

康寧學校財團法人康寧大學第 64 次行政會議記錄

時間：中華民國 105 年 09 月 07 日（星期三）上午八時
 地點：南大行政大樓 A101
 主席：黃校長 宜純
 出席人員：如簽到單
 紀錄：周玉惠、李美惠

壹、主席指示事項

1. 105 年 9 月 7-8 日是本校辦理 105 學年度「教師創新精進研習營」，此次是在台南校區舉辦，寒假期間則在台北校區辦理，希望爾後「教師創新精進研習營」固定舉辦，凝聚南北校區教師共識。

貳、前次行政會議決議案及重要追蹤事項追蹤情形報告

一、前次行政會議決議案追蹤情形

追蹤項目	承辦單位	追蹤註記 A:未處理 B:辦理中 C:已完成	辦理情形
擬新增「活化康寧學校財團法人康寧大學 A 棟教學大樓 A103 使用方式」，提請審議。	決議	照案通過。	
	教務處教學發展暨資源中心	B	經由 1050816 CEO 核心主管會議再次討論決議：由商業資訊學院及創新管理學院進行規劃，呈現院特色
擬訂定本校「個人資料保護作業要點」，提請討論。	決議	照案通過。	
	秘書室	C	本校「個人資料保護作業要點」，已於 105/09/05 公告施行。
擬訂定本校 105 學年度內部控制制度之「控制作業」資料，提請討論。	決議	照案通過。	
	秘書室	C	本校 105 學年度內部控制制度之「控制作業」資料，經 105/06/15 行政會議通過後，已續提案 105/06/22 校務會議及 105/06/28 董事會議審議通過，並於 105/08/01 公告施行。

二、各單位業務報告（書面補充報告）

資圖中心報告：系統整合進度

研發處報告：獎補款執行情形(表列)

參、討論事項

提案一

提案單位：總務處

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學工程、財務、勞務採購驗收作業細則」草案，提請審議。

說明：

一、

(一) 為協助本校內部各單位請購採購作業事項，擬訂定本作業細則【附件1】，補充採購相關事項與執行作業。

(二) 為使本校採購行政作業更加順暢及加速時效性，採購金額分為政府補助款及非政府補助款，其採購方式因款項不同而有所區分。

二、本作業細則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。

決議：照案通過

提案二

提案單位：人事室

案由：修訂「康寧學校財團法人康寧大學組織規程」，提請審議。

說明：修訂條文如對照表。【附件2】

辦法：本辦法經行政會議通過，送校務會議審議。

決議：照案通過

提案三

提案單位：會計室

案由：105學年度預算審查，提請審議。

說明：一、依據105年6月28日第6屆董事會第12次常會會議紀錄「授權校方自行調整為收支平衡」預算辦理。

二、調整後105學年度收支餘絀表：總收入\$547,931,025元，總支出\$623,835,368元（內含折舊\$75,904,343元），現金制餘絀\$2,319,621元。【附件3】

辦法：通過後，陳報董事會追認。

決議：照案通過

提案四

提案單位：秘書室

案由：擬訂定本校「公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」，提請討論。

說明：

- 一、本校「公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」（草案，詳【附件4】），目的在於規範各單位：
 1. 公文簽辦流程關卡設訂原則。
 2. 授權各單位主管代決公務，一方面強化責任的承負，一方面縮短公文流程，提升行政效率。
 - 二、「核判權責劃分簡表」為裁決授權原則，如有特殊案情或狀況，各授權主管仍可酌情決定再陳上級核判。
 - 三、本案經行政會議通過，校長核定後公布施行。
- 決議：照案通過

提案五

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」，第19點修正草案，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部105年5月26日臺教高(二)字第1050072162號函說明二辦理，如【附件5】。
- 二、函示意旨「教師之基本授課時數由各校依其權責及專業審慎規劃之，其程序相關規章之訂定程序應具有正當性，並提經教務相關會議通過後實施」；爰提修正本法規制修訂程序，由行政會議改為教務會議。【附件6】
- 三、修正對照表如附件2、修正後全文草案如附件3及修正前全文如附件4，請參閱附件。【附件7】
- 四、審議通過，陳請校長核定後公布施行。

決議：照案通過

肆、臨時動議

康寧學校財團法人康寧大學

工程、財務、勞務採購驗收作業細則

中華民國105年9月7日行政會議訂定

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為執行請購採購作業，特依據本校工程、財務、勞務採購驗收辦法訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財務、勞務採購驗收作業細則」(以下簡稱本細則)。

二、請購作業審查重點：

- (一)申請日期、用途說明、研究計畫、中文品名、規格型號等應詳實準確。
- (二)塗改處需蓋章，否則無效。
- (三)估價單需具有效日期及廠商店章(如地址、電話、負責人等)。
- (四)承辦人姓名。
- (五)核對品項、單位、數量與金額應正確合理。
- (六)請購經費應經會計室審查及確認。

三、規格文件之訂定應注意下列各項：

- (一)如擬採購設備已有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- (二)規格文件所列之特性，在目的及效益上均不得限制競爭。
- (三)規格文件不得指定或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求者，得列舉2個以上之同等品供投標廠商參考。
- (四)同等品指所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性均屬相當，能確保採購品質且無獨占或聯合行為之情事者。

四、採購作業：

- (一)政府補助經費應依政府採購法及相關規定辦理。
- (二)非政府補助款採購程序：

1. 採購金額未達五萬者：由使用單位逕行辦理採購。
2. 採購金額五萬以上未達十萬元者：由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。
3. 採購金額十萬以上未達一佰萬元者：由請購單位及採購單位提供三家以上廠商估價單，進行議比價。
4. 採購金額一佰萬元以上者：
 - (1)須將採購資訊刊登在本校資訊網站公開招標，等標期5天以上，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。
 - (2)採購金額超過五百萬元以上者，須經採購小組審核後，再送校長核示。

