



新生醫護管理專科學校

幼兒保育科_法規

新生醫護管理專科學校幼兒保育科科務會議設置辦法

102.07.08 101學年度第20次科務會議修正通過

- 第一條 幼兒保育科（以下簡稱本科）科務會議（以下簡稱本會議）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據專科學校法第二十二條及本校組織規程第二十一條第一項第六款之規定訂定之。
- 第二條 本會議由全體專任教師組成，科主任為當然委員。必要時得邀請特聘老師、兼任教師或其他相關人員列席。
- 第三條 本會議審議下列相關事項：
- 一、本科相關規章辦法之研訂。
 - 二、本科科務發展及配合校務推動之教學、行政等相關事宜。
 - 三、本科課程規劃、設備採購、補救教學、技能檢定輔導、校外實習及其他科內重要事項。
 - 四、關於本科教師之聘任、升等、解聘、停聘、不續聘、進修、發明、專門著作、資遣原因認定及其他應行提送學校教師評審委員會評審事項之初審。
 - 五、經費之分配與運用原則。
 - 六、本科學生獎助學金之發給事宜。
 - 七、委員會或小組之設置及其組織與權責。
 - 八、其他依規定應經本會審查之事項。
- 第四條 本會議原則上每月舉行一次，由科主任召集並主持之，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本會議應有三分之二以上委員出席始得開會，出席委員過半數同意案如無異議時，除法律另有規定，得採共識決。
- 第六條 會議之內容涉及學生在校學習、生活、獎懲及其權利義務有關事項，應邀請學生代表列席。學生代表由科學生會推派之。
- 第七條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科課程發展委員會設置辦法

102.10.09 102學年度第1次教務會議修正通過

102.12.11 102學年度第2次教務會議修正通過

- 第一條 本校幼兒保育科（以下簡稱本科）課程發展委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據專科學校法第三十二條及本校課程發展委員會設置辦法第四條之規定訂定之。
- 第二條 本委員會主要職掌如下：
- 一、擬訂本科課程發展及規劃之原則。
 - 二、擬訂各學制之畢業學分數及學分結構。
 - 三、審議本科專業必修及選修之科目及學分數。
 - 四、審訂本科排課原則。
 - 五、協調及整合本科開課資源及師資。
 - 六、審議教學計畫。
 - 七、審議與整合實習課程。
 - 八、審議其他課程有關重要事項。
- 第三條 本委員會由科主任擔任召集人並主持會議，本科專任教師為當然委員；另有學生代表一人，由科學生會推派之。委員任期一年，任滿得連任。另聘請業界、學界及科友若干人擔任諮詢委員，並得依規定酌支相關費用。
- 第四條 本委員會每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本委員會開會時應有二分之一以上委員出席方得開會，出席委員過半數同意，方得決議。討論提案如無異議時，除法律另有規定，得採共識決。
- 第六條 本委員會於必要時，得邀請相關人員列席。
- 第七條 本辦法經科務會議、教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科自我評鑑委員會設置辦法

98.06.16 97 學年第 10 次科務會議通過
101.04.16 100 學年第 11 次科務會議修正通過
102.07.08 101 學年度第 20 次科務會議修正通過

- 第一條 幼兒保育科（以下簡稱本科）自我評鑑委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）係依據幼兒保育科科務會議設置辦法第三條第七款之規定訂定之。
- 第二條 本委員會由本科全體專任教師組成，科主任為當然委員，擔任召集人並主持會議。
- 第三條 本委員會每學期召開兩次會議，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 本委員會開會時應有二分之一以上委員出席方得開會，出席委員過半數同意，方得決議。討論提案如無異議時，除法律另有規定，得採共識決。
- 第五條 本委員會主要工作為統籌辦理本科自我評鑑事項。
- 第六條 本委員會設下列工作小組，辦理推動自我評鑑相關事：
一、科務發展工作小組
二、課程規劃工作小組
三、師資結構與素養工作小組
四、學生學習與輔導工作小組
五、設備與圖書資源工作小組
六、教學品保工作小組
七、學生成就與發展工作小組
八、產學合作與技術發展工作小組
- 第七條 各工作小組分置組長一人，由本科專任教師中推選擔任，負責承辦各工作小組自評項目，並通知該組專任教師參加小組會議，討論自評事宜。
- 第八條 本委員會各工作小組自評結果需提交本委員會討論，並將決議結果送交本校自我評鑑委員會或相關單位核備。
- 第九條 本委員會配合教育部與本校例行評鑑規劃，辦理自評工作。
- 第十條 本委員會召開會議時，得視實際需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 第十一條 本辦法經科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科學生證照認列及獎勵要點

