

康寧學校財團法人康寧大學第 143 次行政會議紀錄

時間：中華民國 112 年 02 月 22 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

前次會議提案	提案單位	決議內容及執行情形
修訂「康寧學校財團法人康寧大學教職員工福利實施要點」	人事室	已於 112 年 1 月 30 日公告校園公告系統
112 年度教育部獎助私立大專校院學生事務與輔導工作經費—特色主題計畫申請案	學務處	已於 112 年 2 月 6 日康大學字第 1110009484 號函送教育部申請資料。
修正「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」	研發處產學組	經 112 年 02 月 08 日校長核定後，發布施行。
修正「康寧學校財團法人康寧大學產學合作獎勵辦法」	研發處產學組	經 112 年 02 月 08 日校長核定後，發布施行。

參、業務報告

肆、討論事項

提案一 秘書室

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學個人資料保護委員會設置要點」草案，提請審議。

說明：依據教育部所頒「教育部所頒教育體系資通安全暨個人資料管理規範」(2019 版)之規範修正本要點，本要點修正經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。請見附件 1-1 至 1-4

決議：修正第三點文字為「推廣教育中心主任」，餘照案通過。

提案二 研發處產學組

案由：修正「康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點」，提請審議。

說明：訂定證照獎勵之取得期間，本要點修正經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。請見附件 2-1 至 2-3。

決議

- 一、修正第三點附屬表格第六項其它證照及語言檢測之認列方式，新增「政府或政府委託相關單位辦理之證照」、「各學術單位認列之專業證照」。
- 二、修正第五點文字為「英文、日文及韓文能力檢測」。
- 三、刪除第七點。

四、修正第八點文字為「獎勵項目及金額」。

提案三 研發處產學組

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」草案，提請審議。

說明：草案總說明及辦法如附件 3。

決議：修正第三條及第六條部分文字，餘照案通過。

提案四 高教深耕辦公室

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學高等教育深耕計畫經費支用要點」草案，提請審議。

說明：草案總說明及要點如附件 4。

決議：照案通過。

提案五 學務處

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學學生宿舍管理員服勤暨工作要點」草案，提請討論。

說明：為使本校學生宿舍行政及輔導住宿學生工作順利推行，並使宿舍管理員職務、工作、服勤內容明確，特訂定本要點，詳見附件 5。

決議：修正第四點及第六點部分文字，餘照案通過。

伍、臨時動議

陸、主席指示

柒、散會

康寧學校財團法人康寧大學個人資料保護委員會設置要點 修正對照表

修正要點	現行要點	說明
一、康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為推動與落實個人資料保護政策(以下簡稱個資保護)，特設置「康寧學校財團法人康寧大學個人資料保護委員會」(以下簡稱本委員會)	一、康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為推動與落實個人資料保護政策(以下簡稱個資保護)，特設置「康寧學校財團法人康寧大學個人資料保護委員會」(以下簡稱本會)	文字修正。
二、本委員會之任務如下： (一) 個人資料保護之政策擬定與管理制度推動。 (二) 個人資料隱私風險之評估及管理。 (三) 教職員工、生個人資料保護認知宣導及教育訓練計畫之擬定。 (四) 個人資料保護安全措施之建立。 (五) 個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。 (六) 其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。	二、本會之職掌如下： (一) 個人資料保護之政策擬定與管理制度推動。 (二) 個人資料隱私風險之評估及管理。 (三) 教職員工、生個人資料保護認知宣導及教育訓練計畫之擬定。 (四) 個人資料保護安全措施之建立。 (五) 個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。 (六) 其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。	文字修正。
三、本委員會置個資管理長(兼召集人)一人，由校長指派副校長一人擔任之，負責督導本校安全維護計畫訂定及執行之人員，其職責如下： (一)核准本校個人資料管理相關政策。 (二)依本校個人資料管理相關政策發展與實施本校個人資訊管理系統(PIMS)。 (三)遵循本校個人資料管理相關政策執行安全與風險管理。 本委員會另由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、各學院院長、通識教育中心主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、資訊圖書中心主任、推廣教育中心主任擔任當然	三、本會置主任委員一人，由校長擔任；另由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、通識教育中心主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、資訊圖書中心主任、 <u>進修推廣處主任</u> 擔任當然委員。	一、依據教育部所頒「教育部所頒教育體系資通安全暨個人資料管理規範」(2019版)之規範，關於內部組織管理應有以下階層角色及責任，爰修正本點之條文： 個資管理長：學校、機構應由副首長擔任或指定，負責督導安全維護計畫訂定及執行之人員，以展示單位在遵