五、驗收時，應注意下列事項：

- (一)驗收人員應根據採購相關文件，逐項檢查驗收，並應注意合約訂定之其他項目。
- (二)財產需經安裝測試者，應俟安裝測試完成後，始得驗收，合約另有訂定者，不在此限。

(三) 訂購時如載明係分批交貨者，得分批驗收之。

(四) 數量較多之物品，得採分組抽樣方法點驗。

(五) 驗收人員對於所驗收之財產，如發現其數量、規格、結構與樣品、合約、圖樣說明不符或有損壞及其他瑕疵，應即通知廠商重製或更換，按合約規定履行。

六、本細則經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

■ 修訂對照表

康寧學校財團法人康寧大學組織規程修正條文對照表

修訂條文	原條文	說明
<p>第 15 條 學生事務處掌理<u>校園安全</u>、生活輔導、課外活動、衛生保健、校友及職涯發展、學生輔導等事項。分設<u>軍訓室</u>、生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、學生輔導中心、校友及職涯發展中心。</p> <p><u>軍訓室置主任一人，由校長自教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘或遴聘職級相當人員擔任之。</u></p> <p>學生輔導中心置主任一人及職員若干人，並得依心理師法、社工師法置心理師、社工師等專門技術人員若干人。其餘各組、中心置組長或主任一人及職員若干人，均由校長任用之。</p>	<p>第 15 條 學生事務處掌理生活輔導、課外活動、衛生保健、校友及職涯發展、學生輔導等事項。分設生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、學生輔導中心、校友及職涯發展中心。</p> <p>學生輔導中心置主任一人及職員若干人，並得依心理師法、社工師法置心理師、社工師等專門技術人員若干人。其餘各組、中心置組長或主任一人及職員若干人，均由校長任用之。</p>	增設軍訓組編制
<p>第 19 條 本大學設資訊暨圖書中心，負責規劃、執行、推廣資訊及圖書服務。置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任。分設資訊組、圖書組及<u>軟體開發組</u>。各組得置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。</p>	<p>第 19 條 本大學設資訊暨圖書中心，負責規劃、執行、推廣資訊及圖書服務。置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任。分設資訊組、圖書組及<u>數位內容發展組</u>。各組得置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。</p>	原數位內容發展組更改為軟體開發組
	<p>第 23 條 本大學設軍訓室，置主任一人，由校長自教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘或遴聘職級相當人員擔任之；另置軍訓教官若干人，負責軍訓課程之規劃與教學及協助生活輔導。</p>	刪除
<p>第 23 條 本大學設校務研究辦公室，負責規畫訂定校務發展執行策略，建立以證據為導向之學生學習成效評估及提升機制等事宜。置主任一人，由校長指定，得置副主任、執行長、副執行長各一人，並置職員若干人，由校長任用</p>		新訂定

之。

校務研究辦公室之設置要點另
定，經校務會議通過，報請校長
核定後公布實施。

附表 康寧學校財團法人康寧大學各學院、學系、科及研究所設置表

學院別	合併後康寧大學		
	研究所	大學部	專科部
	所	系	科
創新管理學院	<ul style="list-style-type: none"> ● 休閒管理學系 (碩士班)(碩士在職專班) ● 餐飲管理學系 (碩士班) ● 企業管理學系 (碩士班)(碩士在職專班) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 休閒管理學系 (學士班)(進修學士班)(四技部) ● 健康照護管理學系 (學士班)(進修學士班) ● 餐飲管理學系 (學士班)(進修學士班)(四技部) ● 企業管理學系 (大學部)(進修學士班) ● 時尚造型設計學系 (學士班)(進修學士班) ● 保健美容學系 (學士班)(進修學士班) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 企業管理科(五年制)
護理健康學院 健康休閒學院	<ul style="list-style-type: none"> ● 休閒管理學系 (碩士班)(碩士在職專班) ● 餐飲管理學系 (碩士班) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 嬰幼兒保育學系 (學士班) ● 休閒管理學系 (大學部)(進修學士班) ● 健康照護管理學系 (大學部)(進修學士班) ● 餐飲管理學系 (大學部)(進修學士班) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 護理科(五年制) ● 嬰幼兒保育科 (五年制)(二年制)(二年制夜間部)(二年制在職專班) ● 高齡社會健康管理科 (二年制)(二年制在職專班) ● 視光科 (五年制)(二年制在職專班)
商業資訊學院 人文資訊學院	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊傳播學系 (碩士班)(碩士在職專班) ● 數位應用學系(碩士班) ● 應用外語學系 (碩士班)(碩士在職專班) ● 企業管理學系 (碩士班)(碩士在職專班) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊傳播學系 (學士班)(大學部)(進修學士班) ● 數位應用學系 (學士班)(四技部) ● 企業管理學系 (學士班)(進修學士班)(四技部) ● 應用外語學系 (學士班)(大學部)(進修學士班)(四技部) 	<ul style="list-style-type: none"> ● 資訊管理科 (五年制)(二年制夜間部) ● 應用外語科 (五年制) ● 數位影視動畫科 (五年制) ● 企業管理科 (五年制)

-----以下空白-----

康寧學校財團法人康寧大學組織規程

第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本大學)依大學法、私立學校法之規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學組織規程」(以下簡稱本規程)。

