

# 康寧學校財團法人康寧大學第 131 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 111 年 03 月 30 日（星期三） 10 時 00 分

地 點：(臺北)國際研討室、(臺南)4 樓會議室

主 席：陳清溪 校長

記 錄：余柏壕

出席人員：如簽到表

## 壹、主席致詞

## 貳、前次行政會議決議案執行情形

### 一、前次會議決議案執行情形

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
修正「康寧學校財團法人康寧大學學生輔導委員會設置辦法」	學務處 學輔中心	照案通過，於 111 年 03 月 17 日上網公告施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學經濟不利學生讀書會獎勵金補助要點」	高教深耕辦公室	照案通過，於 111 年 03 月 10 日公告周知。
修正「康寧學校財團法人康寧大學經濟不利學生職涯輔導助學補助要點」	高教深耕辦公室	照案通過，於 111 年 03 月 10 日公告周知。
研擬本校教育部專案輔導學校改善計畫自我檢核分工表	秘書室	照案通過，主責行政單位或系科確實督導檢核項目內容執行辦理。
研擬本校 110 學年度第 1 學期專科以上學校維護學生受教權益查核指標	秘書室	照案通過，主責行政單位或系科確實督導檢核項目內容執行辦理。

## 參、業務報告

一、教務處

二、學務處

三、總務處

四、研發處

五、人事室

六、會計室：開源節流報告應呈現具體成效及數值績效。

七、秘書室

八、國際暨兩岸事務處

九、資圖中心

十、推廣教育中心

十一、體育室

十二、校務研究辦公室

十三、高教深耕辦公室

十四、創新管理學院

十五、護理健康學院

十六、商業資訊學院

十七、通識教育中心

十八、招生中心：修正公車廣告案(附件6)

## 肆、討論事項

### 提案一：人事室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法」，提請審議。

說明：修正本辦法第 7 條第一項第四款娩假及第八款研修假相關規定，本辦法經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議

- 一、本案第 7 條第一項第四款娩假照案通過；第八款研修假應就其教師及各單位需符合之條件研擬並修正後再議。
- 二、研發處於下次會議提出本校 106 年度至 110 年度產學案件與總經費差異性報告。

### 提案二：人事室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學約聘人員薪資標準表」，提請審議。

說明：本表經行政會議、董事會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

單位：新臺幣 元

級別 薪資	高中(職)含以下	專科	學士	碩士
新臺幣	27,250 元	30,300 元	36,000 元	41,000 元

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。
2. 現職服務人員，其薪資高於本表薪資，依現支薪資計之。
3. 本表經行政會議、董事會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：照案通過，續提董事會審議。

### 提案三：學務處

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」，提請審議。

說明

- 一、修正法源依據及導師費發放標準相關條文。
- 二、依 111 年 03 月 07 日學生事務處會議決議廢續提案。請見附件 2-1 至 2-3。
- 三、本設置辦法經校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：修正本辦法所依據法源教師法第 17 條修正為第 32 條，餘照案通過。

### 提案四：學務處

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學校園安全委員會設置辦法」，提請審議。

說明

- 一、依據教育部 110 年 3 月 29 日臺教學(五)字第 1100437051N 號函辦理，並將本辦法修正為「康寧學校財團法人康寧大學校園安全委員會設置辦法」。
- 二、本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

### **提案五：會計室**

案由：修正「教職員工生國內或國外出差旅費報支要點」，提請審議。

說明

一、修正本校「教職員工生國內或國外出差旅費報支要點」之標題、內文及附件二國內出差辦法。

二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：應免除學生報支規定並請學務處及體育室針對學生社團(校隊)外出活動或比賽另訂辦法，餘照案通過。

### **提案六：總務處**

案由：臺北校區屋頂建置太陽能發電設備一案，提請審議。

說明

一、以現有校舍屋頂，作為太陽能發電基礎，目前評估約可建置 546KWP。

二、出租屋頂以 20 年計算，約可回饋新臺幣 448 萬至 480 萬。

三、承租期間可改善屋頂悶熱及漏水問題。

決議：照案通過，請南校區主任同總務處副總務長賡續辦理廠商聯絡事宜。

### **提案七：總務處**

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」，提請審議。

說明

一、為健全本校請購採購作業事項，擬修正「寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」。

二、本細則經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

附件 5-1：修正對照表

附件 5-2：修正條文

附件 3-3：現行條文

決議

一、本細則四、採購作業第(二)之 2 採購金額應修正為「五萬元以上未達十萬元者」。

二、本細則四、採購作業第(二)之 3 採購金額應修正為「十萬元以上未達一百萬元者」。

三、餘照案通過。

## **伍、臨時動議**

## **陸、主席指示**

## **柒、散會**

## 康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法 修正對照表

修正辦法	現行辦法	說明
<p>第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：</p> <p><b>一、事假：</b> 因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。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。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給(不足一日者以一日計算)，而教師所遺課務代理費用則由學校支付。</p> <p><b>二、病假：</b> (一)因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。 患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。自延長核准之日起不予支付俸薪。 請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。 (二)女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。 (三)連續請病假超過三天(含)者，需附醫院診斷證明；超過七天(含)者，需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。</p>	<p>第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：</p> <p><b>一、事假：</b> 因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。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。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給(不足一日者以一日計算)，而教師所遺課務代理費用則由學校支付。</p> <p><b>二、病假：</b> (一)因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。 患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。自延長核准之日起不予支付俸薪。 請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。 (二)女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。 (三)連續請病假超過三天(含)者，需附醫院診斷證明；超過七天(含)者，需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。</p>	<p>一、依據性別工作平等法規定，修正陪產假為 7 日。</p>

(四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。

### 三、婚假：

(一)因結婚者，給婚假十四日（不含例假日）。

(二)婚假可於結婚前五日開始請起，需一次請完，不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。

(三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

### 四、娩假：

(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(三)因配偶分娩者，給陪產假七日，得以時計。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

(四)請娩假或陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

### 五、喪假

(一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十五日；子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十日；兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。

(二)喪假於事實發生後可於百日內分次

(四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。

### 三、婚假：

(一)因結婚者，給婚假十四日（不含例假日）。

(二)婚假可於結婚前五日開始請起，需一次請完，不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。

(三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

### 四、娩假：

(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日（不含例假日）。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(三)因配偶分娩者，給陪產假五日，得以分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

(四)請娩假或陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

### 五、喪假

(一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十五日；子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十日；兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。

請假，但合計日數不得超過規定日數。

(三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。

(四)喪假每次至少以半日計。

#### 六、公傷假

(一)因執行公務而受傷害者，檢具相關證據，證明為非本身過失所致者，得依實際醫療情形給予公傷假。

(二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

#### 七、年休假

(一)職員工：

1. 職員工在校服務滿乙年者(以學年度計算年資)第二年起准予年休假七日，第三年起年休假十日，第四年起至第九年年休假十四日，第十年起至第十四年年休假二十一日，第十五年起年休假二十八日。
2. 初任人員於連續服務滿一年後，次學年度得按在職月數比例核給年休假，第三學年起，依本條第七款第一目規定辦理。
3. 本項假期在不影響業務運作下，每次休假應至少半日；當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。
4. 留職停薪之年資不併計。在本校(含護校時期)之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師：

1. 教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
2. 教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
3. 教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。卸下行政職務後不得再請年休假。
4. 教師休假之申請，每次不得少於半天。

(二)喪假於事實發生後可於百日內分次請假，但合計日數不得超過規定日數。

(三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。

(四)喪假每次至少以半日計。

#### 六、公傷假

(一)因執行公務而受傷害者，檢具相關證據，證明為非本身過失所致者，得依實際醫療情形給予公傷假。

(二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

#### 七、年休假

(一)職員工：

1. 職員工在校服務滿乙年者(以學年度計算年資)第二年起准予年休假七日，第三年起年休假十日，第四年起至第九年年休假十四日，第十年起至第十四年年休假二十一日，第十五年起年休假二十八日。
2. 初任人員於連續服務滿一年後，次學年度得按在職月數比例核給年休假，第三學年起，依本條第七款第一目規定辦理。
3. 本項假期在不影響業務運作下，每次休假應至少半日；當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。
4. 留職停薪之年資不併計。在本校(含護校時期)之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師：

1. 教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
2. 教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
3. 教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。卸下行政職務後不得再請年休假。
4. 教師休假之申請，每次不得少於半天。

## 八、研修假

教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

(一)教師符合下列條件之一者，每學期得申請研修假 0.5 日：

1. 當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。
2. 當學期擔任政府部門、企業部門、非營利機構、民間團體資助經費之各類計畫主持人，並獲補助金額 10 萬元(含)以上者。
3. 一年內至少有一篇論文被國內外有審核機制的學術期刊發表或接受，或著有科技部、中研院、大學出版社審查通過專書一本(含)以上者；合著亦得採認。
4. 其他有助於學校校務發展者。

(二)教師符合下列條件之一者，每學期得再額外申請研修假每週 0.5 日：

1. 進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。
2. 執行產學合作、各類計畫或其他有助於學校校務發展者，金額合計達 20 萬元(含)以上者。

