

康寧學校財團法人康寧大學第 94 次行政會議紀錄

時間：中華民國 108 年 06 月 26 日（星期三）上午 09 時 00 分
地點：台南校區行政大樓 4 樓會議室、台北校區行政大樓 3 樓國際企業個案研討教室
主席：吳校長政達
出席人員：如簽到單
紀錄：邱曉君

壹、主席致詞

開始前次行政會議決議案執行情形報告。

貳、前次行政會議決議案執行情形及重要事項追蹤情形報告

一、前次會議決議案執行情形

前次會議提案	承辦單位	決議內容及執行情形
93 次提案一、108 學年度行事曆，提請審議。	教務處	修正後通過。
		已於 6 月 18 日函送教育部報部中。
93 次提案二、增訂「康寧學校財團法人康寧大學招生獎勵要點」草案，提請審議。	教務處	修正後通過。
		已於 6 月 20 日公告於教務處網頁。
93 次臨時動議提案一、108 年教職員工暑假上班事宜，提請審議。	人事室	照案通過。
		已於 108 年 5 月 30 日公告於校園公告系統。

- 第93次行政會議紀錄已於108年6月4日簽奉校長核定並公告本校秘書室行政會議紀錄網頁。

二、重要事項追蹤情形

1. 學術單位粉絲專頁建置及維運狀況。

1072學期學術單位粉絲專頁建置及維運狀況表

科別	讀的數量(統計日)				3/23-4/17	4/18-5/22	5/23-6/21	最後發佈 文章日期
	108/04/17	108/05/22	108/06/21	增量	發佈文章數	發佈文章數	發佈文章數	
康寧大學	1907	1933	1946	13	4	2	3	108.06.19
護理科	3769	3802	3808	6	6	12	7	108.06.20
幼兒保育科	1910	1913	1920	7	6	12	1	108.05.30
資訊管理科	2422	2426	2434	8	2	13	4	108.06.16
企業管理科	2330	2365	2367	2	8	13	10	108.06.20
數位影視動畫科	1953	1954	1959	5	4	7	10	108.06.18
應用外語科	1918	1945	1954	9	6	7	6	108.06.14
視光科	1258	1261	1272	11	6	6	6	108.06.15
應用外語學系	457	456	455	-1	0	3	3	108.06.12
企業管理學系	420	420	422	2	0	0	0	107.10.19
數位應用學系	671	668	667	-1	0	0	0	108.02.06
資訊傳播學系	120	121	121	0	0	0	0	106.05.15
休閒管理學系	196	196	199	3	0	0	0	107.09.19
餐飲管理學系	88	88	88	0	0	0	0	106.03.31
健康照護管理學系	176	175	175	0	1	1	0	108.05.22
嬰幼兒保育學系	1910	1913	1920	7	6	12	1	108.05.30
長期照護學系	192	194	194	0	6	3	1	108.06.19

2. 招生中心

- (1) 108 學年度截至 6/17 止，台南校區碩士班報名 15 位，碩士在職專班報名 7 位。
- (2) 配合參加各國高中畢業典禮及五專優先免試放榜及報到相關事宜。
- (3) 108 學年度台北市技藝教育課程開課相關事宜。
- (4) 五專聯合免試及 6/22(六)五專入學說明會相關事宜。
- (5) 108 學年度五專續招簡章制定。

參、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. 人事室報告
6. 會計室報告
7. 秘書室報告
8. 國際暨兩岸事務處報告
9. 資圖中心報告
10. 推廣教育中心報告
11. 體育室報告
12. 校務研究辦公室報告
13. 高教深耕辦公室報告
14. 創新管理學院報告
15. 護理健康學院報告
16. 商業資訊學院報告
17. 通識教育中心報告

肆、提案討論：

提案(一)

提案單位：總務處

案由：訂定「康寧學校財團法人康寧大學病媒防治及消毒作業規範」，提請審議。

說明：

- 一、為落實校園病媒防治及消毒作業確保工作安全，制訂本作業規範
- 二、凡本校之病媒防治及消毒作業均適用本作業規範。
- 三、檢附旨揭作業規範(草案) 1份(如附件 [1](#))。
- 四、本案提送行政會議審議。

