

# 康寧學校財團法人康寧大學第 132 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 111 年 04 月 20 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教職員工請假辦法」	人事室	婉假部分修正通過，俟校長核定後公告。
修正「康寧學校財團法人康寧大學約聘人員薪資標準表」	人事室	續提案校務董事會議討論。
修正「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」	學務處	續提案校務會議討論。
修正「康寧學校財團法人康寧大學校安中心委員會設置辦法」	學務處	已簽奉校長核定，於 111 年 4 月 13 日校園公告。
修正「教職員工生國內或國外出差旅費報支要點」	會計室	刪除學生報支規定，餘修正後通過。
臺北校區屋頂建置太陽能發電設備一案	總務處	照案通過，依決議照案辦理
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」	總務處	修正後通過，已於 111 年 4 月 13 日上網公告。

## 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

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

## 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專案教師聘任實施要點」，提請審議。

說明：請見附件1-1至1-3，本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

### 提案二：人事室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則」，提請審議。

說明：請見附件 2-1 至 2-3，本規則經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

### 提案三：學務處 學輔中心

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、修正第 3 條停招系(科)延畢生導師聘任相關條文。
- 二、依 111 年 04 月 11 日學生事務處會議決議賡續提，如附件 3-1 至 3-3。
- 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：照案通過。

### 提案四：教務處

案由：111 學年度行事曆，提請審議。

說明

- 一、111 學年度行事曆之報部版、教職員版，詳如附件 4。
- 二、本案經行政會議審議通過後，報教育部備查。

決議：

- 一、簡化「報部版」(已更新如附件4)。
- 二、請單位修正並上陳校長核定後賡續辦理報部及公告事宜。

## 伍、臨時動議

### 臨時動議一：秘書室

案由：各單位應嚴重特殊傳染性肺炎業務與人力調整措施，提請審議。

說明：

- 一、依據疾管署 111 年 3 月 7 日公告之「具感染風險民眾追蹤管理機制」規定，各單位同仁若有居家隔離、居家檢疫、加強自主健康管理與自主健康管理者，業務與人力規劃。
- 二、倘部分同仁依規定無法到校處理公務時，將由單位同仁互為職代處理相關業務。
- 三、倘全部同仁均無法到校處理公務時，因應做法如下表(秘書室為例)，本規劃案請於 111 年 4 月 22 日逕送人事室彙整簽奉校長核定。

序號	項目	處理事項	備註
1	公務處理	採取線上辦公	
2	會議	採取線上會議	
3	經費核銷	1. 會計室上陳經費核銷，待返校後上陳。 2. 急件核銷案，掃描上傳 line，經鈞長核定後，先行處理，返校後補程序。	
4	人力支援	1. 協調本校熟悉秘書室業務之同仁協助支援須書面處理之業務，如相關紙本用印、紙本公文收件等事項。 2. 各單位公務郵件暫停統一寄送，由各單位自行郵寄，待返校後憑據向秘書室請領郵資。	建議人員： 邱曉君

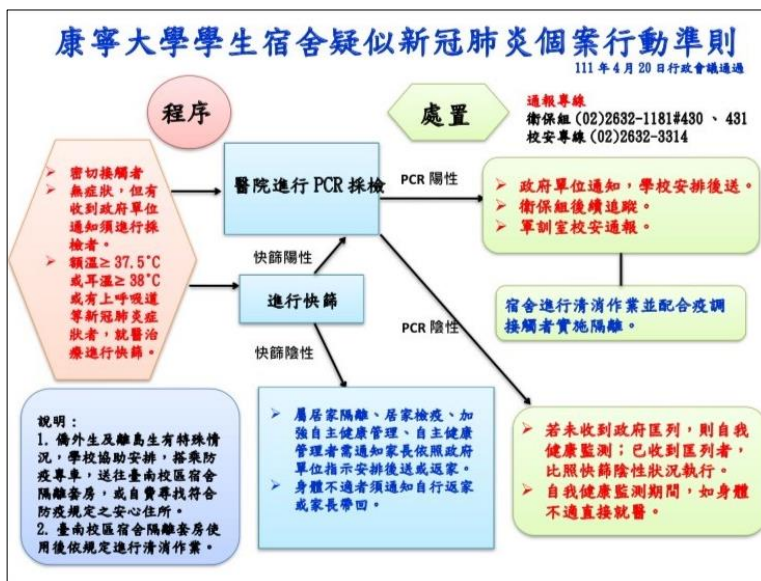
決議：照案通過。

### 臨時動議二：學務處

案由：訂定康寧大學學生宿舍疑似新冠肺炎個案行動準則，提請審議。

說明：依據衛福部確診者/接觸者居家隔離相關指引、臺北市各級學校暨教育機構因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫教育總指引，在近日確診數持續攀升，因應本校賡續可能需求，特擬訂本校學生宿舍發生疑似新冠肺炎個案行動準則，提請審議。

決議：照案通過，依相關規定辦理，學生宿舍疑似新冠肺炎個案行動準則如下圖。



### **臨時動議三：研發處**

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法」，提請審議。

說明：

- 一、原實習相關事務由專業技能委員會審議，現實習相關事務已由校外實習委員會審議，爰修正「康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法」，如附件 5-1 至 5-3。
- 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