申請研修假，應由當事人填具研修申請表，依上開規定檢附相關證明文件，經系科(中心)、院初審，研究發展處複審後陳校長核定送交人事室登記。

## 九、育嬰假

(一) 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

(二) 申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。

(三) 申請人應於預定開始前三個月提

## 八、研修假

專任教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

(一)兼任行政主管職務或一般行政職務者，每學期得申請研修假每週 0.5 日，免提專業成長計畫書。

(二)專任教師每學期得提出專業成長計畫書，經學審會審查通過並經校長核准，得申請研修假每週 0.5 日。

(三)專任教師，符合下列條件之一者，每學期得再額外申請研修假每週 0.5 日：

1. 進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。
2. 接受教補款以外之政府機關專案研究計畫，需額外研究時間，且預期對本校有具體貢獻者。

申請研修假，應由當事人填具專業成長計畫申請表，並依上開規定檢附具相關之專業成長計畫及證明文件提出申請，經該單位主管同意後，由各院彙整教師申請案，呈校長核定送交人事室登記。

## 九、育嬰假

(一) 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

(二) 申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。

(三) 申請人應於預定開始前三個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。

一、鑑於全校產學案年度經費及件數逐年遽減(參考資料 1)，修正研修假相關規定。

二、「專任教師」修正為「教師」。

三、為提升教師產學研究量能，執行產學合作、研究計畫、發表論文、出版專書或有助於學校校務發展者，始得申請研修假每週 0.5 日。

四、執行產學合作、各類計畫或其他有助於學校校務發展者，金額合計達 20 萬元(含)以上者，得再額外申請研修假每週 0.5 日。



<p>出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。</p> <p>(四) 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。</p> <p>(五) 育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。</p> <p>十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。</p>	<p>(四) 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。</p> <p>(五) 育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。</p> <p>十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。</p>	
---	---	--

## 康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法 修正條文

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 000 年 0 月 00 日行政會議修正

- 第 1 條 本校教職員工之請假、休假，依本辦法辦理。
- 第 2 條 教職員工因公出差或請假，應於事前填寫電子請假單，教師如涉及須調補課者，應同時檢附調（補）課單，覓妥職務代理人並經單位主管核准後，送交人事室登記。如因病或偶發事故而臨時請假，需先以口頭向單位主管及人事室報備，於銷假上班後次日內補寫假單，經單位主管核准後，送交人事室銷案。
- 兼行政教師及職員工於辦公時間內需短時間外出洽公或執行公務活動者，應事前填寫公出單並覓妥職務代理人，附上公出之公函或相關之證明文件，經單位主管核准後，送交人事室登記。
- 第 3 條 教職員工除因公（區分為公差及公出兩類）或請假奉准外，均應於規定時間出勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。
- 第 4 條 教師請假在二日以內者，經單位主管簽准後，送教務處核備；請假或連續請假累計超過二日者需先送教務處審查，經校長核准後送交人事室登記。兼任導師者請假需向學生事務處報備。
- 第 5 條 本校教職員工請假，除另有規定外，須以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時為累計單位。
- 第 6 條 寒、暑假上班時間另定之。專任教師寒、暑假時間及非到校時間，遇學校有應辦理事項須襄助時，有留校或返校辦理之義務，因故無法參加時，需依規定辦理請假。
- 第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：
- 一、事假：
- 因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。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。
- 事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給（不足一日者以一日計算），而教師所遺課務代理費用則由學校支付。
- 二、病假：
- （一）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。
- 患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。自延長核准之日起不予支付俸薪。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

(二)女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。

(三)連續請病假超過三天(含)者，需附醫院診斷證明；超過七天(含)者，需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。

(四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。

### 三、婚假：

(一)因結婚者，給婚假十四日(不含例假日)。

(二)婚假可於結婚前五日開始請起，需一次請完，不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。

(三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

### 四、娩假：

(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日(不含例假日)。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(三)因配偶分娩者，給陪產假七日，得以時計。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

(四)請娩假或陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

### 五、喪假

(一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十五日；子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十日；兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。

(二)喪假於事實發生後可於百日內分次請假，但合計日數不得超過規定日數。

(三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。

(四)喪假每次至少以半日計。

### 六、公傷假

(一)因執行公務而受傷害者，檢具相關證據，證明為非本身過失所致者，得依實際醫療情形給予公傷假。

(二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

### 七、年休假

(一)職員工：

1. 職員工在校服務滿乙年者(以學年度計算年資)第二年起准予年休假七日，第三年起年休假十日，第四年起至第九年年休假十四日，第十年起至第十四年年休假二十一日，第十五年起年休假二十八日。

2. 初任人員於連續服務滿一年後，次學年度得按在職月數比例核給年休假，第三學年起，依本條第七款第一目規定辦理。
3. 本項假期在不影響業務運作下，每次休假應至少半日；當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。
4. 留職停薪之年資不併計。在本校（含護校時期）之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師：

1. 教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
2. 教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
3. 教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。卸下行政職務後不得再請年休假。
4. 教師休假之申請，每次不得少於半天。

#### 八、研修假

教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

(一)教師符合下列條件之一者，每學期得申請研修假 0.5 日：

3. 當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。
4. 當學期擔任政府部門、企業部門、非營利機構、民間團體資助經費之各類計畫主持人，並獲補助金額 10 萬元(含)以上者。
5. 一年內至少有一篇論文被國內外有審核機制的學術期刊發表或接受，或著有科技部、中研院、大學出版社審查通過專書一本(含)以上者；合著亦得採認。
6. 其他有助於學校校務發展者。

(二)教師符合下列條件之一者，每學期得再額外申請研修假每週 0.5 日：

1. 進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。
2. 執行產學合作、各類計畫或其他有助於學校校務發展者，金額合計達 20 萬元(含)以上者。

申請研修假，應由當事人填具研修申請表，依上開規定檢附相關證明文件，經系科(中心)、院初審，研究發展處複審後陳校長核定送交人事室登記。

#### 九、育嬰假

- (一) 因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (二) 申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。
- (三) 申請人應於預定開始前三個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。
- (四) 同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。
- (五) 育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。

#### 十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第 8 條 教職員工有下列各款情事一者，經校長核准給予公假，其期限視實際需要定之：

- 一、參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府主辦之各項投票。
- 五、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。
- 六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 七、應國內外機關團體或學校邀請，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。
- 八、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

請公假需檢附公函或證明文件。

公差畢後十五日內請檢附心得報告及表單文件申領相關費用。

第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：

- 一、教師於婚、喪、娩假或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。
- 二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。
- 三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。

第 10 條 本校教職員工符合下列條件之一者，得於活動前後一週內申請補休：

- 一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。
- 二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。

本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於當學年度申請補休完畢，不得累計至下學年度。

個人自願延後加班或辦理專案性活動領有津貼者，不可申請補休。

申請補休為以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。

第 11 條 教職員工准假權限：

- 一、三日內：單位一級主管
- 二、超過三日以上：單位一級主管簽准後，須簽奉校長核准。
- 三、專任教師請假皆須先經教務處辦妥調課事宜。

第 12 條 教職員工有下列各款情事之一者，次一學年度不得申請服務年資休假：

- 一、年終考績丙等者。
- 二、記大過處分者。
- 三、因留職停薪或因案停職未辦理年終考績者。

第 13 條 教職員工出勤狀況，由人事室會同相關單位不定期加以查核，作為考核之依據。

第 14 條 本辦法經行政會議通過，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教職員工請假辦法

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

- 第 1 條 本校教職員工之請假、休假，依本辦法辦理。
- 第 2 條 教職員工因公出差或請假，應於事前填寫電子請假單，教師如涉及須調補課者，應同時檢附調（補）課單，覓妥職務代理人並經單位主管核准後，送交人事室登記。如因病或偶發事故而臨時請假，需先以口頭向單位主管及人事室報備，於銷假上班後次日內補寫假單，經單位主管核准後，送交人事室銷案。
- 兼行政教師及職員工於辦公時間內需短時間外出洽公或執行公務活動者，應事前填寫公出單並覓妥職務代理人，附上公出之公函或相關之證明文件，經單位主管核准後，送交人事室登記。
- 第 3 條 教職員工除因公（區分為公差及公出兩類）或請假奉准外，均應於規定時間出勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。
- 第 4 條 教師請假在二日以內者，經單位主管簽准後，送教務處核備；請假或連續請假累計超過二日者需先送教務處審查，經校長核准後送交人事室登記。兼任導師者請假需向學生事務處報備。
- 第 5 條 本校教職員工請假，除另有規定外，須以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時為累計單位。
- 第 6 條 寒、暑假上班時間另定之。專任教師寒、暑假時間及非到校時間，遇學校有應辦理事項須襄助時，有留校或返校辦理之義務，因故無法參加時，需依規定辦理請假。
- 第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：

### 一、事假：

因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。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。

事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給（不足一日者以一日計算），而教師所遺課務代理費用則由學校支付。

