

康寧學校財團法人康寧大學第 147 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 05 月 31 日（星期三） 10 時 00 分

地點：(臺北)A301 國際研討室、(臺南)4 樓會議室

主席：陳清溪 校長

記錄：余柏壕

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞

貳、前次行政會議決議案執行情形

一、第146次會議決議案執行情形

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
加強新聞媒體行銷本校正向議題及績效一案	秘書室	照案通過，依決議辦理。
修正「康寧學校財團法人康寧大學教職員工請假辦法」	人事室	112 年 05 月 11 日經校長核定，發布施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點」	研發處	112 年 05 月 03 日經校長核定，發布施行。
修正國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法	國際處	112 年 05 月 27 日經校長核定，發布施行。
新訂「康寧學校財團法人康寧大學境外學者來校訪問實施辦法」	國際處	112 年 05 月 27 日經校長核定，發布施行。
新訂「康寧學校財團法人康寧大學接待家庭補助要點」	國際處	112 年 05 月 27 日經校長核定，發布施行。

參、業務報告

肆、討論事項

提案一 人事室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則」，提請審議。

說明：修正規則如附件 1-1 至 1-3。本規則經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議

一、修正通過。

二、主席提示：教師上下班免刷卡，但仍須依規定到校上班。請人事室不定時查勤，經查核有異常者應依規定處理。

提案二 總務處

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」及廢止「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」，提請討論。

說明

- 一、依據行政院公共工程委員會民國 111 年 12 月 23 日工程企字第 10100798 號。依據「政府採購法」第 12 條第 3 項、第 13 條第 3 項及第 47 條第 3 項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額，自 112 年 1 月 1 日生效。
- 二、將「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」法條併入「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」內，另廢止「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業細則」。

決議

- 一、修正全文金額敘寫體例，如「壹佰伍拾萬」修正為「一百五十萬」。
- 二、修正案照案通過。

提案三 學務處

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學降低休退學率實施方案」草案，提請討論。

說明：

- 一、因應大專校院學生整體休學及退學情形呈現下降趨勢，於持續關注與改善情形下，擬訂休退學輔導相關機制，協助有休退學意向學生，提供充分選擇機會及資訊，以有效推動校務發展，擬訂定康寧學校財團法人康寧大學降低休退學率實施方案(以下簡稱本方案)。
- 二、本方案條文共8條，業於112年3月30日以校園公告，請教師先行參閱與提具體建議，迄資料截止日(4月10日)未有單位回覆，復於112年4月12日與5月23日召開「康寧大學降低休退學率實施方案共識會議」，計二場次，會中所提建議事項因未涉重大修訂，列管事項將另案會請相關單位辦理。
- 三、有關本方案分工表如附件3。

決議：修正第肆點第四項部分文字，「被當太多的學生」修正為「學業成績不及格科目之學分數達退學者」，餘照案通過。

伍、臨時動議

臨時動議一：秘書室

案由：為加強本校在新媒體的曝光度之規劃與作法。

說明：

- 一、承 112 年 4 月 26 日第 146 次行政會議提案一之決議，爰訂定「校園行銷媒體公關培訓與發布 SOP 作業程序」，請參閱附件 4。
- 二、提供「康寧大學校園行銷媒體公關培訓學生名冊」，敬請相關單位所屬系科學會及社團填寫培訓學生姓名，如附件 5。

決議：照案通過。

陸、主席指示

柒、散會

康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則

部分條文修正草案對照表

修正規則	現行規則	說明
<p>第 6 條 本校<u>教師</u>刷卡相關規定如下：</p> <p>一、除一級主管、助理教授級以上人員免予刷卡外，其餘<u>教師</u>每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。</p> <p>二、<u>教師</u>上、下班需親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。</p> <p>三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。</p> <p>四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。</p> <p>五、上班公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。</p> <p>六、遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。</p> <p>自 112 學年度起試辦教師免刷卡。</p>	<p>第 6 條 本校<u>教職員工</u>刷卡相關規定如下：</p> <p>一、除一級主管、助理教授級以上人員免予刷卡外，其餘<u>教職員工</u>每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。</p> <p>二、<u>教職員工</u>上、下班需親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。</p> <p>三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。</p> <p>四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。</p> <p>五、上班公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。</p> <p>六、遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。</p>	112 學年度試辦教師免予刷卡。
<p>第 7 條 本校教師出勤考查由人事室<u>會同</u>各單位主管負責督導，以<u>做</u>為年終考核之依據。</p>	<p>第 7 條 本校教師出勤考查由人事室<u>授權</u>各單位主管負責督導，以為年終考核之依據。</p>	文字修正
<p>第 32 條 本規則經行政會議、校務會議通過，<u>陳請</u>校長核定後<u>發</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p>第 32 條 本規則經行政會議、校務會議通過，校長核定後<u>公</u>布施行，修正時亦同。</p>	文字修正

康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則

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 109 年 1 月 7 日行政會議修正

民國 109 年 1 月 7 日校務會議修正

民國 111 年 4 月 20 日行政會議修正

民國 111 年 4 月 27 日校務會議修正

第一章 總則

- 第 1 條 本校教師之服務依有關教育法令及本規則為準。
- 第 2 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，均由校長聘任，其聘期依聘約之規定辦理。
- 第 3 條 本校教師須按時到校親自授課及研究，勿遲到早退。並隨時負有擔任輔導學生之責任、指導學生研究、評改學生練習、實驗報告及監考、閱卷、擔任導師、考核學生操行，指導學生課外活動、參加各種委員會、專案、會議、兼任行政工作及接受本校委託辦理事項之義務。
- 第 4 條 本校專任教師有義務支援本校所開之教學課程。
- 第 5 條 本校專任教師不得在校外擔任有給之專任職務，但有特別情形，經校長同意，得在課餘時間在他校兼課，最多每週以四小時為限，並不得低於本校授課職等。專任教師受委託調查、研究或設計等工作得經校長之同意許可之。
本校專任教師每週應最少在校五全日，每週並應至少排定固定二時段之洽談時間提供學生互動學習。
- 第 6 條 本校教師刷卡相關規定如下：
一、除一級主管、助理教授級以上人員免予刷卡外，其餘教師每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。
二、教師上、下班需親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。
三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。
四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。
五、上班公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。
六、遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。
自 112 學年度起試辦教師免刷卡。
- 第 7 條 本校教師出勤考查由人事室會同各單位主管負責督導，**做**為年終考核之依據。
- 第 8 條 各單位主管對所屬人員應隨時查視，如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向人事室報備並簽請議處。

