

## 康寧學校財團法人康寧大學第 156 次行政會議紀錄

時間：113 年 3 月 20 日，上午 9 時 00 分

地點：臺北校區 3 樓 A301 國際會議廳

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

#### 一、第155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
案由一：康寧大學 113 年度教育部獎助私立大專校院學生事務與輔導工作特色主題計畫，提請審議。	學務處	照案通過。 執行情形：113 年特色主題計畫及 112 年執行成效已於 113 年 2 月 2 日上網填報並函文教育部核備。
案由二：修正「康寧學校財團法人康寧大學研究發展委員會設置辦法」第 3 條及第 6 條，提請審議。	研發處	照案通過。 執行情形：已於 113 年 1 月 3 日陳校長核定後公布施行。
案由三：修正「康寧學校財團法人康寧大學產學合作審查委員會設置辦法」第 3 條及第 7 條，提請審議。	研發處	照案通過。 執行情形：已於 113 年 1 月 3 日陳校長核定後公布施行。
案由四：修正「康寧學校財團法人康寧大學學術審查委員會設置辦法」第 1 條及第 3 條，提請審議。	研發處	照案通過。 執行情形：已於 113 年 1 月 3 日陳校長核定後公布施行。
案由五：修正「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」第二點、第八點、第九點及附表一，提請審議。	研發處	照案通過。 執行情形：已於 113 年 1 月 3 日陳校長核定後公布施行。
案由六：本校教職員工 113 年度薪資調整案，提請討論。	人事室	照案通過。 執行情形：已自 113 年 1 月份起實施，後續送董事會提案追認。
案由七：113 年落實開源節流具體措施，提請討論。	會計室	照案通過。 執行情形：依決議辦理，並持續管考各單位辦理之情形。

## 參、業務報告

## 肆、討論事項

提案單位：研究發展處

案由一：修正「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」第三點、第四點及第八點，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部 112 年 11 月 23 日臺教高(三)字第 1122203573Q 號函說明一教育部委託財團法人高等教育評鑑中心基金會 111 年執行獎補款書面審查初稿報告之委員建議辦理。
- 二、配合獎補助款分配補助金額，原第三點(三)分二次補助，於每年 5 月底前及 10 月底前進行申請。擬修正為於每年 10 月底前進行申請，餘未修正。
- 三、第三點(五)科技部修正為國家科學及技術委員會，餘未修正。
- 四、第四點(四)核銷表(附件二)修正為申請表(附件一)，餘未修正。
- 五、第八點文字修正。
- 六、簡化流程刪除附表一補助申請表。
- 七、原附表二修正為附表一康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修補助申請表，餘未修正。
- 八、修正草案對照表【如附件 1】，修正後全文【如附件 2】、修正前全文【如附件 3】。
- 九、本辦法業經 113 年 2 月 21 日 112 學年度第 4 次學術審查會議通過。
- 十、本辦法經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

### 附件順序

- 附件 1-1：「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」修正草案對照表。
- 附件 1-2：「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」修正後全文。
- 附件 1-3：「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」修正前全文。

提案單位：研究發展處

案由二：修正「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」，提請審議。

說明：

- 一、為學校充分運用教學資源，以協助中小企業發展，修正創新育成中心廠商進駐管理實施要點。
- 二、修正「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」第三點、第八點及附表。
- 三、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

### 附件順序

- 附件 2-1：「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」修正草案對照表。
- 附件 2-2：「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」修正後全文。
- 附件 2-3：「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」修正前全文。

**提案單位：教務處課程與教學組**

**案由三：擬調整人工加退選暨重補修作業之行政程序，提請討論。**

**說明：**

- 一、現行網路加退選於系統關閉後輔以人工選課方式進行，行政程序為：學生填寫申請單→授課教師簽名→本系科（他系科）主任核章→教務處課程與教學組憑辦登錄。
  - 二、延修生於開學預備週辦理及網路選課生亦無授課教師簽名程序，為使作業一致性並提高行政效率，擬取消經由授課教師簽名之程序。
  - 三、擬經本日行政會審議通過，並陳請校長核定後公布，自 113 學年度第一學期起實施。
- 決議：**本案撤案，改至教務會議提案討論。

**提案單位：教務處**

**案由四：113 學年度行事曆，提請審議。**

**說明：**

- 一、113 學年度行事曆，詳如附件 1。
- 二、本案經行政會議審議通過後，報教育部備查。

**決議：**

- 一、期初專兼任共融會議改由各系科自行主辦。
- 二、3/31、4/1、4/2 分別排定為各系科成果發表會、校慶、畢業典禮等活動之補休日。
- 三、各系科成果發表會請主秘召集各系科辦理。
- 四、其餘行事曆照案通過，修正後版本如附件 4-2。

**附件順序**

附件 4-1：113 學年度行事曆

**提案單位：學生事務處生活輔導組**

**案由五：修正「康寧學校財團法人康寧大學學生生活及勞作教育實施辦法」，提請討論。**

**說明：**

- 一、修正實施辦法之第 2 條、第 16 條、第 17 條，詳如【附件】。
- 二、本辦法經學生事務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

**決議：**第 16 條「軍訓教官、校安人員執行學生生活及勞作教育輔導費由學校自籌款支應人員，每月給新臺幣 4,000 元(不含自 113 年 4 月 1 後之新進人員)」，修正為「軍訓教官、校安人員執行學生生活及勞作教育輔導費由學校自籌款支應，每月支給新臺幣 4,000 元(不含自 113 年 4 月 1 後之新進人員)」，其餘修正條文照案通過。

**附件順序**

- 附件 5-1：「康寧學校財團法人康寧大學學生生活及勞作教育實施辦法」修正草案對照表。  
附件 5-2：「康寧學校財團法人康寧大學學生生活及勞作教育實施辦法」修正後全文。  
附件 5-3：「康寧學校財團法人康寧大學學生生活及勞作教育實施辦法」修正前全文。

**提案單位：推廣教育中心**

**案由六：新訂「康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心住宿暨停車管理要點(草案)」，提請審議。**

**說明：**

- 一、為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）之推廣教育中心暨產學研發合作對象申請臺北校區住宿、退宿及住宿期間應遵守事項，特訂定本要點。詳如附

件。

二、本要點經行政會議審議通過，校長核定發布施行，修正時亦同。

#### 決議：

修正以下條文，其餘條文照案通過。

- 一、「四、申請住宿：…(二)短期住宿：以月為單位，…」，修正為「四、申請住宿：…(二)短期住宿：原則以月為單位，…」。
- 二、新增「第六點(三)、學員住宿需繳納保證金，保證金金額同其住宿費用，住宿期滿後無息退還保證金，倘有違反相關規定致生損害賠償時由保證金扣除後再退還餘額」。
- 三、「十一、為維持宿舍公物與設施之完整可用，請相關住宿人員遵循以下規定：…」，修正為「十一、為維持宿舍公物與設施之完整可用，相關住宿人員應遵循以下規定：…」。
- 四、「十二、為維護宿舍居住良好品質與安全，請住宿人員務必遵守以下規定」，修正為「十二、為維護宿舍居住良好品質與安全，住宿人員應遵守以下規定」

…

「(九)住宿人員應先瞭解緊急疏散路線，如遇瓦斯外洩、地震火警時，請依規定路線疏散。」，修正為「(九)住宿人員應先瞭解緊急疏散路線，如遇瓦斯外洩、地震火警時，應依規定路線疏散。」

#### 附件順序

附件 6-1：「康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心暨產學研發合作對象住宿停車管理要點」草案總說明。

附件 6-2：康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心暨產學研發合作對象住宿停車管理要點」草案。

伍、臨時動議

(無)

陸、主席指示

(略)

柒、散會(上午 10 時 20 分)

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：</p> <p>（一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。</p> <p>（二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。</p> <p>（三）<del>分二次補助，於每年5月底前及10月底前</del>進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。</p> <p>（四）申請人須檢附申請表(附件一)、<del>核銷表(附件二)</del>、奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於11至12月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。</p> <p>（五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲<del>科技部</del>與其他單位補助者，則不予補助。</p>	<p>三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：</p> <p>（一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。</p> <p>（二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。</p> <p>（三）<del>分二次補助</del>，於每年5月底前及10月底前進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。</p> <p>（四）申請人須檢附申請表(附件一)、<del>核銷表(附件二)</del>、奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於11至12月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。</p> <p>（五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲<del>科技部</del>與其他單位補助者，則不予補助。</p>	<p>一、申請時間修正為於每年10月底前進行申請。</p> <p>二、刪除附件一</p> <p>三、<del>科技部</del>修正為國家科學及技術委員會</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：</p> <p>(一) 教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。</p> <p>(二) 於每年 10 月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。</p> <p>(三) 針對國內進修，每學期補助上限為 3 萬元；國外進修，每學期補助上限為 7 萬元。</p> <p>(四) 申請人須檢附核銷表(附件二)申請表(附件一)、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。</p>	<p>四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：</p> <p>(一) 教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。</p> <p>(二) 於每年 10 月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。</p> <p>(三) 針對國內進修，每學期補助上限為 3 萬元；國外進修，每學期補助上限為 7 萬元。</p> <p>(四) 申請人須檢附核銷表(附件二)、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。</p>	<p>核銷表(附件二)、修正為申請表(附件一)</p>
<p>八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳校長核定後公布實施行，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修補助核銷申請表修正草案