### **陸、主席指示**

### **柒、散會**

## 康寧學校財團法人康寧大學專案教師聘任實施要點

## 條文對照表

修正要點	現行要點	說明
<u>十五、專案教師，如因特殊事故需在聘期內中途離職者，應於兩個月前提出書面辭呈，經校長同意核准後，始准辦理離職手續。本校專案教師於聘期屆滿前離職者，應賠償當事人離職前當月之稅前本俸、學術研究費及研究工作獎金總額，按教師未服務年限比例計算。專案教師進修，未能完成履行服務義務者，違約金悉依本校教師進修研究辦法之規定辦理。</u>		增訂專案教師離職賠償規範
<u>十六、</u> 本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。	<u>十五、</u> 本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。	條次變更
<u>十七、</u> 本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。	<u>十六、</u> 本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。	條次變更

## 康寧學校財團法人康寧大學 專案教師聘任實施要點

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 108 年 11 月 27 日行政會議修正  
民國 109 年 1 月 7 日行政會議修正  
民國 109 年 6 月 10 日行政會議修正  
民國 111 年 4 月 20 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)基於校務發展長遠規劃，為充實師資陣容，提昇教學品質，特訂定「康寧大學專案教師聘任實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之專案教師，係以專案方式進用之編制外教師。
- 三、專案教師係依學校核定之員額，由各學系(所)提出進用方案，經簽奉校長核定後辦理。
- 四、專案教師之等級分為教授、副教授、助理教授、講師。
- 五、專案教師之聘任資格及程序應比照專任教師聘任程序辦理。
- 六、專案教師得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。
- 七、專案教師之薪給得比照本校編制內專任教師之待遇標準支給。
- 八、專案教師之進用應訂立契約書，其內容包括：聘期、授課(工作)時數、差假、報酬、福利、保險及其他權利義務事項。
- 九、專案教師之聘期以一學期或一學年為原則，如未經用人單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職，其聘期屆滿即終止契約。
- 十、配合科、學系(所)發展特色，專案教師之工作內容如涉有經學校指示經辦業務(如教學需求、承辦行政工作、產學合作、研究專案…等)，依個案情況得簽請校長核定，酌予增、減授課時數。
- 十一、專案教師每週實際授課時數未達聘約基本授課時數規定者，比照本校編制內專任教師辦理。
- 十二、專案教師轉任編制內專任教師，應符合下列要件：
  1. 擔任專案教師年資一年以上。
  2. 兼任一、二級行政主管年資一年以上。
  3. 擔任行政主管期間表現優異，二級主管經一級主管推薦，一級主管經副校長以上推薦者。
  4. 轉任專任教師後應繼續兼任行政職務至少兩年且不得拒絕。
- 十三、專案教師如轉任編制內專任教師，應依新聘教師之程序辦理。
- 十四、教師須遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性自主罪之行為。
- 十五、專案教師，如因特殊事故需在聘期內中途離職者，應於兩個月前提出書面辭呈，經校長同意核准後，始准辦理離職手續。本校專案教師於聘期屆滿前離職者，應賠償當事人離職前當月之稅前本俸、學術研究費及研究工作獎金總額，按教師未服務年限比例計算。專案教師進修，未能完成履行服務義務者，違約金悉依本校教師進修研究辦法之規定辦理。
- 十六、本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過，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 專案教師聘任實施要點

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 108 年 11 月 27 日行政會議修正

民國 109 年 1 月 7 日行政會議修正

民國 109 年 6 月 10 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)基於校務發展長遠規劃，為充實師資陣容，提升教學品質，特訂定「康寧大學專案教師聘任實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之專案教師，係以專案方式進用之編制外教師。
- 三、專案教師係依學校核定之員額，由各學系(所)提出進用方案，經簽奉校長核定後辦理。
- 四、專案教師之等級分為教授、副教授、助理教授、講師。
- 五、專案教師之聘任資格及程序應比照專任教師聘任程序辦理。
- 六、專案教師得比照本校專任教師資格審查規定辦理教師資格審查，並請頒教師證書。
- 七、專案教師之薪給得比照本校編制內專任教師之待遇標準支給。
- 八、專案教師之進用應訂立契約書，其內容包括：聘期、授課(工作)時數、差假、報酬、福利、保險及其他權利義務事項。
- 九、專案教師之聘期以一學期或一學年為原則，如未經用人單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職，其聘期屆滿即終止契約。
- 十、配合科、學系(所)發展特色，專案教師之工作內容如涉有經學校指示經辦業務(如教學需求、承辦行政工作、產學合作、研究專案…等)，依個案情況得簽請校長核定，酌予增、減授課時數。
- 十一、專案教師每週實際授課時數未達聘約基本授課時數規定者，比照本校編制內專任教師辦理。
- 十二、專案教師轉任編制內專任教師，應符合下列要件：
  1. 擔任專案教師年資一年以上。
  2. 兼任一、二級行政主管年資一年以上。
  3. 擔任行政主管期間表現優異，二級主管經一級主管推薦，一級主管經副校長以上推薦者。
  4. 轉任專任教師後應繼續兼任行政職務至少兩年且不得拒絕。
- 十三、專案教師如轉任編制內專任教師，應依新聘教師之程序辦理。
- 十四、教師須遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性自主罪之行為。
- 十五、本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議通過，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師服務規則 修正對照表

修正規則	現行規則	說明
<p>第 20 條 本校專任教師，<u>如涉有教師法第十四條至第十六條、第十八條、第十九條、第二十一條及第二十二條情形之一者，依教師法等相關規定辦理。</u></p> <p>兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。</p>	<p>第 20 條 本校專任教師，<u>如確有教師法第 14 條情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘、停聘或不續聘。</u></p> <p>兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。</p>	<p>依據教師法修正，修正教師如涉有違反教師法之情事之規範</p>