委員。		循資料保護法令及良好實務遵循之決心。 二、配合本校現行組織規程，並考量相關單位業務屬性，爰修定本點出席之當然委員名單。
四、本 <u>委員</u> 會置 <u>資料保護長</u> 一人並兼 <u>執行秘書</u> ，由秘書室主任秘書兼任之，承 <u>個資管理長</u> 之命，綜理業務。	四、本會置執行秘書一人，由秘書室主任秘書兼任之，承 <u>主任委員</u> 之命，綜理業務。	依據教育部所頒「教育部所頒教育體系資通安全暨個人資料管理規範」(2019版)之規範，關於內部組織管理建議應有以下階層角色及責任，爰修訂本點之條文： 資料保護長：當施行單位依據法規、權責機關要求事項，或營運目的，而被要求指派 PIMS 管理人(DPO)時，應指定符合資格要求的工作人員來擔任此職務。
五、本 <u>委員</u> 會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關單位人員或具 <u>專長</u> 背景之學者專家列席。	五、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關單位人員或具 <u>法律</u> 背景之學者與專家列席。	文字修正。
六、本 <u>委員</u> 會設置個資保護執行小組，統籌各項個資保護作業原則規劃事宜。本小組每年至少開會乙次或視業務推動之需要，不定期召開會議，由本 <u>委員</u> 會執行秘書擔任召集人，成員由全校各一級單位推派一人組成，該成員並兼辦該單位個資保護專責工作及聯絡人，執行小組成員不得同時擔任個資保護稽核小組人員。	六、 <u>本會</u> 設置個資保護執行小組，統籌各項個資保護作業原則規劃事宜。本小組每年至少開會乙次或視業務推動之需要，不定期召開會議，由 <u>本會</u> 執行秘書擔任召集人，成員由全校各一級單位推派一人組成，該成員並兼辦該單位個資保護專責工作及聯絡人，執行小組成員不得同時擔任個資保護稽核小組人員。	文字修正。
七、本 <u>委員</u> 會另設置個資保護稽核小	七、 <u>本會</u> 另設置個資保護稽核小組，	文字修正。

<p>組，負責個資保護稽核事宜，由本校<u>內部</u>稽核委員會之主任委員擔任召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之三至七人組成。</p>	<p>負責個資保護稽核事宜，由本校稽核委員會之主任委員擔任召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之三至七人組成。</p>	
<p>八、本<u>委員</u>會另設置個資保護緊急應變小組，負責個資外洩等事件之緊急應變事宜，由<u>執行</u>秘書擔任召集人，另成員四人由秘書室、資訊暨圖書中心南北校區各推派一人組成。</p>	<p>八、<u>本會</u>另設置個資保護緊急應變小組，負責個資外洩等事件之緊急應變事宜，由主任秘書擔任召集人，另成員四人由秘書室、資訊暨圖書中心南北校區各推派一人組成。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>九、本要點若有未盡事宜，依<u>相關法令</u>及本校相關規定辦理。</p>	<p>九、本要點若有未盡事宜，依本校<u>相關規定</u>辦理。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>十、本要點經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後<u>發</u>布施行，修正時亦同。</p>	<p>十、本要點經行政會議通過，校長<u>核定後公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

康寧學校財團法人康寧大學

個人資料保護委員會設置要點

民國105年11月23日行政會議訂定

民國112年2月22日行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為推動與落實個人資料保護政策(以下簡稱個資保護)，特設置「康寧學校財團法人康寧大學個人資料保護委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會之任務如下：
 - (一)個人資料保護之政策擬定與管理制度推動。
 - (二)個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (三)教職員工、生個人資料保護認知宣導及教育訓練計畫之擬定。
 - (四)個人資料保護安全措施之建立。
 - (五)個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (六)其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本委員會置個資管理長(兼召集人)一人，由校長指派副校長一人擔任之，負責督導本校安全維護計畫訂定及執行之人員，其職責如下：
 - (一)核准本校個人資料管理相關政策。
 - (二)依本校個人資料管理相關政策發展與實施本校個人資訊管理系統（PIMS）。
 - (三)遵循本校個人資料管理相關政策執行安全與風險管理。

本委員會另由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、各學院院長、通識教育中心主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、資訊圖書中心主任、推廣教育中心擔任當然委員。
- 四、本委員會置資料保護長一人並兼執行秘書，由秘書室主任秘書兼任之，承個資管理長之命，綜理業務。
- 五、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關單位人員或具專長背景之學者專家列席。
- 六、本委員會設置個資保護執行小組，統籌各項個資保護作業原則規劃事宜。本小組每年至少開會乙次或視業務推動之需要，不定期召開會議，由本委員會執行秘書擔任召集人，成員由全校各一級單位推派一人組成，該成員並兼辦該單位個資保護專責工作及聯絡人，執行小組成員不得同時擔任個資保護稽核小組人員。
- 七、本委員會另設置個資保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，由本校內部稽核委員會之主任委員擔任召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之三至七人組成。。
- 八、本委員會另設置個資保護緊急應變小組，負責個資外洩等事件之緊急應變事宜，由執行秘書擔任召集人，另成員四人由秘書室、資訊暨圖書中心南北校區各推派一人組成
- 九、本要點若有未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學 個人資料保護委員會設置要點