申請編號：\_\_\_\_\_

核定編號：\_\_\_\_\_

姓名		單位		職稱	
申請類別	<input type="checkbox"/> a. 教師研習(討) <input type="checkbox"/> b. 教師進修				
申請金額	\$	科/系務 核定金額	\$	學審會 核定金額	\$
		院/中心務 核定金額	\$		
具體說明摘要 (研討會時間、地點、名稱…等) (進修學校名稱、學年度…等)					
繳交附件	<input type="checkbox"/> 科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b) <input type="checkbox"/> 研習核准簽呈與心得報告(a) <input type="checkbox"/> 研習證書(a) <input type="checkbox"/> 研習議程與上課講義(抽印 2-3 頁)(a) <input type="checkbox"/> 繳費證明(a, b) <input type="checkbox"/> 學生證影本與前學期成績單(b)				
申請人 簽章		科/系務 會議		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：	
單位主管 審核		院/中心 務會議		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：	
研發處 承辦人		研發處 主管			
學術審查 委員會	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：			批示	



## 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點 修正後全文

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 104 年 12 月 28 日校教評會議修訂  
民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂  
民國 106 年 6 月 26 日學術審查委員會會議修訂  
民國 106 年 10 月 25 日學術審查委員會會議修訂  
民國 106 年 11 月 29 日行政會議修訂  
民國 113 年 2 月 21 日學術審查委員會會議修正  
民國 XXX 年 XX 月 XX 日行政會議修正

- 一、為鼓勵教師參加校外研習（討）會及學位進修，提昇學術研究水準及教學品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校專任教師，依據本校「專任教師專業成長辦法」及「教師研究進修申請辦法」之規定，並經校長核准者，得依本要點申請補助。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。
- 三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：
  - （一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。
  - （二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。
  - （三）~~分二次補助~~於每年 5 月底前及 10 月底前進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。
  - （四）申請人須檢附申請表(附件一)、~~核銷表(附件二)~~奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於 11 至 12 月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。
  - （五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲**科技部國家科學及技術委員會**與其他單位補助者，則不予補助。
- 四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：
  - （一）教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。
  - （二）於每年 10 月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年

度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。

(三) 針對國內進修，每學期補助上限為3萬元；國外進修，每學期補助上限為7萬元。

(四) 申請人須檢附申請核銷表(附件一、二)、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。

五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費、交通費、住宿費。

(一) 參加國外研習(討)會，會議舉辦地點位於大陸地區(含香港、澳門)者，每案補助金額以新台幣1萬元為上限；位於亞太地區(含大洋洲)者，每案補助金額以新台幣3萬元為上限；位於美洲及歐洲地區(含非洲)者，台幣5萬元為上限。每人同一年度，以申請一次為原則。

(二) 國內研習(討)會：每人每年最高補助以壹萬為上限，分配原則依各教學單位教師人數分配之。

1. 系、科、中心專任教師人數5(含)人以下，該系、科、中心全年研習經費為一萬元；

2. 系、科、中心專任教師人數6-10人，該系、科、中心全年研習經費為二萬元；

3. 系、科、中心專任教師人數11(含)人以上，該系、科、中心全年研習經費為三萬元。

六、學位進修之補助項目包括：註冊費，最多以補助三學年為限，且每一年級僅限補助一次。

七、本要點各項補助經費由教育部獎補助款項下之預算經費支應，申請經費超過時按比例計算核發。

八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳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補助教師研習暨進修補助核銷申請表

申請編號：\_\_\_\_\_

核定編號：\_\_\_\_\_

姓名		單位		職稱	
申請類別	<input type="checkbox"/> a. 教師研習(討) <input type="checkbox"/> b. 教師進修				
申請金額	\$	科/系務核定金額	\$	學審會核定金額	\$
		院/中心務核定金額	\$		
<p style="text-align: center;">具體說明摘要 (研討會時間、地點、名稱...等) (進修學校名稱、學年度...等)</p>					
繳交附件	<input type="checkbox"/> 科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b) <input type="checkbox"/> 研習核准簽呈與心得報告(a) <input type="checkbox"/> 研習證書(a) <input type="checkbox"/> 研習議程與上課講義(抽印 2-3 頁)(a) <input type="checkbox"/> 繳費證明(a, b) <input type="checkbox"/> 學生證影本與前學期成績單(b)				
申請人簽章		科/系務會議	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：		
單位主管審核		院/中心務會議	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：		
研發處承辦人		研發處主管			
學術審查委員會	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：		批示		

## 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點 修正前全文

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 104 年 12 月 28 日校教評會議修訂  
民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂  
民國 106 年 6 月 26 日學術審查委員會會議修訂  
民國 106 年 10 月 25 日學術審查委員會會議修訂  
民國 106 年 11 月 29 日行政會議修訂

- 一、為鼓勵教師參加校外研習（討）會及學位進修，提昇學術研究水準及教學品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校專任教師，依據本校「專任教師專業成長辦法」及「教師研究進修申請辦法」之規定，並經校長核准者，得依本要點申請補助。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。
- 三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：
  - （一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。
  - （二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。
  - （三）分二次補助，於每年 5 月底前及 10 月底前進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。
  - （四）申請人須檢附申請表(附件一)、核銷表（附件二）、奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於 11 至 12 月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。
  - （五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲科技部與其他單位補助者，則不予補助。
- 四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：
  - （一）教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。
  - （二）於每年 10 月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。

(三) 針對國內進修，每學期補助上限為 3 萬元；國外進修，每學期補助上限為 7 萬元。

(四) 申請人須檢附核銷表 (附件二)、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。

五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費、交通費、住宿費。

(一) 參加國外研習 (討) 會，會議舉辦地點位於大陸地區 (含香港、澳門) 者，每案補助金額以新台幣 1 萬元為上限；位於亞太地區 (含大洋洲) 者，每案補助金額以新台幣 3

萬元為上限；位於美洲及歐洲地區 (含非洲) 者，台幣 5 萬元為上限。每人同一年度，以申請一次為原則。

(二) 國內研習 (討) 會：每人每年最高補助以壹萬為上限，分配原則依各教學單位教師人數分配之。

1.系、科、中心專任教師人數 5 (含) 人以下，該系、科、中心全年研習經費為一萬元；

2.系、科、中心專任教師人數 6-10 人，該系、科、中心全年研習經費為二萬元；

3.系、科、中心專任教師人數 11 (含) 人以上，該系、科、中心全年研習經費為三萬元。

六、學位進修之補助項目包括：註冊費，最多以補助三學年為限，且每一年級僅限補助一次。

七、本要點各項補助經費由教育部獎補助款項下之預算經費支應，申請經費超過時按比例計算核發。

八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳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師國內研習（討）會補助申請表

姓名		單位		職稱	
申請金額	\$ _____				
具體說明摘要 (研討會時間、 地點、名稱… 等)					
申請人簽章： _____	科/系(中心)務會議 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		科、系(中心)主管簽		
	科/系(中心)核定金額：_____		核_____		
註：請將經系科中心主任核定之『補助申請表』掃描檔附件上傳本校電子公文系統「研習申請表」					

## 康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修補助核銷表

申請編號：\_\_\_\_\_

核定編號：\_\_\_\_\_

姓名		單位		職稱	
申請類別	<input type="checkbox"/> a. 教師研習(討) <input type="checkbox"/> b. 教師進修				
申請金額	\$	科/系務 核定金額	\$	學審會 核定金額	\$
		院/中心務 核定金額	\$		
具體說明摘要 (研討會時間、地點、名稱…等) (進修學校名稱、學年度…等)					
繳交附件	<input type="checkbox"/> 科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b) <input type="checkbox"/> 研習核准簽呈與心得報告(a) <input type="checkbox"/> 研習證書(a) <input type="checkbox"/> 研習議程與上課講義(抽印 2-3 頁)(a) <input type="checkbox"/> 繳費證明(a, b) <input type="checkbox"/> 學生證影本與前學期成績單(b)				
申請人 簽章		科/系務 會議		<input type="checkbox"/> 通過 說明：	<input type="checkbox"/> 不通過
單位主管 審核		院/中心 務會議		<input type="checkbox"/> 通過 說明：	<input type="checkbox"/> 不通過
研發處 承辦人		研發處 主管			
學術審查 委員會	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 說明：			批示	

康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點  
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、進駐申請與審查</p> <p>(三) 審查應備文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進駐申請書1份。</li> <li>2. 同意審查聲明書1份。</li> <li>3. 中小企業營運計畫書一式3份。</li> <li>4. 企業登記相關證明影本1份；自然人申請則應檢具個人身分證及學經歷證明影本（已向經濟部申請設立公司而尚未核定者可先檢附經濟部申請設立公司之相關資料，惟進駐半年內須取得公司登記相關證明文件並補附影本；尚未申請設立公司之自然人須於進駐半年內提出申請並附進駐企業切結書1份，於進駐後1年內取得公司登記相關證明文件，否則得將終止進駐合約之效力。）</li> <li>5. 進駐企業切結書1份</li> </ol>	<p>三、進駐申請與審查</p> <p>(三) 審查應備文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進駐申請書1份。</li> <li>2. 同意審查聲明書1份。</li> <li>3. 進駐營運構想書一式3份。</li> <li>4. 企業登記相關證明影本1份；自然人申請則應檢具個人身分證及學經歷證明影本（已向經濟部申請設立公司而尚未核定者可先檢附經濟部申請設立公司之相關資料，惟進駐半年內須取得公司登記相關證明文件並補附影本；尚未申請設立公司之自然人須於進駐半年內提出申請並附進駐企業切結書1份，於進駐後1年內取得公司登記相關證明文件，否則得將終止進駐合約之效力。）</li> <li>5. 進駐企業切結書1份。</li> </ol>	<p>進駐營運構想書修正為中小企業營運計畫書，餘未修正。</p>
<p>八、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>八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>文字修正</p>



附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表(台北校區)