決議：修正後通過，如附件 1-1。

提案(二)

提案單位：學務處

案由：修訂「學生緊急傷病處理辦法」草案，提請審議。

說明：

- 一、修訂「學生緊急傷病處理辦法」第 4 條處理辦法第一項、第二項內容以及緊急傷病處理流程圖。
- 二、詳細修正內容請參見修訂對照表。如附件 [2-1](#)、2-2、2-3。
- 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：修正後通過，如附件 2-2-1。

提案(三)

提案單位：研發處

案由：修訂「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會設置要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、修訂本校專案計畫管考委員會設置要點第二條。如附件 [3-1](#)、3-2、3-3。
- 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：修正後通過，如附件 3-1-1、3-2-1。

伍、臨時動議：

提案(一)

提案單位：總務處

案由：康寧學校財團法人康寧大學車輛通行與停放管理要點，提請審議。

說明：

- 一、增訂第三、「通行證(感應卡)領用規定」，修正對照表如【附件一】，修正後之要點如【附件二】
- 二、修改五、「違規車輛處置」，修正對照表如【附件一】，修正後之要點如【附件二】
- 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：修正後通過，如附件二之一。

陸、散會(10:15)

康寧學校財團法人康寧大學

病媒防治及消毒作業規範(草案)

中華民國 108 年 00 月 00 日行政會議通過

- 一、目的:為落實校園病媒防治及消毒作業確保工作安全，制訂本作業規範。
- 二、範圍:凡本校之病媒防治及消毒作業均適用本作業規範。
- 三、定義:
 - (一)病媒防治:改善環境衛生、戶外環境消毒、病媒孳生源清除等。
 - (二)消毒作業:蚊子、蒼蠅、跳蚤、老鼠、蟑螂等。
- 四、作業內容:
 - (一)申請作業流程如附件一。
 - (二)施作:
 1. 需求單位填具病媒防治申請單(表一)送經總務處環安衛中心評估施作方式。
 2. 廠商施作:應具有公司營利事業登記證、病媒防治專業技術人員及病媒防治業許可執照合格病媒防治廠商，並使用經許可之環境用藥。
 3. 單位自行施作:應於三天前持病媒防治及消毒作業申請單(表一)經總務處環安衛中心核章後始可執行施作。
 - (三)施作前:
 1. 廠商、環安衛中心病媒防治施作三天前，總務處環安衛中心應上網公告(表二)。
 2. 單位自行施作需經總務處環安衛中心核章，區域管理單位應轉知所轄嚴禁進入防治區域並張貼病媒防治公告(表三)。
 3. 病媒防治公告必須張貼 2 張以上，於施作三天前，張貼於施作範圍出入口及佈告欄。
 - (四)施作時:
 1. 病媒防治施作時，防治區域內如有人員滯留，應予以告知勸離。
 2. 廠商使用之環境用藥標示應保持完整，並由具病媒防治專業技術人員證照之領班負責督導。
 - (五)病媒防治施作完畢:病媒防治施作完畢，待用藥危害消除後，病媒防治廠商方可拆除「康寧大學病媒防治公告」，並由防治區域管理單位於「康寧大學病媒防治完工簽收單」(表四)之簽收欄簽章。_____