### 二、病假：

（一）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。

患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。自延長核准之日起不予支付俸薪。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

（二）女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數

併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。

(三)連續請病假超過三天(含)者,需附醫院診斷證明;超過七天(含)者,需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。

(四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者,其治療或休養期間,得請病假,每學年准給二十八日。其超過規定日數者,以事假抵銷。

### 三、婚假:

(一)因結婚者,給婚假十四日(不含例假日)。

(二)婚假可於結婚前五日開始請起,需一次請完,不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假,經核准後自結婚之日起三個月內請畢。

(三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

### 四、娩假:

(一)因懷孕者,於分娩前,給產前假八日,得分次申請,每次至少以半日計,不得保留至分娩後。於分娩後,給娩假四十二日(不含例假日)。

(二)懷孕滿五個月以上流產者,給流產假四十二日;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。娩假及流產假應一次請畢,且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前,已請畢產前假,且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明,確有需要請假者,得於分娩前申請娩假。但流產者,其流產假扣除已請之娩假日數。

(三)因配偶分娩者,給陪產假五日,得分次申請。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

(四)請娩假或陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

### 五、喪假

(一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者,給喪假十五日;子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者,給喪假十日;兄弟姊妹、曾祖父母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者,給喪假五日。

(二)喪假於事實發生後可於百日內分次請假,但合計日數不得超過規定日數。

(三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。

(四)喪假每次至少以半日計。

### 六、公傷假

(一)因執行公務而受傷害者,檢具相關證據,證明為非本身過失所致者,得依實際醫療情形給予公傷假。

(二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

### 七、年休假

(一)職員工:

1、職員工在校服務滿乙年者(以學年度計算年資)第二年起准予年休假七日,第三年起年休假十日,第四年起至第九年年休假十四日,第十年起至第十四年年休假二十一日,第十五年起年休假二十八日。

2、初任人員於連續服務滿一年後,次學年度得按在職月數比例核給年休假,第三學年起,依本條第七款第一目規定辦理。

3、本項假期在不影響業務運作下,每次休假應至少半日;當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。

4、留職停薪之年資不併計。在本校（含護校時期）之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師：

- 1、教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
- 2、教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
- 3、教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。  
卸下行政職務後不得再請年休假。
- 4、教師休假之申請，每次不得少於半天。

#### 八、研修假

專任教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

- (一)兼任行政主管職務或一般行政職務者，每學期得申請研修假每週 0.5 日，免提專業成長計畫書。
- (二)專任教師每學期得提出專業成長計畫書，經學審會審查通過並經校長核准，得申請研修假每週 0.5 日。
- (三)專任教師，符合下列條件之一者，每學期得再額外申請研修假每週 0.5 日：
  - 1、進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。
  - 2、接受教補款以外之政府機關專案研究計畫，需額外研究時間，且預期對本校有具體貢獻者。

申請研修假，應由當事人填具專業成長計畫申請表，並依上開規定檢附具相關之專業成長計畫及證明文件提出申請，經該單位主管同意後，由各院彙整教師申請案，呈校長核定送交人事室登記。

#### 九、育嬰假

- (一)因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (二)申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。
- (三)申請人應於預定開始前三個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。
- (四)同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。
- (五)育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。

十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第 8 條 教職員工有下列各款情事一者，經校長核准給予公假，其期限視實際需要定之：

- 一、參加政府召集之集會。
- 二、奉派考察或參加國際會議。
- 三、依法受各種兵役召集。
- 四、參加政府主辦之各項投票。
- 五、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。



- 六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。
- 七、應國內外機關團體或學校邀請，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。
- 八、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

請公假需檢附公函或證明文件。

公差畢後十五日內請檢附心得報告及表單文件申領相關費用。

第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：

- 一、教師於婚、喪、娩假或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。
- 二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。
- 三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。

第 10 條 本校教職員工符合下列條件之一者，得於活動前後一週內申請補休：

- 一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。
- 二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。

本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於當學年度申請補休完畢，不得累計至下學年度。

個人自願延後加班或辦理專案性活動領有津貼者，不可申請補休。

申請補休為以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。

第 11 條 教職員工准假權限：

- 一、三日內：單位一級主管
- 二、超過三日以上：單位一級主管簽准後，須簽奉校長核准。
- 三、專任教師請假皆須先經教務處辦妥調課事宜。

第 12 條 教職員工有下列各款情事之一者，次一學年度不得申請服務年資休假：

- 一、年終考績丙等者。
- 二、記大過處分者。
- 三、因留職停薪或因案停職未辦理年終考績者。

第 13 條 教職員工出勤狀況，由人事室會同相關單位不定期加以查核，作為考核之依據。

第 14 條 本辦法經行政會議通過，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導師制度實施辦法  
修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 1 條 為有效推行導師責任制度，發揮輔導功能，培養學生健全品格，<u>依據教師法第 1732 條</u>，並參酌康寧大學(以下簡稱本校)實際情況與需要，訂定「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第 1 條 為有效推行導師責任制度，發揮輔導功能，培養學生健全品格，並參酌康寧大學(以下簡稱本校)實際情況與需要，訂定「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>修訂本法依據條文。</p>
<p>第 8 條 導師費發放標準： 總導師、副總導師、院導師、系(科)主任及研究生導師不支付導師費，各班導師依下列標準：</p> <p>一、 大學部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間部每學生 <u>75 元</u> 計算，進修班每學生 <u>55 元</u> 計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。</p> <p>二、 專科部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間班一至三年級每學生 100 元計算；日間班四至五年級每學生 <u>100 元</u> 計算，夜間及在職專班每學生 <u>60 元</u> 計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。</p> <p>三、 延畢生導師費每學生 50 元計算。</p>	<p>第 8 條 導師費發放標準： 總導師、副總導師、院導師、系(科)主任及研究生導師不支付導師費，各班導師依下列標準：</p> <p>一、 大學部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間部每學生 <u>50 元</u> 計算，進修班每學生 <u>50 元</u> 計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。</p> <p>二、 專科部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間班一至三年級每學生 100 元計算；日間班四至五年級每學生 <u>75 元</u> 計算，夜間及在職專班每學生 <u>50 元</u> 計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。</p> <p>三、 延畢生導師費每學生 50 元計算。</p>	<p>一、修正導師費金額。</p> <p>二、大學部：導師費日間部每學生 75 元，進修班每學生 55 元。</p> <p>三、專科部：日間班四至五年級每學生 100 元，夜間及在職專班每學生 60 元。</p>
<p>第 15 條 本辦法經<u>校務會議</u>決議通過，<u>陳請</u>校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第 15 條 本辦法經行政會議決議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>1. 依據教師法，本辦法經校務會議決議通過。</p> <p>2. 文字修正。</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法

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 6 月 15 日學生事務會議修正通過

民國 105 年 11 月 2 日學生事務會議修正通過

民國 105 年 11 月 23 日行政會議會議修正通過

民國 106 年 06 月 13 日學生事務會議修正通過

民國 106 年 06 月 14 日行政會議會議修正通過

民國 107 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

民國 107 年 6 月 20 日行政會議會議修正通過

民國 109 年 01 月 07 日行政會議會議修正通過

民國 110 年 09 月 02 日行政會議修正通過

民國 111 年 X 月 X 日行政會議修正通過

第 1 條 為有效推行導師責任制度，發揮輔導功能，培養學生健全品格，依據教師法第 17 條，並參酌康寧大學(以下簡稱本校)實際情況與需要，訂定「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校實施導師制，由校長或副校長(總導師)督導，學務長(副總導師)負責襄助校長協調院長導師及各系(科)主任導師並綜理全校導師之行政業務。

第 3 條 導師之編制：

一、總導師由(副)校長擔任。

二、副總導師由(副)學務長擔任。

三、院導師由各院院長擔任。

四、系(科)主任導師由系科主任擔任。

五、各系(科)以班級為單位，每班安排一至二位導師，但人數較少之班級採併班合聘為原則。

六、研究生除另有指定導師外，應以系主任或所長為導師，不另支導師費。

七、延畢生以各系(科)主任為導師，停招系(科)延畢生以該校區現有之系主任為導師，並由院長視業務情況分派。

八、休學生復學前以原班級導師為導師，若原導師已離職則由系(科)主任或院長指定教師擔任之，不另支導師費。

九、每位教師以擔任一個班級導師為原則，其他特殊情形須簽請校長同意後擔任。

第 4 條 導師之聘任：

一、本校系(科)班級及研究生導師之聘任由各系(科)主任遴薦本校專任教師或專任行政人員擔任。

二、專任行政人員擔任導師，需每學年完成至少12小時校內、外輔導相關知能研習。

三、本校導師之聘任，經系(科)會議通過後，由學輔中心彙整導師名單，報請校長同意聘任之。

第 5 條 聘任之導師有下列情形之一者，得依前條遴聘原則隨時調整更換或暫不續聘擔任導師：

一、班會紀錄每學期末紀錄次數達應紀錄次數 1/4 以上者。

二、導師工作相關會議，無故缺席達應出席次數 1/3 以上者。

三、導師晤談學生之輔導紀錄未完成全班學生數 1/3 以上者。

四、對學生輔導工作表現不力，有具體事實且經系(科)會議認定者。

第6條 除總導師、副總導師、院導師、系(科)主任導師依任期聘任，各班導師之聘期一年為一聘，除導師離職、重病等原因外，不得辭去導師兼職。若有特殊因素須辭去導師兼職或變更班級者，由系(科)主任遴選代理導師報請校長聘任之。

