

新生醫護管理專科學校

96 年度第九次經費規劃專責小組會議紀錄

中華民國九十六年十二月六日

新生醫護管理專科學校

九十六年度第九次經費規劃專責小組會議簽名單

時間：中華民國 96 年 12 月 6 日（星期四），下午 14 時 30 分。

地點：行政大樓二樓會議室

主席：校長

紀錄：文書組長

秘書	教務主任	學務主任	總務處主任
劉瑞玲	劉醇鑫	鍾文博	翁瑞禧
劉瑞玲	劉醇鑫	鍾文博	翁瑞禧
人事主任	會計主任	研發室主任兼 電算中心主任	美容造型科主任
劉崇華	吳瑞珍	丁建明	李蘭芬
	吳瑞珍	丁建明	李蘭芬
行銷與流通科主任 兼圖書館主任	通識中心主任	護理科主任	幼保科主任
劉菊梅	陳俊生	蔡秀芬	江昱明
劉菊梅	陳俊生		江昱明
護理科教師代表	護理科教師代表	護理科教師代表	護理科教師代表
林淑貞	李淑玲	吳雪菁	盧幸緋
林淑貞	李淑玲		盧幸緋
通識中心教師代表	通識中心教師代表	幼保科教師代表	幼保科教師代表
張銘湄	沈雅琪	胡倩瑜	許孟勤
張銘湄	沈雅琪	胡倩瑜	
通識中心教師代表			
駱麗香			
駱麗香			

新生醫護管理專科學校

96 年第九次經費規劃專責小組會議紀錄

時間：中華民國 96 年 12 月 6 日（星期四）下午 14 時 30 分。

地點：行政大樓二樓會議室

與會人員：如簽名單

主席：校長

紀錄：文書組組長

壹、上次會議議決事項執行情報告。

議題一：97 年度整體發展獎補助款經費支用計畫書規劃案，請 討論。

決 議：一、依規劃完成支用計畫，有關各項教學設備不可指定廠牌，請各科略作調整。

二、請文書組依規定時程將各項資料彙整後完成報送教育部申請。

議題二：97 年度提昇整體教學品質計畫規劃案，請 討論。

決 議：請各科處室配合時程、計畫分配額度完成規劃，若有需要請研發室主任隨時召開臨時規劃會議，務求報送業務順利進行。

提 案：學校另外有關重點特色發展暨提升英語教學品質計畫之規劃情形。

決 議：此二個計畫務必依規定完成，其中重點特色發展計畫核銷報送須於 12 月 10 日前完成，延續計畫將於 12 月 14 日前報送教育部，新計畫資格送審時間為 12 月 14 日前完成。提升英語教學品質計畫報送期限為 12 月 14 日日，請各計畫研擬者務必注意。

貳、主席致詞

一、此月為本校各項獎補助款計畫執行核銷結案的期限，每個計畫案皆需於本月完成核銷及成果報告。

二、各委員不但要忙於本職工作外，還需協助規劃與執行各項獎補助款之計畫，對於同仁之辛苦及忙碌在此代表學校表達由衷的謝意。

參、執行情形報告

教務主任：各計畫之經常門及資本門的核報格式應力求統一，並應歸類清

楚，以利報送業務能順利進行。

幼保科主任：對於幼保科配合協助各項之獎補助款計畫，目前皆已順利完成。現針對提昇教學品質案報告：

1. 幼保科配合辦理 96 年度提昇教學品質計畫中「計畫二」如期完成各項研習會等，經常門部分完全執行，資本門部分亦請總務處協助辦理完成，其標餘款部分亦與其它子計畫併案辦理。
2. 「計畫一」之（子計畫三）於執行時因學生創意作品之遴選時間有延誤而導致作品製作銅雕的採購流程上略為緊湊外，業已於 11 月 30 日完成作品實務鑄模的製作，廠商亦同意將於 12 月 10 日前完成整個實體物的建置，原則上整個計畫如期結案。

護理科教師林淑貞：1. 護理科協助辦理「計畫一」之（子計畫二）長期照護之計畫執行，有關資本門採購配合除了標餘款購置之教學設備因與他計畫案合併辦理較為延誤外，其餘皆已依規定完成。

2. 經常門之執行除了利用購置之教學設備支應各項研習會及參訪活動辦理外，日後將對提昇學校長期老人照護及護理科各項教學課程的規劃及教學將有很大的助益。

研發室主任兼電算中心主任：電算中心執行有關「計畫一」之（子計畫四）遠距教學，業已於 11 月全部辦理完成，由於此子計畫為本年度之提昇教學品質專案計畫部分中之初期規劃，加上遠距教學日後課程必會以網路課程學校為依歸，所以將延續於 97 年度提昇教學品質專案計畫繼續提出規劃與執行，故其結案的成效應是於日後會不間斷一直呈現，達成當初規劃的目的。