項次	項目	收費金額		說明	
		臺北校區	臺南校區		
1	進駐審查費	\$5,000元			
2	空間使用維護費(依空間大小)	小型(6坪)	\$10,000元/月	\$5,000/月	1. 校友另有優惠(申請人本人或配偶具本校校友身分且為進駐廠商負責人,首次進駐本中心前一年可享有空間使用維護費8折優惠) 進駐地點:創新育成中心,若使用共同工作空間收費8折優惠。 2. 超過12坪實際收費金額與方式,依個案情形商議之,必要時提校務會議及董事會議審議。
		中型(9坪)	\$15,000元/月	\$7,500/月	
		大型(12坪)	\$20,000元/月	\$10,000/月	
3	保證金	3個月		為3個月的空間使用維護費(由本校成立專款專戶保管,畢業或離駐時若有未繳清款項,則扣除後再行退還,並需完成遷移手續)	
4	培育輔導費	各項諮詢輔導費每次3,000元		視進駐廠商個案需求提供	
5	行政服務費 列印掃描費	每月5,000元實支實付		1.代寄郵件(不含郵資) 2.列印服務(黑白A4 \$1/頁、A3 \$2/頁;彩色A4 \$6/頁、A3 \$12/頁) 3.掃描服務 請自行購買影印卡	
6	冷氣費	實支實付		請自行購買冷氣卡	
7	電信費用(電話)	依照電信公司制定之收費標準辦理		請自行申請	
8	水費	免費			
9	停車費	依本校總務處之停車管理規定辦理			
備註	1.本中心提供進駐廠商免費基本行政服務、門禁管理與基本辦公設備,並免費為進駐廠商於本中心網站建立簡介與連結。 2.1.專案合作費另案洽談。 3.2.進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時,請向本中心校相關單位預約,其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。 4.實際收費金額與方式,本中心得依個案情形商議之。				

康寧學校財團法人康寧大學  
創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點修正後全文

中華民國107年09月26日 行政會議通過

中華民國113年XXX月XX日 行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為有效管理進駐廠商，充分運用教學資源，提供其軟硬體設備及各項技術之顧問諮詢服務，以協助中小企業發展，提升事業培育成效，促進產業升級，特依據經濟部發布「鼓勵公營機構設立中小企業創新育成中心要點」及「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心設置辦法」之規定，訂定「創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心「實體進駐」，指本中心提供實體辦公室租賃服務，以及開放本校會議室、教室等各項設施供企業租借使用，和提供企業各項輔導諮詢服務。

三、進駐申請與審查

（一）申請資格：凡在中華民國境內依經濟部中小企業處認定標準之中小企業或保證於進駐1年內依法完成公司設立或商業登記者均可提出申請。

（二）申請方式：申請進駐之企業須先與本中心進行先期洽談，以協助企業營運規劃，加速進駐申請作業；再視企業進駐意願，提出申請進駐企業應備文件。

（三）審查應備文件

- 1.進駐申請書1份。
- 2.同意審查聲明書1份。
- 3.中小企業營運計畫書一式3份。
- 4.企業登記相關證明影本1份；自然人申請則應檢具個人身分證及學經歷證明影本（已向經濟部申請設立公司而尚未核定者可先檢附經濟部申請設立公司之相關資料，惟進駐半年內須取得公司登記相關證明文件並補附影本；尚未申請設立公司之自然人須於進駐半年內提出申請並附進駐企業切結書1份，於進駐後1年內取得公司登記相關證明文件，否則得將終止進駐合約之效力。）
- 5.進駐企業切結書1份。

（四）審查時間與程序

- 1.受理進駐申請案起，由本中心先做書面初步審查。
- 2.書面初步審查通過後，由本中心組成審查小組複審之。審查小組之成員，由本中心視個案得邀請3至5名產、官、學之專家擔任之，本中心主任為審查小組當然委員兼召集人。
- 3.審查未通過者，申請文件全部退還。申請廠商得於1個月內提出書面申復。申復仍未獲通過者，

於半年內不得提出類似案件之申請。

4. 全程審查時間不逾4星期（不含資料補正期間）。

（五）審查項目

1. 進駐廠商申請資格。
2. 營運計畫可行性及可塑性。
3. 團隊成員經營企圖心、計畫投入時間及預期效益。
4. 未來2~3年內財力評估。
5. 申請案之需求綜合評估。

（六）審查結果於審查完畢後10個工作天內陳請校長核可後，以書面回覆申請廠商。

（七）申請案經審查通過後，申請廠商應於收到通知書1個月內與本中心簽訂進駐合約完成進駐，並繳交3個月租賃標的使用費之保證金。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。

四、進駐輔導與管理考核

（一）輔導項目：包含進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、融資協助、行政支援、委外事項支援、遷出協助及政府補助款申請協助等9項。

（二）輔導程序

1. 先由本中心與進駐廠商共同商定進駐3年之每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。
2. 本中心得依據進駐廠商需求，協助推薦相關諮詢專家或顧問輔導。
3. 專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心辦公室協助完成。

（三）輔導費用依各進駐廠商需求，本中心依輔導項目個案收費。

（四）管理項目

1. 進駐人員及場所管理

- (1) 進駐廠商應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守中心門禁各項規定。進駐人員於工作時間應佩戴公司識別證。
- (2) 進駐本中心之事務設備為標準配備，由進駐廠商簽署借用及保管。廠商若遷出時，須負返還責任。
- (3) 進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規標準負責清理或處理。

2. 公共設施管理

- (1) 公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用兩種。
  - a. 自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。
  - b. 登記式使用者，由本中心協助登記。
- (2) 付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。
- (3) 公共設施使用時間若有重疊，由本中心進行協調。

3. 營運績效管理：進駐廠商每3個月提報輔導進度報告（包括財務報表-內含資產負債表、損益表）送本中心備查。

(五) 考核項目：包含營業項目是否相符、營業績效、付費款項之繳納信用、借用物品返還、輔導營運合約履行，與中心互動配合程度及遷出條件確認等7項。

(六) 考核程序

- 1.本中心每半年進行1次考評，並定期向產學合作委員會報告，必要時得邀廠商負責人到會說明。
- 2.考評結果得作為本中心執行廠商延駐或離駐或相關管理上之依據。
- 3.考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐廠商。

五、畢業申請及審查作業

(一) 畢業條件：進駐廠商之畢業條件如下，每項條件均單獨有效

- 1.合約進駐時間期滿。
- 2.依輔導計畫達成既定之輔導目標者。
- 3.技術移轉完竣或產品已正式量產者。

(二) 畢業程序

- 1.由進駐廠商提出畢業申請後，本中心進行審查作業。全程審查時間不逾30個工作天。
- 2.審查結果於審查完畢後7日內以書面回覆之。
- 3.育成畢業之生效日為育成畢業同意書所載之育成畢業日期。
- 4.進駐廠商應於畢業生效日前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

(三) 離駐條件：進駐廠商若有下列情況，本中心得經由研究發展處產學合作委員會會議決議提前終止契約，並依中心通知，限期內搬離，廠商不得要求任何補償費用。

- 1.應繳之自費款逾3個月內未結清者。
- 2.進駐廠商或人員涉及違法情事，經調查屬實者。
- 3.進駐廠商或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。
- 4.未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。
- 5.營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。
- 6.經考核進駐廠商進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。
- 7.違反雙方所簽之合約者。
- 8.經目的事業主管機關撤銷公司設立登記者。
- 9.其他重大違法（安）事項者。

(四) 離駐程序

- 1.廠商經接獲本中心通知離駐起，限期內搬離。
- 2.育成廠商應於離駐日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

(五) 育成廠商未依規定完成畢業及離駐程序，應負擔本中心所受一切之損失。

六、廠商回饋方式

- (一) 收費項目如附表，收費方式為每季（一月、四月、七月、十月）15日前將款項交由本校出納組，或於簽約進駐時一併繳齊，逾期未繳，則依違約處理。
- (二) 廠商於進駐期間或畢業後，提供本校學生工讀實習名額。實習名額及薪資由雙方另簽訂之。
- (三) 進駐廠商於進駐期間內或進駐合約期滿後1年內，如有增資計畫，應開放優先認股權由本校優先參與投資，進駐廠商並須提供增資計畫書及財務報表，以利本校評估。

#### 七、廠商延駐申請及審查

- (一) 延駐申請：進駐廠商符合下列三項條件之一者，得於合約期滿前3個月內填寫延駐申請表，向本中心提出申請。

1. 廠商提出新企劃、新產品研發案。
2. 原計畫研發時間延長。
3. 其他特殊原因。

- (二) 企業進駐年限原則為1年，必要時得申請展延。

- (三) 申請廠商應提出延駐營運規劃書面資料送交本中心進行資格審查，本中心依據該廠商考核資料及參酌延駐營運規劃進行延駐審核，必要時本中心得組成審查小組審查並邀請申請廠商列席簡報。

- (四) 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾30個工作天。

#### 八、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表

項次	項目		收費金額		說明
			臺北校區	臺南校區	
1	進駐審查費		\$5,000元		
2	空間使用維護費(依空間大小)	小型(6坪)	\$10,000元/月	\$5,000/月	1. 進駐地點:創新育成中心，若使用共同工作空間收費8折優惠。 2. 超過12坪實際收費金額與方式，依個案情形商議之，必要時提校務會議及董事會議審議。
		中型(9坪)	\$15,000元/月	\$7,500/月	
		大型(12坪)	\$20,000元/月	\$10,000/月	
3	保證金		3個月		為3個月的空間使用維護費（由本校成立專款專戶保管，畢業或離駐時若有未繳清款項，則扣除後再行退還，並需完成遷移手續）
4	培育輔導費		各項諮詢輔導費每次3,000元		視進駐廠商個案需求提供
5	影印掃描費		實支實付		請自行購買影印卡
6	冷氣費		實支實付		請自行購買冷氣卡
7	電信費用(電話)		依照電信公司制定之收費標準辦理		請自行申請
8	水費		免費		
9	停車費		依本校總務處之停車管理規定辦理		
備註	1. 專案合作費另案洽談。 2. 進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時，請向本校相關單位預約，其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。				

