



仁德醫護管理專科學校新進教師手冊



仁德醫護管理專科學校

新進教師手冊

中華民國 100 年 10 月



目錄

| | |
|-----------------------|----|
| 壹、初到仁德醫專..... | 2 |
| 一、本校簡史..... | 2 |
| 二、教育宗旨..... | 2 |
| 三、師資及系科..... | 2 |
| 四、校長的話..... | 3 |
| 五、地理位置..... | 3 |
| 六、交通方式..... | 4 |
| 貳、基本權利與義務..... | 5 |
| 一、聘約..... | 5 |
| 二、敘薪..... | 5 |
| 三、授課時數..... | 5 |
| 四、升等送審..... | 6 |
| 五、請假..... | 6 |
| 六、進修..... | 8 |
| 七、教師評鑑..... | 8 |
| 參、教務資訊..... | 9 |
| 一、教學配合..... | 9 |
| 二、考試配合..... | 10 |
| 三、成績評定..... | 10 |
| 四、課程輔導..... | 10 |
| 五、圖書資源..... | 11 |
| 肆、研發資訊..... | 12 |
| 一、國科會申請..... | 12 |
| 二、產學合作..... | 12 |
| 三、教師獎勵補助申請核銷事宜..... | 12 |
| 伍、學務輔導..... | 13 |
| 一、學生申訴..... | 13 |
| 二、學生懷孕事件輔導與處理流程圖..... | 19 |
| 三、校園性騷擾/性侵害輔流程圖..... | 20 |
| 陸、其它資源(教學資源中心)..... | 21 |



壹、初到仁德醫專

一、本校簡史

本校創立於民國五十六年八月，原名「私立仁德高級藥劑職業學校」，後因響應政府作育英才之宗旨並配合社會實際需要，於是規劃增科以培育各項醫事人才。為求校名與學科相符，乃於民國六十年五月奉教育廳教二字第0二七七三一號函，核准更名為「私立仁德高級醫事職業學校」。由於政府技職教育理念的提昇，本校優良之教育環境及教學設施，得以獲教育部肯定，於民國八十八年七月奉教育部教三字第119487號函，正式升格為「仁德醫護管理專科學校」。

民國五十九年八月奉教育廳教三字第090555號函，核准增設「護理助產合訓科」；民國六十一年奉教育廳教三字第037202號函，准予增設「醫事檢驗科」；民國六十九年復奉教育廳教三字第051230號函，核准增設「復健技術科」及「醫用光學技術科」。並因應社會需求，設有「醫用事務會計科」、「資料處理科」、「不動產事務科」、「美容美髮科」及「綜合高中科」等。升格為專科學校，本校奉准設立「護理科」、「復健技術科」及「資料管理科」，並往技術學院之目標邁進。回溯本校創校迄今，由於創辦人兼校長邱仕豐博士之勵精企劃、創新作風，無論教學設施、師資聘用、學生品德學業之輔導，及優良校風之建立，均以奠定良好之基礎。

二、教育宗旨

近年來，在有為的政府領導之下，社會進步、經濟繁榮、醫學進步。為提升國民生活品質，現代化大型醫療機構林立，因而對基層醫護人員需求龐大。本校配合政府政策，除重視醫學學術研究發展外，並對各項教學力求實際，期能使學理與臨床密切配合。

「教育」是古今中外百年樹人之偉大事業，殷望我在校師生及畢業校友，均能秉持校訓「仁心德術、博施濟眾」之理念，發揮「燃燒自己、照亮別人」之崇高理想，為國家、社會恪盡一己之心力。

三、師資及系科

本校目前現有專任教師人數計有172人，包括教授1人、副教授5人、助理教授36人(含助理級專業技術人員5人)、講師130人(含講師級專業技術人員6人)。多數教師具有企業界的實務工作經驗。



本校為一所專科之學校，設有五專、二專及在職專班。科別分別有：護理科、復健科、醫事檢驗科、視光學科、資訊管理科、應用外語科、餐飲管理科、幼兒保育科、職業安全衛生科、生命關懷事業科、老人照顧科、調理保健技術科、健康美容觀光科。

四、校長的話

黃校長柏翔表示：本校辦學重點，將秉持技職教育主軸，配合教育部技職再造部政策以及張董事長志誠的指導下，以提昇學生考照率、強化學生就業競爭力為主，讓全體學生均能達到「畢業即就業」，並強化學生品德教育工作。期勉全校專任教師應體認技職教育之重點精神，理解教育部技職再造之以「教學第一」、「服務至上」與「研究優先」主軸，配合提升行政素質，以發揮學校整體力量，並結合策略聯盟學校，締造仁德醫護管理專科學校風華。

亦強化以人文涵融專業之通識教育，建立人文氣息之樂學校園，落實「仁心德術、博施濟眾」之校訓，以期培育更多以「仁」為「心」，以「德」為「術」；既具備專業之素養，復涵蘊人文關懷之胸臆，成為業界所需且造福社會之醫護專業人才，為本校成為一流醫護技術院校目標推進，再造另一里程碑

五、地理位置

本校位於苗栗縣後龍鎮溪洲里七鄰砂崙湖79-9號，校區佔地近將五十甲，地勢平闊，遠眺後龍溪，出海口，登高望遠，離市囂，環境清幽，是最佳之讀書環境。





六、交通方式

搭乘火車(後龍火車站)

後龍火車站

路線 --> 搭乘西部幹線(海線)的車

轉乘站 --> 可在竹南轉車(北部)
(山海線) 彰化轉車(中部)

乘車時
車票 --> 可買通用定期票(月票)

在後龍下車後，走路約15~20分鐘的路程，
就可抵達學校位置

搭乘火車後徒步路線





貳、基本權利與義務

一、聘約

依據本校「教師聘約」應聘教師接到聘書後，請於五日內將應聘書送交人事室；逾期視為不應聘，請將本聘書退還人事室註銷。接聘後退聘者，除應退回本聘書外，另應賠償學校一個月薪津；在應聘期間內，未經學校同意無故中途離職者，應賠償自本聘書生效至離職時，已領取薪津之半數。教師應依本校教職員工出勤管理規則到校服務，其每週基本授課時數，依本校規章辦理，並遵守本校教師服務辦法及教師守則等規章。

教師應盡教學、研究、輔導與服務之責任，並負有：擔任導師、輔導學生、產學合作、學術研究、兼行政工作及協助招生與科務工作等義務。專任教師未經學校核准在案而私自在外兼課、兼職或進修者，一經查證屬實，將予以解聘或不續聘。

承辦單位：人事室

二、敘薪

依據本校「教職員工敘薪辦法」規定，本校教師薪級分為三十六級。本校初任教師，自所聘職務名稱最低薪級起敘為原則，曾任國內專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任教師年資每滿一年，提敘一級。新進教師應於到職後一個月內填具履歷表，檢齊學、經歷證件正本，由本校人事室辦理敘薪手續。本校教師自實際到職日起薪。

承辦單位：人事室

三、授課時數

依據本校「專兼任教師授課時數、超授鐘點暨排課處理辦法」辦理，每週基本授課時數—教授：10小時、副教授：11小時、助理教授：12小時、講師：13小時。專任教師超鐘點時數每週以4小時為上限，超過4小時仍以4小時計算。另在假日在職專班教授鐘點得予另計，惟全部(推廣學分班除外)超授鐘點數不得逾6小時。