97.04.29 96學年度第13次科務會議通過
98.07.01 97學年度第11次科務會議修正通過
102.07.08 101學年度第20次科務會議修正通過

- 一、幼兒保育科（以下簡稱本科）為配合政府建立證照制度，鼓勵提升本科學生實務技能，根據「新生醫護管理專科學校學生取得專業技能證照獎勵辦法」訂定學生證照認列及獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點認列之證照及標準如下
 - (一)保母人員技術士單一級證照。
 - (二)心肺復甦術(CPR)證照。
 - (三)基本救命術(BLS)證照。
 - (四)鋼琴檢定證照：河合十一級或同等級以上檢定證照。
 - (五)幼兒運動遊戲指導員證照：C級以上證照。
- 三、凡本科學生於在學期間，取得本要點認列之證照者，得提出申請。
- 四、獎勵方式依「新生醫護管理專科學校學生取得專業技能證照獎勵辦法」辦理。
- 五、申請流程
 - (一)在校學生取得證照後，於開學日起三週內提出申請。
 - (二)證照認列期間：於上學期提出申請者，證照須為當年二月一日至七月三十一日生效之證照。於下學期提出申請者，證照須為前一年八月一日至當年一月三十一日生效之證照。
 - (三)當學年度畢業學生於畢業前參加考試，畢業後核發證照，每年四月三十日或十月三十一日前取得證照者，得列入計算。
 - (四)填具相關申請表件，送本科進行審查。
- 六、本要點獎勵經費來源以本校當年度預算編列專項經費支應。
- 七、本要點經科務會議通過後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科日五專教保實習(一)實施要點

101.4.16 100 學年度第 2 學期第 11 次科務會議修正通過

102.7.4 101 學年度第 2 學期第 19 次科務會議修正通過

103.9.16 103 學年度第 1 學期第 3 次科務會議修正通過

- 一、實習對象：幼兒保育科五專四年級學生。
- 二、實習時間：四週，週一~五，每日上午八時至下午五時止。
- 三、實習機構：大臺北地區、桃園縣市、新竹縣市立案之幼兒托育及教育相關機構，經科務會議評核後，開放學生自由選填。
- 四、實習目標：
 - (一) 提高對幼兒園所工作的認識。
 - (二) 瞭解及體認保育員之責任並加強專業知識。
 - (三) 瞭解幼兒園所的運作。
 - (四) 提昇教保實務的能力
 - (五) 提昇蒐集應用資料之能力。
- 五、實習內容：
 - (一) 幼兒照顧與輔導：
 1. 協助接送幼兒。
 2. 觀察並協助園所保育員（老師）照顧與輔導幼兒。
 3. 觀察並協助園所保育員（老師）處理幼兒行為問題。
 4. 協助導護活動。
 - (二) 教學活動：
 1. 觀察園所保育員（老師）教保方式與技巧、管理班級秩序、規劃教室空間...等。
 2. 觀察並協助園所老師的教學活動，思考其教學目標、教學方法與教學技巧。
 3. 練習幼兒觀察記錄與輔導。
 4. 練習撰寫活動教案，並試教兩次教學活動。
- 六、作業：
 - (一) 基本資料表、實習計畫表
 - (二) 實習日誌：每日一篇。
 - (三) 教學活動試教（含教案設計及教具製作）：兩次。
 - (四) 幼兒行為觀察記錄：一份。
 - (五) 教保實務蒐集單：一份
 - (六) 實習總心得一篇。
- 七、教保實習評量如下表：