# 康寧學校財團法人康寧大學 教師服務規則

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 109 年 1 月 7 日行政會議修訂

民國 109 年 1 月 7 日校務會議修訂

民國 111 年 4 月 20 日行政會議修訂

民國 111 年 X 月 X 日校務會議修訂

## 第一章 總則

第 1 條 本校教師之服務依有關教育法令及本規則為準。

第 2 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，均由校長聘任，其聘期依聘約之規定辦理。

第 3 條 本校教師須按時到校親自授課及研究，勿遲到早退。並隨時負有擔任輔導學生之責任、指導學生研究、評改學生練習、實驗報告及監考、閱卷、擔任導師、考核學生操行，指導學生課外活動、參加各種委員會、專案、會議、兼任行政工作及接受本校委託辦理事項之義務。

第 4 條 本校專任教師有義務支援本校所開之教學課程。

第 5 條 本校專任教師不得在校外擔任有給之專任職務，但有特別情形，經校長同意，得在課餘時間在他校兼課，最多每週以四小時為限，並不得低於本校授課職等。專任教師受委託調查、研究或設計等工作得經校長之同意許可之。

本校專任教師每週應最少在校五全日，每週並應至少排定固定二時段之洽談時間提供學生互動學習。

第 6 條 本校教職員工刷卡相關規定如下：

一、除一級主管、助理教授級以上人員免予刷卡外，其餘教職員工每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。

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。

三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。

四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。

五、上班公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。

六、遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，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 7 條 本校教師出勤考查由人事室授權各單位主管負責督導，以為年終考核之依據。

第 8 條 各單位主管對所屬人員應隨時查視，如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向人事室報備並簽請議處。

## 第二章 聘任、應聘、解聘、離職

第 9 條 本校教師以專任為原則，必要時得聘請兼任教師及專業技術人員任教。

- 第 10 條 專任教師依編制聘用，且專長應符合各科、系（學程、中心）、院重點發展方向。
- 第 11 條 本校教師均須經各級教師評審委員會審議通過後，配合聘任時程、循行政程序簽請聘任之。
- 第 12 條 教師聘任以每學期辦理一次為原則，除特殊情況雙方另有約定者外，均以上學期八月一日及下學期二月一日為起聘日期。
- 第 13 條 本校教師之聘任，應具備下列資格：
- 一、操守無不良記錄，對於擬聘科、系（學程、中心）、院之任務及發展有助益者。
  - 二、講師之聘任，須具備下列資格之一：
    - （一）獲有部頒講師證書及任教成績優良者。
    - （二）在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
    - （三）大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。
    - （四）大學或獨立學院畢業，曾從事與所習科目有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。
  - 三、助理教授之聘任，須具備下列資格之一：
    - （一）獲有部頒助理教授證書及任教成績優良者。
    - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
    - （三）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上，成績優良，並有專門著作者。
    - （四）曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
  - 四、副教授之聘任，須具備下列資格之一：
    - （一）獲有部頒副教授證書，及任教成績優良者。
    - （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，並有專門著作者。
    - （三）曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
  - 五、教授之聘任，須具備下列資格之一：
    - （一）獲有部頒教授證書及任教成績優良者。
    - （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上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
    - （三）曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。
- 本條所稱研究院、所、大學、獨立學院畢業，指公立或已立案之私立或經教育部認可之國內外研究院、所、大學、獨立學院畢業為限。
- 六、聘任專業技術人員，依據本校聘任專業技術人員擔任教學辦法辦理。
- 第 14 條 新聘專任教師年齡以未超過應即退休年齡為限。
- 第 15 條 本校教師聘任之期限，初聘為一年，學年中途聘任者，自發聘之月起至該學年終了止，續聘第一次為一年；續聘第二次起，除將屆退休年齡或有特殊情形者外，其聘約為二年，續聘應於原聘約有效期間屆滿前一個月另行致送聘書。若曾離校而再返校服務，則聘約以新聘處理之。
- 第 16 條 教師接到聘書應於兩星期內決定應聘與否，逾期即以不願應聘論，由本校另聘他

人，教師如不願應聘應將聘書退還註銷。

第 17 條 新聘教師應填具「私立學校職員工履歷表」並附各項表件。

第 18 條 教師聘期屆滿不再應聘時，應於聘期屆滿前二個月提出辭職書，否則以違約論；教師在聘約有效期間內因故辭職者以違約論。以上違約情形均應賠償當事人離職前當月之稅前本俸、學術研究費及研究工作獎金總額，按教師未服務年限比例計算。但因傷殘、重病或遭受重大變故者，經校長同意，得免於賠償違約金。教師辭職經校長同意後始得辦理離職手續，發給離職證明。  
如欲於聘約有效期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。  
違約教師如未繳納違約金，視同未完成離職手續，俟離職手續完成後始發給離職證明。

第 19 條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，依定辦妥離職手續後，始得申請發給離職證明。

第 20 條 本校專任教師，如涉有教師法第十四條至第十六條、第十八條、第十九條、第二十一條及第二十二條情形之一者，依教師法等相關規定辦理。  
兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。

第 21 條 本校專任教師，於應聘服務期間，連續二年，未達本校教師年度績效最低要求標準者，得於提經教師評審委員會確認後予以不續聘。學校如確定有解聘或不續聘之意向，本校應於聘期屆滿前至少三個月通知教師。