教師鐘點費：日間部不分職級一律400元；在職專班：教授830元、副教授710元、助理教授665元、講師615元；日間部導師費每月發給4,500元，在職專班導師費學生人數超過30人者，每月發給3,000元；學生人數低於30人者，每月發給1,500元。導師費每學年發給9個月。

承辦單位：人事室



四、升等送審

依據本校「教師升等辦法」專任教師升等之資格規定如下：

- (一) 於本校任教滿一學期，品德操守均佳且擔任現職期間，其教學、服務與研究等成績優良並有專門著作者。
- (二) 申請升等助理教授者須擔任講師滿三年以上；申請升等副教授者須擔任助理教授滿三年以上；申請升等教授者須擔任副教授三年以上之服務年資。

教師須於每年三月或九月將著作及相關表件向科提申請，由科先行審核各項有關表件，符合規定者，提請科務(中心)會議就其教學、服務成績進行審查，通過後連同研究項目之相關資料，提交校教師評審委員會審查；校教師評審委員會就科務(中心)會議所送之升等相關書面資料進行審查，由校教評會送請校外學者、專家審查，其結果經校教師評審委員會審議通過，校長核定後，陳報教育部審定。

本校教師升等其研究著作(含代表著作及參考著作)須經由本校二級教師評審委員會審查(以下簡稱：教評會)送請校外學者、專家審查，審查結果3人均給予70分(含)以上為通過；其中一人給予70分(不含)以下者，則請第四位專家學者評審，評審結果以70分為通過。

送審之專門著作格式、程序等規定，另詳見本校教師升等辦法。

承辦單位：人事室

五、請假

專任教師請假規定依據本校「教職員工請假辦法」辦理。

- (一) 事假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。長期事假(二個月以上)應以學期為單位辦理留職停薪。
- (二) 病假：
 1. 因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年合計准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。
 2. 女性每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
 3. 在三日(含)以上者，須檢附公立或健保特約醫院之醫師診斷證明或住院證明。
 4. 患重病非短期內所能治癒者，得簽報專案辦理延長或留職停薪，經延長病假或留職停薪超過核准時間，其符合於本校教職員工退休或資遣條件



者，依規辦理退休或資遣。

- (三) 婚假：結婚者給婚假十四日，除因籌辦婚事需要，得於結婚前五日內提前請假外，應自結婚之日起一個月內一次請畢，不得留待事後補請。
- (四) 娩假：
1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 2. 分娩者給娩假四十二日，懷孕五個月以上流產者可請娩假四十二天。
 3. 懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
 4. 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
- (五) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之(須自行補課)。
- (六) 喪假：
1. 父母或配偶死亡者，給喪假十五日。
 2. 繼父母、養父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。
 3. 曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、配偶之養父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。
 4. 喪假得分次申請，但應於相關人死亡之日起百日內請畢。
- (七) 公假：有下列各項情事之一者，給予公假，其期間以不影響校務及實際需要酌定之：
1. 奉派參加政府召集之集會。
 2. 奉派考察或參加國際會議。
 3. 依法受各種兵役召集。
 4. 參加政府依法主辦之各項投票。
 5. 參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
 6. 參加本校舉辦之活動，經學校同意。
 7. 應國內外機構團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
 8. 其他合於公假事由者。
- (八) 公差假：有下列各項情事之一者，給予公差假，得依本校差旅費報支辦法申請差旅費補助：
1. 因公務向他機關接洽者。
 2. 奉派參加校外各種會議及集會者。
 3. 奉派訪視實習學生。
 4. 參加校內舉辦之活動或校級會議，經校長核准者。



(九) 補休：

1. 於非上班時間辦理活動或參加會議。
2. 辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。

本校教師因公事奉核享有補休者，應於請假日後2個月內請畢。

個人自願延後加班或領有主管津貼者，不可申請補休。

申請補休以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。

十、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

其餘教師請假程序、所遺課務處理方式，另詳見本校教職員工請假辦法。

承辦單位：人事室

六、進修

依據本校「教師進修辦法」辦理，分為進修碩士學位、進修博士學位及短期進修。教師欲進修皆須提出申請，並經學校教師評審委員會通過核准。

申請資格如下：

- (一) 連續服務二年以上，並曾擔任一年以上行政主管。
- (二) 連續服務二年以上，並曾擔任一年以上導師、行政助理或協助行政工作有具體事實者。
- (三) 連續服務四年以上之專任教師。

每學年由各科、校教評小組視發展需要、師資、課程等實際狀況提出進修初審名單，簽請人事室轉請教評會複審，報請校長核定。惟帶職帶薪進修人數與留職停薪進修人數合計，以不超過全校師資總數百分之十五為原則。

其餘申請程序、履行義務、簽約、罰則等相關規定另參教師進修辦法。

承辦單位：人事室

七、教師評鑑

依據本校「教師評鑑辦法」規定辦理。教師評鑑之項目區分為教學、研究、輔導及服務四類，教師評鑑之總分為100分，各項目配分比例為教學30%、研究15%、輔導25%及服務30%。

本校專任教師評鑑，每學年度辦理一次，依程序分為自評、初評、複評。受評教師應依本辦法第8條之作業時程填寫自評表，並於規定期限內繳交各所屬單位。各教學單位彙整該科(中心)全部受評教師該學年度自評表，並由科教評會辦理初評。最後受評教師分數評定由校教評會負責辦理。

本校專任教師評鑑，其評定之等級，依序分為優等、甲等、乙等、丙等、及丁等五級。受評教師評鑑之結果，專任教師評鑑成績丙等(含)以下者，由人事室



密件送各專任教師及各科、通識教育中心主管，乙等(含以上)不予通知。教師不服校教評會議決有關個人權益之措施者，得於書面通知之發文日次日起十五日內向校教評會提出申覆，以一次為限；如對校教評會之覆審結果有異議時，得於書面通知之發文日次日起三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

承辦單位：人事室

參、教務資訊

一、教學配合

- (一) 每學期課表既經排定，除因請假或其他特殊狀況外，請勿擅自調課、更動上課地點，因事請假亦請按規定程序，及早安排調、補課，並通知學生，以維護教學之正常化。
- (二) 請按時上、下課，切勿遲到早退。課務組不定時巡堂稽核。
- (三) 請授課教師務必確實執行上課點名的工作，凡缺課超過總授課時數三分之一者，逕行予以扣考，並通知教務處(課務組)。
- (四) 隨時掌握學生上課狀況，維持教室秩序，及時糾正學生不良之上課習性，並請將學生平時上課情形列入平時成績考核。
- (五) 所有學科及實習(驗)課，都應要求學生做作業或報告，除份量要適當外，並請詳加批閱且嚴防抄襲以培養學生重視及認真做作業的態度，本處定期抽查。
- (六) 請各班導師督導並要求學藝幹部詳實填寫教學日誌，若遇授課教師未到課立即通知教務處，俾以適做安排，開學後本處將配合學務處全校班級幹部講習時舉辦學藝幹部講習。
- (七) 部份教室提供資訊設備，供教師利用電腦輔助教學。請老師下課時記得關機，使用時並多加愛惜，以維護電子化教學環境。
- (八) 上課使用麥克風，請注意音量之適度性，以免干擾隔壁班級。
- (九) 期中考或期末考試之前，如已授畢既定進度，請多利用時間替學生複習，講解課程上的重點，切莫放任學生在教室嬉鬧。如讓學生自修，請老師督導學生秩序，不要在教室看報紙。
- (十) 老師除言教之外，更需注重身教，課堂上教學內容除融入倫理、性別、法律、尊重等各項生活議題外，並請課後多關心學生，多利用課餘時間向學生講述為人處世之道。
- (十一) 為保護學生在校安全，上課期間，倘無本校師長陪同，請勿讓不明人士帶走任一個學生。