第7條 各班導師因故出缺時，由系(科)主任按本辦法第4條規定遴薦人選，送學務處導師業務承辦單位，報請校長核定後聘任之。

第8條 導師費發放標準：

總導師、副總導師、院導師、系(科)主任及研究生導師不支付導師費，各班導師依下列標準：

- 一、大學部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間部每學生 75 元計算，進修班每學生 55 元計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。
- 二、專科部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間班一至三年級每學生 100 元計算；日間班四至五年級每學生 100 元計算，夜間及在職專班每學生 60 元計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。
- 三、延畢生導師費每學生 50 元計算。

第9條 導師之職責如下列各項：總導師、副總導師、院導師、系(科)主任導師擔任協助輔導及諮詢角色，其餘導師職責如下列各項：

- 一、每學期與每位導生個別談話至少一次，並將每位導生輔導狀況分別填寫於「導師輔導記錄表」，每期末由學輔中心彙整及統計各班導師輔導情形，陳校長審閱。
- 二、辦理操行、獎懲、休學、轉學會簽輔導事項。
- 三、參加並督導學生參與學校重大集會，如：升旗、週會、運動會、校內外活動等。
- 四、出席學生事務、導師及學生相關會議並執行決議。
- 五、導師請假應請職務代理人代行職務。
- 六、輔導學生適應住宿生活及遵守相關規定。
- 七、審核請假銷假必要時與家長聯繫。
- 八、違規學生會簽輔導。
- 九、低成就學生輔導。
- 十、督導平日環境整潔及資源回收工作。
- 十一、輔導學生校外賃居、服務學習、課業學習、交友與家庭情況等。
- 十二、督導班會進行，並批閱班會記錄。
- 十三、督導每學年更新填寫e-portfolio系統。
- 十四、協助處理有關學生輔導之特殊問題與重大事項。
- 十五、轉介特殊狀況個案至學輔中心。
- 十六、針對學生之優缺點，予以適當之給分與評語，於每學期末評定操行成績送交學生事務處。
- 十七、參與並支援導師制度相關工作及活動。
- 十八、其他臨時交辦事項。

如導師未盡上述之職責，經總導師召開學務會議討論通過後，簽請校長更換導師。

第10條 各班及研究生導師輔導學生，可依下列方式辦理：

- 一、個別談話。
- 二、家庭訪談、聯絡。
- 三、集合講話。
- 四、團體活動

五、 其他方式。

- 第 11 條 各班及研究生導師輔導時間，每週二小時，若為夜間或在職專班導師者，至少安排一小時輔導時間在導生班學生到校上課時間，並列入課程表公告實施。其餘可利用例假日、休閒及學校舉辦活動之機會與學生經常保持接觸，以實施不定期非正式的輔導活動。
- 第 12 條 各班及研究生導師須參照本校所訂有關學生事務規章輔導學生並考查生活言行，如發現學生有不良習慣或特殊事項，應立即與學生事務處聯繫會同處理。學生事務人員與教官應與導師密切聯繫。
- 第 13 條 學生事務處為研討學生事務工作之實施及有關學生事務上之重要問題，除按期舉行學生事務處相關之委員會議外，每學期應召集導師及學生事務人員舉行導師會議一至三次，由校長主持。
- 第 14 條 導師輔導學生成績優良者，依據本校「導師評量」及「優良導師」選拔辦法提報獎勵與表揚。
- 第 15 條 本辦法經校務會議決議通過，陳請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導師制度實施辦法

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 6 月 15 日學生事務會議修正通過

民國 105 年 11 月 2 日學生事務會議修正通過

民國 105 年 11 月 23 日行政會議會議修正通過

民國 106 年 06 月 13 日學生事務會議修正通過

民國 106 年 06 月 14 日行政會議會議修正通過

民國 107 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

民國 107 年 6 月 20 日行政會議會議修正通過

民國 109 年 01 月 07 日行政會議會議修正通過

民國 110 年 09 月 02 日行政議修正通過

第 1 條 為有效推行導師責任制度，發揮輔導功能，培養學生健全品格，並參酌康寧大學(以下簡稱本校)實際情況與需要，訂定「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校實施導師制，由校長或副校長(總導師)督導，學務長(副總導師)負責襄助校長協調院長導師及各系(科)主任導師並綜理全校導師之行政業務。

第 3 條 導師之編制：

一、總導師由(副)校長擔任。

二、副總導師由(副)學務長擔任。

三、院導師由各院院長擔任。

四、系(科)主任導師由系科主任擔任。

五、各系(科)以班級為單位，每班安排一至二位導師，但人數較少之班級採併班合聘為原則。

六、研究生除另有指定導師外，應以系主任或所長為導師，不另支導師費。

七、延畢生以各系(科)主任為導師，停招系(科)延畢生以該校區現有之系主任為導師，並由院長視業務情況分派。

八、休學生復學前以原班級導師為導師，若原導師已離職則由系(科)主任或院長指定教師擔任之，不另支導師費。

九、每位教師以擔任一個班級導師為原則，其他特殊情形須簽請校長同意後擔任。

第 4 條 導師之聘任：

一、本校系(科)班級及研究生導師之聘任由各系(科)主任遴薦本校專任教師或專任行政人員擔任。

二、專任行政人員擔任導師，需每學年完成至少12小時校內、外輔導相關知能研習。

三、本校導師之聘任，經系(科)會議通過後，由學輔中心彙整導師名單，報請校長同意聘任之。

第 5 條 聘任之導師有下列情形之一者，得依前條遴聘原則隨時調整更換或暫不續聘擔任導師：

一、班會紀錄每學期末紀錄次數達應紀錄次數 1/4 以上者。

二、導師工作相關會議，無故缺席達應出席次數 1/3 以上者。

三、導師晤談學生之輔導紀錄未完成全班學生數 1/3 以上者。

四、對學生輔導工作表現不力，有具體事實且經系(科)會議認定者。

第 6 條 除總導師、副總導師、院導師、系(科)主任導師依任期聘任，各班導師之聘期一年為一聘，除導師離職、重病等原因外，不得辭去導師兼職。若有特殊因素須辭去導師兼職或變更班級者，由系(科)主任遴選代理導師報請校長聘任之。

第 7 條 各班導師因故出缺時，由系(科)主任按本辦法第 4 條規定遴薦人選，送學務處導師業務承辦單位，報請校長核定後聘任之。

第 8 條 導師費發放標準：

總導師、副總導師、院導師、系(科)主任及研究生導師不支付導師費，各班導師依下列標準：

- 一、大學部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間部每學生 50 元計算，進修班每學生 50 元計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。
- 二、專科部：導師費每學年支予九個月，畢業班導師比照辦理。導師費每月發放一次，日間班一至三年級每學生 100 元計算；日間班四至五年級每學生 75 元計算，夜間及在職專班每學生 50 元計算；各班學生人數依導師實際輔導人數核計。
- 三、延畢生導師費每學生 50 元計算。

第 9 條 導師之職責如下列各項：總導師、副總導師、院導師、系(科)主任導師擔任協助輔導及諮詢角色，其餘導師職責如下列各項：

- 一、每學期與每位導生個別談話至少一次，並將每位導生輔導狀況分別填寫於「導師輔導記錄表」，每期末由學輔中心彙整及統計各班導師輔導情形，陳校長審閱。
- 二、辦理操行、獎懲、休學、轉學會簽輔導事項。
- 三、參加並督導學生參與學校重大集會，如：升旗、週會、運動會、校內外活動等。
- 四、出席學生事務、導師及學生相關會議並執行決議。
- 五、導師請假應請職務代理人代行職務。
- 六、輔導學生適應住宿生活及遵守相關規定。
- 七、審核請假銷假必要時與家長聯繫。
- 八、違規學生會簽輔導。
- 九、低成就學生輔導。
- 十、督導平日環境整潔及資源回收工作。
- 十一、輔導學生校外賃居、服務學習、課業學習、交友與家庭情况等。
- 十二、督導班會進行，並批閱班會記錄。
- 十三、督導每學年更新填寫 e-portfolio 系統。
- 十四、協助處理有關學生輔導之特殊問題與重大事項。
- 十五、轉介特殊狀況個案至學輔中心。
- 十六、針對學生之優缺點，予以適當之給分與評語，於每學期末評定操行成績送交學生事務處。
- 十七、參與並支援導師制度相關工作及活動。
- 十八、其他臨時交辦事項。

