校連續任教滿三年以上及遴選之前兩學年(四學期)每週授課時數達基本時數，且三年內校外亦無兼課或擔任有給兼職者，均得為候選人。

第三條 申請資格：

本科教學優良教師之遴選資格需符合下列基本條件：

一、教學理念與熱忱：行政配合度高，切實遵守學校有關教學之規定（如開課、排課、成績繳交、課程綱要上網及網路學園開課等）。

二、教材教法求精進：實施創意教法、教材、教具或擔任教學演示等有具體成果者。

三、教學評量成績優異：申請前一學年度教學評量成績，個人平均數高於科平均數為基準。

四、指導學生卓有成效：熱心指導學生學業、專題研究、作品等參加比賽、獲取證照，卓有成效。

五、熱心參與學生輔導，成效卓越者。

六、擔任良師(mentor)，配合科務輔導新進教師。

七、善盡教師職責，主動實施補救教學，追求專業成長，配合學校晤談規定，積極輔導學生。

八、其他教學相關之貢獻：包括對科及學校教學相關議題之參與及改革等貢獻。

符合上述條件愈多項目者，則優先推薦。

第 四 條 申請和遴選作業時間：

- 一、本科於每年七月下旬開始公開接受所屬科組依據教師教學品質、學生課業輔導、教務行政配合、教學貢獻等遴選指標(如附件一)推薦或自薦之候選人申請。
- 二、本科教師評審委員會於八月上旬完成遴選，由候選名單中遴選出教學優良教師三名，頒發護理教育傑出教師獎狀，並代表本科參加全校教學優良教師之遴選。

第 五 條 遴審程序：

本科教學優良教師之評選分二階段進行，程序如下：

一、申請：

- (一) 每年七月中旬，本科接受任教已滿三年之專任教師申請或推薦，成為本科教學優良候選教師。
- (二) 申請或推薦成為候選之教師，應提供下列相關各項具體資料，送本科教師評審委員會，作為遴選評分標準。
 1. 教學優良教師遴選推薦表(自述教學優良具體事蹟)如附件(二)、教學優良教師遴選評量表如附件(三)，教學檔案資料如附件(四)，各一式二份，另附佐證資料檔案一份。
 2. 近二年(四學期)教學評量成績報告。
 3. 近二年授課課程科目與大綱。

二、審核：

- (一) 為兼顧量化與質化之因素，對候選教師之貢獻質與量並重。本科科教師評審委員就候選教師所附各項書面資料，並依以下規定之評量標準進行評分，以提供遴選參考與依據：
 1. 教學品質(佔 34%)
 2. 自我成長方面(佔 15%)
 3. 教學行政參與及配合方面(佔 12%)
 4. 學生學習輔導(佔 15%)

5. 教學資歷（佔 4%）

6. 施教績效（佔 20%）

細則請參照附件(一)「教學優良教師遴選量化指標」。

(二) 本科教師評審委員會經充分討論後，得遴選出三名教學優良教師。

科教師評審委員會需三分之二以上委員出席。

第 六 條 其他相關規定：

一、本科教學優良教師獎每學年遴選一次。

二、本科獲選的教學優良教師，應積極協助提升本科教學品質。

三、若有遴選委員為候選教師三親等以內之親屬時，應自行申請迴避。參與之

遴選委員對於相關工作負有保密義務。

第 七 條 本辦法經科務會議通過，經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 (1)

教學優良教師遴選量化指標

分項	指標	比例	評分標準	成績	須檢附資料	建議
教學品質 34%	教學評量成績	16	前兩學年系統匯整之教學評量平均成績。	每學期教學評量成績個人平均數高於該科平均數為基準，每學期給予4分		課務組
	教學平台使用	8	前兩學年教師授課大綱、教材(內容)等教學資料上網情形	每學期教學平台使用質量，每學期酌予0-2分		教師發展中心
	教材編撰、教具製作	6	自行編撰、製作課程教材(具)，如專書、講義、光碟、教學網頁等)，且品質優良者	依檢附之資料，每項酌予0-3分	自行編撰之教材資料	各科
	師生互動情形、學生學習成效	4	安排學生校外教學	依檢附之資料，每項酌予0-2分	具體之佐證資料(如批改後之學生作業等)	課務組
			學生作業之指定、測驗及批閱等			各科
			請益時間(office hours)有具體成效			各科
自我成長 15%	參與教師成長研習情形	9	參加校內外與教學相關之研習活動	每參與一場次酌予1分	需先行登錄於網路系統	人事室/教師發展中心
		6	主辦或協辦教學成長研習	每辦理一場次酌予2分	辦理會議之相關證明	相關處室
教學行政參與及配合 12%	參與教學相關委員會	4	實驗室管理、教務會議、課程發展委員會議等	每擔任委員一次酌予1分		各科、相關處室
	配合教務處教學相關規定	8	課程綱要上網、繳交試卷、辦理調補課等	依規定辦理左列事項，每學期酌予0-2分		課務組
			繳交成績單、成績更正紀錄等			註冊組

分項	指標	比例	評分標準	成績	須檢附資料	建議
學生學習輔導 15%	參與學生課業輔導計畫	15	補救教學	依檢附之資料，實施補救教學每一節次酌予 1 分	具體之佐證資料（如學生作品、補救教學紀錄表、指導學生得獎證明等）	課務組 相關處室
			指導競賽、實務專題指導等	依檢附之資料，競賽及專題指導每次酌予 0-2 分		
教學資歷 4%	教學年資	4	於本校服務之年資	滿二年得 1 分，每增加二年加 1 分		人事室
施教績效 20%	其他教學相關成果或貢獻	20	1. 校內外與教學相關之獲獎(改進教學獎助、教材製作獎助等) 2. 推廣教育服務 3. 擔任教學觀摩演示 4. 參與提昇教學品質相關計畫 5. 發表教學相關論文或心得文章 6. 申請開設選修課程 7. 取得專業證照 8. 升等/取得學位 9. 其他	依檢附之資料每項酌予 2 分	具體之佐證資料	相關處室

填表說明

1. 候選教師請提供最近兩學年(四學期)之佐證資料，若未檢附具體佐證資料之項目，恕不給分。
2. 繳交之各項資料需依序排列，送件後不予退還。需留存者，請以影本送件。
3. 若填寫表格篇幅不足，請自行增列。
4. 候選教師若對表訂審查處室有疑慮者，可提出建議單位。

附件一（2）

科評會委員評審表

分項	指標	比例	評分標準	成績	委員評審成績				
教學品質 34%	教學評量成績	16	前兩學年系統匯整之教學評量平均成績。	每學期教學評量成績個人平均數高於該科平均數為基準，每學期給予 4 分					
					此項平均				
	教學平台使用	8	前兩學年教師授課大綱、教材(內容)等教學資料上網情形	每學期教學平台使用質量，每學期酌予上限 2 分					
					此項平均				
	教材編撰、教具製作	6	自行編撰、製作課程教材(具)，如專書、講義、光碟、教學網頁等)，且品質優良者	依檢附之資料，每項酌予上限 3 分					
					此項平均				
	師生互動情形、學生學習成效	4	安排學生校外教學	依檢附之資料，每項酌予上限 2 分					
			學生作業之指定、測驗及批閱等		此項平均				
			請益時間(office hours)有具體成效						
自我成長 15%	參與教師成長研習情形	9	參加校內外與教學相關之研習活動	每參與一場次酌予 1 分					
					此項平均				
		6	主辦或協辦教學成長研習	每辦理一場次酌予 2 分					
教學行政參與及配合 12%	參與教學相關委員會	4	實驗室管理、教務會議、課程發展委員會會議等	每擔任委員一次酌予 1 分					
					此項平均				
	配合教務處教學相關規定	8	課程綱要上網、繳交試卷、辦理調補課等	依規定辦理左列事項，每學期酌予上限 2 分					
			繳交成績單、成績更正紀錄等		此項平均				
學生學習輔導 15%	參與學生課業輔導計畫	15	補救教學	依檢附之資料，實施補救教學每一節次酌予 1 分					

分項	指標	比例	評分標準	成績	委員評審成績				
			指導競賽、實務專題指導等	依檢附之資料，競賽及專題指導每次酌予上限 2 分	此項平均				
教學資歷 4%	教學年資	4	於本校服務之年資	滿二年得 1 分， 每增加二年加 1 分					
					此項平均				
施教績效 20%	其他教學相關成果或貢獻	20	1. 校內外與教學相關之獲獎(改進教學獎助、教材製作獎助等) 2. 推廣教育服務 3. 擔任教學觀摩演示 4. 參與提昇教學品質相關計畫 5. 發表教學相關論文或心得文章 6. 申請開設選修課程 7. 取得專業證照 8. 升等/取得學位 9. 其他	依檢附之資料，每項酌予 2 分					
					此項平均				

填表說明

1. 候選教師請提供最近兩學年(四學期)之佐證資料，若未檢附具體佐證資料之項目，恕不給分。
2. 繳交之各項資料需依序排列，送件後不予退還。需留存者，請以影本送件。
3. 若填寫表格篇幅不足，請自行增列。
4. 候選教師若對表訂審查處室有疑慮者，可提出建議單位。

附件二

敏惠醫護管理專科學校 _____ 學年度教學優良教師遴選

推薦表

候選人基本資料			
教師姓名		所屬科別	
推薦方式(請推薦教師或自薦教師填寫)			
推薦理由	☐ 教學態度認真並具熱忱 ☐ 教學準備充分且內容豐富 ☐ 教學方法多樣且合宜 ☐ 教學極具成效與創意 ☐ 師生互動良好並對學生有深遠影響 ☐ 其他_____		
	文字說明(請務必填寫) _____ _____ _____ _____ _____		
科教評會審議結果	本案經 學年度第 學期 年 月 日第 次科教師評審委員會審議(附會議記錄) ☐ 通過 ☐ 不通過，原因： 推薦教師或自薦教師簽章： 科主任簽章： 日期：		

附件三

敏惠醫護管理專科學校____學年度教學優良教師遴選

評量表

壹、教師個人基本資料

填表日期： 年 月 日

姓 名		性 別		出 生 日 期	年 月 日
任教科別		職 稱		曾否獲本獎	☐ 曾 ____學年度 ☐ 否
專任教師 年資	共____年。(年 月 至 年 月)				
任教科目					
專長領域					
專業證照					