- (十二) 在每日最後一節課後及上室外課前，請叮嚀學生關閉各項電器設備與門窗。

二、考試配合

- (一) 本校定期舉辦期中考與期末考，並於行事曆中標示時程日期。
- (二) 考程與監考表公告前皆遞送各科檢視與調整，公告後不得更改。
- (三) 老師請遵守考程時間、地點前往監考。若有臨時公務，請填寫代課單。
- (四) 請加強取締作弊學生，為以維持考試之公平性與成績之公正性。監考時，請老師不要看報紙、雜誌、不要改考卷。
- (五) 缺考同學需完成請假手續並至課務組申請核准後，再由教師安排補考事宜。
- (六) 為維護學生權益與公平性，考卷請教師親自批改，勿交由他人代行，以免造成權責爭議。

三、成績評定

- (一) 選課結束後(建議第四週)，教師請重新下載成績冊，以確認選課名單。
- (二) 教師應於規定日期前完成與上傳期中、期末、平時與學期成績。
- (三) 分數評定應有依據，不得採印象評分；平時成績評分項目需考量學生多元能力表現，勿僅列1~2項評分、各項或全班成績皆同；評分亦須符合比例原則，不得任意以採取極端分數，且儘量不要給58、59分，以避免爭議。(所有成績評定相關資料請保存一年以上。)
- (四) 完成學期成績上傳後，請列印成績冊繳交至註冊組檢覈。
- (五) 學生若對成績由疑議，可至教務處申請成績複查，複查後需更正者，須填寫成績更正申請單，經教務會議通過後，始可更正學生成績。
- (六) 對於有學習障礙之弱勢學生，請教師依學生特性調整給分原則與配分比例。

四、課程輔導

- (一) 主動瞭解並協助學習有困難的學生。
- (二) 幫助學生評估潛能，以達成該科培育目標。
- (三) 提供教學內容及相關資訊。並提示適當資訊來源，以補足教學之不足。
- (四) 提供該科相關訊息以協助生涯規劃與成就，專業素養，工作機會等。



五、圖書資源

本校圖書館網址：<http://lib.jente.edu.tw>

本校雲賜博士紀念圖書館位於本校後側門旁，為地下一層地上四層建築物。樓層分佈為：地下1樓為藏書庫，典藏中、西文圖書；1樓為新書與期刊閱覽區；2樓為閱覽室及視聽資料典藏區；3樓為館長室與資訊檢索教室；4樓為國際會議廳。圖書館除圖書館藏量達11萬餘冊，視聽資料1千餘件，更提供讀者資訊檢索及圖書館利用教育等服務。

圖書館服務

開架式閱覽服務

圖書、視聽資料流通服務

參考諮詢服務

館際合作服務

資料複印服務

資訊檢索服務

本館導覽服務

利用教育服務



開放時間

教師憑教職員證可借閱20冊，借期為1個月

圖書館1 - 2樓

週一至週五：上午8時 - 晚上9時30分

週六：上午8時 - 下午2時

圖書館3樓資訊檢索室

週一至週五：中午12時 - 晚上8時

期中、期末考當週週五晚上 / 國定假日 / 連續假期之週五晚上與週六不開館，寒暑假另訂。



肆、研發資訊

一、國科會申請

國科會申請須注意各項經費之辦理，包含業務費-研究人力費(計畫主持費、專兼任研究助理費)、業務費-耗材、物品、及雜項費用、機儀器及設備費、國外差旅費及行政管理費等五大類。每一項須留意個別規定及流程。各項經費核定後，如有變更內容、項目及金額等，請依國科會規定辦理變更手續，經發文報國科會同意或簽呈報請學校同意後，方得變更支用或流用。

承辦單位：技合處

二、產學合作

產學合作案本校訂有「仁德醫護管理專科學校產學合作計畫執行辦法」辦理相關作業。申請時需填寫仁德醫護管理專科學校產學合作案研提計畫通報表、產學合作研究計畫書，並依據本校相關辦法辦理核銷、結案事宜。

承辦單位：技合處

三、教師獎勵補助申請核銷事宜

本業務依據本校各項教師獎勵補助辦理，依教育部獎補助私立技專校院整體發展經費」核配申請原則，鼓勵教師積極從事學術性及實務性研究、加強產學合作。教師依本校各項獎勵補助辦法，填具相關申請表單並檢附相關資料經單位主管核章後，送技合處辦理申請，經校教評會審議通過後，辦理補助事宜。補助項目如下：

- (一) 教師進修補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校教師進修及獎助辦法」之規定，且經本校同意進修博士學位者，每年3月、9月受理補助申請，至多可連續補助3年。
- (二) 教師校內專題研究計畫補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校教師研究計畫經費獎助辦法」，教師每人每年原則至多主持1項研究計畫，研究主持人得請研究公假(每週一天為原則)至校外合作單位進行研究，惟以課務及學生相關事務優先為原則。研究計畫以一般型計畫提出申請，經費編列以10萬元為上限，研究計畫經費使用範圍及標準須依校定規定編列。究成果應以本校名義向學術期刊投稿發表並報本處備查，論文發表將作為本處未來接受計畫案申請與否之重要依據。
- (三) 教師改進教學補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校專任教師改進教學獎補助辦法」之規定，凡本校專任教師針對本身任教科目(含實驗、實習科目)從事教學改進並有具體成效者，或以科名義者，均可提出申請獎補助。(相關補助項目請參閱本辦法)



承辦單位：教務處教學資源中心

- (四) 教師學術著作論文發表補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校教師學術著作論文發表獎助辦法」之規定，補助本校專任教師各項著作之發表。
(相關補助項目請參閱本辦法)
- (五) 教師承接校外產學及研究案補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校教師承接校外研究計畫與產學合作獎助獎助辦法」之規定，為鼓勵本校專任教師積極爭取各公、民營機構或事業單位之專題研究計畫與產學合作。
- (六) 教師參加校外學術會議及研習補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校教師參加校外學術會議及研習獎助辦法」之規定，教師參加國內、外各大專院校或學術、研究機構與學會團體發表論文、演講及研習活動者，須與本職（任教科目或聘兼職務或學術專長）有關，且以不影響教學及校務為原則，需預先申請，且獲核准後給予公假方式與會。(相關補助項目請參閱本辦法)
- (七) 教師舉辦校內研討會補助：依據本校「仁德醫護管理專科學校教師舉辦研討會補助辦法」之規定，獎助校內研習應以改善教師教學品質與提升學術研究水平為主，研討會結束1個月內應檢附結案報告備查，未繳交報告者，經費追回。
- (八) 教師著作申請補助：依據本校「教師著作升等送審獎補助辦法」之規定，教師辦理資格送審中，須以專門著作送審者，補助該著作之校外專家審查費，每案以補助4名評審費用為上限，教師經續聘後辦理升等，併經本校教師評審委員會審議報部送審通過者依職等給予獎勵。

承辦單位：技合處

伍、學務輔導

一、學生申訴

- (一) 本校為保障學生、學生會及其他相關學生自治組織學習、生活與受教權益，申訴處理要點」並依此設置「學生申訴評議委員會」，本委員會設置於學生輔導中心負責受理學生申訴案件。
- (二) 凡本校在學學生對於學校有關受教權益所為之處分，認為有違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，經學校正常行政程序處理仍無法解決時，得依本