民國105年11月23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）為推動與落實個人資料保護政策(以下簡稱個資保護)，特設置「康寧學校財團法人康寧大學個人資料保護委員會」(以下簡稱本會)。
- 二、本會之職掌如下：
 - (一) 個人資料保護之政策擬定與管理制度推動。
 - (二) 個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (三) 教職員工、生個人資料保護認知宣導及教育訓練計畫之擬定。
 - (四) 個人資料保護安全措施之建立。
 - (五) 個人資料管理制度適法性與合宜性之檢視、審議及評估。
 - (六) 其他個人資料保護、管理之規劃及執行事項。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任；另由副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長、通識教育中心主任、主任秘書、人事室主任、會計主任、資訊圖書中心主任、進修推廣處主任擔任當然委員。
- 四、本會置執行秘書一人，由秘書室主任秘書兼任之，承主任委員之命，綜理業務。
- 五、本會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關單位人員或具法律背景之學者與專家列席。
- 六、本會設置個資保護執行小組，統籌各項個資保護作業原則規劃事宜。本小組每年至少開會乙次或視業務推動之需要，不定期召開會議，由本會執行秘書擔任召集人，成員由全校各一級單位推派一人組成，該成員並兼辦該單位個資保護專責工作及聯絡人，執行小組成員不得同時擔任個資保護稽核小組人員。
- 七、本會另設置個資保護稽核小組，負責個資保護稽核事宜，由本校稽核委員會之主任委員擔任召集人，成員由受過個資保護稽核訓練之三至七人組成。
- 八、本會另設置個資保護緊急應變小組，負責個資外洩等事件之緊急應變事宜，由主任秘書擔任召集人，另成員四人由秘書室、資訊暨圖書中心南北校區各推派一人組成。
- 九、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

B.2 個人資料管理組織

為於落實個人資料管理政策，施行單位應建立個人資料管理組織及管理窗口網絡，以促進各項管理程序與規範的正確執行。指定適當權責之高層主管人員肩負個人資料管理責任，除展示學校或單位落實個人資料管理的決心外，更能自管理階層的高度及管理邏輯，確保個人資料管理權責委派予適當同仁，並提供必要資源強化現行作業成效，以建立完善且安全之作業環境，降低個人資料管理風險。

本章節主要的內容可參照下表：

				本規範 附錄 A	個資法
B.2 個人資料管理組織					
控制目標	B.2.1	內部組織		柒二 A.6.1	§18 細§12
控制項	B.2.1.1	個資管理 長	應由管理階層負責個人資料管理，確保個人資料保護法令及良好實務的遵循	柒二 (一) A.6.1.1	細§12
	B.2.1.2	資料保護 長 (建議)	當施行單位依據法規、權責機關要求事項，或營運目的，而被要求指派資料保護長(Data Protection Officer, DPO)時，應指定符合資格要求的工作人員來擔任此角色。	柒二 (三) A.6.1.1	
	B.2.1.3	日常作業 管理責任	指派合格或具經驗的人員，確保日常作業符合個人資料管理相關政策的要求	柒二 (三) A.6.1.1	§18 細§12
	B.2.1.4	個資管理 窗口	建立各單位的個人資料管理窗口，協助個人資料相關日常作業的執行	柒二 (三) A.6.1.1	§18 細§12

實作指引

一、內部組織(B.2.1)

(一) 管理階層角色及責任(B.2.1.1)

個資管理長：學校、機構應由副首長擔任或指定，負責督導安全維護計畫訂定及執行之人員，以展示單位在遵循資料保護法律及最佳實務之決心。其職責應包含：

1. 核准個人資料管理相關政策。
2. 依個人資料管理相關政策發展與實施 PIMS。
3. 遵循個人資料管理相關政策執行安全與風險管理。

宜藉由包含處罰、員工教育訓練，或訂定與實施控管程序，要求所有人員遵循個人資料管理相關政策。

(二) 資料保護長(B. 2. 1. 2)

當施行單位依據法規、權責機關要求事項，或營運目的，而被要求指派 PIMS 管理人(DPO)時，應指定符合資格要求的工作人員來擔任此職務。本職務應確保下列事項：

1. PIMS 政策符合適用法律、法規與營運要求。
2. 適切的隱私衝擊分析與風險評鑑依據要求執行。
3. 依要求向權責機關進行通報。

施行單位應及時參與 DPO 或適任工作人員處理所有個人資料處理的相關議題。

(三) 日常作業管理責任(B. 2. 1. 3)

