

國立臺南護理專科學校分層負責明細表

承辦單位		護理科				備註
校務項目		分 層 負 責 劃 分				
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
一、教學	1.召開課程規劃委員會議	擬辦		審核	核定	
	2.安排護理科課程及教師授課科目。	擬辦		審核	核定	
	3.彙整教學計畫。	擬辦		核定		
	4.協調、彙整及簽核教科書。	擬辦		核定		
	5.充實護理教學之各項儀器與設備。	擬辦		審核	核定	
	6.協調教務處課程編排	擬辦		核定		
	7.協助辦理學生選課事宜 (含必修、選修科目)。	擬辦		核定		
	8.擬訂新增之科目。	擬辦		審核	核定	
	9.協助推展建教合作事宜。	擬辦		審核	核定	
	10.協助護理專業技術考試相關事宜。	擬辦		核定		
	11.管理各護理實驗室及教學中心。	擬辦		審核	核定	
	12.承辦護理科轉學考事宜。	擬辦		審核	核定	
	13.學生課後技術練習管理。	擬辦		核定		
	14.其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	
二、研究	1.召開科務會議。	擬辦		核定		
	2.安排專題演講講題及主講人。	擬辦		審核	核定	
	3.薦購教學研究圖書、教具。	擬辦		審核	核定	
	4.蒐集國內、外護理動態資訊。	擬辦		核定		
	5.彙整護理科學術研究及著作資料並建檔。	擬辦		核定		
	6.辦理校內、外研習會議。	擬辦		審核	核定	
	7.其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	
三、綜合業務	1.擬訂護理科行事曆。	擬辦		審核	核定	

2.研擬護理科相關工作流程及規章。	擬辦		審核	核定	
3.規劃護理科人力	擬辦		審核	核定	
4.編列並執行護理科預算。	擬辦		審核	核定	
5.協調辦理教學相關之專案計畫申請事宜。	擬辦		審核	核定	
6.辦理護理科教師甄選事宜。	擬辦		審核	核定	
7.辦理護理教師升等事宜。	擬辦		審核	核定	
8.協辦國際學術交流事宜。	擬辦		審核	核定	
9.協辦全國性檢定或考試。	擬辦		審核	核定	
10.協助接待來訪貴賓。	擬辦		核定		
11.彙整本科評鑑相關資料。	擬辦		審核	核定	
12.請購及維修護理科器材、設備。	擬辦		審核	核定	
13.執行護理科實驗室定期環安檢查。	擬辦		審核	核定	
14.審查護理科學分抵免及加退選課事宜。	擬辦		審核	核定	
15.協助實習組辦理實習指導教師甄選。	擬辦		審核	核定	
16.協助辦理推廣教育相關事宜	擬辦		審核	核定	
17.辦理學生專題寫作競賽及相關事宜。	擬辦		審核	核定	
18.公告校內外各種護理科相關研習會資訊。	擬辦		核定		
19.其他交辦事項。	擬辦		審核	核定	