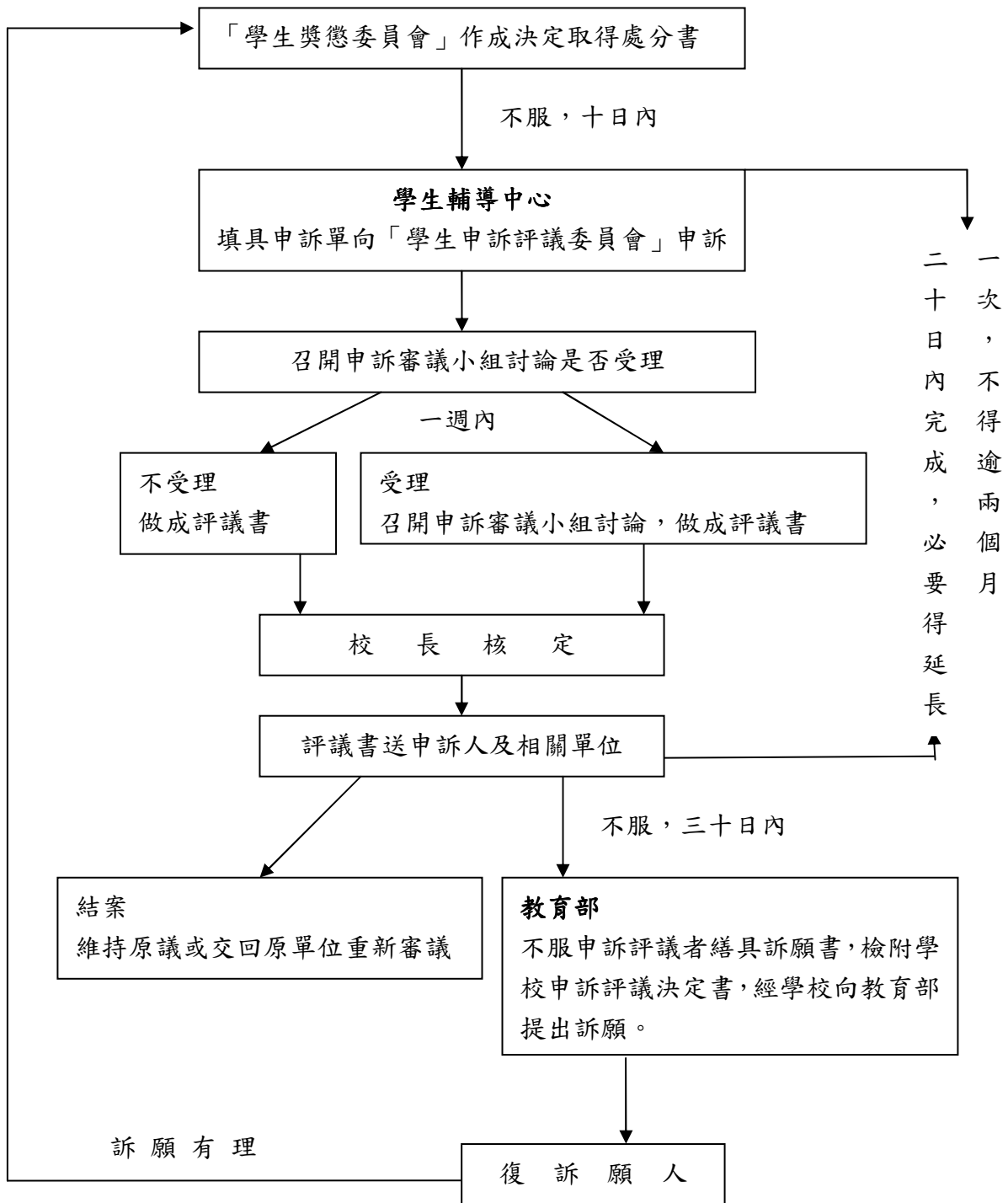


校學生申訴要點相關規定，向學生申評會提出申訴。

- (三) 學生於收到學校對個人生活、學習、獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起十日內以書面向申評會提出申訴，申訴人如因不可抗力之因素致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可。
- (四) 申訴方式：學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴事項，應以書面(應附真實姓名、系別、班級：申訴內容等)提列具體事實並檢附相關資料向學生申評會提出，遇特殊事件得當面向受理人員陳述報告，經作成文書後，由當事學生簽名，同一案件以申訴一次為限。
- (五) 申訴案件之處理：學校於收到申訴書之次日起，應於二十日內完成評議，必要時得以延長，並通知申訴人，延長以一次為限，最長不得逾二個月，但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。
申訴案件經程序審議小組審查認有逾越申訴範圍者，應附具理由提送申評會評議，作成評議書呈校長核定後以書面駁回，並建議處理方式及副知有關科主任與導師。
- (六) 學生就申訴事件或牽連事項，提出訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應即以書面通知學生申評會，學生申評會獲知上情後，應即中止評議，並以書面通知申訴人；俟中止評議原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一步之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序結束終結前，停止評議，並以書面通知申訴學生，於停止原因消滅後，繼續評議，並以書面通知申訴學生。惟退學與開除學籍或類此處分之申訴案件，不在此限。
- (七) 學生遭受退學或開除學籍之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，檢附學校申訴評議決定書，經學校向教育部提出訴願。未經學校申訴程序救濟，逕向教育部提起訴願者，教育部將該案件移由學校依學生申訴程序處理。



(八) 學生申訴流程圖如下：





性別平等宣導

依據校園性侵害或性騷擾防治準則：

- 第 六 條：學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第 七 條：教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第 八 條：教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第二十五條：為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，教師於必要時得為下列處置：
- 1、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績考核相關規定之限制。
 - 2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 - 3、採取必要處置，以避免報復情事。
 - 4、減低行為人再度加害之可能。
 - 5、協助經性平會決議通過後必要之處置。

依據性別平等教育法本校教師應：

- 第 二 條：1、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 2、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 3、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
- (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 4、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 5、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 6、校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學



校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第十四條：教師不得因學生之性別或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別者，不在此限。學校對因性別或性傾向而處於不利處境之學生應積極提供協助，以改善其處境。

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第十九條：教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第二十條：為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校訂定「性別平等教育實施辦法」、「校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則」，教師應主動了解。

第二十一條：本校校長、教師、職員或工友知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學校性平窗口〈學務處〉，至遲不得超過二十四小時。

本校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

第二十七條：學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

性騷擾性侵害處置流程如下：

依據家庭暴力防治法

第四十九條：醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、教育人員及保育人員為防治家庭暴力行為或保護家庭暴力被害人之權益，有受到身體或精神上不法侵害之虞者，得請求警察機關提供必要之協助。

第五十條：醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、教育人員、保育人員、警察人員、移民業務人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，請通報學生輔導中心，立即通報當地主管機關〈家庭暴力防治中心〉，至遲不得逾二十四小時。