第二章 聘任、應聘、解聘、離職

- 第 9 條 本校教師以專任為原則，必要時得聘請兼任教師及專業技術人員任教。
- 第 10 條 專任教師依編制聘用，且專長應符合各科、系（學程、中心）、院重點發展方向。
- 第 11 條 本校教師均須經各級教師評審委員會審議通過後，配合聘任時程、循行政程序簽

請聘任之。

第 12 條 教師聘任以每學期辦理一次為原則，除特殊情況雙方另有約定者外，均以上學期八月一日及下學期二月一日為起聘日期。

第 13 條 本校教師之聘任，應具備下列資格：

- 一、操守無不良記錄，對於擬聘科、系（學程、中心）、院之任務及發展有助益者。
- 二、講師之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒講師證書及任教成績優良者。
 - （二）在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
 - （三）大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - （四）大學或獨立學院畢業，曾從事與所習科目有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 三、助理教授之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒助理教授證書及任教成績優良者。
 - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - （三）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年上，成績優良，並有專門著作者。
 - （四）曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 四、副教授之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒副教授證書，及任教成績優良者。
 - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
 - （三）曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
- 五、教授之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒教授證書及任教成績優良者。
 - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
 - （三）曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。

本條所稱研究院、所、大學、獨立學院畢業，指公立或已立案之私立或經教育部認可之國內外研究院、所、大學、獨立學院畢業為限。

六、聘任專業技術人員，依據本校聘任專業技術人員擔任教學辦法辦理。

第 14 條 新聘專任教師年齡以未超過應即退休年齡為限。

第 15 條 本校教師聘任之期限，初聘為一年，學年中途聘任者，自發聘之月起至該學年終了止，續聘第一次為一年；續聘第二次起，除將屆退休年齡或有特殊情形者外，其聘約為二年，續聘應於原聘約有效期間屆滿前一個月另行致送聘書。若曾離校而再返校服務，則聘約以新聘處理之。

第 16 條 教師接到聘書應於兩星期內決定應聘與否，逾期即以不願應聘論，由本校另聘他人，教師如不願應聘應將聘書退還註銷。

第 17 條 新聘教師應填具「私立學校職員工履歷表」並附各項表件。

第 18 條 教師聘期屆滿不再應聘時，應於聘期屆滿前二個月提出辭職書，否則以違約論；教師在聘約有效期間內因故辭職者以違約論。以上違約情形均應賠償當事人離職

前當月之稅前本俸、學術研究費及研究工作獎金總額，按教師未服務年限比例計算。但因傷殘、重病或遭受重大變故者，經校長同意，得免於賠償違約金。教師辭職經校長同意後始得辦理離職手續，發給離職證明。

如欲於聘約有效期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。

違約教師如未繳納違約金，視同未完成離職手續，俟離職手續完成後始發給離職證明。

第 19 條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，依定辦妥離職手續後，始得申請發給離職證明。

第 20 條 本校專任教師，如涉有教師法第十四條至第十六條、第十八條、第十九條、第二十一條及第二十二條情形之一者，依教師法等相關規定辦理。
兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。

第 21 條 本校專任教師，於應聘服務期間，連續二年，未達本校教師年度績效最低要求標準者，得於提經教師評審委員會確認後予以不續聘。學校如確定有解聘或不續聘之意向，本校應於聘期屆滿前至少三個月通知教師。

第 三 章 待 遇

第 22 條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法辦理。護理實習指導教師依照「本校護理實習指導教師聘用服務辦法」辦理。

第 23 條 兼任教師鐘點費，以六學分為限，每學期以四點五個月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第 24 條 專任教師之基本授課時數及超鐘點費依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 四 章 授 課

第 25 條 本校專任教師每週授課時數原則依教育部規定辦理，但學校得依實際狀況調整專任教師每週授課時數。

實習、實驗，設計及製圖等科目之指導每二小時作一小時計為原則，如確係教師親自始終在場指導者，准以一小時作一小時計算。

第 26 條 專任教師兼任行政及學術主管減授鐘點數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 27 條 專任教師每週授課時數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 五 章 請 假、補 課

第 28 條 依本校「教職員工請假辦法」辦理。

第 六 章 升 等

第 29 條 本校教師升等依本校「教師評審委員會設置辦法與升等審查準則作業細則」辦理。

第 七 章 退 休、撫 卹、資 遣

第 30 條 專任教師之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休、撫卹、資遣辦法」辦理。

第 八 章 附 則

第 31 條 教師須遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性自主罪之行為。

第 32 條 本規則經行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學教師服務規則

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 109 年 1 月 7 日行政會議修訂

民國 109 年 1 月 7 日校務會議修訂

民國 111 年 4 月 20 日行政會議修訂

民國 111 年 4 月 27 日校務會議修訂

第一章 總則

- 第 1 條 本校教師之服務依有關教育法令及本規則為準。
- 第 2 條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，均由校長聘任，其聘期依聘約之規定辦理。
- 第 3 條 本校教師須按時到校親自授課及研究，勿遲到早退。並隨時負有擔任輔導學生之責任、指導學生研究、評改學生練習、實驗報告及監考、閱卷、擔任導師、考核學生操行，指導學生課外活動、參加各種委員會、專案、會議、兼任行政工作及接受本校委託辦理事項之義務。
- 第 4 條 本校專任教師有義務支援本校所開之教學課程。
- 第 5 條 本校專任教師不得在校外擔任有給之專任職務，但有特別情形，經校長同意，得在課餘時間在他校兼課，最多每週以四小時為限，並不得低於本校授課職等。專任教師受委託調查、研究或設計等工作得經校長之同意許可之。
本校專任教師每週應最少在校五全日，每週並應至少排定固定二時段之洽談時間提供學生互動學習。
- 第 6 條 本校教職員工刷卡相關規定如下：
一、除一級主管、助理教授級以上人員免予刷卡外，其餘教職員工每日刷卡二次，上班及下班各刷卡一次。
二、教職員工上、下班需親自刷卡簽到（退），經查獲有代刷卡之情事，代人刷卡及被代刷卡者，第一次均記過一次，再犯者，視情節輕重加重處分。
三、因臨時狀況逾規定上班時間到勤者，仍應於到班時刷卡上班。
四、忘記刷卡（漏刷）者，每三次漏刷視為一次遲到。
五、上班公時間開始十分鐘未到者為遲到、二十分鐘未到校者為曠職，下班時間十分鐘前離校者為早退、二十分鐘前離校者為曠職。
六、遲到、早退兩次以曠職一小時計算，累計滿八小時以一日計，曠職一日按日扣俸（薪）給，連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。
- 第 7 條 本校教師出勤考查由人事室授權各單位主管負責督導，以為年終考核之依據。
- 第 8 條 各單位主管對所屬人員應隨時查視，如有未經請假擅離職守或早退之情形應及時向人事室報備並簽請議處。

