

康寧學校財團法人康寧大學第98次行政會議紀錄

時間：中華民國109年1月7日（星期二）上午09時00分

地點：台南校區行政大樓4樓會議室、台北校區行政大樓3樓國際企業個案研討教室

主席：吳校長政達

出席人員：如簽到單

紀錄：陳乃禎

壹、主席致詞

貳、前次行政會議決議案執行情形及重要事項追蹤情形報告

一、前次會議決議案執行情形

前次會議提案	承辦單位	決議內容及執行情形
97次案由:修訂「康寧學校財團法人康寧大學短期教師聘任實施要點」,提請審議。	人事室	修正後通過。 (請填寫執行情形) 本校專案教師聘任實施要點,已於108年11月28日公告周知。

- 第97次行政會議紀錄已於108年12月02日簽奉校長核定並公告本校秘書室行政會議紀錄網頁。

二、重要事項追蹤情形

招生中心

1. 108年12月3日召開108學年度第7次招生委員會議決大學轉學(寒轉)簡章、二專在職專班招生簡章及學士班二年制在職專班招生簡章並辦理相關後續事宜。
2. 108年12月24日召開108學年度第3次招生工作小組會議及辦理相關後續事宜。
3. 執行大學選才與高中育才輔助系統認識大學介面資料收集與系統填報
4. 執行大學個人申請第2階段協調與規劃
5. 執行109-112校務發展計畫
6. 執行大學部、五專部招生海報、考場報
7. 1081學期五專國中生技藝教育課程結業式

參、各單位業務報告

1. 教務處報告
2. 學務處報告
3. 總務處報告
4. 研發處報告
5. 人事室報告
6. 會計室報告
7. 秘書室報告

8. 國際暨兩岸事務處報告
9. 資圖中心報告
10. 推廣教育中心報告
11. 體育室報告
12. 校務研究辦公室報告
13. 高教深耕辦公室報告
14. 創新管理學院報告
15. 護理健康學院報告
16. 商業資訊學院報告
17. 通識教育中心報告

針對各單位報告主席裁示：

1. 有關係所碩士班學位論文題目，以現行作業流程，各系所主管如有發現申報題目不合適者，請各系所主管以行政權駁回，針對論文題目也請系所會議去討論建立更詳盡的規範。
2. 1/9 南部校區教育部訪視，會計方面業務會有財產相關的盤點，請總務處聯絡南部校區同仁，務必在財產盤點要求精準。

肆、提案討論：

提案(一)

提案單位：學務處

案由：「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」修正草案，提請審議。

說明：

- 一、修訂「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」第10條規定。
- 二、本案業經108年10月16日，學務會議審議通過。
- 三、請參見附件1-1、1-2。

決議：除原條文第2條修正為「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。」，其餘條文照案通過，請參見附件 1-1-1、1-2-1。

提案(二)

提案單位：研發處

案由：修訂「康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法」草案，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第10條配合修訂。
- 二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 三、請參見附件2-1、2-2、2-3。

決議：照案通過。

提案(三)

提案單位：人事室

案由：修訂「康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則」，提請審議。

說明：

- 一、本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。
- 二、請參見附件3-1、3-2。

決議：照案通過。

提案(四)

提案單位：人事室

案由：修訂「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：

- 一、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。
- 二、請參見附件4-1、4-2。

決議：照案通過。

提案(五)

提案單位：人事室

案由：修訂「康寧學校財團法人康寧大學職員工服務規則」，提請審議。

說明：

- 一、本辦法經行政會議、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。
- 二、請參見附件5-1、5-2。

決議：照案通過。

伍、臨時動議：

(無)

陸、散會(上午 09:25)

「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」修訂對照表

修正後條文	現行條文	修訂說明
<p>第 10 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。</p>	<p>第 10 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。</p>	<p>第 10 條 新增「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」之規定。</p>

<p>十四、協助處理有關學生輔導之特殊問題與重大事項。</p> <p>十五、轉介特殊狀況個案至學輔中心。</p> <p>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。</p> <p>十七、參與並支援導師制度相關工作及活動。</p> <p>十八、其他臨時交辦事項。</p> <p><u>如導師未盡上述之職責，經學務會議討論通過後，簽請校長更換導師。</u></p>	<p>十四、協助處理有關學生輔導之特殊問題與重大事項。</p> <p>十五、轉介特殊狀況個案至學輔中心。</p> <p>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。</p> <p>十七、參與並支援導師制度相關工作及活動。</p> <p>十八、其他臨時交辦事項。</p>	
--	--	--