貳、教學自我評述

候選教師請自述教學優良事蹟(含教學理念及特色、教學方法、教材設計、教學成果、師生互動等)

--

叁、教學檔案資料

一、教學品質(35%)：

1-1.教學評量(12%)

- 1.請列舉最近兩學年(四學期) 教學評量成績。
- 2.每學期教學評量成績個人平均數高於該科平均數為基準，每學期給予 3 分。
- 3.本項得分總分最高以 12 分計。

學年度 / 學期	任教課程名稱	得分	課務組查核
教學評量項目得分總計： 分			

1-2.教學平台使用(8%)

- 1.請列舉最近兩學年(四學期)授課大綱及授課教材上網情形。
- 2.每學期教學平台使用質量，每學期酌予 0-2 分。
- 3.本項得分總分最高以 8 分計。

學年度/學期	課程名稱	課程綱要	教材上網	題庫建置	得分	教師發展中心查核
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
		☐	☐	☐		
教學平台使用項目得分總計： 分						

1-3.教材編撰、教具製作(9%)

- 1.請列舉最近兩學年(四學期)自行編撰、設計課程教材(如專書、講義、教學網頁等)。
- 2.依檢附之資料，每項酌予 0-3 分。
- 3.本項得分總分最高以 9 分計。

學年度/學期	課程名稱	教材種類	佐證資料	得分	科主任查核
編纂教材/講義項目得分總計： 分					

1-4.師生互動情形(6%)

- 1.請列舉最近兩學年(四學期)安排學生校外教學、學生作業之指定測驗及批閱、office

hours 等促進學生學習成效之教學活動。

2.依檢附之資料，每項酌予 0-2 分。

3.本項得分總分最高以 6 分計。

學年度/學期	教學活動名稱	參與人數	佐證資料	得分	科主任查核
師生互動情形項目得分總計：					分

二、自我成長(14%)：

2-1.參加教學成長研習活動(8%)

1.請列舉最近兩學年(四學期)參與校內外與教學相關之研習活動。

2.依檢附之資料，每參與一場次酌予 1 分。

3.本項得分總分最高以 8 分計。

學年度/學期	研習活動名稱	主辦單位	時數	得分	教師發展中心查核
參加教學成長研習活動項目得分總計：					分

2-2.辦理教學成長相關研習(6%)

1.請列舉最近兩學年(四學期)主辦或協辦教學相關研習。

2.依檢附之資料，每辦理一場次酌予 2 分。

3.本項得分總分最高以 6 分計。

學年度/學期	研習活動名稱	辦理處室	時數	佐證資料	得分	相關處室查核
辦理教學成長研習項目得分總計：					分	

三、教務行政參與及配合(12%)：

3-1.參與教學相關委員會(4%)

1.請列舉最近兩學年(四學期)參加各種教學相關委員會之概況。

2.每擔任委員一次酌予 1 分。

3.本項得分總分最高以 4 分計。

學年度/學期	教學相關委員會名稱	委員會 隸屬處室	得分	相關處室查核
參與教學相關委員會項目得分總計：				分

3-2.教學行政參與及配合 (8%) 本項請課務組、註冊組協助填寫

1.請列舉最近兩學年(四學期)是否配合教務處規定進行授課、監考、調補課、試卷繳交、成績輸入等教學行政事項。

2.依規定辦理上列事項，每學期酌予 0-2 分。

3.本項得分總分最高以 8 分計。

學年度/學期	教學行政配合度 (請列舉未配合教學行政事項)	得分	課務組/註冊組 查核
教學行政配合項目得分總計：		分	

四、學生學習輔導(15%)：

4-1.實施補救教學(10%)

1.請列舉最近兩學年(四學期)實施補救教學情況。

2.依檢附之資料，每實施補救教學一節次酌予 1 分。

3.本項得分總分最高以 10 分計。

學年度/學期	科目名稱	參與人數	佐證資料	得分	課務組查核
實施補救教學項目得分總計：				分	

4-2.指導學生參與學術活動/競賽/展演(5%)

1.請列舉最近兩學年(四學期)指導學生學業(論文、專題、作品等)、參加競賽/展演

活動。

2.依檢附之資料，競賽及學業指導有優良績效者，每次酌予 0-2 分。

3.本項得分總分最高以 5 分計。

學年度/學期	活動/競賽/展演名稱	指導人數	佐證資料	得分	相關單位查核 (請建議)
指導學業活動項目得分總計：					分

五、教學資歷(4%)：

5-1.教學年資(4%)

1.於本校服務之年資，滿二年得 1 分，每增加二年加 1 分。

2.本項得分總分最高以 4 分計。

擔任專任教師起訖年月	得分	人事室查核
年 月 至 年 月，已滿 年		
教學資歷項目得分總計：		
分		

六、施教績效(20%)：

6-1.其他教學相關之成果或貢獻

1.請列舉最近兩年(四學期)任何與教學相關之成果與貢獻，如改進教學獎助、協助推廣教育授課、擔任教學觀摩演示、參與提昇教學品質相關計畫、發表教學相關論文或心得文章、申請開設新課程、取得專業證照等

2.依檢附之資料，每項酌予 2 分。

3.本項得分總分最高以 20 分計。

學年度/學期	教學相關之成果或貢獻	佐證資料	得分	相關處室查核 (請建議)
施教績效項目得分總計：				分

敏惠醫護管理專科學校____學年度教學優良教師遴選

審查表

候選人基本資料				
姓 名			收件編號	
所屬科系			職 稱	
資格審查				
審查文件	基本文件			
	☐ 推薦表 ☐ 教學優良教師遴選評量表			
	候選人提供之佐證資料			
評量結果	教學品質 ()			
	教學評量成績	教學平台	教材(具)製作	師生互動
	自我成長 ()			
	參與教學成長研習		參與教學成長研習	
	教學行政參與及配合 ()			
	參與教學委員會		配合教務處教學規定	
	學生學習輔導 ()			
	補救教學		指導競賽或實務專題	
	教學資歷 ()			
	施教成效 ()			
總分				
承辦單位				
校教評會審議結果	本案經 月 日 學年度第 學期第 次本校教師評審委員會 ☐ 通過 ☐ 未通過，原因：			
校長核章				

*本表由業務承辦單位填寫

敏惠醫護管理專科學校護理科新進教師輔導辦法

行政組

96.09.06 95 學年度科務會議通過
99.09.02 99 學年度教師發展委員會會議通過
99.09.24 99 學年度科務會議通過
101.05.04 100 學年度科務會議通過
106.02.13 105 學年度教發會議通過
106.10.27 106 學年度科務會議通過

第 一 條 為使新進教師及早適應新的工作環境，得以專心投入教學與服務，特制定本辦法。

第 二 條 本辦法之輔導對象為年度新進教師。

第 三 條 本辦法之輔導員由各科目教學討論會推派專業相關領域的資深教師。

第 四 條 新進教師輔導以 1 年為主。

第 五 條 提供新進教師相關參考文件，內容包含：「教學檔案」、「各相關辦法」、「教師手冊」、「實習指導教師手冊」。

第 六 條 新進教師若遇困擾，可與輔導員面對面或電話溝通、指導，或尋求其他的資源協助。

第 七 條 本辦法之輔導事項包括：

一、護理科教學：了解護理科辦學目標、八大核心素養、組織系統及各層級職責。

二、護理科資源：了解教學設備、各專業教室使用及借用辦法、示範病房、教學設備管理系統、數位講桌借用流程及使用方法。

三、學生輔導：協助指導處理新生入學狀況、提供資源處理學生相關業務。

第 八 條 本辦法經教師發展委員會及科務會議通過後公布實施，經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

敏 惠 醫 護 管 理 專 科 學 校
護理科新進教師輔導事項檢核表

新進教師：

輔導員：

輔導期間：

輔導項目		日期	新進教師 簽名	輔導員 簽名
環 境 介 紹	一、學校環境：			
	1.地理位置、交通車……等。			
	2.認識校內各部門位置及聯絡方式。			
	3.校內可利用資源（例圖書館、學生餐廳、各科專業軟硬體設備……等）			
	二、護理科環境：			
	1.行政、專業教室及一般教室之分佈圖、設備。			
	2.各專業教室配備（例示範教室、示範病房、實驗室……等）。			
	3.防火設施、逃生設備及逃生途徑。			
	4.電話使用及電話禮貌。			
	5.認識各單位行政人員及相關護理科成員。			
	三、護理科教學相關程序			
	1.了解學校護理科辦學目標、科內六大核心素養、組織系統及各層級職責。			
	2.了解並熟悉各專業教室使用及借用辦法。			
	3.了解病房及示範教室管理者職責。			
	4.了解並能確實執行示範病房、教學設備管理系統。			
	5.了解數位講桌借用流程及使用方法。			
	6.了解科內對專業教師教學之要求。			

學生輔導	1.協助指導處理新生入學狀況。			
	2.提供資源處理學生相關業務。			
	3.提供班級經營的經驗。			
	4.協助意外事件處理			

970827 修改

敏 惠 醫 護 管 理 專 科 學 校

護理科新進教師輔導事項檢核表

新進教師： 指導實習場所： 輔導項目：☐實習場所注意事項
輔導員： 輔導期間： ☐指導科目

輔導項目		日期	新進教師簽名	輔導員簽名
環境介紹	一、醫院環境：			
	1.地理位置、交通車……等。			
	2.認識醫院內各部門位置及聯絡方式。			
	3.醫院可利用資源(如圖書館、就醫福利……等)			
	4.了解護理部宗旨、組織系統及各層級職責。			
	二、單位環境：			
	1.病房分佈圖、等級、設備。			
	2.病房配備(如護理站、治療室……等)。			
	3.病房安寧、清潔及安全的維護措施。			
	4.防火設施及逃生途徑。			
	5.電話使用及電話禮貌。			
	6.認識病房護理長、護理人員及相關醫療團隊。			
	7.實習學生及教師放置用物處所。			
	三、業務流程			
	1.單位意外事件處理流程。			