第二章 聘任、應聘、解聘、離職

- 第 9 條 本校教師以專任為原則，必要時得聘請兼任教師及專業技術人員任教。
- 第 10 條 專任教師依編制聘用，且專長應符合各科、系（學程、中心）、院重點發展方向。
- 第 11 條 本校教師均須經各級教師評審委員會審議通過後，配合聘任時程、循行政程序簽請聘任之。

- 第 12 條 教師聘任以每學期辦理一次為原則，除特殊情況雙方另有約定者外，均以
上學期八月一日及下學期二月一日為起聘日期。
- 第 13 條 本校教師之聘任，應具備下列資格：
- 一、操守無不良記錄，對於擬聘科、系（學程、中心）、院之任務及發展有助益者。
 - 二、講師之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒講師證書及任教成績優良者。
 - （二）在研究院、所研究，得有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者。
 - （三）大學或獨立學院畢業，曾任助教擔任協助教學或研究工作四年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - （四）大學或獨立學院畢業，曾從事與所習科目有關之研究工作、專門職業或職務六年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - 三、助理教授之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒助理教授證書及任教成績優良者。
 - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
 - （三）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年上，成績優良，並有專門著作者。
 - （四）曾任講師三年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - 四、副教授之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒副教授證書，及任教成績優良者。
 - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。
 - （三）曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。
 - 五、教授之聘任，須具備下列資格之一：
 - （一）獲有部頒教授證書及任教成績優良者。
 - （二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。
 - （三）曾任副教授三年以上，成績優良，並有重要專門著作者。
- 本條所稱研究院、所、大學、獨立學院畢業，指公立或已立案之私立或經教育部認可之國內外研究院、所、大學、獨立學院畢業為限。
- 六、聘任專業技術人員，依據本校聘任專業技術人員擔任教學辦法辦理。
- 第 14 條 新聘專任教師年齡以未超過應即退休年齡為限。
- 第 15 條 本校教師聘任之期限，初聘為一年，學年中途聘任者，自發聘之月起至該學年終了止，續聘第一次為一年；續聘第二次起，除將屆退休年齡或有特殊情形者外，其聘約為二年，續聘應於原聘約有效期間屆滿前一個月另行致送聘書。若曾離校而再返校服務，則聘約以新聘處理之。
- 第 16 條 教師接到聘書應於兩星期內決定應聘與否，逾期即以不願應聘論，由本校另聘他人，教師如不願應聘應將聘書退還註銷。
- 第 17 條 新聘教師應填具「私立學校職員工履歷表」並附各項表件。
- 第 18 條 教師聘期屆滿不再應聘時，應於聘期屆滿前二個月提出辭職書，否則以違約論；教師在聘約有效期間內因故辭職者以違約論。以上違約情形均應賠償當事人離職前當月之稅前本俸、學術研究費及研究工作獎金總額，按教師未服務年限比例計

算。但因傷殘、重病或遭受重大變故者，經校長同意，得免於賠償違約金。教師辭職經校長同意後始得辦理離職手續，發給離職證明。

如欲於聘約有效期間內辭職者，須經學校同意後，始得離職。

違約教師如未繳納違約金，視同未完成離職手續，俟離職手續完成後始發給離職證明。

第 19 條 教師離職時，應將經辦事項及經借公物移交清楚，依定辦妥離職手續後，始得申請發給離職證明。

第 20 條 本校專任教師，如涉有教師法第十四條至第十六條、第十八條、第十九條、第二十一條及第二十二條情形之一者，依教師法等相關規定辦理。
兼任教師有上述情形之一經確認後，得提前解聘。

第 21 條 本校專任教師，於應聘服務期間，連續二年，未達本校教師年度績效最低要求標準者，得於提經教師評審委員會確認後予以不續聘。學校如確定有解聘或不續聘之意向，本校應於聘期屆滿前至少三個月通知教師。

第 三 章 待 遇

第 22 條 專任教師待遇依照本校教職員工敘薪辦法辦理。護理實習指導教師依照「本校護理實習指導教師聘用服務辦法」辦理。

第 23 條 兼任教師鐘點費，以六學分為限，每學期以四點五個月計算，其在學期中途到職者，則以到職之日起計算。但短期課程，按實際授課時數致送鐘點費。

第 24 條 專任教師之基本授課時數及超鐘點費依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 四 章 授 課

第 25 條 本校專任教師每週授課時數原則依教育部規定辦理，但學校得依實際狀況調整專任教師每週授課時數。

實習、實驗，設計及製圖等科目之指導每二小時作一小時計為原則，如確係教師親自始終在場指導者，准以一小時作一小時計算。

第 26 條 專任教師兼任行政及學術主管減授鐘點數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 27 條 專任教師每週授課時數依本校「教師授課鐘點及鐘點費計算要點」辦理。

第 五 章 請 假、補 課

第 28 條 依本校「教職員工請假辦法」辦理。

第 六 章 升 等

第 29 條 本校教師升等依本校「教師評審委員會設置辦法與升等審查準則作業細則」辦理。

第 七 章 退 休、撫 卹、資 遣

第 30 條 專任教師之退休、撫卹、資遣，依照本校「教職員工退休、撫卹、資遣辦法」辦理。

第 八 章 附 則

第 31 條 教師須遵守性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、性騷擾防治法及性別工作平等法等規定，並不得有違反性侵害犯罪防治法及刑法第十六章妨害性自主罪之行為。

第 32 條 本規則經行政會議、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工程、財物、勞務採購驗收辦法 部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 5 條 請購<u>作業</u></p> <p>一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單，隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料，經單位主管核可，會計室審核預算，校長或其指定授權人員核准後，由<u>採購單位辦理</u>。</p> <p>二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。</p> <p>三、規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質．．．等）者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。</p> <p>四、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，或其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者，得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。</p> <p>五、具有共通需求特性之財物或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。</p> <p>六、各單位受政府機關補助款辦</p>	<p>第 5 條 請購<u>要點</u>：</p> <p>一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單，隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料，經單位主管核可，會計室審核預算，校長或其指定授權人員核准後，由<u>請購單位或</u>採購單位辦理。</p> <p>二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。</p> <p>三、規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質．．．等）者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。</p> <p>四、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，或其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者，得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。</p> <p>五、具有共通需求特性之財物或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。</p> <p>六、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。</p>	<p>一、為統籌辦理本校採購，由總務處採購單位統一辦理相關作業。</p>

