

# 康寧學校財團法人康寧大學第 150 次行政會議紀錄

時 間：中華民國 112 年 07 月 26 日（星期三） 10 時 00 分

地 點：(臺北)A301 國際研討室、(臺南)4 樓會議室

主 席：陳清溪 校長

記 錄：陳乃禎

出席人員：如簽到表

## 壹、 主席致詞

(略)

## 貳、前次行政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
新訂「康寧學校財團法人康寧大學性騷擾防治、申訴及懲戒辦法」	人事室	本案業經校長核定後於 112 年 7 月 5 日公告校園公告系統。
修正「康寧學校財團法人康寧大學遴聘業界專家協同教學實施要點」	研發處	經 112 年 07 月 17 日校長核定後，公布施行。

## 參、業務報告

### 肆、討論事項

#### 提案一 人事室

案由：擬自 112 學年度起(112 年 8 月)，臺南校區薪資入帳日由當月 25 日更改為當月 5 日入帳，如經行政會議通過後公告周知。

說明：本案經行政會議通過，校長核定後公告周知，112 年 8 月起施行。

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職員工請假辦法」，提請審議。

說明：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。詳如附件 1-1 至 1-3

決議：照案通過。

#### 提案三 總務處

案由：新訂「康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定」，提請討論。

說明：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。詳如附件 2。

決議

一、修正通過。

二、第一條文字「本規定依民防法（以下簡稱本法）第 5 條第 2 項規定訂定之」修正為「本校為

增進教職員生對校園安全事件、防空避難、火災、地震等人為及天然災害之處置應變基本素養與防護團之編組，特依據民防法（以下簡稱本法）第五條第二項之規定訂定「康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定」(以下簡稱本規定)；第三條第二款刪除「副主任由副學務長」文字；第三條第三款第一、三、四、五、六目刪除「(隊)」文字；第十條第二款修正為「依據內政部民國 108 年 9 月 30 日修正消防法施行細則第 14 條本法第十三條...始得充任」修正為「依據內政部民國 108 年 9 月 30 日修正消防法施行細則第 14 條本法第 13 條...始得充任」，餘照案通過。

## 伍、臨時動議

無

## 陸、主席指示

(略)

## 柒、散會

**康寧學校財團法人康寧大學**  
**教職員工請假辦法**  
**修正對照表草案**

修正規則	現行規則	說明
	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。	刪除條文
第 12 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 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。	條次變更
第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	第 14 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	條次變更

# 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  
民國 111 年 3 月 30 日 行政會議修正  
民國 112 年 3 月 29 日 行政會議修正  
民國 112 年 4 月 26 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，給陪產檢及陪產假七日，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)請娩假或陪產檢及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：

1. 當學期擔任教育部、國科會及政府部門計畫主持人。
2. 當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。
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，或著有國科會、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. 一年內曾參加具有審核機制之國內學術研討會以中文發表全文論文，或於國際研討會以外文發表全文論文、口頭論文或海報論文。
5. 其他有助於學校校務發展者，包括執行改進教學計畫、專題研究計畫、高教深耕子計畫、校務研究等。

(二) 執行產學合作或其他校外計畫，金額合計達 30 萬元(含)以上者，得再額外申請研修假每週 0.5 日。

(三) 進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。

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)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，若無法補休完畢得簽請校長核准後於次學年度補休。

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。

正常上班時間，職員加班每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

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 13 條 本辦法經行政會議通過，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 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  
民國 111 年 3 月 30 日行政會議修正  
民國 112 年 3 月 29 日行政會議修正  
民國 112 年 4 月 26 日行政會議修正  
民國 112 年 7 月 26 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,給陪產檢及陪產假七日,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)請娩假或陪產檢及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：

6.當學期擔任教育部、國科會及政府部門計畫主持人。

7.當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。

8.一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，或著有國科會、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。

