

康寧學校財團法人康寧大學第 146 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 04 月 26 日（星期三） 09 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：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、第145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	業經 112 年 3 月 31 日簽請校長核定發布施行。
112 學年度行事曆	教務處	業經 112 年 4 月 20 日簽請校長核定呈報教育部。

參、業務報告

肆、討論事項

提案一 秘書室

案由：為加強新聞媒體行銷本校正向議題及績效一案，提請討論。

說明

- 一、為建立與新聞媒體及社會大眾良好溝通管道，提升本校形象，適時針對特定事項說明本校立場，本校已於民國 104 年 9 月 22 日發布「康寧學校財團法人康寧大學新聞發布要點」。
- 二、請各單位主管每月選定新聞議題或活動成果，由單位新聞聯絡人提供至少一篇具有新聞性之新聞稿內容，送秘書室依程序簽核發布。各單位新聞聯絡人，由主管指定人員擔任之。
- 三、新聞稿寫作體例參考如下：
 - (一) 標題：主標題描述重點，副標題可稍作說明，但仍需掌握全文主軸，讓人一目了然，切忌過長。
 - (二) 導言：掌握新聞重點、具新聞特色、文字簡潔有力、明白交代新聞中人、物、事的來源。
 - (三) 內文主體：主要在於將導言中的重點加以補述，使新聞更清楚、完善。
 - (四) 結論：總結全文，以加深讀者印象；並於文末標註文稿所連結之 SDGs 主題。
 - (五) 附上相關照片四張並於照片下方註記說明。

四、秘書室每月彙整各單位新聞稿於行政會議提出報告，每學年度表現優異單位給予獎勵。

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。(附件 1-1 至 1-2)

決議：修正第 10 條第二項部分文字，增加「若無法補休完畢得簽請校長核准後於次學年度補休」，刪除「不得累計至下學年度」，餘照案通過。

提案三 研發處 產學組

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點」，提請審議。

說明：修正第三點表格項次三至六，附件如 2-1 至 2-3。

決議：照案通過。

提案四 國際處

案由：修正國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法，提請審議。

說明：修正本辦法第 3 條委員組成，主任委員由國際長修正為校長，並增加副校長為委員之一，國際長為執行秘書。如附件 3-1 至 3-3

決議：照案通過。

提案五 國際處

案由：新訂「康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法」，提請審議。

說明：本校為鼓勵境外訪問學者來校從事相關學術活動及研究合作，特訂立本辦法，辦法總說明如附件 4

決議：修正第 1 條文字為「……(以下簡稱本辦法)」及第 6 條文字修正為「……並依相關法令通報辦理」，餘照案通過。

提案六 國際處

案由：新訂「康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點」，提請審議。

說明：為促進本校國際交流及與姊妹校雙方之間情誼，透過本校接待家庭提供友善的文化體驗與舒適住所，特訂立本要點，要點總說明如附件 5

決議：修正第 1 點文字為「(以下簡稱本要點)」，刪除第 5 點部分文字「每接待家庭得接待 1 至 4 名境外師生」，餘照案通過。

伍、臨時動議

陸、主席指示

柒、散會

康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法

修正對照表

修正辦法	現行辦法	說明
<p>第 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：</p> <p>一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。</p> <p>二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。</p> <p>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。不得累計至下學年度。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><u>正常工作時間，職員加班每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。</u></p>	<p>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：</p> <p>一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。</p> <p>二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。</p> <p>本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於當學年度申請補休完畢，不得累計至下學年度。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依據勞基法規 定修訂職員加 班時數之規範</p>

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查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。

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

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

第 14 條 本辦法經行政會議通過，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學生專業證照獎勵實施要點