「康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法」修訂對照表

修正後條文	現行條文	修訂說明
<p>第 2 條 本校實施導師制，由<u>校長或副校長</u>(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。</p>	<p>第 2 條 本校實施導師制，由<u>(副)校長</u>(總導師)督導，<u>(副)學務長</u>(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。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第 10 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</p>	<p>第 10 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</p>	<p>第 10 條 新增「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」之規定。</p>

<p>務學習、課業學習、交友與家庭情況等。</p> <p>十二、督導班會進行，並批閱班會記錄。</p> <p>十三、督導每學年更新填寫 e-portfolio 系統。</p> <p>十四、協助處理有關學生輔導之特殊問題與重大事項。</p> <p>十五、轉介特殊狀況個案至學輔中心。</p> <p>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。</p> <p>十七、參與並支援導師制度相關工作及活動。</p> <p>十八、其他臨時交辦事項。</p> <p><u>如導師未盡上述之職責，經學務會議討論通過後，簽請校長更換導師。</u></p>	<p>務學習、課業學習、交友與家庭情況等。</p> <p>十二、督導班會進行，並批閱班會記錄。</p> <p>十三、督導每學年更新填寫 e-portfolio 系統。</p> <p>十四、協助處理有關學生輔導之特殊問題與重大事項。</p> <p>十五、轉介特殊狀況個案至學輔中心。</p> <p>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。</p> <p>十七、參與並支援導師制度相關工作及活動。</p> <p>十八、其他臨時交辦事項。</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日學生事務會議修訂

民國105年11月2日學生事務會議修訂

民國105年11月23日行政會議會議修訂

民國106年06月13日學生事務會議修訂

民國106年06月14日行政會議會議修訂

民國107年6月19日學生事務會議修訂

民國107年6月20日行政會議會議修訂

民國108年x月x日行政會議會議修訂

- 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(副)校長(總導師)督導，(副)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、院導師以各院院長擔任。
 - 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，不另支導師費，休學生復學前以原班級導師為導師，亦不支導師費。
 - 八、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。

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

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日學生事務會議修訂

民國105年11月2日學生事務會議修訂

民國105年11月23日行政會議會議修訂

民國106年06月13日學生事務會議修訂

民國106年06月14日行政會議會議修訂

民國107年6月19日學生事務會議修訂

民國107年6月20日行政會議會議修訂

民國108年x月x日行政會議會議修訂

- 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、院導師以各院院長擔任。
 - 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，不另支導師費，休學生復學前以原班級導師為導師，亦不支導師費。
 - 八、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：
- 二、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。
 - 四、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。

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，校長核定後公布施行，修正時亦同。

「康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法」修訂對照表

修訂後條文	原條文	說明
<p>第十八條 <u>本會於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論後，提送校教師評審委員會。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。本會於教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。</u></p>	<p>無。</p>	<p>配合教育部《專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則》第 10 條法規，增訂本條文。</p>
<p>第十九條 本辦法如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。</p>	<p>第十八條 本辦法如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。</p>	<p>修訂條文編號。</p>
<p>第二十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>第十九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。</p>	<p>修訂條文編號。</p>

康寧學校財團法人康寧大學

違反學術倫理案件處理辦法（草案）

民國 106 年 9 月 27 日 第 73 次行政會議訂定

民國 106 年 11 月 29 日 第 75 次行政會議修訂

民國〇〇〇年〇〇月〇〇日 第〇〇次行政會議修訂

第一條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為維護學術尊嚴及處理違反學術倫理案件，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱違反學術倫理案件，是指本校參與研究之專兼任教師、參與研究計畫之相關人員、專兼任助理在執行學術研究上，有下列情形之一者：

- 一、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊，或其他舞弊情事。
- 二、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
- 三、研究內容偽造、研究計畫構想或學術研究之執行或成果呈現階段有剽竊或侵占他人智慧財產權或營業秘密等情事。
- 四、其他違反學術倫理規範之行為。

第三條 違反學術倫理案件之檢舉人應用真實姓名、單位及職稱，向本校提出附具體證據之檢舉書，但本校會秘密處理檢舉案。本校接獲化名或匿名之檢舉或其他情形之舉發，非有具體對象及充分舉證者，不予處理。

第四條 本校學術倫理檢舉案件，由研究發展處（以下簡稱研發處）統籌辦理，經初步認定可能違反學術倫理者，依行政程序簽請校長核閱，經校長核定後十日內組成學術倫理案件審議委員會（以下簡稱本會）並召開會議審議。進行前項審議程序時，就檢舉人及被檢舉人之真實姓名與單位或其他足資辨識其身份之資料，應採取必要之保障措施，並對於檢舉案件在調查中以機密案處理之。

