

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

護理科組織及業務權責

89年5月15日行政會議通過
93年1月15日行政會議修正通過
93年11月23日行政會議修正通過
93年12月13日行政會議修正通過
95年12月14日行政會議修正通過
97年12月30日行政會議修正通過
101年2月8日行政會議修正通過
104年4月14日行政會議修正通過
106年2月21日行政會議修正通過
108年3月22日科務會議修正通過

第一章 總 則

第一條 依據本校組織規程第七條及第二十七條之規定，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科組織及業務權責」（以下簡稱本權責），護理科（以下簡稱本科）業務之處理除法令另有規定外，應依本權責辦理之。

第二條 本科依組織規程設置科主任一人，依組織及業務設副主任二人。並視需要得置職員若干人，辦理行政、教學、實習、建教合作、考照等相關業務。

第三條 本權責所稱業務包括科務發展、課程規劃、教師發展、圖儀設備規劃、實習及就業輔導等相關事項。

第二章 權 責

第四條 護理科主任權責如下：

- 一、擬訂本科科務發展計畫暨年度業務計畫。
- 二、負責科年度預算編列、執行及管控。
- 三、負責本科人力預估、執行及掌控。
- 四、規劃並擬訂本科規章辦法。
- 五、規劃本科課程及師資（含實習）安排。
- 六、規劃並督導專業科目教學。
- 七、規劃及推動有關教師發展與成長相關事宜。
- 八、策劃與督導專業研究計畫。
- 九、規劃專業教室設置、督導儀器設備申請、維護及管理事宜。
- 十、籌辦本科專業技術考試相關事宜。
- 十一、督導學生組織相關活動，及重要學生活動。

- 十二、參加及主持各項各科業務相關會議。
- 十三、出席校務會議、行政會議及相關會議。
- 十四、辦理其他有關各科相關事宜。
- 十五、執行校長交辦事項。

第三章 會議

第五條 本科科務會議，由科主任及本科教師組成之，科主任為主席，每月召開一次，

必要時得召開臨時會議，其職責如下：

- 一、審議本科科務發展計畫。
- 二、審議本科科務規章。
- 三、審議本科教師發展與成長相關事項與計畫。
- 四、審議本科課程及師資安排。
- 五、審議教學儀器設備與圖書充實事項與計畫。
- 六、審議其他科務重大事項。

第四章 附則

第六條 本權責如有未盡事宜，得提請行政會議修正。

第七條 本權責經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校護理科分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任(副主任)	第一層校長	
護理科	一、綜合業務	1、修正各項科務相關法規	擬辦	審核	審核	核定	
		2、規劃並執行年度計畫	擬辦		代判		
		3、擬訂科年度行事曆	擬辦		代判		會教務處
		4、研擬科務相關工作流程及規章	擬辦	審核	審核	核定	
		5、召開科務會議	擬辦		代判		
		6、召開其他重要會議	擬辦		審核	核定	
		7、考核科內工作績效	擬辦	擬辦	審核	核定	
		8、規劃科內人力	擬辦	擬辦	審核	核定	會人事室
		9、維護與更新科網站	逕行辦理				
		10、規劃與統整科評鑑工作	擬辦	審核	審核	核定	
		11、紀錄科內各項會議	逕行辦理				
		12、管理教師差假事宜	協辦	協辦	協辦	核定	會人事室
		13、協助招生相關事宜	協辦	協辦	協辦		會教務處
		14、承辦校外業務計畫	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		15、辦理增設/調整科班事宜	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		16、辦理臨時交辦事項					
		17、辦理其他相關事項					
	二、教學業務	1、安排課程	擬辦	審核	審核	核定	會教務處
		2、改進研討科教師教學能力	協辦	協辦	協辦		會教務處
3、辦理教師聘任、升等、進修、研習等事宜		協辦	協辦	協辦	核定	會人事室	
4、安排教學專才與課程配合機制		擬辦	擬辦	審核	核定	會教務處	
5、改善與評估科教學品質		協辦	協辦	協辦		會教務處	
6、安排規劃與執行實習教學		擬辦	擬辦	審核	核定	會教務處	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任(副主任)	第一層校長	
		7、辦理必修學分之抵免事宜	協辦	協辦	審核		會教務處
		8、辦理學術研討會、研習、比賽等活動	擬辦	審核	審核	核定	
		9、辦理其他相關事項					
護理科	三、學生事務	1、辦理新生訓練及輔導	協辦	協辦	協辦	核定	會學務處
		2、輔導學生選課及修課問題	擬辦		代判		會教務處
		3、協辦學生轉班、轉科申請事項	協辦	協辦	協辦	核定	會教務處
		4、輔導學生課業	逕行辦理				
		5、協辦學生休、退、復學輔導	協辦	協辦	協辦	核定	會教務處
		6、協辦學生生活輔導	協辦	協辦	協辦		會教務處
		7、輔導科學會活動	擬辦		代判		會學務處
		8、協辦學生升學及就業輔導	協辦	協辦	協辦		會教務處
		9、簽辦校內外獎學金	協辦	協辦	協辦	核定	會學務處
		10、辦理學生參與社區服務	擬辦		代判		會學務處
		11、辦理其他相關事項					
	四、產學業務	1、擬定產學合作計畫書	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		2、辦理推廣、產學合作簽約事宜	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		3、規劃與執行推廣、產學合作事務	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		4、辦理其他相關事項					
	五、總務事務	1、管理科財產	擬辦		代判		
		2、管理專業教室	擬辦		代判		
		3、規劃科空間	擬辦	審核	審核	核定	
		4、管理公文	擬辦	審核	審核	核定	
		5、辦理其他相關事項					