修正對照表

修正要點				現行要點				說明
<p>三、本校證照等級分為甲級、乙級、英文能力檢測、日文能力檢測、韓文能力檢測、其他語文能力檢測及其他證照，凡本校學生於本校在學期間取得學校所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，前一年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日期間取得，且證照生效日期符合獎勵規定者，均得依本要點申請獎助，證照獎助金額依證照等級規定如下：</p>				<p>三、本校證照等級分為甲級、乙級、英文能力檢測、日文能力檢測、韓文能力檢測、其他語文能力檢測及其他證照，凡本校學生於本校在學期間取得學校所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，前一年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日期間取得，且證照生效日期符合獎勵規定者，均得依本要點申請獎助，證照獎助金額依證照等級規定如下：</p>				<p>一、文字修正，使獎勵證照項目更為具體。 二、修正為全校統一標準。 三、新增項目，鼓勵學生踴躍考取證照。 四、修正獎勵證照分級名稱。 五、修正最低獎勵金額。</p>
項次	證照級別	獎勵方式		項次	證照級別	獎勵方式		
一	甲級（或相當級別）技術士專門職業及技術人員高考	獎金 5,000 元		一	甲級（或相當級別）技術士專門職業及技術人員高考	獎金 5,000 元		
二	乙級（或相當級別）技術士專門職業及技術人員普考	獎金 3,000 元		二	乙級（或相當級別）技術士專門職業及技術人員普考	獎金 3,000 元		
三	英文能力檢測	多益測驗(TOEIC)或等同之國際標準化測驗C1級(含)以上、全民英檢GEPT高級	獎勵金 5,000 元	三	英文能力檢測	全校：托福 TOEFL (C1 級)、雅思 IELTS (C1 級)、新版多益 TOEIC (C1 級)、全民英檢 GEPT (高級)	獎勵金 5,000 元	
		多益測驗(TOEIC)或等同之國際標準化測驗	獎勵金 3,000 元			全校：托福 TOEFL (B2 級)、雅思 IELTS (B2 級)、新版多益 TOEIC	獎勵金 3,000 元	

		B2級、全民英檢 GEPT 中高級				(B2級)、全民英檢 GEPT (中高級)		
		多益測驗(TOEIC) 總分550 或等同之國際標準化測驗 B1級、全民英檢 GEPT中級	獎勵金 1,500 元			1. 全校(應外科/系除外): 托福 TOEFL (B1級)、雅思 IELTS (B1級)、新版多益 TOEIC (總分 550)、全民英檢 GEPT (中級)	獎勵金 1,000 元	
四	日文能力檢測	JLPT (N1)	獎勵金 3,000 元			2. 應外科/系: 托福 TOEFL (B1級)、雅思 IELTS (B1級)、新版多益 TOEIC (B1級)、全民英檢 GEPT (中高級初試)		
		JLPT (N2)	獎勵金 1,500 元					
		JLPT (N3)	獎勵金 1,000 元					
		JLPT (N4)	獎勵金 500 元					
五	韓文能力檢測	TOPIK (5級)、(6級)	獎勵金 3,000 元		四	日文能力檢測	JLPT (N1)	獎勵金 3,000 元
		TOPIK (4級)	獎勵金 1,500 元				JLPT (N2)	獎勵金 1,500 元
		TOPIK (3級)	獎勵金 1,000 元				JLPT (N3)	獎勵金 1,000 元
		TOPIK (2級)	獎勵金 500 元		五	韓文能力檢測	TOPIK II (5級)、(6級)	獎勵金 3,000 元
六	其他證照及語文能力檢測	1. 政府或政府委託相關單位辦理之證照	獎勵金 500---				TOPIK II (4級)	獎勵金 1,500 元
							TOPIK II (3級)	獎勵金 1,000 元
					六	其他證照及語文能力檢測	1.政府或政府委託相關單位辦理之證照 2.語文能力檢測判定達相當中級以上 3.各學術單位認列之專業證照	獎勵金 1,000 --- 3,000 元 (經專業技能委員會審議判定)