第五條 本會視個案需要以任務編組方式組成，每一案件置委員七至九人，研發長、教務長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員，由校長遴選校、院教評會委員中之三或四位校內委員，並由校長遴選校外學者專家一或二人擔任臨時委員組成參與審議。

本會委員均為無給職，校外委員得依規定支給出席費。

第六條 調查小組審理時應將檢舉事項通知被檢舉人於二週內提出書面答辯，必要時得請被檢舉人於調查小組會議中提出口頭答辯。

第七條 違反學術倫理案件之處理，應尊重專業領域之判斷，本會應將檢舉內容與答辯書送請該專業領域公正學者至少二至四人審查。審查人審理後應提出審查報告書，俾供處理之依據，審查人身份應予保密。

第八條 委員會成員與校外學者專家，與被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：

- 一、 師生。
- 二、 三親等內之血親。
- 三、 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- 四、 學術合作關係。
- 五、 相關利害關係人。

第九條 違反學術倫理經校內外相關專業領域學者審查完竣，於處理階段必要時允被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。

第十條 委員會於審議處分措施時，應有成員三分之二出席，出席成員三分之二同意方得決議。開會時，必要時得邀請檢舉案件當事人或其所屬之單位主管列席說明。

第十一條 違反學術倫理案經相關專業領域學者審查後，本會於審議時如仍有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請專業學者審查，俾作進一步判斷之依據。

第十二條 本會就違反學術倫理案件之調查結果或專業領域學者審查結果，進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切時，得按其情節輕重，對被檢舉人作成下列各款之處分或補償建議：

- 一、 書面申誠。
- 二、 解聘、停聘、不續聘。
- 三、 停止受理升等申請或各項研究補助申請若干年。
- 四、 追回與本案相關之全部或部份研究補助。
- 五、 追回與本案相關之研究獎勵費用。
- 六、 補償相關當事人之損失。

調查或處分之結果並得為日後審議被檢舉人案件之參考。

違反學術倫理行為確定者，本會得視情況函轉相關單位或委員會參處。

第十三條 檢舉案件成立之處分，應以書面通知檢舉人、被檢舉人及其所屬單位。並要求該被檢舉人所屬單位主管提出說明，檢討問題癥結，提出改進方案，及將對被檢舉人違反學術倫理行為之懲處情形函知本會。

第十四條 無確切證據足資認定被檢舉人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得分別通知被檢舉人及其所屬單位。

第十五條 違反學術倫理案如牽涉教師資格送審通過後經人檢舉著作抄襲者，本會處理完竣，應將處理程序、結果及處置之建議轉知相關單位或委員會，並得建請本校函報教育部。本校對於抄襲案經證實並作出懲處後，應公告並副知教育部及各大專院校。

第十六條 檢舉案經審結後判定未違反學術倫理案者，檢舉人若再次提出檢舉，應提本會審議，如有新證據，再進行調查與審理；否則依審議結論逕復檢舉人。檢舉人如有不服結論，除提司法告訴，否則不再另作處理。對於檢舉人無謂的濫行檢舉，致影響校園和諧之情事，學校得訂定相關評議與處理原則。

第十七條 被檢舉人應被告知，若在審議過程遭受不平等或不公平之對待，或對審議結果不服，得向教師申訴評議委員會提出申訴。

第十八條 本會於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論後，提送校教師評審委員會。遇有案情複雜、窒礙難行及寒、暑假之情形時，其處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及送審人。本會於教評會審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及送審人。

第十九條 本辦法如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。

第二十條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

違反學術倫理案件處理辦法

民國 106 年 9 月 27 日 第 73 次行政會議訂定

民國 106 年 11 月 29 日 第 75 次行政會議修訂

第一條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為維護學術尊嚴及處理違反學術倫理案件，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱違反學術倫理案件，是指本校參與研究之專兼任教師、參與研究計畫之相關人員、專兼任助理在執行學術研究上，有下列情形之一者：

- 一、著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊，或其他舞弊情事。
- 二、學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
- 三、研究內容偽造、研究計畫構想或學術研究之執行或成果呈現階段有剽竊或侵占他人智慧財產權或營業秘密等情事。
- 四、其他違反學術倫理規範之行為。