	2.院內感染管制、針扎預防與針扎處理流程。			
	3.麻醉藥管制規則。			
	4.院內醫療廢棄物處理流程及垃圾分類。			
	四、病房作業			
	1.病房工作常規。			
	2.護理人員職責。			
	3.單位常見之疾病、藥物、檢查、治療、單位之護理方式等。			
	4.病房單張、功能與書寫方式。			
護 生 實 習	1.學生緊急就醫、教學討論、工作、餐飲、討論室、書籍資借用等相關環境及規則。			
	2.指導學生實習之方式及注意事項。			
	3.實習單位對學生實習期望及反應。			
	4.實習單位護理人員協助指導實習之方式。			
	5.學生實習教學計劃書寫、執行注意事項。			
	6.實習相關單張書寫方式。			
	7.實習作業書寫指導及批改。			
	8.單位置放財產點交。			
	9.學生特別事件處理流程。			
	10.學生針扎事件處理流程。			
宿 舍	1.宿舍申請或尋找方式。			
	2.宿舍管理規則（含整理、用物購買、水電費繳納等）。			
	3.宿舍週邊生活資訊。			
	4.晚自修時間及管理。			

敏惠醫護管理專科學校護理科教學觀摩辦法

行政組

96.03.14 95 學年度科務會議通過
 100.09.30 100 學年度科務會議通過
 100.12.30 100 學年度科務會議通過
 101.05.04 100 學年度科務會議通過
 105.04.01 104 學年度科務會議通過
 109.06.15 108 學年度科務會議通過

- 第 一 條 本科為改善教師教學成效，促進各科教師教學心得之交流，以利教師改進教學方式，增進教學效果特訂定「敏惠醫護管理專科學校護理科教學觀摩辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 公開形式之教學觀摩人選產生方式：
 每學年依科遴選出之優良教師代表以公開形式進行教學觀摩，教學演示後所有參與者進行討論與回饋。
- 第 三 條 新進教師第一學年至少需觀摩兩次課室教學，其中一次為主授課科目，並繳交回饋單(非新進教師若有需求亦可進行教學觀摩。)。
- 第 四 條 教學演示後所有參與者進行討論與回饋。
- 第 五 條 本辦法經護理科會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校		年度 教學觀摩活動剪影	
活動時間	100 年 月 日	活動地點	
照片視情況增加			照片內容或描述
照片視情況增加			照片內容或描述

備註：

- 1.A4 紙張，標楷體&Time New Roman 12 號字。
- 2.教學觀摩活動剪影，照片視情況增加，請簡述照片內容或描述之。
- 3.教學觀摩活動結束的 2 週內，請將此資料回傳行政組

敏惠醫護管理專科學校護理科示範病房及專業教室管理使用辦法

行政組

94.02.18 93 學年度科務會議通過
 94.10.17 94 學年度科務會議通過
 96.03.14 95 學年度科務會議通過
 99.06.28 98 學年度科務會議通過
 99.09.24 99 學年度科務會議通過
 100.05.06 99 學年度科務會議通過
 100.09.30 100 學年度科務會議通過
 101.05.04 101 學年度科務會議通過
 102.05.10 102 學年度科務會議通過
 104.11.20 104 學年度科務會議通過
 106.10.27 106 學年度科務會議通過

第一條 本科教室共分兩大類：

- 一、示範病房：第一綜合示範病房 B306、第二綜合示範病房 B305、第三綜合示範病房 H101、臨床技能中心 B202-1。
- 二、專業教室：第一示範教室 B206、第二示範教室 H102、生理實驗室 B103、護理情境模擬教室 I B201、護理情境模擬教室 II B302、護理模擬教室 III B303。

第二條 凡屬護理科示範病房及專業教室一律以護理科實驗課教學為優先借用。

管理者

- 第三條 管理者於學期開始一週內與前任管理者交班，以了解所負責教室現階段之教學設備、用物擺放及數量，針對各科技術相關設備進行借出並清點數量，若有不良或損壞之設備，管理者需填寫報廢減損單將已損壞之設備向行政組進行交換。
- 第四條 管理者應負責各科示範病房之管理。
- 第五條 管理者自行設計各科設備之點班單，以利上課學生清點用物。
- 第六條 當外賓參訪時，管理者負責解說病房、教室清潔及用物整齊。
- 第七條 管理者於每學年第一學期第十八週前，協助床單拆解與清點件數，再由護理科行政組送洗。床單送回後，在開學前由管理者協助恢復原狀。
- 第八條 管理者有權利及義務要求該教室之使用教師遵守使用規則，若有違規者，按護理科所訂定之辦法處理。

任課教師

- 第九條 借用示範教室及專業病房時，請任課教師至護理科辦公室簽名領取鑰匙，使用完畢後立即歸還。
- 第十條 任課教師應告知該科小老師，於每次上課前至護理科辦公室領取檢點表且於上課前、下課後確實檢點並請任課教師簽名後，由學生送回護理科辦公室。
- 第十一條 任課教師應於下課前確認該病房、教室之門窗、冷氣及相關教學媒體設備已關閉並維護該教室內外之清潔及乾燥。
- 第十二條 當病房、教室內之教學設備有所損壞時，任課教師，告知行政組，由行政組上網填寫維修單，若損壞之設備較為昂貴，則需視情況理賠。

學生

第十三條 借用示範病房、專業教室時，鑰匙於上課前才能借，借時請學生攜帶學生證向護理科辦公室教職員換取鑰匙，課程結束後立即歸還並換回學生證。

第十四條 設備之使用

- 一、使用示範教室電腦、單槍、投影機及病房之擴音設備請好好愛惜若有損壞，請告知該任課教師。
- 二、任意破壞設備者，需賠償該用物之費用。(1. 物品破損將由任課教師認定，若屬人為因素使物品損壞，則照原價賠償。2. 非該課程所使用之物品損毀，由該班或該年級照原價賠償。)

第十五條 秩序及禮節

- 一、在示範病房、專業教室中不可嬉戲、大聲談話。
- 二、不可任意臥坐在示範病床或準備桌上。
- 三、進入示範病房，一律穿著運動服，並將頭髮挽起且梳理整齊。
- 四、禁止攜帶相機或具有攝影功能之手機進入示範病房、專業教室中以免隨意拍照，違者以校規論處。

第十六條 整潔

- 一、除上課所需之用物、書包及白開水外，其他物品一律禁止攜入。
- 二、進入示範病房、專業教室時，請先檢查環境是否髒亂，若發現垃圾，請予以清理乾淨，並告知任課教師。
- 三、於下課前確認該病房、教室之門窗、冷氣及相關教學媒體設備已關閉並維護該教室內外之清潔及乾燥。

第十七條 若違反上述規定達兩次者，請任課老師協助該班級學生打掃該教室或病房。

第十八條 本辦法經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科教學儀器設備借用辦法

行政組

94.02.18	93 學年度科務會議通過
94.10.17	94 學年度科務會議修正通過
96.03.14	95 學年度科務會議修正通過
98.03.16	97 學年度科務會議修正通過
99.09.24	99 學年度科務會議通過
101.05.04	100 學年度科務會議通過
104.11.20	104 學年度科務會議通過
109.06.15	108 學年度科務會議通過

第 一 條 本科教學儀器設備共分三類：

一、電子儀器：如：單槍、手提電腦、數位相機、手提音響、DV 攝影機…等。

二、各科技術實驗教學設備

三、耗材

第 二 條 本校教師借用任課教室數位講桌鑰匙請至護理科簽名領取，或請學生攜帶學生證向護理科教職員領取鑰匙。

第 三 條 本校教師借用護理科設備請在三天前上網填寫器材借用單或耗材借用單。

第 四 條 請於預借日期至護理科領取設備，若逾期未領取者，將歸回庫房，若要重新借用需依規定再上網填寫器材或耗材借用單。

第 五 條 儀器、設備借出後，將由借用教師全權負責保管、維護。

第 六 條 設備歸還時，與護理科教職員確認歸還設備數量無誤後簽名，若借出設備有損毀，任課教師應填寫維修單。

第 七 條 教學設備借用期限，以一學期為限，學期結束前一週，需全部歸還護理科。下學期所需借用之設備及物品，於開學前一週始得借用。

第 八 條 寒暑假授課之教師應於學期結束前一週，完成所需設備及物品之借用，並於開學前兩週內歸還。

第 九 條 凡屬護理科教學儀器設備一律以護理科實驗課教學為優先借用。

第 十 條 電子儀器借用以一個月為限，如無他人預約，得續借，若他人需於教學上使用，則馬上歸還。

第 十一 條 技術考所剩之耗材，請於技術考後三天內歸還。

第 十二 條 非本科及寒暑修所需耗材請向該承辦單位申購。

第 十三 條 若違反上述規定以致教學儀器設備及教具損壞或遺失者，需照價賠償。

第 十四 條 本辦法經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科教師進行產業研習或研究設置要點

行政組

105.10.14 教師發展委員會會議通過

106.02.13 教師發展委員會會議通過

106.04.14 護理科科務會議通過

106.12.01 護理科科務會議通過

107.05.18 護理科科務會議通過

- 第一點 本科為推動教師進行產業研習或研究，依據「技術及職業教育法第二十六條」及教育部「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」，與本校「敏惠醫護管理專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」，訂定「護理科教師進行產業研習或研究設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二點 本辦法適用對象為本科之專任專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師（以下簡稱教師）。前項專業科目及技術科目之認定基準，由護理科科評會會議審核認定。
- 第三點 本科教師進行與其專業或技術有關之研習或研究，應符合下列形式之一：
- 一、教師得至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際服務或研究期間計算（以契約期程採計，臨床實習指導教師即屬此類）。
 - 二、與合作機構或產業進行產學合作計畫案，並具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果：以產學合作計畫案實際執行期間計算。教師之研究計畫、技術移轉、科技部產學合作計畫等，六年內執案期間累計須達半年以上且簽約金額應達新臺幣六萬元（含）以上；產學合作計畫案之主持人（含協同主持人）超過1人時，應檢附分工表及金額分配表。
 - 三、參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，形式應為深入探討產業實務專業之互動式團隊研習，避免演講式或講座式研習：應以教師至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，其形式應為互動式團隊研習或工作坊，以半日為單位，累計5日為1週，累計4週為1個月。（以上均需以授課專業相關位為主）
- 第四點 本科教師除認列以上方案外，按教育部規定可採計研習時數--每6年120小時研習。
- 第五點 本科教師至校外帶實習一梯可折抵一個月實地服務時數(其環境熟悉時間以天數另計)；教師帶臨床選習二梯可折抵一個月實地服務時數。(本要點所提之一個月時數即為20天)（本要點修改後溯及既往至104年11月）
- 第六點 本辦法採計期程依據「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」及「敏惠醫護管理專科學校教師進行產業研習或研究實施辦法」自104年11月20日發生效力起後計算，於此時間點前任職於本校之教師應於110年11月20日前完成半年以上與專業或技術有關之產業研習或研究。
- 第七點 本科教師應依各自專業領域，每年由各教學組教師自行規劃是否參與實地服務計畫。執行教師擬定至合作機構或產業進行實地服務之計畫書，提送教師發展委員會及校級推動委員會審議通過以公（差）假進行與任教科目相關之產業研習或研究。計畫書內容約定起迄年月日及實務日期、計畫背景與目標、增能主題、內容及進度安排、預期成效(含應用於課室教學之成效)及經費預算等項目。