		2. 語文能力檢測判定達 相當中級以上 3. 各學術單位認列之專 業證照	3,000 元 (經專業技 能委員會 會議審議 判定)		
--	--	---	---	--	--

康寧學校財團法人康寧大學 學生專業證照獎勵實施要點

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 105 年 12 月 28 日 行政會議修正
 民國 107 年 09 月 26 日 行政會議修正
 民國 108 年 09 月 25 日 行政會議修正
 民國 111 年 05 月 25 日 行政會議修正
 民國 112 年 02 月 22 日 行政會議修正
 民國 112 年 04 月 26 日 行政會議修正

- 一、為增進本校學生專業技能，鼓勵學生參加各項證照檢定活動，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校各學制學生取得證照，該證照係指中央或地方政府機關核發的各類證照，以及政府機關委託財團法人、民間機構舉辦之認證，且需列於證照等級暨獎勵標準表之技術證照者得依本辦法申請獎勵。
- 三、本校證照等級分為甲級、乙級、英文能力檢測、日文能力檢測、韓文能力檢測、其他語文能力檢測及其他證照，凡本校學生於本校在學期間取得學校所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，前一年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日期間取得，且證照生效日期符合獎勵規定者，均得依本要點申請獎助，證照獎助金額依證照等級規定如下：

項次	證照級別	獎勵方式	
一	甲級（或相當級別） 技術士 專門職業及技術人員 高考	獎金 5,000 元	
二	乙級（或相當級別） 技術士 專門職業及技術人員 普考	獎金 3,000 元	
三	英文能力檢測	多益測驗(TOEIC)或等同之國際標準化測驗C1級(含)以上、全民英檢GEPT高級	獎勵金 5,000 元
		多益測驗(TOEIC)或等同之國際標準化測驗B2級、全民英檢 GEPT 中高級	獎勵金 3,000 元
		多益測驗(TOEIC) 總分550或等同之國際標準化測驗B1級、全民英檢 GEPT中級	獎勵金 1,500 元
四	日文能力檢測	JLPT (N1)	獎勵金 3,000 元

		JLPT (N2)	獎勵金 1,500 元
		JLPT (N3)	獎勵金 1,000 元
		JLPT (N4)	獎勵金 500 元
五	韓文能力檢測	TOPIK (5 級)、(6 級)	獎勵金 3,000 元
		TOPIK (4 級)	獎勵金 1,500 元
		TOPIK (3 級)	獎勵金 1,000 元
		TOPIK (2 級)	獎勵金 500 元
六	其他證照及語文能力 檢測	4. 政府或政府委託相關單位辦理之證照	獎勵金 500---
		5. 語文能力檢測判定達相當中級以上	3,000 元 (經專
		6. 各學術單位認列之專業證照	業技能委員會會 議審議判定)

四、符合獎勵資格者，由各科/系統一送交書面資料及電子檔造冊向研究發展處提出申請，申請日已過期或失效之證照不得申請。

五、甲級、乙級專業證照項目不限獎勵次數；英文、日文及韓文能力檢測，每一獎勵級數皆以獎勵一次為限。

六、申請程序如下：

(一)由各科/系進行證照正本與影本資格初核，正本驗畢請歸還學生，於申請表中請科系主任核章。

(二)由各院複核，於申請表中請院長核章。

(三)將申請資料送至研究發展處初步審核。

(四)最後經專業技能委員會審核決定獎助。

七、本校得視該年度之預算額度及經費使用情形調整獎勵項目及金額。

八、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。

康寧學校財團法人康寧大學 學生專業證照獎勵實施要點

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 105 年 12 月 28 日 行政會議修正
民國 107 年 09 月 26 日 行政會議修正
民國 108 年 09 月 25 日 行政會議修正
民國 111 年 05 月 25 日 行政會議修正
民國 112 年 02 月 22 日 行政會議修正