康寧學校財團法人康寧大學  
創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點修正前全文

中華民國107年09月26日 行政會議通過

- 一、康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為有效管理進駐廠商，充分運用教學資源，提供其軟硬體設備及各項技術之顧問諮詢服務，以協助中小企業發展，提升事業培育成效，促進產業升級，特依據經濟部發布「鼓勵公民營機構設立中小企業創新育成中心要點」及「康寧學校財團法人康寧大學創新育成中心設置辦法」之規定，訂定「創新育成中心廠商實體進駐管理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本中心「實體進駐」，指本中心提供實體辦公室租賃服務，以及開放本校會議室、教室等各項設施供企業租借使用，和提供企業各項輔導諮詢服務。
- 三、進駐申請與審查
  - （一）申請資格：凡在中華民國境內依經濟部中小企業處認定標準之中小企業或保證於進駐1年內依法完成公司設立或商業登記者均可提出申請。
  - （二）申請方式：申請進駐之企業須先與本中心進行先期洽談，以協助企業營運規劃，加速進駐申請作業；再視企業進駐意願，提出申請進駐企業應備文件。
  - （三）審查應備文件
    - 1.進駐申請書1份。
    - 2.同意審查聲明書1份。
    - 3.進駐營運構想書一式3份。
    - 4.企業登記相關證明影本1份；自然人申請則應檢具個人身分證及學經歷證明影本（已向經濟部申請設立公司而尚未核定者可先檢附經濟部申請設立公司之相關資料，惟進駐半年內須取得公司登記相關證明文件並補附影本；尚未申請設立公司之自然人須於進駐半年內提出申請並附進駐企業切結書1份，於進駐後1年內取得公司登記相關證明文件，否則得將終止進駐合約之效力。）
    - 5.進駐企業切結書1份。
  - （四）審查時間與程序
    - 1.受理進駐申請案起，由本中心先做書面初步審查。
    - 2.書面初步審查通過後，由本中心組成審查小組複審之。審查小組之成員，由本中心視個案得邀請3至5名產、官、學之專家擔任之，本中心主任為審查小組當然委員兼召集人。
    - 3.審查未通過者，申請文件全部退還。申請廠商得於1個月內提出書面申復。申復仍未獲通過者，於半年內不得提出類似案件之申請。

4.全程審查時間不逾4星期（不含資料補正期間）。

（五）審查項目

- 1.進駐廠商申請資格。
- 2.營運計畫可行性及可塑性。
- 3.團隊成員經營企圖心、計畫投入時間及預期效益。
- 4.未來2~3年內財力評估。
- 5.申請案之需求綜合評估。

（六）審查結果於審查完畢後10個工作天內陳請校長核可後，以書面回覆申請廠商。

（七）申請案經審查通過後，申請廠商應於收到通知書1個月內與本中心簽訂進駐合約完成進駐，並繳交3個月租賃標的使用費之保證金。逾期經催告1個月後仍未進駐者，視為棄權。

四、進駐輔導與管理考核

（一）輔導項目：包含進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、融資協助、行政支援、委外事項支援、遷出協助及政府補助款申請協助等9項。

（二）輔導程序

- 1.先由本中心與進駐廠商共同商定進駐3年之每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。
- 2.本中心得依據進駐廠商需求，協助推薦相關諮詢專家或顧問輔導。
- 3.專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心辦公室協助完成。

（三）輔導費用依各進駐廠商需求，本中心依輔導項目個案收費。

（四）管理項目

1.進駐人員及場所管理

- (1)進駐廠商應將常駐本中心之成員通報本中心，並遵守中心門禁各項規定。進駐人員於工作時間應佩戴公司識別證。
- (2)進駐本中心之事務設備為標準配備，由進駐廠商簽署借用及保管。廠商若遷出時，須負返還責任。
- (3)進駐廠商之有害廢棄物，應由進駐廠商依環保相關法規標準負責清理或處理。

2.公共設施管理

- (1)公共設施之使用分成自助式使用及登記式使用兩種。
  - a.自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。
  - b.登記式使用者，由本中心協助登記。
- (2)付費性公共設施，採先使用後付款原則，每月與本中心結算一次。
- (3)公共設施使用時間若有重疊，由本中心進行協調。

3.營運績效管理：進駐廠商每3個月提報輔導進度報告（包括財務報表-內含資產負債表、損益表）送本中心備查。

（五）考核項目：包含營業項目是否相符、營業績效、付費款項之繳納信用、借用物品返還、



輔導營運合約履行，與中心互動配合程度及遷出條件確認等7項。

#### (六) 考核程序

- 1.本中心每半年進行1次考評，並定期向產學合作委員會報告，必要時得邀廠商負責人到會說明。
- 2.考評結果得作為本中心執行廠商延駐或離駐或相關管理上之依據。
- 3.考評結果與建議，由本中心書面知會各進駐廠商。

### 五、畢業申請及審查作業

#### (一) 畢業條件：進駐廠商之畢業條件如下，每項條件均單獨有效

- 1.合約進駐時間期滿。
- 2.依輔導計畫達成既定之輔導目標者。
- 3.技術移轉完竣或產品已正式量產者。

#### (二) 畢業程序

- 1.由進駐廠商提出畢業申請後，本中心進行審查作業。全程審查時間不逾30個工作天。
- 2.審查結果於審查完畢後7日內以書面回覆之。
- 3.育成畢業之生效日為育成畢業同意書所載之育成畢業日期。
- 4.進駐廠商應於畢業生效日前將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成畢業程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

#### (三) 離駐條件：進駐廠商若有下列情況，本中心得經由研究發展處產學合作委員會會議決議提前終止契約，並依中心通知，限期內搬離，廠商不得要求任何補償費用。

- 1.應繳之自費款逾3個月內未結清者。
- 2.進駐廠商或人員涉及違法情事，經調查屬實者。
- 3.進駐廠商或人員有侵害本校或其成員之名譽或權益，經調查屬實者。
- 4.未經本中心同意，以本中心名義從事廣告行為者。
- 5.營業項目與申請進駐項目明顯不符，或未依營運計畫書規劃內容施行者。
- 6.經考核進駐廠商進度落後、經營不力或無意願合作等已無進駐之必要者。
- 7.違反雙方所簽之合約者。
- 8.經目的事業主管機關撤銷公司設立登記者。
- 9.其他重大違法（安）事項者。

#### (四) 離駐程序

- 1.廠商經接獲本中心通知離駐起，限期內搬離。
- 2.育成廠商應於離駐日期內將其營運場所回復原狀，遷出所屬辦公設備與物品，並完成該營運場所之辦公設施點交，始算完成離駐程序。若有損壞，則須依市價賠償之。

#### (五) 育成廠商未依規定完成畢業及離駐程序，應負擔本中心所受一切之損失。

### 六、廠商回饋方式

#### (一) 收費項目如附表，收費方式為每季（一月、四月、七月、十月）15日前將款項交由本校

出納組，或於簽約進駐時一併繳齊，逾期未繳，則依違約處理。

(二) 廠商於進駐期間或畢業後，提供本校學生工讀實習名額。實習名額及薪資由雙方另簽訂之。

(三) 進駐廠商於進駐期間內或進駐合約期滿後1年內，如有增資計畫，應開放優先認股權由本校優先參與投資，進駐廠商並須提供增資計畫書及財務報表，以利本校評估。

#### 七、廠商延駐申請及審查

(一) 延駐申請：進駐廠商符合下列三項條件之一者，得於合約期滿前3個月內填寫延駐申請表，向本中心提出申請。

1. 廠商提出新企劃、新產品研發案。

2. 原計畫研發時間延長。

3. 其他特殊原因。

(二) 企業進駐年限原則為1年，必要時得申請展延。

(三) 申請廠商應提出延駐營運規劃書面資料送交本中心進行資格審查，本中心依據該廠商考核資料及參酌延駐營運規劃進行延駐審核，必要時本中心得組成審查小組審查並邀請申請廠商列席簡報。

(四) 自正式收件日起，除補正案件，全案審查時間不逾30個工作天。

#### 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附表 康寧大學創新育成中心廠商進駐收費項目表(台北校區)

項次	項目	收費金額	說明
1	進駐審查費	5,000元	
2	空間使用維護費	每月10,000元	校友另有優惠(申請人本人或配偶具本校校友身分且為進駐廠商負責人,首次進駐本中心前一年可享有空間使用維護費8折優惠)
3	保證金	10,000元	為3個月的空間使用維護費(由本校成立專款專戶保管,畢業或離駐時若有未繳清款項,則扣除後再行退還,並需完成遷移手續)
4	培育輔導費	各項諮詢輔導費每次3,000元	視進駐廠商個案需求提供
5	行政服務費	每月5,000元	1.代寄郵件(不含郵資) 2.列印服務(黑白A4 \$1/頁、A3 \$2/頁;彩色A4 \$6/頁、A3 \$12/頁) 3.掃描服務
6	冷氣費	實支實付	請自行購買冷氣卡
7	電信費用(電話)	依照電信公司制定之收費標準辦理	請自行申請
8	水費	免費	
9	停車費	依本校總務處之停車管理規定辦理	
備註	<p>1.本中心提供進駐廠商免費基本行政服務、門禁管理與基本辦公設備,並免費為進駐廠商於本中心網站建立簡介與連結。</p> <p>2.專案合作費另案洽談。</p> <p>3.進駐廠商如需使用本校大型會議室或其他設備時,請向本中心預約,其收費標準及管理辦法依本校規定辦理。</p> <p>4.實際收費金額與方式,本中心得依個案情形商議之。</p>		