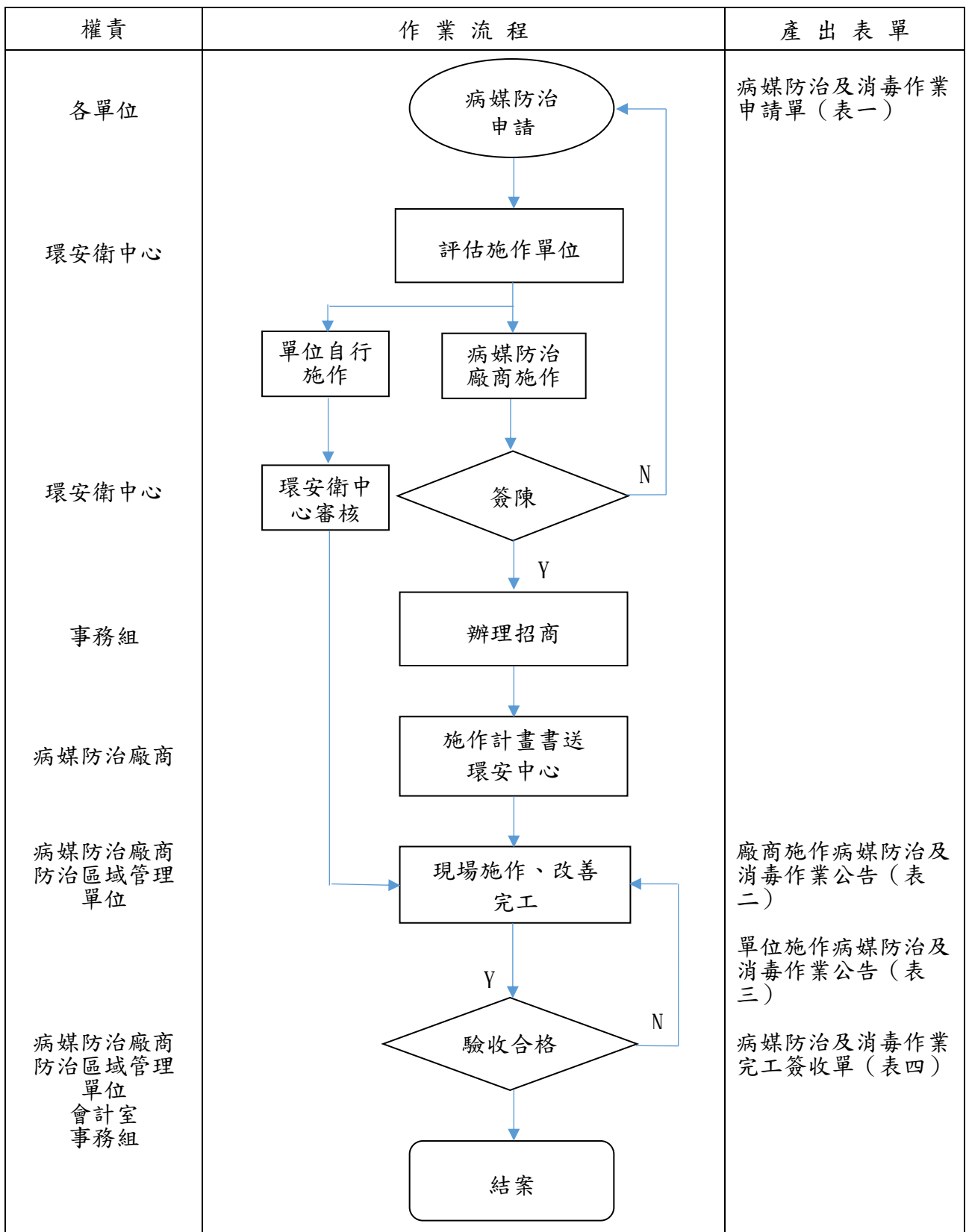
康寧學校財團法人康寧大學

病媒防治及消毒作業規範

中華民國 108 年 6 月 26 日行政會議通過

- 一、目的：為落實校園病媒防治及消毒作業確保工作安全，制訂本作業規範。
- 二、範圍：凡本校之病媒防治及消毒作業均適用本作業規範。
- 三、定義：
 - (一)病媒防治：改善環境衛生、戶內外環境消毒、病媒孳生源清除等。
 - (二)消毒作業：蚊子、蒼蠅、跳蚤、老鼠、蟑螂等。
- 四、作業內容：
 - (一)申請作業流程如附件一。
 - (二)施作：
 1. 需求單位填具病媒防治申請單(表一)送經總務處環安衛中心評估施作方式。
 2. 廠商施作：應具有公司營利事業登記證、病媒防治專業技術人員及病媒防治業許可執照合格病媒防治廠商，並使用經許可之環境用藥。
 3. 單位自行施作：應於三天前持病媒防治及消毒作業申請單(表一)經總務處環安衛中心核章後始可執行施作。
 - (三)施作前：
 1. 廠商、環安衛中心病媒防治施作三天前，總務處環安衛中心應上網公告(表二)。
 2. 單位自行施作需經總務處環安衛中心核章，區域管理單位應轉知所轄嚴禁進入防治區域並張貼病媒防治公告(表三)。
 3. 病媒防治公告必須張貼 2 張以上，於施作三天前，張貼於施作範圍出入口及佈告欄。
 - (四)施作時：
 1. 病媒防治施作時，加設警示封鎖線，防治區域內如有人員滯留，應予以告知勸離。
 2. 廠商使用之環境用藥標示應保持完整，並由具病媒防治專業技術人員證照之領班負責督導。
 - (五)病媒防治施作完畢：病媒防治施作完畢，待用藥危害消除後，病媒防治廠商方可拆除「康寧大學病媒防治公告」，並由防治區域管理單位於「康寧大學病媒防治完工簽收單」(表四)之簽收欄簽章。