個人資料管理人應指派並授權一位或多位受過個人資料管理訓練或具經驗之員工，擔任「個人資料管理小組」，負責：

1. 訂定及執行安全維護計畫，包括業務終止後個人資料處理方法。
2. 定期就個人資料檔案安全維護管理情形，向管理人提出書面報告。

3. 依據稽核人員就計畫執行之評核，於進行檢討改進後，向管理人及稽核人員提出書面報告。

「個人資料管理小組」並應承擔下列日常作業政策的遵循責任：

1. 發展與審核個人資料管理相關政策。
2. 確保政策的實施。
3. 政策的管理審查。
4. 依政策要求，進行訓練與持續性認知宣導。
5. 個人資料處理程序之核准，例如：
 - (1)告知事項的管理與溝通。
 - (2)當事人權利行使的處理。
 - (3)個人資料的蒐集與處理。
 - (4)抱怨的處理。
 - (5)安全事故的管理。
 - (6)委外與國際傳輸管理。
6. 協調組織內部風險管理與安全議題負責單位。
7. 提供資料保護法令領域專家的意見與指引。
8. 個人資料處理例外狀況的說明與應用。
9. 提供資料分享方案相關建議(包含資料異地處理的安全議題)。
10. 蒐集與資料保護法令相關之法律修訂及合適的指導綱要。
11. 確保組織獲取與資料保護法律相關之法規修訂及適當的指導綱要；PIMS 政策應持續依據法令更新進行審查。
12. 實施適當措施以符合與個人資料處理相關並適用於組織的強制性或建議性產業規範。

個人資料稽核人員：同時學校、機構應由校長、機構負責人指定，負責評核安全維護計畫執行情形及成效之人員。

康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點 修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>三、本校證照等級分為甲級、乙級、英文能力檢測、日文能力檢測、韓文能力檢測、其他語文能力檢測及其他證照，凡本校學生於本校在學期間取得學校所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，<u>前一年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日期間取得</u>，且證照生效日期符合獎勵規定者，均得依本要點申請獎助，證照獎助金額依證照等級規定如下：</p>	<p>三、本校證照等級分為甲級、乙級、英文能力檢測、日文能力檢測、韓文能力檢測、其他語文能力檢測及其他證照，凡本校學生於本校在學期間取得學校所訂定之專業證照採計準則所明列之類別、級數，且證照生效日期符合獎勵規定者，均得依本要點申請獎助，證照獎助金額依證照等級規定如下：</p>	<p>明確訂定證照獎勵之取得期間。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過，校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>文字修正</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 行政會議修正
 民國 107 年 09 月 26 日 行政會議修正
 民國 108 年 09 月 25 日 行政會議修正
 民國 111 年 05 月 25 日 行政會議修正
 民國 112 年 xx 月 xx 日 行政會議修正

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

項次	證照級別	獎勵方式	
一	甲級（或相當級別） 技術士 專門職業及技術人員 高考	獎金 5,000 元	
二	乙級（或相當級別） 技術士 專門職業及技術人員 普考	獎金 3,000 元	
三	英文能力檢測	全校：托福 TOEFL（C1 級）、雅思 IELTS（C1 級）、新版多益 TOEIC（C1 級）、全民英檢 GEPT（高級）	獎勵金 5,000 元
全校：托福 TOEFL（B2 級）、雅思 IELTS（B2 級）、新版多益 TOEIC（B2 級）、全民英檢 GEPT（中高級）		獎勵金 3,000 元	
1. 全校（應外科/系除外）：托福 TOEFL（B1 級）、雅思 IELTS（B1 級）、新版多益 TOEIC（總分 550）、全民英檢 GEPT（中級） 2. 應外科/系：托福 TOEFL（B1 級）、雅思 IELTS（B1 級）、新版		獎勵金 1,000 元	

		多益 TOEIC (B1 級)、全民英檢 GEPT (中高級初試)	
四	日文能力檢測	JLPT (N1)	獎勵金 3,000 元
		JLPT (N2)	獎勵金 1,500 元
		JLPT (N3)	獎勵金 1,000 元
五	韓文能力檢測	TOPIK II (5 級)、(6 級)	獎勵金 3,000 元
		TOPIK II (4 級)	獎勵金 1,500 元
		TOPIK II (3 級)	獎勵金 1,000 元
六	其他證照及語文能力檢測	1. 政府或政府委託相關單位辦理之證照 2. 語文能力檢測判定達相當中級以上 3. 各學術單位認列之專業證照	獎勵金 1,000 ---3,000 元 (經專業技能委員會議審議判定)