年 月	週 次	日	星期						校園記事	
			一	二	三	四	五	六		
113 年 8 月							1	2	3	8/01 113 學年度第 1 學期開始 8/01 113-1 就學貸款申請 8/17 全校水塔清系作業 8/18 全校消毒作業 8/28 行政會議
		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		
9 月		1	2	3	4	5	6	7	9/02 準備週 9/04 113-1 期初導師會議、公告課表 9/04~9/05 延修生註冊 9/05~9/06 113 學年度新生定向 9/05 全校教職員工健康檢查 9/06 專兼任共融會議 9/07 在職專班開學 9/08 臺北校區住宿生入住、113-1 就學貸款申請截止 9/09 開學第一週、舊生註冊、學分抵免申請截止 9/09~9/15 網路加退選及重補修課程 9/09~9/20 大學部申請本學期提前畢業 9/09~10/13 113 學年度弱勢助學金申請、113-1 校外租屋補貼申請 9/11 轉復學生會議 9/12 留察生期初說明會 9/17 中秋節(放假一天) 9/18 校課程委員會 9/25 行政會議 9/25、10/02 班際 3 對 3 籃球鬥牛比賽 (預計 2 週) 9/28 五專部一年級新生親師座談會	
	一	8	9	10	11	12	13	14		
	二	15	16	17	18	19	20	21		
	三	22	23	24	25	26	27	28		
	四	29	30							
10 月				1	2	3	4	5	10/05 一年級新生親師座談會 10/09 新生健康檢查 10/10 國慶日(放假一天) 10/16 教務會議 10/21 休退學學雜費退還三分之二截止 10/23 九宮格棒球擲準比賽 10/30 行政會議	
	五	6	7	8	9	10	11	12		
	六	13	14	15	16	17	18	19		
	七	20	21	22	23	24	25	26		
	八	27	28	29	30	31				
11 月							1	2	11/02~11/08 期中考試 11/04~1/03 申請下學期轉系(科)、輔系及雙主修 11/04~11/18 期中考成績上網登錄 11/06 校務會議、學生事務會議 11/11~11/29 受理棄選(五專前三年除外) 11/11~12/06 113-2 學期學雜費減免申請、五專前三年免學費申請 11/13 留察生暨嚴重缺曠學生期中座談會、五專一至三年級施打校園流感疫苗 11/20 班際啦啦隊(舞蹈)比賽 11/23 校慶、原民文化日 11/27 行政會議	
	九	3	4	5	6	7	8	9		
	十	10	11	12	13	14	15	16		
	十一	17	18	19	20	21	22	23		
	十二	24	25	26	27	28	29	30		
12 月	十三	1	2	3	4	5	6	7	12/02 休退學學雜費退還三分之一截止 12/09~12/15 網路教學評量填寫 12/18 教務會議 12/16~12/20 下學期課程網路初選 12/25 行政會議、113-1 期末導師會議、班際 10 人 11 腳比賽 12/31 校課程委員會	
	十四	8	9	10	11	12	13	14		
	十五	15	16	17	18	19	20	21		
	十六	22	23	24	25	26	27	28		
	十七	29	30	31						
114 年 1 月					1	2	3	4	1/01 中華民國開國紀念日(放假一天) 1/03 本學期申請休學、退學截止日、申請次學期轉系(科)截止 1/04~1/10 期末考試 1/06~1/20 學期成績上網登錄 1/08 學務處期末聯合會議(學務處各項會議) 1/10 臺北校區住宿生期末離宿及封舍 1/11 學期第 18 週結束 1/12 學校首頁列印學雜費繳費單 1/13 寒假開始 1/15 學生操評暨期末獎懲委員會會議、113-2 就學貸款開放申請 1/22 行政會議 1/25 全校水塔清洗作業 1/26 全校消毒作業 1/27 調整放假(2/08 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 1/28 除夕 1/31 113 學年度第 1 學期結束	
	十八	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. 113 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。

康寧大學 113 學年度第 2 學期行事曆

年 月	週 次	星 期	日	一	二	三	四	五	六	校園記事
114 年 2 月									1	2/01 113 學年度第 2 學期開始 2/08 補班補課(1/27 調整放假) 預定調整放假或補上班待人行政總處公布確認
			2	3	4	5	6	7	8	2/10 準備週 2/12 公告課表 2/12~2/13 延修生註冊 2/13 113-2 期初導師會議
			9	10	11	12	13	14	15	2/14 專兼任共融會議 2/15 在職專班開學 2/16 臺北校區住宿生入住 2/17 開學第一週、舊生註冊、學分抵免申請截止
	一		16	17	18	19	20	21	22	2/17~2/23 網路加退選及重補修課程 2/17~2/27 大學部申請本學期提前畢業 2/17~3/07 113-2 校外租屋補貼申請 2/18 113-2 就學貸款截止申請
	二		23	24	25	26	27	28	28	2/19 轉復學生會議 2/20 留察生期初說明會 2/26 行政會議、校課程委員會 2/28 和平紀念日(放假一天)
3 月									1	
	三		2	3	4	5	6	7	8	
	四		9	10	11	12	13	14	15	3/12、3/19 班際躲避球比賽(預計 2 週) 3/26 行政會議、教務會議
	五		16	17	18	19	20	21	22	
	六		23	24	25	26	27	28	29	
4 月	七		30	31						4/03~4/04 兒童節、清明節 預定調整放假或補上班待人行政總處公布確認
				1	2	3	4	5	5	4/09 留察生暨嚴重缺曠學生期中座談會 4/12~4/18 期中考試 4/16 學生事務會議
	八		6	7	8	9	10	11	12	4/14~6/13 申請上學期轉系(科)、輔系及雙主修 4/14~4/28 期中考成績上網登錄 4/21~5/09 受理棄選(五專前三年除外)
	九		13	14	15	16	17	18	19	4/21~5/02 114-1 學期學雜費減免申請、五專前三年免學費申請 4/23 行政會議、校園徵才博覽會、班際跳繩比賽
5 月	十		20	21	22	23	24	25	26	
	十一		27	28	29	30				5/12~5/16 暑修第一階段選課及繳費 5/16 應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日 5/17~5/23 畢業生學期考試 5/19~5/25 網路教學評量填寫
	十二		4	5	6	7	8	9	10	5/19~5/28 畢業班學期成績上網登錄 5/21、5/28 羽球排名賽(預計 2 週)
	十三		11	12	13	14	15	16	17	5/26~5/29 下學期課程網路初選 5/28 行政會議、教務會議、畢業班學生操評暨期末獎懲委員會議
	十四		18	19	20	21	22	23	24	5/30 調整放假(放假一天) 預定調整放假或補上班待人行政總處公布確認
6 月	十五		25	26	27	28	29	30	31	5/31 端午節(放假一天)
	十六		1	2	3	4	5	6	7	6/04 校務會議、體育委員會議(併學務處期末聯合會議)、公告暑修第一階段開課明細
	十七		8	9	10	11	12	13	14	6/11 校課程委員會、113-2 期末導師會議 6/13 非應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日、申請次學期轉系(科)截止 6/14~6/20 期末考試
	十八		15	16	17	18	19	20	21	6/14 畢業典禮 6/16~6/30 學期成績上網登錄 6/20 臺北校區住宿生期末離宿及封舍
			22	23	24	25	26	27	28	6/21 學期第 18 週結束 6/22 學校首頁列印學雜費繳費單 6/23 暑假開始 6/25 行政會議、在校生學生操評暨期末獎懲委員會議
7 月			29	30						
				1	2	3	4	5	5	
			6	7	8	9	10	11	12	7/7~7/10 暑修第二階段選課及繳費 7/23 公告暑修第二階段開課明細
			13	14	15	16	17	18	19	7/30 行政會議
			20	21	22	23	24	25	26	7/31 113 學年度第 2 學期結束
		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. 113 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 次	日	一	二	三	四	五	六	校 園 記 事
113 年 8 月							1	2	3	8/01 113 學年度第 1 學期開始 8/01 113-1 就學貸款申請 8/17 全校水塔清系作業 8/18 全校消毒作業 8/28 行政會議
			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	
9 月			1	2	3	4	5	6	7	9/02 準備週 9/04 113-1 期初導師會議、公告課表 9/04~9/05 延修生註冊 9/05~9/06 113 學年度新生定向 9/05 全校教職員工健康檢查 9/06 專兼任共融會議(各系科主任) 9/07 在職專班開學 9/08 113-1 就學貸款申請截止 9/09 開學第一週、舊生註冊、學分抵免申請截止 9/09~9/15 網路加退選及重補修課程 9/09~9/20 大學部申請本學期提前畢業 9/09~10/13 113 學年度弱勢助學金申請、113-1 校外租屋補貼申請 9/11 轉復學生會議 9/12 留察生期初說明會 9/17 中秋節(放假一天) 9/18 校課程委員會 9/25 行政會議、10/02 班際 3 對 3 籃球鬥牛比賽 (預計 2 週) 9/28 五專部一年級新生親師座談會
	一	8	9	10	11	12	13	14		
	二	15	16	17	18	19	20	21		
	三	22	23	24	25	26	27	28		
	四	29	30							
10 月				1	2	3	4	5	10/09 新生健康檢查 10/10 國慶日(放假一天) 10/16 教務會議 10/21 休退學學雜費退還三分之二截止 10/23 九宮格棒球擲準比賽 10/30 行政會議	
	五	6	7	8	9	10	11	12		
	六	13	14	15	16	17	18	19		
	七	20	21	22	23	24	25	26		
	八	27	28	29	30	31				
11 月							1	2	11/02~11/08 期中考試 11/04~1/03 申請下學期轉系(科)、輔系及雙主修 11/04~11/18 期中考成績上網登錄 11/06 校務會議、學生事務會議 11/11~11/29 受理棄選(五專前三年除外) 11/11~12/06 113-2 學期學雜費減免申請、五專前三年免學費申請 11/13 留察生暨嚴重缺曠學生期中座談會 11/20 班際啦啦隊(舞蹈)比賽 11/23 校慶、原民文化日(4/02 補假) 11/27 行政會議	
	九	3	4	5	6	7	8	9		
	十	10	11	12	13	14	15	16		
	十一	17	18	19	20	21	22	23		
	十二	24	25	26	27	28	29	30		
12 月	十三	1	2	3	4	5	6	7	12/02 休退學學雜費退還三分之一截止 12/09~12/15 網路教學評量填寫 12/18 教務會議 12/16~12/20 下學期課程網路初選 12/25 行政會議、113-1 期末導師會議、班際 10 人 11 腳比賽 12/31 校課程委員會	
	十四	8	9	10	11	12	13	14		
	十五	15	16	17	18	19	20	21		
	十六	22	23	24	25	26	27	28		
	十七	29	30	31						
114 年 1 月				1	2	3	4	1/01 中華民國開國紀念日(放假一天) 1/03 本學期申請休學、退學截止日、申請次學期轉系(科)截止 1/04~1/10 期末考試 1/06~1/20 學期成績上網登錄 1/08 學務處期末聯合會議(學務處各項會議) 1/11 學期第 18 週結束 1/12 學校首頁列印學雜費繳費單 1/13 寒假開始、113-2 就學貸款開放申請 1/15 學生操評暨期末獎懲委員會 1/22 行政會議 1/25 全校水塔清洗作業 1/26 全校消毒作業 1/27 調整放假(2/08 補班補課) 預定調整放假或補上班待人行政總處公布確認 1/28 除夕 1/31 113 學年度第 1 學期結束		
	十八	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. 113 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。