9.一年內曾參加具有審核機制之國內學術研討會以中文發表全文論文，或於國際研討會以外文發表全文論文、口頭論文或海報論文。

10.其他有助於學校校務發展者，包括執行改進教學計畫、專題研究計畫、高教深耕子計畫、校務研究等。

(二)執行產學合作或其他校外計畫，金額合計達 30 萬元(含)以上者，得再額外申請研修假每週 0.5 日。

(三)進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。

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)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，若無法補休完畢得簽請校長核准後於次學年度補休。

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。

正常上班時間，職員加班每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

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、記大過處分者。

二、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，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防護團編組教育演習及服勤規定

### 新訂草案總說明

依民防法第四條第一項第三款規定，學校工作人數達一百人以上者，應編組防護團；第五條第一項第三款學校內所屬員工，應參加各該單位防護團編組、高級中等以上學校之在校學生，應參加各該學校防護團編組支援服勤。為執行本校防護團任務，特訂立「康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定」(下稱本規定)。全文共十二條，主要係規範防護團之編組成員職掌與任務，說明如下。

- 一、明定法源依據(第一條)。
- 二、明定成員編組與基本素養(第二條)。
- 三、明定編組架構與任務職掌(第三條)。
- 四、明定教育訓練、演習區分、服勤範圍(第四條、第五條、第六條)。
- 五、明定年度計畫與籌備規劃、裝具籌置(第七條、第八條)。
- 六、明定獎勵規定(第九條)。
- 七、明定防火管理人之資格、受訓公假與費用(第十條)。
- 八、明定本規定經費來源及修正程序(第十一條、第十二條)。

新訂要點名稱	
康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定	
新訂條文	說明
<p>第一條 本校為增進教職員生對校園安全事件、防空避難、火災、地震等人為及天然災害之處置應變基本素養與防護團之編組，特依據民防法(以下簡稱本法)第5條第2項之規定訂定「康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定」(以下簡稱本規定)本規定。<del>依民防法(以下簡稱本法)第五條第二項規定訂定之。</del></p>	法源依據
<p>第二條 本校編組學校防護團(以下簡稱防護團)，教師、職員、學生應參加防護團編組演練，以增進校園安全事件、防空避難、火災、地震等人為及天然災害之處置應變基本素養。</p>	成員編組與基本素養
<p>第三條 防護團編組架構如下：</p> <p>一、團本部：</p> <p>(一)團長，由校長兼任。</p> <p>(二)副團長，由副校長、主任秘書(兼秘書長)兼任。</p> <p>(三)總幹事，由總務長兼任、幹事由教務長(兼自衛消防副隊長)、學務長(兼管制中心主任)、研發長、國際長兼任；防火管理人由總務長、學務長擔任。</p> <p>(四)訓練組，組長由校安中心主任擔任，組員由校安中心編成，平時訓練教職員生災害防救知能，並於狀況發生時，轉換為管制中心。</p> <p>(五)行政組，組長由總務處事務組長擔任，組員由總務處(人員編組暨裝備購置、空間整備)、人事室(提供人員名冊暨製作召集通知書)、會計室(預算編列與審核)編成，負責平時減災、災後復原整備工作。</p> <p>二、管制中心：主任由學務長兼任、副主任由副學務長、校安中心主任兼任、執行秘書由生輔組長擔任，並由校安人員暨舍監編成管制組，負責災害統計和狀況管制、校安通報工作。</p> <p>三、應變小組編組暨職掌：</p> <p>(一)消防、搶救組(隊)：由校安中心擔任，搶救災情、火場警戒、撲滅火災、救生、協助消毒、支援必要工作。</p>	編組架構與任務職掌