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

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

六、申請程序如下：

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

(二)由各院複核，於申請表中請院長核章。

(三)將申請資料送至研究發展處初步審核。

(四)最後經專業技能委員會審核決定獎助。

七、獎勵核定方式：凡取得本校訂定英日文能力檢測級數及學校所訂定之證照，經由研究發展處審核後決定獎助。

八、本校得視該年度之預算額度及經費使用情形調整獎勵項目及金額。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學 學生專業證照獎勵實施要點

民國 104 年 09 月 14 日 行政會議訂定
 民國 104 年 09 月 22 日 校務會議訂定
 民國 105 年 12 月 28 日 行政會議修正
 民國 107 年 09 月 26 日 行政會議修正
 民國 108 年 09 月 25 日 行政會議修正
 民國 111 年 05 月 25 日 行政會議修正

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

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

四	日文能力檢測	JLPT (N1)	獎勵金 3,000 元
		JLPT (N2)	獎勵金 1,500 元
		JLPT (N3)	獎勵金 1,000 元
五	韓文能力檢測	TOPIK II (5 級)、(6 級)	獎勵金 3,000 元
		TOPIK II (4 級)	獎勵金 1,500 元
		TOPIK II (3 級)	獎勵金 1,000 元
六	其他證照及語文能力 檢測	4. 經政府單位辦理之證照考試 5. 語文能力檢測判定達相當中級以上	獎勵金 1,000 ---3,000 元 (經專業技能委員會 議審議判定)

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

五、甲級、乙級專業證照項目不限獎勵次數；英文及日文能力檢測，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)最後經專業技能委員會審核決定獎助。

七、獎勵核定方式：凡取得本校訂定英日文能力檢測級數及學校所訂定之證照，經由研究發展處審核後決定獎助。

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、本要點經行政會議通過，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

研究發展成果及技術移轉管理辦法草案總說明

康寧學校財團法人康寧大學研究發展成果及技術移轉管理辦法(下稱本辦法)係為鼓勵研究創新，並有效管理及運用教師、學生研究發展成果，落實成果之管理並保護智慧財產權。本辦法全條文訂立說明如下：

- 一、明定康寧學校財團法人康寧大學研究發展成果及技術移轉管理委員會(下稱本會)設置目的與任務。(新訂條文第一條及第二條)
- 二、明定本會委員組成，由校長、副校長、研發長擔任當然委員，其餘委員由校長遴聘相關系科專任教師擔任之，委員任職權益，均為無給職，任期二年，連選得連任之。(新訂條文第三條)
- 三、為落實研發成果之管理並保護智慧財產權，訂立相關規定。(新訂條文第四條、第五條及第六條)
- 四、明定本辦法之修正行政流程，本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。(新訂條文第七條)

名稱	
康寧學校財團法人康寧大學研究發展成果及技術移轉管理辦法	
條文	說明
第一條 本校為鼓勵研究創新，並有效管理及運用教師、學生研究發展成果，落實成果之管理並保護智慧財產權，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	訂定本辦法設置目的。
第二條 本辦法所稱研究發展之成果(以下簡稱研發成果)，係指本校教師利用本校資源完成之創新發明，包括專業技術、產品、專業知識等智慧財產，除了另行訂定契約外，其智慧財產權為本校所有，其專利申請、維護、權益分配及技術移轉悉依本辦法辦理	訂定研究發展成果之內容涵及定義。
第三條 為審議專利維護和技術轉移之相關事務，本校設「研究發展成果及技術移轉管理委員會」(以下簡稱委員會)，置委員 5-7 人，校長、副校長和研發長為當然委員，其餘委員由校長遴聘相關系(科)專任教師擔任之；遴聘委員之任期二年，連選得連任。委員會由校長擔任主席，任務如下： 一、審議專利維護和使用授權。 二、審議專利及非專利技術移轉之簽約金、授權金及其他衍生利益之分配比率。 三、審議專利及技術移轉之歸屬、信託、法律訴訟及其他各項相關事宜。	訂定委員會成員組成及任務事項。