第 八 點 本科教師於實地服務計畫執行結束時，需完成下列評值機制：

1. 繳交一份臨床實務報告。
2. 於科務會議進行成果分享。
3. 繳交實務成果融入課程成效-課程滿意度及學生對教師實地服務成果介入課程之回饋。(一年內繳交完畢)

第 九 點 教師執行後，將由科及校級審核。各方案折抵方式依校級教師進行產業研習或研究實施辦法第四條辦理。

第 十 點 本科教師進行產業研習或研究之經費由教育部相關獎勵款、補助款或本校編列之預算中支應。

第 十一 點 本辦法未盡事宜，悉依本校之規定。

第 十二 點 本實辦法經科務會議通過，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科示範病房課後自學管理辦法

行政組

99.01.05 98 學年度圖儀設備委員會通過
 99.01.28 98 學年度科務會議修正通過
 101.05.04 100 學年度科務會議修正通過
 109.06.15 108 學年度科務會議通過

第一條 本辦法所稱護理示範病房，係供各護理專業科目技術示教及技術練習用的示範病房。

第二條 自學時間為星期一到星期五班級自修課及 17:00~ 19:00 為原則。

第三條 自學時段病房鑰匙由負責教師或當班責任的學生借用。

第四條 班級自學小老師之產生由各專業科目老師指派當班負責的學生一名。

第五條 班級自學小老師職責：

一、協助課後練習用物維護、管理及使用前後的清點。

二、依病房使用規定要求同學，如未確實要求，經查證屬實，停止該班課後自學申請。

三、協助鑰匙的保管。

四、若用物有損毀需告知該班專業科目老師，由老師協助財產報廢減損申請或賠償事宜。

第六條 示範病房使用規則：

一、示範病房借用程序：

(一) 若用物有損毀需告知該班專業科目老師，由老師協助財產報廢減損申請或賠償事宜。

(二) 練習前後需確實至班級自學小老師處簽到、清點用物及簽退，練習時應維持示範病房秩序，不得大聲喧嘩嬉鬧。

(三) 練習完必須將床單鋪平、垃圾清除。物品使用完畢需清洗、擦乾並確認其完整後讓班級自學小老師清點歸位，如有損壞或遺失時由班級自學小老師協助釐清賠償責任，並報備該班專業科目老師。若人為因素使物品損壞，除依原價賠償外，並依校規處理。

(四) 若借用後累計 3 次皆未使用並未取消者，停止借用 1 個月。

(五) 借用後不克前往練習者須於使用前一天取消，以保障他人使用之權利。

二、示範病房使用規則依照護理科示範病房及專業教室管理使用辦法辦理。

第 七 條 班級自學小老師表現優良者，期末由各專業科目老師認定服務時數，送護理科行政組開立志工時數證明，並記嘉獎兩支。

第 八 條 本辦法經科務會議通過，並經校長核准後公布實施，修訂時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理師證照班退費標準實施辦法

行政組

103.10.31 103 學年度科務會議通過
 103.11.13 103 學年度行政會議修訂通過
 105.02.04 104 學年度科務會議修訂通過
 109.06.15 108 學年度科務會議修訂通過

第 一 條 為維護學生護理師證照班之退費權益，本辦法依教育部 103 年 05 月 14 日臺教高通字第 1030065446B 號令公告之『大專院校學生休退學退費作業要點』辦理。

第 二 條 本校學生申請退出護理師證照班，依下列規定比例辦理退費：

學生申請退出證照班時間	退費比例
一、繳費截止日（含當日）前申請退出證照班者。	免繳費，已收費者，全額退費。
二、於繳費截止日之次日起至開課日前	酌收相關已印製材料費。
三、於繳費截止日之次日起至上課（開課）日之後而未逾課程三分之一申請退出證照班者。	學費退還三分之二。
四、於上課日（含當日）之後逾課程三分之一，而未逾課程三分之二申請退出證照班者。	學費退還三分之一。
五、於上課日（含當日）之後逾課程三分之二申請退出證照班者。	所繳學費不予退還。
備註：	
一、辦理申請退出證照班程序須於提出申請日起七天內完成。未能於七天內完成者，順延以重新辦理完成之日期為其退費認定之日期。	

第 三 條 護理師證照班若送技術合作處產學推廣組執行，則依產學推廣組所擬退費標準辦理。

第 四 條 本辦法經行政會議通過後，陳請 校長核定公佈實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科臨床技能檢測發展委員會設置要點

行政組

105.06.17 104 學年度科務會議通過

- 一. 為推動本科 OSCE 客觀臨床技能檢測業務之進行，落實學生臨床技能檢視，特組成「臨床技能檢測發展委員會」(以下簡稱本會)，並訂定「臨床技能檢測發展發展委員會設置要點」。
- 二. 本會設立之任務與功能
 1. 規劃各類專業研討會與在職教育課程。
 2. 擬定臨床技能檢測之制度。
 3. 協助 OSCE 業務進行，如標準化病人訓練、考官一致性會議、擔任考場主任、教案審查、表單審查等，及其他相關事務。
- 三. 各委員(種子教師)服務時數由科內負責 OSCE 教師證明，服務達 8 小時者，教師評鑑 1 點由科主任審議；1-4 點/學年。
- 四. 本會設主任委員一人，主任委員由科內負責 OSCE 教師擔任，委員由科內教師各科組推派代表組成之，任期為一年。
- 五. 本會於每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 六. 本會開會時，得視實際需要邀請有關人員列席本會得置顧問若干人，敦聘專家、業界人士或校友擔任。
- 七. 會議開會時，須有應出席者二分之一以上出席始得開議，出席者過二分之一通過始得決議。
- 八. 本要點經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科課程發展委員會設置要點

課程組

92.10.22	92 學年度科務會議通過
92.11.17	92 學年度行政會議通過
95.11.20	95 學年度科務會議通過
97.09.19	97 學年度科務會議修訂通過
99.05.21	98 學年度科務會議修訂通過
99.05.21	98 學年度科務會議修訂通過
101.06.01	100 學年度科務會議修訂通過
104.09.10	104 學年度科務會議修訂通過

一、為審議敏惠醫護管理專科學校護理科（以下簡稱本科）之課程規劃，落實本科教育目標，依據敏惠醫護管理專科學校組織規程第四十條之規定，設置「課程發展委員會」（以下簡稱本會），並訂定「課程發展委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。

二、本會主要任務與功能如下：

- （一）研擬及規劃護理科課程。
- （二）審議課程異動與調整。
- （三）整合與銜接各科目教學內容。
- （四）其他有關課程之相關事宜。

三、本會設主任委員一人，由課程組副主任擔任。其餘委員由本科護理專業各組教師代表、基礎醫學組教師、學生代表各至少一人，得邀請相關人員列席。任期為一年，連選得連任。

四、本會得置顧問若干人，敦聘專家、業界人士或校友擔任。

五、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

六、本會議應有全體委員二分之一（含）以上出席始得開會，出席委員二分之一（含）以上通過始得決議。

七、本要點經科務會議通過後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校

護理科指導學生參加專門職業及技術人員高等暨普通考試師生獎勵辦法 課程組

96.10.15 96 學年度科務會議通過
 97.11.14 97 學年度科務會議通過
 98.11.17 98 學年度行政會議修正通過
 99.11.03 99 學年度行政會議修正通過
 101.03.16 100 學年度科務會議修正通過
 101.04.19 100 學年度行政會議修正通過
 102.03.15 101 學年度科務會議修正通過
 102.03.28 101 學年度行政會議修正
 102.10.04 102 學年度科務會議修正通過
 102.10.24 102 學年度行政會議修正通過
 105.10.21.105 學年度科務會議修正通過
 105.12.01 105 學年度行政會議通過
 107.10.12 107 學年度科務會議修正通過
 108.02.13 107 學年度行政會議修正通過
 108.12.16 108 學年度科務會議修正通過
 109.01.16 108 學年度行政會議通過
 110.01.15 109 學年度科務會議修正通過

第一條為提升考試錄取率並獎勵學習認真之學生及指導優異之導師，特訂定本辦法。

第二條本辦法適用對象為應屆畢業班且為當年度執照考試錄取學生及該班導師。

第三條獎勵辦法如下：

一、導師部分：

- (一) 依據「敏惠醫護管理專科學校教職員工獎懲要點」第六條第二款-輔導畢業生升學或就業，具有成效者計小功乙次。
- (二) 該班考照通過率 80%(含)以上給予補休 3 天。

二、學生部份：

- (一) 通過護理師執照考試之應屆畢業學生，可領取獎勵金叁仟元。
- (二) 參加護理科辦理畢業後陪讀住宿學生，通過護理師執照考試之應屆畢業生可申請陪讀住宿費用全額退費，但若學生一星期無故未到八堂課，住宿資格及優惠案取消。