第 2 條 本大學校本部設於臺北市內湖區康寧路三段 75 巷 137 號(簡稱台北校區)，另設台南安南校區(簡稱台南校區)。

第 3 條 本大學配合國家及產業發展需要，秉承忠、誠、仁、愛之精神，以教授理論與技術，養成務實、專業、品德、國際觀與人文素養兼備之專才，服務社會，進而提升國民生活品質、開創未來，建設國家為宗旨。

第 4 條 本校附設專科部。大學部與專科部，以所、系、科合一，資源共享為原則。

第 5 條 本大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學。校長之產生，由董事會組織遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任之。任期四年，任期屆滿，經董事會同意後得連任之。校長任期自八月一日或二月一日起聘為原則。

校長因故出缺或無法視事時，依序由副校長、教務長、學務長代理之。

第 6 條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務，由校長就副教授以上之教師遴選，必要時得以契約方式進用校外人士。

副校長之遴聘，由校長提請董事會同意後聘兼或聘任，其任期以不超過校長任期為原則。

第 7 條 本大學設教務、學生事務、總務、研究發展四處，置教務長、學生事務長、總務長、研發長各一人，分別主持教務、學生事務、總務、研究發展事宜。教務長、學生事務長由校長聘請助理教授以上教師兼任；總務長由校長聘請助理教授以上教師或由職員擔任；研發長由校長聘請助理教授以上教師兼任。

第 8 條 本大學設各學院，下設各學系、科及研究所，視需要並得設跨科、系、所、院之學位學程，明細如附表「康寧學校財團法人康寧大學各學院、學系、科及研究所設置表」。各學院、學系及研究所、科暨學位學程得視需要，報請教育部核定後增設、調整或變更系所科班組，附表應依本規程修正程序隨同修正。

第 9 條 本大學各學院置院長一人，綜理院務。院長須具教授資格，由校長組織各學院院長遴選委員會，遴選二至三人，薦請校長擇聘之，任期三年；任期屆滿，經院務會議同意，報請校長續聘後，得連任一次。

院長如因不適任之事由，得由校長組織免兼諮詢委員會討論後，報請校長予以免兼。

院長遴選委員會之組織與辦法及前項免兼諮詢委員會之設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第 10 條 本大學各學系、科置主任一人，各研究所置所長一人，辦理系、科、所務。但研究所事務簡單者，所長得由相關院長或系主任兼任之。主任及所長之遴選，由校長組織各學系科所主任、所長遴選委員會，系所主任、所長遴選副教授以上之教師二至三人、科主任遴選助理教授以上之教師二至三人，送院長報請校長圈選後聘兼之，任期三年，得連任一次。如設有學位學程，其學程事務由相關學系主任、所長或院長兼辦之。系科主任、所長如因不適任之事由，得由校長組織免兼諮詢委員會討論後，報請校長予以免兼。

系科主任、所長遴選委員會之組織與辦法及前項免兼諮詢委員會之設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

各學系科得置副主任一人，協助主任推動學系科事務，得由各院院長就各學系科助理教授以上教

師擇一，報請校長同意聘兼之，一任以三年為原則，得連任一次。任職期間院長得視情況報請校長同意任免之。

第 11 條 本大學設通識教育中心，負責通識教育之教學、研究與推廣服務相關事宜。置主任一人，須具副教授以上資格。主任之遴選、任期、續聘及免兼準用第十條之規定。另置教師、職員若干人。

第 12 條 體育室掌理體育教學、體育活動與競技運動，置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之體育教師兼任，並置體育教師及運動教練若干人。

第 13 條 外語中心、華語中心置主任一人，主持中心事務。由校長聘請助理教授以上教師兼任。

第 14 條 教務處掌理註冊、課務、招生、教學發展、教學資源及其他教務事項。分設註冊組、課務組、招生組、綜合業務組及教學發展暨資源中心。各組置組長一人及職員若干人；教學發展暨資源中心置主任一人，其設置辦法另定之。主任、組長及職員，均由校長任用之。

第 15 條 學生事務處掌理校園安全、生活輔導、課外活動、衛生保健、校友及職涯發展、學生輔導等事項。分設軍訓室、生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、學生輔導中心、校友及職涯發展中心。

軍訓室置主任一人，由校長自教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘或遴聘職級相當人員擔任之。學生輔導中心置主任一人及職員若干人，並得依心理師法、社工師法置心理師、社工師等專門技術人員若干人。其餘各組、中心置組長或主任一人及職員若干人，均由校長任用之。

第 16 條 總務處掌理事務、採購、出納、營繕、保管、警衛、環境保護暨勞工安全衛生及其他總務事項。分設事務組、營繕組、保管組、出納組及環安衛中心。各組(中心)得置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第 17 條 研究發展處掌理校務發展計畫、學術研究推展、產學合作、學生實習及其他校務發展相關事項。分設企劃組、國際交流暨學術發展組、產學合作暨實習組及育成中心。各組、中心置組長或主任一人及職員若干人，均由校長任用之。

第 18 條 進修推廣處置主任一人，掌理進修推廣教育業務，由校長聘請助理教授以上教師兼任。分設行政服務組及推廣教育組。各組置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第 19 條 本大學設資訊暨圖書中心，負責規劃、執行、推廣資訊及圖書服務。置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當人員兼任。分設資訊組、圖書組及軟體開發組。各組得置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第 20 條 本大學設秘書室，置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，辦理秘書、文書及公關事務，並置職員若干人，均由校長任用之。

第 21 條 本大學設會計室，依法辦理經費收支之預算、決算及審核、帳務等歲計、會計及兼辦統計事務。置會計主任一人，職員若干人，均由校長依有關法令之規定聘(兼)任之。