<p>四、審議研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露相關事宜。</p> <p>五、重大智慧財產權侵權案件之爭議處理與訴訟建議。</p> <p>六、制訂與修正本辦法施行細則。</p> <p>七、其他與專利、技術移轉(授權)、讓與、終止維護及智財鑑價等之相關事宜。</p>	
<p>第四條 取得專利證書之專利維護費由本校補助以一年為原則，隔年得由發明人(創作人)提出，經委員會議審議是否繼續維護。經審議後若本校決議不維護，則維護費由發明人自行負擔，專利權回歸為發明人所有。</p>	<p>訂定專利維護規定。</p>
<p>第五條 凡歸屬於本校之專利及非技術移轉所產生之權益(權利金或衍生利益)，除契約另有規定外，原則上依下列比例分配：</p> <p>一、由學校獎勵補助者，其分配如下；發明人(或發明團隊) 65%，學校 25%，10%作為研發處專利維護管理及業務推廣之用。</p> <p>二、發明人(創作人)自費申請者，其分配如下；發明人(或發明團隊) 75%，學校 15%，10%作為研發處專利維護管理及業務推廣之用。</p>	<p>訂定專利及非技術移轉之權益分配事宜。</p>
<p>第六條 違反本辦法事項之調查及處置</p> <p>一、研發處委員會對於違反本辦法規定之情事，得應進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。</p> <p>二、研發成果如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，發明人應自負一切責任。</p> <p>三、發明人若應繳納或補繳費用而不繳納或補繳者，於本校依相關程序催告後，研發人仍未於限期內繳納，本校得依法實行抵銷或起訴追償。</p>	<p>訂定違反調查及處置規定。</p>
<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>辦法訂定與修正行政流程說明。</p>

康寧學校財團法人康寧大學

高等教育深耕計畫經費支用要點(草案)總說明

康寧學校財團法人康寧大學高等教育深耕計畫經費支用要點(以下簡稱本要點)係為有效執行「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)各項經費，以發展全校性整體教學、研究及重點領域所需，本要點全條文訂定說明如下：

- 一、明定本要點訂定之目的及法源。(新訂條文第一點)
- 二、明定經費分配程序。(新訂條文第二點)
- 三、明定經費分配比例。(新訂條文第三點)
- 四、明定經費使用範圍及原則。(新訂條文第四點)
- 五、明定經費收支處理及查核。(新訂條文第五點)
- 六、明定本要點未盡事宜之適用規定。(新訂條文第六點)
- 七、明定本要點之訂定及修正之行政流程。(新訂條文第七點)

名稱	
康寧學校財團法人康寧大學高等教育深耕計畫經費支用要點	
條文	說明
一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為有效執行「高等教育深耕計畫」(以下簡稱本計畫)各項經費，以發展全校性整體教學、研究及重點領域改善計畫所需，依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學高等教育深耕計畫經費支用要點」(以下簡稱本要點)。	明定本要點訂定之目的及法源。
二、本計畫經費分配，由校長召集副校長、高等教育深耕計畫辦公室主任、各面向計畫負責人商議，依據各面向年度計畫之重要性、發展性、年度績效為評定基準；校長並得控留年度經費百分之十運用於本校前瞻創新、韌性永續之特色項目，提升本計畫跨面向執行綜效。	明定經費分配程序。
三、本計畫經費投注於落實教學創新策略與學生學習或教師教學直接相關之項目需占百分之五十以上；本計畫經費以資本門占百分之二十至三十、經常門占百分之七十至八十之比例為原則予以編列，並得視計畫審議結果彈性調整。	明定經費分配比例。
四、本計畫經費使用範圍及原則 (一)本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，其使用範圍如下： 1. 學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。 2. 購置教學、研究所需之圖書儀器。 3. 與教學直接相關校舍建築之修繕，以第一部分主冊計	明定經費使用範圍及原則。

畫之百分之十為限。

4. 辦理國際學術交流。
5. 於編制外聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士後研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。
6. 提供專任教師支領彈性薪資之經費，依本校「延攬及留任特殊優秀人才實施細則與作業規範」支給規定。
7. 聘任編制外專案工作人員之薪資。
8. 獎助教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，依本校「獎助教師編纂教材及製作教具作業要點」支給規定。
9. 獎勵教師對任教科目從事教學改進、教學優良教師獎勵、競賽與證照等之獎勵，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」支給規定。
10. 獎勵教師從事學術研究、發表創作及獲得專利，依本校「學術著作獎勵作業要點」支給規定。
11. 補助教師從事專題研究，依本校「補助專題研究計畫作業要點」支給規定。
12. 獎勵教師承接產學合作，依本校「教師執行產學合作獎勵辦法」支給規定。
13. 補助教師參加校外研習(討)會及學位進修，依本校「補助教師研習(討)會及學位進修要點」支給規定。
14. 引進業師協同教學之經費，依本校「遴聘業界專家協同教學實施要點」支給規定。
15. 獎勵學生取得專業證照，依本校「學生專業證照獎勵實施要點」支給規定。
16. 獎勵學生參加校外競賽，依本校「學生校外技能競賽獎勵實施要點」支給規定。
17. 因執行計畫之需求，提供學生獎學金，應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