<p>(二) 通報組：由學務處擔任，通報縣市災害應變中心、教育部校安中心、地方救災、治安、醫療等單位，已疏散人數、收容地點、災情等，並請求支援。</p> <p>(三) 避難引導組(隊)：由教務處擔任、各級員工，平時擬定緊急疏散防災地圖、災時協助教職員工生及社區民眾緊急疏散及安置、開設集合地點服務臺、協助避難至學校民眾應急之所需。</p> <p>(四) 安全防護、工程組(隊)：由總務處擔任、資圖中心、警衛，協助發放生活物資、救災物資之登管與分配、設置警告標誌及交通管制、維護避難收容所，並緊急疏散時，關閉電源；緊急疏散後，申請修護水電。</p> <p>(五) 緊急救護組(隊)：由學務處衛保組、學輔中心及護理科擔任，協助傷患收容、急救與送醫、災區消毒、安撫及心理諮商。</p> <p>(六) 供應暨偵防組(隊)：由研發處擔任，並編組各級教職員擔任，於防空避難、大規模災害等重大災情時，災蒐集防護器材、口糧、飲水、物資等急救災物品、分配與發放物資、臨時收容和救濟、與校內便利商店、餐廳等商家簽訂緊急避難物資供應契約、平時應隨時留意並維持避難動線暢通。</p>	
<p>第四條 防護團教育訓練區分如下：</p> <p>一、基本訓練：防護團整編完成或新編人員，應實施八小時基本訓練。</p> <p>二、常年訓練：防護團編組成員全員參加，每年度實施二次常年訓練，每次以四小時為原則。</p> <p>三、其他訓練：防護團依編組班特性實施訓練，其時數依任務特性需要彈性實施。</p> <p>前項防護團教育訓練課程應與動員服勤相結合。</p>	教育訓練
<p>第五條 防護團演習區分如下：</p> <p>一、配合演習：配合全民防衛動員準備之演習。</p> <p>二、勤務演習：依任務特性實施之演習。</p> <p>三、其他演習：依實際需要實施。</p>	演習區分
<p>第六條 防護團服勤範圍如下：</p> <p>一、協助民防團隊，擔任空襲防護、救護、消防等工作。</p> <p>二、協助政府機關，擔任宣導工作。</p> <p>三、協助醫院、民防救護隊擔任救護工作。</p> <p>四、協助生產機構，擔任軍需物資生產工作。</p> <p>五、協助軍事、警察單位，擔任交通管制、疏導等工作。</p>	服勤範圍
<p>第七條 防護團應於年度開始前完成下列事項：</p> <p>一、策訂年度防護團實施計畫(總務處承辦)。</p> <p>二、編訂防護團人員編組(總務處承辦，學務處、人事室協辦)。</p> <p>三、整備防護團所需之裝具(學務處及總務處研商購置)。</p> <p>四、選定服勤召集預定位置及集結待命位置(學務處想定預定位置)。</p> <p>五、策訂緊急召集聯絡傳遞系統圖表(學務處建置校安事件處置聯絡傳遞系統圖表)。</p> <p>六、其他應行準備事項。</p>	年度計畫與籌備規劃
<p>第八條 防護團裝具籌置：</p> <p>一、屬團本部之裝具，由總務處編列預算添置或修補。</p> <p>二、屬管制中心之裝具，由學務處編列預算添置或修補。</p> <p>三、屬應變小組個人分組配備之裝具，由各處室業務費項下支應。</p> <p>四、依本規定第4條之各主要編組單位，平時應視實際需要及科</p>	裝具籌置