第三條 違反學術倫理案件之檢舉人應用真實姓名、單位及職稱，向本校提出附具體證據之檢舉書，但本校會秘密處理檢舉案。本校接獲化名或匿名之檢舉或其他情形之舉發，非有具體對象及充分舉證者，不予處理。

第四條 本校學術倫理檢舉案件，由研究發展處(以下簡稱研發處)統籌辦理，經初步認定可能違反學術倫理者，依行政程序簽請校長核閱，經校長核定後十日內組成學術倫理案件審議委員會(以下簡稱本會)並召開會議審議。進行前項審議程序時，就檢舉人及被檢舉人之真實姓名與單位或其他足資辨識其身份之資料，應採取必要之保障措施，並對於檢舉案件在調查中以機密案處理之。

第五條 本會視個案需要以任務編組方式組成，每一案件置委員七至九人，研發長、教務長及被檢舉教師所屬學院院長為當然委員，由校長遴選校、院教評會委員中之三或四位校內委員，並由校長遴選校外學者專家一或二人擔任臨時委員組成參與審議。

本會委員均為無給職，校外委員得依規定支給出席費。

第六條 調查小組審理時應將檢舉事項通知被檢舉人於二週內提出書面答辯，必要時得請被檢舉人於調查小組會議中提出口頭答辯。

第七條 違反學術倫理案件之處理，應尊重專業領域之判斷，本會應將檢舉內容與答辯書送請該專業領域公正學者至少二至四人審查。審查人審理後應提出審查報告書，俾供處理之依據，審查人身份應予保密。

第八條 委員會成員與校外學者專家，與被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：

- 一、 師生。
- 二、 三親等內之血親。
- 三、 配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。
- 四、 學術合作關係。
- 五、 相關利害關係人。

第九條 違反學術倫理經校內外相關專業領域學者審查完竣，於處理階段必要時允被檢舉人於程序中再提出口頭答辯。

第十條 委員會於審議處分措施時，應有成員三分之二出席，出席成員三分之二同意方得決議。開會時，必要時得邀請檢舉案件當事人或其所屬之單位主管列席說明。

第十一條 違反學術倫理案經相關專業領域學者審查後，本會於審議時如仍有判斷困難之情事，得列舉待澄清之事項再請專業學者審查，俾作進一步判斷之依據。

第十二條 本會就違反學術倫理案件之調查結果或專業領域學者審查結果，進行審議，如認定違反學術倫理行為證據確切時，得按其情節輕重，對被檢舉人作成下列各款之處分或補償建議：

- 一、 書面申誠。
- 二、 解聘、停聘、不續聘。
- 三、 停止受理升等申請或各項研究補助申請若干年。
- 四、 追回與本案相關之全部或部份研究補助。
- 五、 追回與本案相關之研究獎勵費用。
- 六、 補償相關當事人之損失。

調查或處分之結果並得為日後審議被檢舉人案件之參考。

違反學術倫理行為確定者，本會得視情況函轉相關單位或委員會參處。

- 第十三條 檢舉案件成立之處分，應以書面通知檢舉人、被檢舉人及其所屬單位。並要求該被檢舉人所屬單位主管提出說明，檢討問題癥結，提出改進方案，及將對被檢舉人違反學術倫理行為之懲處情形函知本會。
- 第十四條 無確切證據足資認定被檢舉人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得分別通知被檢舉人及其所屬單位。
- 第十五條 違反學術倫理案如牽涉教師資格送審通過後經人檢舉著作抄襲者，本會處理完竣，應將處理程序、結果及處置之建議轉知相關單位或委員會，並得建請本校函報教育部。本校對於抄襲案經證實並作出懲處後，應公告並副知教育部及各大專院校。
- 第十六條 檢舉案經審結後判定未違反學術倫理案者，檢舉人若再次提出檢舉，應提本會審議，如有新證據，再進行調查與審理；否則依審議結論逕復檢舉人。檢舉人如有不服結論，除提司法告訴，否則不再另作處理。對於檢舉人無謂的濫行檢舉，致影響校園和諧之情事，學校得訂定相關評議與處理原則。
- 第十七條 被檢舉人應被告知，若在審議過程遭受不平等或不公平之對待，或對審議結果不服，得向教師申訴評議委員會提出申訴。
- 第十八條 本辦法如有未盡事宜，依教育部及本校相關規定辦理。
- 第十九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

