

康寧學校財團法人康寧大學第 76 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 12 月 27 日（星期三）上午十時
地點：南大行政大樓 A104 演講廳、北大行政大樓 5 樓會議室
主席：黃校長 宜純
出席人員：如簽到單
紀錄：王思燕、黃詩雅

壹、主席指示事項

- 一、我們一個月召開一次行政會議，上個月行政會議因為我出國所以由李副校長代理主持。已經有 2 個月沒跟大家碰面，這次是期末也是最後一次行政會議，在此非常感謝各位同仁本學期，在各業務方面都能夠盡忠職守，讓許多業務能夠順利的推展。教育部資訊公開全國 162 所學校各項指標今天會發佈訊息，上周我們有針對資料再次的確認，待教育部的資料來之後，再就相關的資料做審核。這是一個很棒的經驗，因為之前有籌備才能夠在教育部資料來之後，針對資料予以檢核或修正。全校性的招生指標有七成以上，但七成以下有危機並列為輔導，目前擔心的是外籍生這部分是否列入計算，怕教育部認為本校是刻意增加註冊率而將外籍生註冊率不列入計算，這次教育部採用分母、分子的方式，讓外界得知外籍生佔全校學生的比例。大學部的招生是目前本校較大的危機，以目前南大招生最佳的棒球隊及體育方面的科系，扣除了外籍生的比率是 36.54%；健康照護學系招生率為 12.50%、應外學系 20.83%、資訊傳播系 7.69%、企管系 0%、數位應用系 10%，本校招生數據很不好看的，在此非常感謝國際處的伙伴飛往各地招收外籍生，有許多斯里蘭卡的學生來本校就讀。在碩士班的部分，因為有學分班，學分班的好處是學生可以事先掌握，所以招生率有 60% 以上，但招生率好相對的成本也受到了很大的影響。另外在五專的部分，資管科的招生率是 47.42%，變化很快，我們要跟得上此種變化，以上是我們招生的部分，本校五專部及大學部的招生工作是本校目前校務發展最重要的業務。
- 二、校務評鑑的結果今日早上出爐了，評鑑內容有四個項目，上次質性結果出來後，我們學校並未作申訴，雖然合校有許多問題，也需要一定的時間。專科部及大學部的軟體、價值觀與辦法有許多滾動式的修正，合校至今也是很不容易的，以往很多學校在合校完一年後會做校務評鑑，以便檢察學校問題所在。在這次校務評鑑中項目一、校務治理與經營，我們是有條件通過，其他三項也都已通過，在後續因應的辦法，我會再請陳副主秘向高等教育委員會做進一步的諮詢。項目一主要是校務的治理與經營中，從大部分的書面資料中會集中在合校這一方面，南、北校區的資源，發展的方向是往健康這部分，我們的資源和交流，還要多做努力，不能只有召開主管共識營，很多的機制及工具都還沒有到位，以整體來看是讓我們的校區治理恆穩，我們很需要去克服一些問題，校務評鑑是我來的第 2 學期發生的事情，我們能努力的就盡力去努力，目前的成績，我個人認為已經非常的好了，但是合校還是有部分問題存在，在此讓各位同仁了解目前狀況。
- 三、關於斯里蘭卡學生的問題，我們也希望他們跟緬甸生一樣，成為學校很重要的一部分，因為外籍生對於大學部的招生來說，也是我們不可面對的事實，也許剛來的時候帶給了我們一些困擾，但已經有在許多活動像是校慶、校務評鑑等，他們能夠帶來他們國家文化特色展現給外賓欣賞。目前有 8 位緬甸生在主任及系上同仁細心的培育下，相信會是非常好的效果；斯里蘭卡的學生也會因為不適應而陸續申請退學，這些都會是合理的範圍中，但斯里蘭卡的學生是為了南大各系的招生情況不好而招生入學的，也感謝過去兩三個月臺北校區幫忙照顧斯里蘭卡的同

學，在這之中同學身體不舒服等各方面問題及適應上的問題，利用這次行政會議我想告訴各位同仁，所有斯里蘭卡的同學，在他們在拿到簽證前，學校絕對會是配合政府的法律，不同意讓他們去打工，也會在此做宣導，但在他們尚未拿到簽證前，他們最重要的事情就是在學校上課，尤其是學生華語部分，才能夠讓他們融入這個環境，教育部也非常在乎及要求這個部分，包括適應上的問題，所以在行政會議上我要宣布，往後在南大校園中，看見外籍生會是司空見慣的事，一些英文相關的對話，在暑假也有做一些課程，一些簡單的諮詢，希望能夠讓外籍生知道。

- 四、感謝學務處，學務長今日請假是到教育部爭取設立原住民的資源教室事宜(做簡報)。上周我人在國外，也特別叮嚀學務長，將宿舍增建膜拜室，讓學生還沒有去實習、工作前，許多的時間他們是需要膜拜的，像是德明科技大學是值得我們去參觀的，他們還有提供廚房是讓同學們煮食自己的料理，還有許多部分都是值得觀摩學習的，隨著學生數量越來越多，相信這方面是我們可以再加強努力的。
- 五、五、要報告的事情很多，國際處這個學期有很多的業務在執行，很謝謝各個單位的協助，尤其是夏日學校，包括越南與馬來西亞，所有上過課程的同學滿意度都很高，這是我們踏出國際化，兩個校區的管考及機制要實際到位，尚有待大家繼續努力，在此要鼓勵大家要彼此包容，不管是主管共識營或是校務檢討會，還是要依照即定的行程來執行，多加強交流，例如暑假辦理的咖啡論談，相信大家記憶猶新，讓同仁有更多的認識及了解，讓彼此往共同的目標前進。謝謝大家!

貳、前次行政會議決議案及重要事項追蹤情形報告

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
73次提案二、擬購置國有財產署管有之台北市內湖區東湖段6小段8地號(面積20.00平方公尺)乙筆保護區土地，提請審議。	決議	照案通過。	
	總務處	B:辦理中	本案業經康寧學校財團法人第6屆董事會第18次常會通過，擬陳報教育部同意購地事宜。
75次提案一、擬修訂「教師執行產學合作獎勵辦法」，提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	C	106.11.29 行政會議通過並公告。
75次提案二、修訂「106-109年度校務發展計畫書(107年修訂版)」草案，提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	C	已提送校務發展委員會、校務會議，並提於106年1月17日董事會議審議。
75次提案三、因應科技部提升學術倫理之制度，擬修訂「康寧學校財團法人康寧大學學術研究倫理規範」，規範草案提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	C	<ol style="list-style-type: none"> 有關「強化學術倫理檢核表」、「臺灣學術倫理教育資源中心同意申請加入之核備公文」及學術倫理三個相關法規已於所規定時間106年12月1日前函送至科技部。並於106年12月4日獲科技部回覆本校，有關本校所送「強化學術倫理機制檢核表」及相關文件一案，業已備查。(來文字號：科部誠字第1061009317號) 學術倫理三個相關法規之修訂，亦簽請校長核定同意後，於106年12月13日完成公告。
75次提案四、因應科技部提升學術倫理之制度，擬修訂「康寧學校財團法人康寧大學教師學術研究倫理教育課程實施要點」，規範草案提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	C	同上
75次提案五、因應科技部提	決議	照案通過。	

升學術倫理之制度，擬修訂「康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法」，規範草案提請審議。	研究發展處	C	同上
75次提案六、修訂「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」，提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	C	已簽請校長核定同意後，於106年12月25日完成公告。
75次提案七、本校「康寧學校財團法人康寧大學補助教師國內外研習實施規定」，茲因後續與「康寧學校康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」之內文統合整併，擬廢除「康寧學校財團法人康寧大學補助教師國內外研習實施規定」，提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	C	同上
75次提案八、擬修訂本校「康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心設置辦法」，部份條文修正草案，提請審議。	決議	照案通過。	
	推廣教育中心	C	106.11.29 行政會議通過並公告。
75次提案九、擬修訂本校「康寧學校財團法人康寧大學推廣教育委員會設置要點」，及「康寧學校財團法人康寧大學推廣教育中心外聘教師聘任暨考核辦法」，部份條文修正草案，提請審議。	決議	照案通過。	
	推廣教育中心	C	106.11.29 行政會議通過並公告。
75次提案十、擬修訂本校「康寧學校財團法人康寧大學推廣教育計畫實施要點」，部份條文修正草案，提請審議。	決議	照案通過。	
	推廣教育中心	C	106.11.29 行政會議通過並公告。

二、重要事項追蹤情形

1. 招生中心

2. 媒體報導

3. 各單位績效成果

4. 學術單位粉絲專頁建置及維運狀況

5. 大專校院校務資料庫資料

參、提案討論：

提案(一)

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂「康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法」附件 1-3，提請審議。

說明：

- 一、為使教師評鑑辦法臻於完備，擬修訂「康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法」。
- 二、本辦法經行政會議通過，提送校教師評審委員會、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

討論：擬依會議決議辦理後續事宜。

決議：照案通過。

提案(二)

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂「學生獎勵辦法」，提請審議附件 4-6。

說明：

- 一、護理科為了有效率執行「學生專業證照獎勵」，擬修訂「科系所訂證照項目」。
- 二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案(三)

提案單位：校務研究辦公室

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學校務研究推動委員會設置要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、為有效推動校務研究相關事務，提升校務專業管理能力與辦學績效，故擬訂定本要點。
 - (一) 本要點已通過校務研究辦公室會議，草案見附件 7。
 - (二) 本要點參考本校實施概況及他校校務研究相關辦法擬定。
- 二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案(四)

提案單位：學務處職發中心

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學展翅計畫實施辦法」草案附件 8，提請審議。

說明：

- 一、因 107 年擬申請教育部展翅計畫，故訂定「康寧學校財團法人康寧大學展翅計畫實施辦法」草案
- 二、「康寧學校財團法人康寧大學展翅計畫實施辦法」草案全文如附件
- 三、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、專案報告

題目：商資院專案報告

主講人：吳明果/院長

陸、各單位業務報告

1. 教務處報告
2. 學務處報告
3. 總務處報告
4. 研發處報告
5. 國際暨兩岸事務處報告
6. 資圖中心報告
7. 推廣教育中心報告
8. 校務研究辦公室報告
9. 體育室報告
10. 秘書室報告
11. 人事室報告
12. 會計室報告
13. 創新管理學院報告
14. 護理健康學院報告
15. 商業資訊學院報告
16. 通識教育中心報告

康寧大學教師評鑑辦法 修正對照表

修正後條文	原定條文	說明
<p>第 2 條 具有下列情形之一者，得不參與評鑑：</p> <p>(一) 新進教師未滿一學年度者。</p> <p>(二) 女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。</p> <p>(三) 教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、<u>校外</u>借調服務或留職停(留)薪者。</p> <p>(四) 實習臨床教師受評期間於校外帶領實習，以簽呈方式，經學校同意得不參與評鑑。</p> <p><u>每年 1 月 10 日由人事室提出免予評鑑名單。</u>不參與評鑑者，應於每年 1 月 10 日前向人事室提出相關證明文件。</p>	<p>第 2 條 具有下列情形之一者，得不參與評鑑：</p> <p>(一) 新進教師未滿一學年度者。</p> <p>(二) 女性教師受評期間懷孕 生產或申請育嬰假者。</p> <p>(三) 教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、借調服務或留職停(留)薪者。</p> <p>(四) 實習臨床教師受評期間於校外帶領實習，以簽呈方式，經學校同意得不參與評鑑。</p> <p>免予評鑑及不參與評鑑者，應於每年 1 月 10 日前向人事室提出相關證明文件。</p>	<p>1. 明訂<u>校外</u>借調服務</p> <p>2. 修訂免予評鑑者名單由人事室提供</p>
<p>第 5 條 四、共同評鑑項目總分占教師評鑑總分 <u>60%</u>。共同評鑑項目總分為三類依配分比重加權後分數，乘以協助校務行政相關工作加分項之結果。教師可依個人生涯規劃設定共同評鑑項目總分之配分比重，各類配分比重應依下列比例：教學占共同評鑑項目總分 <u>30-50%</u>、產學與研究占共同評鑑項目總分 10-40 %、輔導與服務占共同評鑑項目總分 <u>20-50%</u>，三項類權重合計應為 100%。</p>	<p>第 5 條 四、共同評鑑項目總分占教師評鑑總分 <u>75%</u>。共同評鑑項目總分為三類依配分比重加權後分數，乘以協助校務行政相關工作加分項之結果。教師可依個人生涯規劃設定共同評鑑項目總分之配分比重，各類配分比重應依下列比例：教學占共同評鑑項目總分 <u>20-50%</u>、產學與研究占共同評鑑項目總分 10-40 %、輔導與服務占共同評鑑項目總分 <u>40-60 %</u>，三項類權重合計應為 100%。</p>	<p>1. 共同評鑑項目總分所占比例由 75%調降至 60%</p> <p>2. 教學類配分比重由 20-50%調整至 30-50%</p> <p>3. 輔導與服務類配分比重由 40-60%調整至 20-50%</p>
<p>第 5 條 五、特殊評鑑項目總分占教師評鑑總分 <u>40%</u>，分為兩部分，第一部分由各學院(中心)制定，占教師評鑑總分 10%；第二部分則由各科、系、所、中心制定，占教師評鑑總分 <u>30%</u>。通識教育中心教師第二部分特殊評鑑項目計分方式為主聘(科系)特殊評鑑項目成績占教師評鑑總 <u>15%</u>，加上從聘(通識教育中心)特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 <u>15%</u>。</p>	<p>第 5 條 五、特殊評鑑項目總分占教師評鑑總分 <u>25%</u>，分為兩部分，第一部分由各學院(中心)制定，占教師評鑑總分 10%；第二部分則由各科、系、所、中心制定，占教師評鑑總分 <u>15%</u>。通識教育中心教師第二部分特殊評鑑項目計分方式為主聘(科系)特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 <u>7%</u>，加上從聘(通識教育中心)特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 8%。</p>	<p>1. 特殊評鑑項目總分所占比例由 25%調整升至 40%</p> <p>2. 特殊評鑑項目第二部分由學術單位(中心)制定，占教師評鑑總分 15%調升至 30%</p>

		3. 通識教育中心教師之特殊評鑑項目之成績主、從聘單位各占教師評鑑總分 15%
第 6 條…。評鑑總分依南北校區分別予以排名。	第 6 條…。評鑑總分於 <u>過渡期間</u> 依南北校區分別予以排名。	刪除於 <u>過渡期</u>
第 7 條 一、評鑑成績總分居最後 5%，且總分低於 80 分之教師列為 <u>不通過</u> 。 <u>評鑑不通過者</u> ，應按「康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點」規定接受輔導。次年度再接受評鑑， <u>若仍為不通過</u> ，予以不續聘、停聘或解聘。	第 5 條 一、評鑑成績總分居最後 5%，且總分低於 80 分之教師列為 <u>不通過</u> ， <u>應按</u> 「康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點」規定接受輔導。次年度再接受評鑑， <u>若仍為最後 5%之不通過教師</u> ，予以不續聘、停聘或解聘。	文字修訂。

康寧大學教師評鑑內容 修正對照表

評鑑總表		
修正後項目/內容	原項目/內容	說明
不參與評鑑教師勾選 <input type="checkbox"/> (一)、新進教師未滿一學年度者。 <input type="checkbox"/> (二)、女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。 <input type="checkbox"/> (三)、教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、 <u>校外借調</u> 服務或留職停(留)薪者。 <input type="checkbox"/> (四)、 <u>實習臨床教師受評期間於校外帶領實習，以簽呈方式，經學校同意得不參與評鑑。</u>	不參與評鑑教師勾選 <input type="checkbox"/> (一)、新進教師未滿一學年度者。 <input type="checkbox"/> (二)、女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。 <input type="checkbox"/> (三)、教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、借調服務或留職停(留)薪者。	1. 明訂 <u>校外借調</u> 服務 2. 補列第(四)項實習臨床教師不參與評鑑情形
壹、共同評鑑項目(60%) 貳、特殊評鑑項目(40%)	壹、共同評鑑項目(75%) 貳、特殊評鑑項目(25%)	修訂共同與特殊評鑑項目佔總分比例
各評鑑項目權重範圍 I.教學(30-50%) II.產學與研究(10-40%) III.輔導與服務(20-50%)	各評鑑項目權重範圍 I.教學(20-50%) II.產學與研究(10-40%) III.輔導與服務(40-60%)	修訂三類鑑項目權重
IX.加權後評鑑成績 【V.*60% + VI*30% + VII*10% + VIII】	IX.加權後評鑑成績 【V.*75% + VI*15% + VII*10% + VIII】	修訂加權後評鑑成績計算百分比
評鑑表		
修正後項目/內容	原項目/內容	說明
壹、共同評鑑項目 一、教學部分(30~50%) (共 26 項) 二、產學與研究部分(10-40%)共 36 項) 三、輔導與服務部分(20-50%) (一) 輔導 (16 項) (佔輔導與服務成績 60%) (二) 校級服務 (14 項) (佔輔導與服務成績 40%)	壹、共同評鑑項目 一、教學部分(20~50%) (共 24 項) 二、產學與研究部分(10-40%) (共 32 項) 三、輔導 (16 項) (佔輔導與服務成績 40%) 四、校級服務 (16 項) (佔輔導與服務成績 60%)	修訂教學、產學與研究、輔導與服務部分配分比重與項目數

(二) 校級服務 (14 項) (佔輔導與服務成績 40%)

(三)、獲學校獎懲者(上限 15 分)

評分項目	評分項目說明
4.大功加9分、小功加3分、嘉獎加 1 分。 5.大過扣 9 分、小過扣 3 分、申誡扣 1 分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事室提供相關佐證資料 ● 若獎懲事項原由與其他評鑑項目相同, 則擇一採計。

(四)、教師出缺勤

評分項目	評分項目說明
6. 無故缺曠者(含未參加校部重大會議活動且未經請假程序核准者), 每次扣5分。無缺曠者記錄者, 每學期加3分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事室提供相關佐證資料

協助校務行政相關工作(加分項):
經主管考核行政績效通過

- (1)每學期教師兼任行政及學術一級主管, 按每學年共同評鑑項目總分加計**15%-20%**。
- (2)每學期教師兼任二級主管者, 按每學年共同評鑑項目總分加計**10%-15%**。
- (3)每學期教師兼任其他行政主管或行政教師, 按每學年共同評鑑項目總分加計**5%-10%**; 若經主管同意, 行政支援教師加計**1%-5%**。
- (4)教師兼任二項(含)以上行政職務者, 若經主管同意, 第二項以上行政加分按**20%**加計。

四、校級服務

(三)、獲學校獎懲者(上限 15 分)

評分項目	評分項目說明
4.大功加9分、小功加3分、嘉獎加 1 分。 5.大過扣 9 分、小過扣 3 分、申誡扣 1 分。	人事室提供相關佐證資料

(四)、教師出缺勤

評分項目	評分項目說明
6.無故缺曠者, 每次扣5分。	<ul style="list-style-type: none"> ● 人事室提供相關佐證資料

協助校務行政相關工作(加分項):

- (1)每學期教師兼任行政及學術一級主管, 按每學年共同評鑑項目總分加計**20%**。
- (2)每學期教師兼任二級主管者, 按每學年共同評鑑項目總分加計**10%**。
- (3)每學期教師兼任其他行政主管或行政教師, 按每學年共同評鑑項目總分加計**5%**; 若經主管同意, 行政支援教師加計**1%**。
- (4)教師兼任二項(含)以上行政職務者, 若經主管同意, 第二項以上行政加分按**20%**加計。

1. 修訂校及服務

分類(三)

學校獎懲者

評分項目說明, 獎懲事項原由與其他評鑑項目相同時擇一列評

2. 修訂校及服務

分類(四) 教師出缺勤

評分項目, 增訂未參加校部重大會議活動且未經請假程序核准者事項。增訂無缺曠者加分事項。

1. 修訂協助校務行政相關工作(加分項):

經主管考核行政績效通過

2. 調整二級主管以下共同評鑑項目總分加計比例

康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法

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 104 年 12 月 28 日校教評會議修訂
民國 105 年 1 月 19 日校務會議修訂
民國 106 年 1 月 18 日校教評會會議修訂
民國 106 年 3 月 15 日校務會議修訂
民國 106 年 12 月 27 日行政會議修訂

第1條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為提升聲譽與辦學績效，針對本校專任教師教學、產學、研究、輔導及服務工作，確立教師評鑑之公平與公正性，強化教師對學校向心力與貢獻，特依據大學法第二十一條，訂定康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第2條 本校專任教師任職至學年度終了時屆滿一學年者均應接受教師評鑑。

一、具有下列資格者，得免予評鑑：

- (一) 現（曾）任本校校長、副校長、講座教授者。
- (二) 曾獲選為中央研究院院士者。
- (三) 曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。
- (四) 曾獲科技部傑出研究獎者。
- (五) 曾獲國內、外傑出學術成就獎項經本校採認者。

二、具有下列情形之一者，得不參與評鑑：

- (一) 新進教師未滿一學年度者。
- (二) 女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。
- (三) 教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、校外借調服務或留職停（留）薪者。
- (四) 實習臨床教師受評期間於校外帶領實習，以簽呈方式，經學校同意得不參與評鑑。
每年 1 月 10 日由人事室提出免予評鑑名單。不參與評鑑者，應於每年 1 月 10 日前向人事室提出相關證明文件。