技更新狀況，實施整補團隊及個人裝備，並維持裝具妥善率。	
<p>第九條 防護團獎勵規定如下：</p> <p>一、學生參加支援服勤，服勤績效卓著者，學校得給予適當獎勵；對有特殊貢獻者，直轄市、縣（市）政府或教育部、中央主管機關得頒發獎狀或榮譽紀念狀。</p> <p>二、學生參加支援服勤或擔任演習任務，對民防、軍勤、交通、運輸、生產、救護、宣導等工作有特殊貢獻者，民防團隊得給予適當獎勵。</p> <p>三、教師、職員之獎勵，依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法規定辦理。</p>	獎勵規定
<p>第十條 防火管理人之資格、受訓公假與費用</p> <p>一、 依據內政部民國 101 年 5 月 30 日內授消字第 1010822948 號函釋按消防法施行細則第 14 條第 1 項前段：防火管理人應為「管理或監督層次幹部」規定，為使防火管理人於職務上具有足以推行防火管理業務必要之權限，防火管理人宜由一級主管以上幹部或管理權人擔任。</p> <p>二、 依據內政部民國 108 年 9 月 30 日修正消防法施行細則第 14 條本法第 <del>十二</del> 13 條「所定防火管理人，應為管理或監督層次人員，並經中央消防機關認可之訓練機構或直轄市、縣（市）消防機關講習訓練合格領有證書始得充任。」</p> <p>三、 本校防火管理人由學務處、總務處暨臺南校區之單位主管擔任，並各遴選業務承辦人 1 位，應完成防火管理人訓練，核予公假實施受訓，所需費用受訓初(複)訓，由總務處編列年度預算實際支應。</p>	防火管理人之資格、受訓公假與費用
第十一條本規定所需經費，由政府、民間及本校相關經費支應。	經費來源
第十二條本規定經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	規定修正程序

# 康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定

中華民國 112 年 0 月 0 日行政會議訂定

第一條 本校為增進教職員生對校園安全事件、防空避難、火災、地震等人為及天然災害之處置應變基本素養與防護團之編組，特依據民防法（以下簡稱本法）第 5 條第 2 項之規定訂定「康寧學校財團法人康寧大學防護團編組教育演習及服勤規定」（以下簡稱本規定）~~本規定。依民防法（以下簡稱本法）第五條第二項規定訂定之。~~

第二條 本校編組學校防護團（以下簡稱防護團），教師、職員、學生應參加防護團編組演練，以增進校園安全事件、防空避難、火災、地震等人為及天然災害之處置應變基本素養。

第三條 防護團編組架構如下：

一、團本部：

- (一) 團長，由校長兼任。
- (二) 副團長，由副校長、主任秘書（兼秘書長）兼任。
- (三) 總幹事，由總務長兼任、幹事由教務長（兼自衛消防副隊長）、學務長（兼管制中心主任）、研發長、國際長兼任；防火管理人由總務長、學務長擔任。
- (四) 訓練組，組長由校安中心主任擔任，組員由校安中心編成，平時訓練教職員生災害防救知識，並於狀況發生時，轉換為管制中心。
- (五) 行政組，組長由總務處事務組長擔任，組員由總務處(人員編組暨裝備購置、空間整備)、人事室(提供人員名冊暨製作召集通知書)、會計室(預算編列與審核)編成，負責平時減災、災後復原整備工作。

二、管制中心：主任由學務長兼任~~副主任由副學務長~~、校安中心主任兼任、執行秘書由生輔組長擔任，並由校安人員暨舍監編成管制組，負責災害統計和狀況管制、校安通報工作。

三、應變小組編組暨職掌：

- (一) 消防、搶救組(隊)：由校安中心擔任，搶救災情、火場警戒、撲滅火災、救生、協助消毒、支援必要工作。
- (二) 通報組：由學務處擔任，通報縣市災害應變中心、教育部校安中心、地方救災、治安、醫療等單位，已疏散人數、收容地點、災情等，並請求支援。
- (三) 避難引導組(隊)：由教務處擔任、各級員工，平時擬定緊急疏散防災地圖、災時協助教職員工生及社區民眾緊急疏散及安置、開設集合地點服務臺、協助避難至學校民眾應急之所需。
- (四) 安全防護、工程組(隊)：由總務處擔任、資圖中心、警衛，協助發放生活物資、救災物資之登管與分配、設置警告標誌及交通管制、維護避難收容所，並緊急疏散時，關閉電源；緊急疏散後，申請修護水電。
- (五) 緊急救護組(隊)：由學務處衛保組、學輔中心及護理科擔任，協助傷患收容、急救與送醫、災區消毒、安撫及心理諮商。
- (六) 供應暨偵防組(隊)：由研發處擔任，並編組各級教職員擔任，於防空避難、大規模災害等重大災情時，災蒐集防護器材、口糧、飲水、物資等急救災物品、分配與發放物資、臨時收容和救濟、與校內便利商店、餐廳等商家簽訂緊急避難物資供應契約、平時應隨時留意並維持避難動線暢通。