<p>理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。</p>		
<p>第6條 採購作業</p> <p><u>一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。</u></p> <p><u>二、有關採購依相關法規辦理：</u></p> <p><u>(一)採購金額未達十五萬元者：提供一至二家以上廠商估價單，由採購單位進行議比價。</u></p> <p><u>(二)採購金額十五萬元以上未達一百五十萬元者：將採購資訊刊登公告系統公開徵求報價或公開招標。</u></p> <p><u>(三)採購金額一百五十萬元以上者：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>將採購資訊刊登公告系統公開招標。</u> <u>採購金額五百萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審議後，再送校長核示。</u> <p><u>(四)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。</u></p> <p><u>三、底價訂定作業：公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一百五十萬元者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一百五十萬元以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。</u></p> <p><u>四、開標作業</u></p> <p><u>(一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。</u></p> <p><u>(二)開標會議成員</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>主標人員：採購金額未達一百五十萬元者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一百五十萬元以上者，為</u> 	<p>第6條 採購作業</p> <p>一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。</p> <p><u>(一)採購金額未達新台幣一萬元者：由使用單位逕行辦理採購。</u></p> <p><u>(二)採購金額一萬元以上未達十萬元者：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。</u></p> <p><u>(三)採購金額十萬元以上未達一百萬元者：須將採購資訊刊登在政府採購資訊公告系統公開徵求報價。</u></p> <p><u>(四)採購金額一百萬元以上者：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>須將採購資訊刊登在政府採購公報及政府採購資訊公告系統公開招標。</u> <u>政府補助款採購金額二百萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審核後，再送校長核示。</u> <p><u>(五)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。</u></p> <p><u>二、底價訂定作業：公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一百萬元者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一百萬元以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。</u></p> <p><u>三、開標作業：</u></p> <p><u>(一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。</u></p> <p><u>(二)開標會議成員：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <u>主標人員：採購金額未達一百萬元者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一百萬元以上者，</u> 	<p>一、依據政府採購法第十二條第三項、第十三條第三項及第四十七條第三項規定，修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額如下，並自中華民國一百一十二年一月一日生效：</p> <p>(一)查核金額：工程及財物採購為新臺幣五千萬元；勞務採購為新臺幣一千萬元。</p> <p>(二)公告金額：工程、財物及勞務採購為新臺幣一百五十萬元。</p> <p>(三)中央機關小額採購金額：為新臺幣十五萬元以下。</p> <p>二、考量因應物價指數上漲及配合採購法修訂查核金額、公告金額及小額採購金額，修正採購金額達伍佰萬以上者提採購小組會議審議。</p> <p>三、為配合依據行政院公共工程委員會民</p>

<p>校長或其授權人員。</p> <p>2. 監標人員:會計主任或其授權人員。</p> <p>3. 採購單位:總務長或其授權人員。</p> <p>4. 請購單位:請購單位一級主管或其授權人員。</p> <p><u>五、押標金、履約保證金及保固金</u></p> <p>(一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額金額或標價之一定比率,由招標文件中擇定之。</p> <p>(二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。</p> <p>(三)針對特殊或巨額之工程、財務,訂有保固金規定,可由履約保證金或由契約總價中抵繳,視案件性質及實際需要,於契約文件中訂明。</p> <p>(四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件,保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件,得一次或分次發還,視案件性質及實際需要,於契約文件中訂明。</p> <p><u>六、如須以其他採購方式採購者,得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。</u></p>	<p>為校長或其授權人員。</p> <p>2.監標人員:會計主任或其授權人員。</p> <p>3.採購單位:總務長或其授權人員。</p> <p>4.請購單位:請購單位一級主管或其授權人員。</p> <p><u>四、押標金、履約保證金及保固金:</u></p> <p>(一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額金額或標價之一定比率,由招標文件中擇定之。</p> <p>(二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。</p> <p>(三)針對特殊或巨額之工程、財務,訂有保固金規定,可由履約保證金或由契約總價中抵繳,視案件性質及實際需要,於契約文件中訂明。</p> <p>(四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件,保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件,得一次或分次發還,視案件性質及實際需要,於契約文件中訂明。</p>	<p>國 111 年 12 月 23 日工程企字第 10100798 號函修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額,一併修正採購作業、底價訂定及開標作業權責金額。</p> <p>四、為符合採購法規定爰增加第六款。</p>
<p>第 8 條 驗收作業</p> <p>一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收,其權責如下:</p> <p>(一)採購金額未達<u>十五萬元</u>者由使用<u>採購</u>單位徑行驗收,並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。</p> <p>(二)超過前項限額者,則會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。</p> <p>1. 主驗單位:主持驗收程序,抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符,並決定不符時之處置。 未達<u>一百五十萬元</u>者,由總務長或其授權人員主</p>	<p>第 8 條 驗收作業:</p> <p>一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收,其權責如下:</p> <p>(一)採購金額未達<u>十萬元</u>者由使用單位徑行驗收,並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。</p> <p>(二)超過前項限額者,則會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。</p> <p>1.主驗單位:主持驗收程序,抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符,並決定不符時之處置。 未達<u>一百萬元</u>者,由總務長或其授權人員主驗,<u>一百萬元</u>以上者,由校長或其授權人員主驗。</p>	<p>一、為配合依據行政院公共工程委員會民國111年12月23日工程企字第 10100798號函修正訂定查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額,一併修正本校驗收權責金額。</p> <p>二、修正採購金額未達壹拾伍萬元者由使用採購單位辦理驗收。</p>

<p>驗，<u>一百五十萬元</u>以上者，由校長或其授權人員主驗。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 監驗單位:監視驗收程序。會計室指派人員。 3. 會驗單位:會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。為接管或使用機關(單位)指派人員。 4. 協驗單位:協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。 5. 廠商代表。 <p>(三) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。</p> <p>二、勞務採購得免附驗收單。</p> <p>三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。</p> <p>四、依政府採購法辦理工程、財物採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經校長或其指定授權人員核准。</p> <p>五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部份能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經校長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>六、辦理採購有部分先行使用之必要，或已履約之部分有減損滅失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>七、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。</p> <p>八、招標案件，由採購組會同保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. 監驗單位:監視驗收程序。會計室指派人員。 3. 會驗單位:會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。為接管或使用機關(單位)指派人員。 4. 協驗單位:協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。 5. 廠商代表。 <p>(三) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。</p> <p>二、勞務採購得免附驗收單。</p> <p>三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。</p> <p>四、依政府採購法辦理工程、財物採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經校長或其指定授權人員核准。</p> <p>五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部份能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經校長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。</p> <p>六、辦理採購有部分先行使用之必要，或已履約之部分有減損滅失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。</p> <p>七、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。</p> <p>八、招標案件，由採購組會同保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗，並製作書面驗收紀錄。驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章，並由申購單位檢齊合卷，送總務處保管組辦理財產</p>	
---	---	--

