

長庚科技大學嘉義分部護理系各行政職位職責

組織性質	職位	職責
行政	副主任	<ol style="list-style-type: none"> 綜理及督導課程、實習及系務行政工作。 召開系務及系行政會議。 統籌策劃執行本系發展計畫。 統籌教師聘任案。 各項設備採購案審核。 年度工作計畫彙總及推動。 年度預算編列、審核、執行與查核。 執行校方交派相關行政業務。
	助理辦事員 (系祕書) (編制 1 位)	<ol style="list-style-type: none"> 護理系聯絡窗口。 協助專、兼任教師聘任及送審相關作業。 (系祕書負責前段聘任作業，外審作業由課程組執行) 行政類經費核銷，及整合系上各項經費等事宜。 協助護理系部門資產轉移、增加、減損作業。 協助辦理年度研習會相關事宜。(每年舉辦 2 場) 協助辦理國際研討會相關事宜。 協助專任教師「改進教學暨教材教具製作獎勵」、「教師學術作品出版獎勵」申請補助作業。 護理系網頁更新及管理。 (補充說明：課程組及實習組網頁內容由各組更新及管理) 協助主管每月重大紀要、工作計畫業務及年度工作計畫及甘特圖呈核作業。 協助校務基本資料庫之填報作業。(每年 3 月、10 月份執行) 護理系行政所需固定資產預算之編列及採購。 彙總及編報各項年度預算相關事宜。 協助各項評鑑及訪視資料準備事宜。 籌備系(所)務、系行政會議、系教評會議，系招生委員會、孝行楷模及優秀青年選拔審查會議，並製作會議紀錄。 各項系務行政相關開會通知、簽呈、業洽及發函之撰寫。 護理系各項「開會通知單」及「校園公告」文號編列作業。 護理系行政用儀器設備採購、管理及維修請修業務。 協助護理系新進教職員訓練。

組織性質	職位	職責
		19. 協助各項招生業務之系內業務相關事宜。(協助召開書面審查一致性會議、書面審查作業) 20. 協助教師各項公文呈核作業。 21. 每日檢查護理系信箱(nursing_chiayi@mail.cgust.edu.tw)。 22. 辦理「台灣護理學會」年度常年會費繳交作業。 23. 協助校外機關訊息通知作業(例如：協助衛生所通知施打年度流感疫苗作業)。 24. 協助辦理「師生座談會」相關作業。 25. 每月護理系部門費用分析及每半年度系上預算費用分析作業，另外需彙總護理系、實習組、課程組每半年度預算費用分析作業。 26. 應屆畢業生畢業一年後，畢業生就業醫院雇主滿意度調查作業(每年8-9月份執行)。 27. 協助畢業生就業調查相關事宜： (1)協助通知畢業生繳交畢業生聯絡網並彙整及存檔。 (2)協助畢業流向、就業率調查。 (3)協助跟催畢業班學生上網填答「教育部畢業生」問卷。 28. 各項校外研習(討)會訊息通知。 29. 護理系各項禮券、禮物及各項基金發放業務(生日禮券、三節禮券、護士節禮物、部門基金、旅遊基金)。 30. 跟催教師繳交每學期「office-hour 師生互動紀錄表」，並彙總呈核作業。 31. 協助系上各類活動之進行。 32. 執行主管交辦事項。
行政	臨床實習指導老師	1. 協助專任教師相關核帳之諮詢。 2. 執行護理技術教學(至少22小時/週)。 3. 協助學生課外技術練習諮詢。 4. 臨床實習指導 (1)預計上、下學期至少各一批實習。 (2)突發狀況支援實習。 5. 校內護理創新健康照護競賽活動。 6. 全國護理創新健康照護競賽活動。 7. 協助辦理「師生座談會」相關作業。 8. 協助各醫院公費生申請相關作業。 9. 協助系上各類活動之進行。

