

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 111 學年度第一學期第 2 次臨時校務會議紀錄

時間：中華民國 111 年 12 月 21 日(三) 10:00

地點：(北)行政大樓三樓會議室；(南)行政大樓四樓會議室

主席：陳校長清溪

記錄：劉怡伶

出席人員：如簽到單

宣讀本次會議南北校區應出席 33 人，臺北校區應出席 29 人，目前出席 22 人；臺南校區應出席 4 人，目前出席 4 人；南北合計出席 26 人，達法定半數出席人數，符合會議規則。



### 壹、主席致詞

請依會議程序進行。

### 貳、確認前次校務會議決議案或交辦事項追蹤執行情形

追蹤項目	承辦單位	追蹤註記 A：未處理 B：辦理中 C：已完成	辦理情形
1101124 校務會議 提案十二： 康寧大學校內充實改善教學設施設備計畫書預算案，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	總務處	B	汗水納管工程預計 12 月底完成，餘已完成各項採購及交貨驗收。
1110427 校務會議 提案九： 台北校區屋頂建置太陽能發電設備，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	總務處事務組	C	本案業經行政及校務會議通過，擬提報董事會通過後，即可報請教育部，辦理後續事宜。
1111109 校務會議 提案一： 修正「康寧學校財團法人康寧大學性別平等教育委員會設置要點」，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	秘書室	C	業經 111 年 11 月 18 日簽奉校長核定，公告校園佈告系統。
提案二： 111 學年度內部控制	決議	本案無異議照案通過。	

追蹤項目	承辦單位	追蹤註記 A：未處理 B：辦理中 C：已完成	辦理情形
作業修正事宜，提請審議。	秘書室	<b>B</b>	本案提送第八屆第一次董事會議審議。
提案三： 修正「康寧學校財團法人康寧大學教師評審委員會設置辦法」，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	人事室	<b>C</b>	業經 111 年 11 月 14 日校長簽奉核定，公告校園佈告系統。
提案四： 110學年度決算審查，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	會計室	<b>B</b>	已提報董事會審查，礙於董事會無法於 111 年 11 月 30 日召開會議，已先行於 111 年 11 月 30 日先函報教育部，董事會議召開後再備齊相關資料函報。
提案五： 「康寧學校財團法人康寧大學學生申訴處理辦法」修正案，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	學輔中心	<b>C</b>	業經教育部 111 年 12 月 01 日臺教學(二)字第 1110114145 號函核定，並於 111 年 12 月 02 日校園公告。
提案六： 本校臺北校區 113 學年度長期照護學系擬新增「二年制在職專班」班別案，提請審議。	決議	本案無異議照案通過。	
	長期照護學系	<b>B</b>	本案提送本校總量會議審議。
提案七： 本校「臺南校區未來發展規劃計畫書」，提請審議。	決議	本案經由出席委員無記名投票，表決丙案過半，通過丙案台南校區不辦理學制，餘照案通過。(南北校區重新清點計出席 30 人，投票 30 人；計甲案 6 票；乙案 5 票；丙案 15 票；廢票 4 票)。	
	研究發展處	<b>C</b>	將本案決議內容及臺南校區規劃辦理住宿式長照附屬機構方案送董事會報告
臨時動議： 提案一： 目前學校 111 學年度收支平衡，學校今年是否可發年終獎金。	決議	本案需由董事會議始能決定，本會議中無法答復。	
	陳建智委員	<b>C</b>	111 年 11 月 17 日經人事室公告董事會感謝同仁辛苦付出，為體恤教職員一年來之辛勞，學校將於 112 年 1 月 19 日發放 111 年教職員

追蹤項目	承辦單位	追蹤註記 A：未處理 B：辦理中 C：已完成	辦理情形
			每人本俸 1 個月年終獎金，並依其在職比例計算。
<p>提案二： 本校「康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則」中，第 6 條本校教職員工刷卡相關規定如下：二、教職員工上、下班需親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。其記過及免職或解聘為教評會之權責，法條中應該增修「送教評會」，提議業管單位審視後，評估是否下次會議修法。</p>	<p>決議</p> <p>徐偉鈞委員</p>	<p>本案請業管單位(人事室)審視評估後於下次會議回復。</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">C</p>	<p>人事室說明： 依據本校教職員工獎懲辦法第 7 條規定，獎懲事項，除教師專業倫理委員會另有決議外，均由各單位主管列舉事實，審度其動機、原因、影響等衡量輕重，簽請校長核定之，如係記功、記過須另交付給各級教評會、人評會審議後陳校長核定之。</p>

- 111 學年度第一學期第 1 次校務會議紀錄(1111117)簽奉校長核定，並公告本校秘書室校務會議紀錄網頁

## 參、討論事項

### 【提案一】

提案單位：人事室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法」，提請審議。

說明：

- 一、配合教育部於 111.8.17 發布修正「專科以上學校教師資格審定辦法」，本次修法係為完善學校審查程序、持續推動多元升等及保障教師權益，學校應全面檢視校內章則並配合修正。
- 二、因應教育部要求，新聘案件學校應於新聘後 3 個月內報部，升等案件應自學期開始後 3 個月內報部，故修法將教師資格審查作業時間調整，自每學期開始前送審教師須提出申請，另修訂作業程序以達鈞部要求。
- 三、本辦法經校教師評審委員會、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。
- 四、修正對照表及修正後辦法如【[附件 1](#)】

**決議：本案無異議，照案通過。**

**【提案二】**

提案單位：研究發展處

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點」，提請審議。

說明：

- 一、依高等教育評鑑中心 111 年 11 月 14 日高評字第 1111001492 號函中訪視委員建議及本校實際執行獎補款經費相關作業，爰修正本校「康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點」第 3 點及第 4 點及第 7 點。
- 二、修正對照表如【[附件 2-1](#)】，修正後全文如【[附件 2-2](#)】，現行條文如【[附件 2-3](#)】。
- 三、本要點修正經校務會議通過，簽奉校長核定後實施。

**決議：第 7 點文字內容修正「校長核定後發布施行」，餘照案通過。**

**【提案三】**

提案單位：教務處

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學教務會議設置要點」，提請審議。

說明：

- 一、依照「康寧學校財團法人康寧大學組織規程」，修正相關要點。
- 二、修正對照表如【[附件 3-1](#)】、修正要點草案如附件 3-2、現行要點如附件 3-3。
- 三、本案經 111/12/14 教務會議審議通過，提校務會議審議，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

**決議：本案無異議，照案通過。**

**肆、臨時動議：**

無

**伍、主席指示：**

無

**陸、散會（上午 10 時 35 分）**

修正辦法對照表

修正辦法	現行辦法	說明
<p>第三條 本校教師之聘任及升等分三級審查，初審由各科系、中心教師評審委員會（以下簡稱科系、中心教評會）辦理，複審由各學院院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）辦理。決審由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。審查新聘<u>專任</u>教師聘任及教師升等事宜時，委員不得參與高於本身職等教師之評審，如因高階委員人數不足時，應由校長擇聘校內(外)相關領域之教授<u>符合規定職級之教師</u>組成之。</p>	<p>第三條 本校教師之聘任及升等分三級審查，初審由各科系、中心教師評審委員會（以下簡稱科系、中心教評會）辦理，複審由各學院院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）辦理。決審由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。審查新聘教師聘任及教師升等事宜時，委員不得參與高於本身職等教師之評審，如因高階委員人數不足時，應由校長擇聘校內(外)相關領域之教授組成之。</p>	<p>修訂本校各級教評會審查新聘專任教師及教師升等事宜時，高階委員人數不足之擇聘方式。</p>
<p>第七條 新聘專任教師應於聘期開始三個月內，報請教育部為資格之審查。 兼任教師符合下列資格之一者，經所屬各級教師評審委員會評量優良，報請校教評會審核通過後，得於<u>學期聘期</u>開始<u>前三個月內</u>提出以學歷送審教師資格： 一、兼任教師於本校二年內服務滿二學期以上者。 二、國內醫療機構與本校簽有學生實習契約，依契約規定受聘為本校兼任教師者。 三、本校職員工任職滿兩年以上，受聘為本校兼任教師滿一學期以上者。</p>	<p>第七條 新聘專任教師應於聘期開始三個月內，報請教育部為資格之審查。 兼任教師符合下列資格之一者，經所屬各級教師評審委員會評量優良，報請校教評會審核通過後，得於<u>學期</u>開始<u>三個月內</u>提出以學歷送審教師資格： 一、兼任教師於本校二年內服務滿二學期以上者。 二、國內醫療機構與本校簽有學生實習契約，依契約規定受聘為本校兼任教師者。 三、本校職員工任職滿兩年以上，受聘為本校兼任教師滿一學期以上者。</p>	<p>因應教育部針對教師資格審查作業時程要求，故修正本校辦法</p>
<p>第八條 三、副教授升等教授： （一）曾任副教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或</p>	<p>第八條 三、副教授升等教授： （一）曾任副教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見</p>	<p>增列送審教師符合八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講</p>