(二)本計畫經費不得支用於下列項目：

1. 經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
2. 一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
3. 附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
4. 原已獲行政院或本部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。

5. 建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
6. 本計畫之主持費用、學校管理費（包括水電費、電話費、燃料費及一般行政事務設備之維護費用）及內部場地費；內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
7. 教育部補助各機關人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則或依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。
8. 學校與招生相關經費(包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、招生宣導、試務工作費用等)。
9. 學校以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經學校校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。

(三)人事費用編列原則

1. 為延攬及留任國內外優秀人才，得以本計畫(第一部分)核定補助額度(不包括附冊大專校院社會責任實踐計畫及附錄支用於經濟或文化不利學生協助經費)百分之五編列彈性薪資。
2. 本校聘任國內外知名學者、專家、技術人員、博士後研究人員擔任編制外教學、研究人員及計畫管理人才之薪資與編制內教師（含研究人員及專業技術人員），除本俸、學術加給及主管職務加給以外之給與，得依彈性薪資方式，本校將視相關人員學術或專業地位、發展潛力、現有薪資等決定核給額度，不受校內現有薪資額度限制；所聘編制外人員為國外優異人才時，其最高薪資得比照其國外年薪待遇支領；相關規定依本校「延攬及留任特殊優秀人才彈性薪資實施辦法」辦理。
3. 本計畫進用編制外專案計畫工作人員之月支薪酬，博士後研究人員新臺幣(以下同)72,185 元，碩士級助理 41,000 元，學士級助理 36,000 元，勞、健保、勞退基金、年終獎金、差勤管理準用本校相關規定。
4. 學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理，其獎助金、薪

<p>資、勞健保及勞退基金（離職儲金費用）等經費需求，得由本計畫補助經費支應。</p> <p>5. 為改善生師比，本校得於本計畫核定之人事費至多百分之二十之額度內新聘專任教師（含專案教師）。</p> <p>(四)邀請國外人士短期來臺，其支給基準及相關辦法另定之。</p> <p>(五)國內外出差旅費使用原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依「國內出差旅費報支要點」支給國內差旅費用。 2. 學生出國計畫應由學校自行從嚴審核，並於經費表中編列國外差旅經費，且出國人員應依「國外出差旅費報支要點」核實報支。出國人員得包括執行本計畫相關之教師、行政人員及學生。 3. 本校所列國外出差旅費預算如有不足，須由年度相關經費調整支應時，得在本計畫原編列國外旅費總額百分之十範圍內，由本校核定。 	
<p>五、經費收支處理及查核</p> <p>(一)本計畫經費請撥及核結依教育部「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。</p> <p>(二)本計畫經費之收支，由會計室設置專帳管理，其經費支出應依規定取得合法憑證，如有不符法令規定或不實之支出者，除應負行政及法律責任外，所列支費用不予核銷。</p> <p>(三)增置固定資產時，應由財產管理人員驗收蓋章，列入財產目錄。</p> <p>(四)使用本計畫經費購買之財產應納入財產管理系統，並應貼妥「OO年度教育部高教深耕計畫經費補助」字樣之標籤，圖書期刊得以蓋印戳章代替。財產之使用報廢應依本校財產減損相關辦法辦理，並將相關資料登錄備查。</p>	<p>明定經費收支處理及查核。</p>
<p>六、本要點未盡事宜，依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」、「國科會補助專題研究計畫作業要點」、「國科會補助專題研究計畫經費處理原則」及本校相關規定辦理。</p>	<p>明定本要點未盡事宜之適用規定。</p>
<p>七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之訂定及修正之行政流程</p>

康寧學校財團法人康寧大學

學生宿舍管理員服勤暨工作要點草案總說明

為使本校學生宿舍行政及輔導住宿學生工作順利推行，並使宿舍管理員職務、工作、服勤內容明確，特訂定康寧學校財團法人康寧大學學生宿舍管理員服勤暨工作要點規定(以下簡稱本要點)，本要點全條文訂定說明如下：

- 一、明訂本要點規範內容。(新訂要點第一點)
- 二、明訂本要點之宿舍管理員組織編制。(新訂要點第二點)
- 三、明訂本要點宿舍管理員之工作時數(新訂要點第三點)
- 四、明訂本要點宿舍管理員之服勤時間與津貼。(新訂要點第四點)
- 五、明訂本要點宿舍管理員請假規定。(新訂要點第五點)
- 六、明訂本要點宿舍管理員之工作細則。(新訂要點第六點)
- 七、明訂本要點宿舍管理員補休事宜。(新訂要點第七點)