第 22 條 本大學設人事室，依法辦理人事管理相關事務。置主任一人，職員若干人，均由校長依有關法令之規定聘(兼)任之。

第 23 條 ~~本大學設軍訓室，置主任一人，由校長自教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘或遴聘職級相當人員擔任之；另置軍訓教官若干人，負責軍訓課程之規劃與教學及協助生活輔導。~~

本大學設校務研究辦公室，負責規畫訂定校務發展執行策略，建立以證據為導向之學生學習成效評估及提升機制等事宜。置主任一人，由校長指定，得置副主任、執行長、副執行長各一人，並置職員若干人，由校長任用之。

校務研究辦公室之設置要點另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第 24 條 校區得置校區主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。

第 25 條 本大學因教學、研究、實驗、產學、實習、育成等業務需要，得設各類一、二級中心及其他單位，其設置辦法經校務會議及董事會通過後實施。

前一項所設各一級中心，置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，或由職員擔任之；各二級中心，置主任一人，由校長聘請講師以上教師兼任，或由職員擔任之；另置研究人員或職員若干人，並得視業務需要分組辦事。

第 26 條 本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，從事教學、研究及輔導服務。必要時得延聘研究人員從事研究計畫及專業技術人員擔任教學工作。並得視需要置助教若干人協助教學與研究工作。

大學得設講座，由教授主持。講座設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。第一項所稱研究人員及專業技術人員之分級及其他事項，依教育部規定辦法辦理。

第 27 條 本大學教師之聘任，依大學法第十八條及施行細則第十七條之規定辦理。有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。

教師評審委員會之分級及各級教師評審委員會設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第 28 條 本大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、部分學術與行政主管代表、研究人員與專業技術人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，且具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則；學生代表人數不得少於全體會議人員之十分之一。

全體會議人員定為三十三人，各種代表之人數及產生方式如下：

一、專任教授或副教授之教師代表十三名：由符合資格之教師選舉產生。

二、專任助理教授或講師之教師代表四名：由符合資格之教師選舉產生。

三、研究人員與專業技術人員代表二名：由符合資格之人員選舉產生。

四、職員代表四名：由專任職員選舉產生。

五、學生代表四名：由學生自治團體推選產生。

六、其他有關人員代表二名：由專任助教、約雇人員、技工及工友選舉產生。

七、部分學術與行政主管代表：未被選為代表之學術或行政主管，由校長遴選部分主管代表，以補足全體會議人員之人數。

每一校區各種代表人數，不得少於該種代表總人數之三分之一。

各種代表之選舉，宜考量各院級學術單位、各校區之衡平性，由秘書室於每年七月份以當時在職人員為據，辦理下學年度校務會議代表之選舉事務。

校務會議代表任期一學年，連選得連任。除前揭出席人員外，必要時亦得請與議程相關之人員及學生列席。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

- 三、學院、學系科、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

第 29 條 本大學設下列會議：

- 一、行政會議：以校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊暨圖書中心中心主任、進修推廣處主任、主任秘書、軍訓室主任、人事室主任、會計主任、體育室主任、各學院院長及學術主管組成。校長為主席，討論本校重要行政事項；每月開會一次，必要時得召開臨時會議。
 - 二、教務會議：以教務長、各學院院長、軍訓室主任、進修推廣處主任、通識教育中心中心主任、外語中心中心主任、華語中心中心主任、資訊暨圖書中心中心主任、各學系科主任、各研究所所長、體育室主任、學生代表組織之。教務長為主席，討論有關教務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - 三、學生事務會議：以學務長、教務長、總務長、研發長、資訊暨圖書中心中心主任、進修推廣處主任、軍訓室主任、各學系科所主任、各研究所所長、通識教育中心中心主任、教師及學生代表組織之；學務長為主席，討論有關學生事務之重要事項，必要時得邀請有關人員列席。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - 四、總務會議：以總務長、教務長、學務長、進修推廣處主任、學生代表組織之。由總務長召集並擔任主席，討論有關總務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - 五、學院院務會議：以院長、所屬各學系科所主任、各研究所所長及教師代表(每學系一人)組織之。由院長召集並擔任主席，討論本學院教學、研究、推廣服務及其他院務事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。院務會議得決議下設院主管會議，以院長、所屬各學系科主任、研究所所長及各研究中心主任組織之，由院長擔任主席，議決例行性院務或具時效性而不及開院務會議之行政事務，相關決議應報院務會議備查；院務會議視需要並得決議設各種工作小組推動院務會議所交議之各項專案計畫。
 - 六、學系科所務會議：以學系科所主任、所長及學系科所專任教師組織之。由學系科所主任、所長召集並擔任主席，討論本學系科所教學、研究、推廣服務及其他有關係科所務事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - 七、進修推廣處處務會議：以進修推廣處主任、各組組長及相關業務經辦同仁組織之，必要時得邀請一級單位主管、相關學院院長、學系科所主任、所長及學生代表出席。由進修推廣處主任召集並擔任主席，討論進修推廣處教務、學生事務、招生、推廣教育及行政等重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
 - 八、通識教育中心會議：以通識教育中心主任及相關業務經辦人員組織之，並邀請一級單位主管、相關學院院長、學系科所主任、所長及學生代表出席。由通識教育中心主任召集並擔任主席，討論通識教育、教學、推廣教育及行政等重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。必要時得設其他會議，其任務及組成方式另定之。
- 前項教務會議、學生事務會議、總務會議、院務會議，任一校區各代表人數不得少於該代表人員之三分之一。