- 一、為增進本校學生專業技能，鼓勵學生參加各項證照檢定活動，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校各學制學生取得證照，該證照係指中央或地方政府機關核發的各類證照，以及政府機關委託財團法人、民間機構舉辦之認證，且需列於證照等級暨獎勵標準表之技術證照者得依本辦法申請獎勵。
- 三、本校證照等級分為甲級、乙級、英文能力檢測、日文能力檢測、韓文能力檢測、其他語文能力檢測及其他證照，凡本校學生於本校在學期間取得學校所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，前一年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日期間取得，且證照生效日期符合獎勵規定者，均得依本要點申請獎助，證照獎助金額依證照等級規定如下：

項次	證照級別	獎勵方式	
一	甲級（或相當級別） 技術士 專門職業及技術人員 高考	獎金 5,000 元	
二	乙級（或相當級別） 技術士 專門職業及技術人員 普考	獎金 3,000 元	
三	英文能力檢測	全校：托福 TOEFL（C1 級）、雅思 IELTS（C1 級）、新版多益 TOEIC（C1 級）、全民英檢 GEPT（高級）	獎勵金 5,000 元
		全校：托福 TOEFL（B2 級）、雅思 IELTS（B2 級）、新版多益 TOEIC（B2 級）、全民英檢 GEPT（中高級）	獎勵金 3,000 元
		3. 全校（應外科/系除外）：托福 TOEFL（B1 級）、雅思 IELTS（B1 級）、新版多益 TOEIC（總分 550）、全民英檢 GEPT（中級）	獎勵金 1,000 元
		4. 應外科/系：托福 TOEFL（B1 級）、雅思 IELTS（B1 級）、新版多益 TOEIC（B1 級）、全民英檢 GEPT（中高級初試）	
四	日文能力檢測	JLPT（N1） 獎勵金 3,000 元	

		JLPT (N2)	獎勵金 1,500 元
		JLPT (N3)	獎勵金 1,000 元
五	韓文能力檢測	TOPIK II (5 級)、(6 級)	獎勵金 3,000 元
		TOPIK II (4 級)	獎勵金 1,500 元
		TOPIK II (3 級)	獎勵金 1,000 元
六	其他證照及語文能力 檢測	1.政府或政府委託相關單位辦理之證照 2.語文能力檢測判定達相當中級以上 3.各學術單位認列之專業證照	獎勵金 1,000 ---3,000 元 (經專業技能委員會 議審議判定)

四、符合獎勵資格者，由各科/系統一送交書面資料及電子檔造冊向研究發展處提出申請，申請日已過期或失效之證照不得申請。

五、甲級、乙級專業證照項目不限獎勵次數；英文、日文及韓文能力檢測，每一獎勵級數皆以獎勵一次為限。

六、申請程序如下：

(一)由各科/系進行證照正本與影本資格初核，正本驗畢請歸還學生，於申請表中請科系主任核章。

(二)由各院複核，於申請表中請院長核章。

(三)將申請資料送至研究發展處初步審核。

(四)最後經專業技能委員會審核決定獎助。

七、本校得視該年度之預算額度及經費使用情形調整獎勵項目及金額。

八、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。

康寧學校財團法人康寧大學
國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法
修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 3 條 本委員會置主任委員一人，由<u>校長</u>兼任之，校內 9 至 11 人委員組成如下： 一、<u>副校長、國際長</u>、教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員。 二、其餘校內委員由校長聘請教師代表擔任之，南北校區教師代表至少一位。 任期一學年，期滿得續聘之，並得依職務異動隨時改聘之。均為無給職，必要時得請相關科、系、所及中心主管列席。本會置執行秘書一人，由<u>國際長</u>兼任，負責推動本會相關業務。</p>	<p>第 3 條 本委員會置主任委員一人，由<u>國際長</u>兼任之，校內 9 至 11 人委員組成如下。 一、教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員。 二、其餘校內委員由校長聘請教師代表擔任之，南北校區教師代表至少一位。 任期一學年，期滿得續聘之，並得依職務異動隨時改聘之。均為無給職，必要時得請相關科、系、所及中心主管列席。本會置執行秘書一人，由<u>國際暨兩岸事務處組長一人</u>兼任，負責推動本會相關業務。</p>	<p>修正本條文委員組成，主任委員由國際長修正為校長，並增加副校長為委員之一，國際長為執行秘書。</p>
<p>第 7 條 本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定後發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第 7 條 本辦法經行政會議通過，<u>校長核定後公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>依體例修正</p>