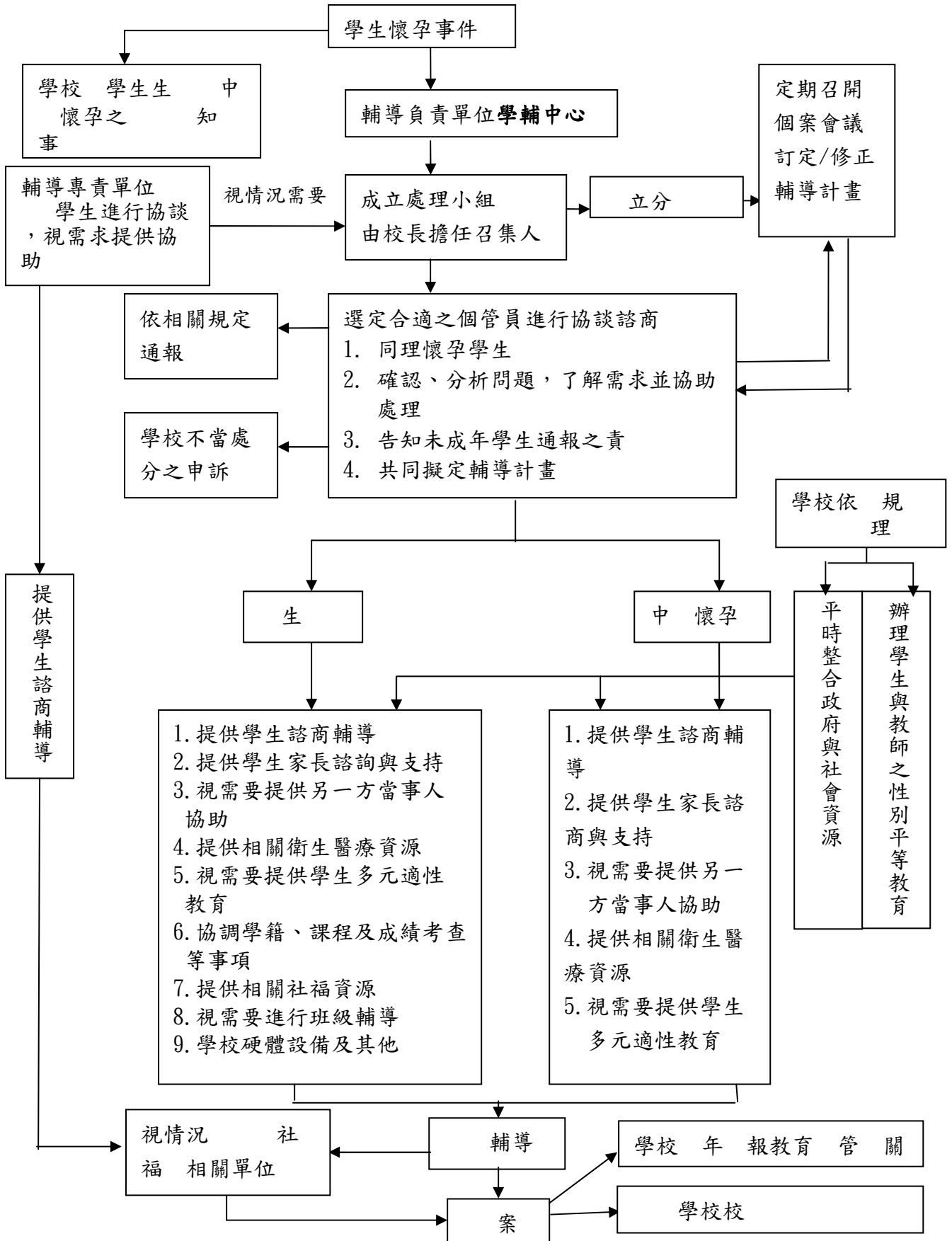


懷孕學生輔導 依據本校學則

- 第 三 條：為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並依教育部訂定之「學生懷孕事件處理要點」、「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」之規定。包括一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產、出養)與育有子女之學生。
- 第 九 條：學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。
- 第 十六 條：學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限。
- 第二十一條：學生因故申請休學，得向註冊組申請休學一學期，一學年或二學年。休學二年期滿，因重病等無法及時復學者，經專案申請核准後，再予延長一學年。學生因懷孕、生產或哺育幼兒得申請休學，其申請休學期間不計入休學年限。學生於休學期間應征服役，應檢同征集令影本，向註冊組申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。休學復學辦法另訂之。
- 第二十八條：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