如導師未盡上述之職責，經總導師召開學務會議討論通過後，簽請校長更換導師。

第 10 條 各班及研究生導師輔導學生，可依下列方式辦理：

- 一、個別談話。
- 二、家庭訪談、聯絡。
- 三、集合講話。
- 四、團體活動
- 五、其他方式。

- 第 11 條 各班及研究生導師輔導時間，每週二小時，若為夜間或在職專班導師者，至少安排一小時輔導時間在導生班學生到校上課時間，並列入課程表公告實施。其餘可利用例假日、休閒及學校舉辦活動之機會與學生經常保持接觸，以實施不定期非正式的輔導活動。
- 第 12 條 各班及研究生導師須參照本校所訂有關學生事務規章輔導學生並考查生活言行，如發現學生有不良習慣或特殊事項，應立即與學生事務處聯繫會同處理。學生事務人員與教官應與導師密切聯繫。
- 第 13 條 學生事務處為研討學生事務工作之實施及有關學生事務上之重要問題，除按期舉行學生事務處相關之委員會議外，每學期應召集導師及學生事務人員舉行導師會議一至三次，由校長主持。
- 第 14 條 導師輔導學生成績優良者，依據本校「導師評量」及「優良導師」選拔辦法提報獎勵與表揚。
- 第 15 條 本辦法經行政會議決議通過，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校園安全委員會設置辦法 全條文修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
「康寧學校財團法人康寧大學校園安全委員會設置辦法」	「康寧學校財團法人康寧大學校安中心委員會設置辦法」	依本校維護校園安全工作實需，爰修正本委員會設置辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第 1 條 為落實校園災害管理工作，整合學校各單位及行政資源，構建校園災害管理機制，以執行 <u>預防(減災與整備)</u> 、應變及復原等災害管理工作，依本校組織規程規定，設置「康寧學校財團法人康寧大學校園全安委員會」(以下簡稱 <u>本會</u> )。	第 1 條 為落實校園災害管理工作，整合學校各單位及行政資源，構建校園災害管理機制，以執行 <u>減災、整備</u> 、應變及復原等災害管理工作，依本校組織規程規定，設置「康寧學校財團法人康寧大學校安中心委員會」(以下簡稱本 <u>中心</u> )。	一、配合教育部 109 年 7 月 22 日臺教學(五)字第 10900811270 號函「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」，將災害防救工作階段劃分之「減災、整備」修正為「預防(減災與整備)」。 二、為符合本校校園安全工作編組現況，原列「以下簡稱本中心」文字修正為「以下簡稱為本會」。
第 2 條 本會之職掌如下： 一、審議本校校園災害管理 <u>實施計畫</u> 。 二、於災害發生時整合學校資源，執行 <u>預防(減災與整備)</u> 、應變及復原等災害管理工作。 三、定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。	第 2 條 本 <u>中心</u> 之職掌如下： 一、審議本校校園災害管理 <u>要點</u> 。 二、於災害發生時整合學校資源，執行 <u>減災、整備</u> 、應變及復原等災害管理工作。 三、定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。	一、爰引第 1 條本中心修正為本會，第 2 條第 1 項本中心之職掌如下文字修正為本會之職掌如下。 二、第 2 條第 1 項要點修正為實施計畫。 三、爰引第 1 條災害防救工作階段劃分之「減災、整備」修正為「預防(減災與整備)」，統一文字修正。
第 3 條 本會以行政(教、學、總)與學術單位一級主管為當然委員，並置委員若干人，由下列人員組成： 一、行政單位二級主管若干人：由教務處課務組、總務處事務組及學務處各組組長擔任。 二、邀請警政、消防、民政、社政及衛政等單位代表，協助事件處理並提供專業建議。	第 3 條 本會以行政(教、學、總及 <u>軍訓室</u> )與學術單位 <u>正、副</u> 一級主管為當然委員，並置委員若干人，由下列人員組成： 一、行政單位二級主管若干人：由教務處課務組、總務處事務組及學務處各組 <u>(副)</u> 組長擔任。 <u>二、學輔中心老師及軍訓室教官擔任。</u> 三、學生代表若干人：由學	一、為符合本校組織編組現況，刪除第 3 條第 1 項「軍訓室」及「正、副」文字。 二、為符合學務處組織編組現況，刪除第 3 條第 1 項第一款「(副)」文字。 三、本校陳教育部「校園安全防護注意事項暨大專校院校園環境安全自主檢核表」教育部復於 110 年 3 月 29 日以臺教學(五)字第 10043705N 號函建議修正校

<p>三、學生代表若干人：由學生會推選學生代表三人擔任。</p>	<p>生會及各系科學會會長推選學生代表三人擔任。  <u>四、為有效運作，本會依議案情形由各校區分別召開會議，其委員會依前三款各自組成並奉校長核定後運作，如有重大議案得召開跨校區會議。</u></p>	<p>園安全委員成員組成，除警政代表外，亦須邀請消防、民政、社政及衛政等單位，爰刪除第3條第1項第二款文字，並依教育部指導增列上揭代表。  四、配合實際運作需求，刪除第3條第1項第三款「及各系科學會會長」文字。  五、為符合本校組織實際運作現況，第3條第1項第四款刪除。</p>
<p>第4條 本會委員均為無給職，任期一年，由校長聘請之。</p>	<p>第4條 本會委員均為無給職，任期一年，由校長聘請之。</p>	<p>本條未予修正。</p>
<p>第5條 本會以校長為主任委員，副校長為副主任委員，軍訓室主任為執行秘書。</p>	<p>第5條 本會以校長為主任委員，副校長為副主任委員，軍訓室主任為執行秘書。</p>	<p>本條未予修正。</p>
<p>第6條 本會開會時主席由正、副主任委員擔任，若無法出席由委員互選擔任之。</p>	<p>第6條 本會開會時主席由正、副主任委員擔任，若無法出席由委員互選擔任之。</p>	<p>本條未予修正。</p>
<p>第7條 本會視業務之需要，隨時召開會議，開會應有委員會二分之一以上委員出席始得開會，其決議以出席委員過半數為通過。委員因故不能出席會議時，不得委託代理。</p>	<p>第7條 本會視業務之需要，隨時召開會議，開會應有<u>各校區</u>委員會二分之一以上委員出席始得開會，<u>跨校區會議出席人數亦同比例</u>，其決議以出席委員過半數為通過。委員因故不能出席會議時，不得委託代理。</p>	<p>為符合本校組織實際運作現況與需求，刪除第7條「各校區」及「跨校區會議出席人數亦同比例」等文字。</p>
<p>第8條 本會召開會議時，得邀請與議題有關之單位主管及導師列席。</p>	<p>第8條 本會召開會議時，得邀請與議題有關之單位主管及導師列席。</p>	<p>本條未予修正。</p>
<p>第9條 本辦法經行政會議通過後，<u>陳請</u>校長核定後<u>發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第9條 本辦法經行政會議通過後，校長核定後<u>公布實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學 校園安全委員會設置辦法

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 111 年 0 月 00 日行政會議修正

- 第 1 條 為落實校園災害管理工作，整合學校各單位及行政資源，構建校園災害管理機制，以執行預防(減災與整備)、應變及復原等災害管理工作，依本校組織規程規定，設置「康寧學校財團法人康寧大學校園全安委員會」(以下簡稱本會)。
- 第 2 條 本會之職掌如下：  
一、審議本校校園災害管理實施計畫。  
二、於災害發生時整合學校資源，執行預防(減災與整備)、應變及復原等災害管理工作。  
三、定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。
- 第 3 條 本會以行政(教、學、總)與學術單位一級主管為當然委員，並置委員若干人，由下列人員組成：  
一、行政單位二級主管若干人：由教務處課務組、總務處事務組及學務處各組組長擔任。  
二、邀請警政、消防、民政、社政及衛政等單位代表，協助事件處理並提供專業建議。  
三、學生代表若干人：由學生會推選學生代表三人擔任。
- 第 4 條 本會委員均為無給職，任期一年，由校長聘請之。
- 第 5 條 本會以校長為主任委員，副校長為副主任委員，軍訓室主任為執行秘書。
- 第 6 條 本會開會時主席由正、副主任委員擔任，若無法出席由委員互選擔任之。
- 第 7 條 本會視業務之需要，隨時召開會議，開會應有委員會二分之一以上委員出席始得開會，其決議以出席委員過半數為通過。委員因故不能出席會議時，不得委託代理。
- 第 8 條 本會召開會議時，得邀請與議題有關之單位主管及導師列席。
- 第 9 條 本辦法經行政會議通過後，陳請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 校安中心委員會設置辦法