實習機構督導評比 (佔實習總成績50%)	幼兒保育科指導老師評比 (佔實習總成績50%)
-------------------------	----------------------------

<p>1. 週評量 40% (包括：出缺席10%、一般溝通能力20%、與兒童相處能力20%、學習態度30%、專業能力20%)</p> <p>2. 試教 10% (包括：兩次單項活動試教)</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. 基本資料表、實習計畫表</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>2. 學習態度</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>3. 實習活動四週日誌</td> <td>40%</td> </tr> <tr> <td>4. 教案設計2份</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>5. 幼兒行為觀察記錄表</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>6. 教保實務搜集單</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>7. 實習總心得</td> <td>10%</td> </tr> </table>	1. 基本資料表、實習計畫表	10%	2. 學習態度	10%	3. 實習活動四週日誌	40%	4. 教案設計2份	10%	5. 幼兒行為觀察記錄表	10%	6. 教保實務搜集單	10%	7. 實習總心得	10%
1. 基本資料表、實習計畫表	10%														
2. 學習態度	10%														
3. 實習活動四週日誌	40%														
4. 教案設計2份	10%														
5. 幼兒行為觀察記錄表	10%														
6. 教保實務搜集單	10%														
7. 實習總心得	10%														

八、實習生在校已修習之相關專業科目請參考新生醫護管理專科學校五年制日間部幼保科修業科目表。

九、本要點經科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科教保實習(二)實施要點(教育機構)

98.06.16 97學年度第10次科務會議修正通過
101.04.16 100學年度第11次科務會議修正通過
102.07.04 101學年度第19次科務會議修正通過
102.10.07 102學年度第3次科務會議修正通過

- 一、實習對象：本科日間部五專五年級學生。
- 二、實習時間：第一學期為期四週，每週五天，每日八小時為原則。
- 三、實習機構：臺北地區、桃園縣、新竹縣市立案之兒童托育、教育及產業相關機構。
- 四、實習目標：
 - (一)精進教保專業知能。
 - (二)熟悉業界實務運作。
 - (三)建立正確工作態度。
 - (四)激發學生學習及進行未來生涯發展規劃。
 - (五)提高學生職場適應力。
- 五、實習內容：
 - (一)教保專業知能
 1. 執行保育工作：
 - (1) 維護兒童安全。
 - (2) 輔導兒童行為。
 - (3) 培養兒童生活自理能力。
 - (4) 學習親職溝通。
 - (5) 協助環境整潔。
 - (6) 其他。
 2. 教保相關活動規劃與實施：
 - (1) 設計與帶領教保活動。
 - (2) 協助教保情境佈置。
 - (3) 設計製作與運用教具。
 - (4) 觀察與記錄兒童學習活動。
 - (5) 協助班級經營與管理。
 - (6) 其他。
 - (二)機構行政運作：
 1. 行政事務處理與協助
 - (1) 協助文書處理工作。
 - (2) 協助檔案整理工作。
 - (3) 協助教學材料、教具、圖書、產品整理工作。
 - (4) 其他。
 2. 機構活動參與與執行

- (1) 學習機構各類活動規劃
- (2) 參與及協助機構各類活動。
- (3) 其他。

六、實習作業：

- (一)實習計劃表：一式二份。
- (二)實習活動週誌：四份。
- (三)教保活動設計及試教：三份(註)。第二週：單項活動。 第三週：半日活動。 第四週：全日活動。
- (四)個案觀察記錄表：一份
- (五)實習總心得一份。

七、實習評量如下表：

實習機構督導評比 (佔實習總成績 50%)	幼兒保育科指導老師評比 (佔實習總成績 50%)
1. 週評量 40% (包括：出缺席 10%、一般溝通能力 20% 與兒童相處能力 20%、學習態度 30%、 專業能力 20%)	1. 實習計劃表 10%
2. 試教 10% (包括：單項活動試教、半日活動試教 全日活動試教)	2. 學習態度 10%
	3. 實習活動週誌 40%
	4. 教案設計 15%
	5. 個案觀察記錄表 10%
	6. 實習總心得 15%