<p>貢獻之專門著作。</p> <p>(二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。前項所稱擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資之採計，依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理，教師之年資依該等級教師證書所載年月起計，計算至向系所提出申請之當學期結束日止。</p> <p>在八十六年三月三十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。<u>但以博士學位申請升等副教授者，應將其論文及其他研究著作辦理實質審查。</u></p> <p>未通過教師評鑑之教師，下學年度不得提送升等。</p> <p>教師申請升等之該學期應有在校授課之事實，審查期間離職者，本校得停止繼續辦理其各項教師升等事宜。</p>	<p>或貢獻之專門著作。</p> <p>(二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。</p> <p>前項所稱擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資之採計，依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理，教師之年資依該等級教師證書所載年月起計，計算至向系所提出申請之當學期結束日止。</p> <p>在八十六年三月三十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。</p> <p>未通過教師評鑑之教師，下學年度不得提送升等。</p> <p>教師申請升等之該學期應有在校授課之事實，審查期間離職者，本校得停止繼續辦理其各項教師升等事宜。</p>	<p>師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。以博士學位申請升等副教授者，應將其論文及其他研究著作辦理實質審查。</p>
<p>第九條 <del>藝術、應用科技、體育類科</del> 教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作申請升等，其條件如下：</p> <p><u>一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。</u></p> <p><u>二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；其審查範圍如</u></p>	<p>第九條 <u>藝術、應用科技、體育類科</u> 教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作申請升等，其條件如下：</p> <p><u>一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。</u></p> <p><u>二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；其審查範</u></p>	<p>配合教育部於111.8.17修訂「專科以上學校教師資格審定辦法」，本校教師送審得依其授課科目及專長，自學術領域、技術研發領域、教學實踐研究領域、文藝創作展演領域及體育競賽領域中擇定送審類別，提供各領域教師升等管道。</p>

下：

- (一) 有關專利或創新之成果。
- (二) 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。
- (三) 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。

三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，由教育部定之。

前項第一款之審查基準如附表一；第二款之審查基準如附表二；第三款之審查基準如附表三。

教師得依其專長或專業領域，以專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，呈現其專業理論、實務或教學之研究或研發成果送審教師資格。

一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

二、教師在技術研發領域之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審。

三、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。

四、教師在文藝創作展演領域，有獨特及持續性作品並有重要具體

圍如下：

- (一) 有關專利或創新之成果。
- (二) 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。
- (三) 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。

三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，由教育部定之。

前項第一款之審查基準如附表

一；第二款之審查基準如附表二；第三款之審查基準如附表三。

<p><u>之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科。</u></p> <p><u>五、教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。</u></p> <p><u>六、以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論文）替代專門著作送審。</u></p> <p><u>以前項第二至第五款送審者，其審查範圍及基準應分別依「專科以上學校教師資格審定辦法」之附表一至附表四辦理。</u></p>		
<p>第十條 教師得以教學實務成果代替專門著作申請升等。其審查內容及審查基準如附表<u>四</u>。</p> <p><u>專門著作、技術報告、作品及成就證明，應符合下列規定：</u></p> <p><u>一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。</u></p> <p><u>二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。</u></p> <p><u>三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究</u></p>	<p>第十條 教師得以教學實務成果代替專門著作申請升等。其審查內容及審查基準如附表<u>四</u>。</p>	<p>承上，配合教育部修法，另增訂教師以專門著作、技術報告、作品及成就證明送審者，應符合之規定。</p>



<p><u>者，得合併為代表作；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。</u></p> <p><u>代表作應符合下列規定：</u></p> <p><u>(一)與送審人任教科目性質相關。</u></p> <p><u>(二)非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。</u></p> <p><u>四、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。</u></p>		
<p>第十二條 教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關，且為其取得前一等級教師資格後至送審前<u>五年內</u>之著作（含<u>教學實務成果、作品、成就證明、技術報告、教學實務或教學研究成果等</u>）。；參考著作應為其取得前一等級教師資格後至送審前<u>七年內</u>之著作（含<u>教學實務成果作品、成就證明、技術報告、教學實務或教學研究成果等</u>）。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。</p>	<p>第十二條 教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關，且為其取得前一等級教師資格後至送審前<u>五年內</u>之著作（含<u>教學實務成果</u>）；參考著作應為其取得前一等級教師資格後至送審前<u>七年內</u>之著作（含<u>教學實務成果</u>）。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。</p>	<p>刪除代表著作五年內及參考著作七年內之限制，另增列作品、成就證明、技術報告、教學實務或教學研究成果等。</p>

第十三條 教師升等審查程序如下：

一、資格審查

申請升等之教師應於學期開始三個月內備齊研究、教學、服務及輔導等各項資料，由各級教評會辦理資格審查。各科、系、中心、院教評會對於升等案件，應確實審核送審者之條件、著作及資料是否合乎各科系、中心、院送審規定，經校教評會審查通過後，始得辦理初審、複審、外審及決審作業。送審人得提出三位以內不宜審查其著作之迴避名單，並敘明具體理由。

二、初審

(一) 各科、系、中心教師升等由各科系、中心教評會辦理初審。

(二) 科、系、中心教評會應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形予以初審，並評定成績。

三、複審

(一) 初審通過後，送院教評會、通識教育中心教評複審委員會議複審。

(二) 院教評會在複審之前，應將升等著作簽請校長聘請校外學者專家審查。校外學者專家名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人(含)以上名單，由校教評會主席圈選後密送外審。

一、教師(以下簡稱送審人)須檢具教學、服務、研究等相關表件，於上學期八月一日前或下學期二月一日前向系(科)級教學單位提出申請，超過期限者，須延至下一學期辦理。

二、系級教學單位應就送審人之資料進行初核，符合升等規定者始提送系級教評會初審。系級教評會

第十三條 教師升等審查程序如下：

一、資格審查

申請升等之教師應於學期開始三個月內備齊研究、教學、服務及輔導等各項資料，由各級教評會辦理資格審查。各科、系、中心、院教評會對於升等案件，應確實審核送審者之條件、著作及資料是否合乎各科系、中心、院送審規定，經校教評會審查通過後，始得辦理初審、複審、外審及決審作業。送審人得提出三位以內不宜審查其著作之迴避名單，並敘明具體理由。

二、初審

(一) 各科、系、中心教師升等由各科系、中心教評會辦理初審。

(二) 科、系、中心教評會應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形予以初審，並評定成績。

三、複審

(一) 初審通過後，送院教評會、通識教育中心教評複審委員會議複審。

(二) 院教評會在複審之前，應將升等著作簽請校長聘請校外學者專家審查。校外學者專家名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人(含)以上名單，由校教評會主席圈選後密送外審。

(三) 講師升等助理教授、助理教授升等副教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送六位學者專家審查，須至少四

依據教育部 111 年 11 月 11 日臺教高度(五)字第 1112204871 號函示，修正本校教師資格審查作業及時程，以達鈞部要求。

就送審人之教學、服務項目進行考核評分，達七十分以上者，方得提交院教評會複審。

三、院級教評會就送審人之教學、服務、研究等相關資料審查，並就教學、服務項目進行考核，應達七十分以上。升等通過後，送人事室提交校教師評審委員會審議。

升等教師之教學、服務項目之審查依本校教師升等教學服務成績考核辦法辦理。

四、校教評會就送審人之相關資料進行審議，通過後應將送審教師之研究成果聘請校外學者、專家審查。外審委員名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人（含）以上名單，由校教評會

主席、送審人所屬學院院長共同圈選後密送外審。

學校評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。

五、外審結果達標準者，方得提交校教評會決審：

（一）校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務等有關資料與外審成績進行審議。通過後呈報教育部審定教師資格。

（二）前項升等教師資格送審表件如不能於規定時間內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

（三）講師升等助理教授、助理教授

人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送八位學者專家審查，須至少六人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（四）副教授升等教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送三位學者專家審查，須至少二人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送四位學者專家審查，須至少三人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（五）校教評會推舉委員、校外學者專家與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：

- 1.師生。
- 2.三親等內之血親。
- 3.配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- 4.學術合作關係。
- 5.相關利害關係人。
- 6.依其他法規應予迴避。

（六）外審通過後，院教評會、通識教育中心教師複審委員會議應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形、初審相關資料與外審成績予以複審，並評定成績。

#### 四、決審

（一）外審通過後，送校教評會決審。

（二）校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形及初審、複

升等副教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送六位學者專家審查，須至少四人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送八位學者專家審查，須至少六人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（四）副教授升等教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送三位學者專家審查，須至少二人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送四位學者專家審查，須至少三人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（五）校教評會推舉委員、校外學者專家與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：

1. 師生。
2. 三親等內之血親。
3. 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
4. 學術合作關係。
5. 相關利害關係人。
6. 依其他法規應予迴避。

~~（六）外審通過後，院教評會、通識教育中心教師複審委員會議應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形、初審相關資料與外審成績予以複審，並評定成績。~~

#### 四、決審

~~（一）外審通過後，送校教評會決審。~~

~~（二）校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形及初審、複審、有關資~~

審、有關資料與外審成績進行決審。

（三）前項升等教師資格送審表件如不能於三個月內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

料與外審成績進行決審。

(三) 前項升等教師資格送審表件如不能於三個月規定時間內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