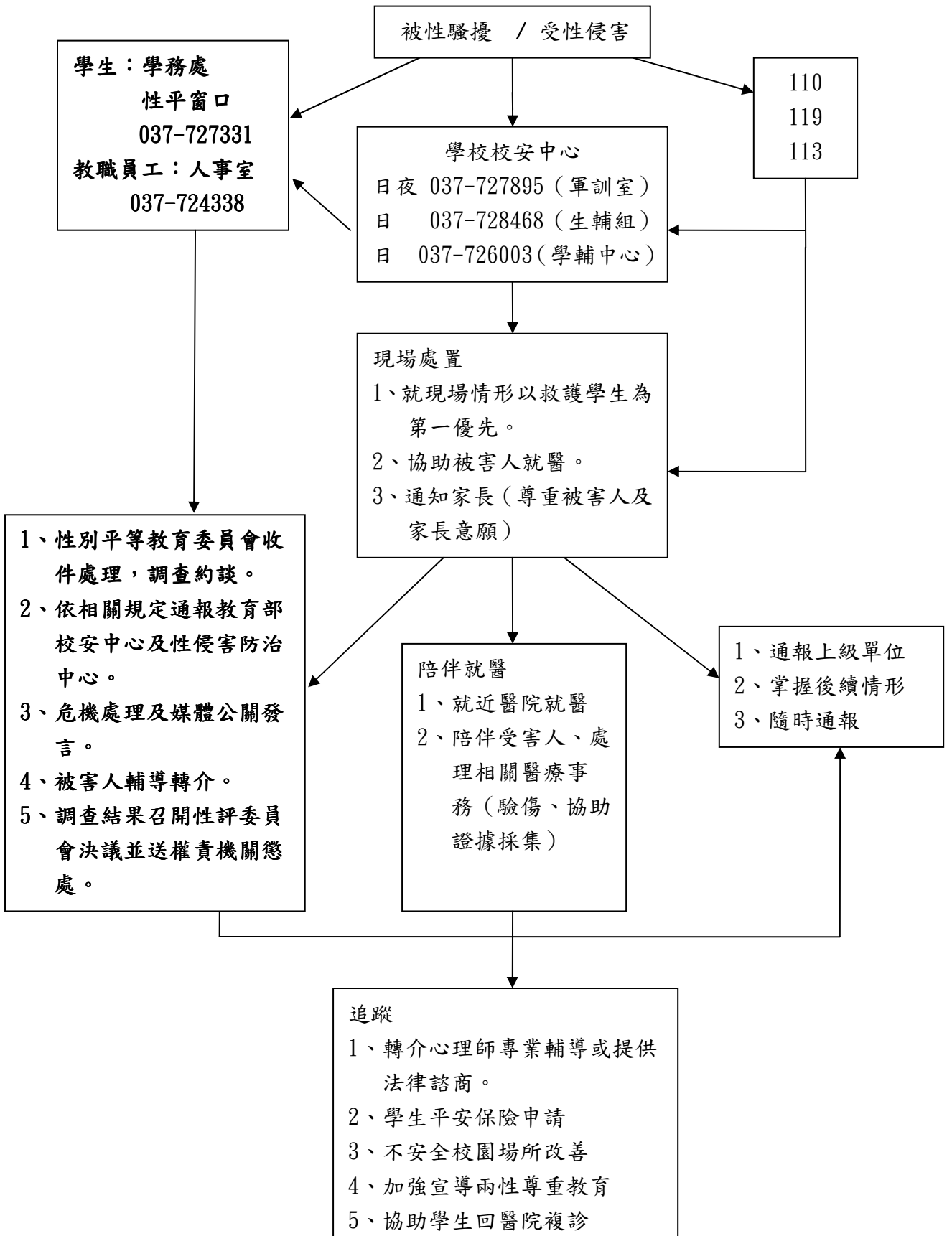


二、學生懷孕事件輔導與處理流程圖





三、仁德醫專性騷擾/性侵害處置流程圖



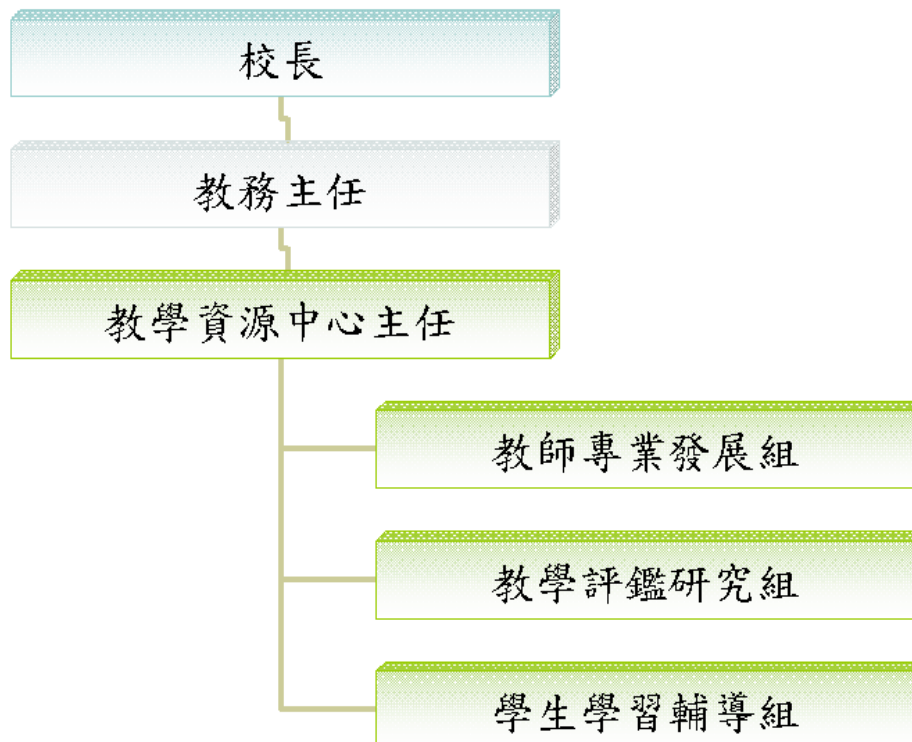


陸、其他資源

教務處教學資源中心

一、組織沿革

近年來高等教育的發展方向，十分重視如何提升教師的教學品質與學生學習成效，本校自 96 年度起，正式成立「教師發展中心」(CenterforFacultyDevelopment)。不過，在我國教育體系發展出「以學生學習成效」為核心價值觀逐漸彰顯後，於 99 年度 7 月 21 日通過教育部審核，正式改名為「教學資源中心」(TeachingandLearningResourcesCenter)，編制隸屬於教務處內，設有「教師專業發展組」、「教學評鑑研究組」、「學生學習輔導組」等三組，共同推動與落實校級之校務政策，以達強化本中心之實質功能。目的為提供教師專業成長諮詢培訓服務、並建立完善教師評量機制，以提昇本校全體教師教學品質及研究水準，並提昇學生學習成效，藉此提升學校及國家競爭力。本中心為建立一個優質的教學環境，與教學資源共享的社群，藉由資源的共享與典範經驗的學習，組織架構共分為三組，各設有不同目標（如下圖），本中心之重點工作說明如後。





二、服務內容

(一)創造數位學習與資訊校園環境

1. 每學期定期舉辦教師專業成長講座與研討會的方式，協助全校教師提升教學知能與教學成效，並促進本校教師與他校的交流。
2. 提供教學諮詢與協助：於 99(2)擬定製訂「教師傳習制度實施辦法」(附件一)及「協助教師精進教學品質實施辦法」(附件二)等相關教師輔導辦法，提供新進和一般教師教學諮詢與協助。

(二)教學與課程評鑑回饋機制

1. 持續推動期中、期末、教學即時回饋之教師教學網路評量工作，對於網路評量低於 70 分的教師，給予教學評鑑之後續專業輔導機制。
2. 建置「教師教學即時回饋機制」網路平台，並於期末檢核輔導成效。
3. 建置「畢業校友就業與課程滿意度調查表」、「雇主對於畢業生工作滿意度調查」，並將問卷掛於本校網頁平台，每年定期追蹤畢業生動向，以作為課程改革的雙向回饋機制。

(三)E 化師生學習歷程與持續專業成長

1. 電子資訊組已建置師生之 EPortfolio 於網頁中，本中心每學期定期分析師生在各項目中需要強化之處，並以此為修訂課程方向及製訂研習活動之參考依據。
2. 建置數位教學與知識管理平台，協助教學資訊科技融入教學與學習，包括協助教師製作數位教材、舉辦數位教材研習活動、協助教材上網、製作 e 化教學檔案，並製訂「製作數位教材獎勵辦法」(附件三)，獎勵優良數位教材之教師。

(四)成立與共享教學及學習社群

1. 針對學習困難的學生，提供定時定點的「同儕課業輔導」，鼓勵各科學生精進同儕學習。
2. 協助教師建置教學 e 化教材和檔案，並培訓各科優秀學生擔任教學或課程助理。製訂「教學助理任用及考核實施辦法」(附件四)「教學助理申請辦法」(附件五)，並實施「課程及課輔 TA」計畫。
3. 推動教師多元教學與教材數位化，在符合智慧財產權的精神下，鼓勵教師教學教材能掛於 moodle 系統中供學生下載複習，在 moodle 系統中另有國考題庫專區，學生可隨時進入填答。



4. 協助各教學單位推動科本位課程計畫。並落實具體之實施與管考期程，期能使各教學單位全面落實「以學生學習成效為導向」之教學策略。

三、未來展望

合社會變遷與校務發展政策，持續推動落實下列四項計畫架構：

(一)提升教師教學品質

1. 持續舉辦各項提升教學品質相關之研習活動，並鼓勵教師定期參加校內外實務研習活動，以提升教學知能。
2. 推動並落實多元化之數位教學模式，並充分運用資訊科技於教學策略中，以提升教學品質。
3. 持續落實教師傳習制度，以增進新進教師的校園文化認同感。
4. 持續給予教學評量不佳之教師輔導措施，以提升教學成效。
5. 舉辦跨校性教師交流活動，以分享教學經驗。

(二)強化學生學習與輔導成效

1. 持續精進教學助理(Teachingassistant;TA)制度。
2. 規劃課程助理(courseassistant;CA)制度，並將此制度擴及至各授課科目中，以有效提升學生學習成效。
3. 持續落實並精進學生學業學習歷程預警制度。
4. 與各行政與教學單位共同擬訂完善的學生學習與輔導規劃 SOP 流程，以提升學習成效。
5. 持續舉辦各項專業證照輔導課程，提升考照率及就業率。

(三)改善課程學程規劃

1. 持續落實科本位課程計畫，以符合社會變遷趨勢。
2. 逐漸推動跨科與跨校之跨領域學程模式，使學生學習成效達最大化。

(四)整合各項數位平台

1. 將現有 Moodle、校務行政系統、EPortfolio 等相關平台進行整合，使校務行政系統功能最大化，解決教師重複登錄相同資料的問題。
2. 持續開發遠距師生互動平台，使校外實習生也能及時與校內教師線上互動，並立即解決學生問題。