第 30 條 本大學設校務發展委員會，研議、擬定校務發展等事宜，其設置辦法另定之，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第 31 條	本大學設預算審議委員會，審議年度預算分配及編列情形等事宜，其設置辦法另定之，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。
第 32 條	本大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴；其設置辦法、組成方式及運作等規定另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。
第 33 條	本大學設職工申訴評議委員會，評議職工不服學校有關個人權益措施之申訴案件等事宜。其設置辦法另定之，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。
第 34 條	本大學為輔導學生成立自治團體，訂定學生自治會組織章程，以協助學生在校學習生活，培養民主精神。學生為學生會或學生自治團體之當然會員，學生會或學生自治團體得向會員收取會費，學校應依其請求代收會費，但應本於自由繳交原則，不得列為完成註冊程序之必要條件。
第 35 條	本大學為保障學生權益，訂定學生申訴處理要點，受理有關學生申訴案件；並設學生申訴評議委員會，評議有關學生權益及重大獎懲事宜，或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議事件之申訴。學生申訴處理要點報請教育部核定後實施。
第 36 條	本大學設性別平等教育委員會，推動性別平等教育，營造無性別歧視教育環境及建立安全和諧校園，其設置辦法另定之，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。
第 37 條	本大學得依法令規定及配合校務發展需要，設置其他各種委員會。其設置及組織之規程另訂之。其中校務發展委員會、內部控制稽核委員會、教師評審委員會、人事評議委員會、招生委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴評議委員會、課程發展委員會、學術審查委員會、教師發展委員會、通識教育委員會，任一校區代表人數不得少於該會議代表總人數三分之一。
第 38 條	依康寧學校財團法人捐助章程第十一條所置董事會辦事人員，納入本大學之員額編制。
第 39 條	各一、二級行政單位主管之聘任及其任期，除本規程有特別規定或有特殊情形外，均由校長就專任講師以上或職員聘兼或聘任。 各學院、系、科(中心)、所得因業務需要，置職員若干人，由校長任用之。 本規程所稱職員包括總務長、主任、副主任、主任秘書、專門委員、董事會秘書、秘書、組長、編審、研究員、輔導員、專員、組員、辦事員、書記、技正、技佐、技士、護理師、護士。
第 40 條	本大學教職員員額編制表另訂，報請教育部核定後實施。
第 41 條	本規程經校務會議通過，送董事會審核，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

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 10 月 2 日董事會議通過

民國 104 年 11 月 20 日臺教高(一)字第 1040141340 號函核定

民國 105 年 9 月 7 日行政會議修訂

民國 X 年 X 月 X 日校務會議訂定

民國 X 年 X 月 X 日董事會議通過

民國 X 年 X 月 X 日臺教高(一)字第 X 號函核定

■ 附件順序

科 目	105 學年度 預算數
各項收入	
學雜費收入	354,612,932
推廣教育收入	9,616,500
產學合作收入	10,790,349
其他教學活動收入	1,500,000
補助及受贈收入	126,059,244
財務收入	3,700,000
其他收入	41,652,000
收入合計	547,931,025
各項支出	
5110 董事會支出	4,064,248
5120 行政管理支出	152,488,518
5130 教學研究及訓輔支出	397,408,855
5140 獎助學金支出	47,074,459
5150 推廣教育支出	9,316,500

5160	產學合作支出	10,250,832
5170	其他教學活動支出	1,500,000
5190	財務支出	126,720
51A0	其他支出	1,605,236
	支出合計	623,835,368
本期餘絀		(75,904,343)

康寧學校財團法人康寧大學
公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表

105年9月7日行政會議通過

序號	公文類別	公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表							備註
		承辦人	二級主管 (無則免)	一級主管	會辦單位 (無則免)	秘書室	副校長	校長	
1	教育主管單位函文	●	●	●		●	●	裁決	
2	董事會函文	●	●	●		●	●	裁決	
3	對外行文	●	●	●		●	●	裁決	
4	官方計畫案(例如科技部、勞動部等)【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
5	各單位規劃作為、執行成果案【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
6	各單位議事紀錄(校級委員會)	●	●	●		●	●	裁決	
7	各單位建議案	●	●	●		●	●	裁決	
8	各單位人事獎懲、調整案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
9	各單位採購案【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
10	各單位經費動支案【註1】【註5】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室、總務處)
11	各類文件用印【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
12	一級主管及各單位人員休假2日以上與補休案	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽人事室)
13	校際間函文與活動案(與經費相關者)【註1】	●	●	●	(詳備註)	●	●	裁決	(會簽會計室)
14	院、系(所)、科務會議紀錄	●	●	●		●	●	裁決	
15	單純北校區事務，循北校區簽辦流程【註2】	●	●	●		●	●	裁決	
16	校際間函文與活動案，不涉及經費者(不含官方委託案【註3】)	●	●	核判					可由一級主管核判
17	非官方函文	●	●	核判					可由一級主管核判
18	各單位人員休假2日(含)以下	●	●	核判	(詳備註)				可由一級主管核判 (會簽人事室)

備註：

【註1】跟經費有關之公文、請購、動支需會簽會計室；另與採購有關者須會簽總務處。

【註2】單純北校區事務簽辦流程:經北校區一級(正或副主管)簽核後，逕送秘書室，陳請 校長裁決。

【註3】官方委託案如教育部委託 XX 大學、台評會等部分之文案仍應依程序，陳請 校長核定。

【註4】「公文簽辦流程暨核判權責劃分簡表」目的在於授權各單位主管代決公務，一方面強化責任的承負，一方面縮短公文流程，故此「簡表」為裁決授權原則，如有特殊案情或狀況，各授權主管仍可酌情決定再陳 上級核判。