回提案一



## 康寧學校財團法人康寧大學

### 教師聘任升等審查辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 105 年 5 月 30 日 104 學年度第 4 次校教評會修定通過

民國 105 年 6 月 22 日校務會議通過

民國 107 年 9 月 6 日 107 學年度第 1 次校教評會修定通過

民國 107 年 10 月 24 日校務會議通過

民國 108 年 4 月 30 日 107 學年度第 7 次校教評會修定通過

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過

民國 109 年 1 月 15 日 108 學年度第 5 次校教評會修定通過

民國 109 年 6 月 29 日校務會議通過

- 第一條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本大學) 依本校教師評審委員會設置辦法第二條規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專、兼任教師(以下簡稱教師)聘任暨升等除遵照教育部頒行之法令規章暨有關規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本校教師之聘任及升等分三級審查，初審由各科系、中心教師評審委員會(以下簡稱科系、中心教評會)辦理，複審由各學院院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)辦理。決審由校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。審查新聘教師聘任及教師升等事宜時，委員不得參與高於本身職等教師之評審，如因高階委員人數不足時，應由校長擇聘校內(外)相關領域之教授組成之。
- 第四條 通識科目擬聘教師比照前款規定辦理，必要時會同有關單位辦理。
- 第五條 服務年資之計算，依教育部所頒現職教師證書所載之起資年、月推算至該年之七月止，年資未滿或無現職證書者不得申請升等。凡在國內外進修時段未在本校授課之年資不予採計，若教師留職停薪於國內外研究、進修、講學、借調期間擔任教學達本職應授時數之半者，其年資應予全數採計。
- 第六條 本校兼任教師申請改聘為本校專任教師者，依新聘有關規定辦理。
- 第七條 新聘專任教師應於聘期開始三個月內，報請教育部為資格之審查。兼任教師符合下列資格之一者，經所屬各級教師評審委員會評量優良，報請校教評會審核通過後，得於學期開始三個月內提出以學歷送審教師資格：
- 一、兼任教師於本校二年內服務滿二學期以上者。
  - 二、國內醫療機構與本校簽有學生實習契約，依契約規定受聘為本校兼任

教師者。

## 第八條

三、本校職員工任職滿兩年以上，受聘為本校兼任教師滿一學期以上者。各級專任教師升等，除應具備教育人員任用條例規定資格外，並須符合下列規定之一：

一、講師升等助理教授：

- (一) 曾任講師三年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。
- (二) 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。

二、助理教授升等副教授：

- (一) 曾任助理教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。
- (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。

三、副教授升等教授：

- (一) 曾任副教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。
- (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。

前項所稱擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資之採計，依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理，教師之年資依該等級教師證書所載年月起計，計算至向系所提出申請之當學期結束日止。

在八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。

未通過教師評鑑之教師，下學年度不得提送升等。

教師申請升等之該學期應有在校授課之事實，審查期間離職者，本校得停止繼續辦理其各項教師升等事宜。

## 第九條

藝術、應用科技、體育類科教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作申請升等，其條件如下：

- 一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。
- 二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；其審查範圍如下：
  - (一) 有關專利或創新之成果。
  - (二) 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。

(三) 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。

三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，由教育部定之。

前項第一款之審查基準如附表一；第二款之審查基準如附表二；第三款之審查基準如附表三。

第十條 教師得以教學實務成果代替專門著作申請升等。其審查內容及審查基準如附表四。

第十一條 教師升等之專門著作、作品、成就證明或技術報告應符合「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。

教師升等除學位論文及專書外，其代表著作應以本校名義發表，代表著作倘為合著，應為第一作者或通訊作者。其參考著作，至少應有一篇以本校名義發表。但新聘專任教師如獲本校聘任前已於原任職學校發表之著作，得列為代表著作或參考著作。

各學院應針對研究項目最低標準另定研究審查細則。

第十二條 教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關，且為其取得前一等級教師資格後至送審前五年內之著作（含教學實務成果）；參考著作應為其取得前一等級教師資格後至送審前七年內之著作（含教學實務成果）。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

第十三條 教師升等審查程序如下：

#### 一、資格審查

申請升等之教師應於學期開始三個月內備齊研究、教學、服務及輔導等各項資料，由各級教評會辦理資格審查。各科、系、中心、院教評會對於升等案件，應確實審核送審者之條件、著作及資料是否合乎各科系、中心、院送審規定，經校教評會審查通過後，始得辦理初審、複審、外審及決審作業。送審人得提出三位以內不宜審查其著作之迴避名單，並敘明具體理由。

#### 二、初審

(一) 各科、系、中心教師升等由各科系、中心教評會辦理初審。

(二) 科、系、中心教評會應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形予以初審，並評定成績。

#### 三、複審

(一) 初審通過後，送院教評會、通識教育中心教評複審委員會議複審。

(二) 院教評會在複審之前，應將升等著作簽請校長聘請校外學者專家審查。校外學者專家名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人（含）以上名單，由校教評會主席圈選後密送外審。

(三) 講師升等助理教授、助理教授升等副教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送六位學者

專家審查，須至少四人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送八位學者專家審查，須至少六人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

- (四) 副教授升等教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送三位學者專家審查，須至少二人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送四位學者專家審查，須至少三人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。
- (五) 校教評會推舉委員、校外學者專家與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：
  - 1. 師生。
  - 2. 三親等內之血親。
  - 3. 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
  - 4. 學術合作關係。
  - 5. 相關利害關係人。
  - 6. 依其他法規應予迴避。
- (六) 外審通過後，院教評會、通識教育中心教評複審委員會議應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形、初審相關資料與外審成績予以複審，並評定成績。

#### 四、決審

- (一) 複審通過後，送校教評會決審。
- (二) 校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形及初審、複審、有關資料與外審成績進行決審。
- (三) 前項升等教師資格送審表件如不能於三個月內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

第十四條 教師取得較高學位或文憑，申請以學位升等者，應依本辦法辦理，但不受升等年資之限制。送審者之專門著作（含學位論文）應依第十三條規定辦理外審。

第十五條 新聘教師以著作送審教師資格者，其審查程序比照升等審查程序辦理。

第十六條 申請升等之教師於著作辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節重大者，應即停止其資格審查程序，並依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

送審著作經初審、複審、決審或教育部審查確定有違反送審資格規定者，依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

第十七條 教師升等案件經校教評會決審通過後報請校長核可後，辦理報部審定及核發教師證書事宜。

未獲通過之升等案，該級教評會應將審查結果及理由，以書面通知送審

人，並敘明救濟途徑。

- 第十八條 教師資格之審查，應本尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票方式作籠統之表決，由非專業人士組成之委員會，不得對申請人之專業學術能力予以「多數決」作成決議。各系所若無適當職等之審查委員時，可就申請人所提出所需之資料作客觀之資格審查，之後送請上一級單位辦理實質審查工作。
- 第十九條 本校教評會得參照各科、系、中心、院、處、室所提供之資料（如教學服務、輔導學生及出席各種會議等資料）加以評審。
- 第二十條 申請升等之教師如對升等結果有疑義者，得於決議書送達後十日內以書面敘明理由並檢具資料向上一級教評會提出申覆以一次為限，校教評會不通過之升等案，得向本校教師申訴委員會提出申訴，審議結果認為申訴案成立時，應送請校教評會再審議。但著作外審結果之異議不得申覆及申訴。
- 第二十一條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校有關規定辦理。另教育部法令已修訂而本辦法未及修訂時，悉依教育部之法令辦理。
- 第二十二條 本辦法經校教師評審委員會、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。



藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格審查基準

範圍	類別及應送繳資料
美術	<p>一、五年內舉辦二次以上個展，且展出之作品不得重複。</p> <p>二、前述個展，其中一場須專為教師資格送審所舉辦之個展（應呈現有系統之創作思想體系及應有一特定研究主題作品），展覽一個月前應通知學校。個展展出之作品依其不同類別，數量不得少於下列規定：</p> <p>（一）平面作品：（如繪畫、版畫、攝影、複合媒材作品等）二十件以上，作品大小、材料不拘。</p> <p>（二）立體作品：（如雕塑、複合媒體作品等）十件以上，作品大小、材料不拘。</p> <p>（三）綜合作品：（如裝置藝術、數位藝術、多媒體藝術、行動藝術等）五件以上，作品大小、形式、材料不拘。</p> <p>三、送繳之資料應包括所舉辦個展之畫冊或光碟、公私立美術及展覽機構之展出資料、典藏或得獎證明，並提供具有系統創作思想體系之相關論述。</p>
音樂	<p>一、創作：</p> <p>（一）送繳下列三種以上具代表性之作品資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、管絃樂作品（交響曲、交響詩、協奏曲等）或清唱劇（神劇）或歌劇或類似作品。</li> <li>2、室內樂曲（四人編制以上）。</li> <li>3、合唱曲或重唱曲。獨奏曲或獨唱曲。</li> <li>4、其他類別之作品。</li> </ol> <p>（二）所送作品合計演出時間依送審不同等級，講師不得少於六十分鐘、助理教授不得少於七十分鐘、副教授不得少於八十分鐘、教授不得少於九十分鐘，且至少應包括前述第一、二種樂曲各一首（部）。</p> <p>（三）送繳之資料應包括樂譜、公開演出證明及演出光碟。</p> <p>二、演奏（唱）及指揮：</p> <p>（一）送繳五場以上不同曲目且具代表性之公開演出音樂會資料。包括獨奏（唱）、伴奏，協奏曲、室內樂、絲竹樂、清唱劇（神劇）之指揮或主要角色演奏（唱），歌劇之導演及主要角色演唱等。</p> <p>（二）以演奏（唱）送審者（含傳統音樂），至少應包括三場獨奏（唱）會；且每場演出時間不得少於六十分鐘。</p> <p>（三）送繳之音樂會資料應包括節目內容、公開演出證明、現場整場之光碟，並以其中一場演出樂曲之書面詮釋作為創作報告。</p>
舞蹈	<p>一、創作：</p> <p>（一）送繳三場以上不同且具代表性之作品資料（須含一人至四人之舞作及五人以上之群舞作品）。</p> <p>（二）前述舞作合計演出時間依送審不同等級，不得少於下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、教授：一百二十分鐘。</li> <li>2、副教授：一百分鐘。</li> <li>3、助理教授：八十分鐘。</li> <li>4、講師：八十分鐘。</li> </ol>