康寧學校財團法人康寧大學

國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法

民國 106 年 9 月 27 日行政會議訂定

民國 109 年 3 月 25 日行政會議修正

民國 112 年 4 月 26 日行政會議修正

- 第1條 本校為提升國際競爭力，促進國際學術合作與交流機會，拓展本校師生之國際視野，推動與全球各校同步成長，並依據本校組織規程規定，特訂定康寧學校財團法人康寧大學國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法（以下簡稱本辦法），設立「國際暨兩岸發展推動委員會」（以下簡稱「本會」）。
- 第2條 本會之任務如下。
- 一、有關與國外學術機構締結學術交流協議等之審議。
 - 二、有關國際合作研究計畫之推動與審議。
 - 三、有關招收外國學生相關事宜之推動與審議。
 - 四、有關申請交換教師、交換學生、修習雙學位之審議。
 - 五、有關學生出國參訪、研習、國際競賽之審議。
 - 六、營造國際化校園環境。
 - 七、其他有關國際化事項之推動、諮詢與審議。
- 第3條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之，校內 9 至 11 人委員組成如下：
- 一、副校長、國際長、教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員。
 - 二、其餘校內委員由校長聘請教師代表擔任之，南北校區教師代表至少一位。
- 任期一學年，期滿得續聘之，並得依職務異動隨時改聘之。均為無給職，必要時得請相關科、系、所及中心主管列席。本會置執行秘書一人，由國際暨兩岸事務處組長一人兼任，負責推動本會相關業務。
- 第4條 本會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。本委員會議由主任委員召集之，會議應有二分之一以上委員出席始得開會，出席委員二分之一以上之同意議決之。
- 第5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6條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第7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

國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法

民國 106 年 9 月 27 日行政會議訂定

民國 109 年 3 月 25 日行政會議修正

- 第1條 本校為提升國際競爭力，促進國際學術合作與交流機會，拓展本校師生之國際視野，推動與全球各校同步成長，並依據本校組織規程規定，特訂定康寧學校財團法人康寧大學國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法（以下簡稱本辦法），設立「國際暨兩岸發展推動委員會」（以下簡稱「本會」）。
- 第2條 本會之任務如下。
- 一、有關與國外學術機構締結學術交流協議等之審議。
 - 二、有關國際合作研究計畫之推動與審議。
 - 三、有關招收外國學生相關事宜之推動與審議。
 - 四、有關申請交換教師、交換學生、修習雙學位之審議。
 - 五、有關學生出國參訪、研習、國際競賽之審議。
 - 六、營造國際化校園環境。
 - 七、其他有關國際化事項之推動、諮詢與審議。
- 第3條 本委員會置主任委員一人，由國際長兼任之，校內 9 至 11 人委員組成如下。
- 一、教務長、學務長、研發長、各院院長為當然委員。
 - 二、其餘校內委員由校長聘請教師代表擔任之，南北校區教師代表至少一位。
- 任期一學年，期滿得續聘之，並得依職務異動隨時改聘之。均為無給職，必要時得請相關科、系、所及中心主管列席。本會置執行秘書一人，由國際暨兩岸事務處組長一人兼任，負責推動本會相關業務。
- 第4條 本會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。本委員會議由主任委員召集之，會議應有二分之一以上委員出席始得開會，出席委員二分之一以上之同意議決之。
- 第5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6條 本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 第7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境外學者來校訪問實施辦法