八、實習成效調查：於每學年實習結束後實施

- (一)實習機構滿意度調查
- (二)實習生實習成效調查

九、學生校外實習規則另訂之，其他未盡事宜，另行補充說明。

十、本要點經科務會議通過後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科教保實習(二)實施要點(產業機構)

101.04.16	100學年度第11次科務會議修正通過
102.07.04	101學年度第19次科務會議修正通過
102.10.07	102學年度第3次科務會議修正通過
103.02.24	102學年度第8次科務會議修正通過

- 一、實習對象：本校幼兒保育科日間部五專五年級學生。
- 二、實習時間：第一學期為期八週，每週五天，每日八小時為原則。
- 三、實習機構：臺北地區、桃園縣、新竹縣市立案之兒童托育、教育及產業相關機構。
- 四、實習目標：精進教保專業知能，熟悉業界實務運作。
- 五、實習內容：

(一)專業知能

- 1.執行保育工作：
 - (1)維護兒童安全。
 - (2)維持機構環境之整潔。
 - (3)其他。
- 2.相關活動規劃與實施：
 - (1)設計與銷售兒童產業相關商品。
 - (2)協助機構情境佈置。
 - (3)學習銷售人員的行銷行為。
 - (4)學習接待顧客之相關事項。

(二)機構行政運作：

- 1.行政事務處理與協助
 - (1)協助文書處理工作。
 - (2)協助檔案整理工作。
 - (3)協助商品進貨入車、銷售管理、及庫存管理。
 - (4)其他。
- 2.機構活動參與與執行
 - (1)學習機構各類活動規劃。
 - (2)參與及協助機構各類活動。
 - (3)熟悉兒童產業相關產品。
 - (4)負責商品包裝、陳列、及促銷品換檔工作。

- 六、實習作業：

- (一)實習計劃表。
- (二)實習活動週誌。
- (三)作業內容：認識兒童產業營運內容、設計兒童產業各類活動、執行兒童產業各類活動、正確操作與銷售兒童產業相關商品、行銷人員服務行為紀錄表。
- (四)實習總心得一份。

七、幼兒保育實習評量如下表：

實習機構督導評比 (佔實習總成績50%)	幼兒保育科指導老師評比 (佔實習總成績50%)
1.出缺席10%	1.實習計劃表 10%
2.一般溝通能力20%	2.學習態度 10%
3.與顧客相處能力20%	3.實習活動週誌 40%
4.學習態度30%	4.銷售活動設計表 15%
5.專業能力20%	5.行銷人員服務行為記錄表 10%
	6.實習總心得 15%

八、實習成效調查：於每學年實習結束後實施

- (一)實習機構滿意度調查
- (二)實習生實習成效調查

九、校外實習規則另訂之，其他未盡事宜，另行補充說明。

十、本要點經本科科務會議通過後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科專業教室設備維護實施要點

98.06.16 97學年度第10次科務會議通過
102.07.24 101學年度第22次科務會議修正通過
102.10.28 102學年度第4次科務會議修正通過

- 一、為維持本科各專業教室儀器設備之妥善率，減少故障或損毀，特訂定「新生醫護管理專科學校幼兒保育科專業教室設備維護實施要點」(以下簡稱本要點)，作為本科各專業教室定期實施維修與保養之依據。
- 二、電腦、單槍投影機、烘烤箱等設備，使用後注意電源、熱源(或煤氣)之關閉，並檢查有無損壞。
- 三、電鋼琴、鋼琴等設備，應注意存放場所空調或濕度之運轉，並定期檢測調音。
- 四、數位相機、攝影機等電子儀器設備，使用後應立即保養、檢查附件是否齊全，並注意存放場所空調或濕度之運轉。
- 五、實驗室應設置急救箱，其存放之藥品應保持其品質及數量。
- 六、各種設備須隨時維持正常堪用狀態，並每月填寫「儀器設備檢查評估表」，故障時立即至總務處或電算中心填具修復單，專業設備應聯絡廠商進行維修。
- 七、專業教室之器材應定期清點並維持備品數量，不足時即辦理請購。
- 八、課後須逐一清點各種設備或器材，如因不當使用致損毀者，授課教師應請使用之小組或學生至總務處填寫「公物損毀報告單」，依規定程序辦理賠償手續。
- 九、專業教室管理人需督導學生打掃清潔、並請學生登記於「專業教室清潔紀錄表」上。
- 十、本要點經科務會議通過後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科學生校外實習規則