第3條 本教師評鑑各項表格項目資料之統計起迄時間自前年度 2 月 1 日至評鑑當年度之 1 月 31 日止。

第4條 教師評鑑分初評、複評及決評，分三級三審，由各級教師評審委員會負責。

- 一、資料準備：各單位於每年 2 月 1 日起至 2 月底提供資料至研究發展處，研究發展處於一周內完成教師評鑑資料後轉送各學術單位。本校教師應於每年 3 月 31 日前完成教師評鑑表作業，並送科、系、所、中心、院教師評審委員會審議。
- 二、初評：科、系、所、中心教師評審委員會應於每年 4 月中前完成初評作業，並送院教師評審委員會辦理複評（通識教育中心教師應送通識教育中心教評複審委員會）。
- 三、複評：院教師評審委員會（通識教育中心教評複審委員會）應於每年 4 月底前完成複評作業。
- 四、決評：校教師評審委員會應於每年 5 月底前完成決評作業。

第5條 教師評鑑項目及配分

- 一、教師評鑑項目依所附本校教師評鑑表之內容、格式及說明辦理。

- 二、教師評鑑表之評鑑項目共分成共同評鑑項目及特殊評鑑項目兩大類：
- (一) 共同評鑑項目：基於一致性制定之項目。
 - (二) 特殊評鑑項目：考量各學院（科、系、所、中心）差異性所制定之項目。
- 三、共同評鑑項目依據教師教學、產學與研究、輔導與服務等三類分別予以評量：
- (一) 教學：包括教學品質、課業輔導、教材製作、協助教學相關工作等。
 - (二) 產學與研究：包括辦理各計畫案、學術及產學研發成果、教師實務成長等。
 - (三) 輔導與服務：包括導師及輔導工作、輔導學校社團與參加競賽、招生工作、參與委員會工作、獎懲、出缺勤、參與校外服務工作等。
- 四、共同評鑑項目總分占教師評鑑總分 **60%**。共同評鑑項目總分為三類依配分比重加權後分數，乘以協助校務行政相關工作加分項之結果。教師可依個人生涯規劃設定共同評鑑項目總分之配分比重，各類配分比重應依下列比例：教學占共同評鑑項目總分 **30-50%**、產學與研究占共同評鑑項目總分 **10-40%**、輔導與服務占共同評鑑項目總分 **20-50%**，三項類權重合計應為 100%。
- 五、特殊評鑑項目總分占教師評鑑總分 **40%**，分為兩部分，第一部分由各學院(中心)制定，占教師評鑑總分 10%；第二部分則由各科、系、所、中心制定，占教師評鑑總分 **30%**。通識教育中心教師第二部分特殊評鑑項目計分方式為主聘（科系）特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 **15%**，加上從聘（通識教育中心）特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 **15%**。
- 六、科系主任於初評後可針對特殊評鑑項目原始分數酌加 1 至 10 分；院長及通識教育中心教評複審委員會召集人於複評後可針對特殊評鑑項目原始分數酌加 1 至 10 分。
- 七、校長、副校長於決評後可針對評鑑總分酌加 1 至 10 分。
- 八、教師評鑑總分為下列項目加總之結果：
- 教師評鑑總分=共同評鑑項目總分+特殊評鑑項目總分+科系主任、院長及通識教育中心教評複審委員會召集人加分+校長、副校長加分
- 九、教師評鑑表由研究發展處參酌相關學術及行政單位意見擬訂，經校教師評審委員會通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

第 6 條 教師評鑑應就接受評鑑期間之教學、產學與研究、服務與輔導、特殊評鑑項目等之實際情形予以客觀審慎評鑑給予評分，評鑑總分於過渡期間依南北校區分別予以排名。教師評鑑總分分為下列五個等級：

- A 級：教師評鑑總分為全校排名前 10%（含）。
- B 級：教師評鑑總分為全校排名 10%以上至 30%（含）。
- C 級：教師評鑑總分為全校排名 30%以上至 70%（含）。
- D 級：教師評鑑總分為全校排名 70%以上至 90%（含）。
- E 級：教師評鑑總分為全校排名 90%以上至 100%（含）。

所附資料不實影響評鑑結果者，視為不通過。

無正當理由而拒絕接受評鑑者，視為不通過。

第 7 條 評鑑結果處理

- 一、評鑑成績總分居最後 5%，且總分低於 80 分之教師列為不通過。**評鑑不通過者**，應按「康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點」規定接受輔導。次年度再接受評鑑，**若仍為不通過教師**，予以不續聘、停聘或解聘。
- 二、評鑑成績為 E 級之教師，停晉本薪或年功薪一級，且不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點，不得擔任校內委員會委員，如為現任委員者，由候補委員遞補之，不得提出升等、延長服務。
- 三、專任教師，依據本校教師評鑑辦法得免予評鑑者，其學術研究費按 A 級標準核發；得不參與評鑑者，其學術研究費按 C 級標準核發。

第 8 條 接受教師評鑑之教師對評鑑結果不服者，得於收受通知之次日起十日內

向本校教師評審委員會提出書面申覆，申覆以一次為限。如對本校教師評審委員會之申覆結果不服者，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 9 條 本校參與教師評鑑之人員對於教師評鑑資料、結果及相關會議出、列席人員發言內容，負有保密之義務。

第 10 條 擔任教師評鑑相關委員會之教師對於審議案件涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避，不得參與討論與決議。

第 11 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 12 條 本辦法經校教師評審委員會、校務會議通過，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教師評鑑總表

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 1 月 19 日校務會議修訂

民國 106 年 1 月 18 日校教評會會議修訂

民國 106 年 3 月 15 日校務會議修訂

民國 106 年 12 月 27 日行政會議修訂

年 度		學 院	
學科/系/中心		教師姓名	
支援行政單位		支援行政單位主管核 章	
免予評鑑教師勾選	<input type="checkbox"/> (一)、現(曾)任本校校長、副校長、講座教授者。 <input type="checkbox"/> (二)、曾獲選為中央研究院院士者。 <input type="checkbox"/> (三)、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。 <input type="checkbox"/> (四)、曾獲科技部傑出研究獎者。 <input type="checkbox"/> (五)、曾獲國內、外傑出學術成就獎項經本校採認者。		
不參與評鑑教師勾選	<input type="checkbox"/> (一)、新進教師未滿一學年度者。 <input type="checkbox"/> (二)、女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。 <input type="checkbox"/> (三)、教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、 校外 借調服務或留職停(留)薪者。 <input type="checkbox"/> (四)、實習臨床教師受評期間於校外帶領實習，以簽呈方式，經學校同意得不參與評鑑。		

各評鑑項目 權重範圍	原始分數 (行政單位 提供)	教師 自訂權重	教師自評	科系、中心 教師評審 委員會初審	院教師評審 委員會複審	校教師評審 委員會 決審
壹、共同評鑑項目(60%)						
I.教學(30-50%)		%				
II.產學與研究(10-40%)		%				
III.輔導與服務(20-50%)		%				
		100 %				

各評鑑項目 權重範圍		原始分數 (行政單位 提供)	教師 自訂權重	教師自評	科系、中心 教師評審 委員會初審	院教師評審 委員會複審	校教師評 審委員會 決審
IV.協助校務行政 相關工作(加分項)			無				
V.共同評鑑項目成績 (I+II+III)*IV			無				
貳、特殊評鑑項目(40%)							
VI. 科系、中心特殊評鑑項 目成績			無				
VII.院、中心特殊評鑑項目 加分前成績			無				
VIII.特殊評 鑑項目加 分成績	科系主任加分 (特殊評鑑項 目原始分數 1- 10 分，經換 算評鑑總分為 0.4~4 分)(請 提供佐證資 料)		無				
	院長及通識教 育中心教評複 審委員會召集 人加分(特殊 評鑑項目原始 分數 1-10 分，經換算評 鑑總分為 0.4~4 分) (請提供佐證 資料)						
IX.加權後評鑑成績 【V.*60%+VI*30% +VII*10%+VIII】			無				
X.校長、 副校長加 分項	加權後評鑑成 績 1-10 分 (請教師提 供佐證資料)		無				
評鑑總成績 (IX+ X)			無				
簽章							
評鑑結果 (由校教師評審委員會 決議後勾選)		<input type="checkbox"/> A 級 <input type="checkbox"/> B 級 <input type="checkbox"/> C 級 <input type="checkbox"/> D 級 <input type="checkbox"/> E 級					

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

壹、共同評鑑項目

一、教學部分(30~50%) (共 26 項)							
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
(一)、教學品質(上限 45 分)	1. 教師教學評量結果各科目總平均達 4 分者，每學期加 4 分，超過科(中心)平均以上者，每學期再加 3 分。	●教務處提供佐證資料。					
	2. 教師按時上網完成所有任教科目教學計畫輸入： (1). 教學活動內容填寫完整(包含：教學進度、教學方式、評量方式)，每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	(2). 各課程按時完成指定用書之填寫。若無則至少在書名處要填寫「自編教材」。每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	(3). 每項成績評核方式均有說明(包含：方式、比重、說明) 每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	(4). 期中學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●教務處提供佐證資料。					
	(5). 期末學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●教務處提供佐證資料。					
	3. 成績核算與繳交 (1).所有授課課程成績核算正確，每學期加2分。	●教務處提供佐證資料。					
	(2).於期限內準時上傳成績者，每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	4. 缺勤記錄(巡堂)：巡堂如發現無故異常者(無按表上課、遲到及早退)，每次扣 1 分，全勤者每學期加 5 分。	●教務處提供佐證資料。					
	5. 開課績效：基本授課時數達成者，每學期加 10 分。	●教務處提供佐證資料。					
	6. 使用教師點名系統(達 80%以上者，每門課加 1 分，每學期滿分 5 分)。	●教務處提供佐證資料。					
	7. 授課教師按時完成所有科目學生學習預警，每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					

一、教學部分(30~50%) (共 26 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
(二)、課業輔導(上限 23 分)	8.導師完成學習低成就導生之期初預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。若班上無期初預警者，每學期加2分。	● 教務處提供佐證資料。					
	9. 導師完成學習低成就導生之期中預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。若班上無期中預警者，每學期加2分。	● 教務處提供佐證資料。					
	10.授課教師完成課程低成就班級(1/3學生不及格)學生之輔導，每學期加3分，未完成者每學期扣3分。	●教務處提供佐證資料。					
	11. 執行補救教學(需檢附教學記錄資料：教師office hour紀錄表)，每次1分，每學期滿分3分。	●教務處提供佐證資料。					
	12. 指導研究生論文，每案加2分，滿分10分。輔導研究生成功發表論文者，每案再加1分。	●教務處及教師提供佐證資料。					
	13 擔任教學義輔老師，每學期3分。	●教務處提供佐證資料。					
	14. 指導專題、實習課程，每學期各3分。產出「健康」導向「創新創業」專題研究報告者，每學期再加1分。學生實習單位包含「健康」導向者，每學期再加1分。	●教務處及教師提供佐證資料。					
	15. 獨立開班職業證照、危急救護課程或國家考試輔導班輔導學生，每班4分。參與開課者，每班加1分，每學期最多加4分。	●教務處及教師提供佐證資料。					
(三)、教材製作(上限 22 分)	16. 教授教育部融入課程相關單元，且有上傳至數位教學平台(Moodle)者，每課程加2分。(每學期上限4分)	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料。					
	17. 製作數位化教材(含課程講義)，每門課程上傳至少五個教材檔案至數位教學平台(Moodle)者，每學期全部上傳加6分，未全部上傳者0分，一門課沒上傳扣2分。	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料。					

一、教學部分(30~50%) (共 26 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
	18.製作影音課程介紹(至少3分鐘)，上傳至數位教學平台(Moodle)者，每學期加2分，沒上傳扣2分。	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料。					
	19. 開設磨課師(Massive Open Online Courses, MOOCs)、翻轉教室(Flipped classroom)或遠距課程、產出並上傳「智慧學習」教材(每門課程6分，滿分12分)。	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料					
(四)、協助教務相關工作(上限10分)	20. 全程參加教務處主辦之研討會或活動，每次加2分，最多加4分。	● 教務處提供佐證資料。					
	21. 擔任康大學報複審委員，每一審查案加3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	22.參與教學觀摩(每門課程1分)，每學期最多加3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	23.獲得校外教學相關計畫經費補助(不含科技部及產學合作計畫)(每案加5分)。	● 教師提供佐證資料					
	24. 協助區域教學中心(如高中職產學攜手、指導國高中社團、高中優質精進計畫等)執行教學計畫或教師赴高中職深耕(每項加3分)。	● 教師提供佐證資料					
	25. 協助本校舉辦研討會、國際研習營或交流活動，每次1分，最多加2分。	● 教師提供佐證資料					
	26.協助簽訂大學姊妹校或雙聯學制學校，每案加5分。	● 教師提供佐證資料					
教學部分小計							

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

壹、共同評鑑項目

二、產學與研究部分(10-40%) (共 36 項)							
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
(一)、 辦理各計畫案 (上限 25分)	1. (1).以本校名義申請教育部、科技部、勞動部及公營機構研究計畫案，總計劃主持人加 25 分，分項計畫主持人加 15 分；主持人加 20 分，共同主持人加 10 分，其餘參與者加 5 分。通過核定計畫之主持人，依核定金額每 10 萬元加 2 分。健康導向案件，每人再加 1 分。 (2).執行校務研究辦公室的校務研究案，主持人加20分，共同主持人加 10分，其餘參與者加5分。	<ul style="list-style-type: none"> ●研發處提供佐證資料。 ●教師提供佐證資料 					
(二)、 學術及 產學研 發成果 (上限 55分)	<ul style="list-style-type: none"> ● 產學研究 2. 以本校名義執行產學合作及民間機構計畫案，或國際研究計畫，以計畫執行截止日認列，每案基本分15分，並依核定金額每10萬加5 分。健康導向案件，每案再加1分。 3.以本校名義通過國內外專利者，發明每案加20分、新型每案加15分、新式樣每案加10分。健康導向案件，每案再加1分。 4.以本校名義通過技術移轉者，每案基本分 15分，並依核定金額每10萬加5分。健康導向案件，每案再加1分。 5.(1)教師至業界服務，回饋金達2萬以上者，以計畫執行截止日認列，每案加10分。健康導向案件，每案再加1分。 (2)教師為衍生企業之公司組成人員，且登記在案者，每案加10分。 6.協助推廣教育之授課或行政服務，加2分/每案/每門課。健康導向案件，每案再加 1分。	<ul style="list-style-type: none"> ●1-5 研發處產學組及教師提供佐證資料。 ● 6、7 進推處提供佐證資料。 					

二、產學與研究部分(10-40%) (共 36 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始 總分	上限 後 總分	科評	院評	校評
	<p>7.負責推廣教育開班之主持人，基本分加15分/每班。另每10萬元加3分。健康導向案件，每案再加1分。</p>						
	<p>● 學術著作 各論文等級加分如下： 8.每發表一篇學術論文基本分5分。 9.SCI、SSCI、EI及AHCI之期刊上全文發表者，每篇加15分，發表摘要者，每篇加5分。 10.TSCI, TSSCI, THCI期刊上發表者，每篇加10分。 11.其他具審查制度之國內外學術期刊，或具ISBN總編目之專書(不含翻譯本及使用手冊)，每篇加5分。 12.參加有全文審查制度(應提出證明)之國學會議發表論文，每篇加3分；海報發表者，每篇加1分。</p>	<p>●教師本人或研發處提供佐證資料。</p>					

二、產學與研究部分(10-40%) (共 36 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
	<p>13.參加有全文審查制度(應提出證明)之國外學術會議發表論文，每篇加5分；發表海報者，每篇加3分。</p> <p>14.受邀於國際發表作品以外文發表或展演者，每件加10分。</p> <p>15.受邀於國內發表作品(含書籍著作)發表或展演者，每件加5分。</p> <p>16.於國內公開舉辦作品發表或展演者，每件加3分。</p> <p>17.於國外公開舉辦作品發表(含書籍著作)或展演者，每件加5分。</p> <p>18.教科書出版，每冊5~10分，教科書必要時得由學系/程與學院教評會審定之。</p>						
	<p>● 特殊學術榮譽</p> <p>19.國際或國家級特殊學術榮譽獎(Fellow 會士、院士榮譽獎項)，每次加20分。</p> <p>20.科技部研究獎，每次加10分。</p> <p>21.獲國內、外學術團體頒發之研究獎加3分。</p> <p>22.國際學術研討會或論文比賽之最佳論文(優秀論文)獎，每次加3分。</p> <p>23.國內學術研討會或論文比賽之最佳論文(優秀論文)獎，每次加2分。</p>	●教師本人或研發處提供佐證資料。					
	<p>● 研究服務</p> <p>24.擔任SCI、SSCI、EI、AHCI、TSCI、TSSCI、THCI之學術期刊主編，每次加8分。</p> <p>25.擔任SCI、SSCI、EI、AHCI、TSCI、TSSCI、THCI之學術期刊編輯委員，每次加5分。</p> <p>26.擔任其他國內外學術期刊主編，每次加3分。</p> <p>27.擔任其他國內外學術期刊編輯委員，每次加2分。</p>	●研發處提供佐證資料。					
	<p>● 升等</p> <p>28.教師當年度升等助理教授者加10分。</p> <p>29.教師當年度升等副教授者加10分。</p> <p>30.教師當年度升等教授者加15分</p>	●人事室提供佐證資料。					

二、產學與研究部分(10-40%) (共 36 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
	31. 教師依「技術及職業教育法第26條規定：技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，(自104年度起)每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究」。依法執行者，於完成之當年度加10分。	●教資中心提供佐證資料。					
(三)、 教師實務成長 (上限20分)	32.教師參與實務進修，每滿20小時加4分，至多12分。	●教師本人或教資中心依本校相關辦法提供佐證資料。					
	33.全程參加研發處舉辦之研習，每次加2分，最多加4分。	●研發處提供佐證資料。					
	34.教師以本校名義參加全國性(3間學校以上)或國際性(3個國家以上)校外競賽得獎加3分	●教師提供佐證資料。					
	35. 參加各系科成立「產學合作顧問團」，執行出團服務，取得校外企業頒發顧問聘書並繳交研究報告者，加3分。	●教師提供佐證資料。					
	36.參加院成立的「跨領域師資團隊」，出團洽談產學合作案件並產出研究報告者，加3分。	●教師提供佐證資料。					
	37.全程參加校務研究辦公室舉辦之研習，每次加2分，最多加4分。	●校務研究辦公室提供佐證資料。					
研究部分小計							

三、輔導與服務部分(20-50%)

(一) 輔導 (16 項) (佔輔導與服務成績 60%)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	校評
(一)、導師及輔導工作(上限70分)	1. 擔任導師每學期加20分。優良導師每學年加8分,榮譽導師每學年加10分。	●學務處提供相關資料。				
	2. 導師進行學生校外工讀、實習或職場訪視,每學期加3分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	3. 導師進行家庭訪問者每學期加3分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	4. 專科部導師出席該班升旗全勤者每學期加3分,無故缺席者每次扣1分(公、喪及產假者除外);其班級升旗學期總出席率為績優班級者加3分,學期總出席率不及80%者扣3分。	●學務處提供相關資料。				
	5. 導師帶領班級進行校外服務學習每學期加2分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	6. 導師輔導勞作教育績優加3分,班級勞作教育成績欠佳班導師扣3分。	●學務處提供相關資料。				
	7. 輔導召開班會,班會紀錄依規定繳交者,每學期加5分,班會紀錄未達1/3者每學期扣5分。	●由學務處提供相關資料。				
	8. 輔導晤談導生並詳實記錄。每學期晤談每生至少1次,並於系統平台按時登載完成晤談紀錄者,每學期加5分,紀錄未達1/2者,每學期扣3分,整學期均未紀錄者每學期扣5分。	●由學務處提供相關資料。				
	9. 參加校外舉辦與輔導相關之研討會且提出證明,經學輔中心審查同意者,每次加2分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	10. 參加學輔中心舉辦導師會議每學期2場,均參加者加5分,整學期均未參加者扣5分。	●學務處提供相關資料。				
	11. 全程參加學輔中心舉辦導師相關主題研習活動每學期至少2場,均參加者加5分,每多參加一場再加3分,整學期均未參加者扣5分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				

	12.學期初繳交班級校外賃居名冊，每學期加3分。每學期實施校外賃居生輔導，每3人加1分，最高10分。	●導師提供佐證資料，學務處進行審核。		10		
(二)、其他輔導相關工作 (上限30分)	13.社團輔導 (1)擔任社團指導老師每學期加5分。 (2)輔導社團參加校內評鑑獲得一、二、三名，每案分別加3、2、1分；輔導社團參加校外評鑑獲得一、二、三名、優等，每案分別加6、5、4、3分。 (3)擔任社團評審加2分。 (4)擔任社團指導老師未參與研習活動扣2分。 (5)輔導社團參加社團博覽會加1分，未輔導社團參加社團評鑑扣2分。	●(1)學務處提供相關資料。 ●(2)輔導社團參加校外評鑑教師須自行提供佐證資料，由學務處審核。 ●(3)擔任校外社團評審教師須自行提供佐證資料，由學務處審核。 ●(4)學務處提供相關資料。 ●(5)學務處提供相關資料。				
	14. 技藝/運動輔導 (1)協助校內技藝/運動競賽相關命題工作及評分工作，每次加2分。協助校外技藝/運動競賽相關命題工作及評分工作，每次加3分。 (2)主辦校內藝能/運動競賽，每次加2分；主辦跨校藝能競賽，每次加5分。 (3)指導學生參加校內技藝/運動、展覽獲得一、二、三名(含專題競賽)，每案分別加3、2、1分。 (4)指導學生參加校外技藝/運動競賽、展覽獲得一、二、三名或佳作(同等第、入選)取得證明者，每案分別加6、5、4、3分。 (5)輔導學生參加「創新創業」競賽，每案加2分，與「健康」相關者，再加1分。	●(1)教師提供佐證資料，系科(體育室)初審，學務處複審。 ●(2)教師提供佐證資料，系科(體育室)初審，學務處複審。 ●(3)教師提供佐證資料，系科(體育室)初審，學務處複審。 ●(4)教師提供佐證資料，系科(體育室)初審，學務處複審。 ●(5)教師提供佐證資料。				
	15.學輔中心個別會議 (1)參與特殊學生(資源教室)輔導小組會議及個別化特殊教育方案會議，每次加2分。 (2)參與學生個案會議，每次加2分。	●(1)學務處提供相關資料。 ●(2)學務處提供相關資料。				
	16.其他輔導 (1)擔任學輔中心義務輔導老師，每學期加3分。每學期進行學生關懷晤談或施測，每案加2分。	●(1)學務處提供相關資料。 ●(2)教師提供佐證資料，系科進行初				