### 第三章 待遇

第 22 條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法辦理。護理實習指導教師依照「本校護理實習指導教師聘用服務辦法」辦理。

第 23 條 兼任教師鐘點費，以六學分為限，每學期以四點五個月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第 24 條 專任教師之基本授課時數及超鐘點費依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

### 第四章 授課

第 25 條 本校專任教師每週授課時數原則依教育部規定辦理，但學校得依實際狀況調整專任教師每週授課時數。

實習、實驗，設計及製圖等科目之指導每二小時作一小時計為原則，如確係教師親自始終在場指導者，准以一小時作一小時計算。

第 26 條 專任教師兼任行政及學術主管減授鐘點數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 27 條 專任教師每週授課時數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

### 第五章 請假、補課

第 28 條 依本校「教職員工請假辦法」辦理。

### 第六章 升等

第 29 條 本校教師升等依本校「教師評審委員會設置辦法與升等審查準則作業細則」辦理。

### 第七章 退休、撫卹、資遣

第 30 條 專任教師之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休、撫卹、資遣辦法」辦理。

## 第 八 章 附 則

第 31 條 教師須遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性自主罪之行為。

第 32 條 本規則經行政會議、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 教師服務規則

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 109 年 1 月 7 日行政會議修訂

民國 109 年 1 月 7 日校務會議修訂

## 第一章 總則

- 第 1 條 本校教師之服務依有關教育法令及本規則為準。
- 第 2 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，均由校長聘任，其聘期依聘約之規定辦理。
- 第 3 條 本校教師須按時到校親自授課及研究，勿遲到早退。並隨時負有擔任輔導學生之責任、指導學生研究、評改學生練習、實驗報告及監考、閱卷、擔任導師、考核學生操行，指導學生課外活動、參加各種委員會、專案、會議、兼任行政工作及接受本校委託辦理事項之義務。
- 第 4 條 本校專任教師有義務支援本校所開之教學課程。
- 第 5 條 本校專任教師不得在校外擔任有給之專任職務，但有特別情形，經校長同意，得在課餘時間在他校兼課，最多每週以四小時為限，並不得低於本校授課職等。專任教師受委託調查、研究或設計等工作得經校長之同意許可之。  
本校專任教師每週應最少在校五全日，每週並應至少排定固定二時段之洽談時間提供學生互動學習。
- 第 6 條 本校教職員工刷卡相關規定如下：  
一、除一級主管、助理教授級以上人員免予刷卡外，其餘教職員工每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。  
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。  
三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。  
四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。  
五、上班公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。  
六、遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，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 7 條 本校教師出勤考查由人事室授權各單位主管負責督導，以為年終考核之依據。
- 第 8 條 各單位主管對所屬人員應隨時查視，如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向人事室報備並簽請議處。

## 第二章 聘任、應聘、解聘、離職

- 第 9 條 本校教師以專任為原則，必要時得聘請兼任教師及專業技術人員任教。
- 第 10 條 專任教師依編制聘用，且專長應符合各科、系（學程、中心）、院重點發展方向。
- 第 11 條 本校教師均須經各級教師評審委員會審議通過後，配合聘任時程、循行政程序簽請

聘任之。

第 12 條 教師聘任以每學期辦理一次為原則，除特殊情況雙方另有約定者外，均以上學期八月一日及下學期二月一日為起聘日期。

第 13 條 本校教師之聘任，應具備下列資格：

一、操守無不良記錄，對於擬聘科、系（學程、中心）、院之任務及發展有助益者。

二、講師之聘任，須具備下列資格之一：

（一）獲有部頒講師證書及任教成績優良者。

（二）在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。

（三）大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。

（四）大學或獨立學院畢業，曾從事與所習科目有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。

三、助理教授之聘任，須具備下列資格之一：

（一）獲有部頒助理教授證書及任教成績優良者。

（二）具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。

（三）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上，成績優良，並有專門著作者。

（四）曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。

四、副教授之聘任，須具備下列資格之一：

（一）獲有部頒副教授證書，及任教成績優良者。

（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，並有專門著作者。

（三）曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。

五、教授之聘任，須具備下列資格之一：

（一）獲有部頒教授證書及任教成績優良者。

（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上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。

（三）曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

本條所稱研究院、所、大學、獨立學院畢業，指公立或已立案之私立或經教育部認可之國內外研究院、所、大學、獨立學院畢業為限。

六、聘任專業技術人員，依據本校聘任專業技術人員擔任教學辦法辦理。

第 14 條 新聘專任教師年齡以未超過應即退休年齡為限。

第 15 條 本校教師聘任之期限，初聘為一年，學年中途聘任者，自發聘之月起至該學年終了止，續聘第一次為一年；續聘第二次起，除將屆退休年齡或有特殊情形者外，其聘約為二年，續聘應於原聘約有效期間屆滿前一個月另行致送聘書。若曾離校而再返校服務，則聘約以新聘處理之。

第 16 條 教師接到聘書應於兩星期內決定應聘與否，逾期即以不願應聘論，由本校另聘他人，教師如不願應聘應將聘書退還註銷。

第 17 條 新聘教師應填具「私立學校職員工履歷表」並附各項表件。

第 18 條 教師聘期屆滿不再應聘時，應於聘期屆滿前二個月提出辭職書，否則以違約論；教師在聘約有效期間內因故辭職者以違約論。以上違約情形均應賠償當事人離職前當月之稅前本俸、學術研究費及研究工作獎金總額，按教師未服務年限比例計算。但因傷殘、重病或遭受重大變故者，經校長同意，得免於賠償違約金。教師辭職經校長同意後始得辦理離職手續，發給離職證明。  
如欲於聘約有效期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。  
違約教師如未繳納違約金，視同未完成離職手續，俟離職手續完成後始發給離職證明。