<p>會驗，並製作書面驗收紀錄。驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章，並由申購單位檢齊合卷，送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。</p>	<p>登記，再移送會計室辦理付款。</p>	
<p>第10條 本辦法經校務會議及董事會議通過，<u>陳請</u>校長核定<u>後發</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p>第10條 本辦法經校務會議及董事會議通過，校長核定公布施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修正</p>

康寧學校財團法人康寧大學

工程、財物、勞務採購驗收辦法

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 10 月 2 日董事會通過

民國 105 年 1 月 19 日校務會議修訂

民國 105 年 1 月 20 日董事會通過

民國 105 年 6 月 22 日校務會議修訂

民國 105 年 6 月 28 日董事會通過

中華民國 112 年 00 月 00 日行政會議訂定

第 1 條 為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」（以下簡稱本辦法）。除接受政府機關補助款之採購應按政府採購法辦理外，餘均應依本辦法之規定辦理。

第 2 條 本辦法所稱採購係指土地以外之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第 3 條 本校一切財物購置均需透過年度預算之編列，凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外，不得動支學校經費。無預算之採購案需先協調預算來源簽請核准後方可辦理。

第 4 條 採購標的物性質之劃分原則

一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第 5 條 請購作業

一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單，隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料，經單位主管核可，會計室審核預算，校長或其指定授權人員核准後，由採購單位辦理。

二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。

三、規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質．．．等）者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。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、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，或其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者，得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。
- 五、具有共通需求特性之財物或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。
- 六、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。
- 七、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。

第 6 條 採購作業

一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。

二、有關採購依相關法規辦理：

- (一)採購金額未達十五萬元者：提供一至二家以上廠商估價單，由採購單位進行議比價。
- (二)採購金額十五萬元以上未達一百五十萬元者：將採購資訊刊登公告系統公開徵求報價或公開招標。
- (三)採購金額一百五十萬元以上者：
 1. 將採購資訊刊登公告系統公開招標。
 2. 採購金額五百萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審議後，再送校長核示。
- (四)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

三、底價訂定作業：公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一百五十萬者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一百五十萬以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。

四、開標作業

- (一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。
- (二)開標會議成員
 1. 主標人員：採購金額未達一百五十萬者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一百五十萬元以上者，為校長或其授權人員。
 2. 監標人員：會計主任或其授權人員。
 3. 採購單位：總務長或其授權人員。
 4. 請購單位：請購單位一級主管或其授權人員。

五、押標金、履約保證金及保固金

- (一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額金額或標價之一定比率，由招標文件中擇定之。
- (二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。

(三)針對特殊或巨額之工程、財務，訂有保固金規定，可由履約保證金或由契約總價中抵繳，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

(四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，得一次或分次發還，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

六、如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。

第 7 條 簽訂契約作業

契約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

第 8 條 驗收作業

一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收，其權責如下：

(一)採購金額未達十五萬元者由使用採購單位徑行驗收，並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。

(二)超過前項限額者，則會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。

1.主驗單位:主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

未達一百五十萬元者，由總務長或其授權人員主驗，一百五十萬元以上者，由校長或其授權人員主驗。

2.監驗單位:監視驗收程序。

會計室指派人員。

3.會驗單位:會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

為接管或使用機關(單位)指派人員。

4.協驗單位:協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。

5.廠商代表。

(三)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

二、勞務採購得免附驗收單。

三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。

四、依政府採購法辦理工程、財物採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經校長或其指定授權人員核准。

五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部份能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經校長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

六、辦理採購有部分先行使用之必要，或已履約之部分有減損減失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

七、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。

八、招標案件，由採購組會同保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗，並製作書面驗收紀錄。驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章，並由申購單位檢齊合卷，送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付

款。

第 9 條 採購人員倫理

- 一、採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
- 二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。
- 三、採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

第 10 條 本辦法經校務會議及董事會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

工程、財物、勞務採購驗收辦法

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 10 月 2 日董事會通過
民國 105 年 1 月 19 日校務會議修訂
民國 105 年 1 月 20 日董事會通過
民國 105 年 6 月 22 日校務會議修訂
民國 105 年 6 月 28 日董事會通過

- 第 1 條 為建立康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」（以下簡稱本辦法）。除接受政府機關補助款之採購應按政府採購法辦理外，餘均應依本辦法之規定辦理。
- 第 2 條 本辦法所稱採購係指土地以外之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第 3 條 本校一切財物購置均需透過年度預算之編列，凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外，不得動支學校經費。無預算之採購案需先協調預算來源簽請核准後方可辦理。
- 第 4 條 採購標的物性質之劃分原則為：
- 一、工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
 - 二、財物：指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。
 - 三、勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
 - 四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者，按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。
- 第 5 條 請購要點：
- 一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單，隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料，經單位主管核可，會計室審核預算，校長或其指定授權人員核准後，由請購單位或採購單位辦理。
 - 二、必要時得另附圖案，說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等，以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。
 - 三、規格如有涉及材質（如銅、鐵、不鏽鋼、木質．．．．等）者，應將材質註明，凡有特殊規格者，則應附詳細資料。
 - 四、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)，或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者，或符合政府採購法第 22 條第 1 項者，或其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者，得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。
 - 五、具有共通需求特性之財物或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

六、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。

第 6 條 採購作業：

一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。

(一)採購金額未達新台幣一萬元者：由使用單位逕行辦理採購。

(二)採購金額一萬元以上未達十萬元者：

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。

(三)採購金額十萬元以上未達一佰萬元者：

須將採購資訊刊登在政府採購資訊公告系統公開徵求報價。

(四)採購金額一佰萬元以上者：

1.須將採購資訊刊登在政府採購公報及政府採購資訊公告系統公開招標。

2.政府補助款採購金額二百萬元以上者，須經採購小組審核後，再送校長核示。

(五)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

二、底價訂定作業：公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一佰萬元者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一佰萬元以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。

三、開標作業：

(一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。

(二)開標會議成員：

1.主標人員：採購金額未達一佰萬元者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一佰萬元以上者，為校長或其授權人員。

2.監標人員：會計主任或其授權人員。

3.採購單位：總務長或其授權人員。

4.請購單位：請購單位一級主管或其授權人員。

四、押標金、履約保證金及保固金：

(一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額或標價之一定比率，由招標文件中擇定之。

(二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。

(三)針對特殊或巨額之工程、財務，訂有保固金規定，可由履約保證金或由契約總價中抵繳，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

(四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，得一次或分次發還，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