草案總說明

本校為鼓勵境外訪問學者（含大陸及港澳地區）來校從事相關學術活動及研究合作，透過延攬國際人才，藉以增進本校學術研究量能，提升國際競爭力與學術地位，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法」，下稱本辦法。本辦法訂立條文共 8 條，主要係規範境外訪問學者來校之權利及本校相關服務程序，全條文訂立說明如下。

- 一、明定實施目的(新訂條文第 1 條)。
- 二、明定適用對象與名詞釋義(新訂條文第 2 條)。
- 三、明定校內分工原則(新訂條文第 3 條)。
- 四、明定訪問學者來校申請程序及收費標準(新訂條文第 4 條及第 5 條)。
- 五、明定訪問學者訪問期間應盡義務與規範(新訂條文第 6 條)。
- 六、明定本辦法實施及修正程序(新訂條文第 7 條)。

辦法名稱	
康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法	
新訂條文	說明
<p>第 1 條 為鼓勵境外訪問學者來校進行學術交流、參與研究、提供技術指導，提升本校學術與研究量能並就其相關權利訂立「康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	明定實施目的。
<p>第 2 條 本辦法所稱訪問學者，係指無聘僱關係之境外學者(含大陸及港澳地區)，並於國外教育機構或相當之研究機構擔任教職或研究職務。</p> <p>訪問學者分為姊妹校學者及非姊妹校學者兩類。</p> <p>一、姊妹校學者：其任職單位與本校為姊妹校或訂有學術交流協議，且由任職單位推薦並經本校同意或本校主動邀請前來之訪問學者。</p> <p>二、非姊妹校學者：非依前款但經本校同意並具雙方書面協議之訪問學者。</p>	明定適用對象與名詞釋義。
<p>第 3 條 訪問學者來校之服務接待分工原則如下：</p> <p>一、行政服務單位：由本校國際處負責統籌協調相關單位辦理提供入臺證、邀請函、保險、住宿資訊、停車證、識別證、繳費程序及相關申報教育部、移民署等作業，前揭項目得視實際需求決定是否提供。</p> <p>二、學術接待單位：協助訪問學者來校期間各項學術研究資源運用(如研究室使用、研修證明、校園導覽、圖書資源等)、機場接送，前揭項目得視實際需求決</p>	明定校內分工原則。