附件一 病媒防治申請作業流程



表一

康寧大學 病媒防治及消毒作業申請單

申請日期	年 月 日			備註
申請單位	承辦人	組長	單位主管	1. 請於消毒三日前將本單送至總務處環安衛中心核備。 2. 消毒完畢後1小時開啟窗戶通風，待用藥危害消除後，始得進入並將桌椅擦拭乾淨。
消毒地點	<input type="checkbox"/> 行政大樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 第一教學大樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 第二教學大樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 慈暉樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 野聲館 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 其他			
消毒日期	年 月 日			
總務處環安衛中心	承辦人		單位主管	

甲聯：總務處環安衛中心收執

康寧大學 病媒防治及消毒作業申請單

申請日期	年 月 日			備註
申請單位	承辦人	組長	單位主管	1. 請於消毒三日前將本單送至總務處環安衛中心核備。 2. 消毒完畢後1小時開啟窗戶通風，待用藥危害消除後，始得進入並將桌椅擦拭乾淨。
消毒地點	<input type="checkbox"/> 行政大樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 第一教學大樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 第二教學大樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 慈暉樓 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 野聲館 _____樓 教室編號：_____			
	<input type="checkbox"/> 其他			
消毒日期	年 月 日			
總務處環安衛中心	承辦人		單位主管	

乙聯：申請單位收執

表二

廠商施作 病媒防治及消毒作業公告

製表日期： 年 月 日

廠商名稱					
施作單位				電話	
防治病媒類型					
施作日期	年	月	日	時間	時 分
施作地點					
施作範圍	全區約 坪				
藥劑品名	主要成份	濃度	稀釋倍數	劑型	許可證號
施作方式					
<p>注意事項：</p> <p style="font-size: small; color: red;">註：必須註明預防中毒、解毒方法、中毒緊急處理方式及施作注意事項等</p>					
現場專業技術人員姓名		證號		聯絡電話	
施藥人姓名					
廠商名稱				證照字號	
單位	緊急聯絡人		緊急聯絡電話		
廠商					
施作單位					

申請
單位
戳章

病媒防
治廠商
戳章

表三

單位施作 病媒防治及消毒作業公告

製表日期： 年 月 日

施作單位					電話		
防治病媒類型							
施作日期	年 月 日			時間	時 分		
施作地點							
施作範圍	全區約 坪						
藥劑品名	主要成份	濃度	稀釋倍數	劑型	許可證號		
施作方式							
<p>注意事項：</p> <p>註：必須註明預防中毒、解毒方法、中毒緊急處理方式及施作注意事項等</p>							