第 19 條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，依定辦妥離職手續後，始得申請發給離職證明。

第 20 條 本校專任教師，如確有教師法第 14 條情形之一者，得於提經教師評審委員會確認後予以解聘、停聘或不續聘。

兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。

第 21 條 本校專任教師，於應聘服務期間，連續二年，未達本校教師年度績效最低要求標準者，得於提經教師評審委員會確認後予以不續聘。學校如確定有解聘或不續聘之意向，本校應於聘期屆滿前至少三個月通知教師。

### 第 三 章 待 遇

第 22 條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法辦理。護理實習指導教師依照「本校護理實習指導教師聘用服務辦法」辦理。

第 23 條 兼任教師鐘點費，以六學分為限，每學期以四點五個月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第 24 條 專任教師之基本授課時數及超鐘點費依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

### 第 四 章 授 課

第 25 條 本校專任教師每週授課時數原則依教育部規定辦理，但學校得依實際狀況調整專任教師每週授課時數。

實習、實驗，設計及製圖等科目之指導每二小時作一小時計為原則，如確係教師親自始終在場指導者，准以一小時作一小時計算。

第 26 條 專任教師兼任行政及學術主管減授鐘點數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 27 條 專任教師每週授課時數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

### 第 五 章 請 假、補 課

第 28 條 依本校「教職員工請假辦法」辦理。

### 第 六 章 升 等

第 29 條 本校教師升等依本校「教師評審委員會設置辦法與升等審查準則作業細則」辦理。

### 第 七 章 退 休、撫 卹、資 遣

第 30 條 專任教師之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休、撫卹、資遣辦法」辦理。

### 第 八 章 附 則

第 31 條 教師須遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性



自主罪之行為。

第 32 條 本規則經行政會議、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 3 條 導師之編制：</p> <p>一、總導師由(副)校長擔任。</p> <p>二、副總導師由(副)學務長擔任。</p> <p>三、院導師由各院院長擔任。</p> <p>四、系(科)主任導師由系科主任擔任。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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(科)主任，<u>或</u>由院長視業務情況分派。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第 3 條 導師之編制：</p> <p>一、總導師由(副)校長擔任。</p> <p>二、副總導師由(副)學務長擔任。</p> <p>三、院導師由各院院長擔任。</p> <p>四、系(科)主任導師由系科主任擔任。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依據 111.02.22 及 111.03.10 董監事會代表與台南校區教職員工座談會議紀錄</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 03 月 30 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 32 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(科)主任，或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。
- 十九、 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 日行政會議修正通過

民國 111 年 03 月 30 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 32 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。

十九、 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



年	週 月次	星期							校園記事
		日	一	二	三	四	五	六	
111 年 8 月			1	2	3	4	5	6	8/01 111 學年度第 1 學期開始 8/31 公告課表
		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31				
9 月						1	2	3	9/03 進修部開學 9/05 日間部開學、舊生註冊、學分抵免申請截止 9/05~9/11 網路加退選及重補修課程 9/05-9/16 大學部申請本學期提前畢業 9/09 中秋節(補假一天) 9/10 中秋節(放假一天)
	一	4	5	6	7	8	9	10	
	二	11	12	13	14	15	16	17	
	三	18	19	20	21	22	23	24	
	四	25	26	27	28	29	30	1	
10 月	五	2	3	4	5	6	7	8	10/10 國慶紀念日(放假一天) 10/17 休退學學雜費退還三分之二截止 10/29-11/4 期中考試
	六	9	10	11	12	13	14	15	
	七	16	17	18	19	20	21	22	
	八	23	24	25	26	27	28	29	
11 月	九	30	31						10/31-1/6 申請下學期轉系(科)、輔系及雙主修 11/25 111 學年度弱勢助學金申覆截止，棄選截止(五專前三年除外) 11/26 校慶(4/06 補假一天) 11/28 休退學學雜費退還三分之一截止
	十	6	7	8	9	10	11	12	
	十一	13	14	15	16	17	18	19	
	十二	20	21	22	23	24	25	26	
12 月	十三	27	28	29	30				12/12~12/16 下學期課程網路初選 12/30 本學期申請休學、退學截止日 12/31-1/06 期末考試
	十四	4	5	6	7	8	9	10	
	十五	11	12	13	14	15	16	17	
	十六	18	19	20	21	22	23	24	
	十七	25	26	27	28	29	30	31	
112 年 1 月	十八	1	2	3	4	5	6	7	1/01 中華民國開國紀念日(放假一天) 1/02 中華民國開國紀念日(補假一天) 1/06 申請下學期轉系(科)截止 1/20 彈性放假，預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 1/31 110 學年度第 1 學期結束
		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	
		22	23	24	25	26	27	28	
		29	30	31					

備註：1. 各學制學生課程初選及加退選時程依教務處課務組實際公告為準。  
 2. 表列行事曆是否異動或調整，依教育部公函暨本校各相關承辦單位修訂調整。  
 3. 111 學年度國定假日之相關規定，需依人事行政總處公告之政府機關上班行事曆為準。  
 4. 依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀放假日」專區查詢。