	<p>(2)協助學生處理意外事件、轉介傷病學生就醫或協助辦理學生急難慰助等，每案加2分。</p> <p>(3)主動提供重大校安訊息或協助處理重大衝突，致降低或避免校安事件，經承辦單位上簽在案者，每案加3分。</p> <p>(4)學務相關工作專案計劃之申請與協助，生命教育、性別平等、就業學程、健康促進、品德教育、環境教育計劃等專案；申請者每案5分，通過者每案10分。</p> <p>(5)每學期全程參加衛保組舉辦之愛滋相關研習加2分。</p> <p>(6)協助輔導、照顧僑外生相關事宜，每案加2分。</p> <p>(7)協助進行畢業生流向調查、就業雇主滿意度調查及 UCAN就業職能施測加3分。</p> <p>(8)媒合校內學生直升、休學生復學或畢業校友返校繼續升學，每人加3分。</p>	<p>審，學務處進行複審。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●(3) 學務處提供相關資料。 ●(4)教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ●(5) 學務處提供相關資料。 ●(6) 教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ●(7) 教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ●(8) 招生組或教師提供佐證資料。 				
輔導部分小計						

(二) 校級服務 (14 項) (佔輔導與服務成績 40%)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	校評
(一)、招生工作 (上限 55 分)	1. 實際參與招生活動且有紀錄者，校內招生每次加2分，非上班時段另加1分。 2. 校外招生半天內每次加4分，全天加6分，非上班時段另加1分。	●教務處、進推處提供佐證資料。 ●教師提供佐證資料。				
(二)、參與委員會工作 (上限 20 分)	3. 擔任校級各委員會且會議出席率達90% (含)以上者，每學期加2分。	●各委員會提供佐證資料，秘書室彙整，予以計分。 ●上課、公假者視同出席。				
(三)、獲學校獎懲者 (上限 15 分)	4. 大功加9分、小功加3分、嘉獎加 1 分。 5. 大過扣9分、小過扣3分、申誡扣 1 分。	●人事室提供相關佐證資料。 ●若獎懲事項原由與其他評鑑項目相同，則擇一採計。				
(四)、教師出缺勤	6. 無故缺曠者(未參加校部重大會議活動且未經請假程序核准者)，每次扣5分。無缺曠者記錄者，每學期加3分。	●人事室提供相關佐證資料。				
(五)、參與校外服務工作 (上限 10 分)	7. 擔任政府機關及各級學校評鑑委員，每案加3分，最多加6分。 8. 擔任政府機關相關專案之委員，每案加3分，最多加6分。 9. 擔任考選部及參與政府機關舉辦考試之典試以及參與國家考試制度之出題或審題委員，每案加3分，最多加6分。 10. 擔任考選部及參與政府機關舉辦考試之監評委員，每次加1分，最多加2分。 11. 參與校外教育相關服務工作者，每案加1分，最多加2分。 12. 擔任公、協、學會理監事加1分，理事長者加 2分。 13. 以本校名義擔任研討會、展覽、競賽之主持人；校外學術性專題之演講者、評論人每場加5分。 14. 擔任校外或各級政府機關委員會之委員，每年加5分。	●教師自行影印佐證資料，教資中心彙整，予以計分。				

(二) 校級服務 (14 項) (佔輔導與服務成績 40%)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	校評
服務部分小計						

協助校務行政相關工作(加分項)：

協助校務行政相關工作	<p><u>經主管考核行政績效通過</u></p> <p>(1) 每學期教師兼任行政及學術一級主管，按每學年共同評鑑項目總分加計15%-20%。</p> <p>(2) 每學期教師兼任二級主管者，按每學年共同評鑑項目總分加計10%-15%。</p> <p>(3) 每學期教師兼任其他行政主管或行政教師，按每學年共同評鑑項目總分加計5%-10%；行政支援教師加計1%-5%。</p> <p>(4) 教師兼任二項(含)以上行政職務者，若經主管同意，第二項以上行政加分按20%加計。</p>	人事室提供相關資料
------------	---	-----------

共同評鑑項目總分	原始總分	自選配分比重後總分	計入加分項後總分
$(\text{教學原始分數} \times \text{配分比重} + \text{產學與研究原始分數} \times \text{配分比重} + \text{輔導與服務原始分數} \times \text{配分比重}) \times \text{協助校務行政相關工作加分項} = \text{共同評鑑項目總分}$			

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

貳、特殊評鑑項目(院/中心指標)

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
商業資訊學院 (上限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓...等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
護理健康學院 (上限 100 分)	1. 執行或協助學院跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案 (每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	2. 執行或協助學院相關專案計畫 (獎補助款、小教卓…等) (由院長初評、每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	3. 執行或協助辦理國內外學術研討會或活動 (由院長初評、每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	4. 擔任學院之協行教師 (由院長初評、至多10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	5. 以學院名義參與國內、外學術會議或演講 (每案10分)	教師提供佐證資料				
	6.以學院名義發表於國、內外學術會議及期刊 (每案10分)	教師提供佐證資料				
	7. 擔任學院各項委員會之委員 (每項10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	8. 主辦或協辦學院所負責各項學術活動 (每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	9. 主辦或協辦學院所負責各項學生相關活動 (每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	10.主辦或協辦學院所負責各項社區服務或活動 (每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	11.當年度院整體招生績效達八成，每位教師加10分	請教務處提供做證資料、院長初評				
	12.協助院內跨部招生活動(每案10分)	教師提供佐證資料、院長初評				
	13. 其他協助學院之具體事項 (由院長初評、至多 10 分)	教師提供佐證資料、院長初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
創新管理 學院 (上限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓...等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	中心 教評 (15%)	複審 委員 (10%)	校評
通識複審 委員會 (上限 100 分)	1. 協助學校或中心獲得政府計劃或業界產學合作案（每案基本分50分，並依核定金額每1萬元加1分）	教師提供佐證資料				
	協助學校或中心執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓…等)（由中心主任初評，至多30分）	教師提供佐證資料				
	3. 協助學校或中心辦理學術研討會或教學活動（由中心主任初評，至多30分）	教師提供佐證資料				
	4. 協助學校招生活動（每案加5分，至多30分）	教師提供佐證資料				
	5. 協助學校或中心交付之學術稿件審查作業（每件加5分，至多20分）	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學校各項委員會之委員（每項加5分，至多20分）	教師提供佐證資料				
	7. 協助指導學生勞作教育或維護校園環境整潔（導師基本分15分，整潔競賽前三名依序加5分，末三名不計分；或維護校園整潔每次5分，至多30分）	教師提供佐證資料				
	8. 協助中心專業教室或設備之管理維護（由中心主任初評，至多20分）	教師提供佐證資料				
	9. 協助中心辦理日常行政或交付工作（由中心主任初評，至多20分）	教師提供佐證資料				
	10. 其他協助中心之具體事項（由中心主任初評，至多20分）	教師提供佐證資料				

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

貳、特殊評鑑項目(北部校區-科系、中心)

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
1.護理科 (上限 100 分)	1.協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、佐證資料、會議記錄、相關法規等，依實際成效加 2 分，本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	2.協助完成科務交辦工作，每項加 5 分，本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	3.獲得產學合作、政府計畫等，主持人每案加5分，五萬以上，每多一萬元加2分，本項每學年至多10分。協同主持人或共同主持人得分折半。	教師提供佐證資料				
	4.協助管理專業實驗室、設備(每室5分)，每人至多加10分。(建議同儕教師互評)。	教師提供佐證資料				
	5.教學教材製作具創意，能達成學生學習成效並經評定優良者，加5分，本項每學年至多10分。教授實驗(實作)技術課程，每學期加10分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師獲獎、協助學生取得校務基本資料庫認列之證照，達5人以上至多加5分。	教師提供佐證資料				
	7.指導學生實際參與服務學習活動或志工活動，且由成效者，每案加5分，本項每學年至多10分。	教師提供佐證資料				
	8.運用OSCE教案於護理技能檢定考試，每次舉行考試加5分，至多加10分。	教師提供佐證資料				
	9.指導學生臨床實習，提昇課室與臨床教學整合有功，負責至實務機構帶實習教師，每梯次加5分，至多加至10分。	教師提供佐證資料				
	10.開設課後輔導課或證照輔考課程，每案加5分，本項每學年至多10分。	教師提供佐證資料				
	11.教師參與校外專業成長研習，每小時加2分。本項每學年至多10分。	教師提供佐證資料				
	12.輔導學生考取證照，丙級每張2分。本項每學期至多10分。	教師提供佐證資料				

	13.擔任護理科班級導師，每班加5分；雙導師班級者，每班加5分。本項每學期至多10分。	教師提供佐證資料				
--	---	----------	--	--	--	--

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
2.企管科 (上限 100 分)	1. 協助企管科五專部招生宣導活動每案 1 分。					
	2. 協助企管系其他學制招生宣導活動每案 1 分。					
	3. 協助辦理各學制招生相關行政工作每學期加 5 分。					
	4. 教師協助協助或舉辦校外參訪、專題演講、講座等每案 2.5 分。					
	5. 教師協助完成各學制專題指導、論文指導每學期加 5 分。					
	6. 教師協助學生取得證照，每種類證照學生取得達 25 人以上者加 10 分，未達 25 人者，每種類加 5 分。					
	7. 教師協助推動實習指導每人加 7 分。協助擴展及維持實習廠商，每家加 1 分。					
	8. 教師協助學生參加專業競賽，每案 5 分，獲得相關獎項每案加 5 分。					
	9. 教師協助管理專業教室及設備，每學期加 5 分。					
	10. 教師協助完成規劃及執行教育部獎補助款計畫，每學期加 5 分。					
	11. 教師協助完成規劃及執行教育部各類專案計畫，每學期加 5 分。					
	12. 教師協助完成內控、各類評鑑等各項規劃及工作每學期加 5 分。					
	13. 教師協助(1)大會考 (2)職場媒合(3)專題發表競賽(4)實習心得發表競賽(5)座談會(6)研習等科務工作規劃及執行工作每案 5 分。					
	14. 教師取得專技人員證照每張 4 分；專業國際證照每張 3 分；乙級以上專業證照每張 5 分；其他專業證照 1 分。					
	15. 擔任各學制(含插大三班)新生班導師每學期加 5 分。					

	16. 教師協助校或科計劃撰寫及執行科務工作 每案 2 分。					
	17. 擔任科學會、科友會指導老師每人加 10 分。					
	18. 協助開辦推廣教育、班隊、學程、學分 班、課後輔導班，每班/每案加 10 分。					
	19. 教師獲得或協助產學合作案，每案加 10 分。					
	20. 教師發表論文或通過政府部門專案計畫， 每案加 10 分。					

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	科 評	院 評	校 評
3.嬰幼兒保 育學系(科) (上限 100 分)	1. 教師擔任系科行政老師，每項 10 分，協助推動系科重要行政業務或重點工作項目(例：針對各學制新生入學審核作業、系務會議、委員會、招生活動、課程業業務、實習業務)，每項 5 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	2. 教師協助系科招生活動，每場 5 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	3. 教師協助開辦(或授課)推廣教育、學程、學分班、課後輔導班(含證照輔導班)，每班每案 10 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	4. 教師籌劃執行各項校內外專案計劃、研究、產學計畫或服務學習計畫，每案 10 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	5. 教師管理專業教室，主負責人，每間 10 分；副負責人，每間 5 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師跨學制教學(跨學制 10 分)。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	7. 教師擔任本系科班級導師，每班 10 分，其他系科級導師，每班 5 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	8. 教師推動實務課程(含參訪)或指導學生參與服務學習活動，且具成效者，每案 10 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	9. 教師指導班級成果、校外展演者，每案 10 分，校內展演者，每案 5 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	10. 教師輔導學生考取專業證照，每張 2 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	11. 教師指導學生實務專題，每組 10 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	12. 教師輔導學生實習(見習)，每學期每位學生 3 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				

	<p>13. 教師指導學生參加校內外各項競賽或活動者，每組 5 分，若有獲獎者，另外每組再 10 分。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>14. 教師擔任系科學會指導老師，每學年 10 分，協助指導系科學會活動老師，每案 5 分。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>15. 教師參與校外專業成長研習（進修），每小時 2 分。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>16. 教師協助研討會、研習（營）、畢業校友活動及導師輔導等活動舉辦，每案 10 分。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>17. 投稿國內、國外具審查制度之研討會並發表（10 分）。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>18. 著作專書、專書論文、專利、技術轉移、研究報告、計劃成果報告（10 分）；或校外機構邀約公開演講、其他原創性著作或作品、成果展演等（10 分）。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>19. 投稿國內、國外具審查制度之學術期刊，並獲收錄出版為第一作者或通訊作者（10 分）；其它學報類刊物（10 分）。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>20. 其他協助系科具體事項或系科榮譽（由教師根據非上列特殊評鑑項目進行說明），每項 10 分。</p> <p>*本項每學年至多 10 分。</p>	教師提供佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
4.健管科 (上限 100 分)	1. 進行跨部別教學(10 分)	科提供佐證資料				
	2. 執行產學合作專案(10 分)	教師提供佐證資料				
	3. 協助證照輔導或低學習成就輔導(10 分)	教師提供佐證資料				
	4. 專業教室管理(10 分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助專案計畫撰寫及執行(10 分)	教師提供佐證資料				
	6. 教師參與校外專業成長研習(10 分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助推動實習課程(10 分)	科提提供佐證資料				
	8. 開拓推廣教育課程或社區活動(10 分)	教師提供佐證資料				
	9. 籌劃科務發展重點工作項目(10 分)	科提供佐證資料				
	10. 協助執行科內評鑑事務(10 分)	科提供佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	系 評	院 評	校 評
5. 長期照 護學系	1. 拓展社區專業服務(如負責據點等 10 分)	系提供佐證資料				
	2. 執行產學合作專案(10 分)	教師提供佐證資料				
	3. 主辦學生證照與專業活動 (包括服務學習、競賽 10 分)	教師提供佐證資料				
	4. 擔任與專業相關之校內外評鑑委員、期刊或研討會論文審查委員、競賽裁判(10 分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助專案計畫撰寫及執行(10 分)	教師提供佐證資料				
	6. 教師取得校內(5 分)、校外研究計畫(10 分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助推動實務課程(含實習)(10 分)	系提供佐證資料				
	8. 開拓推廣教育課程或活動(10 分)	教師提供佐證資料				
	9. 籌劃系務發展重點工作項目(如招生等)(10 分)	系提供佐證資料				
	10. 主辦並執行系上國內、外研討會(10 分)	系提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
6. 數位影視動畫科 (上限 100 分)	1.教師協助輔導學生實習，每位學生 2 分（至多 10 分）。	教師提供佐證資料				
	2.擔任行政教師(5 分)，協助科重要行政工作(5 分)(至多 10 分)。					
	3.個人主動申請並執行產學或政府委辦計畫（每案 5 分，至多 10 分）。					
	4.指導學生專題製作，每組 5 分(至多 10 分)。					
	5.指導學生參全國性競賽獲獎，前三名每案 2 分，佳作每案 1 分，獲取獎勵補助比照前三名，每案 3 分(至多 10 分)。					
	6.協助科辦理提升、輔航、改善等整體計畫分工（每項工作 1 分，至多 10 分）。					
	7.指導班級成果，校外展演每案 10 分，校內展演每案 5 分(至多 10 分)（畢業影展除外）。					
	8.協助招生博覽會之外之進班宣導、體驗課程等招生活動，每場 2 分、自行開發之招生活動及國中社團課程(學期)，每項 5 分(至多 10 分)。					
	9.以科名義受邀至校外擔任社會服務或專題講座主講人者達宣傳效果，每案 5 分(至多 10 分)。					
	10.辦理課程校外參訪，每場 1 分(至多 5 分)。					

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
7.應外科 (上限 100 分)	1.協助學生或教師本身取得教育部校務基本資料庫認列之證照(每案 5 分至多 10 分)	教師提供佐證資料				
	2.協助推動實習或擴展實習廠商(每案 5 分至多 10 分)					
	3.指導學生專題製作(每案 3 分至多 10 分)					
	4.協助科務重點工作項目包含招生活動(每案 5 分至多 10 分)					
	5.協助專業或通識英文的課程發展(每案 5 分至多 10 分)					
	6.協助學生低成就輔導或補救教學(每案 5 分至多 10 分)					
	7.協助推動科學會活動、指導學生參加各項校內外競賽或活動(每案 3 分至多 10 分)					
	8.撰寫每週英語或協助校內英語翻譯工作(每案 5 分至多 10 分)					
	9.協助推動英語線上學習系統教學事宜(每案 5 分至多 10 分)					
	10.協助執行各項校內外專案計畫或產學合作相關活動 (每案 5 分至多 10 分)					

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	科 評	院 評	校 評
8. 資管科	1.協助本科招生工作，每位完成註冊之新生加 2 分，本項每學年至多 10 分。	1.各教師協助招生之國中畢業生入學意願書或畢業證書，需於登記分發前繳交至科辦。 2.協助招生認定原則，以實際收到畢業證書之教師為招生教師。 3.新生人數以學校校基庫報部的統計數字為主。				
	2.協助學生實習，每位學生 1 分，本項每學年至多 10 分。					
	3.指導學生專題，每組 2 分(四、五年級合計)。本項每學年至多 10 分。(下學期重審及未通過組別不算)					
	4.指導學生參加校內競賽獲獎，每次 2 分。本項每學年至多 10 分。					
	5.指導學生參加校外競賽獲獎，每次 2 分。本項每學年至多 10 分。					
	6.獲得產學合作案，當年度主持人每案 5 分；協同主持人或共同主持人，第一位得分折半計算，第二位得分再折半計算，依次類推。本項每學年至多 10 分。					
	7.獲得專利案，當年度主持人每案 5 分。本項每學年至多 10 分。					
	8.獲得各式政府計畫案(非研究型計畫案)者，當年度主持人每案 5 分；協同主持人或共同主持人，第一位得分折半計算，第二位得分再折半計算，依次類推。本項每學年至多 10 分。					
	9.輔導本科學生考取勞動部證照，丙級證照每張 1 分，本項每學年至多 10 分。					
	10.輔導本科學生考取勞動部證照，乙級證照每張 2 分，本項每學年至多 10 分。					

11.指導學生參加政府機構辦理全國性競賽 2 分。本項每學年至多 10 分。	以參賽證明發證單位認定活動辦理機構				
12.指導學生參加政府機構辦理全國性競賽獲獎，每案 5 分。本項每學年至多 10 分。	以獎狀發證單位認定活動辦理機構				
13.協助招生博覽會以外之進班宣導、體驗課程等招生活動，每場 1 分。本項每學年至多 10 分。					
14.協助國中社團課程(全學期上課)，每案 5 分。本項每學年至多 10 分。					
15.獨立承辦全科性活動，每案 5 分。本項每學年至多 10 分。	指未由科辦支援辦理活動人力或人力費用下獨立承辦活動。				
16.指導學生參校外參訪或志工活動，每案 2 分，本項每學年至多 10 分。					
17.協助科重要行政工作，每案 2 分，本項每學年至多 10 分。	本案由科主任認定。				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
9.視光科 (上限 100 分)	1.執行或協助完成科務具體事項 (視光科評鑑、課務相關事務、各項資料繳交)，每項加3分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	2.執行或協助招生相關業務(體驗課程、入班宣導、招生博覽會等)，每項加3分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	3.主(協)辦或參加辦理各項招生體驗營，每項加10分，本項至多10分	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	4.主(協)辦或協助拜訪全國下游學校，進行視光招生業務，每次5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	5.經營或撰寫視光科社群網頁，每案加3分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	6.擔任科級委員會之委員，每項加3分，本項至多10分	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	7.教師參與校內、外專業成長研習，每小時加2分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	8.主辦及協助承辦驗光師模擬考(每次3分)、專題演講或講座(每次2分)，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	9.督導、承辦或參與畢業校友活動(校友經驗分享、校友回娘家、校友繼續教育、校友愛心義賣等)，每項5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	10.輔導學生通過驗光人員國考或丙級證照每張2分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
	11.主(協)辦指導學生參與校外服務學習(例如社區服務、視力篩檢服務或衛教等)，每次加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				