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

- 第 1 條 為落實校園災害管理工作，整合學校各單位及行政資源，構建校園災害管理機制，以執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作，依本校組織規程規定，設置「康寧學校財團法人康寧大學校安中心委員會」（以下簡稱本中心）。
- 第 2 條 本中心之職掌如下：
- 一、審議本校校園災害管理要點。
  - 二、於災害發生時整合學校資源，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
  - 三、定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。
- 第 3 條 本會以行政(教、學、總及軍訓室)與學術單位正、副一級主管為當然委員，並置委員若干人，由下列人員組成：
- 一、行政單位二級主管若干人：由教務處課務組、總務處事務組及學務處各組（副）組長擔任。
  - 二、學輔中心老師及軍訓室教官擔任。
  - 三、學生代表若干人：由學生會及各系科學會會長推選學生代表三人擔任。
  - 四、為有效運作，本會依議案情形由各校區分別召開會議，其委員會依前三款各自組成並奉校長核定後運作，如有重大議案得召開跨校區會議。
- 第 4 條 本會委員均為無給職，任期一年，由校長聘請之。
- 第 5 條 本會以校長為主任委員，副校長為副主任委員，軍訓室主任為執行秘書。
- 第 6 條 本會開會時主席由正、副主任委員擔任，若無法出席由委員互選擔任之。
- 第 7 條 本會視業務之需要，隨時召開會議，開會應有各校區委員會二分之一以上委員出席始得開會，跨校區會議出席人數亦同比例，其決議以出席委員過半數為通過。委員因故不能出席會議時，不得委託代理。
- 第 8 條 本會召開會議時，得邀請與議題有關之單位主管及導師列席。
- 第 9 條 本辦法經行政會議通過後，校長核定後公布實施，修正時亦同。

**康寧學校財團法人康寧大學**  
**教職員工生國內或國外出差旅費報支要點**  
**修正對照表**

修正要點	現行要點	說明
康寧財團法人康寧大學 教職員工生 <u>國內或國外</u> 出差旅費報支要點	康寧財團法人康寧大學 教職員工國內、外出差旅費報支要點	新增學生欄位，故修正標題。
一、本校教職員工生，因公奉派出差至 <u>國內或國外(以下簡稱國內外)</u> 各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	一、本校教職員工，因公奉派出差至 <u>國內、外</u> 各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。	第一點新增學生。
二、 <u>本校教職員工生之出差，分下列兩種：</u> (一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。 (二) 國外出差：國外及大陸地區。	二、(一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。 (二) 國外出差：國外及大陸地區。 (三) 如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。 (四) 參加超過五天以上之訓練或講習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。	1. 增加第二點後文字說明。 2. 現行要點第二點(三)移列為修正要點第三點。 3. 現行要點第二點(四)移列為修正要點第四點。
三、 <u>如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。</u>	二、(一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。 (二) 國外出差：國外及大陸地區。 (三) 如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。 (四) 參加超過五天以上之訓練或講習	由現行要點第二點(三)移列。

	習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。	
四、參加超過五天以上之訓練或講習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。	二、(一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。 (二) 國外出差：國外及大陸地區。 (三) 如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。 (四) 參加超過五天以上之訓練或講習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。	由現行要點第二點(四)移列。
五、出差人員(學生除外)之國內外出差事由、期間、行程，應事先會簽人事室後陳請校長核准，作為公假之依據，並於出差事畢15日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支。	三、(一) 出差人員之國內、外出差事由、期間、行程，應事先簽報或經校長核准，並於出差事畢15日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支。 (二) 出差人員事先之簽報應會簽人事室，作為公假之依據。	1. 點次變更。 2. 由現行要點第三點(一)與(二)合併，並作文字修正。
六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附件二所列各該職務級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。約聘(僱)人員、技工、司機、工友與學生，依其原定職等按附件二等數額報支。	四、(一) 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附件二所列各該職務級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。 (二) 約聘(僱)人員、技工、司機與工友，依其原定職等按附件二	1. 點次變更。 2. 由現行要點第四點(一)與(二)合併並作文字修正。

<p><b>七、</b>因不可抗力之因素(如颱風、地震等天災)而延後回程者，其所增加之住宿費及膳雜費亦得依規定報支。非因特殊原因，往返非出差地點之交通費及延遲回程之住宿費，均不得報支。</p>	<p>等數額報支。</p> <p><b>五、(一)</b> 因不可抗力之因素(如颱風、地震等天災)而延後回程者，其所增加之住宿費及膳雜費亦得依規定報支。</p> <p><b>(二)</b> 非因特殊原因，往返非出差地點之交通費及延遲回程之住宿費，均不得報支。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. 由現行要點第五點(一)與(二)合併。</p>																																																																																						
<p><b>八、</b>依本要點報支出差旅費之檢附憑證及支付標準如附件一至二。</p>	<p><b>六、</b>依本要點報支出差旅費之檢附憑證及支付標準如附件一至二。</p>	<p>點次變更。</p>																																																																																						
<p><b>九、</b>本要點經行政會議通過，<b>陳請</b>校長核定後<b>發布施行</b>，修正時亦同。</p>	<p><b>七、</b>本要點經行政會議通過，<b>校長核定後實施</b>，修正時亦同。</p>	<p>點次變更，文字修正。</p>																																																																																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">國內出差</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">一、項目</th> <th style="width: 10%;">職業類別</th> <th style="width: 10%;">校長</th> <th style="width: 40%;">教授、副教授、助理教授、一級主管、二級主管、講師、職員、司機及工友</th> <th style="width: 10%;">學生</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">二、交通工具</td> <td style="text-align: center;">(一) 飛機</td> <td colspan="3">搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(二) 高鐵</td> <td colspan="3">檢附高鐵車票根覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(三) 客運</td> <td colspan="3">公民營客運覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(四) 船舶</td> <td colspan="3">檢附船舶收據覆實核銷。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(五) 火車</td> <td colspan="3">高鐵票價覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(六) 捷運</td> <td colspan="3">捷運票價覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(七) 計程車</td> <td colspan="3">           1. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。            2. 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(八) 自用汽(機)車</td> <td colspan="3">           如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車、捷運、火車等大眾運輸工具票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款檢修。         </td> </tr> </tbody> </table>	國內出差					一、項目	職業類別	校長	教授、副教授、助理教授、一級主管、二級主管、講師、職員、司機及工友	學生	二、交通工具	(一) 飛機	搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。			(二) 高鐵	檢附高鐵車票根覆實報支。			(三) 客運	公民營客運覆實報支。			(四) 船舶	檢附船舶收據覆實核銷。			(五) 火車	高鐵票價覆實報支。			(六) 捷運	捷運票價覆實報支。			(七) 計程車	1. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 2. 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。			(八) 自用汽(機)車	如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車、捷運、火車等大眾運輸工具票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款檢修。			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5" style="text-align: center;">國內出差</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">一、項目</th> <th style="width: 10%;">職業類別</th> <th style="width: 10%;">教授、副教授、助理教授、一級主管</th> <th style="width: 10%;">二級主管、講師</th> <th style="width: 10%;">職員、司機及工友</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8" style="text-align: center;">二、交通工具</td> <td style="text-align: center;">1. 飛機</td> <td colspan="3">搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2. 高鐵</td> <td colspan="3">檢附高鐵車票根覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3. 客運</td> <td colspan="3">公民營客運覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4. 船舶</td> <td colspan="3">檢附船舶收據覆實核銷。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5. 火車</td> <td colspan="3">自強號票價覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6. 捷運</td> <td colspan="3">捷運票價覆實報支。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7. 計程車</td> <td colspan="3">           (1) 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。            (2) 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。         </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8. 自用汽車</td> <td colspan="3">           (1) 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支或得以1公里5元計算。            (2) 除上述自用汽車交通費補助外，不得另行報支其他費用(如油料、高速公路過路費、停車費等)。         </td> </tr> </tbody> </table>	國內出差					一、項目	職業類別	教授、副教授、助理教授、一級主管	二級主管、講師	職員、司機及工友	二、交通工具	1. 飛機	搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。			2. 高鐵	檢附高鐵車票根覆實報支。			3. 客運	公民營客運覆實報支。			4. 船舶	檢附船舶收據覆實核銷。			5. 火車	自強號票價覆實報支。			6. 捷運	捷運票價覆實報支。			7. 計程車	(1) 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 (2) 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。			8. 自用汽車	(1) 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支或得以1公里5元計算。 (2) 除上述自用汽車交通費補助外，不得另行報支其他費用(如油料、高速公路過路費、停車費等)。			<p>附件二</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修正校長欄位，每日住宿費為2400元。</li> <li>2. 新增學生欄位，每日住宿費為1000元，無每日膳雜費。</li> <li>3. 修正教授、副教授、助理教授、一級主管、二級主管、講師、職員、司機及工友欄位，每日住宿費為2000元。</li> <li>4. 修改交通工具項下「自用汽(機)車」。公民營客運汽車、捷運、火車等大眾運輸工具票價報支。</li> </ol>
國內出差																																																																																								
一、項目	職業類別	校長	教授、副教授、助理教授、一級主管、二級主管、講師、職員、司機及工友	學生																																																																																				
二、交通工具	(一) 飛機	搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。																																																																																						
	(二) 高鐵	檢附高鐵車票根覆實報支。																																																																																						
	(三) 客運	公民營客運覆實報支。																																																																																						
	(四) 船舶	檢附船舶收據覆實核銷。																																																																																						
	(五) 火車	高鐵票價覆實報支。																																																																																						
	(六) 捷運	捷運票價覆實報支。																																																																																						
	(七) 計程車	1. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 2. 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。																																																																																						
	(八) 自用汽(機)車	如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車、捷運、火車等大眾運輸工具票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款檢修。																																																																																						
國內出差																																																																																								
一、項目	職業類別	教授、副教授、助理教授、一級主管	二級主管、講師	職員、司機及工友																																																																																				
二、交通工具	1. 飛機	搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。																																																																																						
	2. 高鐵	檢附高鐵車票根覆實報支。																																																																																						
	3. 客運	公民營客運覆實報支。																																																																																						
	4. 船舶	檢附船舶收據覆實核銷。																																																																																						
	5. 火車	自強號票價覆實報支。																																																																																						
	6. 捷運	捷運票價覆實報支。																																																																																						
	7. 計程車	(1) 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 (2) 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。																																																																																						
	8. 自用汽車	(1) 駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支或得以1公里5元計算。 (2) 除上述自用汽車交通費補助外，不得另行報支其他費用(如油料、高速公路過路費、停車費等)。																																																																																						