「康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則」修正條文對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
<p>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。</p> <p>如欲於聘約有效期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。</p> <p>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。</p>	<p>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之兩倍，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。</p> <p>如欲於聘約有效期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。</p> <p>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。</p>	<p>文字修正</p>
<p>第 31 條 <u>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。</u></p>		<p>新增條文，依據教育部函示辦理</p>
<p>第 32 條 本規則經行政會議、校務會</p>	<p>第 31 條 本規則經行政會議、校務</p>	<p>條次</p>

<p>議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>變更，內容不變</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 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。

附件 4-1 對照表

「康寧學校財團法人康寧大學專案教師聘任實施要點」修正條文對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
<p><u>十三</u>、<u>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。</u></p>		<p>新增條文，依據教育部函示辦理</p>
<p><u>十四</u>、本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。</p>	<p><u>十三</u>、本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。</p>	<p>條次變更，內容不變</p>
<p><u>十五</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。</p>	<p><u>十四</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。</p>	<p>條次變更，內容不變</p>

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 日行政會議修訂

民國 109 年 1 月 7 日行政會議修訂

- 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、專案教師如轉任編制內專任教師，應依新聘教師之程序辦理。
- 十三、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。
- 十四、本要點如有未盡事宜，悉依教育部相關規定辦理。
- 十五、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職員工服務規則」修正條文對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
第 21 條 本校職員工應遵守 <u>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。</u>	第 21 條 本校職員工應遵守 <u>性別平等教育法及性別平等相關法規之規定，不得有性別偏見及性別歧視之言詞或行為，致影響他人之尊嚴、學習、工作之機會與表現。</u>	文字修正，依據教育部函示辦理

康寧學校財團法人康寧大學

職員工服務規則

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 X 月 X 日校務會議修訂

第一章 總則

第 1 條 本校職員之服務，以本規則為準，其任用、敘薪、進修、退休、撫卹、資遣等悉依既有之相關規定辦理。

第 2 條 本規則所稱之職員工係指專任有給之現任職員工。

第二章 任免與離職

第 3 條 本校職員工依編制由校長任用之。新進人員須公開甄選經校長核可後始可辦理報到，並先行試用三個月，試用期滿經主管考核成績優良者，陳請校長核定後始予聘用。

第 4 條 新進人員應繳交資料、證件、悉依報到須知辦理。

第 5 條 職員工待遇按照本校規定辦理，並自報到日起敘薪；每學年度並依規定辦理考核。

第 6 條 職員工因故辭職，應於離職日前一個月提出辭職書，經校長核准並辦妥離校手續後，始得離職並發給離職證明。

第三章 出勤

第 7 條 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。

第 8 條 職員工上班時間如下：

一、日間班別：每週一至週五，上午八時至十二時，下午一時至五時。

二、夜間班別：每週一至週五，下午二時至十時。

三、週六、週日及夜間需輪值或因業務需要者，經專案簽准後得彈性調整上班時間。

四、南部校區假日及特定假日職員工之值勤，負責值勤時內一切公務之處理協調、公文函電接遞傳送及長官臨時交辦等事項。其起訖時自上午九時至下午十六時（中午不休息）。由人事室排定輪值表，呈校長核定行之。

值勤人員得申請補休，值勤人員應依規定值勤，並應對職責內之事務及突發事件作適當處理，致延誤公務或校內設施遭受損失者，除予議處外，並視情節輕重，予以取消輪值之權力，及年終考核不予列甲等或乙等。

五、寒暑假上班時間另行公告之。

第 9 條

本校職員工刷卡相關規定如下：

一、除一級主管人員免予刷卡外，其餘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。

第 10 條

本校職員工在辦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。

第 11 條

本校職員工請假應事先填妥線上請假單，並依規定完成請假手續。如有偶發情事未能事先請假者，亦應即以電話報備，並於次日補辦請假手續。未於當天報備及次日補辦請假手續者，以曠職論。

第 12 條

職員工遲到、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。

第 13 條

本校職員工平時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 14 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 15 條

本校職員工兼課依本校職員工兼課規則辦理。

第 四 章 差 假、休 假

第 16 條

本校職員工之差假依本校教職員請假辦法辦理。

第 六 章 考 核

第 17 條

本校職員工學年度考核；依照本校「教職員工考核辦法」辦理。

第 七 章 獎 懲

第 18 條

本校職員工獎懲，依照本校「教職員工獎懲辦法」辦理。

第 八 章 交 接

第 19 條

本校教職員工業務交接，依本校「各級人員職務交接要點」辦理。

第 九 章 退 休、撫 卹、資 遣

第 20 條

本校職員工之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」辦理。

第十章 附則

- 第 21 條 本校職員工應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 22 條 本規則經行政會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。