	<p>(三) 送繳之資料應包括演出證明、現場演出整場光碟（全景定格之錄影）、工作帶、創作過程及各場舞作形式與內容之說明。</p> <p>二、 演出：</p> <p>(一) 送繳三場以上不同且具代表性節目之獨舞或主要舞者演出資料。</p> <p>(二) 前述舞蹈演出個人參與部分合計時間，依送審不同等級，不得少於下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 教授：八十分鐘。</li> <li>2、 副教授：八十分鐘。</li> <li>3、 助理教授：一百分鐘。</li> <li>4、 講師：一百分鐘。</li> </ol> <p>(三) 送繳之資料應包括演出節目內容、演出證明及現場演出整場光碟。</p>
<p>民俗 藝術</p>	<p>一、 編劇：</p> <p>(一) 送繳原創劇本之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本。</p> <p>(二) 前述作品時間不得少於下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 教授：九十分鐘。</li> <li>2、 副教授：八十分鐘。</li> <li>3、 助理教授：七十分鐘。</li> <li>4、 講師：六十分鐘。</li> </ol> <p>二、 導演：</p> <p>(一) 送繳所導演之本類表演藝術之演出證明（含節目單及演出光碟），並附完整導演本。</p> <p>(二) 前述作品時間不得少於下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 教授：九十分鐘。</li> <li>2、 副教授：八十分鐘。</li> <li>3、 助理教授：七十分鐘。</li> <li>4、 講師：六十分鐘。</li> </ol> <p>三、 樂曲編撰：</p> <p>(一) 送繳一齣戲以上不同且具代表性曲譜之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本及曲譜。</p> <p>(二) 前述樂曲時間每一齣戲不得少於下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 教授：九十分鐘。</li> <li>2、 副教授：八十分鐘。</li> <li>3、 助理教授：七十分鐘。</li> <li>4、 講師：六十分鐘。</li> </ol> <p>四、 演員：</p> <p>(一) 送繳擔任主要演出者三場以上民俗技藝或說唱藝術公開演出之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本或曲譜。</p> <p>(二) 前述演出個人參與部分合計時間不得少於下列之規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、 教授：九十分鐘。</li> <li>2、 副教授：八十分鐘。</li> <li>3、 助理教授：七十分鐘。</li> </ol>

	4、講師：六十分鐘。
戲劇	<p>一、劇本創作：送繳三齣以上已出版或已演出之原創劇本，後者應附演出證明（含節目單）、演出光碟，及完整劇本。</p> <p>二、導演：送繳二齣以上所導演戲劇之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本。</p> <p>三、表演：送繳三齣以上擔任主要角色所演出之戲劇演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本。</p> <p>四、劇場設計（含舞台、燈光、服裝、化妝、技術及音樂等項）：送繳三齣以上原創設計或專業技術設計，並附演出證明（含節目單）、演出光碟及完整劇本。</p> <p>五、送繳之作品每齣戲全場演出時間不得少於八十分鐘。</p>
電影	<p>一、長片（片長七十分鐘以上）</p> <p>（一）送審之類別及送繳之資料分別如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、編劇：所擔任編劇之電影拷貝，並附電影原創劇本。</li> <li>2、導演：所擔任導演之電影拷貝，並附文字分鏡劇本或含分鏡圖。</li> <li>3、製片：所擔任製片之電影拷貝，並附完整製片企劃書等。</li> <li>4、攝影：所擔任攝影師之電影拷貝，並附燈光、鏡頭等設計圖。</li> <li>5、錄音、音效：所擔任錄音師或音效師之電影拷貝。</li> <li>6、剪輯：所擔任剪輯之電影拷貝。</li> <li>7、美術設計：所擔任美術設計之電影拷貝，並附設計圖等。</li> <li>8、表演：所擔任演出之電影拷貝，並附人物分析及劇本分析報告。</li> </ol> <p>（二）送繳之作品合計演出時間不得少於下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、以電影片作品送審者：五年內長、短片不得少於八十分鐘。</li> <li>2、以電影劇本送審者：五年內不得少於三本，每本不得少於八十分鐘。</li> </ol> <p>二、短片：（少於七十分鐘）</p> <p>（一）以電影作品送審者須為短片之創作者，五年內至少六部。</p> <p>（二）送繳之說明資料應包括所製作之電影拷貝或數位錄像作品。</p>
設計	<p>一、環境空間設計（含建築設計、都市設計、室內設計、景觀設計等）：送繳三件以上個人不同且具代表性或曾參加公開競賽或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。</p> <p>二、產品設計（含產品設計、工藝設計等）：送繳五件以上個人不同且具代表性已投入生產，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。</p> <p>三、視覺傳達設計（含平面設計、立體設計、包裝設計等）：送繳十五件以上個人不同且具代表性，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。</p> <p>四、多媒體設計（含網頁設計、電腦動畫、數位遊戲等）：送繳五件以上個人不同且具代表性，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，作品播放時間長短不限，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。</p> <p>五、時尚設計（含服裝設計、織品設計、流行設計等）：送繳十件以上個人不同且具代表性實際應用，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。</p>

附	<p>各範圍送審作品均應符合下列規定：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>一、送審作品符合第十一條第一項第二款送審時間規定。</li><li>二、如係數人合作完成之作品，應附書面具體說明其參與部分，並由其他合作者簽章證明之。</li><li>三、送審作品應附整體作品之創作或展演報告，送審如通過，送審人應將創作或展演報告正式出版。 創作或展演之內容應包括下列主要項目：<ol style="list-style-type: none"><li>(一) 創作或展演理念。</li><li>(二) 學理基礎。</li><li>(三) 內容形式。</li><li>(四) 方法技巧（得含創作過程）。</li></ol></li><li>四、送審作品經審查未通過者，須有新增二分之一以上之作品方得再次以作品送審。</li><li>五、送審教授資格者並應提出學術理論研究之具體成果。</li><li>六、送審作品及有關資料除原作外，均須各一式四份。送審時得繳交之補充資料包括：所舉辦個展之專輯或光碟，公私立美術及展演機構之展出資料、典藏或得獎證明；實際應用、製造單位或智慧財產權之相關證明；並提供具有系統創作思想體系之相關論述。</li><li>七、另多媒體設計須繳交原作作品之拷貝（可播放之影片、電腦程式、電腦檔案等）及充分之圖說（作品內容、安裝、操作等必要說明）與播放所需之解碼器、外掛程式等。</li></ol>
---	---

應用科技類科教師以技術報告送審教師資格審查基準

範圍	相關規定
<p>一、 有關專利或創新之成果。</p> <p>二、 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。</p> <p>三、 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。</p>	<p>送審成果應符合下列規定：</p> <p>一、 送審研發成果符合第十一條第一項第二款送審時間規定。</p> <p>二、 以二種以上研發成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併為代表成果。</p> <p>三、 如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。</p> <p>四、 研發成果涉及機密者，送審人得針對機密部分提出說明，並要求審查過程及審查者予以保密。</p> <p>五、 送審成果應附整體作品之書面報告，其內容應包括下列之主要項目：</p> <p>(一) 研發理念。</p> <p>(二) 學理基礎。</p> <p>(三) 主題內容。</p> <p>(四) 方法技巧。</p> <p>(五) 成果貢獻。</p>



## 體育類科教師以體育成就證明送審教師資格審查基準

範圍	相關規定
<p>體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審。</p> <p>前項所稱重要國際運動賽會、成就證明採計基準由本部訂定並公告之。</p> <p>前項所稱成就證明，即運動成就證明，係指由運動賽會主辦單位出具之名次證明。</p>	<p>一、以體育成就證明送審者，應符合下列規定：</p> <p>(一) 應檢附成就證明一式五份，且證明所載該運動員獲有國際運動賽會名次發生時間，應符合第十一條第一項第二款送審時間規定。</p> <p>(二) 以體育成就證明送審者，應附競賽實務報告一式三份，其內容應符合第二點規定；二種以上成就證明送審，應自行擇定代表成就及參考成就，其屬一系列相關成就者，得自行合併為代表成就，代表成就以外之其他相關成就或著作，得作為參考成就。</p> <p>(三) 如以受其指導之運動員成就證明送審者，應併檢附賽會主辦單位出具之教練證明。</p> <p>(四) 送審之成就證明如曾獲得其他獎勵，得一併送相關證明參考。</p> <p>(五) 代表成就係二人以上共同完成者，僅得由其中一人送審；送審人以外他人須放棄以該成就證明作為代表成就送審之權利，送審人應附書面說明本人參與之部分，並由其他共同完成者簽章證明並放棄作為代表成就送審之權利。</p> <p>(六) 以成就證明送審前一等級教師資格，送審時應檢附該等級教師資格之全部送審資料。</p> <p>(七) 送審該等級教師資格未通過，惟成就證明符合第一點各款規定者，得以相同之成就證明輔以修正達二分之一以上之競賽實務報告及前次不通過之競賽實務報告一式三份重新送審。</p> <p>二、所稱競賽實務報告，指本人或指導他人運動訓練之理論及實務研究成果報告，其內容應包括下列主要項目及相關討論，送審如通過，送審人應將報告公開出版：</p> <p>(一) 個案描述。</p> <p>(二) 學理基礎。</p> <p>(三) 本人訓練（含參賽）計畫或受其指導之運動員訓練（含參賽）計畫。</p> <p>(四) 本人訓練（含參賽）過程與成果或受其指導之運動員訓練（含參賽）過程與成果。</p>