三、每日住宿費	<u>2400元</u>	<u>2000元</u>	<u>1000元</u>			(3)如發生事故，不得以公款支付修理費及對二者之損害賠償。	
四、每日膳雜費	400元		X	三、每日住宿費	<u>1800元</u>	<u>1600元</u>	<u>1400元</u>
五、備註	<p>(一)主辦單位備有交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p> <p>(二)凡陪同首長或外賓出差者，其交通費按首長或外賓所搭乘之交通工具覆實報支，其住宿費得就所宿旅館之發票或收據，覆實報支。</p>			四、每日膳雜費	400元		
				五、備註	<p>(1)主辦單位備有交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。</p> <p>(2)凡陪同首長或外賓出差者，其交通費按首長或外賓所搭乘之交通工具覆實報支，其住宿費得就所宿旅館之發票或收據，覆實報支。</p>		



## 康寧學校財團法人康寧大學 教職員工生國內或國外出差旅費報支要點

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 月 日行政會議修正

- 一、本校教職員工生，因公奉派出差至國內或國外(以下簡稱國內外)各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本校教職員工生之出差，分下列兩種：
  - (一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。
  - (二) 國外出差：國外及大陸地區。
- 三、如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。
- 四、參加超過五天以上之訓練或講習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。
- 五、出差人員(學生除外)之國內外出差事由、期間、行程，應事先會簽人事室後陳請校長核准，作為公假之依據，並於出差事畢 15 日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支。
- 六、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附件二所列各該職務級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。約聘(僱)人員、技工、司機、工友與學生，依其原定職等按附件二等數額報支。
- 七、因不可抗力之因素(如颱風、地震等天災)而延後回程者，其所增加之住宿費及膳雜費亦得依規定報支。非因特殊原因，往返非出差地點之交通費及延遲回程之住宿費，均不得報支。
- 八、依本要點報支出差旅費之檢附憑證及支付標準如附件一至二。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

附件一

國外出差	
一、交通費	1. 檢附下列憑證： (1) 機票票根或電子機票憑證及登機証。 (2) 機票購票證明單，或旅行業代收轉付收據(抬頭為康寧學校財團法人大學)，或其他足資證明支付票款之文件。 2. 遺失機票票根者，應取得航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明或足資證明出國事實之護照影本。
二、住宿費	檢附出差地住宿飯店所開立之發票或收據
三、日支生活費	1. 非經專案呈請校長事先簽准者，不得報支。 2. 經核准報支者，派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表訂定之標準。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
註：核銷單據中有以外幣計價之單據時： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有結匯水單者：以水單之匯率計算費用及日支生活費。</li> <li>2. 無結匯水單者：以出國前一銀行工作日台灣銀行賣出即期美金匯率換算之，結報時並應另附匯率表。</li> </ol>	

附件二

國內出差				
一、項目	職業		教授、副教授、助理教授、一級主管、二級主管、講師、職員、司機及工友	學生
	類別			
二、交通工具	(一)飛機	搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。		
	(二)高鐵	檢附高鐵車票根覆實報支。		
	(三)客運	公民營客運覆實報支。		
	(四)船舶	檢附船舶收據覆實核銷。		
	(五)火車	高鐵票價覆實報支。		
	(六)捷運	捷運票價覆實報支。		
	(七)計程車	1. 凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 2. 計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。		
	(八)自用汽(機)車	如因業務需要，駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車、捷運、火車等大眾運輸工具票價報支，不得另行報支油料、過路(橋)費及停車費等費用；如發生事故，亦不得報支公款檢修。		
三、每日住宿費	2400元	2000元	1000元	
四、每日膳雜費	400元			X
五、備註	(一)主辦單位備有交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。 (二)凡陪同首長或外賓出差者，其交通費按首長或外賓所搭乘之交通工具覆實報支，其住宿費得就所宿旅館之發票或收據，覆實報支。			

## 康寧學校財團法人康寧大學 教職員工國內、外出差旅費報支要點

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、本校教職員工，因公奉派出差至國內、外各地區，其出差旅費之報支，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、
  - (一) 國內出差：中華民國國境範圍地區。
  - (二) 國外出差：國外及大陸地區。
  - (三) 如承辦校外委託案或補助案，在委託或補助金額之額度內，其委託或補助單位另有規定者，應從其規定；若無相關規定，則依行政院「國內出差旅費報支要點」及「國外出差旅費報支要點」之規定處理。
  - (四) 參加超過五天以上之訓練或講習等膳雜費之報支，應參照行政院「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」之規定辦理。
- 三、
  - (一) 出差人員之國內、外出差事由、期間、行程，應事先簽報或經校長核准，並於出差事畢15日內，應檢附「出差旅費報告表」、相關證明文件及單據辦理核支。
  - (二) 出差人員事先之簽報應會簽人事室，作為公假之依據。
- 四、
  - (一) 出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附件二所列各該職務級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經校長核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。
  - (二) 約聘(僱)人員、技工、司機與工友，依其原定職等按附件二等數額報支。
- 五、
  - (一) 因不可抗力之因素(如颱風、地震等天災)而延後回程者，其所增加之住宿費及膳雜費亦得依規定報支。
  - (二) 非因特殊原因，往返非出差地點之交通費及延遲回程之住宿費，均不得報支。
- 六、依本要點報支出差旅費之檢附憑證及支付標準如附件一至二。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國外出差	
一、交通費	1. 檢附下列憑證： (1) 機票票根或電子機票憑證及登機証。 (2) 機票購票證明單，或旅行業代收轉付收據(抬頭為康寧學校財團法人大學)，或其他足資證明支付票款之文件。 2. 遺失機票票根者，應取得航空公司之搭機證旅客聯或其所出具載有旅客姓名、搭乘日期、起訖點之證明或足資證明出國事實之護照影本。
二、住宿費	檢附出差地住宿飯店所開立之發票或收據
三、日支生活費	1. 非經專案呈請校長事先簽准者，不得報支。 2. 經核准報支者，派赴國外各地區出差人員生活費日支數額，依中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表訂定之標準。前項生活費日支數額之劃分，概以百分之七十為住宿費，百分之二十為膳食費，百分之十為零用費。
註：核銷單據中有以外幣計價之單據時： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有結匯水單者：以水單之匯率計算費用及日支生活費。</li> <li>2. 無結匯水單者：以出國前一銀行工作日台灣銀行賣出即期美金匯率換算之，結報時並應另附匯率表。</li> </ol>	

附件二

國內出差					
一、項目	職業		教授、副教授、助理教授、一級主管	二級主管、講師	職員、司機及工友
	類別				
二、交通工具	1. 飛機	搭乘飛機需事先簽請校長核准，檢附飛機票票根按經濟艙票價報支(含票款及兵險)。			
	2. 高鐵	檢附高鐵車票票根覆實報支。			
	3. 客運	公民營客運覆實報支。			
	4. 船舶	檢附船舶收據覆實核銷。			
	5. 火車	自強號票價覆實報支。			
	6. 捷運	捷運票價覆實報支。			
	7. 計程車	(1)凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外(應檢附證明)，其搭乘計程車之費用不得報支。 (2)計程車資應檢附「計程車收據」並載明搭乘日期、金額、車號、駕駛人姓名(車行名稱)、搭乘起訖點及事由用途。			
	8. 自用汽車	(1)駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支或得以1公里5元計算。 (2)除上述自用汽車交通費補助外，不得另行報支其他費用(如油料、高速公路過路費、停車費等)。 (3)如發生事故，不得以公款支付修理費及對第二者之損害賠償。			
三、每日住宿費	1800元	1600元	1400元		
四、每日膳雜費	400元				
五、備註	(1)主辦單位備有交通工具、領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。 (2)凡陪同首長或外賓出差者，其交通費按首長或外賓所搭乘之交通工具覆實報支，其住宿費得就所宿旅館之發票或收據，覆實報支。				