# 康寧大學 113 學年度第 2 學期行事曆

秘教學總人會體

年 月	週 次	星 期	日	一	二	三	四	五	六	校 園 記 事
			日	一	二	三	四	五	六	
114 年 2 月									1	<b>2/01 113 學年度第 2 學期開始</b> 2/08 補班補課(1/27 調整放假) 預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 2/10 準備週 2/12 公告課表 2/12~2/13 延修生註冊 2/13 113-2 期初導師會議 2/14 專兼任共融會議(各系科主任) 2/15 在職專班開學 2/17 開學第一週、舊生註冊、學分抵免申請截止 2/17~2/23 網路加退選及重補修課程 2/17~2/27 大學部申請本學期提前畢業 2/17~3/07 113-2 校外租屋補貼申請 2/18 113-2 就學貸款截止申請 2/19 轉復學生會議 2/20 留察生期初說明會 2/26 行政會議、校課程委員會 2/28 和平紀念日(放假一天)
			2	3	4	5	6	7	8	
			9	10	11	12	13	14	15	
	一		16	17	18	19	20	21	22	
	二		23	24	25	26	27	28		
			30	31						
3 月	三		2	3	4	5	6	7	8	3/12、3/19 班際躲避球比賽(預計 2 週) 3/26 行政會議、教務會議
	四		9	10	11	12	13	14	15	
	五		16	17	18	19	20	21	22	
	六		23	24	25	26	27	28	29	
			30	31						
4 月	七									3/31 畢業典禮補假 4/01 教學成果發表會補假 4/02 校慶補假 4/03~4/04 兒童節、清明節 預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 4/09 留察生暨嚴重缺曠學生期中座談會 4/12~4/18 期中考試 4/16 學生事務會議 4/14~6/13 申請上學期轉系(科)、輔系及雙主修 4/14~4/28 期中考成績上網登錄 4/21~5/09 受理棄選(五專前三年除外) 4/21~5/02 114-1 學期學雜費減免申請、五專前三年免學費申請 4/23 行政會議、校園徵才博覽會、班際跳繩比賽
	八		6	7	8	9	10	11	12	
	九		13	14	15	16	17	18	19	
	十		20	21	22	23	24	25	26	
			27	28	29	30				
5 月	十一									5/12~5/16 暑修第一階段選課及繳費 5/16 應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日 5/17~5/23 畢業生學期考試 5/19~5/25 網路教學評量填寫 5/19~5/28 畢業班學期成績上網登錄 5/21、5/28 羽球排名賽(預計 2 週) 5/26~5/29 下學期課程網路初選 5/28 行政會議、教務會議、畢業班學生操評暨期末獎懲委員會議 5/30 調整放假(放假一天) 預定調整放假或補上班待人事行政總處公布確認 5/31 教學成果發表會(4/01 補假)、端午節(放假一天)
	十二		4	5	6	7	8	9	10	
	十三		11	12	13	14	15	16	17	
	十四		18	19	20	21	22	23	24	
	十五		25	26	27	28	29	30	31	
			1	2	3	4	5	6	7	
6 月	十六									6/04 校務會議、體育委員會議(併學務處期末聯合會議)、公告暑修第一階段開課明細 6/11 校課程委員會、113-2 期末導師會議 6/13 非應屆畢業生申請本學期休學、退學截止日、申請次學期轉系(科)截止 6/14~6/20 期末考試 6/14 畢業典禮(3/31 補假) 6/16~6/30 學期成績上網登錄 6/21 學期第 18 週結束 6/22 學校首頁列印學雜費繳費單 6/23 暑假開始 6/25 行政會議、在校生學生操評暨期末獎懲委員會議
	十七		8	9	10	11	12	13	14	
	十八		15	16	17	18	19	20	21	
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30						
7 月				1	2	3	4	5		7/7~7/10 暑修第二階段選課及繳費 7/23 公告暑修第二階段開課明細 7/30 行政會議 7/31 113 學年度第 2 學期結束
			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. 113 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學生生活及勞作教育實施辦法修正對照表

修正後辦法	現行實施辦法	說明
<p>第2條 本校學生生活及勞作教育輔導制度，由學務處生活輔導組負責管制辦理，輔導人員包括教官、校安人員及相關師長等。</p>	<p>第2條 本校學生生活及勞作教育輔導制度，由學務處生活輔導組及軍訓室負責管制辦理，輔導人員包括教官、校安人員及相關師長等。</p>	<p>配合學校組織重整，故提出修正。</p>
<p>第16條 軍訓教官、校安人員執行學生生活及勞作教育輔導費由學校自籌款支應人員，每月給新臺幣4,000元(不含自113年4月1後之新進人員)。</p>	<p>第16條 軍訓教官、校安人員執行學生生活及勞作教育輔導，依下列基準給與輔導費用：</p> <p>一、學生生活輔導費：由學校自籌款支應。軍訓教官每月7000元；校安人員每月3500元。</p> <p>二、勞作教育輔導費：由學校自籌款支應。帶領學生進行勞作教育之軍訓教官、校安人員，每月給與勞作教育輔導費4000元。</p>	<p>為樽節學校支出，停發學生生活輔導費及勞作教育輔導費。</p>
<p>第17條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第17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。</p>	<p>依據體例修正</p>



## 康寧學校財團法人康寧大學 學生生活及勞作教育輔導實施辦法

民國 108 年 10 月 30 日第 96 次行政會議訂  
定

民國 113 年 3 月 00 日第 00 次行政會議修訂

- 第1條 為培養良善習慣、負責任、合群、自律、服務之康寧大學(以下簡稱本校)優質學生，依實際情況與需要訂定「康寧學校財團法人康寧大學專科部學生生活及勞作教育輔導實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本校學生生活及勞作教育輔導制度，由學務處生活輔導組負責管制辦理，輔導人員包括教官、校安人員及相關師長等。
- 第3條 本校學生生活及勞作教育輔導實施過程，應依本辦法及本校學生獎懲實施辦法之規定辦理。
- 第4條 學生生活及勞作教育輔導目的：
- 一、 以實踐國民生活須知為重點，培養學生明禮義，知廉恥，守紀律之處事態度。
  - 二、 啟發自勵自勉、自覺自治、自尊尊人之服務精神與態度，進而養成整潔、禮貌、勤樸、守法、守分之良善生活習慣。
  - 三、 養成負責任，重榮譽，尊師，有禮節的正向態度，以建立符合社會規範之行為。
- 第5條 學生生活輔導項目：依本校學生緊急事件處理手冊暨學生獎懲實施辦法執行輔導作為，以確保校園純淨與安全。
- 第6條 勞作教育輔導項目：依排定課程執行五專一、二年級校園及周邊校園環境整潔維護，及管制督促五專一至三年級母班教室(負責走廊)整潔維護。
- 第7條 輔導應對學生實施生活、學習、違規處置、安全規範與協助、心理與健康等各種輔導；前項輔導需具特殊專業能力者，得請學生輔導中心或其他相關單位協助。
- 第8條 輔導人員輔導學生，宜適度給予學生陳述意見之機會，以了解學生行為動機與目的，並明示違規之行為與輔導之理由。
- 第9條 輔導人員因實施輔導學生所獲得之個人或家庭資料，未經當事人同意不得對外公開或洩漏，其他法律另有規定者，不在此限。
- 第10條 輔導人員輔導學生，不得因學生之性別、能力、成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 第11條 輔導人員宜秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀當事人之和諧。
- 第12條 輔導人員輔導學生可依學生表現優劣行為及事實，依照本校學生獎懲要點之規定，給予學生獎勵或懲罰。