總務主任：1. 本處配合此計畫案資本門等採購事宜之執行，除了上述幼保科主任報告銅雕之作業較為延緩外，皆依規定完成各項採購

業務。

2. 採購之教學設備等皆依規定請會計室入學校帳冊，保管組配合執行財產清冊及黏貼標籤作業。

會計主任：此學年度因學校會計系統正式上線作業，因為相關人員對作業流程較不熟悉，導致核銷作業時間拖延，本人強烈建議此問題於 97 年度時不可再發生，建請學校將各項獎補助款執行與核銷期限提前至 97 年 11 月 10 日前一律完成，避免重蹈今年的情況。

研發室主任：

1. 因為此次計畫執行情形略為緊迫，感謝各科處室的協助。
2. 綜合此次執行的檢討，建議明年度開始學校應該建置專案管理模式，尤其在人力、物力及時效之掌控。

通識中心主任：

1. 配合執行「計畫三」各項活動，執行時發現與原報送計畫通識中心配合的項目有增多之情形，所以執行作業中確有人力與資源之不足，寄望日後若要更動本中心的任何計畫案時務必先行告知，以利人員等的分配與協助。
2. 各項研習活動執行完成，款項有二萬餘元不足部分由學校自籌款項支應。

圖書館主任：

1. 因此次重點在營造書香校園所以辦理之各項讀書會等研習，並於 96 年 12 月 5 日完成成果發表會。
2. 建議學校日後將配合之採購作業提前完成，以利各項活動的進行。

肆、討論：

議題一：96 年度提昇教學品質計畫核銷審查。(提案人：會計室)

說明：

會計主任：各單位於執行完成所報送之核銷單據皆依本校會計作業系統線上作業進行核銷，各項作業表冊皆請委員審視。

研發室主任：核銷所需報送之資料分別有成果報告、執行清冊、各項計畫支出明細表、採購資料等等，皆請文書組配合支援於 12 月 10 日前函文報送乙式三份至教育部。

通識中心教師沈雅琪：有關成果報告中之格式，學校是否可以製訂統一格式以利日後作業順利。

護理科教師林淑貞：96 年度之提昇教學品質案雖已完成，但後續推展是可以繼續無限之擴充，為真正達到補助款運用之最高效益，請會計室能繼續支援護理科辦理各項活動。

會計室主任：辦理各項活動前請科先提書計畫申請，經審核通過之行政流程完備後，必定配合辦理。此次帳冊單據之核銷因時間匆促，待日後必會依規定造成專冊，並提供經費稽核委員會議審查。

決議：會後請裝訂成冊送交經費稽核委員會議審查，並請文書組配合於 96 年 12 月 10 日前函文報送教育部。

議題二：97 年度提昇整體教學品質計畫規劃確認案，請討論。（提案人：研發室）

說明：

研發室主任：97 年度之計畫案的報送時間可以由 96.11.30 延後至 12 月 15 日送達申請，所以請各科處室於規劃時注意掌握時間。

通識中心主任：本中心將配合將各科課程融攝於專業課程之中，至於新計畫規劃後若有任何異動請務必通知本中心配合協請各教師配合。

護理科教師林淑貞：護理科此次新計畫是以內外科護理之教學為主，配合學生學習之成人照護及將關懷等融入。

幼保科主任：新計畫等規劃已協請幼保科教師全力協助配合。

總務主任：學校預計 97 學年度搬遷至新校區，屆時將有全新的校

園環境，請各位同仁在提出計畫時，考量時代的潮流及社會的需求，以提昇學生的學習及改善教學之設備為優先，提供最新穎、最先進的設施，讓由本校畢業的同學能走在時代的尖端，學習到最新的技術。

決議：一、97 年度提昇整體教學品質計畫報送期限：原為 96 年 11 月 30 日，後經教育部來函告知可延至 96 年 12 月 20 日，所以規劃之方向尚有時間供各科室將計畫再一遍審視，並請文書組注意於期限內完成裝訂並報送教育部。

二、配合學校經費分配原則後，皆需含經常門及資本門，各科室配合規劃額度分配如下：

護理科分配子計畫 700 萬元。

幼保科分配子計畫 200 萬元。

教務處分配子計畫 300 萬元。

美容造型科分配 50 萬元。

圖書館分配 400 萬元。

通識中心配合行銷與流通科、美容造型科及護理科等辦理各項課程融攝分配 350 萬元。

三、請各科處室規劃方向是朝配合各科系的中長程發展及現有產業與社會需求，暫定名為「培養關懷、品格，營造樂學易(e)學的校園」(Cultivating Caring and Moral Character, and Building Up A Fun, Easy and Electronic Learning Campus)

伍、臨時動議：無。

陸、主席結論

一、96 年底將至，各項計畫案不但要核銷與成果報送，還要報送 97 年度之各項計畫案，確實工作業務量及會議皆相對增加，請各委員及同仁務必同心協力，共同達成任務。

二、所有要核銷及報送之業務務請注意時限，請文書組配合各案件的報送程序、資料及時間，適時提醒各相關人員，不要拖至最後才完成。

三、已請文書組規劃明年度各項獎補助款計畫之規劃、執行、核銷及成果

等之流程管控表單，適時於行政會議中提出供同仁審視作業之進度，避免因時間等之急迫，造成大家的工作量等之負擔突然大增，而影響整個品質。

柒、散會。