第四條本辦法獎勵程序如下：

一、導師部分：由護理科統一簽報向學校申請。

二、學生部份：於放榜後每年 10 月至 11 月底內憑護理師證照影本向本校技術合作處職涯發展組申請。

三、學生部分：參加護理科辦理畢業後陪讀住宿的同學於放榜後每年 10 月至 12 月底內憑護理師證照影本向本校護理科申請。

第五條 本項獎勵經費來源由校內經費編列。

第 六 條 本項獎勵如事後經查證為不實者，追回所有獎勵款項。

第 七 條 本辦法經行政會議通過，並陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科學生休退轉及延畢生輔導辦法

課程組

100.9.30 100 學年度第 2 次科務會議通過

第一條 為有效解決學生學習障礙，提供可能休退轉（科）學生及延畢生輔導之依據，特訂定「敏惠醫護管理專科學校護理科學生休退轉（科）學生及延畢生輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法輔導制度實施方式如下：

- （一）本科學生提出休、退（轉）學申請時，需填具本校休、退（轉）學申請書，其導師應於簽章前實施訪談，並填寫訪談紀錄表，內容應包括：休、退（轉）學申請學生辦理學生休、退（轉）學之原因與學習近況，再次確認其休、退（轉）學申請之意願後，詳記通訊住址與聯絡電話，以利追蹤。若有轉介之必要，應優先轉介至本校學生輔導中心。
- （二）轉入生輔導方式：本科課程組定期辦理轉入（科）、復學生座談會，並由導師介入輔導，了解學習、生活、課業等適應情況，必要時可指定學生進行輔導。
- （三）延畢生輔導方式：本科五年級導師應於學生應屆畢業之學年第一學期中，宣導並要求學生自我審視是否有延畢之虞，對可能延畢之學生進行個別輔導，並填寫訪談紀錄表，以協助學生順利畢業。惟學生確實發生延畢時，導師得再次進行訪談，記載訪談內容，包括：延畢生之原因、延畢生之生活輔導，並確認通訊住址與聯絡電話，以利追蹤。若有轉介之必要，優先轉介至本校學生輔導中心。

第三條 避免延畢之學生因無固定歸屬班級而導致其學習、生活脫序，延畢生優先自選輔導導師或另派導師輔導。輔導時請填寫延畢生輔導紀錄表與延畢生重補修時程規劃表，學期末完成輔導紀錄表，並交回護理科辦公室。

第四條 本辦法經科務會議通過，經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科學生畢業門檻實施要點

課程組

105.11.25 105學年度科務會議通過
 106.01.13 105學年度教務會議通過
 107.07.09 106學年度科務會議通過
 107.08.16 106學年度教務會議通過
 108.11.18 108學年度科務會議通過
 109.01.15 108學年度教務會議通過

一、為落實教育目標及提昇本科學生核心能力養成，強化學生升學及就業之能力，特訂定「敏惠醫護管理專科學校護理科學生畢業門檻實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本科學生除依本校規定修畢應修學分之外，另需通過專業核心能力檢核項目及標準。

三、本科學生畢業前需具備以下檢核指標：

入學學年度	檢核指標
101學年度	1. 基本核心能力： 擔任過班級幹部、各科小老師、課輔小老師或校內外志工至少50小時。 2. 專業核心能力：(五擇一) (1)模組課程修業證書、 (2)至少一張專業證照、 (3)參與校內外專業競賽或展覽、 (4)專業相關研習或訓練至少36小時。 (5)其他：參加科辦理之相關輔導課程或補救方案(非寒暑假修)。
102-104學年度	1. 服務：擔任過班級幹部、各科小老師或校內外志工至少50小時。 2. 專業證照：考取基本救命術(Basic Life Support; BLS)或同等級(或以上)證照一張(如附表)。 3. 技能檢測：通過畢業前臨床學習成效檢測，並遵守考試相關規定(104入學者適用)。
105學年度(含)以後	1. 服務：擔任過班級幹部、各科小老師或校內外志工至少50小時。 2. 專業證照：考取基本救命術(Basic Life Support; BLS)或同等級(或以上)證照一張(如附表)。 3. 外語：通過本校外語能力畢業指標及輔導辦法第五條所列任一項標準。 4. 技能檢測：通過畢業前臨床學習成

	效檢測，並遵守考試相關規定。
--	----------------

四、通過檢核標準之學生，須上網登錄，並上傳證明文件或成績單影本，經護理科(服務、專業證照、技能檢測)與語言中心(外語)審核通過後始得認定之。

五、通過畢業門檻為畢業條件之一，申請人如有蒙蔽造假之情事，經查證屬實即註銷通過資格。

六、本要點經科務會議及教務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

護理科學生畢業認可專業證照種類及名稱一覽表

證照編號	證照名稱	發照單位
1	基本救命術(BLS)	各發證單位
2	基本創傷救命術(BTLS)	各發證單位
3	高級心臟救命術(ACLS)	各發證單位
4	兒童高級救命術(APLS)	各發證單位
5	新生兒高級救命術(NRP)	各發證單位
6	急診創傷訓練(ETTC)	各發證單位
7	救護員(EMT)	各發證單位
8	照顧服務員	勞動部勞動力發展署 技能檢定中心

敏惠醫護管理專科學校護理科課程模組修讀辦法

課程組

100.10.25 100學年度課程發展委員會通過

100.12.30 100學年度科務會議通過

101.01.19 100學年度校級課程發展委員會通過

101.01.19 100學年度教務會議通過

- 第一條 為培養學生對護理相關領域的第二專長及學習興趣，增加本科學生未來就業的競爭力，培育學生多元臨床照護能力，特成立就業課程模組。
- 第二條 凡本校護理科學生得申請修習就業課程模組。
- 第三條 學生修習各模組之科目，應於每學期學校選課期間內辦理之。
- 第四條 學生修習各模組科目之學分，須併入每學期修習學分之上限計算。
- 第五條 各模組修業含專業選修課程至少八學分，各模組課程規劃如下表所示。
- 第六條 學生修畢各模組應修科目且成績及格者，檢附模組申請表及成績單向科辦申請模組結業證明書，經本科審查通過後，核發模組結業證明書。
- 第七條 本辦法未規定之事宜，悉依本校學則及相關法令之規定辦理。
- 第八條 本辦法經護理科課程發展委員會會議通過，提交科務會議、校級課程發展委員會及教務會議通過，經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

模組名稱	共同課程(任選4學分)	模組專業科目(任選4學分)
急重症護理 模組	1. 病人安全與權益(2學分) 2. 臨床檢驗判讀或基礎臨床數據判讀與應用(2學分) 3. 臨床溝通技巧(2學分)	1. 急症護理(2學分) 2. 重症護理(2學分) 3. 手術全期護理(2學分) 4. 傷口護理(2學分)
長期照護 模組	4. 關懷概論(2學分) 5. 性別與醫療(2學分)	1. 長期照護(2學分) 2. 安寧療護(2學分) 3. 復健護理(2學分) 4. 居家護理(2學分)
健康促進 模組		1. 婦女健康(2學分) 2. 舒適護理(2學分) 3. 健康促進(2學分) 4. 另類療法(2學分)

敏惠醫護管理專科學校護理科專業選修課程開課與審查要點

課程組

101.05.18 100學年度課程發展委員會會議通過

101.06.01 100學年度科務會議通過

- 一、為提昇敏惠醫護管理專科學校護理科（以下簡稱本科）專業課程教學品質，培育全方位護理專業人才，並使開設專業選修課程有所依循，特訂定「敏惠醫護管理專科學校護理科專業選修課程開課審查要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請開課課程名稱與授課內容之審核指標如下：
 - （一）需符合本科中長程發展目標與教育目標。
 - （二）需有助於培養學生應具備之專業核心能力。
 - （三）需配合本科課程模組規劃。
 - （四）考量教學資源調配之合理性。
- 三、申請開課教師所開課程需符合其個人學術領域，若所開課程非屬其個人學術領域，需符合下列條件之一：
 - （一）著有所開課程學術著作者。
 - （二）修習該課程之研習會或學分班，且領有證書者。
 - （三）具有與該課程相關實務經驗者。
 - （四）其他足以證明具備開授該課程能力之相關物件。
- 四、凡本科專、兼任教師均可提出開課申請，惟一門選修課程勿超過二名教師共同開設。
- 五、申請開設專業選修課程之教師需填具「本科專業選修課程開課申請表」，並提供專長相關文件或發表著作，經本科課程發展委員會同意後，送交科務會議審議。
- 六、申請開課課程中若屬同質性之課程得由本科課程發展委員會交回申請人重新協調之。
- 七、本要點相關作業期程，於每年4月及11月函知本科教師，提送專業選修課程之申請。
- 八、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經科務會議通過，經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科實習擋修辦法

課程組

92.08.11	92 學年度教務會議通過
94.05.04	93 學年度科務會議修正通過
97.01.23	96 學年度科務會議修正通過
99.01.28	98 學年度科務會議修正通過
104.11.27	104 學年度課程發展委員會議修正通過
105.01.08	104 學年度科務會議修正通過
105.01.15	104 學年度教務會議修正通過

第 一 條 目的

為提升臨床照護品質，顧及病人權益及維護同學之安全，特訂定護理科實習擋修辦法(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 適用對象

一零四學年度起入學之五專護理科學生。

(一零三學年度入學之五專護理科學生適用第三條第二項至第五項及第四條至第六條。

第 三 條 擋修科目及內容

一、「基本護理學I、II」及「基本護理學實驗I、II」及格者，始得進行基本護理學實習。

二、基本護理學實習及格者，始得進行各科護理學實習。

三、「內外科護理學I、II」及格者，始得進行內科、外科護理學實習。

四、內科、外科護理學實習任一課程及格者，始得選擇內外相關科別之臨床選習。

五、專業課程重修完成符合實習條件者，須自行申請實習路線安排，經護理科實習組排定後始得實習。

第 四 條 實施程序

一、基本護理學實習，於學生二年級第二學期第十六週，由教務處註冊組統計第一學期不及格學生之名單，送交護理科實習組辦理。但若屬第二學期者，則於學期結束後二週內再送。

二、護理科實習組於實習前通知被擋修之學生及實習指導教師。

第 五 條 學生如違反規定，逕自前往醫院實習，該科實習學分不予計分。

第 六 條 本辦法經科務會議、教務會議通過，並經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科實習委員會設置要點