附表四

以教學實務成果送審教師資格審查內容及審查基準

(一) 審查內容

項目	內容
教學設計理念	<p>教學設計理念之創新與所依據之基本學理。</p> <p>一、教師個人教學理念、架構及教學情境描述。</p> <p>二、教師專業成長計畫學術發表論文或教學經驗分享。</p>
主題內容與方法技巧	<p>符合設計理念與學理基礎、學習對象、教材內容與分析方法之適切性、創新性等。</p> <p>一、教學主題內容規劃。</p> <p>二、教學呈現（含課程大綱、講義、作業等）。</p> <p>三、教學策略（教學方法、教學媒體運用等）。</p>
應用或創新	<p>教學研發成果之創新性及可行性。</p> <p>一、教學期間自行創新開發之教材或教學方法等說明。</p>
成果貢獻	<p>教學研發成果在教學實務應用上及對提升學習成效之具體貢獻。</p> <p>一、評量計畫與方法。</p> <p>二、評量結果運用與省思。</p> <p>三、學生學習證據、學生作品等。</p>

(二) 審查基準

項目	代表著作（五年內及前一等級至本次申請等級間） 評分項目及標準				七年內及前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就
	教學設計理念	主題內容與方法技巧	應用或創新	成果貢獻	
教授	10%	15%	20%	25%	30%
副教授	15%	20%	15%	25%	25%
助理教授	20%	25%	10%	25%	20%

# 康寧學校財團法人康寧大學教師資格審查意見表

## 表格甲：教學實務

著作編號		送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授	送審人姓名		
教學成就名稱						
※ 本案及格底線分數為 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">70</span> 分。						
項目	教學成就（五年內及前一等級至本次申請等級間） 評分項目及標準				七年內及前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就	總分
	教學設計理念	主題內容與方法技巧	應用或創新	成果貢獻		
教授	10%	15%	20%	25%	30%	100%
副教授	15%	20%	15%	25%	25%	100%
助理教授	20%	25%	10%	25%	20%	100%
得分						
審查人簽章				審畢日期		

※ 審查評定基準：

1. 教授：持續從事教學實務研發，並應有獨創及持續性之教學成果，且有重要具體之貢獻者。
2. 副教授：持續從事教學實務研發，並應有持續性之教學成果，且有具體之貢獻者。
3. 助理教授：持續從事教學實務研發，且教學成果與貢獻良好。

※ 附註：1. 以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著不得送審。

2. 送審代表著作不得為學位論文或其論文之一部分。惟若未曾以該學位論文送審任一等級教師資格或屬學位論文延續性研究送審者，經出版並提出說明，由專業審查認定著作具相當程度創新者，不在此限。
3. 『七年內及前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就』包含代表著作（五年內及前一等級）；送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長代表著作及參考著作年限各二年。

發文日期：

# 康寧學校財團法人康寧大學教師資格審查意見表

表格乙：教學實務

著作編號		送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授	送審人姓名	
教學成就名稱					
審查意見：(審查意見請分別就代表著作及參考著作具體審查及撰寫審查意見，並請勾選優缺點欄位及總評欄。前述意見得以條列方式敘述，建議另以 A4 紙電腦打字。本案審定結果如為不通過，審查意見得提供送審人作為行政處分之依據，併予敘明。)					
審查項目	優點		缺點		
教學設計理念	<input type="checkbox"/> 教學設計具創意 <input type="checkbox"/> 教學理論基礎佳 <input type="checkbox"/> 教師專業成長計畫經驗豐富		<input type="checkbox"/> 教學設計無創意 <input type="checkbox"/> 教學理論基礎弱 <input type="checkbox"/> 教師專業成長計畫經驗不足		
主題內容與方法技巧	<input type="checkbox"/> 教學方法嚴謹 <input type="checkbox"/> 教材內容充實 <input type="checkbox"/> 教學規劃具特色 <input type="checkbox"/> 取材豐富組織嚴謹		<input type="checkbox"/> 教學方法不嚴謹 <input type="checkbox"/> 教材內容不充實 <input type="checkbox"/> 教學規劃無特色 <input type="checkbox"/> 取材不佳組織鬆散		
應用或創新	<input type="checkbox"/> 創新教學方法之運用 <input type="checkbox"/> 創新開發之教材 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 無創新教學方法之運用 <input type="checkbox"/> 無創新開發之教材 <input type="checkbox"/> 其他：		
成果貢獻	<input type="checkbox"/> 教學安排有正向學習成效 <input type="checkbox"/> 有持續性之教學成果 <input type="checkbox"/> 教學成果與貢獻豐碩 <input type="checkbox"/> 所獲結論具教學實用價值 <input type="checkbox"/> 見解創新		<input type="checkbox"/> 教學安排無正向學習成效 <input type="checkbox"/> 無持續性之教學成果 <input type="checkbox"/> 教學成果與貢獻不佳 <input type="checkbox"/> 所獲結論具教學無實用價值 <input type="checkbox"/> 非個人原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作 <input type="checkbox"/> 涉及抄襲或其他違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實）		
整體	<input type="checkbox"/> 七年內（含代表著作五年內）教學實務與專業之整體成就優良 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 七年內（含代表著作五年內）教學實務與專業之整體成就差 <input type="checkbox"/> 其他：		
總評					
一、本案及格底線分數為 <u>70</u> 分。本人評定本案為 <input type="checkbox"/> 及格。 <input type="checkbox"/> 不及格。					
二、本案如經勾選缺點欄位之「非個人原創性...」及「涉及抄襲或違反學術倫理情事」等項之一者，依專科以上學校教師資格審定辦法第 11 條、第 12 條、第 37 條規定，應評為不及格成績。					

## 修正後辦法

# 康寧學校財團法人康寧大學 教師聘任升等審查辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 105 年 5 月 30 日 104 學年度第 4 次校教評會修定通過

民國 105 年 6 月 22 日校務會議通過

民國 107 年 9 月 6 日 107 學年度第 1 次校教評會修定通過

民國 107 年 10 月 24 日校務會議通過

民國 108 年 4 月 30 日 107 學年度第 7 次校教評會修定通過

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過

民國 109 年 1 月 15 日 108 學年度第 5 次校教評會修定通過

民國 109 年 6 月 29 日校務會議通過

民國 111 年 12 月 7 日 111 學年度第 3 次校教評會修定通過

民國 111 年 12 月 21 日校務會議通過

- 第一條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本大學)依本校教師評審委員會設置辦法第二條規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本校專、兼任教師(以下簡稱教師)聘任暨升等除遵照教育部頒行之法令規章暨有關規定外，悉依本辦法辦理。
- 第三條 本校教師之聘任及升等分三級審查，初審由各科系、中心教師評審委員會(以下簡稱科系、中心教評會)辦理，複審由各學院院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)辦理。決審由校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)辦理。審查新聘專任教師聘任及教師升等事宜時，委員不得參與高於本身職等教師之評審，如因高階委員人數不足時，應由校長擇聘校內(外)相關領域符合規定職級之教師組成之。
- 第四條 通識科目擬聘教師比照前款規定辦理，必要時會同有關單位辦理。
- 第五條 服務年資之計算，依教育部所頒現職教師證書所載之起資年、月推算至該年之七月止，年資未滿或無現職證書者不得申請升等。凡在國內外進修時段未在本校授課之年資不予採計，若教師留職停薪於國內外研究、進修、講學、借調期間擔任教學達本職應授時數之半者，其年資應予全數採計。
- 第六條 本校兼任教師申請改聘為本校專任教師者，依新聘有關規定辦理。
- 第七條 新聘專任教師應於聘期開始三個月內，報請教育部為資格之審查。兼任教師符合下列資格之一者，經所屬各級教師評審委員會評量優良，報請校教評會審核通過後，得於聘期開始前提出以學歷送審教師資格：  
一、兼任教師於本校二年內服務滿二學期以上者。  
二、國內醫療機構與本校簽有學生實習契約，依契約規定受聘為本校兼任教師者。

## 第八條

三、本校職員工任職滿兩年以上，受聘為本校兼任教師滿一學期以上者。各級專任教師升等，除應具備教育人員任用條例規定資格外，並須符合下列規定之一：

一、講師升等助理教授：

- (一) 曾任講師三年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。
- (二) 具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。

二、助理教授升等副教授：

- (一) 曾任助理教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。
- (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。

三、副教授升等教授：

- (一) 曾任副教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。
- (二) 具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。

前項所稱擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資之採計，依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理，教師之年資依該等級教師證書所載年月起計，計算至向系所提出申請之當學期結束日止。

在八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。但以博士學位申請升等副教授者，應將其論文及其他研究著作辦理實質審查。

未通過教師評鑑之教師，下學年度不得提送升等。

教師申請升等之該學期應有在校授課之事實，審查期間離職者，本校得停止繼續辦理其各項教師升等事宜。

## 第九條

教師得依其專長或專業領域，以專門著作、作品、成就證明、技術報告等方式，

呈現其專業理論、實務或教學之研究或研發成果送審教師資格。

一、教師在該學術領域之研究成果有具體貢獻者，得以專門著作送審。

二、教師在技術研發領域之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體研發成果者，得以技術報告送審。

三、教師在教學實踐研究領域，透過課程設計、教材、教法、教具、科技媒體運用、評量工具運用等方式採取適當之研究方法驗證成效之歷程，具有創新、改進或延伸應用之具體研究(發)成果，於校內外推廣

具有重要具體貢獻者，得以專門著作或技術報告送審。

四、教師在文藝創作展演領域，有獨特及持續性作品並有重要具體之貢獻者，得以作品及成就證明，並附創作或展演報告送審；其範圍包括音樂、戲曲、戲劇、劇場藝術、舞蹈、民俗技藝、音像藝術、視覺藝術、新媒體藝術、設計及其他藝術類科。

五、教師在體育競賽領域，本人或受其指導之運動員參加重要國內外運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明，並附競賽實務報告送審。