第 7 條 簽訂契約作業：

契約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

第 8 條 驗收作業：

一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收，其權責如下：

(一)採購金額未達十萬元者由使用單位逕行驗收，並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。

(二)超過前項限額者，則會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。

- 1.主驗單位:主持驗收程序,抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符,並決定不符時之處置。
未達一百萬元者,由總務長或其授權人員主驗,一百萬元以上者,由校長或其授權人員主驗。
- 2.監驗單位:監視驗收程序。
會計室指派人員。
- 3.會驗單位:會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符,並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。
為接管或使用機關(單位)指派人員。
- 4.協驗單位:協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。
為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。
採購單位及保管組指派人員。
- 5.廠商代表。

(三)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者,應依其規定辦理。

- 二、勞務採購得免附驗收單。
- 三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。
- 四、依政府採購法辦理工程、財物採購,除契約另有規定者外,應限期辦理驗收,並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者,應經校長或其指定授權人員核准。
- 五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者,應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要,而其他部份能先行使用,並經使用單位及採購單位檢討,認為確有先行使用之必要者,應經校長或其指定授權人員核准,就其他部分辦理驗收並支付部分價金。
- 六、辦理採購有部分先行使用之必要,或已履約之部分有減損滅失之虞者,應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用,並得就該部分支付價金及起算保固期間。
- 七、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者,經驗收後,得憑發票依校內程序進行核銷。
- 八、招標案件,由採購組會同保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗,並製作書面驗收紀錄。驗收合格後,驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章,並由申購單位檢齊合卷,送總務處保管組辦理財產登記,再移送會計室辦理付款。

第 9 條 採購人員倫理:

- 一、採購人員應依據法令,本於良知,公正執行職務,不為及不受任何請託或關說,不利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。
- 二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序,提升採購效率與功能,確保採購品質,並促使採購制度健全發展。
- 三、採購人員有違法或不當之行為,應視情節輕重,報請上級主管懲處,採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者,陳報獎勵。

第 10 條 本辦法經校務會議及董事會議通過,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

工程、財物、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

中華民國 111 年 3 月 30 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、財物、勞務採購驗收辦法訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、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)學校經費採購程序：

- 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：經奉核後由總務處辦理上網公告議比價開標，並由事務組通知請購或使用單位會辦，會計室監辦。第一次開標，等標期需 5 天以上合理期限，如因未進底價或未能取得三家以上廠商之書面報價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。
- 4.採購金額一佰萬元以上者：
 - (1)須將採購資訊刊登在學校資訊網站公開招標，經由開標會議開標，決標後作成紀錄，再依循採購程序辦理。第一次開標，等標期需 11 天以上合理期限，如因未進底價或未能取得三家以上廠商之書面報價而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短。
 - (2)採購金額超過伍佰萬元以上者，除例行性採購外須經採購小組審

核後，再送校長核示。

5.如須以其他採購方式採購者，得以預算提列時說明或敘明緣由簽奉校長核准後辦理。

6.為協助採購需求與策略，得組成小組審查，必要時得請申請單位出席，經審查同意後再依程序辦理請採購作業。審查小組成員由校長指派之。

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。

康寧學校財團法人康寧大學降低休退學率實施方案(草案)

中華民國 112 年 00 月 00 日第 000 次行政會議通過

壹、緣起

依據監察委員范巽綠、蘇麗瓊、賴振昌調查報告指出，教育部近年挹注資源強化教學輔導，協助經濟弱勢學生，使大專校院學生整體休學及退學情形呈現下降趨勢，但因「志趣不合」休退學者卻有增無減；許多退學的學生曾有休學紀錄。國立陽明交通大學亦指出，退學人數中有 81% 有休學紀錄，休、退學之間應具有高度相關性。學生若欠缺對科系學習內容與自身志向興趣的認識，入學後較易因志趣不合而休退學。監委們指出，為減少學生因志趣不合而休退學，政府目前採取的策略主要是「強化高中階段之生涯探索與體驗」、「鬆綁大學法規學則以增加跨域學習彈性」等兩方向，帶動高中與大學階段的教育更趨「客製化」、「個別性」。

本校 110 學年度處於休學狀態者有 190 人，辦理退學者有 314 人，合計 504 人。若以 110 學年度本校學生人數 3280 人計算，則休退學比率達 15.36%，休退學人數比率在一般大學中位於 >PR75。在少子化趨勢下，招生已屬困難，若顧生、留生未做好，則休退學比率必然增加。爰此，降低休退學率，是本校必須徹底解決的問題。本校為教學型大學，教師應給予學生更多的關懷、陪伴與教導。

貳、目標

本方案必須在確保教育品質的前提下，整合校內外各項資源，透過民主機制廣泛討論，以建立教職員共識，茲列舉目標如次：

- 一、探討學生休退學之原因，提出有效的解決策略。
- 二、整合校內外資源，以個案為中心進行跨專業團隊合作模式，擬訂個別化支持計畫落實執行。
- 三、深化家長對於學生學業及品德的重視，並與學校密切合作。
- 四、達成一個都不能少之目標。

參、組織分工

- 一、主辦單位:學生事務處
- 二、協辦單位:教務處、各學術及行政單位。

肆、休退學之原因與解決策略

造成學生休退學之原因，可概分為下列幾種原因，原因不同其解決的策略亦有不同，最好的策略是能達到「客製化」、「個別化」的原則，茲分述如次：

- 一、學業成績低落，解決策略如下：
 - (一)期中考或期末考成績如有不及格科目，經評估影響學業成績者，即列為專案輔導學生，教師進行補救教學。
 - (二)推動教學助理制度，進行同儕指導，以提升學習成效。表現良好之小老師或經輔導後成績或操行有進步的學生則給予表揚、獎勵。
 - (三)針對學生學期成績不及格科目，由教務處、各系科與導師主動協助，安排隨班重補修或寒暑假修。
 - (四)落實與透過「學習預警輔導」和「學習低成就輔導」兩種機制，協助輔導學生進行學習，輔導機制透過班級導師、授課教師、家長及學輔中心共同輔導配合，主動了解學生學習狀況，給予適切輔導，並利用教學資源(數位教材、自學平台、學生學習輔導平台)與建置線上 moodle 學習系統，協助同學課後學習與輔導。
 - (五)推動教師進行差異化教學及適性評量