12.擔任視光科班級(含學分班)導師，每班加10分;雙導師班級者，每班加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
13.主辦及協辦校內、外專案計畫(例如獎補助款、產業學程、實務增能、個人型、整合型、教材教具、科特色、產學合作等)之計畫主持人或執行人，每案加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核				
14.擔任科學會負責老師，每學年加10分。主辦及協辦科學會活動者，每案加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
15.督導、執行或協助推動實習業務，每案加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
16.擔任學生實習指導老師，每學期加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
17.撰寫或內容提供者校園新聞稿，增加視光科媒體曝光率，每項10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
18.指導或協助學生參加校內外競賽並獲得獎項，每項加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
19.受聘擔任政府部門、專業團體或學(協)會之理(監)事或委員，每項加10分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				
20.主辦、協辦或參與學界、醫界、政府部門、社區等視光相關活動，每項加5分，本項至多10分。	教師提供佐證資料，並由科主任評核。				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	科 評	院 評	校 評
10.通識中心(上限100分)	1.教師籌劃執行各項校內外專案、產學計畫、專利、技術轉移或服務學習計畫，每案 10 分。	教師提供佐證資料				
	2.教師辦理中心日常行政或交付工作，每案 10 分。					
	3.教師籌辦或參與通識教育週、康寧文化藝術節及于斌樞機主教講座，每案 10 分。					
	4.教師籌辦或參與學校運動競賽、音樂會，每案 10 分。					
	5. 教師籌辦或參與全人教育學術研討會，每案 5 分；擔任講評、主持或發表，再加 5 分，至多 10 分。					
	6.教師參與或發表毓授論文發表會，每案 10 分。					
	7.教師參與通識教學通訊、通識電子報之編製，每案 10 分。					
	8.教師參與校外專業成長研習，每小時加 2 分，至多 10 分。					
	9.教師規劃及管理專業教室，每案 10 分。					
	10.教師參與校級或各單位相關會議，每案 10 分。					
	11.實施補救教學或網路教學，每案 10 分。					
	12.協助校內活動裁判(評審)支援，每案 5 分，至多 10 分。					
	13.教師取得證照並具有效期限、通過普考，每案 10 分。					
	14.教師參與、籌辦校際活動，每案 10 分。					
	15.教師指導學生參加校外競賽獲獎，每案 10 分。					
	16.教師指導學生參加校內競賽獲獎，每案 10 分					
	17.教師指導學生參加校內外比賽或投稿康寧活力報每案 5 分，至多 10 分。					
	18.申請改進教學、編纂教材、製作教具，每案 10 分。					
	19.教師著作發表，每案 10 分。					
	20.教師參與學群、社群的課程發展與教學改進，每案 10 分。					

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	科 評	院 評	校 評
11.通識教師在各系科特殊評鑑項目(上限100分)	1.協助完成系科所交辦或系科計畫的分工工作、協助科舉辦活動或評鑑工作，每項 10 分。	教師提供佐證資料				
	2.獲得產學合作、政府計畫等，主持人每案 10 分；協同主持人 1/2，參與計畫推動協助教師 1/3。					
	3.開設推廣計劃案，每案10分。					
	4.申請改進教學、編纂教材、製作教具，每案 10 分。					
	5.協助校方或科系招生活動，每場 5 分，至多 10 分。					
	6.擔任班級導師，每班10分。					
	7.擔任系科委員或系科學會指導老師，每案10分。					
	8.教師參與校外專業成長研習、進修第二專長，每小時加2分，至多10分。					
	9.教師參與校內專業成長研習，每小時加2分，至多10分。					
	10.實施補救教學或網路教學，每案10分。					
	11.教師籌辦、指導、參與學生校際活動、擔任校內評審、課程融入證照或服務學習或志工活動、指導及帶領非授課學生參與服務學習或志工活動，每案(班) 10 分。					
	12.教師指導學生參加校外競賽獲獎，每案 10 分。					
	13.教師指導學生參加校內競賽獲獎，每案 5 分，最多 10 分。					
	14.協助、參與系科年度重大活動、研討會、研習會(營)、畢業校友活動，每案 10 分。					
	15.進行系科課後跨年級的學習活動或訓練、跨部別教學，每案 10 分。					
	16.教師取得證照並具有效期限、通過普考，每案 10 分。					
	17.指導學生見習、實習，提昇課室與實務教學整合，負責至實務機構教師，每案 10 分；課程參訪或實習訪視，每單位 5 分，至多 10 分。					
	18.課程實務展演或發表會，每案 10 分。					

	19.指導學生專題課程，每案（冊）10分。					
	20.教師規劃及管理專業教室，加10分。					

康寧學校財團法人康寧大學
教師評鑑表

貳、特殊評鑑項目(南部校區-系、所)

分類	評分項目(每項最高10分)	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
1.休閒管理學系(上限100分)	1.協助各項評鑑相關事務至多10分。	教師提供佐證資料				
	2. 協助系上行政業務或重點工作項目，至多10分。	教師提供佐證資料				
	3. 爭取政府或業界產學合作案計畫主持人每案2分，本項目至多加10分。	教師提供佐證資料				
	4.協助撰寫校內專案性計畫至多10分。	教師提供佐證資料				
	5. 協助學生取得證照至多10分。	教師提供佐證資料				
	6. 輔導學生實習至多10分。					
	7. 協助規劃及管理專業教室至多10分。	教師提供佐證資料				
	8. 協助擔任班級導師至多10分。	教師提供佐證資料				
	9. 擔任系學會負責老師，督導系學會舉辦學生聯誼及配合系上活動至多10分。	教師提供佐證資料				
	10.出席本系系務會議每次2分，本項目至多加10分。	教師提供佐證資料				
	11. 協助系上分派工作每案2分，至多加10分。	教師提供佐證資料				
	12. 協助系上招生工作，至多10分。	教師提供佐證資料				
	13. 協助系上學生參加學術活動，至多10分。	教師提供佐證資料				
	14. 教師參加校外專業成長研習每次2分，本項目至多加10分。	教師提供佐證資料				

	15. 教師以本校名義受邀至校外演講主講或主持人每次2分，本項目至多加10分。	教師提供佐證資料				
	16.教師參加社會服務每次2分，本項目至多加10分。	教師提供佐證資料				
	17.教師增加本校在媒體曝光之案件，每案2分，本項目至多加10分。	教師提供佐證資料				
	18.社區營造至多10分。	教師提供佐證資料				
	19. 其他協助系所具體事項至多10分。	教師提供佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
2. 餐飲管理學系 (上限 100 分)	1. 協助系所獲得政府計劃案或業界產學合作案 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	2. 擔任系所分配之例行性系務工作 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	3. 指導研究生完成論文口試 (至多10分)	教師提供佐證資料				
	4. 指導大學部學生獲得政府部門之專題研究計畫 (至多10分)	教師提供佐證資料				
	5. 指導本系大學部學生參加研討會或期刊之著作發表 (至多10分)	教師提供佐證資料				
	6. 協助系所評鑑事務、完成個人負責工作 (至多10分)	教師提供佐證資料 (系所主管負責評分)				
	7. 參與系所指派之招生宣傳活動 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	8. 協助系所專業教室或設備之管理維護 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	9. 協助系所撰寫或執行本校相關專案計畫 (獎補助款、小教卓…等) (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	10. 協助系所辦理學術、輔導、參訪、畢業校友…等活動 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	11. 參與系所各項委員會之運作 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	12. 教師取得有助於教學或輔導之證照 (至多10分)	教師提供佐證資料				

13. 教師發表國內外學術著作(含研討會、期刊論文、專書) (至多10分)	教師提供佐證資料				
14. 教師參加國內外競賽並獲獎 (至多10分)	教師提供佐證資料				
15. 擔任本系所之班級導師 (至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
16. 輔導系所學生取得專業證照 (至多 10 分)	教師提供佐證資料				
17. 輔導系所學生國內外競賽或活動 (至多 10 分)	教師提供佐證資料				
18. 協助系所之推廣教育或社區活動 (至多 10 分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
19. 協助系所交付之臨時任務或工作 (至多10分)	教師提供佐證資料 (系所主管負責評分)				
20. 其他協助系所之具體事項 (至多 10 分)	教師提供佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	院 評	系 評	校 評
3.健康系 (上限 100 分)	1.教師協助評鑑相關工作每人加10分。	教師提供佐證資料				
	2.教師協助招生活動每案加5分。	教師提供佐證資料				
	3. 教師協助推動實習每人加10分。協助擴展實習廠商，每家加5分。	教師提供佐證資料				
	4. 教師協助學生取得證照，每種類證照學生取得達25人以上者加10分，未達25人者，每種類加5分。	教師提供佐證資料(學生考照成果以當年度通過成果認計)				
	5. 協助開辦推廣教育、班隊、學程、學分班、課後輔導班，每班/每案加10分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師協助導師輔導，每案加2分，最多10分。	教師提供佐證資料				
	7 擔任系(所)相關委員會委員，每人加10分。	教師提供佐證資料				
	8. 教師獲得或協助產學合作案，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	9. 教師協助大會考、研討會、研習會(營)舉辦，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	10. 教師協助畢業校友活動，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	11. 教師協助管理專業教室及設備，每人加10分。	教師提供佐證資料				
	12. 教師協助學生技能競賽、校外參訪每案10分。	教師提供佐證資料				
	13. 教師協助專題演講或講座舉辦每案10分。	教師提供佐證資料				
	14. 教師協助專案計劃撰寫及執行、或系務會議通過之系務重點工作項目進行，每項10分。	教師提供佐證資料				
	15. 專技人員證照每張10分(六年有效)；專業國際證照每張10分(三年有效)；乙級以上專業證照每張10分(五年有效)；其他專業證照5分(一年有效)。	教師自行影印佐證資料				

16. 教師代表擔任校內外各委員會，每個委員會加10分。	教師自行影印佐證資料				
17. 教師代表擔任校內外學位考試委員，每一場加10分。	教師自行影印佐證資料				
18. 教師擔任校內外碩士（含碩專）論文指導教授，每一位加10分，共同指導加5分。	教師自行影印佐證資料				
19. 教師開設全英授課，每一門課加10分。	教師自行影印佐證資料				
20. 教師錄製遠距課程，每一門課加10分。	教師自行影印佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
4.企管系 (上限 100 分)	1.教師協助評鑑相關工作每人加10分。	教師提供佐證資料				
	2.教師協助招生活動每案加5分。	教師提供佐證資料				
	3. 教師協助推動實習每人加10分。協助擴展實習廠商，每家加5分。	教師提供佐證資料				
	4. 教師協助學生取得證照，每種類證照學生取得達25人以上者加10分，未達25人者，每種類加5分。	教師提供佐證資料(學生考照成果以當年度通過成果認計)				
	5. 協助開辦推廣教育、班隊、學程、學分班、課後輔導班，每班/每案加10分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師協助導師輔導，每案加2分，最多10分。	教師提供佐證資料				
	7 擔任系(所)相關委員會委員，每人加10分。	教師提供佐證資料				
	8. 教師獲得或協助產學合作案，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	9. 教師協助大會考、研討會、研習會(營)舉辦，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	10. 教師協助畢業校友活動，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	11. 教師協助管理專業教室及設備，每人加10分。	教師提供佐證資料				
	12. 教師協助學生技能競賽、校外參訪每案10分。	教師提供佐證資料				
	13. 教師協助專題演講或講座舉辦每案10分。	教師提供佐證資料				
	14. 教師協助專案計劃撰寫及執行、或系務會議通過之系務重點工作項目進行，每項10分。	教師提供佐證資料				
	15. 專技人員證照每張10分(六年有效)；專業國際證照每張10分(三年有效)；乙級以上專業證照每張10分(五年有效)；其他專業證照5分(一年有效)。	教師自行影印佐證資料				

16. 教師代表擔任校內外各委員會,每個委員會加10分。	教師自行影印佐證資料				
17. 教師代表擔任校內外學位考試委員,每一場加10分。	教師自行影印佐證資料				
18. 教師擔任校內外碩士(含碩專)論文指導教授,每一位加10分,共同指導加5分。	教師自行影印佐證資料				
19. 教師開設全英授課,每一門課加10分。	教師自行影印佐證資料				
20. 教師錄製遠距課程,每一門課加10分。	教師自行影印佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
	1.擔任政府或業界產學合作案之計畫主持人者，每案加 10 分，共同計畫主持人，每案加 5 分；協同主持人 5 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	2.撰寫校內專案計畫(包括提升、獎補助款、個人型、整合型、教材教具、科特色等計畫者)，計畫主持人(10 分/每案)。協助專案計畫撰寫、執行及參與者由計畫主持人依配合程度斟酌給分(1~10 分/每案)，所有參與者之總分以 10 分為上限。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	3.舉辦/協助完成與系務有關之活動專案計畫或系教學成果展演(5 分/每案)。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
5.保健美容學系(上限 100 分)	4.系課表開設課程，學期間每周課後輔導課(5 分/每課)；學期間每周課後勞動部全國技術士證照義輔(10 分/每班)。 *本項每學期至多 10 分。	教師提供佐證資料				
6.時尚造型設計學系(上限 100 分)	5.擔任校內行政職務教師及協行教師，至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	6.教師輔導學生參加校外全國性競賽，獲得入圍或佳作，每件 5 分，佳作以上，每件 10 分。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	7.教師個人或輔導學生考取勞動部全國技術士證照(10 分/甲級；10 分/乙級；5 分/丙級)。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	8.投稿國內、國外具審查制度之研討會，並獲收錄論文集。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	9.著作專書、論文、專利、技術轉移。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	10.投稿國內、國外具審查制度之學術期刊，並獲收錄出版。 *本項每學年至多 10 分。	教師提供佐證資料				
	11.教師至企業提供專業服務及輔導，至多 10 分。	教師提供佐證資料				

12.協助系務重點工作項目(各委員會、指導系學會、招生、技術檢定考)，至多加 10 分	教師提供佐證資料				
13.開設產學合作、推廣教育、學分班，每班/每案至多 10 分。	教師提供佐證資料				
14.協助管理專業實驗室、設備及實驗技術課程教授，依每人表現至多加 10 分	教師提供佐證資料				
15.教師協助研討會、研習會（營）舉辦、畢業校友活動及導師輔導，每案 10 分，本項至多加 10 分	教師提供佐證資料				
16.受邀專題演講或講座舉辦至多 10 分。	教師提供佐證資料				
17.參加大學博覽會及入班宣導等招生工作(每場 5 分)，本項至多 10 分	教師提供佐證資料				
18.指導學生至專業機構服務，至多 10 分。	教師提供佐證資料				
19.教師推薦、輔導學生就業，至多 10 分。	教師提供佐證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自 評	系 評	院 評	校 評
7. 數位應用學系 (上限 100 分)	1.獲得政府計畫等，主持人每案加10分；協同主持人或共同主持人得分折半，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	2.輔導學生考取證照，丙級每張2分，乙級每張加5分，國際證照每張加5分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	3.指導學生參加各項校內外競賽或活動，每組5分，若有得獎每組再加5分。	教師自行提供作證資料				
	4.協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、佐證資料、會議記錄、相關法規等，依實際成效加2-10分。	教師自行提供作證資料				
	5.教學教材製作具創意，能達成學生學習成效者，加5-10分。	教師自行提供作證資料				
	6.以本系名義受邀至校外演講主講人作學術或客座講習，每案加10分。	教師自行提供作證資料				
	7.以本系名義受邀至外校(含國高中等、國外或大陸)作深耕，每案加10分。	教師自行提供作證資料				
	8.教師參與校外專業成長研習，每2小時加1分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	9.教師規劃及管理專業教室或設備，每間教室每學期加5分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	10.輔導研究生發表論文每篇5分，獲得最佳或優秀論文，每篇10分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
8. 資訊傳播學系 (上限 100 分)	11.自我評量（由教師根據非上列特殊評鑑項目進行說明，本項每學年至多10分）。	教師自行提供作證資料				
	12.教師協助輔導學生實習，每位學生2分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	13.開辦課後輔導班、推廣教育、學程、學分班(10分/每班)	教師自行提供作證資料				
	14.獲得產學合作案(10分/每案)	教師自行提供作證資料				
	15.教師開設證照輔導課程每案5分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	16.教師輔導學生參加校外全國性競賽，獲得入圍或佳作，每件5分，佳作以上(不含佳作)，每件10分。	教師自行提供作證資料				
	17.教師出席或參與系相關活動，每案2分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	18.教師代表出席系內各委員會，每位2分，至多10分。	教師自行提供作證資料				

	19.教師辦理學校或系交付工作，每案5分，至多10分。	教師自行提供作證資料				
	20.教師舉辦各項教學成果展演，每案10分。	教師自行提供作證資料				

分類	評分項目(每項最高 10 分)	評分項目說明	自評	科/ 系評	院評	校評
9. 應外系 (科) (上限 100 分)	(1) 協助系(科)務重點工作項目進行 (10分)					
	(2) 籌劃執行各項校內外專案計畫 (10分)					
	(3) 協助推動實習或獲得產學合作案 (10分)					
	(4) 協助規劃專業和英文共同科目的課程發展 (10分)					
	(5) 協助學生取得教育部校務基本資料庫認列 之證照 (10分)					
	(6) 協助輔導學生參與補救教學、開設課後輔 導或證照輔導課程(10分)					
	(7) 協助推動系(科)學會活動、指導學生參加 各項校內外競賽或活動(10分)					
	(8) 以本系(科)名義受邀至校外演講主講人、 至外校(含國高中等、國外或大陸)作學術或客 座講習或深耕(10分)					
	(9) 教師參與校外專業成長研習(10分)					
	(10) 協助推動英(日)語線上學習系統教學事宜 或管理專業教室(10分)					
	(11) 撰寫每週英/日語及英日語故事或發展教 學教材製作具創意，能增進學生學習成效者 (10分)					
	(12) 協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、 佐證資料、會議記錄、相關法規等 (10分)					
	(13) 自我評量 (由教師根據非上列特殊評鑑項 目進行說明 (10分)					
	(14)積極投入系招生活動，並獲致具體成效者 (10分)					
	(15)辦理高中生來系體驗課程，寒暑假營隊活 動，經營系FB或LINE粉絲專頁(10分)					

康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法

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 104 年 12 月 28 日校教評會議修訂
民國 105 年 1 月 19 日校務會議修訂
民國 106 年 1 月 18 日校教評會會議修訂
民國 106 年 3 月 15 日校務會議修訂

第6條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為提升聲譽與辦學績效，針對本校專任教師教學、產學、研究、輔導及服務工作，確立教師評鑑之公平與公正性，強化教師對學校向心力與貢獻，特依據大學法第二十一條，訂定康寧學校財團法人康寧大學教師評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。

第7條 本校專任教師任職至學年度終了時屆滿一學年者均應接受教師評鑑。

一、具有下列資格者，得免予評鑑：

- (一) 現（曾）任本校校長、副校長、講座教授者。
- (二) 曾獲選為中央研究院院士者。
- (三) 曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。
- (四) 曾獲科技部傑出研究獎者。
- (五) 曾獲國內、外傑出學術成就獎項經本校採認者。

三、具有下列情形之一者，得不參與評鑑：

- (一) 新進教師未滿一學年度者。
- (二) 女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。
- (三) 教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、借調服務或留職停（留）薪者。
- (四) 實習臨床教師受評期間於校外帶領實習，以簽呈方式，經學校同意得不參與評鑑。免予評鑑及不參與評鑑者，應於每年 1 月 10 日前向人事室提出相關證明文件。

第8條 本教師評鑑各項表格項目資料之統計起迄時間自前年度 2 月 1 日至評鑑當年度之 1 月 31 日止。

第9條 教師評鑑分初評、複評及決評，分三級三審，由各級教師評審委員會負責。

- 一、資料準備：各單位於每年 2 月 1 日起至 2 月底提供資料至研究發展處，研究發展處於一周內完成教師評鑑資料後轉送各學術單位。本校教師應於每年 3 月 31 日前完成教師評鑑表作業，並送科、系、所、中心、院教師評審委員會審議。
- 二、初評：科、系、所、中心教師評審委員會應於每年 4 月中前完成初評作業，並送院教師評審委員會辦理複評（通識教育中心教師應送通識教育中心教評複審委員會）。
- 三、複評：院教師評審委員會（通識教育中心教評複審委員會）應於每年 4 月底前完成複評作業。
- 四、決評：校教師評審委員會應於每年 5 月底前完成決評作業。

第10條 教師評鑑項目及配分

- 一、教師評鑑項目依所附本校教師評鑑表之內容、格式及說明辦理。
- 二、教師評鑑表之評鑑項目共分成共同評鑑項目及特殊評鑑項目兩大類：
 - (一) 共同評鑑項目：基於一致性制定之項目。

- (二) 特殊評鑑項目：考量各學院（科、系、所、中心）差異性所制定之項目。
- 三、共同評鑑項目依據教師教學、產學與研究、輔導與服務等三類分別予以評量：
- (一) 教學：包括教學品質、課業輔導、教材製作、協助教學相關工作等。
- (二) 產學與研究：包括辦理各計畫案、學術及產學研發成果、教師實務成長等。
- (三) 輔導與服務：包括導師及輔導工作、輔導學校社團與參加競賽、招生工作、參與委員會工作、獎懲、出缺勤、參與校外服務工作等。
- 四、共同評鑑項目總分占教師評鑑總分 75%—。共同評鑑項目總分為三類依配分比重加權後分數，乘以協助校務行政相關工作加分項之結果。教師可依個人生涯規劃設定共同評鑑項目總分之配分比重，各類配分比重應依下列比例：教學占共同評鑑項目總分 20-50%、產學與研究占共同評鑑項目總分 10-40%、輔導與服務占共同評鑑項目總分 40-60%，三項類權重合計應為 100%。
- 五、特殊評鑑項目總分占教師評鑑總分 25%，分為兩部分，第一部分由各學院(中心)制定，占教師評鑑總分 10%—；第二部分則由各科、系、所、中心制定，占教師評鑑總分 15%。通識教育中心教師第二部分特殊評鑑項目計分方式為主聘（科系）特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 7%，加上從聘（通識教育中心）特殊評鑑項目成績占教師評鑑總分 8%。
- 六、科系主任於初評後可針對特殊評鑑項目原始分數酌加 1 至 10 分；院長及通識教育中心教評複審委員會召集人於複評後可針對特殊評鑑項目原始分數酌加 1 至 10 分；~~校長、副校長可針對評鑑總分酌加 1 至 10 分。~~
- 七、校長、副校長於決評後可針對評鑑總分酌加 1 至 10 分。
- 八、教師評鑑總分為下列項目加總之結果：
教師評鑑總分=共同評鑑項目總分+特殊評鑑項目總分+科系主任、院長及通識教育中心教評複審委員會召集人加分+校長、副校長加分
- 九、教師評鑑表由研究發展處參酌相關學術及行政單位意見擬訂，經校教師評審委員會通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