年 月	週 次	星期							校園記事
		日	一	二	三	四	五	六	
112 年 2 月					1	2	3	4	<b>2/01 111 學年度第 2 學期開始</b> 2/08 公告課表 2/11 進修部開學 2/13 日間部開學、養生註冊、學分抵免申請截止 2/13~2/19 網路加退選及重補修課程 2/13-2/24 大學部申請本學期提前畢業 2/27 和平紀念日彈性放假(2/18 補班補課)，預定調整放假或補上班待人人事行政總處公布確認 2/28 和平紀念日(放假一天)
		5	6	7	8	9	10	11	
	一	12	13	14	15	16	17	18	
	二	19	20	21	22	23	24	25	
	三	26	27	28					
3 月				1	2	3	4	3/25 補班補課(4/3 彈性放假)，預定調整放假或補上班待人人事行政總處公布確認 3/27 休退學學雜費退還三分之二截止	
	四	5	6	7	8	9	10		11
	五	12	13	14	15	16	17		18
	六	19	20	21	22	23	24		25
	七	26	27	28	29	30	31		
4 月							1	4/03 彈性放假(3/25 補班補課)，預定調整放假或補上班待人人事行政總處公布確認 4/04 兒童節(放假一天) 4/05 清明節(放假一天) 4/06 校慶補假 4/07 畢業典禮補假，棄選截止(畢業班) 4/08-4/14 期中考試 4/10-6/16 申請下學期轉系(科)、輔系及雙主修	
	八	2	3	4	5	6	7		8
	九	9	10	11	12	13	14		15
	十	16	17	18	19	20	21		22
	十一	23	24	25	26	27	28		29
5 月	十二	30							5/05 棄選截止(五專前三年除外) 5/08 休退學學雜費退還三分之一截止 5/08-5/12 暑修第一階段選課及繳費 5/12 應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日 5/13-5/19 畢業生學期考試 5/22~5/26 下學期課程網路初選 5/31 公告暑修第一階段開課明細
			1	2	3	4	5	6	
	十三	7	8	9	10	11	12	13	
	十四	14	15	16	17	18	19	20	
	十五	21	22	23	24	25	26	27	
6 月	十六	28	29	30	31				6/09 非應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日 6/10 畢業典禮(4/07 補假一天) 6/10-6/16 期末考試 6/16 申請下學期轉系(科)截止 6/22 端午節(放假一天) 6/23 端午節彈性放假(6/17 補班補課)，預定調整放假或補上班待人人事行政總處公布確認
						1	2	3	
	十七	4	5	6	7	8	9	10	
	十八	11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	20	21	22	23	24	
7 月								1	7/10-7/13 暑修第二階段選課及繳費 7/26 公告暑修第二階段開課明細 7/31 111 學年度第 2 學期結束
		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	
		16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	
	30	31							

備註：1. 各學制學生課程初選及加退選時程依教務處課務組實際公告為準。  
 2. 表列行事曆是否異動或調整，依教育部公函暨本校各相關承辦單位修訂調整。  
 3. 111 學年度國定假日之相關規定，需依人事行政總處公告之政府機關上班行事曆為準。  
 4. 依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀放假日」專區查詢。

年	週	星	日	一	二	三	四	五	六	校園記事
111 年 8 月				1	2	3	4	5	6	8/01 111 學年度第 1 學期開始 8/01 就學貸款申請開始 8/24~8/25 新生定向輔導幹部研習 8/30~8/31 新生定向輔導 8/31 行政會議，期初導師會議，公告課表
			7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30	31				
9 月							1	2	3	9/01 就學貸款申請截止 9/02、9/03 清洗水塔及水池、環境消毒(暫定) 9/03 進修部開學、專兼任共融會議(北) 9/05 日間部開學、舊生註冊、學分抵免申請截止 9/05-9/08 汽機車申請 9/05~9/11 網路加退選及重補修課程 9/05-9/16 大學部申請本學期提前畢業 9/04 臺北校區住宿生入住 9/05 班級幹部講習 9/05~9/08 友善校園週系列活動 9/05~10/14 111 學年度弱勢助學金申請、111-1 校外租屋補貼申請 9/07 轉、復學生會議 9/08 留察生期初說明會 9 月辦理 111 學年度教職員工生健康檢查 9/09 中秋節(補假一天) 9/10 中秋節(放假一天) 9/14 校課程委員會 9/21、9/28 班際 3 對 3 籃球比賽(預計 2 週) 9/28 行政會議，學生事務會議
	一	4	5	6	7	8	9	10		
	二	11	12	13	14	15	16	17		
	三	18	19	20	21	22	23	24		
	四	25	26	27	28	29	30		1	
10 月	五	2	3	4	5	6	7	8	10/01 親師溝通座談會 10/10 國慶紀念日(放假一天)	
	六	9	10	11	12	13	14	15	10/12 教務會議 10/17 休退學學雜費退還三分之二截止	
	七	16	17	18	19	20	21	22	10/19 九宮格棒球擲準比賽 10/26 行政會議，留察暨嚴重缺曠學生期中輔導座談會	
	八	23	24	25	26	27	28	29	10/29-11/4 期中考試 10 月辦理工費流感疫苗校園施打	
11 月	九	30	31						10/31-1/6 申請下學期轉系(科)、輔系及雙主修 10/31-11/14 期中考成績上網登錄	
	十	6	7	8	9	10	11	12	11/16 校務會議 11/25 111 學年度弱勢助學金申覆截止，棄選截止(五專前三年除外)	
	十一	13	14	15	16	17	18	19	11/26 校慶(4/06 補假一天) 11/28 休退學學雜費退還三分之一截止	
	十二	20	21	22	23	24	25	26	11/28~12/9 111-2 學期學雜費減免申請、五專前三年免學費申請	
12 月	十三	27	28	29	30				11/30 行政會議，班際啦啦隊比賽	
						1	2	3	12/05-12/11 網路教學評量填寫	
	十四	4	5	6	7	8	9	10	12/12~12/16 下學期課程網路初選 12/14 教務會議	
	十五	11	12	13	14	15	16	17	12/21 期末導師會議，班際 10 人 11 腳比賽 12/28 行政會議，校課程委員會	
	十六	18	19	20	21	22	23	24	12/30 本學期申請休學、退學截止日 12/31-1/06 期末考試	
112 年 1 月	十七	25	26	27	28	29	30	31		
	十八	1	2	3	4	5	6	7	1/01 中華民國開國紀念日(放假一天) 1/02 中華民國開國紀念日(補假一天)	
		8	9	10	11	12	13	14	1/03-1/16 學期成績上網登錄 1/06 申請下學期轉系(科)截止	
		15	16	17	18	19	20	21	1/06 臺北校區住宿生期末離舍及封舍 1/10 學生操評暨期末獎懲委員會會議 1/11 體育委員會議	
		22	23	24	25	26	27	28	1/15 就學貸款申請開始 1/18 行政會議 1/20-1/29 臺北校區宿舍春節連假封舍 1/20 彈性放假，預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 1/21 除夕 1/31 110 學年度第 1 學期結束	
		29	30	31						