【註5】下列經費動支案，可授權副校長、主秘或副主秘代決：

1. 會計室已登入會計項目之專案經費，如獎勵補助款，提升計畫經費、輔航經費、訓輔經費、產學案經費等。

(1) 經費額度小於 10,000 元者:可由主秘或副主秘代決。

(2) 經費額度小於 100,000 元者:可由副校長代決。

2. 校內經費

(1) 經費額度小於 2,000 元之校內經費:可由主秘或副主秘代決。

(2) 經費額度高於 2,000 元之校內經費:須由校長或副校長決行。

簽核記錄列印

創稿文號： A1050526011	公文型態： 外來文
收發文號： 1050005319	分文日期： 2016-05-26 13:49:56.0
傳送方式： 電子傳送	發文日期： 2016-05-26
密等： 普通	速別： 普通件
來文機關： 教育部	承辦單位： 課務組
來文字號： 臺教高(二)字第1050072162號	承辦人： 曾瑞好
主旨： 有關大學校院訂定教師基本授課時數事宜，詳如說明，請卓參。	

說明：

- 一、依大學法施行細則第18條規定：「大學專任教師之基本授課時數，由各大學定之。」，爰教師之基本授課時數屬大學自治範疇，本部原則尊重。
- 二、教師之基本授課時數由各校依其權責及專業審慎規劃之，惟為維繫大學之教育品質，各校應衡酌不同學制及課程性質之差異，兼顧學生學習品質、教師合理授課負擔及系所人力調配需求，擬定合理之基本授課時數，其程序相關規章之訂定程序應具有正當性，並提經教務相關會議通過後實施。
- 三、各校訂定基本授課時數宜符合下列原則：
 - (一)修畢必修課程係學生獲頒學位之要件，屬畢業資格門檻之一環，無論修課人數多寡，皆應予以開課，以保障學生受教權益，爰必修科目之授課時數不宜採取以修課人數占最低開課人數之一定比例之方式計算。
 - (二)非必修科目之基本授課時數，如學校審酌開課之各項資源條件，以修課人數占最低開課人數之一定比例作為教師授課時數之計算依據，其實際授課時數不超過教師基本授課時數1.5倍。
 - (三)各課程最低開課之人數規定，亦應考量課程內容、授課方式及學生學習成效等合理訂定。
- 四、大學教師教學品質攸關人才培育及國家競爭力，各校應衡酌教學品質、教師合理負擔及人力調配等進行編配教師授課時數，未來本部亦將研議教師授課鐘點時數列入私立學校獎補助款分配指標及專科以上學校維護教學品質查核之參考指標，並納入資訊公開平臺。

正本： 各私立大學校院(不含技術校院)、各公立大學校院(不含技術校院及空大)

副本： 本部高教創新轉型專案辦公室、高等教育司

「康寧學校財團法人康寧大學教師授課鐘點及鐘點費計算要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	修訂說明
十九、 本要點經 <u>教務</u> 會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。	十九、 本要點經 <u>行政</u> 會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。	依據教育部臺教高(二)字第 1050072162 號函辦理，修正本法規制修訂程序，由行政會議改為教務會議。

康寧學校財團法人康寧大學教師授課鐘點及鐘點費計算要點(草案)

民國 104 年 9 月 2 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 1 月 13 日行政會議修訂

民國 105 年 3 月 23 日行政會議修訂

民國 105 年 月 日行政會議修訂

- 一、康寧大學（以下簡稱本校）為明確訂定本校各級教師應授課時數，並使超支鐘點費之核發有所依循，依據「康寧大學職員工服務規則」訂定本要點。
- 二、專任教師每週基本授課鐘點數：
 - （一）教授 9 小時。
 - （二）副教授 10 小時。
 - （三）助理教授 11 小時。
 - （四）講師 12 小時。
 - （五）臨床實習指導 40 小時。
 - （六）短期約聘教師另有規定者，從其規定。
 以上基本授課鐘點數，依學校狀況必要時酌予調整。
- 三、專任教師兼任行政及學術主管減授鐘點數，依下列規定辦理：
 - （一）該校區學生總人數達 2500(含)人以上者(不含碩士班學生)，一級主管每週減授 5 小時，二級主管每週減授 4 小時。
 - （二）該校區學生總人數未達 2500 人者，一級主管每週減授 3 小時，二級主管每週減授 2 小時。
 - （三）專任教師符合上兩項之一者，始得支領超支鐘點費。
- 四、各級專任教師須授滿基本授課時數（兼行政職務得減授基本時數），其超出部分再依各部別之超支鐘點費標準支給。部別以主要授課時段為依據。
 - （一）基本授課時數計算係以日、夜及研究所碩士班（含在職班）合併計算。併計後仍不足基本時數者，於次一學期之超鐘點扣抵之。若連續兩個學期均未達基本授課時數且情形嚴重者則專案處理。
 - （二）專任教師授課之超鐘點數，日間部每週以 4 小時為限，超過 4 小時者，仍以 4 小時計算。
 - （三）跨部別授課之教師超鐘點數每週以 6 小時為限。超過 6 小時者，仍以 6 小時計算。
 - （四）專任教師校外兼課應利用非到校時間，且以校內課程為優先。教師於學期開始前兩週，簽請校長（副校長）同意始得兼課。校外兼課時數，每週含校內日間部鐘點數，合計不得超過 4 小時。非日間之校外兼課，含校內之各部別超鐘點，合計每週以 6 小時為限。
 - （五）教師受記過以上或依教師評鑑結果，教師教學或評鑑成效需改善者，於事實發生後三學年不得超授鐘點，亦不得在校外兼課。
 - （六）本校進修推廣處辦理之推廣教育或學分班課程，其授課時數及鐘點費等標準另訂之，其授課鐘點數不予列記於本要點。
- 五、兼任教師授課鐘點以每週 4 小時為上限，跨部別授課者至多可增加至每週 6 小時。他校專任教師於本校授課，不分部別，每週時數以 4 小時為限。