第 6 條 教師評鑑應就接受評鑑期間之教學、產學與研究、服務與輔導、特殊評鑑項目等之實際情形予以客觀審慎評鑑給予評分，評鑑總分於過渡期間依南北校區分別予以排名。教師評鑑總分分為下列五個等級：

- A 級：教師評鑑總分為全校排名前 10%（含）。
- B 級：教師評鑑總分為全校排名 10%以上至 30%（含）。
- C 級：教師評鑑總分為全校排名 30%以上至 70%（含）。
- D 級：教師評鑑總分為全校排名 70%以上至 90%（含）。
- E 級：教師評鑑總分為全校排名 90%以上至 100%（含）。
- 所附資料不實影響評鑑結果者，視為不通過。
無正當理由而拒絕接受評鑑者，視為不通過。

第 7 條 評鑑結果處理

- 一、評鑑成績總分居最後 5%，且總分低於 80 分之教師列為不通過，應按「康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點」規定接受輔導。次年度再接受評鑑，若仍為最後 5%之不通過教師，予以不續聘、停聘或解聘。
- 二、評鑑成績為 E 級之教師，停晉本薪或年功薪一級，且不得於校外兼課、兼職，校內不得超支鐘點，不得擔任校內委員會委員，如為現任委員者，由候補委員遞補之，不得提出升等、延長服務。
- 三、專任教師，依據本校教師評鑑辦法得免予評鑑者，其學術研究費按 A 級標準核發；得不參與評鑑者，其學術研究費按 C 級標準核發。

第 8 條 接受教師評鑑之教師對評鑑結果不服者，得於收受通知之次日起十日內

向本校教師評審委員會提出書面申覆，申覆以一次為限。如對本校教師評審委員會之申覆結果不服者，得向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

第 9 條 本校參與教師評鑑之人員對於教師評鑑資料、結果及相關會議出、列席人員發言內容，負有保密之義務。

第 10 條 擔任教師評鑑相關委員會之教師對於審議案件涉及本人、配偶、三親等內之血親、姻親或有個人利害關係者，應自行迴避，不得參與討論與決議。

第 11 條 本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。

第 12 條 本辦法經校教師評審委員會、校務會議通過，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教師評鑑總表

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 1 月 19 日校務會議修訂

民國 106 年 1 月 18 日校教評會會議修訂

民國 106 年 3 月 15 日校務會議修訂

年 度		學 院	
學科/系/中心		教師姓名	
支援行政單位		支援行政單位主管核 章	
免予評鑑教師勾選	<input type="checkbox"/> (一)、現(曾)任本校校長、副校長、講座教授者。 <input type="checkbox"/> (二)、曾獲選為中央研究院院士者。 <input type="checkbox"/> (三)、曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。 <input type="checkbox"/> (四)、曾獲科技部傑出研究獎者。 <input type="checkbox"/> (五)、曾獲國內、外傑出學術成就獎項經本校採認者。		
不參與評鑑教師勾選	<input type="checkbox"/> (一)、新進教師未滿一學年度者。 <input type="checkbox"/> (二)、女性教師受評期間懷孕生產或申請育嬰假者。 <input type="checkbox"/> (三)、教師受評期間經學校同意至業界深耕服務、全時進修、借調服務或留職停(留)薪者。		

各評鑑項目 權重範圍	原始分數 (行政單位 提供)	教師 自訂權重	教師自評	科系、中心 教師評審 委員會初審	院教師評審 委員會複審	校教師評 審委員會 決審
壹、共同評鑑項目(75%)						
I.教學(20-50%)		%				
II.產學與研究(10-40%)		%				
III.輔導與服務(40-60%)		%				
		100 %				
IV.協助校務行政 相關工作(加分項)		無				
V.共同評鑑項目成績 (I+II+III)*IV		無				

各評鑑項目 權重範圍		原始分數 (行政單位 提供)	教師 自訂權重	教師自評	科系、中心 教師評審 委員會初審	院教師評審 委員會複審	校教師評 審委員會 決審	
貳、特殊評鑑項目(25%)								
VI. 科系、中心特殊評鑑項目成績			無					
VII.院、中心特殊評鑑項目加分前成績			無					
VIII.特殊評鑑項目加分成績	科系主任加分 (特殊評鑑項目原始分數 1-10 分，經換算評鑑總分為 0.25~2.5 分) (請提供佐證資料)		無					
	院長及通識教育中心教評複審委員會召集人加分(特殊評鑑項目原始分數 1-10 分，經換算評鑑總分為 0.25~2.5 分) (請提供佐證資料)							
IX.加權後評鑑成績 【V.*75% + VI*15% +VII*10%+ VIII】			無					
X.校長、副校長加分項	加權後評鑑成績 1-10 分 (請教師提供佐證資料)		無					
評鑑總成績 (IX+ X)			無					
簽章								
評鑑結果 (由校教師評審委員會 決議後勾選)		<input type="checkbox"/> A 級 <input type="checkbox"/> B 級 <input type="checkbox"/> C 級 <input type="checkbox"/> D 級 <input type="checkbox"/> E 級						

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

壹、共同評鑑項目

一、教學部分(20~50%) (共 24 項)							
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
(一)、教學品質(上限 45 分)	1. 教師教學評量結果各科目總平均達 4 分者，每學期加 4 分，超過科(中心)平均以上者，每學期再加 3 分。	●教務處提供佐證資料。					
	2. 教師按時上網完成所有任教科目教學計畫輸入： (1). 教學活動內容填寫完整(包含：教學進度、教學方式、評量方式)，每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	(2). 各課程按時完成指定用書之填寫。若無則至少在書名處要填寫「自編教材」。每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	(3). 每項成績評核方式均有說明(包含：方式、比重、說明) 每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	(4). 期中學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●教務處提供佐證資料。					
	(5). 期末學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●教務處提供佐證資料。					
	3. 成績核算與繳交 (1).所有授課課程成績核算正確，每學期加2分。	●教務處提供佐證資料。					
	(2).於期限內準時上傳成績者，每學期加3分。	●教務處提供佐證資料。					
	4. 缺勤記錄(巡堂)：巡堂如發現無故異常者(無按表上課、遲到及早退)，每次扣 1 分，全勤者每學期加 5 分。	●教務處提供佐證資料。					
	5. 開課績效：基本授課時數達成者，每學期加 10 分。	●教務處提供佐證資料。					
	6. 使用教師点名系統(達 80%以上者，每門課加 1 分，每學期滿分 5 分)。	●教務處提供佐證資料。					

一、教學部分(20~50%) (共 24 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
(二)、課業輔導(上限 23 分)	7. 授課教師按時完成所有科目學生學習預警，每學期加3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	8. 導師完成學習低成就導生之期初預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。若班上無期初預警者，每學期加2分。	● 教務處提供佐證資料。					
	9. 導師完成學習低成就導生之期中預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。若班上無期中預警者，每學期加2分。	● 教務處提供佐證資料。					
	10. 授課教師完成課程低成就班級(1/3學生不及格)學生之輔導，每學期加3分，未完成者每學期扣3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	11. 執行補救教學(需檢附教學記錄資料：教師office hour紀錄表)，每次1分，每學期滿分3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	12. 指導研究生論文，每案加2分，滿分10分。輔導研究生成功發表論文者，每案再加1分。	● 教務處及教師提供佐證資料。					
	13. 擔任教學義輔老師，每學期3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	14. 指導專題、實習課程，每學期各3分。產出「健康」導向「創新創業」專題研究報告者，每學期再加1分。學生實習單位包含「健康」導向者，每學期再加1分。	● 教務處及教師提供佐證資料。					
	15. 獨立開班職業證照、危急救護課程或國家考試輔導班輔導學生，每班4分。參與開課者，每班加1分，每學期最多加4分。	● 教務處及教師提供佐證資料。					
(三)、教材製作(上限 22 分)	18. 教授教育部融入課程相關單元，且有上傳至數位教學平台(Moodle)者，每課程加2分。(每學期上限4分)	● 教務處、資訊圖書中心提供佐證資料。					

一、教學部分(20~50%) (共 24 項)							
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
	19. 製作數位化教材(含課程講義)，每門課程上傳至少五個教材檔案至數位教學平台(Moodle)者，每學期全部上傳加6分，未全部上傳者0分，一門課沒上傳扣2分。	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料。					
	20.製作影音課程介紹(至少3分鐘)，上傳至數位教學平台(Moodle)者，每學期加2分，沒上傳扣2分。	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料。					
	21. 開設磨課師(Massive Open Online Courses, MOOCs)、翻轉教室(Flipped classroom)或遠距課程、產出並上傳「智慧學習」教材(每門課程6分，滿分12分)。	●教務處、資訊圖書中心提供佐證資料					
(四)、協助教務相關工作(上限10分)	22. 全程參加教務處主辦之研討會或活動，每次加2分，最多加4分。	● 教務處提供佐證資料。					
	23. 擔任康大學報複審委員，每一審查案加3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	24.參與教學觀摩(每門課程1分)，每學期最多加3分。	● 教務處提供佐證資料。					
	25.獲得校外教學相關計畫經費補助(不含科技部及產學合作計畫)(每案加5分)。	● 教師提供佐證資料					
	26. 協助區域教學中心(如高中職產學攜手、指導國高中社團、高中優質精進計畫等)執行教學計畫或教師赴高中職深耕(每項加3分)。	● 教師提供佐證資料					
	27. 協助本校舉辦研討會、國際研習營或交流活動，每次1分，最多加2分。	● 教師提供佐證資料					
	28.協助簽訂大學姊妹校或雙聯學制學校，每案加5分。	● 教師提供佐證資料					
教學部分小計							

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

壹、共同評鑑項目

二、產學與研究部分(10-40%) (共 32 項)							
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
(一)、 辦理各計畫案 (上限 25分)	2. (1).以本校名義申請教育部、科技部、勞動部及公營機構研究計畫案，總計劃主持人加 25 分，分項計畫主持人加 15 分；主持人加 20 分，共同主持人加 10 分，其餘參與者加 5 分。通過核定計畫之主持人，依核定金額每 10 萬元加 2 分。健康導向案件，每人再加 1 分。 (2).執行校務研究辦公室的校務研究案，主持人加20分，共同主持人加 10 分，其餘參與者加5分。	<ul style="list-style-type: none"> ●研發處提供佐證資料。 ●教師提供佐證資料 					
(二)、 學術及 產學研 發成果 (上限 55分)	<ul style="list-style-type: none"> ● 產學研究 2. 以本校名義執行產學合作及民間機構計畫案，或國際研究計畫，以計畫執行截止日認列，每案基本分15分，並依核定金額每10萬加5 分。健康導向案件，每案再加1分。 3.以本校名義通過國內外專利者，發明每案加20分、新型每案加15分、新式樣每案加10分。健康導向案件，每案再加1分。 4.以本校名義通過技術移轉者，每案基本分 15分，並依核定金額每10萬加5分。健康導向案件，每案再加1分。 5. (1)教師至業界服務，回饋金達2萬以上者，以計畫執行截止日認列，每案加10分。健康導向案件，每案再加1分。 (2)教師為衍生企業之公司組成人員，且登記在案者，每案加10分。	<ul style="list-style-type: none"> ●(1)-(4)1-5 研發處產學組及教師提供佐證資料。 ● 6、7 進推處提供佐證資料。 					

二、產學與研究部分(10-40%) (共 32 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
	<p>6.協助推廣教育之授課或行政服務，加2分/每案/每門課。健康導向案件，每案再加1分。</p> <p>7.負責推廣教育開班之主持人，基本分加15分/每班。另每10萬元加3分。健康導向案件，每案再加1分。</p>						
	<p>● 學術著作</p> <p>各論文等級加分如下：</p> <p>8.每發表一篇學術論文基本分5分。</p> <p>9.SCI、SSCI、EI及AHCI之期刊上全文發表者，每篇加15分，發表摘要者，每篇加5分。</p> <p>10.TSCI, TSSCI, THCI期刊上發表者，每篇加10分。</p> <p>11.其他具審查制度之國內外學術期刊，或具ISBN總編目之專書(不含翻譯本及使用手冊)，每篇加5分。</p> <p>12.參加有全文審查制度(應提出證明)之國內學術會議發表論文，每篇加3分；海報發表者，每篇加1分。</p> <p>13.參加有全文審查制度(應提出證明)之國外學術會議發表論文，每篇加5分；發表海報者，每篇加3分。</p> <p>14.受邀於國際發表作品以外文發表或展演者，每件加10分。</p> <p>15.受邀於國內發表作品(含書籍著作)發表或展演者，每件加5分。</p> <p>16.於國內公開舉辦作品發表或展演者，每件加3分。</p> <p>17.於國外公開舉辦作品發表(含書籍著作)或展演者，每件加5分。</p> <p>17.教科書出版，每冊5~10分，教科書必要時得由學系/程與學院教評會審定之。</p>	<p>●教師本人或研發處提供佐證資料。</p>					

二、產學與研究部分(10-40%) (共 32 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	院評	校評
	<ul style="list-style-type: none"> ● 特殊學術榮譽 18.國際或國家級特殊學術榮譽獎(Fellow 會士、院士榮譽獎項)，每次加20分。 19.科技部研究獎，每次加10分。 20.獲國內、外學術團體頒發之研究獎加3分。 21.國際學術研討會或論文比賽之最佳論文(優秀論文)獎，每次加3分。 22.國內學術研討會或論文比賽之最佳論文(優秀論文)獎，每次加2分。 	<ul style="list-style-type: none"> ●教師本人或研發處提供佐證資料。 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● 研究服務 23.擔任SCI、SSCI、EI、AHCI、TSCI、TSSCI、THCI之學術期刊主編，每次加8分。 24.擔任SCI、SSCI、EI、AHCI、TSCI、TSSCI、THCI之學術期刊編輯委員，每次加5分。 25.擔任其他國內外學術期刊主編，每次加3分。 26.擔任其他國內外學術期刊編輯委員，每次加2分。 	<ul style="list-style-type: none"> ●研發處提供佐證資料。 					
	<ul style="list-style-type: none"> ● 升等 27.教師當年度升等助理教授者加10分。 28.教師當年度升等副教授者加10分。 29.教師當年度升等教授者加15分 	<ul style="list-style-type: none"> ●人事室提供佐證資料。 					
	<p>30. 教師依「技術及職業教育法第26條規定：技職校院專業科目或技術科目教師、專業及技術人員或專業及技術教師，(自104年度起)每任教滿六年應至與技職校院合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究」。依法執行者，於完成之當年度加10分。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●教資中心提供佐證資料。 					
(三)、 教師實務成長	<p>31.教師參與實務進修，每滿20小時加4分，至多12分。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●教師本人或教資中心依本校相關辦法提供佐證資料。 					

二、產學與研究部分(10-40%) (共 32 項)

分類	評分項目	評分項目說明	原始 總分	上限 後 總分	科評	院評	校評
(上限 20 分)	32.全程參加研發處舉辦之研習，每次加2分，最多加4分。	●研發處提供佐證資料。					
	33.教師以本校名義參加全國性(3間學校以上)或國際性(3個國家以上)校外競賽得獎加3分	●教師提供佐證資料。					
	34. 參加各系科成立「產學合作顧問團」，執行出團服務，取得校外企業頒發顧問聘書並繳交研究報告者，加3分。	●教師提供佐證資料。					
	35.參加院成立的「跨領域師資團隊」，出團洽談產學合作案件並產出研究報告者，加3分。	●教師提供佐證資料。					
研究部分小計							

三、輔導 (16 項) (佔輔導與服務成績 40%)

分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	校評
(一)、導師及輔導工作(上限70分)	1. 擔任導師每學期加20分。優良導師每學年加8分,榮譽導師每學年加10分。	●學務處提供相關資料。				
	2. 導師進行學生校外工讀、實習或職場訪視,每學期加3分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	3. 導師進行家庭訪問者每學期加3分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	4. 專科部導師出席該班升旗全勤者每學期加3分,無故缺席者每次扣1分(公、喪及產假者除外);其班級升旗學期總出席率為績優班級者加3分,學期總出席率不及80%者扣3分。	●學務處提供相關資料。				
	5. 導師帶領班級進行校外服務學習每學期加2分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	6. 導師輔導勞作教育績優加3分,班級勞作教育成績欠佳班導師扣3分。	●學務處提供相關資料。				
	7. 輔導召開班會,班會紀錄依規定繳交者,每學期加5分,班會紀錄未達1/3者每學期扣5分。	●由學務處提供相關資料。				
	8. 輔導晤談導生並詳實記錄。每學期晤談每生至少1次,並於系統平台按時登載完成晤談紀錄者,每學期加5分,紀錄未達1/2者,每學期扣3分,整學期均未紀錄者每學期扣5分。	●由學務處提供相關資料。				
	9. 參加校外舉辦與輔導相關之研討會且提出證明,經學輔中心審查同意者,每次加2分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				
	10. 參加學輔中心舉辦導師會議每學期2場,均參加者加5分,整學期均未參加者扣5分。	●學務處提供相關資料。				
	11. 全程參加學輔中心舉辦導師相關主題研習活動每學期至少2場,均參加者加5分,	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。				

	每多參加一場再加3分,整學期均未參加者扣5分。				
	12.學期初繳交班級校外賃居名冊,每學期加3分。每學期實施校外賃居生輔導,每3人加1分,最高10分。	●導師提供佐證資料,學務處進行審核。		10	
(二)、其他輔導相關工作 (上限30分)	13.社團輔導 (1)擔任社團指導老師每學期加5分。 (2)輔導社團參加校內評鑑獲得一、二、三名,每案分別加3、2、1分;輔導社團參加校外評鑑獲得一、二、三名、優等,每案分別加6、5、4、3分。 (3)擔任社團評審加2分。 (4)擔任社團指導老師未參與研習活動扣2分。 (5)輔導社團參加社團博覽會加1分,未輔導社團參加社團評鑑扣2分。	●(1)學務處提供相關資料。 ●(2)輔導社團參加校外評鑑教師須自行提供佐證資料,由學務處審核。 ●(3)擔任校外社團評審教師須自行提供佐證資料,由學務處審核。 ●(4)學務處提供相關資料。 ●(5)學務處提供相關資料。			
	14. 技藝/運動輔導 (1)協助校內技藝/運動競賽相關命題工作及評分工作,每次加2分。協助校外技藝/運動競賽相關命題工作及評分工作,每次加3分。 (2)主辦校內藝能/運動競賽,每次加2分;主辦跨校藝能競賽,每次加5分。 (3)指導學生參加校內技藝/運動、展覽獲得一、二、三名(含專題競賽),每案分別加3、2、1分。 (4)指導學生參加校外技藝/運動競賽、展覽獲得一、二、三名或佳作(同等第、入選)取得證明者,每案分別加6、5、4、3分。 (5)輔導學生參加「創新創業」競賽,每案加2分,與「健康」相關者,再加1分。	●(1)教師提供佐證資料,系科(體育室)初審,學務處複審。 ●(2)教師提供佐證資料,系科(體育室)初審,學務處複審。 ●(3)教師提供佐證資料,系科(體育室)初審,學務處複審。 ●(4)教師提供佐證資料,系科(體育室)初審,學務處複審。 ●(5)教師提供佐證資料。			
	15.學輔中心個別會議	●(1)學務處提供相關資料。			

<p>(1)參與特殊學生(資源教室)輔導小組會議及個別化特殊教育方案會議，每次加2分。</p> <p>(2)參與學生個案會議，每次加2分。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (2)學務處提供相關資料。 				
<p>16.其他輔導</p> <p>(1)擔任學輔中心義務輔導老師，每學期加3分。每學期進行學生關懷晤談或施測，每案加2分。</p> <p>(2)協助學生處理意外事件、轉介傷病學生就醫或協助辦理學生急難慰助等，每案加2分。</p> <p>(3)主動提供重大校安訊息或協助處理重大衝突，致降低或避免校安事件，經承辦單位上簽在案者，每案加3分。</p> <p>(4)學務相關工作專案計劃之申請與協助，生命教育、性別平等、就業學程、健康促進、品德教育、環境教育計劃等專案；申請者每案5分，通過者每案10分。</p> <p>(5)每學期全程參加衛保組舉辦之愛滋相關研習加2分。</p> <p>(6)協助輔導、照顧僑外生相關事宜，每案加2分。</p> <p>(7)協助進行畢業生流向調查、就業雇主滿意度調查及UCAN就業職能施測加3分。</p> <p>(8)媒合校內學生直升、休學生復學或畢業校友返校繼續升學，每人加3分。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● (1)學務處提供相關資料。 ● (2)教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ● (3)學務處提供相關資料。 ● (4)教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ● (5)學務處提供相關資料。 ● (6)教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ● (7)教師提供佐證資料，系科進行初審，學務處進行複審。 ● (8)招生組或教師提供佐證資料。 				
<p>輔導部分小計</p>					