定是否提供。								
<p>第 4 條 訪問學者申請來校程序如下：</p> <p>一、由訪問學者個人或邀請之單位提出申請，並檢附學者簡歷、機構或單位間協議書或合作備忘錄、訪問計畫書，以公文會辦國際處並簽請校長同意。</p> <p>二、由學術接待單位回復訪問學者申請結果，若同意申請則聯同國際處辦理製發邀請函，函報教育部等相關事宜。</p> <p>三、訪問學者應於來校後一個月內繳納行政服務費用(如本辦法第 5 條)。</p> <p>四、訪問學者於本校訪問結束後，得向邀請單位申請核發訪問證明，該訪問證明得由邀請單位核發，必要時可由邀請單位簽陳核准後，由院或校方為之。</p>		明定訪問學者來校申請程序及收費標準。						
<p>第 5 條 行政服務費收費原則及標準如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>訪問學者身分</th> <th>收費標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>姊妹校學者</td> <td>依合作備忘錄或雙方有效之協議書辦理</td> </tr> <tr> <td>非姊妹校學者</td> <td> <p>一、若因政府機關委託、書面約定或計畫另有約定並經校方簽准者得免適用下述行政服務費。</p> <p>二、訪問期限視計畫需求而定，以不超過一年為原則，訪問天數以每 30 日為一個計算基準，每基準收取新臺幣 5,000 元，未足 30 日之部分則以 30 日計算。來訪天數若因故展延，須於展延起算日前依規定補繳行政服務費。</p> <p>三、因抵臺或來校所衍生之費用(如機票、食宿、簽證、交通)應由訪問學者個人負擔。</p> </td> </tr> </tbody> </table>		訪問學者身分	收費標準	姊妹校學者	依合作備忘錄或雙方有效之協議書辦理	非姊妹校學者	<p>一、若因政府機關委託、書面約定或計畫另有約定並經校方簽准者得免適用下述行政服務費。</p> <p>二、訪問期限視計畫需求而定，以不超過一年為原則，訪問天數以每 30 日為一個計算基準，每基準收取新臺幣 5,000 元，未足 30 日之部分則以 30 日計算。來訪天數若因故展延，須於展延起算日前依規定補繳行政服務費。</p> <p>三、因抵臺或來校所衍生之費用(如機票、食宿、簽證、交通)應由訪問學者個人負擔。</p>	明定經費分配比例原則。
訪問學者身分	收費標準							
姊妹校學者	依合作備忘錄或雙方有效之協議書辦理							
非姊妹校學者	<p>一、若因政府機關委託、書面約定或計畫另有約定並經校方簽准者得免適用下述行政服務費。</p> <p>二、訪問期限視計畫需求而定，以不超過一年為原則，訪問天數以每 30 日為一個計算基準，每基準收取新臺幣 5,000 元，未足 30 日之部分則以 30 日計算。來訪天數若因故展延，須於展延起算日前依規定補繳行政服務費。</p> <p>三、因抵臺或來校所衍生之費用(如機票、食宿、簽證、交通)應由訪問學者個人負擔。</p>							
<p>第 6 條 訪問學者在校交流期間如從事與許可目的不符之活動，或發生違反法規之情事，本校得撤銷短期來訪資格，並通報依相關法令通報辦理。</p>		明定訪問學者訪問期間應盡義務與規範。						
<p>第 7 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。</p>		明定本辦法實施及修正程序。						

康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法

中華民國 112 年 4 月 26 日行政會議訂定

第 1 條 為鼓勵境外訪問學者來校進行學術交流、參與研究、提供技術指導，提升本校學術與研究量能並就其相關權利訂立「康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本辦法所稱訪問學者，係指無聘僱關係之境外學者(含大陸及港澳地區)，並於國外教育機構或相當之研究機構擔任教職或研究職務。

訪問學者分為姊妹校學者及非姊妹校學者兩類。

一、姊妹校學者：其任職單位與本校為姊妹校或訂有學術交流協議，且由任職單位推薦並經本校同意或本校主動邀請前來之訪問學者。

二、非姊妹校學者：非依前款但經本校同意並具雙方書面協議之訪問學者。

第 3 條 訪問學者來校之服務接待分工原則如下：

一、行政服務單位：由本校國際處負責統籌協調相關單位辦理提供入臺證、邀請函、保險、住宿資訊、停車證、識別證、繳費程序及相關申報教育部、移民署等作業，前揭項目得視實際需求決定是否提供。

二、學術接待單位：協助訪問學者來校期間各項學術研究資源運用(如研究室使用、研修證明、校園導覽、圖書資源等)、機場接送，前揭項目得視實際需求決定是否提供。

第 4 條 訪問學者申請來校程序如下：

一、由訪問學者個人或邀請之單位提出申請，並檢附學者簡歷、機構或單位間協議書或合作備忘錄、訪問計畫書，以公文會辦國際處並簽請校長同意。

二、由學術接待單位回復訪問學者申請結果，若同意申請則聯同國際處辦理製發邀請函，函報教育部等相關事宜。

三、訪問學者應於來校後一個月內繳納行政服務費用(如本辦法第 5 條)。

四、訪問學者於本校訪問結束後，得向邀請單位申請核發訪問證明，該訪問證明得由邀請單位核發，必要時可由邀請單位簽陳核准後，由院或校方為之。

第 5 條 行政服務費收費原則及標準如下：

訪問學者身分	收費標準
姊妹校學者	依合作備忘錄或雙方有效之協議書辦理
非姊妹校學者	一、若因政府機關委託、書面約定或計畫另有約定並經校方簽准者得免適用下述行政服務費。 二、訪問期限視計畫需求而定，以不超過一年為原則，訪問天數以每 30 日為一個計算基準，每一基準收取新臺幣 5,000 元，未足 30 日之部分則以 30 日計算。來訪天數若因故展延，須於展延起算日前依相關規定補繳行政服務費。