## 康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、採購作業：</p> <p>(一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。</p> <p>(二)學校經費採購程序：</p> <p>1. 採購金額未達五萬者：由使用單位逕行辦理採購。</p> <p>2. 採購金額<u>五萬元以上至未達十萬元者</u>：由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。</p> <p>3. 採購金額<u>逾十萬元以上未達一佰萬元者</u>：<u>經奉核後由總務處辦理上網公告議比價開標，並由事務組通知請購或使用單位會辦，會計室監辦。</u> <u>第一次開標，等標期需 5 天以上合理期限，如因未進底價或未能取得三家以上廠商之書面報價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。</u></p> <p>4. 採購金額一佰萬元以上者：</p> <p>(1)須將採購資訊刊登在學校資訊網站公開招標，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。<u>第一次開標，等標期需 11 天以上合理期限，如因未進底價或未能取得三家以上廠商之書面報價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。</u></p> <p>(2)採購金額超過伍佰萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審核後，再送校長核示。</p> <p>5. 如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。</p> <p>6. <u>為協助採購需求與策略，得組成小組審查，必要時得請申請單位出席，經審查同意後再依程序辦理請採購作業。審查小組成員由校長指派之。</u></p>	<p>四、採購作業：</p> <p>(一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。</p> <p>(二)學校經費採購程序：</p> <p>1. 採購金額未達五萬者：由使用單位逕行辦理採購。</p> <p>2. 採購金額五萬以上至十萬元者：由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。</p> <p>3. 採購金額逾十萬以上未達一佰萬元者：<u>由請購單位及採購單位提供三家以上廠商估價單，進行議比價。</u></p> <p>4. 採購金額一佰萬元以上者：</p> <p>(1)須將採購資訊刊登在本校資訊網站公開招標，等標期 <u>5 日</u> 以上，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。</p> <p>(2)採購金額超過伍佰萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審核後，再送校長核示。</p> <p>5. 如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。</p>	<p>一、採購方式因款項來源及金額不同而有所區分。</p> <p>二、增加第 6 點。</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則

中華民國105年9月7日行政會議訂定

中華民國111年3月30日行政會議修正

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為執行請購採購作業，特依據本校工程、財物、勞務採購驗收辦法訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」(以下簡稱本細則)。

二、請購作業審查重點：

- (一)申請日期、用途說明、研究計畫、中文品名、規格型號等應詳實準確。
- (二)塗改處需蓋章，否則無效。
- (三)估價單需具有效日期及廠商店章(如地址、電話、負責人等)。
- (四)承辦人姓名。
- (五)核對品項、單位、數量與金額應正確合理。
- (六)請購經費應經會計室審查及確認。

三、規格文件之訂定應注意下列各項：

- (一)如擬採購設備已有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- (二)規格文件所列之特性，在目的及效益上均不得限制競爭。
- (三)規格文件不得指定或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求者，得列舉2個以上之同等品供投標廠商參考。
- (四)同等品指所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性均屬相當，能確保採購品質且無獨占或聯合行為之情事者。

四、採購作業：

- (一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。
- (二)學校經費採購程序：
  - 1.採購金額未達五萬者：由使用單位逕行辦理採購。
  - 2.採購金額五萬以上至十萬元者：由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。
  - 3.採購金額逾十萬未達一百萬元者：經奉核後由總務處辦理上網公告議比價開標，並由事務組通知請購或使用單位會辦，會計室監辦。第一次開標，等標期需5天以上合理期限，如因未進底價或未能取得三家以上廠商之書面報價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。
  - 4.採購金額一百萬元以上者：
    - (1)須將採購資訊刊登在學校資訊網站公開招標，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。第一次開標，等標期需11天以上合理期限，如因未進底價或未能取得三家以上廠商之書面報價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。
    - (2)採購金額超過伍佰萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審核後，再送校長核示。
  - 5.如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。
  - 6.為協助採購需求與策略，得組成小組審查，必要時得請申請單位出席，經審查同意後再



依程序辦理請採購作業。審查小組成員由校長指派之。

五、驗收時，應注意下列事項：

(一)驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。

(二)財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收，合約另有訂定者，不在此限。

(三)訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。

(四)數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

(五)驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

六、本細則經行政會議通過，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工程、財物、勞務採購驗收作業細則

中華民國105年9月7日行政會議訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為執行請購採購作業，特依據本校工程、財物、勞務採購驗收辦法訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、請購作業審查重點：
  - (一)申請日期、用途說明、研究計畫、中文品名、規格型號等應詳實準確。
  - (二)塗改處需蓋章，否則無效。
  - (三)估價單需具有效日期及廠商店章(如地址、電話、負責人等)。
  - (四)承辦人姓名。
  - (五)核對品項、單位、數量與金額應正確合理。
  - (六)請購經費應經會計室審查及確認。
- 三、規格文件之訂定應注意下列各項：
  - (五)如擬採購設備已有國際標準或國家標準者，應從其規定。
  - (六)規格文件所列之特性，在目的及效益上均不得限制競爭。
  - (七)規格文件不得指定或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求者，得列舉2個以上之同等品供投標廠商參考。
  - (八)同等品指所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性均屬相當，能確保採購品質且無獨占或聯合行為之情事者。
- 四、採購作業：
  - (一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。
  - (二)學校經費採購程序：
    - 1.採購金額未達五萬者:由使用單位逕行辦理採購。
    - 2.採購金額五萬以上未達十萬元者:由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。
    - 3.採購金額十萬以上未達一百萬元者:由請購單位及採購單位提供三家以上廠商估價單，進行議比價。
    - 4.採購金額一百萬元以上者：
      - (1)須將採購資訊刊登在學校資訊網站公開招標，等標期5日以上，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。
      - (2)採購金額超過伍佰萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審核後，再送校長核示。
    - 5.如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。
- 五、驗收時，應注意下列事項：
  - (一)驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
  - (二)財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收，合約另有訂定者，不在此限。
  - (三)訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。
  - (四)數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

(五)驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

六、本細則經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 康寧大學公車廣告案

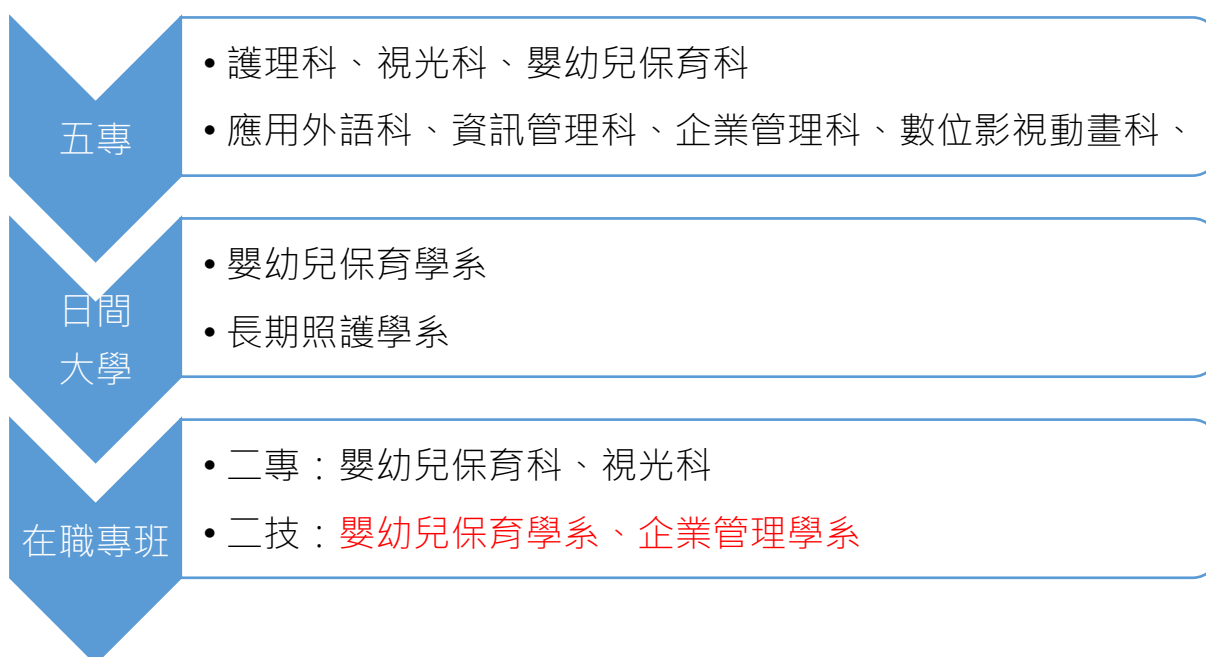
招生中心 111.3.30

## 一、投放路線：

1. 617 經泰山、新莊、板橋
2. 630 康寧路、信義路、中正萬華區
3. 民權幹線(葫洲站、康寧路)
4. 284(葫洲站、松山信義區、景美)
5. 823(南港、汐止)

## 二、預算：爭取廠商優惠價 10 萬+8000 設計費

## 三、文字



## 四、交通：公車、捷運(文湖線葫洲站)，走路 7 分鐘

## 五、粉絲專頁 QR Code：