實習組

102.09.04 102學年度科務會議通過

102.10.24 102學年度行政會議通過

107.02.07 106學年度科務會議通過

107.10.04 107學年度行政會議通過

109.03.23 108學年度科務會議通過

- 一、為提升敏惠醫護管理專科學校護理科(以下簡稱本科)臨床實習之規劃與臨床教學品質，落實本科教育目標，依據敏惠醫護管理專科學校組織規程第四十條之規定，設置實習委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定「敏惠醫護管理專科學校護理科實習委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會主要任務與功能如下：
 - (一) 促進本科實習科目與培育目標及專業核心素養之一致性。
 - (二) 評估各實習科目實習場所之合適性。
 - (三) 擬定及修訂護理科進行實習課程教學之相關辦法。
 - (四) 促進臨床與課室教學之整合與銜接。
 - (五) 協調、處理學生申訴、爭議及特殊、意外事件。
 - (六) 審查學生實習計畫之完整性。
 - (七) 其他有關校外實習事宜。
- 三、本委員會設主任委員一人，主任委員由科內實習副主任擔任，委員由本科專任教師代表(六至九人)，學生代表(二至三人)組成。委員均為無給職，任期為一年。
- 四、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 五、每次會議議程主旨由主任委員擬定之，決議事項作成記錄，提報護理科科務會議討論。
- 六、本委員會開會時，得視實際需要邀請有關人員列席。
- 七、會議開會時，須有應出席者二分之一以上出席始得開議，出席者過二分之一通過始得決議。
- 八、本要點經科務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科實習辦法

實習組

99.05.21 98學年科務會議通過

100.09.30 100學年度科務會議通過

108.11.18 108學年度科務會議通過

第一條本科為辦理學生校外實習，特依據本校「學生校外實習」作業要點訂定本辦法。

第二條本科應與各實習機構簽訂實習合約，並將實習合約及相關資料送交實習機構。

第三條 學生應依「護理科學生實習擋修辦法」之規定修畢相關之課程，方能參加實習。

第四條 為維護實習學生與實習機構人員、病患之健康，所有實習學生應於實習前依機構要求接受健康檢查及相關疫苗注射，並於指定期限內將健康檢查報告及疫苗注射證明送至實習組。未完成者，待完成後才可開始實習。

第五條 全年實習期間，若因重大變故、嚴重適應不良或身體因素，造成學生實習難以繼續，可申請暫停實習，以一次為限。

第六條 學生畢業前應通過 27 學分之實習課程，始能取得畢業資格。

第七條 有關學生實習之請假、獎懲、實習規範及住宿須知，依本科訂定之實習相關辦法辦理。實習服儀相關規定，應符合實習機構對專業形象要求：

一、實習服：白色褲裝、白襪（長至腳踝）、白色護士鞋。

二、頭髮：女同學瀏海不得超越眉毛，頰側頭髮不得散至臉頰，且嚴禁染燙成特殊顏色及雕塑特意造型。男同學頭髮兩側自兩耳上方剪短一公分、後腦自髮根沿上十五度剪短三公分，且嚴禁染燙成特殊顏色及雕塑特意造型。

三、嚴格禁止的裝扮：外露的刺青、配戴戒指、手環、耳環、塗抹有色指甲油等。

四、整齊、清潔、端莊、有禮、著實習服時，不得出入非護理場所。

第八條 本辦法如有其他未規定事項，均依照本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經科務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科實習獎懲辦法

實習組

93.02.23	92 學年度科務會議通過
94.08.10	94 學年度科務會議修正通過
97.09.19	97 學年度科務會議修正通過
100.09.30	100 學年度科務會議修正通過
101.03.08	100 學年度行政會議修正通過
104.03.05	103 學年度行政會議修正通過
105.11.25	105 學年度科務會議修正通過
105.12.01	105 學年度行政會議修正通過
107.05.18	106 學年度科務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過

第 一 條 使學生於實習期間努力向學，發揮護理人員之功能，充分運用專業知識及技能，提供個案及家屬適切之護理照護，提升護理品質，樹立優良職業道德，特定此辦法。

第 二 條 學生實習期間之獎懲，除有特別規定外，悉依本辦法辦理。

第 三 條 學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

一、獎勵：嘉獎、小功、大功。

二、懲罰：警告、小過、大過、留校察看、勒令退學、開除學籍。

第 四 條 學生實習期間之行為有下列情形之一者，獎勵如下：

一、有具體優良事蹟者，除當場表揚外，依事蹟記「嘉獎乙次」至「大功乙次」。

二、發覺他人過失立即報告，而避免意外事故發生者，經查屬實，記「嘉獎乙次」至「大功乙次」。

三、擔任小組長，負責盡職，表現優異者，由學校酌予記「嘉獎二次」至「小功乙次」。

四、其他表現優良者，將由學校酌予記「嘉獎乙次」至「大功乙次」。

第 五 條 違反給藥規定者(三讀五對錯者)，依下列各款規定處分之：

一、取錯藥物，但於投藥前，經他人發覺，因而糾正者，得於「口頭警告」。

二、給藥時間錯誤者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

三、給藥劑量錯誤者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

四、給藥種類錯誤者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

五、藥給錯病人者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

六、給藥途徑或部位錯誤者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

七、未候病人服下藥物而離開病人者，按情節輕重，記「警告二次」以上至「大過乙次」。

八、未經實習指導教師或實習單位護理師指導而自行練習注射者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「勒令退學」。

九、未經實習指導教師或實習單位護理師陪同而私自取藥給病人，按情節輕重給予記「大過乙次」以上至「留校查看」。

十、其他等同違反給藥規定應遵守之事項者，按情節輕重，依照校規酌予處分。

第 六 條 違反病人安全者：

一、熱水袋燙傷病人者，按情節輕重，記「小過乙次」以上至「大過二次」。

二、病人治療部位選擇錯誤者，按情節輕重，記「小過乙次」以上至「大過二次」。

三、特別飲食給錯病人者，按情節輕重，記「小過乙次」以上至「大過乙次」。

四、使昏迷病人或嬰兒跌傷者，記「大過乙次」一次以上至「留校查看」。

五、管路執行技術錯誤，按情節輕重給予記「小過乙次」以上至「大過乙次」。

六、其他等同違反病人安全應遵守之事項者，按情節輕重，依照校規酌予處分。

第 七 條 抱錯嬰兒者：

一、於未出院前發覺者，記「小過乙次」以上至「大過乙次」。

二、於出院後發覺者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

三、戴錯嬰兒手圈者，按情節輕重，記「大過乙次」以上至「留校查看」。

四、其他造成嬰兒識別錯誤者，按情節輕重，依照校規酌予處分。

第 八 條 違反值班規定者，依左列各款之規定處分之：

一、上班遲到或早退超過三十分鐘以上，視同曠班，曠班一次者記「大過乙次」。

二、上班後擅離實習單位辦理私事，而怠忽職守者，予「警告乙次至「大過乙次」，曠班者記「大過乙次」。

三、未經實習指導教師許可，私自調班者記「大過乙次」以上。

第 九 條 學生因天然災害或其他不可抗拒之原因，致使無法準時上班時，得斟酌情形從輕處份，但須補足所缺實習時數。

第 十 條 不按規定請病假或事假者，除依規定處分外，並通知家長多予督導。

第 十一 條 關於學生實習業務所用之各種器材物品：

一、如有人為損壞，應負賠償之責任。

二、故意破壞公物，經查明事實者，除令其照價賠償外，將依情節輕重，記「小過乙次」以上至「大過乙次」。

第十二 條 違反實習規則者：

一、不按請假手續請假者，除補實習外，記「大過乙次」。

二、對師長及實習單位工作人員不敬、不服從指導、態度惡劣或欺騙者，依情節輕重，記「小過二次」以上至「大過二次」。

三、實習期間態度不佳，不聽規勸，情節嚴重者，予記「大過二次」，並停止該科(梯次)實習。所缺實習時數，於全年實習結束後，再加倍不足時數。

四、服裝儀容不符合實習規定，經勸戒不改者，記「大過乙次」以上。

五、實習報到當日或實習期間，身體外顯處有刺青或紋身圖案，予立即暫停實習，並記「大過二次」至「留校查看」。

六、在實習單位大聲談笑，影響病室安寧，按情節輕重，予記「小過乙次」以上至「大過乙次」。

七、因疏忽導致病人意外受傷害者，予記「大過乙次」以上，並停止該科(梯次)實習。

八、接受病人及家屬餽贈（包括：吃的、用的、喝的），記「警告乙次」以上至「大過乙次」。

九、實習期間偷竊他人錢財、書籍、日常用品、醫院醫療用品、藥物，經查證屬實者，予以「留校查看」。

十、擔任小組長，怠忽職守，按情節輕重，酌予記「警告二次」至「小過乙次」。

十一、小組長負責晚點名時，若同學缺席予以袒護不登記及未告知實習教師
小組長加重處分，記「大過乙次」。

十二、其他違反實習應遵守之事項者，按情節輕重，依照校規酌予處分。

第十三 條 違反生活管理規則者：

- 一、晚自修時間為晚上七時至九時，無故未參加晚自習者，一律記「大過乙次」。
- 二、晚自修時間或就寢時間離開打電話者，一律記「警告乙次」。
- 三、將異性朋友帶至寢室者，記「大過乙次」。
- 四、留宿異性朋友，記「大過二次」以上至「留校查看」。
- 五、外宿異性朋友處，記「大過二次」以上至「留校查看」。
- 六、逾時未歸或不假外宿記「大過乙次」以上至「留校查看」。
- 七、假日或休假返家，無故未返家者，「大過二次」以上至「留校查看」。
- 八、無故逾時返家，記「大過乙次」。
- 九、實習報到及歸省時間，無故未在規定時間內完成報到者，一律記「小過二次」。
- 十、除實習時間外，實習期間學生在外面之生活或寢室有抽煙、喝酒、賭博及任何行為不檢，有毀壞校譽者，按情節輕重，予記「大過一次」至「留校查看」，並停止該科(梯次)實習。
- 十一、實習前學生及家長均需簽署學生保證書及家長同意書後，方能按時實習，否則將暫停實習。
- 十二、出入不正當場所，一律記「大過二次」以上至「留校查看」。
- 十三、實習期間申請通車、外宿者，未經家長簽署同意書，而欺騙師長，擅自作主者，記「大過乙次」以上。
- 十四、其他有違反生活管理規則者，將依情節輕重，酌以實習獎懲辦法或校規處分。