仁德醫護管理專科學校「教師傳習制度實施辦法」

100年5月4日行政主管會議提案通過

- 第一條** 為協助新進教師在資深優良教師的經驗傳承下，儘早適應校園環境，以便順利進行教學、輔導、服務及研究等相關工作，特訂定「教師傳習制度實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條** 傳習小組成員由優良教師及新進教師共同組成。新進教師於開學前得向本中心提出申請成為「學習者」(Mentee)，優良教師由本中心聘任成為「傳授者」(Mentor)，傳授者得依其意願與1-2位學習者組成傳習小組。
- 第三條** 傳授者教師須為本校專任教師、年資三年以上、前一學年教學評量成績為該所屬科別的前五名，或為績優班導師，如名次相同，則以助理教授為優先。
- 第四條** 學習者教師為任教一年內之新進教師，每人得申請一位傳授者為其傳授教學或輔導之經驗。
- 第五條** 傳授者與學習者教師的組成可跨科別，不受所屬科別的限制。
- 第六條** 每學期第一週內由新進教師填具申請表後送本中心，申請成為學習者。
- 第七條** 開學前本中心確定前一學年教學及輔導績優教師名單，經教師同意後陳校長核可擔任傳授者。
- 第八條** 傳習小組活動期程自核定日期開始，至該學期末結束，以一學期為原則。活動期程結束後，雙方得自行維持傳習關係，本中心不再負責協調活動之安排。
- 第九條** 傳習小組活動內容包含「個別討論」及「團體研習活動」。個別討論時間及主題由雙方自行決定，主題需以教學、輔導、服務及研究等經驗為方向，且每個月應至少討論一次並做成紀錄。團體研習活動則依據學習者教師的背景與期待，徵求合適的優良教師擔任研習活動講師，所有傳授者與學習者皆應參加，藉以增進成員經驗交流與成長。
- 第十條** 對於擔任傳授者，由本中心開立符合本校教師評鑑表中「服務」評量項目之證明。
- 第十一條** 傳授者與學習者之互動應嚴守學術倫理規範，雙方如有權利義務認知上之歧見，本中心得介入協調。
- 第十二條** 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可，並於公布日起實施，修正時亦同。



仁德醫護管理專科學校「教師傳習制度」個別面談記錄表

| | | | | | | |
|-------|-------|-------|----|---------------|----|--|
| 一 | 日期 | 年 月 日 | 時間 | _____ ~ _____ | 地點 | |
| | 內容摘要： | | | | | |
| 二 | 日期 | 年 月 日 | 時間 | _____ ~ _____ | 地點 | |
| | 內容摘要： | | | | | |
| 三 | 日期 | 年 月 日 | 時間 | _____ ~ _____ | 地點 | |
| | 內容摘要： | | | | | |
| 四 | 日期 | 年 月 日 | 時間 | _____ ~ _____ | 地點 | |
| | 內容摘要： | | | | | |
| 協助者簽章 | | | | 受協助者簽章 | | |
| 科主任簽章 | | | | 教資中心/教務主任簽章 | | |

100.03.27 教資中心製表

(本表不敷使用時，請自行加頁)



仁德醫護管理專科學校「協助教師精進教學」實施辦法

民國一〇〇年四月六日行政會議提案通過

民國一〇〇年九月七日行政會議修訂通過

- 第一條 教學資源中心（以下簡稱本中心）為協助教師落實教學工作，提升教師教學品質，特訂定「協助教師精進教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 受協助教師包含網路教學評量學期單科分數低於 70 分之教師，以及主動至本中心尋求教學相關建議之教師。
- 第三條 協助者包含各科主任及教學優良教師，或由與協助對象教授同一學門並獲選教學優良之教師擔任。協助者教師需為本校專任教師，該學期未擔任傳習者，且前一學年教學評量成績為該所屬科別的前五名為原則，每人每學期得依其意願輔導一位教師。
- 第四條 每學期第二週內，接受協助之教師須填寫「教學評量自評報告」，由科主任安排會談及記錄，並將資料彙整後送交本中心。
- 第五條 每學期第三週內，由受協助者建議或由各科主任選定該科教學優良教師擔任協助教師，參與受協助教師課堂教學觀察，搜集受協助教師教學相關資料，含課程計劃、進度、教材、教學觀察記錄，佐以學生質性資料，分析確認教師教學問題，並填寫教學建議表。
- 第六條 受協助之教師應主動參與該學期校內外所舉辦之各項教師教學成長研習活動，65 至 70 分者參加至少三場，65 分以下者至少四次，並填寫研習心得報告。
- 第七條 受協助教師與協助教師每個月應至少進行個別討論一次，討論內容應為有助於促進教學品質之相關議題，並將內容做成記錄繳交至本中心。
- 第八條 主動至本中心尋求教學建議之教師，須填具申請表，並得依其意願申請指定教師協助、或由中心安排合適之教學優良教師提供協助。
- 第九條 協助教師的施行期程自核定日期開始，至該學期末結束，以一學期為原則。時間結束後，雙方得自行維持學習夥伴之關係。
- 第十條 凡擔任協助者教師，由本中心開立符合本校教師評鑑表中「服務」評量項目的證明。若受協助教師於接授協助後一年內，其教學評量分數進步至 80 分以上，則給予協助者教師記功獎勵作為慰勉。
- 第十一條 本辦法經行政會議審議通過，陳校長核可，並於公布日起實施，修正時亦同。



仁德醫護管理專科學校協助教師精進教學協助者之教學建議表

教學資源中心製表 100.03.27

一、協助者基本資料

| | | | |
|--------|--|---------|-----------|
| 姓名 | | 科別 | |
| 職稱 | | 分機 | |
| 開課科目 1 | | 期中(末)評量 | |
| 開課科目 2 | | 期中(末)評量 | |
| E-mail | | 到校日期 | 年 月 (共 年) |

二、受協助者基本資料

| | | | |
|--------|--|---------|-----------|
| 姓名 | | 科別 | |
| 職稱 | | 分機 | |
| 開課科目 1 | | 期中(末)評量 | |
| 開課科目 2 | | 期中(末)評量 | |
| E-mail | | 到校日期 | 年 月 (共 年) |

三、教學問題分析

| |
|---|
| (一) 課堂觀察記錄摘要 <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div> |
| (二) 教學內容相關資料分析 <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div> |
| (三) 學生意見質性資料分析 <div style="text-align: right;">日期： 年 月 日</div> |

四、教學建議表

| | | | |
|-------|---------------------|-------------|--|
| | | | |
| 協助者簽章 | | 受協助者簽章 | |
| 科主任簽章 | | 教資中心/教務主任簽章 | |
| 備註 | 請協助者於每學期開學第三週內完成此紀錄 | | |

(本表不敷使用時，請自行加頁)