名稱	
康寧學校財團法人康寧大學學生宿舍管理員服勤暨工作要點	
要點	說明
一、為使本校學生宿舍行政及輔導住宿學生工作順利推行，並使宿舍管理員職務、工作、服勤內容明確，特訂定本要點。	明訂宿舍管理員職務、工作與內容。
二、組織編制：學生宿舍管理員一職，編制於學生事務處，依其工作性質承學生事務處指揮，執行學生宿舍行政業務及輔導住宿學生。	明訂宿舍管理員編制。
三、學生宿舍管理員辦公依法定時間，每日工作 8 小時，每週上班 5 天。	明訂宿舍管理員依勞基法之工作時數。
四、為配合學生作息時間，宿舍管理員實際上班時間，比照勞動基準法第 70 條規定，依下列規定辦理： (一)服勤時間 日班：星期一至星期五 當日 09:00~18:00(實際工作 8 小時，中午 12:00~13:00 休息 1 小時)。 晚班：星期一至星期五 當日 18:00~24:00(實際工作 5 小時，期間調配休息 1 小時)及翌日 06:00~09:00(3 小時)，共 8 小時為上班時間。 晚上 24:00~翌日 06:00 止為「候傳時間」，係本身業務工作性質所必須，及因應特殊情況處置所必要之住宿留校服勤時間，雖非實際上班時間，仍按月給予夜間執勤費新臺幣(以下同)3,000 元。 (二)星期六、日及國定假日，日班或晚班均依規定休假，如有上班者，則依勞基法計算加班費。	明訂宿舍管理員平、假日服勤時間、執勤津貼與 寒暑假替代人力 薪資。

<p>(三)上班時間不得遲到、早退，於服勤時間內未奉核准不得擅離職守。</p>	
<p>五、學生宿舍管理員依其業務之需要，須住宿學校，其請假時間依下列規定：</p> <p>(一)請假時間除白天班外，晚班區分為當日 18:00 至 23:00(5 小時)翌日 6:00 至 9:00(3 小時)二個時段。</p> <p>(二)依勞動基準法請假規定，其假別得以時計之假，其請假在不跨列須住宿留校時間，於前款所規定之各時段，由單位主管覈時准假；有跨列須住宿留校時間，則應請假一天。</p>	<p>明確規範宿舍管理員請假規定。</p>
<p>六、學生宿舍管理員之工作內容如下：</p> <p>(一)維護學生宿舍安全並善盡管理之責，隨時檢查公共區域及學生房間內電源開關、水龍頭、門窗等物品，如有損壞情形，應立即通知總務處維修。</p> <p>(二)執行每日學生宿舍清潔工作與內務及生活相關事務之督導及評比、獎懲等、清潔用品分配與保管、環境衛生之維護、宿舍周邊綠(美)化工作；期初及期末住宿生之入住及退宿點交事宜。</p> <p>(三)維護學生住宿與學生安全，巡視設施現況，臨時傷病之緊急情事協助、通報、學生出缺勤管理等，遇有左列需求，日班工作者應協助學生前往衛保組與通報；晚班工作者則陪同就醫或警局，並將上述情形通報校安值勤人員。</p> <p>(四)住宿學生行為違反住宿生管理辦法，應請其填寫學生報告書，緊急狀況並立即回報校安值勤人員、導師及學生家長，並將處理情形填寫於工作日誌。</p> <p>(五)舍監應將每日點名、巡查及檢查狀況登載於宿舍工作日誌、並於晚間 23:00 熄燈就寢後，實施夜間查舖，以維護學生住宿安全。</p> <p>(六)協助特殊及危安事件防範、處理及反映。</p> <p>(七)協助各班導師於學期末完成下學期學生宿舍床位分配、調整及學生宿舍活動規劃與建議。</p> <p>(八)住宿學生自治幹部之選、訓及住宿生獎懲之建議。</p> <p>(九)學生宿舍財產定期清點、軟、硬體設施之管制運用規劃建議。</p> <p>(十)宿舍管理員因須配合學校作息時間、參加校務會議、學務會議與住宿生座談會等之時數，依實際狀況申請加班。</p> <p>(十一)如遇天然災害(如颱風、地震等)、各種不可抗力因素(如住宿生集體食物中毒等)或配合學校課程需要等，</p>	<p>明確規範宿舍管理員之工作細則。</p>

<p>雖經各級政府機公告停止上班，但學生無法全數離校返家時，則宿舍管理員仍應協助照顧留校之學生，留置期間依加班相關規定辦理。</p> <p>(十二)學生宿舍其他臨時交付辦理事項。</p>	
<p>七、學生宿舍管理員因業務需要，須在規定上班時間以外延長工作時，經單位主管實指派，得以依加班事實擇期補休。</p>	<p>明確規範本要點之宿舍管理員得申請補休事宜。</p>
<p>八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>訂定本要點實施及修正程序。</p>