第十四 條 學生實習獎懲依照下列規定辦理：

- 一、嘉獎、記功、警告、記過，由學務主任核定後公佈。

二、凡大功或大過以上獎懲，應由獎懲委員會會議通過後，簽請校長核定公佈。

三、學生獎懲若有疑義，由申訴委員會裁決之。

四、凡受記過以上處分或曠班八小時以上者，通知家長或監護人。

第十五 條 本辦法經護理科科務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科實習住宿須知

實習組

93.02.23	92 學年度科務會議通過
94.08.10	94 學年度科務會議修正通過
97.09.19	97 學年度科務會議修正通過
101.01.11	100 學年度科務會議修正通過

一、住宿自備之用物

- (一)、個人盥洗用具及換洗衣物
- (二)、棉被或睡袋
- (三)、檯燈（勿攜帶其他電器）

二、住宿費用

- (一)、房租：宿舍費用乃由至該醫院實習之全部同學共同分擔（不論住宿與否），故有提供宿舍者請同學盡可能住宿，因為此項費用已給付給房東或醫院，請同學多加利用，以節省開銷。
- (二)、學生實習住宿期間，宿舍水電費、冷氣費或清潔費採『使用者付費』，由實習指導教師逐梯收費。

三、收假返回時間

- (一)、住宿之學生請於星期日或假期結束最後一天在規定的時間回到宿舍，由實習指導教師集合點名，切勿遲到。
- (二)、因故未能準時報到時，需提早 1 小時由家長親自通知實習指導教師，未通知者，依獎懲辦法規定處分。

四、宿舍管理

- (一)、每室選出室長一人，負責寢室清潔監督、同學秩序管理、每日清點人數回報及聯絡實習指導教師等事項。
- (二)、每日排定值日生，負責打掃公共區域（客廳、公用廁所及浴室等）、倒垃圾至垃圾車、加水至飲水機。

五、宿舍清潔維護

- (一)、每日起床後，個人應將內務整理整齊（衣服折整齊或掛好、用物及書籍排放整齊）後方得離開寢室。

- (二)、寢室內之垃圾需每日清除、勿將未喝完之飲料置於寢室內。
- (三)、寢室之清潔維護，由居住同一寢室之學生輪流清掃。
- (四)、宿舍公共區域（客廳、公用廁所及浴室等）由全部住宿同學排定值日生清掃。
- (五)、在個人洗完澡後需將浴缸及洗臉盆清洗乾淨，若有頭髮掉落需予以清除。
- (六)、個人使用廁所後需將馬桶用刷子清洗乾淨。
- (七)、切勿任意在牆壁釘釘子及黏貼東西。

六、宿舍安寧

- (一)、隨時保持安靜，不得喧嘩。
- (二)、同學交談時需放低音量，勿任意嬉鬧。
- (三)、晚上 10 點後，除非特殊需要勿再有交談聲音。
- (四)、早上起床梳洗時，注意說話、盥洗及走路音量，勿打擾他人。

七、住宿安全

- (一)、除家長協助搬運行李可進入寢室外，不得任意帶訪客至宿舍。
- (二)、勿留宿非住宿之同學。
- (三)、需隨時注意門窗之安全，離開宿舍或睡覺時需確實鎖好。
- (四)、熱水器若是使用桶裝之瓦斯，洗澡時需打開放置熱水器及瓦斯桶處之窗戶，保持該處空氣流通。
- (五)、勿任意於宿舍內使用電器（檯燈、電風扇除外），以免電量負荷過多導致跳電。
- (六)、晚上有人敲門時需小心應門，未確認敲門者時勿任意開門。
- (七)、晚上 7 點後無特殊狀況勿再任意外出，非不得已需外出時，須先電話聯實習指導教師，經實習指導教師同意後方可外出，且需結伴同行，返回後須知會實習指導教師。
- (八) 禁止攜帶禁品入宿舍，如香菸。

八、晚自修規定事項

- (一)、晚自修地點為醫院提供之場所或寢室。
- (二)、每週日至週四晚上七時至九時為晚自修時間。
- (三)、晚自修時間需安靜看書，勿交談。

- (四)、申請外宿者外宿當天免上自修，未外宿者應晚自修。
- (五)、小夜班晚上免自修，但必須在寢室休息，不准外出。
- (六)、由室長負責晚點名，實習指導教師或舍監負責抽查之，若有同學缺席予以袒護不登記，缺席同學及室長將加重處分。
- (七)、自修點名冊每週交給實習指導教師或舍監查看。
- (八)、晚自修點名未到者，一律依實習獎懲辦法處分。

九、就寢

- (一)、每晚十點就寢。
- (二)、室長每晚十點查鋪並晚點名（室長不在由代理人行之）。
- (三)、室長或代理人負責查鋪，若有同學缺席予以袒護不登記，缺席同學及室長將加重處分。
- (四)、同寢室同學有違反規定而未向室長、實習指導教師或舍監報告檢舉者，全寢室同學均記小過乙次。
- (五)、就寢後一律不准外出，未遵守規定者將依實習獎懲辦法處分。
- (六)、實習小夜班者，請在下班後立刻回寢室，未遵守規定者將依實習獎懲辦法處分。

十、外宿注意事項

- (一)、外宿時須先報備，若非返家而是住宿到他人家時，須請家長親自聯絡實習指導教師說明。
- (二)、按規定時間返回宿舍後，須向實習指導教師或舍監報告，並將返家記錄表交給實習指導教師簽章。

十一、其他

- (一)、離開宿舍時，務須服裝整齊以示莊重。
- (二)、若有特殊事件發生，室長需立即通知實習指導教師，再由實習指導教師通知實習組。
- (三)、如有違反住宿規則，將依實習獎懲辦法處分。

十二、本須知經科務會議通過，經陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科實習請假辦法

實習組

93.02.23	92 學年度科務會議通過
94.08.10	94 學年度科務會議修正通過
97.03.31	96 學年度科務會議修正通過
97.09.19	97 學年度科務會議修正通過
98.04.27	97 學年度科務會議修正通過
100.09.30	100 學年度科務會議修正通過
100.12.30	100 學年度科務會議修正通過
101.01.05	100 學年度行政會議修正通過
105.11.25	105 學年度科務會議修訂通過
105.12.01	105 學年度行政會議修訂通過
107.05.18	106 學年度科務會議修正通過
107.10.04	107 學年度行政會議修正通過

第一條 請假手續

凡實習期間請假一律填寫實習學生請假單。請假單請向實習指導教師領取或自行自網路下載。

一、事假

(一)因個人有事無法至實習單位實習者，得以請事假。

(二)上班前臨時發生緊急事故時，需在上班時間之前，請家長或學生親自先打電話通知實習指導教師經查明屬實後，自請假之日起三日內持書面證明（家長證明書），辦理補假手續，逾期概作曠班論。

(三)一般事假須於請假前三天，請家長電話告知實習指導教師，學生親自持證明文件向實習指導教師請假，以便事先通知實習場所，事後補不准補假。

(四)返校參加補考，一律請事假。

(五)實習期間回校進行約談，以事假論。

(六)學生事假之核准與否，將由實習指導教師依當時實際情況，判斷是否准予給假；無法判斷時，回報護理科實習組決定。

二、公假

(一)代表學校參加校外活動、回校參加活動、參加選舉、或參加全國性考試者得給公假。

(二)每一階段實習期間，盡量避免請公假，學校給予之公假以二天為限，逾者以事假核記。

- (三)學生因參加校內活動或代表學校參加校外活動，請公假時，須由承辦處室出具證明，於二個星期前送簽呈通知護理科實習組審核。核准後，若需班級同學全部參加者，請承辦單位自行發文給實習醫院；個人者請於一週前自行通知實習指導教師，並影印相關資料，寄送給實習指導教師以便查核。
- (四)註冊日及寒暑假期間全校返校日為公假，將由實習組發公文給實習醫院，而無故未回校者視同曠班。
- (五)參加全國性考試之公假，每次實習只能請一次，事先以准考證向實習指導教師請假，事後應繳驗准考證。
- (六)參加學校內外活動，未事先依正規手續請假者，事後由承辦處室出具證明證實之公假，以一次為限，爾後再發生仍依曠班論。
- (七)滿二十歲參加選舉投票者，以身分證向實習指導教師請假，並於選舉後持投票時身分證所蓋之戳章證明，無故未到場選舉者，視同曠班。
- (八)個人性之公假須於三天前，持證明向實習指導教師請假。

三、病假

- (一)上班前身體不適，應於上班前由本人或家長親自電話通知實習指導教師切不可請同學轉告，延遲報告者，以曠班論。
- (二)因病不能實習者，須於返回實習單位實習之當日持醫院之診斷證明或就醫收據，向實習指導教師請假，若無就醫診斷證明或收據者，一律不給病假。
- (三)上班突患疾病須就醫治療時，應先向實習指導教師請假，經其准許後方能離開實習單位，就醫時間超過兩小時以上須於當天或次日補辦請假手續。
- (四)學生病假之核准與否，由實習指導教師依當時實際情況，判斷是否准予給假；無法判斷時，回報護理科實習組決定。

四、婚假

請假由本人、配偶或監護人向護理科實習組或實習指導教師報備，3日內

檢具相關證明或喜帖。

五、產假（含產假、安胎及流產假）

- (一) 請假由本人、配偶或監護人向護理科實習組或實習指導教師報備，3 日內檢附診斷書申請產假。
- (二) 流產假天數
 1. 懷孕不足 13 週流產者，給流產假 14 日（含例假日）；懷孕 13 至 24 週流產者，給流產假 21 日。
 2. 懷孕 25 週以上流產者可請產假（含例假日）。
 3. 產假天數：以 6 週為上限（含假日及產檢、住院期間）。超過 6 週者以病假處理。

六、喪假

- (一) 親屬過世，得以請喪假，但須附上相關證明，且須於請假前三天，請家長聯絡實習指導教師，並完成請假手續。
- (二) 直系自然一等親屬及法定一等親屬【父母、養父母】過世，請假天數不得超過五天。第六天起以事假論。
- (三) 直系二等親屬【(外)祖父母】或旁系親屬【親兄弟姊妹】過世，請假天數不超過三天。第四天起以事假論。