- 第13條 學生因重大違規事件受處分後，輔導人員宜追蹤輔導，必要時得轉介學生輔導中心之專業心理輔導員協助輔導之。
- 第14條 輔導人員若有違法或不當之輔導，致使學生權利受損，學生得經行政程序處理之，若對行政程序處理結果仍有不滿者，可依據本校學生申訴處理辦法之規定，提出申訴。學生受退學處分，足以改變學生身份致其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。
- 第15條 輔導人員若有不當輔導之處置或違法處罰學生之行為，學校應按情節輕重，依本校教師輔導學生辦法第 20 條相關規定處理之。
- 第 16 條 軍訓教官、校安人員執行學生生活及勞作教育輔導費由學校自籌款支應人員，每月給新臺幣 4,000 元(不含自 113 年 4 月 1 後之新進人員)。
- 第 17 條 本辦法經行政會議通過，陳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 學生生活及勞作教育輔導實施辦法

民國 108 年 10 月 30 日第 96 次行政會議訂  
定

- 第1條 為培養良善習慣、負責任、合群、自律、服務之康寧大學(以下簡稱本校)優質學生，依實際情況與需要訂定「康寧學校財團法人康寧大學專科部學生生活及勞作教育輔導實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本校學生生活及勞作教育輔導制度，由學務處生活輔導組及軍訓室負責管制辦理，輔導人員包括教官、校安人員及相關師長等。
- 第3條 本校學生生活及勞作教育輔導實施過程，應依本辦法及本校學生獎懲實施辦法之規定辦理。
- 第4條 學生生活及勞作教育輔導目的：
- 一、以實踐國民生活須知為重點，培養學生明禮義，知廉恥，守紀律之處事態度。
  - 二、啟發自勵自勉、自覺自治、自尊尊人之服務精神與態度，進而養成整潔、禮貌、勤樸、守法、守分之良善生活習慣。
  - 三、養成負責任，重榮譽，尊師，有禮節的正向態度，以建立符合社會規範之行為。
- 第5條 學生生活輔導項目：依本校學生緊急事件處理手冊暨學生獎懲實施辦法執行輔導作為，以確保校園純淨與安全。
- 第6條 勞作教育輔導項目：依排定課程執行五專一、二年級校園及周邊校園環境整潔維護，及管制督促五專一至三年級母班教室(負責走廊)整潔維護。
- 第7條 輔導應對學生實施生活、學習、違規處置、安全規範與協助、心理與健康等各種輔導；前項輔導需具特殊專業能力者，得請學生輔導中心或其他相關單位協助。
- 第8條 輔導人員輔導學生，宜適度給予學生陳述意見之機會，以了解學生行為動機與目的，並明示違規之行為與輔導之理由。
- 第9條 輔導人員因實施輔導學生所獲得之個人或家庭資料，未經當事人同意不得對外公開或洩漏，其他法律另有規定者，不在此限。
- 第10條 輔導人員輔導學生，不得因學生之性別、能力、成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 第11條 輔導人員宜秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀當事人之和諧。
- 第12條 輔導人員輔導學生可依學生表現優劣行為及事實，依照本校學生獎懲要點之規定，給予學生獎勵或懲罰。

- 第13條 學生因重大違規事件受處分後，輔導人員宜追蹤輔導，必要時得轉介學生輔導中心之專業心理輔導員協助輔導之。
- 第14條 輔導人員若有違法或不當之輔導，致使學生權利受損，學生得經行政程序處理之，若對行政程序處理結果仍有不滿者，可依據本校學生申訴處理辦法之規定，提出申訴。學生受退學處分，足以改變學生身份致其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。
- 第15條 輔導人員若有不當輔導之處置或違法處罰學生之行為，學校應按情節輕重，依本校教師輔導學生辦法第 20 條相關規定處理之。
- 第16條 軍訓教官、校安人員執行學生生活及勞作教育輔導，依下列基準給與輔導費用：
- 一、學生生活輔導費：由學校自籌款支應。軍訓教官每月 7000 元；校安人員每月 3500 元。
  - 二、勞作教育輔導費：由學校自籌款支應。帶領學生進行勞作教育之軍訓教官、校安人員，每月給與勞作教育輔導費 4000 元。
- 第17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「推廣教育中心」住宿暨停車管理要點 草案總說明

為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）推廣教育中心辦理臺北校區住宿及停車應遵守事項，特訂定本要點。重要內容摘略如下：

- 一、明定本要點之訂定目的（新訂要點第一點）
- 二、明定本要點之申請資格(新訂要點第二點)
- 三、明定本要點管理單位(新訂要點第三點)
- 四、明定本要點之申請方式（新訂要點第四點）
- 五、明定學員生宿舍之分配原則（新訂要點第五點）
- 六、明定收費標準，以為依據(新訂要點第六點)
- 七、明定宿舍申請作業方式(新訂要點第七點)
- 八、明定宿舍退宿作業方式(新訂要點第八點)
- 九、明定損害賠償修繕處理規範（新訂要點第九點）
- 十、明定宿舍之安全及防災機制作為(新訂要點第十點)
- 十一、明定為維持宿舍公物與設施之完整住宿人員應遵循規範(新訂要點第十一點)
- 十二、明定為維護宿舍居住良好品質與安全，住宿人員應遵守規範(新訂要點第十二點)
- 十三、明定公共使用空間住宿人員應遵守規範(新訂要點第十三點)
- 十四、明定違反規定肇發違安情節重大者，校方可立即取消住宿資格(新訂要點第十四點)
- 十五、明定本要點之修正程序(新訂要點第十五點)

<b>要點名稱</b>	
康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心住宿暨停車管理要點草案說明表	
<b>新訂要點</b>	<b>說明</b>
一、為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）推廣教育中心辦理臺北校區住宿及停車應遵守事項，特訂定本要點。	明定本要點之訂定目的
二、為妥處推廣教育中心(在職專班學生、參與課程學生)申請宿舍之需要，特於臺北校區學生宿舍(慈暉樓)三樓劃分專屬區域，提供上揭學員生住宿之用。	明定本要點之申請資格
三、上揭所屬學員生宿舍之登記與管理概由推廣教育中心統籌負責辦理。	明定本要點管理單位
四、申請住宿：學員生住宿申請區分長期住宿與短期住宿。 (一)長期住宿：以學年為原則，期滿依規定申請續住，未再申請住宿者視同退宿。 (二)短期住宿：以月為單位，每月一日至月底，超過二十日則以一個月計算，期滿辦理退宿。	規範本要點申請方式

<p>五、為落實性別平權，學員生宿舍之分配以四人及生理同性別一間為原則；如有特殊需求者，得以專案提出申請。</p>	<p>明定學員生宿舍之分配原則</p>
<p>六、為能增進偏鄉地區學生就讀意願，減緩舟車往返所需時程與交通花費，本校優惠推廣教育中心(在職專班學生、參與課程學生)收費如下：  (一)學員生住宿費用（需自行購置冷氣卡及儲值）  1. 週間住宿者：每月每床 4,000 元(每年 4 萬 8,000 元)。  2. 週末住宿者：每週每床 600 元(每學期 1 萬 800 元)。  3. 如於開學一個月後租賃者，則按週為單位均除計價至學期末。  (二)學員生停車費用(限住宿學生)-需自行上網申請  1. 週間停車者(7 天):每學期 6,000 元。  2. 週末停車者(2 天):每學期 1,800 元。  3. 如於開學一個月後租賃者，則按週為單位均除計價至學期末。</p>	<p>明定收費標準，以為依據</p>
<p>七、新進或申請續住人員應向本校推廣教育中心領填「康寧大學推廣教育中心住宿申請表」(如附件 1 ) 並依程序陳核；俟學校核准後，至出納組完成繳款領取收據，再由推廣教育中心進行點交設施與相關設備。未完成繳費手續或未完成確認程序者，均視同放棄住宿權。</p>	<p>明定宿舍申請作業方式</p>
<p>八、住宿學員生如擬退宿，應於期滿前三十日提出退宿申請書。住宿期滿辦理退宿，應完成私人物品清理、點收設施與器具設備、交還鑰匙後生效，但設施損壞需由當事人賠償。上揭未提出退宿申請者，將視同短期住宿計算。</p>	<p>明定宿舍退宿作業方式</p>
<p>九、住宿期間，住宿人員應愛惜使用公物設備，如正常損壞時，請即連繫總務處報請修繕；但屬個人不正常操作導致損壞時，應由租借人員依「損害賠償修繕價目表」(附件 2)據予以修復賠償。</p>	<p>明定損害賠償修繕處理規範</p>
<p>十、為維護學員生宿舍之安全，登錄學校門禁系統管理人員進出；公共消防安全及防災機制作為，則依學校相關規範作法辦理之。</p>	<p>明定宿舍之安全，設置學校門禁系統管理人員進出；公共消防安全及防災機制作為</p>
<p>十一、為維持宿舍公物與設施之完整可用，請相關住宿人員遵循以下規定：  (一)自點交起，寢室設施與器具即由住宿人員負責保管。  (二)住宿人員可適當佈置，但不得損及既有硬體（如修改移位床鋪、桌椅、衣櫃、門窗、家飾窗簾、燈具及電器與衛浴設備）。</p>	<p>明定為維持宿舍公物與設施之完整住宿人員應遵循規範</p>