- 六、指導研究生論文。每指導研究生一名於畢業論文通過後發給指導費四千元，專任教師每學年度以不超過5名為原則；兼任教師每學年度以不超過1名為限。專任教師退離職得繼續指導至學生畢業為止，但不計入超支鐘點。若多人共同指導一位研究生時則平分之。
- 七、本校專任教師之超鐘點費及兼任教師之授課鐘點費依本校鐘點費支給標準表計支；在職專班授課鐘點費比照夜間鐘點費支給標準計支，唯日間部授課者，依日間部鐘點費發給。
- 八、專任教師請假期間所遺課務應明訂時間補課，如需另請他人代課者，須經學校同意後商請本校教師代課或依規定延聘教師代課，代課鐘點費支給悉依本校「教職員工請假辦法」辦理。兼任教師因事不能到校授課，以自行補課為原則，若需請人代課，其費用自行負擔。
- 九、實習課任課教師需親自到場指導，各科實習鐘點費計算方式如下：
- (一) 按規定教師必需在實習單位現場全程指導學生實習者，按實際在場時數，以2小時折算1小時計算鐘點費。
 - (二) 專科部教師採定期或不定期赴實習場所巡迴督導或指導學生實習者，每班級按學生實習學分數乘1.2倍計算鐘點費，但夜間部及假日專班按每班級學生實習學分數乘1.3倍計算鐘點費。其教師實習指導鐘點之核配算法為：學分數×倍數(日間1.2倍，夜間或假日專班1.3倍)×(教師所帶實習學生人數)／該班全體學生人數。大學部教師以學分數直接計算鐘點費。
 - (三) 學期中實習指導列入專任教師授課總鐘點數計算，寒暑假實習指導，得列計專任教師學期授課鐘點。
- 十、本校專題及服務學習鐘點數計算方式如下：
- (一) 專題課程：專題學分數×1.2倍×班級總數×(指導組數／專題總組數)，惟授課時數得列入專任教師授課鐘點數計算。
 - (二) 服務學習、康寧勞作教育、服務學習與實踐等三門課程由所屬班級之導師授課，為特殊課程，其授課時數不計入基本時數及鐘點數。
- 十一、共同授課之課程，授課時數應按月平均分攤，分段授課視同共同授課，應計算總時數比率後按月平均分攤。
- 十二、本校教師暑(寒)期授課授課鐘點費按各級職之日間教師鐘點費支給標準辦理。
- 十三、大班上課鐘點費計算方式如下：
- (一) 79人以下者，以1.0倍計算鐘點數。
 - (二) 80至100人者，以1.2倍計算鐘點數。
 - (三) 101人以上，以1.3倍計算鐘點數。
- 十四、各部別最低開班基準人數如下：
- (一) 專科部：30人。
 - (二) 大學部、進修學士班：必修15人；選修25人。
 - (三) 研究所、研究所在職班：8人。
- 加退選週結束後，若不足上開人數仍須開班者，應按修課學生人數比例核發專任教師授課之超鐘點費，兼任教師不受此限。
- 十五、本校教師鐘點費計算及發放原則如下：
- (一) 鐘點費每學期以十八週計算，按實際授課時數計支鐘點費。
 - (二) 專、兼任教師之超鐘點費計算第一學期自9月1日起至翌年1月31日止；第二學期自2月1日起至6月30日止。

- 十六、 教師因其他原因增（減）授鐘點，單位主管得視情況上呈校長核准後為之。
- 十七、 各系科因教學之需要得簽准分組授課，分組人數以 25 人以上為原則。
- 十八、 專任教師帶職帶薪進修博士學位前三年或帶職帶薪短期進修者，學校得配合排課，惟課程排定後，不得再任意調課。申請公假一日進修之教師不得支領超鐘點費及在外兼課兼職。
- 十九、 本要點經教務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學鐘點費支給標準表			
類 別	支 給 數 額		備 註
	日 間 授 課	夜 間 授 課	
教 授	795	830	一、 單位：新台幣元。 二、 夜間授課時間為下午六時以後。 三、 假日授課比照夜間授課。
副 教 授	685	710	
助理教授	630	665	
講 師	575	615	
助 教	410	440	

康寧學校財團法人康寧大學教師授課鐘點及鐘點費計算要點

民國 104 年 9 月 2 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 1 月 13 日行政會議修訂
民國 105 年 3 月 23 日行政會議修訂