備註：1. 各學制學生課程初選及加退選時，依教務處課務組實際公告為準。  
2. 各學制行事曆是否假日之相關規定，需依人事行政總處公告之政府機關上班行事曆為準。  
3. 111 學年度國定假日之相關規定，需依人事行政總處公告之政府機關上班行事曆為準。  
4. 依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀放假日」專區查詢。

年 月	週 次	星 期	日	一	二	三	四	五	六	校 園 記 事
112 年 2 月						1	2	3	4	2/01 111 學年度第 2 學期開始 2/08 期初導師會議，公告課表 2/09 就學貸款申請截止 2/10、2/11 清洗水塔及水池、環境消毒(暫定) 2/11 進修部開學、專兼任共融會議(北) 2/12 臺北校區住宿生入住 2/13 日間部開學、舊生註冊、學分抵免申請截止 2/13-2/17 汽機車申請 2/13~2/19 網路加退選及重補修課程 2/13-2/24 大學部申請本學期提前畢業 2/13 班級幹部講習 2/13~2/18 友善校園週系列活動 2/15 轉復學生會議 2/16 留察生期初說明會 2/22 行政會議，校課程委員會 2/27 和平紀念日彈性放假(2/18 補班補課)，預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 2/28 和平紀念日(放假一天)
			5	6	7	8	9	10	11	
	一		12	13	14	15	16	17	18	
	二		19	20	21	22	23	24	25	
	三		26	27	28					
3 月						1	2	3	4	
	四		5	6	7	8	9	10	11	安排臺北市勞動檢查處第二次校園臨場輔導(確切日期以勞檢為準) 3/13~3/17 111-2 校外租屋補貼申請 3/08、3/15 班際躲避球比賽(預計 2 週)
	五		12	13	14	15	16	17	18	3/25 補班補課(4/3 彈性放假)，預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 3/22 教務會議
	六		19	20	21	22	23	24	25	3/27 休退學學雜費退還三分之二截止 3/29 行政會議，留察暨嚴重缺曠學生期中輔導座談會
	七		26	27	28	29	30	31		
4 月									1	4/1-4/9 臺北校區宿舍清明節連假封舍 4/03 彈性放假(3/25 補班補課)，預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 4/04 兒童節(放假一天) 4/05 清明節(放假一天) 4/06 校慶補假 4/07 畢業典禮補假，棄選截止(畢業班) 4/08-4/14 期中考試 4/10-6/16 申請下學期轉系(科)、輔系及雙主修 4/10-4/24 期中考成績上網登錄 4/19 班際跳繩比賽 4/24 起系際盃排球賽 4/26 行政會議
	八		2	3	4	5	6	7	8	
	九		9	10	11	12	13	14	15	
	十		16	17	18	19	20	21	22	
	十一		23	24	25	26	27	28	29	
5 月	十二		30							5/01~5/12 112-1 學期學雜費減免申請、五專前三年免學費申請 5/05 棄選截止(五專前三年除外) 5/08 休退學學雜費退還三分之一截止 5/08-5/12 暑修第一階段選課及繳費 5/10 校園徵才博覽會 5/12 應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日 5/13-5/19 畢業生學期考試 5/15-5/19 網路教學評量填寫 5/15-5/24 畢業班學期成績上網登錄 5/17 畢業班操評暨獎懲委員會會議 5/17、5/24 羽球排名賽(預計 2 週) 5/22~5/26 下學期課程網路初選 5/24 校務會議，教務會議 5/31 行政會議，期末導師會議，體育委員會會議，公告暑修第一階段開課明細
				1	2	3	4	5	6	
	十三		7	8	9	10	11	12	13	
	十四		14	15	16	17	18	19	20	
	十五		21	22	23	24	25	26	27	
6 月	十六		28	29	30	31				
							1	2	3	6/07 校課程委員會 6/09 非應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日 6/10 畢業典禮(4/07 補假一天) 6/10-6/16 期末考試 6/12-6/26 學期成績上網登錄 6/16 申請下學期轉系(科)截止 6/16 臺北校區住宿生期末離宿及封舍 6/20 在校班學生操評暨期末獎懲委員會會議 6/22 端午節(放假一天) 6/23 端午節彈性放假(6/17 補班補課)，預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 6/28 行政會議，學生事務會議
	十七		4	5	6	7	8	9	10	
	十八		11	12	13	14	15	16	17	
			18	19	20	21	22	23	24	
		25	26	27	28	29	30			
7 月									1	
			2	3	4	5	6	7	8	
			9	10	11	12	13	14	15	7/10-7/13 暑修第二階段選課及繳費 7/26 行政會議，公告暑修第二階段開課明細
			16	17	18	19	20	21	22	7/31 111 學年度第 2 學期結束
			23	24	25	26	27	28	29	
		30	31							