(六)推動學生自主學習方案，以因應個別差異。

(七)推動休學生輔導機制。

(八)排課避免衝堂以利學生重補修。

(九)增進教師教學成效及班級經營。

二、操行成績低落，解決策略如下：

(一)修訂操行成績評定辦法。

(二)涉及毒品、幫派背景或暴力傾向學生，積極輔導後仍無法改善則予以退學。

(三)顯性或隱性身心障礙學生(含自傷傾向)予以適性教育、適性評量；或輔導校內轉系科；或協助學生生涯規劃。

(四)辦理相關活動，鼓勵學生參與，讓學生有適性發展的機會。

(五)辦理缺曠學生輔導。

(六)落實推動三好運動:存好心、說好話、做好事及康寧新生活運動七大項目：尊重、關懷、包容、整潔、環保、自律、誠信。

三、經濟及文化不利學生，解決策略如下：

(一)善加輔導網路成癮或家庭失能(包含財務或結構失能)學生。

(二)輔導學生申請各類獎助學金。

(三)輔導學生申請學雜費分期付款。

(四)鼓勵並輔導學生參加校內外競賽。

(五)逾期未註冊學生加強聯繫並予協助。

(六)提供工讀機會給需要工作或經濟困難學生。

四、五專三、四年級學生登記或轉學即可入學大學，~~被當太多的學生~~學業成績不及格科目之學分數達退學者可能會轉換跑道，成績優良的學生可能希望能有更豐富的學習資源環境，本校希望留住該階段學生，解決策略如下：

(一)提供豐富的學習資源環境，開設跨領域微學分、微學程、學分學程，讓學生充分感受到「在康寧大學的學習生活，有如一場帶得走的盛宴」。

(二)輔導學生讀完五專後升學國立或私立大專校院二技；輔導插班大專校院二或三年級。

(三)輔導考取各類證照或國家考試。

(四)輔導學生畢業即就業，順利找到薪資好的工作。

目的，讓學生感受到讀本校未來有前景、有希望。

五、志趣不合，解決策略如下：

(一)進入國、高中學校進行生涯輔導及邀請學生來校體驗。

(二)加強性向興趣輔導並推動跨領域微學分、微學程與學分學程修課，讓學生認識各系科內涵，以利校內轉系科。

(三)輔導學生參加社團活動、社交發展、生活常規輔導、心理發展。

伍、經費

本方案所需經費由教育部高教深耕計畫、私校獎補助款及本校各單位年度預算中支應。

陸、獎勵與考核

執行本方案有功人員給予敘獎及獎金。

柒、成效評估指標

以 110 學年度休退學人數為基準，每學年度休退學人數減少 100 人。

捌、本方案經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

降低休退學率方案分工表

一、學業成績低落

解決策略

項次	內容	辦理單位	備考
(一)	期中考或期末考成績如有不及格科目，經評估影響學業成績者，即列為專案輔導學生，教師進行補救教學。	教務處、各系科	
(二)	推動教學助理制度，進行同儕指導，以提升學習成效。表現良好之小老師或經輔導後成績或操行有進步的學生則給予表揚、獎勵。	教務處、學務處	
(三)	針對學生學期成績不及格科目，由教務處、各系科與導師主動協助，安排隨班重補修或寒暑修。	教務處、各系科	
(四)	落實與透過「學習預警輔導」和「學習低成就輔導」兩種機制，協助學生進行學習，輔導機制透過班級導師、授課教師、家長及學輔中心共同輔導配合，主動了解學生學習狀況，給予適切輔導，並利用教學資源(數位教材、自學平台、學生學習輔導平台)與建置線上 moodle 學習系統，協助同學課後學習與輔導。	教務處、學務處、各系科	
(五)	推動教師進行差異化教學及適性評量	各系科、學務處、教務處	
(六)	推動學生自主學習方案，以因應個別差異。	教務處、各系科	
(七)	推動休學生輔導機制	教務處、各系科、學務處、	
(八)	排課避免衝堂以利學生重補修。	教務處、各系科	
(九)	增進教師教學成效及班級經營。	各系科、學務處	

二、操行成績低落

解決策略

項次	內容	辦理單位	備考
(一)	修訂操行成績評定辦法	學務處	
(二)	涉及毒品、幫派背景或暴力傾向學生，積極輔導後仍無法改善則予以退學。	學務處	
(三)	顯性或隱性身心障礙學生(含自傷傾向)予以適性教育、適性評量；或輔導校內轉系科；或協助學生生涯規劃。	學務處、各系科	
(四)	辦理相關活動，鼓勵學生參與，讓學生有適性發展的機會。	學務處、體育室、各系科	
(五)	辦理缺曠學生輔導	學務處、各系科	

(六)	落實推動三好運動與康寧新生活運動。	學務處、各系科	
-----	-------------------	---------	--

三、經濟及文化不利學生

解決策略

項次	內容	辦理單位	備考
(一)	善加輔導網路成癮或家庭失能(包含財務或結構失能)學生。	學務處	
(二)	輔導學生申請各類獎助學金。	學務處	
(三)	輔導學生申請學雜費分期付款。	課外組、會計室	
(四)	鼓勵並輔導學生參加校內外競賽。	各系科	
(五)	逾期未註冊學生加強聯繫並予協助	教務處、各系科	
(六)	提供工讀機會給需要工作或經濟困難學生	學務處	

四、五專三、四年級學生登記或轉學即可入學大學，被當太多的學生可能會轉換跑道，成績優良的學生可能希望能有更豐富的學習資源環境，本校希望留住該階段學生。

解決策略

項次	內容	辦理單位	備考
(一)	提供豐富的學習資源環境，開設跨領域微學分、微學程、學分學程，讓學生充分感受到「在康寧大學的學習生活，有如一場帶得走的盛宴」。	教務處、各系科	
(二)	輔導學生讀完五專後升學國立或私立大專校院二技；輔導插班大專校院二或三年級。	各系科	
(三)	輔導考取各類證照或國家考試。	各系科、學務處	
(四)	輔導學生畢業即就業，順利找到薪資好的工作。	學務處	

五、志趣不合

解決策略

項次	內容	辦理單位	備考
(一)	進入國、高中學校進行生涯輔導及邀請學生來校體驗。	招生中心、各系科	
(二)	加強性向興趣輔導並推動跨領域微學分、微學程與學分學程修課，讓學生認識各系科內涵，以利校內轉系科。	教務處、各系科	
(三)	輔導學生參加社團活動、社交發展、生活常規輔導、心理發展。	學務處	