- 一、康寧大學（以下簡稱本校）為明確訂定本校各級教師應授課時數，並使超支鐘點費之核發有所依循，依據「康寧大學職員工服務規則」訂定本要點。
- 二、專任教師每週基本授課鐘點數：
 - （一）教授 9 小時。
 - （二）副教授 10 小時。
 - （三）助理教授 11 小時。
 - （四）講師 12 小時。
 - （五）臨床實習指導 40 小時。
 - （六）短期約聘教師另有規定者，從其規定。以上基本授課鐘點數，依學校狀況必要時酌予調整。
- 三、專任教師兼任行政及學術主管減授鐘點數，依下列規定辦理：
 - （一）該校區學生總人數達 2500(含)人以上者(不含碩士班學生)，一級主管每週減授 5 小時，二級主管每週減授 4 小時。
 - （二）該校區學生總人數未達 2500 人者，一級主管每週減授 3 小時，二級主管每週減授 2 小時。
 - （三）專任教師符合上兩項之一者，始得支領超支鐘點費。
- 四、各級專任教師須授滿基本授課時數（兼行政職務得減授基本時數），其超出部分再依各部別之超支鐘點費標準支給。部別以主要授課時段為依據。
 - （一）基本授課時數計算係以日、夜及研究所碩士班（含在職班）合併計算。併計後仍不足基本時數者，於次一學期之超鐘點扣抵之。若連續兩個學期均未達基本授課時數且情形嚴重者則專案處理。
 - （二）專任教師授課之超鐘點數，日間部每週以 4 小時為限，超過 4 小時者，仍以 4 小時計算。
 - （三）跨部別授課之教師超鐘點數每週以 6 小時為限。超過 6 小時者，仍以 6 小時計算。
 - （四）專任教師校外兼課應利用非到校時間，且以校內課程為優先。教師於學期開始前兩週，簽請校長（副校長）同意始得兼課。校外兼課時數，每週含校內日間部鐘點數，合計不得超過 4 小時。非日間之校外兼課，含校內之各部別超鐘點，合計每週以 6 小時為限。
 - （五）教師受記過以上或依教師評鑑結果，教師教學或評鑑成效需改善者，於事實發生後三學年不得超授鐘點，亦不得在校外兼課。
 - （六）本校進修推廣處辦理之推廣教育或學分班課程，其授課時數及鐘點費等標準另訂之，其授課鐘點數不予列記於本要點。
- 五、兼任教師授課鐘點以每週 4 小時為上限，跨部別授課者至多可增加至每週 6 小時。他校專任教師於本校授課，不分部別，每週時數以 4 小時為限。
- 六、指導研究生論文。每指導研究生一名於畢業論文通過後發給指導費四千元，專任教師每學年度

以不超過5名為原則；兼任教師每學年度以不超過1名為限。專任教師退離職得繼續指導至學生畢業為止，但不計入超支鐘點。若多人共同指導一位研究生時則平分之。

七、本校專任教師之超鐘點費及兼任教師之授課鐘點費依本校鐘點費支給標準表計支；在職專班授課鐘點費比照夜間鐘點費支給標準計支，唯日間部授課者，依日間部鐘點費發給。

八、專任教師請假期間所遺課務應明訂時間補課，如需另請他人代課者，須經學校同意後商請本校教師代課或依規定延聘教師代課，代課鐘點費支給悉依本校「教職員工請假辦法」辦理。兼任教師因事不能到校授課，以自行補課為原則，若需請人代課，其費用自行負擔。

九、實習課任課教師需親自到場指導，各科實習鐘點費計算方式如下：

(一) 按規定教師必需在實習單位現場全程指導學生實習者，按實際在場時數，以2小時折算1小時計算鐘點費。

(二) 專科部教師採定期或不定期赴實習場所巡迴督導或指導學生實習者，每班級按學生實習學分數乘1.2倍計算鐘點費，但夜間部及假日專班按每班級學生實習學分數乘1.3倍計算鐘點費。其教師實習指導鐘點之核配算法為：學分數×倍數(日間1.2倍，夜間或假日專班1.3倍)×(教師所帶實習學生人數)／該班全體學生人數。大學部教師以學分數直接計算鐘點費。

(三) 學期中實習指導列入專任教師授課總鐘點數計算，寒暑假實習指導，得列計專任教師學期授課鐘點。

十、本校專題及服務學習鐘點數計算方式如下：

(一) 專題課程：專題學分數×1.2倍×班級總數×(指導組數／專題總組數)，惟授課時數得列入專任教師授課鐘點數計算。

(二) 服務學習、康寧勞作教育、服務學習與實踐等三門課程由所屬班級之導師授課，為特殊課程，其授課時數不計入基本時數及鐘點數。

十一、共同授課之課程，授課時數應按月平均分攤，分段授課視同共同授課，應計算總時數比率後按月平均分攤。

十二、本校教師暑(寒)期授課授課鐘點費按各級職之日間教師鐘點費支給標準辦理。

十三、大班上課鐘點費計算方式如下：

(一) 79人以下者，以1.0倍計算鐘點數。

(二) 80至100人者，以1.2倍計算鐘點數。

(三) 101人以上，以1.3倍計算鐘點數。

十四、各部別最低開班基準人數如下：

(一) 專科部：30人。

(二) 大學部、進修學士班：必修15人；選修25人。

(三) 研究所、研究所在職班：8人。

加退選週結束後，若不足上開人數仍須開班者，應按修課學生人數比例核發專任教師授課之超鐘點費，兼任教師不受此限。

十五、本校教師鐘點費計算及發放原則如下：

(三) 鐘點費每學期以十八週計算，按實際授課時數計支鐘點費。

(四) 專、兼任教師之超鐘點費計算第一學期自9月1日起至翌年1月31日止；第二學期自2月1日起至6月30日止。

十六、教師因其他原因增(減)授鐘點，單位主管得視情況上呈校長核准後為之。

- 十七、 各系科因教學之需要得簽准分組授課，分組人數以 25 人以上為原則。
- 十八、 專任教師帶職帶薪進修博士學位前三年或帶職帶薪短期進修者，學校得配合排課，惟課程排定後，不得再任意調課。申請公假一日進修之教師不得支領超鐘點費及在外兼課兼職。
- 十九、 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鐘點費支給標準表			
類 別	支給數額		備 註
	日間授課	夜間授課	
教 授	795	830	一、 單位：新台幣元。 二、 夜間授課時間為下午六時以後。 三、 假日授課比照夜間授課。
副 教 授	685	710	
助理教授	630	665	
講 師	575	615	
助 教	410	440	