第四條 防護團教育訓練區分如下：

- 一、基本訓練：防護團整編完成或新編人員，應實施八小時基本訓練。
  - 二、常年訓練：防護團編組成員全員參加，每年度實施二次常年訓練，每次以四小時為原則。
  - 三、其他訓練：防護團依編組班特性實施訓練，其時數依任務特性需要彈性實施。
- 前項防護團教育訓練課程應與動員服勤相結合。

第五條 防護團演習區分如下：

- 一、配合演習：配合全民防衛動員準備之演習。
- 二、勤務演習：依任務特性實施之演習。
- 三、其他演習：依實際需要實施。

第六條 防護團服勤範圍如下：

- 一、協助民防團隊，擔任空襲防護、救護、消防等工作。
- 二、協助政府機關，擔任宣導工作。
- 三、協助醫院、救護隊擔任救護工作。
- 四、協助生產機構，擔任軍需物資生產工作。
- 五、協助軍事、警察單位，擔任交通管制、疏導等工作。

第七條 防護團應於年度開始前完成下列事項：

- 一、策訂年度防護團實施計畫(總務處承辦)。
- 二、編訂防護團人員編組(總務處承辦，學務處、人事室協辦)。
- 三、整備防護團所需之裝具(學務處申請，總務處協辦主辦)。
- 四、選定服勤召集預定位置及集結待命位置(學務處研提想定預定位置)。
- 五、策訂緊急召集聯絡傳遞系統圖表(學務處研提校安事件處置聯絡傳遞系統圖表)。
- 六、其他應行準備事項。

第八條 防護團所需之裝具之籌置：

- 五、屬團本部之裝具，由總務處編列預算添置或修補。
- 六、屬管制中心之裝具，由學務處編列預算添置或修補。
- 七、屬應變小組個人分組配備之裝具，由各處室業務費項下支應。
- 八、依本規定第4條之各主要編組單位，平時應視實際需要及科技更新狀況，實施整補團隊及個人裝備，並維持裝具妥善率。

第九條 防護團獎勵規定如下：

- 一、學生參加支援服勤，服勤績效卓著者，學校得給予適當獎勵；對有特殊貢獻者，直轄市、縣(市)政府或教育部、中央主管機關得頒發獎狀或榮譽紀念狀。
- 二、學生參加支援服勤或擔任演習任務，對民防、軍勤、交通、運輸、生產、救護、宣導等工作有特殊貢獻者，民防團隊得給予適當獎勵。
- 三、教師、職員之獎勵，依民防團隊編組訓練演習服勤及支援軍事勤務辦法規定辦理。

第十條 防火管理人之資格、受訓公假與費用

- 一、依據內政部民國101年5月30日內授消字第1010822948號函釋按消防法施行細則第14條第1項前段：防火管理人應為管理或監督層次幹部」規定，為使防火管理人於職務上具有足以推行防火管理業務必要之權限，防火管理人宜由一級主管以上幹部或管理權人擔任。
- 二、依據內政部民國108年9月30日修正消防法施行細則第14條本法第~~十三~~13條「所定防火管理人，應為管理或監督層次人員，並經中央消防機關認可之訓練機構或直轄市、縣(市)消防機關講習訓練合格領有證書始得充任。」
- 三、本校學務處、總務處暨臺南校區之單位主管擔任，並各遴選業務承辦人1位，應完成防火管理人訓練，核予公假實施受訓，所需費用受訓初(複)訓，由總務處編列年度預算實際支應。

第十一條 本規定所需經費，由政府、民間及本校相關經費支應。

第十二條 本規定經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。