組織性質	職位	職責
		10. 教師臨床實務成長業務 11. 執行主管交辦事項。
課程組	組長	1. 課程規劃、協調。 2. 專兼任教師授課安排。 3. 學生選課（包括電腦選課）宣導及說明。 4. 督促並召開提升本系教學品質相關會議。 5. 進行本系護理相關課程教師期中評值，監測教師回覆與課程調整狀態。 6. 協助規劃並推動提升教師教學品質之校內在職教育活動。 7. 專兼任教師人力需求精算。 8. 協助處理學生課程相關事宜。 9. 年度預算編列。 10. 各項評鑑及訪視資料準備。 11. 擬定各年度之工作計畫。 12. 創新健康照護競賽暨師生成果展。 13. 執行主管交辦事項。
	技士 (編制 2 位)	1. 實驗室管理及採購業務聯絡窗口。 2. 支援護理技術課程教學。 a. 課外護理技術練習物品準備。 b. 協助各類技術考試考場之準備 c. 必要時支援實驗室護理技術教學或練習。 3. 實驗室硬體設備之維護、管理。 a. 建立及整理財產清冊。 b. 財物盤點、保養及維修。 c. 各實驗室及示範教室借用。 d. 建立各種儀器模型的操作規範。 e. 建立各實驗室使用頻率紀錄。 f. 協助財物驗收，轉移，及報廢。 g. 建立各種評鑑訪視所需之檔案資料。 h. 環境整潔管理。 i. 環安例行性檢查。 4. 預算編列及採購 a. 協助編列整體發展經費及校內補助款之實驗室相關預算。 b. 執行整體發展經費及校內補助款預算採購。

組織性質	職位	職責
		c. 實驗室（示範教室）管理之採購簽呈及開會通知之撰寫。 5. 建立每月須完成業務項目計劃表。 6. 參與專責小組會議。 7. 協助護理系研習會、加冠典禮活動之進行。 8. 協助教師熟悉各示範及回覆示範教室 E 化教學器材之使用。 9. 各項評鑑及訪視資料準備。 10. ACLS、ETTC 活動。 11. 執行教學卓越計畫 12. 協助系上各類活動之進行。 13. 執行主管交辦事項。
	事務員 (編制 1 位)	1. 課程業務聯絡窗口。 2. 聯繫專兼任老師有關教學與課程相關事宜。 3. 聯繫所有授課老師召開有關教學品質相關會議。 4. 聯繫教務組有關排課相關事宜，並彙整各課程之課表。 5. 學年度鐘點明細填報。 6. 提醒授課老師進行課程期中評值，並協助彙整評量結果。 7. 協助與安排每學期電腦選課說明會相關事宜。 8. 製作課程相關會議紀錄。 9. 協助聯繫及處理學生反應有關課程及教學品質事宜。 10. 協助執行提升教師教學品質之校內在職教育活動。 11. 建立並整理各課程教學檔案資料。 12. 整理及彙整課程所有評鑑及訪視相關資料。 13. 各項有關課程事宜開會通知、簽呈、及發函之撰寫。 14. 協助專、兼任教師基庫資料之管理及跟催。 15. 建立每月須完成業務項目計劃表。 16. 協助護理系研習會之進行。 17. 創新健康照護競賽暨師生成果展。 18. 技職校院課程資料填報作業。 19. 執行兼任教師資格送審作業。 20. 執行證照收集與彙整。 21. 協助加冠典禮活動。 22. 協助系上各類活動之進行。 23. 執行主管交辦事項。