伍、經費

項次	內容	辦理單位	備考
一	本方案所需經費由教育部高教深耕計畫、私校獎補助款及本校各單位年度預算中支應。	學務處、教務處、各系科、會計室	

陸、獎勵與考核

項次	內容	辦理單位	備考
一	執行本方案有功人員給予敘獎及獎金。	人事室、各系科	

校園行銷媒體公關培訓與發布 sop 作業程序

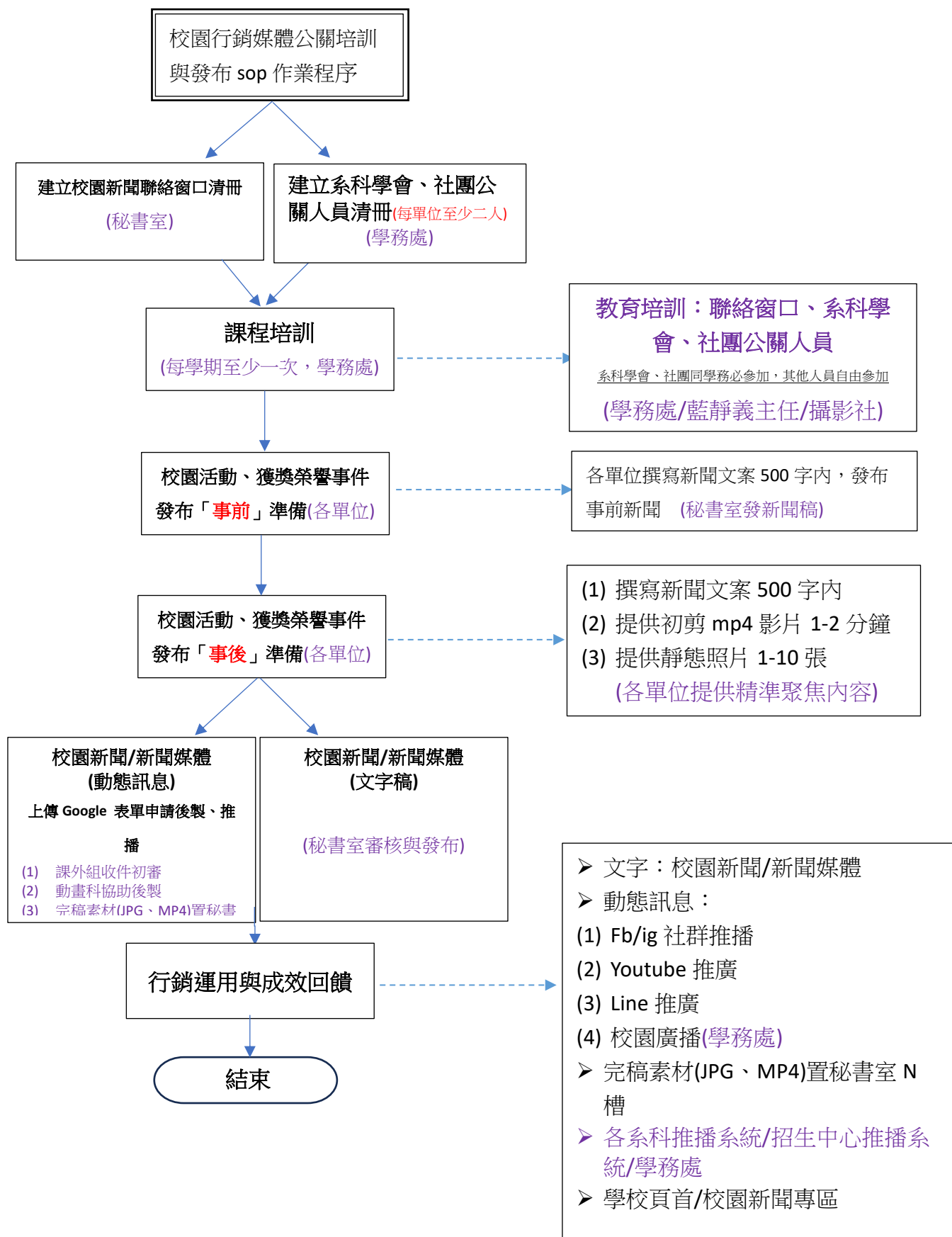
112.05.31 初稿

為加強本校正向議題及績效新聞媒體行銷，經 112.04.26 行政會議審議通過。

說明：

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

為加強本校在新媒體的曝光度，規劃作法如下：



附件 4-1 各單位校園新聞聯絡窗口清冊

行政單位	主管	新聞聯絡窗口
董事會	吳慶堂	賴碧珠
校長室	陳清溪	劉怡伶
秘書室	傅木龍	
教務處	李美惠	吳悅翎
學務處	蔡清輝	蔡清輝
總務處	朱啓辰	劉鎰碩
研發處	謝銀沙	羅譽鑫
招生中心	陳麗珠	陳麗珠
資圖中心	陳宗騰	蘇芯儀
會計室	李玉香	李玉香
人事室	鍾佩晃	鍾佩晃
國際處	鈕方頤	余柏壕
體運室	吳惠琴	吳惠琴
校務研究辦公室	丁先玲	丁先玲
通識教育中心	李金瑛	曾瑞好
學術單位	主管	新聞聯絡窗口
護理健康學院		
護理科	呂莉婷	廖姝祺
視光科	林蔚荏	林蔚荏
幼保系(科)	梁可憲	薛惠琪
長照系	陳秀珍	劉德誠
商業資訊學院		
動畫科	藍靜義	藍靜義
資管科	嚴竹華	蕭曼蓉
企管科	鍾珮珊	鍾珮珊
應外科	陳琇娟	陳琇娟
創新管理學院		
健康照護管理系	顏瑞美	顏瑞美

附件 4-2 系科學會、社團公關人員清冊

系科學會/社團	會長	班級	學號	公關組長	班級	學號	公關組員	班級	學號
護理科									
視光科									
幼保科									
幼保系									
長照系									
動畫科									
資管科									
企管科									
應外科									
熱舞社									
攝影社									
敦品社									

附件 4-3 Google 表單上傳內容

康寧新聞小編與行銷 Google 表單

申請人姓名：

單位：

電話：

活動名稱：

負責教職員姓名：

聯絡方式：

請檢附：

- 說明文字 3~500 字
- 靜態照片 1~10 張，並依順序號編成檔名。
- 初剪 mp4 影片 1~2 分鐘

負責之教職員已確認具推播新聞性

康寧大學校園行銷媒體公關培訓學生名冊

學年度 第 學期

系科學會/社團	職稱	班級	學號	姓名	行動電話	電子信箱
幼保系學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
長照系學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
護理科學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
視光科學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
幼保科學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
動畫科學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
資管科學會	會長					
	公關 1					

	公關 2					
企管系(科)學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					
應外科學會	會長					
	公關 1					
	公關 2					

校隊/社團	職稱	班級	學號	姓名	行動電話	電子信箱
啦啦隊	隊長					
	公關 1					
	公關 2					
熱舞社	社長					
	公關 1					
	公關 2					
攝影社	社長					
	公關 1					
	公關 2					
敦品社	社長					
	公關 1					
	公關 2					
合唱團	社長					
	公關 1					
	公關 2					
西洋劍社	社長					
	公關 1					

	公關 2					
圖書志工服務社	社長					
	公關 1					
	公關 2					
資訊應用服務社	社長					
	公關 1					
	公關 2					
春暉社	社長					
	公關 1					
	公關 2					