四、校級服務 (16 項) (佔輔導與服務成績 60%)						
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	校評
(一)、招生工作 (上限 55 分)	1. 實際參與招生活動且有紀錄者，校內招生每次加2分，非上班時段另加1分。 2. 校外招生半天內每次加4分，全天加6分，非上班時段另加1分。	●教務處、進推處提供佐證資料。 ●教師提供佐證資料。				
(二)、參與委員會工作 (上限 20 分)	3. 擔任校級各委員會且會議出席率達90% (含)以上者，每學期加2分。	●各委員會提供佐證資料，秘書室彙整，予以計分。 ●上課、公假者視同出席。				
(三)、獲學校獎懲者(上限15分)	4. 大功加9分、小功加3分、嘉獎加 1 分。 5. 大過扣9分、小過扣3分、申誡扣 1 分。	●人事室提供相關佐證資料				
(四)、教師出缺勤	6. 無故缺曠者，每次扣5分。	●人事室提供相關佐證資料。				
(五)、參與校外服務工作(上限 10 分)	7. 擔任政府機關及各級學校評鑑委員，每案加3分，最多加6分。 8. 擔任政府機關相關專案之委員，每案加3分，最多加6分。 9. 擔任考選部及參與政府機關舉辦考試之典試以及參與國家考試制度之出題或審題委員，每案加3分，最多加6分。 10. 擔任考選部及參與政府機關舉辦考試之監評委員，每次加1分，最多加2分。 11. 參與校外教育相關服務工作者，每案加1分，最多加2分。 12. 擔任公、協、學會理監事加1分，理事長者加 2分。 13. 以本校名義擔任研討會、展覽、競賽之主持人；校外學術性專題之演講者、評論人每場加5分。 14. 擔任校外或各級政府機關委員會之委員，每年加5分。	●教師自行影印佐證資料，教資中心彙整，予以計分。				

四、校級服務 (16 項) (佔輔導與服務成績 60%)						
分類	評分項目	評分項目說明	原始總分	上限後總分	科評	校評
服務部分小計						

協助校務行政相關工作(加分項)：		
協助校務行政相關工作	(5) 每學期教師兼任行政及學術一級主管，按每學年共同評鑑項目總分加計20%。 (6) 每學期教師兼任二級主管者，按每學年共同評鑑項目總分加計10%。 (7) 每學期教師兼任其他行政主管或行政教師，按每學年共同評鑑項目總分加計5%；若經主管同意，行政支援教師加計1%。 (8) 教師兼任二項(含)以上行政職務者，若經主管同意，第二項以上行政加分按20%加計。	人事室提供相關資料

共同評鑑項目總分	原始總分	自選配分比重後總分	計入加分項後總分
$(\text{教學原始分數} \times \text{配分比重} + \text{產學與研究原始分數} \times \text{配分比重} + \text{輔導與服務原始分數} \times \text{配分比重}) \times \text{協助校務行政相關工作加分項} = \text{共同評鑑項目總分}$			

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

貳、特殊評鑑項目(院/中心指標)

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
健康休閒 學院 (上限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓…等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
商業資訊 學院 (上限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓…等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
護理健康學院 (上限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓...等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
創新管理 學院 (上限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓…等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

備註：1. 院教評委員依教師提供佐證資料(部分項目同時參考院主管初評分數)進行審查並評分。

2. 「學院特殊評鑑項目部分小計」之滿分為100分。

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
人文資訊 學院(上 限 100 分)	1. 協助學院獲得跨領域(系所科)整合之政府計劃或業界產學合作案(每案基本分50分、並依核定金額每1萬元加1分)	教師提供佐證資料				
	2. 協助學院執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓…等)(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	3. 協助學院辦理學術研討會或活動(由院主管初評、至多30分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	4. 協助學院統籌之招生活動(每案加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助學院交付之學術稿件審查作業(每件加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學院各項委員會之委員(每項加5分、至多20分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助學院所負責環境區域之環境整潔(每次加5分、至多30分)	教師提供佐證資料				
	8. 協助學院專業教室或設備之管理維護(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	9. 協助學院辦理日常行政或交付工作(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
	10. 其他協助學院之具體事項(由院主管初評、至多20分)	教師提供佐證資料、院主管初評				
學院特殊評鑑項目部分小計						

分類	評分項目	評分項目說明	自評	中心 教評 (15%)	複審 委員 (10%)	校評
通識複審 委員會 (上限 100 分)	3. 協助學校或中心獲得政府計劃或業界產學合作案（每案基本分50分，並依核定金額每1萬元加1分）	教師提供佐證資料				
	協助學校或中心執行本校相關專案計畫（獎補助款、小教卓…等）（由中心主任初評，至多30分）	教師提供佐證資料				
	3. 協助學校或中心辦理學術研討會或教學活動（由中心主任初評，至多30分）	教師提供佐證資料				
	4. 協助學校招生活動（每案加5分，至多30分）	教師提供佐證資料				
	5. 協助學校或中心交付之學術稿件審查作業（每件加5分，至多20分）	教師提供佐證資料				
	6. 擔任學校各項委員會之委員（每項加5分，至多20分）	教師提供佐證資料				
	7. 協助指導學生勞作教育或維護校園環境整潔（導師基本分15分，整潔競賽前三名依序加5分，末三名不計分；或維護校園整潔每次5分，至多30分）	教師提供佐證資料				
	8. 協助中心專業教室或設備之管理維護（由中心主任初評，至多20分）	教師提供佐證資料				
	9. 協助中心辦理日常行政或交付工作（由中心主任初評，至多20分）	教師提供佐證資料				
	10. 其他協助中心之具體事項（由中心主任初評，至多20分）	教師提供佐證資料				

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

貳、特殊評鑑項目(北部校區-科、中心)

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
A. 護理科 (上限 100 分)	1.協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、佐證資料、會議記錄、相關法規等，依實際成效加 5-30 分，本項每學年至多 50 分。	教師提供佐證資料				
	2.協助完成科務交辦工作，每項加 5-10 分，本項每學年至多 50 分。	教師提供佐證資料				
	3.獲得產學合作、政府計畫等，主持人每案加10分，五萬以上，每多一萬元加2分，本項每學年至多50分。協同主持人或共同主持人得分折半。	教師提供佐證資料				
	4.協助管理專業實驗室、設備(每室10分)，每人至多加30分。(建議同儕教師互評)。	教師提供佐證資料				
	5.教學教材製作具創意，能達成學生學習成效並經評定優良者，加5-10分，本項每學年至多30分。教授實驗(實作)技術課程，每學期加10分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師獲獎、協助學生取得校務基本資料庫認列之證照，達5人以上至多加5分。	教師提供佐證資料				
	7.指導學生實際參與服務學習活動或志工活動，且由成效者，每案加5-10分，本項每學年至多30分。	教師提供佐證資料				
	8.運用OSCE教案於護理技能檢定考試，每次舉行考試加10分，至多加30分。	教師提供佐證資料				
	9.指導學生臨床實習，提昇課室與臨床教學整合有功，負責至實務機構帶實習教師，每梯次加10分，至多加至30分。	教師提供佐證資料				
	10.開設課後輔導課或證照輔考課程，每案加5分，本項每學年至多50分。	教師提供佐證資料				
	11.教師參與校外專業成長研習，每小時加2分。本項每學年至多10分。	教師提供佐證資料				

	12.輔導學生考取證照，丙級每張2分。 本項每學期至多20分。	教師提供佐證資料				
	13.擔任護理科班級導師，每班加10分； 雙導師班級者，每班加5分。本項每學 期至多20分。	教師提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
B. 企管科 (上限100分)	1.教師協助評鑑工作每人加20分。協助科內招生每案15分。	教師提供佐證資料				
	2. 教師協助推動實習每人加20分。協助擴展實習廠商，每家加5分。	教師提供佐證資料				
	3. 教師協助學生取得證照，每種類證照學生取得達25人以上者加15分，未達25人者，每種類加10分。	教師提供佐證資料（學生考照成果以當年度通過成果認計）				
	4. 協助開辦推廣教育、班隊、學程、學分班、課後輔導班，每班/每案加15分。	教師提供佐證資料				
	5. 擔任科學會及角落咖啡廳、啾咪小鋪負責老師，每人加15分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師獲得或協助產學合作案，每案加20分。	教師提供佐證資料				
	7. 教師協助大會考、研討會、研習會（營）舉辦、畢業校友活動及導師輔導，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	8. 教師協助管理專業教室及設備，每人加10分。	教師提供佐證資料				
	9. 教師協助學生技能競賽、參加者每案10分、前三名者每案20分、其他獎項每案15分，校外參訪每案10分。協助專題演講或講座舉辦每案5分。	教師提供佐證資料				
	10. 教師協助專案計劃撰寫及執行、或科務會議通過之科務重點工作項目進行，每項10分。	教師提供佐證資料				
	11. 專技人員證照每張15分(六年有效)；專業國際證照每張10分(三年有效)；乙級以上專業證照每張20分(五年有效)；其他專業證照5分(一年有效)。	教師自行影印佐證資料				
	12. 教師代表擔任科內各委員會，依科累計點數，至多10分。	教師自行影印佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
C. 幼保科 (上限100分)	1、擔任行政老師（10分），協助科重要行政工作（5分），此項目累積分數至多10分。	實習行政老師（美芳） 課程教學行政老師（藍蕙） 學生事務行政老師（千惠） 內控及本科學生保母考照業務（慧玲） 升學就業追蹤及網頁（世忠） 技職策略聯盟（紹貞）				
	2、協助科評鑑、提升、輔航、改善等整體計畫分工（每項工作3分），此項目累積分數至多10分。					
	3、協助校方招生活動（每場2分）或科內自行開發招生活動（每場5分），此項目累積分數至多20分。	博覽會基本義務				
	4、跨部教學（跨三部加5分），此項目累積分數至多5分。	跨兩部教學為基本				
	5、指導「幼兒教保專題」課程（每冊5分），此項目累積分數至多10分。					
	6、指導學生參與全國專技競賽獲獎（前三名每案5分；佳作3分；入圍2分）；主導科內辦理全國專技競賽活動（每案5分），此項目累積分數至多10分。					
	7、協助辦理研討會（每案5分），協助辦理教師研習、專技認證（律動、基本救命術、證照輔導及重要學生活動）等項目（每案5分），此項目累積分數至多15分。					
	8、督導學生參加跨領域學程（每人2分）；課程連結服務學習、展演，用以提升能見度（每案3分），此項目累積分數至多10分。					
	9、透過個人關係為科爭取新產學或開設推廣計劃案（每案5分），此項目累積分數至多10分。					

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
D. 健管科 (上限100分)	1. 進行跨部別教學(10分)	科提供佐證資料				
	2. 執行產學合作專案(10分)	教師提供佐證資料				
	3. 協助證照輔導或低學習成就輔導(10分)	教師提供佐證資料				
	4. 專業教室管理(10分)	教師提供佐證資料				
	5. 協助專案計畫撰寫及執行(10分)	教師提供佐證資料				
	6. 教師參與校外專業成長研習(10分)	教師提供佐證資料				
	7. 協助推動實習課程(10分)	科提提供佐證資料				
	8. 開拓推廣教育課程或社區活動(10分)	教師提供佐證資料				
	9. 籌劃科務發展重點工作項目(10分)	科提供佐證資料				
	10. 協助執行科內評鑑事務(10分)	科提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
E. 通識中心 (上限100分)	1.教師籌劃執行各項校內外專案、研究、產學計畫或服務學習計畫，每案 10 分。	教師提供佐證資料				
	2.教師辦理中心日常行政或交付工作，每案 10 分。					
	3.教師籌辦或參與通識教育週及于斌樞機主教講座，每案 10 分。					
	4.教師籌辦或參與康寧文化藝術節、學校運動會、全人教育學術研討會及學校音樂會，每案 10 分。					
	5.教師參與毓授論文發表會、通識教學通訊之編製，每案 10 分。					
	6.教師參與校外專業成長研習，每案 10 分。					
	7.教師規劃及管理專業教室，每案 10 分。					
	8.教師參與校級或各單位相關會議，每案 10 分。					
	9.實施補救教學或網路教學，每案 10 分。					
	10.協助校內活動裁判(評審)支援，每案 5 分。					
	11.教師取得丙(C)級證照一年有效、通過普考，每案 5 分。					
	12.乙(B)級證照三年有效、通過高考三級，每案 8 分。					
	13.甲(A)級證照五年有效、通過高考一或二級，每案 10 分。					
	14.教師參與籌辦校際活動，提升學校能見度，每案 5 分。					
	15.教師指導學生參加校外競賽獲獎，每案 10 分。					
	16.教師指導學生參加校內外比賽或投稿康寧活力報，每案 5 分。					
	17.教師指導學生參加國際性比賽，每案 10 分。					
	18.教師擔任校隊指導老師每隊 10 分。					

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
F. 數位影視 動畫科 (上限100分)	1.教師協助輔導學生實習，每位學生 2 分（至多 10 分）。	教師提供佐證資料				
	2.擔任行政教師(20 分)，協助科重要行政工作(10 分)(至多 20 分)。					
	3.個人主動申請並執行產學或或政府委辦計畫（每案 10 分，至多 20 分）。					
	4.指導學生專題製作，每組 5 分(至多 20 分)。					
	5.指導學生參全國性競賽獲獎，前三名每案 5 分，佳作每案 2 分，獲取獎勵補助比照前三名，每案 5 分(至多 20 分)。					
	6.協助科辦理提升、輔航、改善等整體計畫分工（每項工作 2 分，至多 10 分）。					
	7.指導班級成果，校外展演每案 10 分，校內展演每案 5 分(至多 10 分)（畢業影展除外）。					
	8.協助招生博覽會之外之進班宣導、體驗課程等招生活動，每場 5 分、自行開發之招生活動及國中社團課程（學期），每項 10 分(至多 25 分)。					
	9.以科名義受邀至校外擔任社會服務或專題講座主講人者達宣傳效果，每案 5 分(至多 10 分)。					
	10.辦理課程校外參訪，每場 1 分(至多 5 分)。					

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
G. 應外科 (上限100分)	1.協助學生或教師本身取得教育部校務基本資料庫認列之證照(每案5分至多10分)	教師提供佐證資料				
	2.協助推動實習或擴展實習廠商(每案5分至多10分)					
	3.指導學生專題製作(每案3分至多10分)					
	4.協助科務重點工作項目包含招生活動(每案5分至多15分)					
	5.協助規劃專業或通識英文的課程發展(每案5分至多10分)					
	6.協助學生低成就輔導或補救教學(每案3分至多5分)					
	7.協助推動科學會活動、指導學生參加各項校內外競賽或活動(每案3分至多10分)					
	8.撰寫每週英語或協助校內英語翻譯工作(每案5分至多10分)					
	9.協助推動英語線上學習系統教學事宜(每案5分至多10分)					
	10.協助執行各項校內外專案計畫或產學合作計畫(每案5分至多10分)					

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
H. 資管科 (上限100分)	1.輔導學生實習，每學期每位學生3分，本項每學年至多30分。	教師自行提供作證資料				
	2.獲得產學合作案、專利案、政府計畫案(非個人研究型計畫案)等，當年度主持人每案10分；計畫金額5萬元以上者，每萬元加2分；協同主持人或共同主持人，第一位得分折半計算，第二位得分再折半計算，依次類推。本項每學年至多50分。					
	3.輔導本科學生考取勞動部證照，丙級證照每張2分，乙級證照每張5分，本項每學年至多50分。	以獎狀認定是否為政府機構辦理				
	4.指導學生專題，每組2分(四、五年級合計)；學生專題獲得科專題競賽佳作成績者，每案加3分，前3名，每案加5分。本項每學年至多30分。					
	5.協助科重要行政工作，每案10分，本項每學年至多60分。	由科主任認定				
	6.獨立承辦全科性活動，每案6分。本項每學年至多30分。	指未使用科人力資源下獨立承辦活動。				
	7.指導學生參校外參訪或志工活動，每案1分，本項每學年至多20分。					
	8.指導學生參加政府機構辦理全國性競賽獲獎，前三名每案10分，佳作每案5分。本項每學年至多50分。	以獎狀認定是否為政府機構辦理				
	9.協助招生博覽會以外之進班宣導、體驗課程等招生活動，每場2分；協助國中社團課程(全學期上課)，每案10分。本項每學年至多50分。					

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科評	院評	校評
1. 視光科 (上限100分)	1.協助執行視光科評鑑相關事務，本項每學年至多20分。	教師提供佐證資料， 並由科主任評核。				
	2.協助完成科務交辦工作項目(委員會、招生、課務相關事務、各項資料繳交)，每項加3分。本項每學年至多30分。	教師提供佐證資料， 並由科主任評核。				
	3.教師參與校外專業成長研習，每小時加2分。本項每學年至多10分。	教師提供佐證資料				
	4.主辦技術檢定考(每次3分)、大會考(每次3分)、校內研討會(每次2分)、跨校研討會(每次5分)、專題講座(每次2分)、畢業校友活動(每次2分)。凡參與並完成上述項次工作:由主辦人依老師參與表現，提出建議加分名單，由科主任整體評核;建議名單總分至多不超過主辦人加分之1/2分數。	教師提供佐證資料， 並由科主任評核。				
	5.輔導學生考取證照，丙級每張2分。本項每學期至多20分。	教師提供佐證資料				
	6.指導學生實際參與服務學習活動(包括校外視力篩檢服務等)且有成效者，每次加3-5分。本項每學期至多20分。	教師提供佐證資料， 並由科主任評核。				
	7.專業教室管理，每間教室加3-5分(至多10分)。	教師提供佐證資料， 並由科主任評核。				
	8.擔任視光科班級導師，每班加10分；導師班級者，每班加5分。本項每學期至多20分。	教師提供佐證資料				
	9.爭取擔任政府或業界產學合作案之計畫主持人者，每案加10分，共同計畫主持人，每案加5分;協同主持人不分。本項每學學期至多30分。	教師提供佐證資料				
	10.撰寫(計畫主持人)校內專案計畫(包括提升、獎補助款、個人型、整合型、教材教具、科特色等計畫者) 每案至多加5分。參與者由計畫主持人依老師配合程度斟酌給分，所有參與者之總分以20分為上限。本項每學年至多20分。	教師提供佐證資料， 並由科主任評核				
	11.以本科名義受邀至校外擔任專題講座主講人者，每案加3分。本項每學年至多15分。	教師提供佐證資料				
	12.擔任科學會負責老師，每學年加5分。	教師提供佐證資料				

康寧學校財團法人康寧大學

教師評鑑表

貳、特殊評鑑項目(南部校區-系、所)

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
A.休閒管理學系 (上限 100分)	1.協助評鑑相關事務，參加評鑑會議及完成個人負責資料至多加20分。	教師提供佐證資料，並由系主任評核				
	2. 協助系上行政業務或重點工作項目(系務會議、委員會、招生、課務、各項資料繳交)每項加5~10分。本項每學年至多30分。	教師提供佐證資料，並由系主任評核				
	3. 爭取政府或業界產學合作案計畫主持人每案至多加15分，參與者至多加5分。	教師提供佐證資料				
	4.協助撰寫校內專案性計畫至多加15分，執行系計畫工作(獎補助款、小教卓、整合型、特色)每項加3~5分。本項每學年至多20分。	教師提供佐證資料				
	5. 協助學生取得證照、輔導學生實習、擴展系實習及產學合作單位，每項加3~5分。本項每學年至多20分。	教師提供佐證資料				
	6. 協助規劃及管理專業教室至多加10分。	教師提供佐證資料				
	7. 協助擔任班級導師至多加10分。	教師提供佐證資料				
	8. 擔任系學會負責老師，督導系學會舉辦學生聯誼及配合系上活動至多加10分。	教師提供佐證資料				
	9. 其他協助系所具體事項，每項加3~5分。本項每學年至多20分。	教師提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
B. 餐飲管理學系 (上限 100 分)	1. 協助系所獲得政府計畫案或業界產學合作案 (至多50分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	2. 擔任系所分配之例行性系務工作 (至多30分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	3. 指導研究生完成論文口試 (每位10分、本項至多30分)	教師提供佐證資料				
	4. 指導大學部學生獲得政府部門之專題研究計畫 (至多30分)	教師提供佐證資料				
	5. 指導本系大學部學生參加研討會或期刊之著作發表 (每篇10分、本項至多30分)	教師提供佐證資料				
	6. 協助系所評鑑事務、完成個人負責工作 (至多30分)	教師提供佐證資料 (系所主管負責評分)				
	7. 參與系所指派之招生宣傳活動 (至多30分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	8. 協助系所專業教室或設備之管理維護 (至多30分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	9. 協助系所撰寫或執行本校相關專案計畫 (獎補助款、小教卓…等) (至多20分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	10. 協助系所辦理學術、輔導、參訪、畢業校友…等活動 (至多20分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	11. 參與系所各項委員會之運作 (每一委員會5分、本項至多20分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	12. 教師取得有助於教學或輔導之證照 (至多20分)	教師提供佐證資料				
	13. 教師發表國內外學術著作(含研討會、期刊論文、專書) (至多20分)	教師提供佐證資料				
	14. 教師參加國內外競賽並獲獎 (至多20分)	教師提供佐證資料				
	15. 擔任本系所之班級導師 (每班至多10分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	16. 輔導系所學生取得專業證照 (至多20分)	教師提供佐證資料				
	17. 輔導系所學生國內外競賽或活動 (至多20分)	教師提供佐證資料				
	18. 協助系所之推廣教育或社區活動 (至多20分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	19. 協助系所交付之臨時任務或工作 (本項至多30分)	教師提供佐證資料 (系所主管負責評分)				
	20. 其他協助系所之具體事項 (至多20分)	教師提供佐證資料				