101.4.16 100 學年度第 2 學期第 11 次科務會議修正通過

102.7.4 101 學年度第 2 學期第 19 次科務會議修正通過

103.9.16 103 學年度第 1 學期第 3 次科務會議修正通過

- 一、根據教保實習(一)實施要點，訂定本規則。
- 二、實習地點為本校簽有合約之幼兒托育及教育相關機構。
- 三、各班實習梯次、機構、起迄日期，由幼兒保育科與教務處協調安排。
- 四、實習期間之課程由幼兒保育科會同教務處協調安排。
- 五、實習機構選填人數標準。
 - (一) 實習機構除原先開放名額為二人以下者，其餘機構若實習人數只有二人以下選填，得由科內另行安排、調整實習機構。
 - (二) 每一實習機構上限以不超過八人為原則，必要時得由科內調整實習機構開放選填之人數。
- 六、服裝儀容：
 - (一) 實習期間請著校服，並佩戴實習識別證，衣著務求整潔。
 - (二) 指甲整潔並修剪，頭髮應梳綁整齊，不佩戴裝飾品。
- 七、態度：
 - (一) 學生實習期間，應遵守學校與實習機構之規定，並服從實習機構輔導老師及學校實習指導老師之指導。
 - (二) 實習期間應注意與實習機構相關人員之禮貌。
- 八、作業：
 - (一) 基本資料表、實習計畫表：實習前經本校指導老師核可後，由實習生交予園所輔導老師簽名後，再由小組長收齊交予園長簽名，返校後交給本校指導老師批閱。
 - (二) 實習日誌：每日由實習生交予園所輔導老師簽名後，再由小組長收齊交予園長簽名，返校後交給本校指導老師批閱。
 - (三) 教案設計(含教具)：兩次。實習前經本校指導老師核可後，影印二份，一份交予園所試教班級導師，一份自存。
 - (四) 教學活動試教：兩次。請於實習前與本校指導老師討論，並與實習機構輔導老師確認內容及安排試教時間。
 - (五) 幼兒行為觀察記錄：一份。
 - (六) 教保實務蒐集單：一份。實習結束後，返校第一天交予本校指導老師批閱。
 - (七) 實習總心得：一篇。
 - (八) 各項實習作業請於實習結束後返校第一天繳齊，由小組長收齊後，交予本校指導老師批閱。逾期繳交者，每遲交一天扣實習作業總成績十分，遲交三天以上者，實習作業總成績以零分計算。