仁德醫護管理專科學校「數位教材製作競賽與獎勵辦法」

100.06.01 行政主管會議訂定

- 第一條 為提升教師製作數位教材的意願，透過將數位科技融入課程內涵，進而使教學活動更多元豐富、生動活潑，以達到推廣數位教學與共創知識最大效益之目的，特製訂「數位教材製作競賽與獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 參賽對象為本校專任教師，含編制內技術教師。
- 第三條 每學期舉辦一次「數位教材製作競賽活動」，收件日期自開學第一週起，至第四週止，教學資源中心彙整申請教師資料後，於第五週召開審查會議。
- 第四條 審查委員包括：校長為當然委員，教務主任、各教學單位及通識中心主任、技合處主任、教學資源中心主任、圖資中心主任、課務組長、多媒體實驗室教師代表一名。
- 第五條 申請教師請繳交「數位教材製作競賽活動」報名表(附件一)，將數位教材燒錄成光碟一片，註明科別、姓名、教材課程名稱，光碟封面統一由教學資源中心印製。同時，將數位教材上傳至 moodle 教學平台，護理科教師請上傳至護理科專屬 moodle 平台。
- 第六條 數位教材內容以申請教師當學期所授之科目為限，擇一科目製作二週之數位教材，各週教材之內容至少需包含教學內容、單元評量及參考文獻，並不得抄襲教科書光碟內容。
- 第七條 審查結果以特優、優等、甲等、佳作四等第為據，凡經評選獲獎之教師，頒發獎狀與記功獎勵。特優 5 名，小功 2 次；優等 5 名，小功 1 次；甲等 5 名，小功 1 次；佳作 15 名，嘉獎 2 次。得獎人數及等第視當學期申請情況酌予調整，必要時得從缺或增加名額，以不超過原總名額 30 人為限。
- 第八條 獲獎教師將由教學資源中心統籌向技合處提報獎勵教師編撰教材之申請，每案最高核發 5000 元獎勵。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可，並於公布日起實施，修正時亦同。



學年度「數位教材製作競賽活動」報名表

| | | | | | |
|------------------------|---|------|---|-------|----|
| 單位 | | 授課教師 | | 職稱 | |
| 行動電話 | | 校內分機 | | email | |
| 課程名稱 | | | | | |
| 課程類別 | <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修 | 修課人數 | 人 | 學分數 | 學分 |
| 二週教材之主 題及內容大綱 | 第一週教材 主題： 課綱： | | | | |
| | 第二週教材 主題： 課綱： | | | | |
| 教材製作工具 (硬、軟體設 備) | | | | | |
| 申請人簽名 | | | | | |
| 教資中心初審 | <input type="checkbox"/> 符合申請標準 <input type="checkbox"/> 不符合申請標準 | 承辦人 | | 主任 | |
| 審查委員審核 | <input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 佳作 | | | | |
| 教學資源中心 | | 教務主任 | | 校長 | |

(備註:若本表不敷使用,請自行新增) 教學資源中心製表 100.05.17



仁德醫護管理專科學校教學助理任用與考核實施要點

100年3月2日行政會議通過

100年6月1日行政會議修訂

第一條 為有效提升本校教學品質，落實補救教學，建置教學助理制度，及提升教學助理質量，訂定「仁德醫護管理專科學校教學助理任用與考核實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 教學助理類別與職責教學助理（Teaching Assistant; 簡稱 TA）區分為課輔教學助理及課程教學助理兩類：

1. 課輔教學助理：配合學生補救教學制度，利用課餘時間輔導課業落後之學生。
2. 課程教學助理：配合課程批改作業之需要，減輕授課教師之教學負擔。其工作內容包括：準備上課資料、協助批改作業或報告、製作 e 化教材、設計並維護課程網頁、上網與學生互動、每週定時提供課業諮詢服務，以及其他相關教學輔助工作。

第三條 教學助理遴選教學助理遴選條件，包括學業成績、擔任 TA 經驗及專業證照(符合教學助理業務之證照)、未記小過以上之獎懲(請至生輔組申請獎懲證明)：

(一) 課程教學助理

1. 學業成績(70%，以前一學期總成績計算)
2. 擔任教學助理(10%，績優/10分、曾擔任為5分)
3. 專業證照(20%，與教學助理業務內容相關之證照:例如，電腦丙級證照. 烘焙)

(二) 課輔教學助理

1. 學業成績(80%，以前一學期總成績計算)
2. 擔任教學助理(10%，績優/10分、曾擔任為5分)
3. 專業證照(10%，與教學助理業務內容相關之證照:例如，BLS 證照.)

第四條 教學助理培訓

1. 教學資源中心(簡稱本中心)每學期辦理 TA 研習 2 次，凡本校符合甄選條件且有意成為本校 TA 者，均應參加。
2. 凡接受本中心培訓且成績合格者，頒發 TA 證書一紙。

第五條 教學助理之聘用與續任



1. 本校專任教師因應補救教學及製作數位教材之需求，得向本中心提出用人申請，經核准後聘任之。
2. 獲得聘任之 TA，應向本中心填寫 TA 基本資料表，並將上述資料交本中心留存備查。
3. 教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為次一學期補助課程及教學助理員額之參考。
4. 教學助理採一學期一聘制，教務處教學資源中心於每學期末，公告下一學期教學助理實施計畫、補助課程與教學助理員額及總經費等事宜。

第六條 教學助理經費及薪資給付標準

1. 教學助理執行課業輔導(或補救教學)或協助其他教學相關工作，以時薪計酬，每小時 98 元。
2. 教學助理每月必須繳交工作記錄表與週誌，並由督導教師簽核後，於次月 3 日前繳交完畢，送本中心核報薪資及備查。

第七條 教學助理考核與評鑑

1. 教學助理應克盡職責，每一工作時段確實填寫「工作時數記錄表」與「輔導學生簽到單」，由督導教師與教學單位主管核章後，送交教務處教學資源中心留存備查。
2. 教學助理應定期繳交「教學助理工作週誌」。

第八條 其他注意事項

1. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，督導教師得要求終止聘任，取消其教學助理資格並停止核撥薪資；所遺缺額，請教師依程序另聘人選遞補之。
2. 教學助理於工作期間內，如遭遇不合理工作要求，得向教務處教學資源中心提出申訴。

第九條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定，於公布日後實施，修正時亦同。



仁德醫護管理專科學校教學助理申請辦法

- 第一條 本校為鼓勵專任教師開發創新課程、提升教學品質、強化學生學習成效，特訂定「仁德醫護管理專科學校教學助理申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡本校專任教師皆可依實際授課需求提出申請案，每位教師以申請一門課程、一位教學助理，並以一學期為單位。
- 第三條 教師應於每學期公告期限內將申請相關文件(教學助理申請表、教學助理協助教學計畫)乙式二份送至教學資源中心，各項表單亦請傳送電子檔至教學資源中心，以利建檔，逾期將不予受理。
- 第四條 教學助理申請案，由教學助理審查委員會(以下簡稱本委員會)審理之。本委員會由教務主任、技術合作處主任、教學資源中心主任、通識教育中心主任及各科主任組成，教務主任為召集人，於每學期初召開審查會議，必要時得邀請校外專家學者參與。
- 第五條 本委員會得依下列原則審查申請案件：
- 一、課程內容需教學助理協助(如：分組討論、實作訓練…等)。
 - 二、課程討論、教學助理運用規劃及網站運用之可行性。
 - 三、教學助理工作項目明列協助教師進行教學活動並輔導學業落後學生之具體措施。
- 第六條 凡申請案獲通過之教師，應協助完成下列作業：
- 一、在課程進行前，於本校網路學園與學生數位化歷程檔案(e-Portfolio)建立課程教學相關資料庫。
 - 二、依規定如期繳交本學期教學成果報告、教學助理工作心得，並執行教學助理工作考核，以供教學資源中心建檔。
 - 三、期末須配合參與教學助理成果發表會。
- 第七條 各申請案件經審查通過後，如無法繼續執行，計畫申請人需提交撤案簽呈會簽教學資源中心與所屬科別，申請撤案者，一年內不得再提出申請案。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。