組織性質	職位	職責
課程組	臨床實習指導老師	1.執行護理技術教學（至少 22 小時/週）。 2.協助學生課外技術練習諮詢。 3.臨床實習指導 (1)預計上、下學期至少各一批實習。 (2)顛峰期支援實習。 (3)突發狀況支援實習。 4.四技護理師考照相關事宜 (1)應屆畢業生考照報名說明及輔導報名。 (2)考照者姓名、准考證號碼、聯絡方式造冊。 (3)考照率及各科分數追蹤、分析及存檔。 5.課程組相關業務 (1)協助課程組各類提升教學品質計畫之執行。 (2)協助建立課程有關之評鑑相關資料。 (3)協助各課程教學檔案夾之整理。 6.協助系上各類活動之進行。 7.協助加冠典禮活動。 8.校內護理創新健康照護競賽活動。 9.全國護理創新健康照護競賽活動。 8.執行主管交辦事項。
實習組	組長	1. 規劃年度學生上課暨校外實習時間分配表 2. 規畫及協調年度實習單位與梯次。 3. 協助處理學生實習適應不良問題。 4. 規劃及舉辦提升實習教學品質之在職教育活動。 5. 參與實習相關會議。 6. 實習單位的聯繫溝通，並定期訪視實習單位。 7. 新實習場所開發及評估。 8. 實習指導老師輔導、訓練及評值。 9. 實習教師人力需求精算、聘任及續聘作業。 10. 擬定年度工作計畫。 11. 年度預算編列。 12. 各項評鑑及訪視資料準備。 13. 創新健康照護競賽暨師生成果展。 14. 執行主管交辦事項。

組織性質	職位	職責
	辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習組相關業務聯絡窗口。 2. 與實習醫院間之聯繫並參與相關協調會議。 3. 協助新實習場所開發及評估。 4. 每年實習單位申請及協助實習單位衝突之協調。 5. 學生實習異常狀況之處理。 6. 安排各梯次選習學生實習名單；匯總每學年選習學生數與實習單位，並統整學生選習停/延後實習數量及原因之分析。 7. 每梯次選習學生實習意見彙總表之彙整，學生選習作業彙總(包括優及劣)及經驗卡管理。 8. 協助辦理各項實習重修/延後/補實習/外宿。 9. 擬定及修訂各項實習相關業務表單與流程。 10. 整理每學年學生作業(包括優與劣)之裝訂與歸還。 11. 實習相關事宜之簽呈、簽約、及發函之撰寫與臨床輔導員聘書發放。 12. 每學年度調查實習單位量。 13. 完成每年長庚醫療體系實習指導教師 HIS 系統密碼申請及學生資料登錄與單位申請。 14. 申報實習相關業務費用及學生住宿退費之申請。 15. 實習指導教師出勤時間檢查清單異常處理。 16. 協助辦理教師入嘉義縣護理師護士公會。 17. 實習組編報各項年度預算相關事宜及採購。 18. 實習相關物品管理及借用。 19. 舉辦實習相關會議。 20. 財產管理、盤點、保養及維修。 21. 填報 3 月及 10 月校務基本資料、教育部獎補助整理發展資料及公私立大專校院開設實習課程調查表。 22. 建立每月須完成業務項目計劃表。 23. 整理及彙整實習組各項評鑑及訪視相關資料。 24. 完成每月自主檢查業務。 25. 實習組網站管理與更新。 26. 協助創新健康照護競賽暨師生成果展。 27. 協助系友回娘家活動。 28. 協助系上各類活動之進行。 29. 執行主管交辦事項。

組織性質	職位	職責
實習組	臨床 實習 指導 老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行護理技術教學（至少 22 小時/週）。 2. 協助學生課外技術練習諮詢。 3. 臨床實習指導 <ol style="list-style-type: none"> (1)預計上、下學期至少各一批實習。 (2)顛峰期支援實習。 (3)突發狀況支援實習。 4. 實習相關業務窗口及安排各梯次學生實習名單（除選習外）。 5. 匯總每學期實習學生數與實習單位，並統整相關重修、停/延後實習數量及原因之分析。 6. 辦理實習重修/延後/補實習/外宿。 7. 每梯次學生實習意見彙總表之彙整(除選習外)。 8. 學生實習作業彙總(包括優及劣)及經驗卡管理。 9. 協助安排辦理實習指導教師(含專任教師)見習、培訓及環熟相關事宜。 10. 協助實習相關物品管理、盤點、保養及借用。 11.協助畢業生就業調查相關事宜，如： <ol style="list-style-type: none"> (1)畢業流向、就業率調查。 (2)畢業流向、就業率及最後一哩實習就業留任率調查。 12.實習組相關業務（實習組另行訂定工作內容）。 13.協助系友回娘家活動。 14.協助系上各類活動之進行。 15.執行主管交辦事項。