九、實習生實習期間應注意事項：

- (一) 實習第一天上午八時整由小組長集合組員前往實習機構報到。
 - (二) 實習期間應準時(時間請配合各機構)，請勿遲到早退或擅自離開。
 - (三) 實習期間應簽到簽退，務必本人親自簽名，組員間不得代簽。
 - (四) 學生於實習期間內，請勿從事與實習活動無關之事項。例如：會客、閱讀報章雜誌、寫信或與其他班級之實習生聊天、使用手機。
 - (五) 實習期間應完成個人所負責之工作項目。
 - (六) 實習期間請勿擅自翻閱他人文件或公文。
 - (七) 實習期間嚴禁擅自使用實習機構電腦處理私務或上網。
 - (八) 在兒童與家長面前，請勿談論與兒童相關的議題。
 - (九) 尊重兒童肖像權，非經同意請勿對兒童隨意拍照或錄音，並且嚴禁將兒童照片或影片張貼在網路上，若經發現，提報科務會議嚴懲，情節嚴重者，實習成績以零分計算。
 - (十) 請勿在網路散播不利實習機構營運及未證實的言論。
 - (十一) 請勿使用實習機構的兒童遊樂設施。
 - (十二) 遇危險緊急事件，應立即通報機構督導或主管。
 - (十三) 非實習期間內如無特殊事故，未經許可請勿擅入實習機構。
 - (十四) 學生實習期間遇不可抗拒狀況，如重大疾病、重大事故等，無法在指定期限內完成補實習者，准以個案呈校長核示，由實習指導老師指定學生以「專題報告寫作」評核實習成績，成績不得超過八十分。
 - (十五) 實習期間若有表現不適當之行為，經實習指導老師提出，將於學校實習檢討會討論相關之懲處決議；違反相關規定情節嚴重者，得經本科科務會議決議中止其實習。
- 十、請假規則：學生因病或其他原因無法參與校外實習時，均需向學校及實習單位辦理請假手續；並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數四分之一時，則需重修。
- (一) 遲到：遲到三十分鐘之內，重補實習三十分鐘，其餘採 1：2 計算
 - (二) 事假：請於前三天，事先致電給新生醫專實習指導老師，徵求實習指導老師同意之後，再填妥請假三聯單請實習機構簽名，待新生醫專實習指導老師訪視之時，再請實習指導老師簽名，並攜回科辦請主任核章。事假重補實習時間

採 1：2 計算。

- (三) 病假：當天請先致電實習機構，再與實習指導老師聯絡。之後請持就醫證明並填妥請假三聯單於返回實習機構之時再請主管、實習督導、及實習指導老師簽名。病假重補實習時間採 1：1 計算。
- (四) 喪假：請於前三天，事先致電給新生醫專實習指導老師，再告知實習機構，並填妥請假三聯單，請實習機構簽名，待新生醫專實習指導老師訪視之時，再請實習指導老師簽名，並攜回科辦請主任核章。喪假重補實習時間採 1：1 計算。直系血親與配偶一日內無須重補實習。
- (五) 公假：請於前三天，事先致電給新生醫專實習指導老師，徵求實習指導老師同意之後，請持公假證明文件，填妥請假三聯單請實習機構簽名，待新生醫專實習指導老師訪視之時，再請實習指導老師簽名，並攜回科辦請主任核章。公假一天內無須重補實習，超過一天的部份，重補實習時間採 1：1 計算。
- (六) 實習生因請假而補實習者，補實習至少以半日為單位，於補實習結束後，應繳交經實習主管簽章之補實習證明單。
- (七) 請按各請假規定確實辦理，學生無故曠班，實習最高分數為六十分，且曠班三日（含）以上者，得中止其實習，實習分數一律以零分計算。
- (八) 若有其他未盡事宜，得視個案狀況向實習指導老師報備處理。

十一、實習生分組至實習機構，應派組長一人，其職責如下：

- (一) 事先與實習機構聯絡，了解實習上下班時間、服裝規定與自備物品，並告知組員。
- (二) 提醒組員應對禮節，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神。
- (三) 負責組員簽到簽退簿的製作。並將簽到簿放置於機構辦公室，確實督導組員簽到簽退之事宜。
- (四) 按時收繳作業。
- (五) 記錄實習說明會及檢討會之內容。(實習說明會會議紀錄：由小組長負責記錄。實習檢討會會議紀錄：由副組長負責記錄。無副組長者，則由小組長負責記錄)。
- (六) 擔任機構、校方及實習同學間的橋樑，對組員督導與協助。
- (七) 實習第一天及第二天下班後，務必主動與學校實習指導老師電話聯絡。

(八) 遇組員缺席或請假，務必於當日下班後主動打電話通知學校實習指導老師，並協助督導完成請假手續。

(九) 帶回機構彌封之實習生成績表，並於返校第一日交給學校指導老師。

十二、學生實習前須先通過專業倫理暨語文測驗，達九十分（含）以上者，始得參與校外實習。

十三、教保實習(一)成績未達六十分者，一律不得參加五年級的實習課程。

十四、本規則經本科科務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科專業教室管理及設備器材借用實施要點