六、以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告（以下簡稱學位論文）替代專門著作送審。

以前項第二至第五款送審者，其審查範圍及基準應分別依「專科以上學校教師資格審定辦法」之附表一至附表四辦理。

第十條 教師得以教學實務成果代替專門著作申請升等。其審查內容及審查基準如附表。

專門著作、技術報告、作品及成就證明，應符合下列規定：

一、有送審人個人之原創性，且非僅以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非研究成果著作送審。

二、以外文撰寫者，附具中文摘要，其以英文以外之外文撰寫者，得以英文摘要代之；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求該著作全文翻譯為中文或英文。

三、由送審人擇定至多五件，並自行擇一為代表作，其餘列為參考作；其屬系列之相關研究者，得合併為代表作；前經教師資格審定不合格者，重新提出申請時，其送審著作應增加或更換一件以上。

代表作應符合下列規定：

(一)與送審人任教科目性質相關。

(二)非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。

四、為送審人取得前一等級教師資格後所公開出版或發表；送審人曾於境外擔任專任教師之年資，經採計為升等年資者，其送審專門著作、作品、成就證明或技術報告得予併計。

第十一條 教師升等之專門著作、作品、成就證明或技術報告應符合「專科以上學校教師資格審

定辦法」之規定。

教師升等除學位論文及專書外，其代表著作應以本校名義發表，代表著作倘為合著，應為第一作者或通訊作者。其參考著作，至少應有一篇以本校名義發表。但新聘專任教師如獲本校聘任前已於原任職學校發表之著作，得列為代表著作或參考著作。各學院應針對研究項目最低標準另定研究審查細則。

第十二條 教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關，且為其取得前一等級教



師資格後

至送審前之著作（含作品、成就證明、技術報告、教學實務或教學研究成果等）；參考著作應為其取得前一等級教師資格後至送審前之著作（含作品、成就證明、技術報告、教學實務或教學研究成果等）。

### 第十三條

教師升等審查程序如下：

一、教師（以下簡稱送審人）須檢具教學、服務、研究等相關表件，於上學期八月一日前或下學期二月一日前向系（科）級教學單位提出申請，超過期限者，須延至下一學期辦理。

二、系級教學單位應就送審人之資料進行初核，符合升等規定者始提送系級教評會初審。系級教評會就送審人之教學、服務項目進行考核評分，達七十分以上者，方得提交院教評會複審。

三、院級教評會就送審人之教學、服務、研究等相關資料審查，並就教學、服務項目進行考核，應達七十分以上。升等通過後，送人事室提交校教師評審委員會審議。

升等教師之教學、服務項目之審查依本校教師升等教學服務成績考核辦法

辦理。

四、校教評會就送審人之相關資料進行審議，通過後應將送審教師之研究成果聘請校外學者、專家審查。外審委員名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人（含）以上名單，由校教評會主席、送審人所屬學院院長共同圈選後密送外審。

學校評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。

五、外審結果達標準者，方得提交校教評會決審：

（一）校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務等有關資料與外審成績進行審議。通過後呈報教育部審定教師資格。

（二）前項升等教師資格送審表件如不能於規定時間內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

（三）講師升等助理教授、助理教授升等副教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送六位學者專家審查，須至少四人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送八位學者專家審查，須至少六人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（四）副教授升等教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送三位學者專家審查，須至少二人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送四位學者專家審查，須至少三人評定達七十分



(含)以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

(五) 校教評會推舉委員、校外學者專家與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：

1. 師生。
2. 三親等內之血親。
3. 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
4. 學術合作關係。
5. 相關利害關係人。
6. 依其他法規應予迴避。

第十四條 教師取得較高學位或文憑，申請以學位升等者，應依本辦法辦理，但不受升等年資之限制。送審者之專門著作(含學位論文)應依第十三條規定辦理外審。

第十五條 新聘教師以著作送審教師資格者，其審查程序比照升等審查程序辦理。

第十六條 申請升等之教師於著作辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節重大者，應即停止其資格審查程序，並依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

送審著作經初審、複審、決審或教育部審查確定有違反送審資格規定者，依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

第十七條 教師升等案件經校教評會決審通過後報請校長核可後，辦理報部審定及核發教師證書事宜。

未獲通過之升等案，該級教評會應將審查結果及理由，以書面通知送審人，並敘明救濟途徑。

第十八條 教師資格之審查，應本尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票方式作籠統之表決，由非專業人士組成之委員會，不得對申請人之專業學術能力予以「多數決」作成決議。各系所若無適當職等之審查委員時，可就申請人所提出所需之資料作客觀之資格審查，之後送請上一級單位辦理實質審查工作。

第十九條 本校教評會得參照各科、系、中心、院、處、室所提供之資料(如教學服務、輔導學生及出席各種會議等資料)加以評審。

第二十條 申請升等之教師如對升等結果有疑義者，得於決議書送達後十日內以書面敘明理由並檢具資料向上一級教評會提出申覆以一次為限，校教評會不通過之升等案，得向本校教師申訴委員會提出申訴，審議結果認為申訴案成立時，應送請校教評會再審議。但著作外審結果之異議不得申覆及申訴。

第二十一條 本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校有關規定辦理。另教育部法令已修訂而本辦法未及修訂時，悉依教育部之法令辦理。

第二十二條 本辦法經校教師評審委員會、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表

以教學實務成果送審教師資格審查內容及審查基準

(一) 審查內容

項目	內容
教學設計理念	教學設計理念之創新與所依據之基本學理。 一、教師個人教學理念、架構及教學情境描述。 二、教師專業成長計畫學術發表論文或教學經驗分享。
主題內容與方法技巧	符合設計理念與學理基礎、學習對象、教材內容與分析方法之適切性、創新性等。 一、教學主題內容規劃。 二、教學呈現（含課程大綱、講義、作業等）。 三、教學策略（教學方法、教學媒體運用等）。
應用或創新	教學研發成果之創新性及可行性。 一、教學期間自行創新開發之教材或教學方法等說明。
成果貢獻	教學研發成果在教學實務應用上及對提升學習成效之具體貢獻。 一、評量計畫與方法。 二、評量結果運用與省思。 三、學生學習證據、學生作品等。

(二) 審查基準

項目	代表著作（前一等級至本次申請等級間） 評分項目及標準				前一等級至本次申請等級間 個人教學實務與專業之整體 成就
	教學設計理念	主題內容與方法技巧	應用或創新	成果貢獻	
教授	10%	15%	20%	25%	30%
副教授	15%	20%	15%	25%	25%
助理教授	20%	25%	10%	25%	20%

# 康寧學校財團法人康寧大學教師資格審查意見表

## 表格甲：教學實務

著作編號		送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授	送審人姓名		
教學成就名稱						
※ 本案及格底線分數為 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">70</span> 分。						
項目	教學成就（前一等級至本次申請等級間） 評分項目及標準				前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就	總分
	教學設計理念	主題內容與方法技巧	應用或創新	成果貢獻		
教授	10%	15%	20%	25%	30%	100%
副教授	15%	20%	15%	25%	25%	100%
助理教授	20%	25%	10%	25%	20%	100%
得分						
審查人簽章				審畢日期		

※ 審查評定基準：

1. 教授：持續從事教學實務研發，並應有獨創及持續性之教學成果，且有重要具體之貢獻者。
2. 副教授：持續從事教學實務研發，並應有持續性之教學成果，且有具體之貢獻者。
3. 助理教授：持續從事教學實務研發，且教學成果與貢獻良好。

※ 附註：1. 以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著不得送審。

2. 送審代表著作不得為學位論文或其論文之一部分。惟若未曾以該學位論文送審任一等級教師資格或屬學位論文延續性研究送審者，經出版並提出說明，由專業審查認定著作具相當程度創新者，不在此限。
3. 教師取得前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就。

發文日期：

# 康寧學校財團法人康寧大學教師資格審查意見表

## 表格乙：教學實務

著作編號		送審等級	<input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授	送審人姓名	
教學成就名稱					
審查意見：(審查意見請分別就代表著作及參考著作具體審查及撰寫審查意見，並請勾選優缺點欄位及總評欄。前述意見得以條列方式敘述，建議另以 A4 紙電腦打字。本案審定結果如為不通過，審查意見得提供送審人作為行政處分之依據，併予敘明。)					
審查項目	優點		缺點		
教學設計理念	<input type="checkbox"/> 教學設計具創意 <input type="checkbox"/> 教學理論基礎佳 <input type="checkbox"/> 教師專業成長計畫經驗豐富		<input type="checkbox"/> 教學設計無創意 <input type="checkbox"/> 教學理論基礎弱 <input type="checkbox"/> 教師專業成長計畫經驗不足		
主題內容與方法技巧	<input type="checkbox"/> 教學方法嚴謹 <input type="checkbox"/> 教材內容充實 <input type="checkbox"/> 教學規劃具特色 <input type="checkbox"/> 取材豐富組織嚴謹		<input type="checkbox"/> 教學方法不嚴謹 <input type="checkbox"/> 教材內容不充實 <input type="checkbox"/> 教學規劃無特色 <input type="checkbox"/> 取材不佳組織鬆散		
應用或創新	<input type="checkbox"/> 創新教學方法之運用 <input type="checkbox"/> 創新開發之教材 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 無創新教學方法之運用 <input type="checkbox"/> 無創新開發之教材 <input type="checkbox"/> 其他：		
成果貢獻	<input type="checkbox"/> 教學安排有正向學習成效 <input type="checkbox"/> 有持續性之教學成果 <input type="checkbox"/> 教學成果與貢獻豐碩 <input type="checkbox"/> 所獲結論具教學實用價值 <input type="checkbox"/> 見解創新		<input type="checkbox"/> 教學安排無正向學習成效 <input type="checkbox"/> 無持續性之教學成果 <input type="checkbox"/> 教學成果與貢獻不佳 <input type="checkbox"/> 所獲結論具教學無實用價值 <input type="checkbox"/> 非個人原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作 <input type="checkbox"/> 涉及抄襲或其他違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實）		
整體	<input type="checkbox"/> 教學實務與專業之整體成就優良 <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 教學實務與專業之整體成就差 <input type="checkbox"/> 其他：		
總評					
一、本案及格底線分數為 <u>70</u> 分。本人評定本案為 <input type="checkbox"/> 及格。 <input type="checkbox"/> 不及格。 二、本案如經勾選缺點欄位之「非個人原創性...」及「涉及抄襲或違反學術倫理情事」等項之一者，依專科以上學校教師資格審定辦法第 11 條、第 12 條、第 37 條規定，應評為不及格成績。					