備註：1. 各學制學生課程初選及加退選時程依教務處課務組實際公告為準。  
2. 表列行事曆是否異動或調整，依教育部公函暨本校各相關承辦單位修訂調整。  
3. 111 學年度國定假日之相關規定，需依人事行政總處公告之政府機關上班行事曆為準。  
4. 依紀念日及節日實施辦法之規定，原住民族可依所屬族群放假，請至原民會「歲時祭儀放假日」專區查詢。

## 康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為落實務實致用、證能合一以減少學用落差並提升學生職場競爭力，建置證照、競賽之推廣規劃以及相關事務審理決議之平台，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為落實務實致用、證能合一以減少學用落差並提升學生職場競爭力，建置實習、證照、競賽之推廣規劃以及相關事務審理決議之平台，<u>依專科以上學校產學合作實施辦法規定</u>，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>刪除審議、規劃實習相關規定。</p>
<p>第 3 條 <u>本委員會委員</u>由校長、副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、資圖中心主任、通識教育中心主任、各學院院長<u>組成之；校長擔任主席。</u></p>	<p>第 3 條 本委員會由下列委員組成之：  <u>一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、推廣教育中心主任、資圖中心主任、人事主任、會計主任、通識教育中心主任、各學院院長。</u>  <u>二、選任委員：由校長聘任法律諮詢委員1位，南北校區產業界人士、家長代表、學生代表及校友代表各1人，任期一年。</u></p>	<p>一、選任委員已納入本校學生校外實習委員會成員，爰予刪除。  二、精簡委員會組織，增進議事效率。</p>
<p>第 7 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後<u>發布施行</u>，修訂時亦同。</p>	<p>第 7 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後<u>實施</u>，修訂時亦同。</p>	<p>依體例修正。</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學

### 專業技能委員會設置辦法

民國104年09月14日 行政會議訂定

民國104年09月22日 校務會議訂定

民國110年05月05日 行政會議修正

民國111年XX月XX日 行政會議修正

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為落實務實致用、證能合一 以減少學用落差並提升學生職場競爭力，建置證照、競賽之推廣規劃以及相關事務審理決議之平台，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 康寧大學專業技能委員會(以下簡稱本委員會)權責如下：  
一、學生證照、競賽推動相關政策及辦法之研議、修訂與成效檢核。  
二、審議各科/系所訂定之證照以及證照獎勵申請事宜。
- 第 3 條 本委員會委員由校長、副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、資圖中心主任、通識教育中心主任、各學院院長組成之；校長擔任主席。
- 第 4 條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任。另置執行秘書一人，由研發處長兼任，承主任委員之命，綜理本委會相關事宜。
- 第 5 條 本委員會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議；會議召開須有二分之一(含)以上應出席者出席；與審查議案有關之委員須採迴避原則，非經出席者二分之一(含)以上同意不得決議。
- 第 6 條 本委員會所決議事項，經簽報校長核定後，送交相關單位配合執行。
- 第 7 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布施行，修訂時亦同。

## 康寧學校財團法人康寧大學

### 專業技能委員會設置辦法

民國104年09月14日 行政會議訂定

民國104年09月22日 校務會議訂定

民國110年05月05日 行政會議修正

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為落實務實致用、證能合一以減少學用落差並提升學生職場競爭力，建置實習、證照、競賽之推廣規劃以及相關事務審理決議之平台，依專科以上學校產學合作實施辦法規定，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學專業技能委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 康寧大學專業技能委員會(以下簡稱本委員會)權責如下：  
學生證照、競賽推動相關政策及辦法之研議、修訂與成效檢核。  
二、審議各科/系所訂定之證照以及證照獎勵申請事宜。
- 第 3 條 本委員會由下列委員組成之：  
一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、推廣教育中心主任、資圖中心主任、人事主任、會計主任、通識教育中心主任、各學院院長。  
二、選任委員：由校長聘任法律諮詢委員 1 位，南北校區產業界人士、家長代表、學生代表及校友代表各 1 人，任期一年。
- 第 4 條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任。另置執行秘書一人，由研發處長兼任，承主任委員之命，綜理本委會相關事宜。
- 第 5 條 本委員會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議；會議召開須有二分之一(含)以上應出席者出席；與審查議案有關之委員須採迴避原則，非經出席者二分之一(含)以上同意不得決議。
- 第 6 條 本委員會所決議事項，經簽報校長核定後，送交相關單位配合執行。
- 第 7 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。