104.01.13 103學年度第10次科務會議
通過

- 一、為使本科專業教室(以下簡稱本教室)妥善運用，特訂定本專業教室管理及設備器材借用實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本教室置保管人負責借用事宜，並設預借登記表以便借用之管理。
- 三、保管人因請假等事由無法負責借用事宜時，得由保管人之職務代理人負責借用事宜。
- 四、本教室以本科相關課程之教學需要為原則，其他教學、行政單位如因教學、計畫執行公務需要，得向保管人申請借用。
- 五、本教室之借用，請於使用前一星期，向保管人提出申請，並確實填寫預借登記表，使用後確實填寫教室使用日誌。學生以班為單位，使用時，須有該科任課教師或該班導師在場督導、管理。
- 六、借用班級或使用單位須善盡愛惜及維持本教室整潔之義務。若未遵守，取消該班級或使用單位借用資格乙次。
- 七、若有兩個以上班級或單位借用時間相同，以本科班級優先為原則。
- 八、借用及歸還設備器材時，請在器材借用登記簿上詳實記載借用資訊，並確認器材可正常使用。器材若有損壞或遺失，須負賠償責任。
- 九、借用班級須善盡愛惜本教室各項設備器材鑰匙及妥善保管之義務，若未遵守或未按時歸還，取消該班級借用資格乙次，屢犯或蓄意破壞之情況，則依校規處分。
- 十、本要點經科務會議通過後，陳校長核可後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科教師評審委員會設置辦法

103.09.03 103學年度第1學期第2次科務會議增訂通過

103.9.10 103學年度第1學期第2次校教師評審委員會通過

104.06.02 103學年度第2學期第7次科務會議修正通過

104.7.8 103學年度第10次校教師評審委員會通過

第一條 本校幼兒保育科（以下簡稱本科）教師評審委員會（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）依科級教師評審委員會設置準則第二條規定，訂定本設置辦法。

第二條 本會職掌如下：

- 一、有關聘任、升等、聘期、停聘、解聘、不續聘、延長服務及資遣原因之認定等事項。
- 二、有關教師評鑑等事項。
- 三、有關教學、研究發明、學術論著、服務貢獻等事項。
- 四、有關進修、研究及延長服務等事項。
- 五、關於教師違反教師法所訂教師應負之義務及重大獎懲事項。
- 六、其他依法令應行評審事項。

第三條 本會委員由下列人員組織之：

- 一、當然委員：科主任為當然委員。
- 二、推選委員：由科務會議自教師中普選產生，委員人數為五人(含科主任)，並得置候補委員若干人。委員人數不足時，得由科主任聘請校內、外相關領域或專長教授、副教授擔任。

本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第四條 開會時科主任為召集人並主持會議。如召集人不克出席時，由委員互推一人代理。

第五條 本會開會時，須有委員三分之二以上之出席始得開會，及出席委員二分之一以上之同意始得決議。委員應親自出席，不得由他人代理；遇有關委員本人、配偶及三親等內血親、姻親提會評審事項時，應行迴避，不列入出席人數，且不得參與表決。未自行迴避者，主席得經本會決議命該委員迴避。委員無故缺席會議達三次者，視同放棄職權，得由候補委員遞補，任期至原委員任期屆滿為止。