備註：1.本系教師「系所特殊項目」之得分，除由系所主管負責評分之項目外，其餘由系教評會依佐證資料進行評分。

2.各評分項目之「至多得分分」，乃指該項目占「系所特殊項目」總分之百分比。

分類	評分項目	評分項目說明	自評	院評	系評	校評
C.健康照護管理學系 (上限100分)	1.進行跨學制教學(20分)	教師提供佐證資料				
	2.指導專題(20分)	教師提供佐證資料				
	3.協助證照輔導或學習成就輔導(20分)	教師提供佐證資料				
	4.專業教室管理(20分)	教師提供佐證資料				
	5.協助專案計畫撰寫或執行(20分)	教師提供佐證資料				
	6.教師參與校內外專業研習(20分)	教師提供佐證資料				
	7.督導學生實習(20分)	教師提供佐證資料				
	8.協助推廣教育課程或社區活動(20分)	教師提供佐證資料				
	9.籌劃系務發展重點工作項目(20分)	教師提供佐證資料				
	10.協助執行系內評鑑事務(20分)	教師提供佐證資料				
	11.其他細項經系務會議通過後可斟酌加分	教師提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	院評	系評	校評
D.企管系 (上限 100分)	1. 教師協助評鑑工作每人加20分。協助招生每案5分。	教師提供佐證資料				
	2. 教師協助推動實習每人加20分。協助擴展實習廠商，每家加5分。	教師提供佐證資料				
	3. 教師協助學生取得證照，每種類證照學生取得達25人以上者加15分，未達25人者，每種類加10分。	教師提供佐證資料 (學生考照成果以當年度通過成果認計)				
	4. 協助開辦推廣教育、班隊、學程、學分班、課後輔導班，每班/每案加15分。	教師提供佐證資料				
	5. 擔任系所相關委員會委員，每人加15分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師獲得或協助產學合作案，每案加15分。	教師提供佐證資料				
	7. 教師協助大會考、研討會、研習會(營)舉辦、畢業校友活動及導師輔導，每案加10分。	教師提供佐證資料				
	8. 教師協助管理專業教室及設備，每人加10分。	教師提供佐證資料				
	9. 教師協助學生技能競賽、校外參訪每案10分。協助專題演講或講座舉辦每案5分。	教師提供佐證資料				
	10. 教師協助專案計劃撰寫及執行、或系務會議通過之系務重點工作項目進行，每項10分。	教師提供佐證資料				
	11. 專技人員證照每張15分(六年有效);專業國際證照每張10分(三年有效);乙級以上專業證照每張15分(五年有效);其他專業證照5分(一年有效)。	教師自行影印佐證資料				
	12. 教師代表擔任校內外各委員會，每個委員會加10分。	教師自行影印佐證資料				
	13. 教師代表擔任校內外學位考試委員，每一場加10分。	教師自行影印佐證資料				
	14. 教師擔任校內外碩士(含碩專)論文指導教授，每一位加10分，共同指導加5分。	教師自行影印佐證資料				
	15. 教師開設全英授課，每一門課加15分。	教師自行影印佐證資料				
	16. 教師錄製遠距課程，每一門課加20分。	教師自行影印佐證資料				
分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評

E.時尚系 (上限100分)	<p>9. 擔任政府或業界產學合作案之計畫主持人者，每案加 10 分，共同計畫主持人，每案加 5 分；協同主持人 5 分。 *本項每學年至多 30 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>10. 撰寫校內專案計畫(包括提升、獎補助款、個人型、整合型、教材教具、科特色等計畫者)，計畫主持人(10分/每案)。協助專案計畫撰寫、執行及參與者由計畫主持人依配合程度斟酌給分(1~10分/每案)，所有參與者之總分以 20 分為上限。 *本項每學年至多 20 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>11. 舉辦/協助完成與系務有關之活動專案計畫或系教學成果展演(5-10分/每案)。 *本項每學年至多 30 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>12. 系課表開設課程，學期間每周課後輔導課(5分/每課)；學期間每周課後勞動部全國技術士證照義輔(10分/每班)。 *本項每學期至多 20 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>13. 擔任校內行政職務老師(20分)；協助系重要行政工作(10分)。或參加學校排定之招生及入班行程(2分/次)；協助系招生錄取註冊確認(10分/每案)。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>14. 教師輔導學生參加校外全國性競賽，獲得入圍或佳作，每件 5 分，佳作以上，每件 10 分。 *本項每學年至多 30 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>15. 教師個人或輔導學生考取勞動部全國技術士證照(20分/甲級；15分/乙級；10分/丙級)。 *本項每學年至多 50 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>16. 投稿國內、國外具審查制度之研討會，並獲收錄論文集為第一作者或通訊作者，國內論文(10分/口頭發表論文；5分/文字)；國外論文(15分/口頭發表論文；10分/文字)。 *本項每學年至多 30 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>17. 著作專書、專書論文、專利、技術轉移、研究報告、計劃成果報告(20分/第一作者；10分/共同作者)；或校外機構邀約公開演講、其他原創性著作或作品、成果展演等(10分/第一作者；5分/共同作者)。 *本項每學年至多 50 分。</p>	教師提供佐證資料				
	<p>18. 投稿國內、國外具審查制度之學術期刊，並獲收錄出版為第一作者或通訊作者(20分/SSCI、TSSCI、THCI、AHCI、SCI；15分/EI)；其它學報類刊物(10分)。 *本項每學年至多 50 分。</p>	教師提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
F.保健美容學系 (上限 100分)	1.協助評鑑工作小組負責人至多加20分。按時完成個人資料繳交(5分)、各組分工(5分)、按時參加評鑑會議(5分)，另由系主任依老師表現另外酌予加分	教師提供佐證資料				
	2.協助系務重點工作項目(各委員會、指導系學會、招生、技術檢定考)，至多加10分	教師提供佐證資料				
	3.開設產學合作、推廣教育、學分班，每班/每案至多加10分，參與者至多加5分。或爭取政府或業界產學合作案計畫主持人每案至多加20分，參與者至多加5分，本項至多20分	教師提供佐證資料				
	4.協助管理專業實驗室、設備及實驗技術課程教授，依每人表現至多加15分	教師提供佐證資料				
	5.教學教材製作具創意，能達成學生學習成效並經公開評定者，本項至多加5分	教師提供佐證資料				
	6. 教師協助研討會、研習會(營)舉辦、畢業校友活動及導師輔導，每案至多加10分，本項至多加10分	教師提供佐證資料				
	7. 教師協助學生技能競賽、校外參訪每案10分，協助專題演講或講座舉辦每案5分，本項至多10分	教師提供佐證資料				
	8、參加大學博覽會及入班宣導等招生工作(每場2分)，本項至多10分	教師提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
G. 資訊 傳播學 系 (上限 100分)	1. 教師輔導學生實習，每位學生2分(至多20分) 或	教師提供佐證資料				
	2. 教師指導學生舉辦校內外展演，每位學生2分(至多30分)	教師提供佐證資料				
	3. 教師協助管理專業教室或設備(每案10分)	教師提供佐證資料				
	4. 教師獲得或協助產學合作案，每案加15分。	教師提供佐證資料				
	5. 教師指導學生參加校外競賽獲獎，每案 10分。	教師提供佐證資料				
	6. 教師指導學生參加國際性比賽，每案 10分。	教師提供佐證資料				
	7. 教師參與校外專業成長研習，每案 10分。	教師提供佐證資料				
	8. 教師開設證照輔導課程，每輔導一課程10分，至多30分	教師提供佐證資料				
	9. 教師出席或參與系相關活動，每案 5分(至多20分)	教師提供佐證資料				
	10. 擔任系所相關委員會委員，每人加15分。	教師提供佐證資料				
	11. 教師代表出席系內各委員會，每位1分，至多10分	教師提供佐證資料				
	12. 教師辦理學校或系交付工作(10分/每案)	教師提供佐證資料				
	13. 開辦課後輔導班、推廣教育、學程、學分班(10分/每班)	教師提供佐證資料				
	14. 教師參與校級或各單位相關會議，每案 10分。	教師提供佐證資料				
	15. 實施補救教學或網路教學，每案 10分。	教師提供佐證資料				
	16. 指導研究生完成論文口試(每位10分、本項至多30分)	教師提供佐證資料				
	17. 參與系所指派之招生宣傳活動(至多30分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	18. 協助系所撰寫或執行本校相關專案計畫(獎補助款、小教卓…等)(至多20分)	系所提供佐證資料 教師提供佐證資料				
	19. 其他協助系所之具體事項(至多20分)	教師提供佐證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	系評	院評	校評
H.數位應用學系 (上限100分)	1.獲得產學合作、政府計畫等，主持人每案加10分，五萬以上，每多一萬元加2分；協同主持人或共同主持人得分折半。	教師自行提供作證資料				
	2.輔導學生考取證照，丙級每張2分，乙級每張加5分，國際證照每張加5分。	教師自行提供作證資料				
	3.指導學生參加各項校內外競賽或活動，每組5分，若有得獎每組再加10分。	教師自行提供作證資料				
	4.協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、佐證資料、會議記錄、相關法規等，依實際成效加5-30分。	教師自行提供作證資料				
	5.教學教材製作具創意，能達成學生學習成效者，加5-10分。	教師自行提供作證資料				
	6.開設課後輔導課或證照輔考課程，每案加10分。	教師自行提供作證資料				
	7.以本系名義受邀至校外演講主講人、至外校(含國高中等、國外或大陸)作學術或客座講習或深耕，每案加10分。	教師自行提供作證資料				
	8.教師參與校外專業成長研習，每小時加2分。本項每學年至多20分。	教師自行提供作證資料				
	9.教師規劃及管理專業教室，每間教室加10分(至多20分)。	教師自行提供作證資料				
	10.輔導研究生發表論文並獲得最佳或優秀論文，每篇5分。	教師自行提供作證資料				
	11.自我評量(由教師根據非上列特殊評鑑項目進行說明，本頁每學年至多20分)。	教師自行提供作證資料				

分類	評分項目	評分項目說明	自評	科/系 評	院評	校評
I. 應外系 (科) (上限 100 分)	(1) 協助系(科)務重點工作項目進行 (10分)					
	(2) 籌劃執行各項校內外專案計畫 (10分)					
	(3) 協助推動實習或獲得產學合作案 (10分)					
	(4) 協助規劃專業和英文共同科目的課程發展 (10分)					
	(5) 協助學生取得教育部校務基本資料庫認列之證照 (10分)					
	(6) 協助輔導學生參與補救教學、開設課後輔導或證照輔導課程(10分)					
	(7) 協助推動系(科)學會活動、指導學生參加各項校內外競賽或活動(10分)					
	(8) 以本系(科)名義受邀至校外演講主講人、至外校(含國高中等、國外或大陸)作學術或客座講習或深耕(10分)					
	(9) 教師參與校外專業成長研習(10分)					
	(10) 協助推動英(日)語線上學習系統教學事宜或管理專業教室(10分)					
	(11) 撰寫每週英/日語及英日語故事或發展教學教材製作具創意，能增進學生學習成效者(10分)					
	(12) 協助評鑑工作，如期完成資料表、附件、佐證資料、會議記錄、相關法規等 (20分)					
	(13) 自我評量（由教師根據非上列特殊評鑑項目進行說明 (10分)					

康寧學校財團法人康寧大學
學生專業證照獎勵實施要點

修訂對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
<p>十、科/系定證照項目： (一)科系訂證照項目表(須經系務會議通過)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.急救員 2. CPR心肺復甦術 (Cardiopulmonary Resuscitation) 3.高級心臟救命術導引ACLS 4. EMT緊急醫療技術員 (Emergency Medical Technician) 5.芳療師 6. BLS+AED基本救命術及自動體外心臟電擊去顫器 7.多益普級測驗(TOEIC Bridge)220分數以上 8.英檢初級通過(含)以上 9.丙級美容執照 <p style="text-align: center;">(9選2組合)</p>	<p>十、科/系定證照項目： (一)科系訂證照項目表(須經系務會議通過)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.急救員 2. CPR心肺復甦術 (Cardiopulmonary Resuscitation) 3.高級心臟救命術導引ACLS 4.丙級美容執照 5. PVQC(Professional Vocabulary Quotient Credential) 6. EMT緊急醫療技術員 (Emergency Medical Technician) 7.芳療師 8. BLS+AED基本救命術及自動體外心臟電擊去顫器 9.多益普級測驗(TOEIC Bridge)220分數以上 10.英檢初級通過(含)以上 <p style="text-align: center;">(10選2組合)</p>	<p>刪除： 第 4 項丙級美容執照、</p> <p>刪除及變更： 第 5 項 PVQC (Professional Vocabulary Quotient Credential) 為國際證照。</p>

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 行政會議修訂

民國 106 年 12 月 27 日 行政會議修訂

- 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、本要點所稱之專業證照包括：
 - (一)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。
 - (二)國際認證考試之證照。
 - (三)經本校實習技能委員會審議認定之證照。
- 三、本校證照等級分為甲級、乙級、國際認證考試證照、科系訂定證照、英文能力檢測、日文能力檢測，凡本校學生於本校在學期間取得學校及該科/系所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，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	獎金伍仟元及獎狀乙幀	
二	乙級(或相當級別)技術士 專門職業及技術人員普考	獎金叁仟元及獎狀乙幀	
三	國際認證考試之證照	獎勵金 1,000 元	
四	各科/系推薦之兩種證照	獎勵金 500 元	
五	英文能力檢測	CEF 語言能力 c1	獎勵金 5,000 元
		CEF 語言能力 B2	獎勵金 3,000 元
		CEF 語言能力 B1	獎勵金 1,000 元
六	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

- 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、各科系推薦之兩種證照項目獎勵，僅獎勵一次為限；甲級、乙級與國際認證考試之證照項目則不限獎勵次數；英文及日文能力檢測，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) 最後經實習技能委員會審核決定獎助。

七、獎勵核定方式：

(一) 若取得本校訂定且已明列之證照及英日文能力檢測級數、科/系訂定之證照，經由研究發展處審核後決定獎助。

(二) 若取得非本校訂定且已明列之證照以及科/系訂定之證照，但仍符合本要點二所稱之專業證照範疇，則經研究發展處初步審核後，再送實習技能委員會審核決定獎助。

(三) 以上相關經費由學生所屬校區編列經費支應。

八、本校得視該年度之預算額度及經費使用情形調整獎勵金額。

九、校訂甲、乙級證照項目列表：

級別	名稱	核定會議日期
甲	CEF 語言能力 C1(流利級)	經 100 年 6 月 23 日學生事務委員會會議修訂通過
甲	會計師	
甲	呼吸治療師	
甲	資訊管理師	
乙	護理師	
乙	電腦軟體應用乙級	
乙	電腦軟體設計乙級	
乙	電腦硬體裝修乙級	
乙	會計事務乙級	
乙	門市服務乙級	
乙	CEF 語言能力 B2(高階級)	
乙	一般保險公證人	
乙	海事保險公證人	
乙	投信投顧業務員	
乙	證券高級營業員	

十、科/系定證照項目：

(一)系訂證照項目表（需經系務會議通過）：

系 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	系務會議核定日期
餐飲管理系	中餐類 1.中餐烹調技術士 2.中式麵食加工技術士 3.中式米食加工技術士	非中餐類 1.餐旅服務技術士 2.調酒技術士 3.西餐烹調技術士 4.烘焙食品技術士 5.飲料調製技術士	經 103 年 1 月 6 日 102-1 學期第 6 次系務會議通過
健康照護系	1. 初級救護技術員(EMT-1) 2. 護理師 3. 基本創傷救命術(BTLS) 4. 健康管理師 5. 技術士照顧服務員 6. 基本救命術(BLS) 7. 基本救命術指導員(BLS-I) 8. 疾病分類師 9. 醫務管理師 10. 病歷管理師 11. 社會工作師 12. 照顧服務員訓練結業證明 (多張證照任選 2 組合)		經 103 年 01 月 07 日 102 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過
休閒管理系	1. 水上安全救生員 2. 各項運動教練證照(每種運動證照算 1 組) 3. 各項運動裁判證照(每種運動證照算 1 組) 4. 創意產品行銷企劃師 5. 顧客關係管理企劃師 6. 體適能健身指導員證照 7. 體適能教練證照 8. 健行嚮導員 9. 攀登嚮導員 10. 山岳嚮導員 11. 會議展覽專業人員認證 12. 會議展覽行銷應用師證照 13. 會議展覽行銷規劃師證照 14. 引導員證書 15. 助理引導員證照 16. 副引導員證照 17. 正引導員證照 18. C 級繩索教練 19. 高空救援教練 20. 攀岩教練(CBT, C 級) 21. ABACUS 訂位鑑定考試合格證明書 22. 觀光遊程規劃師證照 23. 觀光遊程設計師證照 (採 23 選 2 組合)		經 104 年 05 月 07 日 103 學年度第二學期第五次系務會議通過
數位應用系	1.電腦軟體應用乙級 2.ACA Photoahop 3. ACA Flash 4. ACA Dreamwaver 5. IC3 6. ITE(數位內容類)遊戲企劃專業人員 7. ITE(數位內容類)遊戲美術專業人員 8. MOCC 計算機概論進階級 9. MOCC 電子商務標準級 10. MUSIC MAKER		經 103 年 01 月 09 日 102 學年度第一學期第四次系務會議通過

系 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	系務會議核定日期
	11.所有微軟(Microsoft)相關證照 (採 11 選 2 組合)		
資訊傳播系	1.Autodesk 3D MAX 2.ACA Photoshop 3.ACA Flash 4.ACA Premiere 5.MAGIX Music Maker (採 5 選 2 組合)		經 102 年 12 月 30 日 102 學期第 10 次 系務會議通過
企業管理學系	電子商務分析師	社群經營管理師	經 102 年 12 月 26 日 102 學期第 8 次 系務會議通過
保健美容學系	1.美容丙級 2.美容乙級 3.美髮丙級 4.美髮乙級 5.人體彩繪師初級 6.人體彩繪師中級 7.芳香療法丙級 8.芳香療法乙級 9.國際芳香療法 10.芳香療法保健師乙級 11.國際禮儀接待員乙級 12.美甲二級 (12 選 2 組合)		經 103 年 01 月 08 日第一學期第 5 次 系務會議通過
應用外語系	<p>英語相關證照</p> <p>歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構(CEF)A2級(基礎級)以上; 對照表請見附件。</p> <p>1.全民英檢(GEPT) 2.托福(TOEFL iBT) 3.國際英語語文測驗(IELTS) 4.新版多益測驗(New TOEIC) 5.多益普級測驗(TOEIC Bridge) 6.劍橋博思職場英語檢測(BULATS) *英文相關證照達 CEF 標準 B1(含)以上者, 請依研發處之「康寧大學學生參與英文能力檢測獎勵要點」申請獎勵。</p> <p>日語相關證照</p> <p>1.日本語能力試驗(JLPT) N4、N5 *日文證照達 N3、N2 或 N1 等級者, 請依研發處之「康寧大學學生參與日文能力檢測獎勵要點」申請獎勵。</p> <p>電腦相關證照</p> <p>1.電腦應用專業能力(MOCC)中文看打輸入-丙級(含)以上 2.電腦應用專業能力(MOCC)電子商務-計算機概論進階級(含)以上</p> <p>導遊與領隊相關證照</p> <p>1.華語導遊人員 2.外語導遊人員</p> <p>英語教學能力檢定相關證照</p> <p>1.TKT(劍橋英語教師認證) (多張證照任選 2 組合)</p>		經 103 年 01 月 07 日 102 學年度第 1 學期第 9 次系務會議通過

系 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	系務會議核定日期
時尚造型設計系	1.美容乙、丙級 2.女子美髮乙、丙級 3.男子理髮乙、丙級 4.女裝甲、乙、丙級 5.金銀珠寶飾品加工乙、丙級 6.視覺傳達設計丙級 7.攝影丙級 (7選2組合)		經 102 年 1 月 9 日 102 學期第 4 次系務會議通過
嬰幼兒保育學系	1.中華民國技術士/保母人員(單一級) 2.中華民國技術士/烘焙食品(麵包) 3.中華民國技術士/烘焙食品(蛋糕) 4.幼兒運動遊戲指導員(C級) 5.急救員 6.CPR 7.基本救命術 8.琴法證照(葛拉茲國際音樂學校鋼琴能力檢定) 9.琴法證照(英國皇家音樂學院音樂理論海外聯合檢定) (9選2組合)		經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過。

(二)、科訂證照項目表(需經科務會議通過)：

科 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	科務會議核定日期
護理科	1. 急救員 2. CPR心肺復甦術(Cardiopulmonary Resuscitation) 3. 高級心臟救命術導引ACLS 4. EMT緊急醫療技術員(Emergency Medical Technician) 5. 芳療師 6. BLS+AED基本救命術及自動體外心臟電擊去顫器 7. 多益普級測驗(TOEIC Bridge)220分數以上 8. 英檢初級通過(含)以上 9. 丙級美容執照 (9選2組合)		1. 經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過。 2. 經 106 年 6 月 28 日 105 學年度第 2 學期第 6 次科務會議，及 106 年 8 月 15 日 106 學年度第一學期第 1 次院務會議通過修正「科系所訂證照項目」
資訊管理科	1.電腦軟體應用丙級 2.網頁設計丙級 3.程式設計丙級 4.硬體裝修丙級 5.網路架設丙級 6.會計事務丙級		982-990519 科務會議