康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、作業程序：</p> <p>(一) 經相關單位評估後，考量前一年度經費運用成效做成經常門與資本門分配建議，提報本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過後執行。</p> <p>(二) 各經費支用單位配合本校校務發展計畫，於規定期限前提出經常門與資本門項目需求。各單位經費核配額度，原則上由研究發展處依據該單位績效計算核給。</p> <p>(三) 經常門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性。資本門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性；總務處事務組初審單價、規格項目之合理性、保管組初審需求項目之重複性；資訊暨圖書中心初審圖書及資訊相關設備項目之合理性。</p> <p>(四) 經常門及資本門各支用項目之初審結果，應提送本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議複審，由委員依據全校需求性及發展重點特色等考量，排定各項目之優先順序，並經會議通過後執行。</p> <p><u>(五)</u> 資本門項目之採購委由總務處事務組統一辦理，其</p>	<p>三、作業程序：</p> <p>(一) 經相關單位評估後，考量前一年度經費運用成效做成經常門與資本門分配建議，提報本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過後執行。</p> <p>(二) 各經費支用單位配合本校校務發展計畫，於規定期限前提出經常門與資本門項目需求。各單位經費核配額度，原則上由研究發展處依據該單位績效計算核給。</p> <p>(三) 經常門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性。資本門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性；總務處事務組初審單價、規格項目之合理性、保管組初審需求項目之重複性；資訊暨圖書中心初審圖書及資訊相關設備項目之合理性。</p> <p>(四) 經常門及資本門各支用項目之初審結果，應提送本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議複審，由委員依據全校需求性及發展重點特色等考量，排定各項目之優先順序，並經會議通過後執行。</p> <p><u>(五) 資本門各經費支用單位應於教育部撥付本校當年度獎勵、補助經費後三個內，完成提報之項目請購作業。逾時未完成者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，視同放棄該部分經費之請購及使用權，將由校長委由其他單位進行規劃及支用。</u></p> <p>(六) 資本門項目之採購委由總務處</p>	<p>1. 刪除第三點第五項。</p> <p>2. 第六項、第七項調整為第五項、第六項。</p>

<p>採購作業要點另訂之。購置之儀器設備應由所屬支用單位妥為保管，並由總務處保管組於明顯處標示其財產標籤，各經費支用單位應配合之。</p> <p>(六) 各經常門及資本門支用項目之核銷，委由會計室統一辦理。當年度獎勵、補助經費之核結，委由研究發展處統一辦理。各經費支用單位應配合之。</p>	<p>事務組統一辦理，其採購作業要點另訂之。購置之儀器設備應由所屬支用單位妥為保管，並由總務處保管組於明顯處標示其財產標籤，各經費支用單位應配合之。</p> <p>(七) 各經常門及資本門支用項目之核銷，委由會計室統一辦理。當年度獎勵、補助經費之核結，委由研究發展處統一辦理。各經費支用單位應配合之。</p>	
<p>四、<u>校務發展獎勵補助經費須於當年度執行完畢，各支用項目應依照當年度教育部獎勵、補助經費審議專責小組會議決議之時程辦理</u>，未能如期執行完畢者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，將列入行政考核酌量懲處，並視情節輕重，扣除該支用單位下一年度經費核配額度。</p>	<p>四、<u>各資本門支用項目應於當年度九月底前執行完畢、各經常門支用項目應於當年度十一月底前執行完畢，以利進行標餘款使用規劃</u>，未能如期執行完畢者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，將列入行政考核酌量懲處，並視情節輕重，扣除該支用單位下一年度經費核配額度。</p>	<p>修正文字說明。</p>
<p>七、本要點經<u>行政</u>會議通過，校長核定後<u>發</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p>七、本要點經<u>校務</u>會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>修正會議通過名稱。</p>

回提案二

## 康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 111 年 12 月 21 日校務會議修訂通過

- 一、本校為合理有效運用教育部撥付之獎勵、補助經費，特訂定康寧大學獎勵、補助經費支用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教育部獎勵、補助經費以充實、改善本校教學軟硬體設備為優先考量。獎勵、補助經費茲分為經常門與資本門，其所佔比例依「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」規定執行，並經本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過核定。
- 三、作業程序：
  - (一) 經相關單位評估後，考量前一年度經費運用成效做成經常門與資本門分配建議，提報本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過後執行。
  - (二) 各經費支用單位配合本校校務發展計畫，於規定期限前提出經常門與資本門項目需求。各單位經費核配額度，原則上由研究發展處依據該單位績效計算核給。
  - (三) 經常門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性。資本門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性；總務處事務組初審單價、規格項目之合理性、保管組初審需求項目之重複性；資訊暨圖書中心初審圖書及資訊相關設備項目之合理性。
  - (四) 經常門及資本門各支用項目之初審結果，應提送本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議複審，由委員依據全校需求性及發展重點特色等考量，排定各項目之優先順序，並經會議通過後執行。
  - (五) 資本門項目之採購委由總務處事務組統一辦理，其採購作業要點另訂之。購置之儀器設備應由所屬支用單位妥為保管，並由總務處保管組於明顯處標示其財產標籤，各經費支用單位應配合之。
  - (六) 各經常門及資本門支用項目之核銷，委由會計室統一辦理。當年度獎勵、補助經費之核結，委由研究發展處統一辦理。各經費支用單位應配合之。
- 四、校務發展獎勵補助經費須於當年度執行完畢，各支用項目應依照當年度教育部獎勵、補助經費審議專責小組會議決議之時程辦理，未能如期執行完畢者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，將列入行政考核酌量懲處，並視情節輕重，扣除該支用單位下一年度經費核配額度。
- 五、本校內部稽核小組得針對當年度獎勵、補助經費之執行狀況進行期中、期末稽核，並做成稽核報告簽請校長奉核，其作業方式委由秘書室統一辦理。
- 六、本要點未盡事宜，均依據當年度「教育部獎勵私立大專院校校務發展計畫要點」及其他相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。



## 康寧學校財團法人康寧大學獎勵、補助經費支用要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

- 一、本校為合理有效運用教育部撥付之獎勵、補助經費，特訂定康寧大學獎勵、補助經費支用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校教育部獎勵、補助經費以充實、改善本校教學軟硬體設備為優先考量。獎勵、補助經費茲分為經常門與資本門，其所佔比例依「教育部獎勵私立大專校院校務發展計畫要點」規定執行，並經本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過核定。
- 三、作業程序：
  - （一）經相關單位評估後，考量前一年度經費運用成效做成經常門與資本門分配建議，提報本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議通過後執行。
  - （二）各經費支用單位配合本校校務發展計畫，於規定期限前提出經常門與資本門項目需求。各單位經費核配額度，原則上由研究發展處依據該單位績效計算核給。
  - （三）經常門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性。資本門部分支用項目之審查，由研究發展處初審該項目與本校校務發展計畫之相關性；總務處事務組初審單價、規格項目之合理性、保管組初審需求項目之重複性；資訊暨圖書中心初審圖書及資訊相關設備項目之合理性。
  - （四）經常門及資本門各支用項目之初審結果，應提送本校「教育部獎勵、補助經費審議專責小組」會議複審，由委員依據全校需求性及發展重點特色等考量，排定各項目之優先順序，並經會議通過後執行。
  - （五）資本門各經費支用單位應於教育部撥付本校當年度獎勵、補助經費後三個內，完成提報之項目請購作業。逾時未完成者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，視同放棄該部分經費之請購及使用權，將由校長委由其他單位進行規劃及支用。
  - （六）資本門項目之採購委由總務處事務組統一辦理，其採購作業要點另訂之。購置之儀器設備應由所屬支用單位妥為保管，並由總務處保管組於明顯處標示其財產標籤，各經費支用單位應配合之。
  - （七）各經常門及資本門支用項目之核銷，委由會計室統一辦理。當年度獎勵、補助經費之核結，委由研究發展處統一辦理。各經費支用單位應配合之。
- 四、各資本門支用項目應於當年度九月底前執行完畢、各經常門支用項目應於當年度十一月底前執行完畢，以利進行標餘款使用規劃，未能如期執行完畢者，除不可抗力因素應簽請校長同意展延外，將列入行政考核酌量懲處，並視情節輕重，扣除該支用單位下一年度經費核配額度。
- 五、本校內部稽核小組得針對當年度獎勵、補助經費之執行狀況進行期中、期末稽核，並