<p>(三)住宿期間發現設施器具損壞時，應主動報請總務處營繕組（或由宿舍承辦人員代轉）修繕事宜。</p> <p>(四)全體住宿人員應共同維護並愛惜使用公物，不得據為私用，發覺破（損）壞時，應即告知宿舍服務人員。</p>	
<p>十二、為維護宿舍居住良好品質與安全，請住宿人員務必遵守以下規定：</p> <p>(一)進出宿舍一律以教職員證、學生證或臨時通行證進行門禁刷卡管制。</p> <p>(二)未領卡之新進人員，於完成住宿申請時，由推廣教育中心發給臨時卡代用（需押金 100 元）；領取教職員證須繳回（退還押金 100 元）。</p> <p>(三)寢室內禁止放置使用烤箱、電毯、電磁爐、電暖器等高耗電量及使用瓦斯爐、酒精燈與點燃薰香精油之易燃物品和收藏刀械棍棒等危安器物。</p> <p>(四)嚴禁在宿舍豢養寵物、吸菸、酗酒、違法使用毒品藥物及賭博等不當行為。</p> <p>(五)財務或貴重物品應隨身攜帶，學校不負其他責任；住宿人員請注意隨手鎖門（窗），發現可疑進出人員時，應速報校方協請處理。</p> <p>(六)宿舍內嚴禁喧嘩、偷竊、糾眾滋事、攀爬圍牆、門窗，破壞公共設施與安全消防器材等不當行為。</p> <p>(七)學員生住宿期間，如遇疾病受傷或急難事故，請立即向宿舍相關人員反映，以便及時處置或協助送醫治療。</p> <p>(八)嚴禁在防火梯堆置物品或掛晒衣物，以免妨礙逃生路線。</p> <p>(九)住宿人員應先瞭解緊急疏散路線，如遇瓦斯外洩、地震火警時，請依規定路線疏散。</p> <p>(十)為保障他人住宿品質與權益，禁止容留非住宿人員；若因特殊需要，親友需進入宿舍者，應先向宿舍承辦人員核備，住宿人亦應全程陪同，並嚴禁進入他人寢室逗留。</p>	<p>明定為維護宿舍居住良好品質與安全，住宿人員應遵守規範</p>
<p>十三、宿舍公共區域（茶水間、洗衣間、浴室廁所）及宿舍房間內外環境衛生與清潔，應由住宿人員共同維護；於租借期間應恪遵公共秩序，以維持居住安寧與生活品質及尊重他人住宿應有之權益。</p>	<p>明定公共使用空間住宿人員應遵守規範</p>
<p>十四、如違反上揭規定肇發危安情節重大者，學校可立即取消住宿資格。</p>	<p>明定違反上揭規定肇發違安情節重大者，校方可立即取消住宿資格</p>
<p>十五、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之修正程序</p>

## 康寧學校財團法人康寧大學「推廣教育中心」住宿暨停車管理要點(草案)

民國 113 年 00 月 00 日行政會議通過

- 一、為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）推廣教育中心辦理臺北校區住宿及停車應遵守事項，特訂定本要點。
- 二、為妥處推廣教育中心(在職專班學生、參與課程學生)申請宿舍之需要，特於臺北校區學生宿舍(慈暉樓)三樓劃分專屬區域，提供上揭學員生住宿之用。
- 三、上揭所屬學員生宿舍之登記與管理由推廣教育中心負責辦理。
- 四、申請住宿：學員生住宿申請區分長期住宿與短期住宿。
  - (一)長期住宿：以學年為原則，期滿依規定申請續住，未再申請住宿者視同退宿。
  - (二)短期住宿：以月為單位，每月一日至月底，超過二十日則以一個月計算，期滿辦理退宿。
- 五、為落實性別平權，學員生宿舍之分配以四人及生理同性別一間為原則；如有特殊需求者，得以專案提出申請。
- 六、為能增進偏鄉地區學生就讀意願，減緩舟車往返所需時程與交通花費，本校優惠推廣教育中心(在職專班學生、參與課程學生)收費如下：
  - (一)學員生住宿費用(需自行購置冷氣卡及儲值)
    1. 週間住宿者:每月每床 4,000 元(每年 4 萬 8,000 元)。
    2. 週末住宿者:每週每床 600 元(每學期 1 萬 800 元)。
    3. 如於開學一個月後租賃者，則按週為單位均除計價至學期末。
  - (二)學員生停車費用(限住宿學生)-需自行上網申請
    1. 週間停車者(7 天):每學期 6,000 元。
    2. 週末停車者(2 天):每學期 1,800 元。
    3. 如於開學一個月後租賃者，則按週為單位均除計價至學期末。
- 七、新進或申請續住人員應向本校推廣教育中心領填「康寧大學推廣教育中心住宿申請表」(如附件 1) 並依程序陳核；俟學校核准後，至出納組完成繳款領取收據，再由推廣教育中心進行點交設施與相關設備。未完成繳費手續或未完成確認程序者，均視同放棄住宿權。
- 八、住宿學員生如擬退宿，應於期滿前三十日提出退宿申請書。住宿期滿辦理退宿，應完成私人物品清理、點收設施與器具設備、交還鑰匙後生效，但設施損壞需由當事人賠償。上揭未提出退宿申請者，將視同短期住宿計算。
- 九、住宿期間，住宿人員應愛惜使用公物設備，如正常損壞時，請即連繫總務處報請修繕；但屬個人不正常操作導致損壞時，應由租借人員依「損害賠償修繕價目表」(附件)據予以修復賠償。
- 十、為維護學員生宿舍之安全，登錄學校門禁系統管理人員進出；公共消防安全及防災機制作為，則依學校相關規範作法辦理之。
- 十一、為維持宿舍公物與設施之完整可用，請相關住宿人員遵循以下規定：
  - (一)自點交起，寢室設施與器具即由住宿人員負責保管。
  - (二)住宿人員可適當佈置，但不得損及既有硬體(如修改移位床鋪、桌椅、衣櫃、門窗、家飾窗簾、燈具及電器與衛浴設備)。



(三)住宿期間發現設施器具損壞時，應主動報請總務處營繕組（或由宿舍承辦人員代轉）修繕事宜。

(四)全體住宿人員應共同維護並愛惜使用公物，不得據為私用，發覺破（損）壞時，應即告知宿舍服務人員。

(五)康寧大學慈暉樓學生宿舍公物設備損害賠償修繕價目表（如附件2）

十二、為維護宿舍居住良好品質與安全，請住宿人員務必遵守以下規定：

(一)進出宿舍一律以教職員證、學生證或臨時通行證進行門禁刷卡管制。

(二)未領卡之新進人員，於完成住宿申請時，由推廣教育中心發給臨時卡代用（需押金100元）；領取教職員證須繳回（退還押金100元）。

(三)寢室內禁止放置使用烤箱、電毯、電磁爐、電暖器等高耗電量及使用瓦斯爐、酒精燈與點燃薰香精油之易燃物品和收藏刀械棍棒等危安器物。

(四)嚴禁在宿舍豢養寵物、吸菸、酗酒、違法使用毒品藥物及賭博等不當行為。

(五)財務或貴重物品應隨身攜帶，學校不負其他責任；住宿人員請注意隨手鎖門（窗），發現可疑進出人員時，應速報校方協請處理。

(六)宿舍內嚴禁喧嘩、偷竊、糾眾滋事、攀爬圍牆、門窗，破壞公共設施與安全消防器材等不當行為。

(七)學員生住宿期間，如遇疾病受傷或急難事故，請立即向宿舍相關人員反映，以便及時處置或協助送醫治療。

(八)嚴禁在防火梯堆置物品或掛晒衣物，以免妨礙逃生路線。

(九)住宿人員應先瞭解緊急疏散路線，如遇瓦斯外洩、地震火警時，請依規定路線疏散。

(十)為保障他人住宿品質與權益，禁止容留非住宿人員；若因特殊需要，親友需進入宿舍者，應先向宿舍承辦人員核備，住宿人亦應全程陪同，並嚴禁進入他人寢室逗留。

十三、宿舍公共區域（茶水間、洗衣間、浴室廁所）及宿舍房間內外環境衛生與清潔，應由住宿人員共同維護；於租借期間應恪遵公共秩序，以維持居住安寧與生活品質及尊重他人住宿應有之權益。

十四、如違反上揭規定肇發危安情節重大者，學校可立即取消住宿資格。

十五、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 1：康寧大學推廣教育中心住宿申請表

康寧大學推廣教育中心住宿申請表

申請日期： 年 月 日

單位	
姓名	
身分證號	
連絡電話	
連絡地址	
住宿時間	年 月 日至 年 月 日
門禁卡號碼	

1. 入住應先至推廣中心完成報到及填寫基本資料程序。
2. 報到完成後應於三天內完成繳費，領取宿舍鑰匙及門禁卡。
3. 同意依學校規範入住宿舍，並遵守秩序及損壞賠償責任。

申請人	承辦人	核示主管

中 華 民 國 年 月 日

附件 2：康寧大學慈暉樓學生宿舍公物設備損害賠償修繕價目表

康寧大學慈暉樓學生宿舍公物設備損害賠償修繕價目表			
物品名稱	規 格	金 額	備 註
良峰窗型冷氣	台	2 萬 5,000 元	
冰點分離式冷氣	台	3 萬 1,000 元	
單人高架床組	床	1 萬 5,000 元	
4 尺書桌	張	6,000 元	
單人折椅	張	1,000 元	
3 尺衣櫃	組	9,000 元	
學生檯燈	台	1,000 元	
鋁質紗窗	組	2,500 元	
鋁質紗門	扇	6,800 元	含門弓器
布質窗簾	樅	3,000 元	
禾聯電鍋	式	1,500 元	
吸頂循環扇	台	1,200 元	
LED 吸頂燈	個	15,00 元	
投幣式洗衣機	台	3 萬 5,000 元	上洋廠商承租
公共器具設備	式	依市價工料計算	修復可用為標準