	三、因抵臺或來校所衍生之費用(如機票、食宿、簽證、交通)應由訪問學者個人負擔。
--	---

第 6 條 訪問學者在校交流期間如從事與許可目的不符之活動，或發生違反法規之情事，本校得撤銷短期來訪資格，並通報依相關法令辦理。

第 7 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接待家庭補助要點

草案總說明

為促進本校國際交流及與姊妹校雙方之間情誼，透過本校接待家庭提供友善的文化體驗與舒適住所，特訂立「康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點」(下稱本要點)。全文共八點，主要係規範接待家庭申請之程序與補助，說明如下。

- 一、明訂實施目的(新訂要點第一點)。
- 二、明定接待家庭招募原則及可受接待之對象(新訂要點第二點及第三點)。
- 三、明定申請要件與審查原則(新訂要點第四點)。
- 四、明定補助原則及受補助者義務(新訂要點第五點及第六點)。
- 五、明訂本要點補助經費來源及要點修正程序(新訂要點第七點及第八點)。

新訂要點名稱	
康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點	
新訂要點	說明
一、為促進本校國際交流及與姊妹校雙方之間情誼，透過本校接待家庭提供友善的文化體驗與舒適住所，使境外師生在臺灣有更妥善的照顧並可以深入體驗臺灣人文之美，特訂立「康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點」(以下簡稱本要點)。	要點實施目的
二、接待家庭招募對象以有意願接待者為原則。	招募原則
三、可受接待對象為本校具有正式學籍之境外學生、境外短期研修生或來校交流訪問之師生。	可受接待之對象
四、申請與審查程序：申請人於可受接待之活動前(依本校公告申請時間為準)提具「康寧大學接待家庭申請表」，經所屬系(科)初審通過後，送國際暨兩岸事務處複審。	申請要件與審查原則
五、補助原則： 每接待家庭得接待 1 至 4 名境外師生 ，每接待一名境外師生之家庭每日得補助新臺幣 1,200 元，補助費用於活動結束後核撥。	補助原則
六、受補助者之義務 一 (一) 接待家庭需提供受接待學生參與家庭成員活動與臺灣文化交流之活動。 (二) 配合校方要求於校內進行心得分享及推廣活動。	受補助者義務
七、本要點所需補助經費，由政府、民間及本校相關經費支應。	補助經費來源
八、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。	要點修正程序

康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點

中華民國 112 年 4 月 26 日行政會議訂定

- 一、為促進本校國際交流及與姊妹校雙方之間情誼，透過本校接待家庭提供友善的文化體驗與舒適住所，使境外師生在臺灣有更妥善的照顧並可以深入體驗臺灣人文之美，特訂立「康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、接待家庭招募對象以有意願接待者為原則。
- 三、可受接待對象為本校具有正式學籍之境外學生、境外短期研修生或來校交流訪問之師生。
- 四、申請與審查程序：申請人於可受接待之活動前（依本校公告申請時間為準）提具「康寧大學接待家庭申請表」，經所屬系(科)初審通過後，送國際暨兩岸事務處複審。
- 五、補助原則：每接待一名境外師生之家庭每日得補助新臺幣 1,200 元，補助費用於活動結束後核撥。
- 六、受補助者之義務
 - (一) 接待家庭需提供受接待學生參與家庭成員活動與臺灣文化交流之活動。
 - (二) 配合校方要求於校內進行心得分享及推廣活動。
- 七、本要點所需補助經費，由政府、民間及本校相關經費支應。
- 八、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。