做成稽核報告簽請校長奉核，其作業方式委由秘書室統一辦理。

六、本要點未盡事宜，均依據當年度「教育部獎勵私立大專學校院務發展計畫要點」及其他相關規定辦理。

七、本要點經校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 3-1 修正對照表

康寧學校財團法人康寧大學教務會議設置要點  
部分要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>三、組織</p> <p>本會以教務長、副教務長、各學院院長、<u>國際長</u>、研發長、<u>推廣教育中心主任</u>、通識教育中心主任、<u>外語中心主任</u>、<u>華語中心主任</u>、資訊暨圖書中心主任、<u>各學系(科)主任</u>、<u>各研究所所長</u>、體育室主任、專任教師代表及學生代表組成之；教務長為主席，負責規劃、審議有關教務重要事項。</p>	<p>三、組織</p> <p>本會以教務長、副教務長、各學院院長、<u>各系(科)主任</u>、研發長、通識教育中心主任、<u>軍訓室主任</u>、體育室主任、<u>教務處各組組長</u>、專任教師代表及學生代表組成之；教務長為主席，負責規劃、審議有關教務重要事項。</p>	<p>一、依照「康寧學校財團法人康寧大學組織規程」第 32 條第二款，修正本要點第三點教務會議委員組織。</p> <p>二、新增「國際長」、「推廣教育中心主任」、「外語中心主任」、「華語中心主任」、「各研究所所長」為教務會議委員。</p> <p>三、軍訓室隸屬學務處二級單位，爰刪除現行要點「軍訓室主任」。</p> <p>四、教務處各組組長均應列席教務會議，爰刪除現行要點「教務處各組組長」。</p> <p>五、修正部分文字。原本要點內容「各系(科)主任」修正為「各學系(科)主任」。</p>
<p>七、<u>要點</u>之修訂</p> <p>本<u>要點</u>經教務會議及校務會議通過，校長核定後<u>發</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p>七、章程之修訂</p> <p>本章程經教務會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>一、修正部分文字。原本要點「章程之修訂」修正為「要點之修訂」。</p> <p>二、修正部分文字。原本要點內容「章程」修正為「要點」、「公布施行」修正為「發布施行」。</p>

[回提案三](#)

## 康寧學校財團法人康寧大學 教務會議設置要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定  
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定  
民國 104 年 11 月 30 日教務會議修正  
民國 105 年 01 月 19 日校務會議修正  
民國 111 年 12 月 14 日教務會議修正  
民國 111 年 12 月 21 日校務會議修正

### 一、依據

為增進教學及推動教務重要事項，特依據本校組織規程，成立康寧學校財團法人康寧大學教務會議（以下簡稱本會）。

### 二、職掌

本會之職掌如下：

- (一)、審議本校教務規章及辦法。
- (二)、研議教學、教務工作之計劃與執行。
- (三)、審議與本校教學有關（含課程、成績、註冊、學籍等）之重要事項。
- (四)、審議其他有關教務之重要事項。

### 三、組織

本會以教務長、副教務長、各學院院長、國際長、研發長、推廣教育中心主任、通識教育中心主任、外語中心主任、華語中心主任、資訊暨圖書中心主任、各學系(科)主任、各研究所所長、體育室主任、專任教師代表及學生代表組成之；教務長為主席，負責規劃、審議有關教務重要事項。

### 四、代表之產生

前條專任教師代表為各系（所）、科中心教師代表各一人；學生代表則由各校區日間部與進修部各指派一人代表參加。

### 五、成員之任期

本會成員任期因職務關係擔任者從其職務；專任教師代表及學生代表任期一學年，連選並得連任。

### 六、會議之召開

本會每學期期初、期末各召開一次，以教務長為主席並為會議召開人，必要時得召開臨時會議。

本會召開會議時，應報請校長列席指導，並得邀請相關人員列席。

本會應有成員二分之一以上出席始得開議，各項議案應有出席成員二分之一以上之表決為通過。

### 七、要點之修訂

本要點經教務會議及校務會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

## 康寧學校財團法人康寧大學 教務會議設置要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定  
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定  
民國 104 年 11 月 30 日教務會議修正  
民國 105 年 01 月 19 日校務會議修正

### 一、依據

為增進教學及推動教務重要事項，特依據本校組織規程，成立康寧學校財團法人康寧大學教務會議（以下簡稱本會）。

### 二、職掌

本會之職掌如下：

- (一)、審議本校教務規章及辦法。
- (二)、研議教學、教務工作之計劃與執行。
- (三)、審議與本校教學有關（含課程、成績、註冊、學籍等）之重要事項。
- (四)、審議其他有關教務之重要事項。

### 三、組織

本會以教務長、副教務長、各學院院長、各系（科）主任、研發長、通識教育中心主任、資訊暨圖書中心主任、軍訓室主任、體育室主任、教務處各組組長、專任教師代表及學生代表組成之；教務長為主席，負責規劃、審議有關教務重要事項。

### 四、代表之產生

前條專任教師代表為各系（所）、科中心教師代表各一人；學生代表則由各校區日間部與進修部各指派一人代表參加。

### 五、成員之任期

本會成員任期因職務關係擔任者從其職務；專任教師代表及學生代表任期一學年，連選並得連任。

### 六、會議之召開

本會每學期期初、期末各召開一次，以教務長為主席並為會議召開人，必要時得召開臨時會議。

本會召開會議時，應報請校長列席指導，並得邀請相關人員列席。

本會應有成員二分之一以上出席始得開議，各項議案應有出席成員二分之一以上之表決為通過。

### 七、章程之修訂

本章程經教務會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 111 學年度第一學期校務會議台北校區簽到表

日期：111 年 12 月 21 日(星期三)，上午 10:00

地點：行政大樓 3 樓國際廳

主席：陳清溪校長

記錄：劉怡伶

出席單位及人員：

出席委員

序號	服務系科/單位	職 級	姓 名	簽 到
01	校長室	教授	陳清溪	陳清溪
02	副校長室	副教授	李惠玲	李惠玲
03	視光科	教授	丁先玲	丁先玲
04	應外科	副教授	陳琇娟	陳琇娟
05	資管科	副教授	陳宗騰	陳宗騰
06	資管科	副教授	朱錦文	朱錦文
07	動畫科	副教授	楊士央	
08	企管系(科)	副教授	連章宸	連章宸
09	企管系(科)	副教授	鈕方頤	鈕方頤
10	護理科	副教授	呂莉婷	呂莉婷
11	資管科	副教授	嚴竹華	嚴竹華
12	資管科	副教授	楊景琦	楊景琦
13	幼保系(科)	專案副教授	梁可憲	梁可憲
14	幼保系(科)	助理教授	武藍蕙	公假(贈假視)
15	外語中心	助理教授	陳建智	陳建智



# 康寧學校財團法人康寧大學

## 111 學年度第一學期校務會議台北校區簽到表

日期：111 年 12 月 21 日(星期三)，上午 10:00

地點：行政大樓 3 樓國際廳

主席：陳清溪校長

記錄：劉怡伶

出席單位及人員：

出席委員

序號	服務系科/單位	職 級	姓 名	簽 到
16	護理科	講師	徐偉鈞	
17	視光科	講師	王毓祥	
18	視光科	專案助理教授級 專業技術人員	林蔚荏	公假(專習研視)
19	動畫科	專案助理教授級 專業技術人員	陳天順	陳天順
20	教務處綜合業務組	組長	喻綬英	喻綬英
21	招生中心	組長	高惠玲	高惠玲
22	學務處原住民資源 中心主任	秘書兼主任	曹德慧	曹德慧
23	總務處保管組	約聘辦事員	鄭雅如	鄭雅如
24	研究發展處	專案助理教 授兼主任	謝銀沙	謝銀沙
25	總務處	助理教授兼 主任	蔡清輝	蔡清輝
26	學生代表	五幼 5 忠 107513219	顏彤瑾	公假(校外專習)
27	學生代表	五企 5 忠 107536115	吳綵妮	✓ 吳綵妮
28	學生代表	五資 2 孝 110534212	賴定宏	病假
29	學生代表	大幼 4 忠 108A13137	林欣穎	✓ 林欣穎

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 111 學年度第一學期校務會議台北校區簽到表

日期：111 年 12 月 21 日(星期三)，上午 10:00

地點：行政大樓 3 樓國際廳

主席：陳清溪校長

記錄：劉怡伶

列席單位及人員：

列席委員

序號	服務系科/單位	職 級	姓 名	簽 到
01	秘書室	主秘	傅木龍	傅木龍
02	教務處	教務長	李美惠	李美惠
03	招生中心	主任	陳麗珠	
04	通識中心	主任	李金瑛	李金瑛
05	人事室	主任	鍾佩晃	鍾佩晃
06	會計室	主任	賴春月	賴春月
07	體運室	主任	吳惠琴	吳惠琴
08	長照系	主任	陳秀珍	陳秀珍
09	數動科	主任	藍靜義	
10	企管系(科)	主任	鍾珮珊	鍾珮珊
11				
12				
13				
14				



# 康寧學校財團法人康寧大學

## 111 學年度校務會議委員簽到表(台南校區)

日期：111 年 12 月 21 日(星期三)上午 10:00

地點：行政大樓 4 樓會議室

序號	服務系科/單位	職 級	姓 名	簽 到
01	健康照護管理系	副教授	張詠菡	張詠菡
02	健康照護管理系	副教授	顏瑞美	顏瑞美
03	學務處	副組長	吳佩芳	吳佩芳
04	總務處	副組長	洪淑萍	洪淑萍
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

# 康寧學校財團法人康寧大學

## 111 學年度校務會議委員簽到表(台南校區)

日期：111 年 12 月 21 日(星期三)上午 10:00

地點：行政大樓 4 樓會議室

列席：

序號	服務系科/單位	職 級	姓 名	簽 到
01	台南校區/創新管理學院	主任/代理 院長	蘇志汾	蘇志汾
02	總務處	副總務長	蔡軍慧	
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				