第六條 本會開會時，如以投票方式表決者，應以無記名投票為之。本會對於已為評審決議之同一事項，不得重為評審及決議。

第七條 本會於審查教師聘任、升等案時，委員職級不得有低階高審之情形。高階委員如有不足，得聘請其他學科或他校教授或副教

授擔任；必要時，並得組成三人專案小組會議，增聘與送審人相同學術領域之其他學科或他校教授至少二人擔任小組成員協助審查。

第八條 教師申請事項未獲本會通過者，本科應於十日內，以書面通知當事人並敘明理由。

第九條 教師對本會之決議如有不服，得於收到通知後十日內，向本科提出申復。

第十條 本會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。

第十一條 本會每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。

第十二條 本會委員任期為一年，連選得連任。委員均為無給職，但增聘之校外委員得依規定酌支出席費。

第十三條 本辦法經科務會議、校教師評審委員會通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

新生醫護管理專科學校幼兒保育科學生畢業門檻實施辦法

104.9.15 104學年度第1學期第3次科務會議通過

104.9.30 104學年度第1學期第1次教務會議通過

- 第一條 新生醫護管理專科學校幼兒保育科(以下簡稱本科)，因應職場需求，提升學生學習動機及成效，特訂定新生醫護管理專科學校幼兒保育科學生畢業門檻實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用對象為一〇一學年度以後之幼兒保育科五專部入學學生。
- 第三條 本科畢業門檻(如附件一)，本科學生須於畢業前取得至少兩張幼保職類專業級證照(如附件二)，未於列表中之證照提至科務會議中審議。
- 第四條 凡通過本辦法第三條所列之任何一項證照檢定者，須持證照正本及影本各一份至本科辦理登錄，並經教務處審核修業學分通過後，始可認定該生通過本科畢業門檻。
- 第五條 應屆畢業生證照查核仍未通過之學生，應自費參加校內開設之相關輔導課程，並通過評量及格。一張證照須參加一門輔導課程，以符合證照畢業門檻資格。每一門輔導課程為十八小時，以本校規定一學分學費為收費標準，應屆畢業生滿十人始得予以開班，前述開班人數規定，得經學生和家長同意分攤開課最低費用後另定之。
- 第六條 身心障礙特殊學生，若未能取得專業證照，依個別情形，由科務會議討論之。
- 第七條 本辦法未盡事宜依相關規定辦理。
- 第八條 本辦法經科務會議、教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

新生醫護管理專科學校幼兒保育科畢業門檻

1. 學業成績須修畢總學分數達 220。

學分名稱／學分數	學分內容
通識科目／ 84	通識核心72學分+通識校定必修6學分+通識校定選修6學分
專業科目／ 136	專業核心72學分+專業校定必修6學分+通識專業選修6學分

2. 操行成績需達 60 分以上。
3. 需取得至少兩張幼保職類專業級證照，如：保母單一技術證照、心肺復甦術、基本救命術、幼兒運動遊戲指導員、鋼琴檢定合格證書。
4. 本科學生未能取得證照之補救措施：該生需參加本科辦理之專業加強課程訓練至少 18 小時，並通過評量及格。

附件二

新生醫護管理專科學校幼兒保育科專業證照表

排序	證照名稱	級數/分數
例如	基本救命術(BLS)	
1.	Piano 鋼琴 -英國皇家音樂	8級
2.	Piano 鋼琴 -英國皇家音樂	7級
3.	Piano[鋼琴] - 山葉鋼琴	3級~5級
4.	(KAWAI)演奏等級檢定 - 河合鋼琴	3級~5級
5.	Piano 鋼琴 -英國皇家音樂	5級~6級
6.	(KAWAI)演奏等級檢定 - 河合鋼琴	6級~8級
7.	Piano[鋼琴] - 山葉鋼琴	6級~7級
8.	Piano 鋼琴 -英國皇家音樂	3級~4級
9.	中華民國技術士 - 保母人員	單一級
10.	中華民國技術士-照顧服務員	單一級
11.	中華民國技術士 -中餐	丙級
12.	Piano鋼琴 -英國皇家音樂	2級
13.	(KAWAI)演奏等級檢定 - 河合鋼琴	9級~10級
14.	Piano[鋼琴] - 山葉鋼琴	8級~9級
15.	Piano 鋼琴 -英國皇家音樂	1級
16.	(KAWAI)演奏等級檢定 - 河合鋼琴	11級~12級
17.	Piano[鋼琴] - 山葉鋼琴	10級~11級
18.	Piano[鋼琴] - 山葉鋼琴	12級
19.	(KAWAI)演奏等級檢定 - 河合鋼琴	13級
20.	心肺復甦術(CPR)	
21.	基本救命術(BLS)	
22.	幼兒運動遊戲指導員	C級