七、曠班

- (一) 學生請假需填寫「請假單」，在期限內完成請假手續，並繳交相關證明，否則以曠班論。未按規定手續辦理請假而不至實習單位實習者，以曠班論。
- (二) 未經報備擅自離開實習單位者，以曠班論。
- (三) 無故遲到早退在三十分鐘以上者，以曠班論。
- (四) 給予公假而無故未回校參加活動者視同曠班。
- (五) 參加全國性考試之公假，無故未全部到考或都未考者，視同曠班。
- (六) 參加選舉投票之公假，無故未到場選舉者，視同曠班。

第 二 條 補實習方式

一、事假

- (一) 事假採以 1:2 方式補實習（事假一天：補實習二天）。
- (二) 回校參加補考之事假，以 1:1 方式補實習（事假一天：補實習一天）。

(三)回校約談之事假，以 1:1 方式補實習。

二、病假

(一)每一階段實習不超過 2 天，以 1:1 方式補實習（病假一天：補實習一天）

(二)因病請假時間達實習時數四分之一以上者，該實習需重新實習。

三、婚假

(一)婚假採以 1:1 方式補實習。

(二)請假時間超過實習時數四分之一以上者，則該次實習不予計分，且需另行安排重補實習時間。

四、產假（含產假、安胎及流產假）

(一)產假期間該梯實習暫停；予以休養，產假結束後即可申請恢復實習。

(二)請假時間超過實習時數四分之一以上者，該次實習不計分，另行安排重補實習時間。

五、喪假

(一)直系自然一等親屬及法定一等親屬過世之喪假的前三天(包含第三天)不需補實習。第四天起，以 1:1/3 方式補實習（喪假一天：補實習 3 小時）。第六天起，以事假論(採以 1:2 方式補實習)。

(二)直系二等親屬【(外)祖父母】、直系二等以上之親屬或旁系親屬【親兄弟姊妹】過世之喪假的第一天不需補實習。第二天起以 1:1/2 方式補實習（喪假一天：補實習半天）。第四天起，以事假論(採以 1:2 方式補實習)。

六、遲到及曠班

(一)遲到半小時以內，以半小時為單位進行補實習，時數以 1:2 方式進行補實習。

(二)曠班一小時以內，以一小時為單位進行補實習，時數以 1:3 方式進行補實習。

七、補實習時間

(一)在原單位以延長上班時間方式補足；無法補足者在單位同意利用暑假或例假日補之。

(二)盡量在請假之原單位補足實習時數，無法完成者將於下梯次實習時補足。

(三)請假之原單位如無法接受學生補實習，則由實習組重新安排時段補實習(需等待實習單位有學生實習)。

第 三 條 實習考核

一、事假

請假一日扣該科目實習總成績 3 分。

二、病假

請假一日扣該科目實習總成績 1 分。

三、曠班

(一)曠班一次，記大過一支。

(二)曠班一日扣該科目實習總成績 5 分。

(第一次可依事情輕重，學生填寫「悔過書」)

(三)曠班一小時，扣該科目實習總成績 2 分。

(四)曠班二小時，扣該科目實習總成績 4 分。

(五)曠班達三小時以上者以曠班一日論，扣該科目實習總成績 5 分。

四、遲到早退

(一)十五分鐘以內者，每次扣該科目實習成績 0.5 分。

(二)十五分鐘至三十分鐘者，每次扣該科目實習成績 1 分鐘。

(三)三十分鐘以上者，以曠班論，並依規定予以處分。

五、每科目實習時，請假時數超過該科目實習總時數的四分之一，該科目將須重新實習。

六、曠班時數超過該科目實習總時數的 1/6，該科目實習成績以零分計算，需再重新實習。

七、除公假外，有請任何假者，均不得全勤。

八、請假辦法和學生權力有關，請學生代表參與討論。

第 四 條 本辦法經護理科科務會議、行政會議通過後施行，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

101.08.09 101 學年度科務會議修訂通過
 101.09.12 101 學年度行政會議修正通過
 102.11.29 102 學年度科務會議修正通過
 102.12.12 102 學年度行政會議修正通過
 103.01.15 102 學年度校務會議修正通過
 105.04.01 104 學年度科務會議修正通過
 105.05.19 104 學年度學務會議修正通過

第一章 總則

第一條 「敏惠醫護管理專科學校護理科科學會」(以下簡稱本會)，為策劃、推行屬於敏惠醫護管理專科學校護理科(以下簡稱本科)之全體學生學習課業與生活暨聯誼等相關活動之組織。

第二條 本會會址設於敏惠醫護管理專科學校。

第三條 本會宗旨為提升護理技術專業技能、加強生活教育、禮儀規範及藝術薰陶，並推行活動以發揮團結互助精神，增進德術涵養，俾造就出兼具人文關懷、專業前瞻、國際視野之學子。

第二章 會員

第一條 本會會員享有之權利會員得參與本會舉辦之各項活動，享有發言權、提案權、選舉及被選舉權、列席會議及對本會會務提供意見等應享之權利。

第二條 本會會員應有之義務
 會員應遵守本會及服從各項會議之決議，協助本會辦理各項活動，按時繳納會費，否則將喪失本會會員之權利。

第三章 會議

第一條 科學會會議
 每學期至少召開會議兩次，會長、副會長、各組組長及組員均應出席，並應邀請科主任、指導老師列席參加。

第二條 臨時會議
 視需求不定期召開，由會長召集本會幹部列席參加。

第三條 會議之召開應由會長或副會長事先告知指導老師與科主任，並通知各組組長參與。

第四條 開會時間須於討論活動事宜或重大事件前召開。

第五條 活動前、後必舉行一次或多次之檢討會。

第六條 開會決議事件應於會長、指導老師與科主任簽名後始生效力。

第 七 條 總務組須在活動結束後 15 日內結算所有花費之金額，列出明細表並上網公告。

第 四 章 組織架構

第 一 條 本會主任由本科主任擔任，指導老師則由科主任聘任之。兩者之職掌如下：
一、科主任為本會與學校各級單位之溝通橋樑，此外於每學期初審核經費、活動計劃等資料。
二、本會指導老師協助、指導本會活動之進行、及襄助主任處理本會各項事項。

第 二 條 本會設會長一名，副會長一至二名。另設有秘書、文書組、行政組、活動組、總務組、設備組、公關組、美宣組、攝影組等組長各一名。

第 三 條 本會會長除因觸犯校規記大過一支(含)以上、學業成績不及格或經科學會會議罷免解任者外，其餘不得以任何理由解任之。若解任之，經科主任許可後由副會長遞補其缺額。

第 四 條 本會各組組員由本會全體會員中公開甄選；各組組長由各組組員相互推選產生。各組組員名額由各組長與會長達成共識決定之。

第 五 章 選舉辦法

第 一 條 本會會長與副會長候選人需為本科二、三年級學生且具服務熱忱之會員，以搭檔方式（可跨年級搭檔）競選，並由本會全體組員選舉產生。採相對多數者當選，其任期為一年，且不得連任。

第 二 條 本會會長及副會長經選舉產生後，即需負有各項工作策劃與執行之責任。

第 六 章 經費

第 一 條 本會經費來源如下：

- 一、本會會員繳交科會費。
- 二、與相關廠商建立合作關係，並獲得贊助。
- 三、本會歷年經費結餘及其累積之利息。
- 四、參與團體活動競賽所獲取之獎金。

第 二 條 本會會費於入學後前四學年每學年收取，金額為新台幣壹佰元整。會員應於每學年第一學期開學日起三週內繳納。會員若因故休學、退學或轉學時，已繳納之會費按比例退還。

第 三 條 經費支出應由經手人檢附單據，由總務組長編列帳目後，再由會長與指導老師核驗。

第 四 條 本會各項經費收支應由總務組編製財務報表，於每學期末於科學會會議中公佈。

第 七 章 資產使用辦法

第 一 條 本會所有軟硬體皆屬專有資產，非本會會員不得使用。如為會員借用，僅得於在校園內使用。

第 二 條 借用本會資產時需填寫「借用手冊」後方得使用。

第 三 條 借用資產若係為本會活動使用，期限不限。若為會員個人借用，重要資產須當日歸還，其他資產得最遲於隔日歸還。

第 四 條 借用資產若遭人為因素導致損壞或遺失，應由借用人照價賠償。

第 八 章 附則

第 一 條 本會之幹部皆為義務職，不得要求支取任何報酬。

第 二 條 本辦法經護理科科務會議與學務會議通過，經陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

敏惠醫護管理專科學校護理科學分抵免作業要點

護理科

106.05.12 105 學年度科務會議通過

106.06.23 105 學年度教務會議通過

一、依據敏惠醫護管理專科學校科目學分抵免辦法，訂定護理科(以下簡稱本科)學分抵免作業要點(以下簡稱本要點)，辦理本科學生抵免學分事宜。

二、適用對象：

- (一) 轉學生。
- (二) 新舊課程交替學生(含復學生、重補修舊課程不及格學生)。
- (三) 重考或重新申請入學之新生。

三、學分抵免範圍：

- (一) 專業必修學分。
- (二) 專業選修學分。

四、本科學生專業科目學分抵免由科主任及課程副主任，召集科目授課教師之意見，依下列原則認定：

- (一) 科目名稱、內容相同者，始可抵免。
- (二) 科目名稱不同而內容相同或相近者，需提出課程大綱等相關證明文件，並經本科學分抵免審查委員會審核通過，始可抵免。
- (三) 申請抵免本科專業核心科目，成績未達60分者，不予抵免。
- (四) 入學本校前修習及格之專業科目，至抵免時已超過五年者不得抵免。
- (五) 符合教育部採認規定之國外大學院校修讀及格科目學分，得依本要點有關規定酌情抵免。
- (六) 抵免通過與否由本科認定。

五、若因課程修訂，衍生學分抵免暨學生重補修之疑問，請參閱本科「新舊專業課程可予重補修或抵免對照表」，以利學生修業之參考。

六、本要點如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

七、本要點經科務會議、教務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。