	(勞委會) (6 選 2 組合)	
幼兒保育科	1.中華民國技術士/保母人員(單一級) 2.中華民國技術士/烘焙食品(麵包) 3.中華民國技術士/烘焙食品(蛋糕) 4.幼兒運動遊戲指導員(C級) 5.急救員 6.CPR 7.基本救命術 8.琴法證照(葛拉茲國際音樂學校鋼琴能力檢定) 9.琴法證照(英國皇家音樂學院音樂理論海外聯合檢定) (9 選 2 組合)	經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過。
企業管理科	取得行政院勞委會丙級證照 2 張	1012-1020515 科務會議
應用外語科	CEF 語言能力 A2(基礎級)	電腦軟體應用丙級 (勞委會)
數位影視動畫科	1.電腦軟體應用丙級 2.廣告設計丙級 3.網頁設計丙級 4.視覺傳達設計丙級(勞委會) 5.ACA photoshop 6.ACA Flash 7.ACA Dreamwaver (7 選 2 組合)	1012-1020307 科務會議
高齡社會 健康管理科	1.照顧服務員單一級 2.安心服務介助員 3. CPR 4.樂齡健身運動指導員 5.體適能指導員 6.芳香治療師 7.喪禮服務員丙級 (7 選 2 組合)	經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過
視光科	1.眼鏡鏡片製作技術士丙級(勞動部) 2.門市服務技術士丙級(勞動部) 3.電腦軟體應用丙級 3.CPR 4.急救員 5.基本救命術 (7 選 2 組合)	經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過

十一、本要點經本校實習技能委員會及行政會議通過，校長核定後公佈施行，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 行政會議修訂

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、本要點所稱之專業證照包括：

(一)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。

(二)國際認證考試之證照。

(三)經本校實習技能委員會審議認定之證照。

三、本校證照等級分為甲級、乙級、國際認證考試證照、科系訂定證照、英文能力檢測、日文能力檢測，凡本校學生於本校在學期間取得學校及該科/系所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，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	獎金伍仟元及獎狀乙幀	
二	乙級(或相當級別)技術士 專門職業及技術人員普考	獎金參仟元及獎狀乙幀	
三	國際認證考試之證照	獎勵金 1,000 元	
四	各科/系推薦之兩種證照	獎勵金 500 元	
五	英文能力檢測	CEF 語言能力 c1	獎勵金 5,000 元
		CEF 語言能力 B2	獎勵金 3,000 元
		CEF 語言能力 B1	獎勵金 1,000 元
六	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

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、各科系推薦之兩種證照項目獎勵，僅獎勵一次為限；甲級、乙級與國際認證考試之證照項目則不限獎勵次數；英文及日文能力檢測，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) 最後經實習技能委員會審核決定獎助。

七、獎勵核定方式：

- (一) 若取得本校訂定且已明列之證照及英日文能力檢測級數、科/系訂定之證照，經由研究發展處審核後決定獎助。
- (二) 若取得非本校訂定且已明列之證照以及科/系訂定之證照，但仍符合本要點二所稱之專業證照範疇，則經研究發展處初步審核後，再送實習技能委員會審核決定獎助。
- (三) 以上相關經費由學生所屬校區編列經費支應。

八、本校得視該年度之預算額度及經費使用情形調整獎勵金額。

九、校訂甲、乙級證照項目列表：

級別	名稱	核定會議日期
甲	CEF 語言能力 C1(流利級)	經 100 年 6 月 23 日 學生事務委員會議 修訂通過
甲	會計師	
甲	呼吸治療師	
甲	資訊管理師	
乙	護理師	
乙	電腦軟體應用乙級	
乙	電腦軟體設計乙級	
乙	電腦硬體裝修乙級	
乙	會計事務乙級	
乙	門市服務乙級	
乙	CEF 語言能力 B2(高階級)	
乙	一般保險公證人	
乙	海事保險公證人	
乙	投信投顧業務員	
乙	證券高級營業員	

十、科/系定證照項目：

- (一) 系訂證照項目表（需經系務會議通過）：

系 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	系務會議 核定日期
餐飲管理系	中餐類 1.中餐烹調技術士 2.中式麵食加工技術士 3.中式米食加工技術士	非中餐類 1.餐旅服務技術士 2.調酒技術士 3.西餐烹調技術士 4.烘焙食品技術士 5.飲料調製技術士	經 103 年 1 月 6 日 102-1 學期第 6 次系務會議通過
健康照護系	1. 初級救護技術員(EMT-1) 2. 護理師 3. 基本創傷救命術(BTLS) 4. 健康管理師 5. 技術士照顧服務員 6. 基本救命術(BLS) 7. 基本救命術指導員(BLS-I) 8. 疾病分類師 9. 醫務管理師 10. 病歷管理師 11. 社會工作師 12. 照顧服務員訓練結業證明 (多張證照任選 2 組合)		經 103 年 01 月 07 日 102 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過
休閒管理系	1. 水上安全救生員 2. 各項運動教練證照(每種運動證照算 1 組) 3. 各項運動裁判證照(每種運動證照算 1 組) 4. 創意產品行銷企劃師 5. 顧客關係管理企劃師 6. 體適能健身指導員證照 7. 體適能教練證照 8. 健行嚮導員 9. 攀登嚮導員 10. 山岳嚮導員 11. 會議展覽專業人員認證 12. 會議展覽行銷應用師證照 13. 會議展覽行銷規劃師證照 14. 引導員證書 15. 助理引導員證照 16. 副引導員證照 17. 正引導員證照 18. C 級繩索教練 19. 高空救援教練 20. 攀岩教練(CBT, C 級) 21. ABACUS 訂位鑑定考試合格證明書 22. 觀光遊程規劃師證照 23. 觀光遊程設計師證照 (採 23 選 2 組合)		經 104 年 05 月 07 日 103 學年度第二學期第五次系務會議通過
數位應用系	1.電腦軟體應用乙級 2.ACA Photoahop 3. ACA Flash 4. ACA Dreamwaver 5. IC3 6. ITE(數位內容類)遊戲企劃專業人員 7. ITE(數位內容類)遊戲美術專業人員 8. MOCC 計算機概論進階級 9. MOCC 電子商務標準級 10. MUSIC MAKER 11.所有微軟(Microsoft)相關證照 (採 11 選 2 組合)		經 103 年 01 月 09 日 102 學年度第一學期第四次系務會議通過

系 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	系務會議 核定日期
資訊傳播系	1.Autodesk 3D MAX 2.ACA Photoshop 3.ACA Flash 4.ACA Premiere 5.MAGIX Music Maker (採 5 選 2 組合)		經 102 年 12 月 30 日 102 學期第 10 次系務 會議通過
企業管理學 系	電子商務分析師	社群經營管理師	經 102 年 12 月 26 日 102 學期第 8 次系務會 議通過
保健美容學 系	1.美容丙級 2.美容乙級 3.美髮丙級 4.美髮乙級 5.人體彩繪師初級 6.人體彩繪師中級 7.芳香療法丙級 8.芳香療法乙級 9.國際芳香療法 10.芳香療法保健師乙級 11.國際禮儀接待員乙級 12.美甲二級 (12 選 2 組合)		經 103 年 01 月 08 日 第一學期 第 5 次系務 會議通過
應用外語系	英語相關證照 歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構(CEF)A2級(基礎級)以上; 對照表請見附件。 1.全民英檢(GEPT) 2.托福(TOEFL iBT) 3.國際英語語文測驗(IELTS) 4.新版多益測驗(New TOEIC) 5.多益普級測驗(TOEIC Bridge) 6.劍橋博思職場英語檢測(BULATS) *英文相關證照達 CEF 標準 B1(含)以上者,請依研發處之「康寧大學學生參與英文能力檢測獎勵要點」申請獎勵。 日語相關證照 1.日本語能力試驗(JLPT) N4、N5 *日文證照達 N3、N2 或 N1 等級者,請依研發處之「康寧大學學生參與日文能力檢測獎勵要點」申請獎勵。 電腦相關證照 1.電腦應用專業能力(MOCC)中文看打輸入-丙級(含)以上 2.電腦應用專業能力(MOCC)電子商務-計算機概論進階級(含)以上 導遊與領隊相關證照 1.華語導遊人員 2.外語導遊人員 英語教學能力檢定相關證照 1.TKT(劍橋英語教師認證) (多張證照任選 2 組合)		經 103 年 01 月 07 日 102 學年度 第 1 學期第 9 次系務會 議通過

系 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	系務會議 核定日期
時尚造型設計系	1.美容乙、丙級 2.女子美髮乙、丙級 3.男子理髮乙、丙級 4.女裝甲、乙、丙級 5.金銀珠寶飾品加工乙、丙級 6.視覺傳達設計丙級 7.攝影丙級 (7選2組合)		經 102 年 1 月 9 日 102 學期第 4 次系務會議通過
嬰幼兒保育學系	1.中華民國技術士/保母人員(單一級) 2.中華民國技術士/烘焙食品(麵包) 3.中華民國技術士/烘焙食品(蛋糕) 4.幼兒運動遊戲指導員(C級) 5.急救員 6.CPR 7.基本救命術 8.琴法證照(葛拉茲國際音樂學校鋼琴能力檢定) 9.琴法證照(英國皇家音樂學院音樂理論海外聯合檢定) (9選2組合)		經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過。

(二)、科訂證照項目表(需經科務會議通過)：

科 別	證照項目名稱一	證照項目名稱二	科務會議 核定日期
護理科	1.急救員 2. CPR心肺復甦術(Cardiopulmonary Resuscitation) 3.高級心臟救命術導引ACLS 4.丙級美容執照 5. PVQC(Professional Vocabulary Quotient Credential) 6. EMT緊急醫療技術員(Emergency Medical Technician) 7.芳療師 8. BLS+AED基本救命術及自動體外心臟電擊去顫器 9.多益普級測驗(TOEIC Bridge)220分數以上 10.英檢初級通過(含)以上 (10選2組合)		經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過。
資訊管理科	1.電腦軟體應用丙級 2.網頁設計丙級 3.程式設計丙級 4.硬體裝修丙級 5.網路架設丙級 6.會計事務丙級 (勞委會) (6選2組合)		982-990519 科務會議
幼兒保育科	1.中華民國技術士/保母人員(單一級) 2.中華民國技術士/烘焙食品(麵包) 3.中華民國技術士/烘焙食品(蛋糕) 4.幼兒運動遊戲指導員(C級) 5.急救員 6.CPR 7.基本救命術 8.琴法證照(葛拉茲國際音樂學校鋼琴能力檢定) 9.琴法證照(英國皇家音樂學院音樂理論海外聯合檢定) (9選2組合)		經 105 年 12 月 21 日 105 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過。
企業管理科	取得行政院勞委會丙級證照 2 張		1012-1020515

		科務會議
應用外語科	CEF 語言能力 A2(基礎級)	電腦軟體應用丙級 (勞委會)
數位影視動 畫科	1.電腦軟體應用丙級 2.廣告設計丙級 3.網頁設計丙級 4.視覺傳達設計丙級(勞委會) 5.ACA photoshop 6.ACA Flash 7.ACA Dreamwaver (7 選 2 組合)	992- 1000516 科務會議 1012- 1020307 科 務會議
高齡社會 健康管理科	1.照顧服務員單一級 2.安心服務介助員 3.CPR 4.樂齡健身運動指導員 5.體適能指導員 6.芳香治療師 7.喪禮服務員丙級 (7 選 2 組合)	經105年12 月21日105 學年度第1 學期第5次 院務會議 通過
視光科	1.眼鏡鏡片製作技術士丙級(勞動部) 2.門市服務技術士丙級(勞動部) 3.電腦軟體應用丙級 4.CPR 5.急救員 6.基本救命術 (7 選 2 組合)	經105年12 月21日105 學年度第1 學期第5次 院務會議 通過

十一、本要點經本校實習技能委員會及行政會議通過，校長核定後公

康寧學校財團法人康寧大學校務研究推動委員會設置要點

民國 106 年 12 月 14 日校務研究辦公室訂定

民國 106 年 12 月 27 日行政會議通過

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為有效推動校務研究相關事務，以提升校務專業管理能力與整體辦學績效，特設置「康寧學校財團法人康寧大學校務研究推動委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會之任務職掌如下：
 - (一) 研議及推動本校校務研究發展方向。
 - (二) 協調各行政單位及學術單位提供與蒐集相關資料以推動校務研究發展。
 - (三) 審核校務研究議題研究計畫補助申請。
 - (四) 審議校務研究結果以提供校務決策參考。
 - (五) 其他有關校務研究事項。
- 三、本委員會置委員若干人，由校務研究辦公室主任擔任主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、人事主任、會計主任、資圖中心主任、推廣教育中心主任、通識教育中心主任、各學院院長及主任委員推薦校內專任教師 2 至 5 名共同組成。任期一年。
- 四、本委員會每學期至少召開一次會議，並得依校務研究推動之需要召開臨時會。得視會議需要邀請校內相關人員列席。主任委員無法召集或主持會議時，得委任本委員會委員代理主席。
- 五、本委員會得視實際需要聘請校外專家學者若干人擔任諮詢顧問。
- 六、本要點未盡事項依本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學展翅計畫實施辦法

中華民國 106 年 12 月 27 日行政會議訂定

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為遴選本校有意願及適當學生參與教育部補助大專校院辦理五年制專科學校畢業生投入職場-展翅計畫，依據「教育部補助大專校院辦理五專制專科學校畢業生投入職場要點」，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學展翅計畫實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 申請者須符合下列任一條件，且經科甄選通過後及簽署就業意願書四年級或五年級學生。
- (一) 具有強烈就業意願或經濟弱勢者並由師長推薦優秀學生。
 - (二) 各學期成績平均達七十分以上且為全班前二分之一者。
- 第 3 條 申請者應依規定備妥下列書面申請文件：
- (一) 學生就業意願書一份。
 - (二) 個人履歷表一份。
 - (三) 歷年成績單一份。
 - (四) 證明文件(低收入、清寒、弱勢家庭等相關資料影本)。
- 第 4 條 審核基準
- 以經濟弱勢學生與成績優異者為優先考量，各科應排定推薦順位
- 第 5 條 申請程序及時間
- 學生於三年級或四年級可向所屬科辦公室提出申請，書面申請文件於每年 3 月 30 日前送交學生所屬各科並經科務會議審查，各科錄取名單至遲於同年 4 月 30 日於科網公告並通知申請者，各科將完成企業媒合之學生名冊及學生申請資料擲交職發中心彙整。
- 第 6 條 親師宣導
- 各科應於各學年度上學期之五專三年級及四年級班會及科週會宣導本案予以周知，並於當學年度家長座談會進行宣導並明列合作企業名單、受補助學生獲得之就業待遇、福利及畢業後正式職缺供學生及家長參考。
- 第 7 條 就業輔導、媒合及追蹤機制
- (一) 本校定期辦理就業博覽會並邀請參與本案合作企業舉辦說明會。
 - (二) 參與學生須接受各科辦理就業追蹤機制。
- 第 8 條 錄取學生應依「教育部補助大專校院辦理五年制專科學校畢業生投入職場要點」於畢業後履行就業義務，違反約定者喪失受領補助款權利或需償還補助款，申請者不得異議，補助款追繳作業由各科負責。
- 第 9 條 本辦法經行政會議決議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

○○學校五年制專科學校學生就業意願書(參考範本)

○○學校(以下簡稱甲方)與五年制專科學校(部)學生(以下簡稱乙方),雙方同意訂立契約條款如下:

第1條 (意願書條款依據)

本意願書依教育部補助大專校院辦理五年制專科學校畢業生投入職場要點訂定。

第2條 (乙方姓名、系級、受領就業獎學金起迄及補助金額)

○○ 就讀○○ 學校○○ 科○○ 年級,身分____(一般生/其他)。
自 年 月起至 年 月止受領就業獎學金每學期新臺幣(以下同)_____元,
計_____學期,合計_____元(應檢附每學期註冊單)。

第3條 (乙方就業職場及期限)

依教育部補助大專校院辦理五年制專科學校畢業生投入職場要點規定,乙方於畢業後,應至_____企業就業_____年。具有兵役義務者,其就業期間之採計得配合役期延後至退役後。

乙方就業期間應接受教育部及甲方追蹤調查就業狀況。

第4條 乙方有下列情形之一者,應終止受領就業獎學金,並償還已受領之就業獎學金。但死亡者、因重大疾病或意外事故辦理休學或不能繼續完成學業或工作,經衛生福利部新制醫院評鑑合格之教學醫院以上層級,開立認定無法繼續就學或就業證明者,或因事故致家庭巨變無法繼續就學或就業,經學校實訪查證,由學校報教育部核定者,得免償還已受領之補助款或免履行就業義務:

一、因轉學、轉科且經學校輔導仍無法延續參與計畫或放棄、被勒令退學、開除學籍或無故輟學。

二、因辦理休學或不能繼續完成學業或工作,致喪失參與計畫之資格。

三、畢業後一年內未就業。

乙方畢業後連續就業未滿受補助年限者,應依其未就業之月數比例償還補助款;不滿一月者,以一月計。

第5條 (保證人之連帶責任)

本意願書簽訂前,應由乙方覓妥連帶保證人經甲方同意後始得簽約。連帶保證人對乙方依本意願書所應盡義務或因契約關係消滅後發生之一切義務,均應負連帶清償責任。

在乙方履行本意願書所定全部義務前,連帶保證人申請解除保證責任時,乙方應立即覓保更換,經甲方同意並辦妥換保手續後,原連帶保證人始得解除保證責任。

第6條 (送達)

除本意願書另有約定外,應送達本意願書當事人之通知、文件或資料,均應以中文書面為之,並於送達對方時生效。除於事前取得他方同意變更地址者外,雙方之地址應以下列為準:

一、甲方地址:

二、乙方地址:

當事人之任何一方未依前項規定辦理地址變更,他方按原址,並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時,視為業已送達對方。

前項按址寄送,其送達日以掛號函件執據、快遞執據或收執聯所載之交寄日期,視為送達。

第 7 條 (管轄)

本意願書雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，以甲方所在地所轄法院為管轄法院。

前項約定，於本意願書之連帶保證人亦適用。

第 8 條 (其他法令之適用與準用)

本意願書如有未盡事宜，需依相關法令辦理或由教育部召開會議處理之。

第 9 條 (意願書份數)

本意願書一式四份，經雙方當事人簽章後生效，甲方收執一份、乙方及保證人各收執一份，教育部列管一份。

立意願書人：

甲方(學校)：

代表人：

地址：

電話：

乙方(學生)：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

法定代理人：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

中 華 民 國

年

月

日

企業提供學生生活獎學金合約書(參考範本)

○○企業（以下簡稱甲方）與 ○○ 學校學生○○（以下簡稱乙方），雙方同意訂立契約條款如下：

第 1 條 依乙方就讀學校_____與甲方產學合作企約訂定。

第 2 條 甲方提供乙方下列項目：

在學期間生活獎學金，每個月新臺幣(以下同)___元，計___個月，計___學期，合計___元。

提供在學期間實習機會及實習津貼，計_____個月，每個月_____元。

提供畢業後正式職缺(工作與薪資待遇、福利等勞動條件均與正式員工相同)，計___年，起薪_____元及其他相關福利。

第 3 條 (乙方姓名、系級、領取生活獎學金起迄及金額)

○○ 就讀○○學校○○ 科○○年級。

自_年_月起至_年_月止領取生活獎學金每個月___元，計___月，計___學期，合計___元。

第 4 條 (乙方就業職場及期限)

乙方於畢業後，應至甲方就業_____年；具有兵役義務者，其就業期間之採計得配合役期延後至退役後。

第 5 條 乙方有下列情形之一者，應終止領取生活獎學金，並償還甲方提供之生活獎學金。但死亡者、因重大疾病或意外事故辦理休學或不能繼續完成學業或工作，經衛生福利部新制醫院評鑑合格之教學醫院以上層級，開立認定無法繼續就學或就業證明者，或因事故致家庭巨變無法繼續就學或就業，經學校實訪查證屬實並通報企業者，得免償還已受領之生活獎學金或免履行就業義務：

一、因轉學、轉科且經學校輔導仍無法延續參與計畫或放棄、被勒令退學、開除學籍或無故輟學。

二、因辦理休學或不能繼續完成學業或工作，致喪失參與計畫之資格。

三、畢業後一年內未至甲方就業。

乙方畢業後至甲方就業未滿受領年限者，應依其未就業之月數比例償還生活獎學金；不滿一月者，以一月計。但甲方有勞動基準法第十四條第一項規定情形之一者，乙方得免償還已受領之生活獎學金。

第 6 條 (保證人之連帶責任)

本合約書簽訂前，乙方應覓妥連帶保證人，經甲方同意後始得簽約。連帶保證人對乙方依本合約書所應盡義務或因契約關係消滅後發生之一切義務，均應負連帶清償責任。

在乙方履行本意願書所定全部義務前，連帶保證人申請解除保證責任時，乙方應立即覓保更換，經甲方同意並辦妥換保手續後，原連帶保證人始得解除保證責任。

第 7 條 (送達)

除本合約書另有約定外，應送達本合約書當事人之通知、文件或資料，均應以中文書面為之，並於送達對方時生效。除於事前取得他方同意變更地址者外，雙方之地址應以下列為準：

一、甲方地址：

二、乙方地址：

當事人之任何一方未依前項規定辦理地址變更，他方按原址，並依當時法律規定之任何一種送達方式辦理時，視為業已送達對方。

前項按址寄送，其送達日以掛號函件執據、快遞執據或收執聯所載之交寄日期，視為送達。

第 8 條（管轄）

本合約書雙方應依誠信原則確實履行，如有涉訟，以甲方所在地所轄法院為管轄法院。

前項約定，於本意願書之連帶保證人亦適用。

第 9 條（其他法令之適用與準用）

本合約書如有未盡事宜，需依相關法令辦理或由教育部召開會議處理之。

第 10 條（合約書份數）

本合約書一式四份，經雙方當事人簽章後生效，甲方收執一份、乙方及保證人各收執一份，學校列管一份。

立合約書人：

甲方(企業)：

代表人：

地址：

電話：

乙方(學生)：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

法定代理人：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

連帶保證人：

國民身分證統一編號：

地址：

電話：

中 華 民 國

年

月

日