申請
單位
戳章

環安衛
中心
戳章

康寧學校財團法人康寧大學學生緊急傷病處理辦法修正對照表

修正後條文	現行條文	修訂說明
<p>第 4 條 處理辦法（見附件：緊急傷病處理流程圖）</p> <p>一、一般病患/輕微事故傷害：學生在校內發生一般病患/輕微事故傷害時，由發現之學生陪同至健康中心處理或休息，並立即通知導師，由健康中心老師或導師瞭解情況後，由導師通知家長。</p> <p>二、嚴重疾病/重大事故傷害：學生在校內發生嚴重疾病/重大事故傷害時，由在場之學生緊急通知師長前往處理，或通知 119 送醫診治，另通知家長到校或到醫院處理，並通知學務長。</p> <p>1. 通知人員順序：(1) 健康中心護理人員 (2) 導師 (3) 該班輔導教官 (4) 該科系師長 (5) 學務處長 (6) 護理相關科系師長 (7) 學務處人員。</p> <p>2. 救護車後送人員順序：(1) 導師 (2) 該科系師長 (3) 護理相關科系師長 (4) 學務處人員 (5) 校內任一教職員工。</p>	<p>第 4 條處理辦法（見附件：緊急傷病處理流程圖）</p> <p>一、一般病患/輕微事故傷害：學生在校內發生一般病患/輕微事故傷害時，由發現之學生陪同至健康中心處理或休息，並立即通知導師，由健康中心老師或導師瞭解情況後，視情況通知家長。</p> <p>二、嚴重疾病/重大事故傷害：學生在校內發生嚴重疾病/重大事故傷害時，由在場之學生緊急通知師長前往處理，或通知 119 送醫診治，另通知家長到校或到醫院處理，並通知學務長。</p> <p>1. 通知人員順序：(1) 健康中心護理人員 (2) 導師 (3) 該班輔導教官 (4) 該科系師長 (5) 學務處長 (6) 護理相關科系師長 (7) 學務處人員。</p> <p>2. 送醫護送人員順序：(1) 導師 (2) 該班輔導教官 (3) 該科系師長 (4) 健康中心護理人員 (5) 護理相關科系師長 (6) 學務處人員 (7) 校內任一教職員工。</p>	<p>一、係因該學生之導師較了解學生之身心狀況與家庭背景，故改由導師通知家長。</p> <p>二、係因該班輔導教官與健康中心護理人員皆須於現場指揮與評估急救，故無法陪同救護車後送處理。</p>

康寧學校財團法人康寧大學

學生緊急傷病處理辦法

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 106 年 3 月 6 日學生事務會議修訂
民國 108 年 00 月 00 日行政會議修訂

第 1 條 依據：

- 一、學校衛生法第十五條第二項規定辦理。
- 二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定之。

第 2 條 目的：結合校內相關單位，共同迅速處理突發事件，以保障教職員工生之生命安全。

第 3 條 緊急傷病送醫標準

- 一、外傷需縫合。
- 二、疑腦震盪。
- 三、發燒攝氏 39 度以上者。
- 四、休克、昏迷。
- 五、骨折、嚴重外傷、燒傷、食物中毒、嘔吐等。
- 六、大量出血。
- 七、心肺功能異常。
- 八、腹部急症。
- 九、不明原因的疼痛。
- 十、其他經本校護理人員認為有必要者。

第 4 條 處理辦法（見附件：緊急傷病處理流程圖）

- 一、一般病患/輕微事故傷害：學生在校內發生一般病患/輕微事故傷害時，由發現之學生陪同至健康中心處理或休息，並立即通知導師，由健康中心老師或導師瞭解情況後，由導師通知家長。
- 二、嚴重疾病/重大事故傷害：學生在校內發生嚴重疾病/重大事故傷害時，由在場之學生緊急通知師長前往處理，或通知 119 送醫診治，另通知家長到校或到醫院處理，並通知學務長。
 1. 通知人員順序：（1）健康中心護理人員（2）導師（3）該班輔導教官（4）該科系師長（5）學務處長（6）護理相關科系師長（7）學務處人員。
 2. 救護車後送人員順序：（1）導師（2）該科系師長（3）護理相關科系師長（4）學務處人員（5）校內任一教職員工。
 3. 護送人員待家長到達後，將各項事務交代清楚，返校至健康中心填寫【學生緊急傷病處理紀錄表】並說明處理經過，資料由健康中心保管及進行後續追蹤。
 4. 費用：送醫車費、醫療費由隨護人員先代墊，再由家長支付與隨護人員。
 5. 護送人員外出時間給予公假處理。
- 三、夜間上課學生緊急傷病情形由值日教官通知家長、導師、主任教官及學務長，由（1）導師或值班教官（2）夜間值勤老師，護送就醫。
- 四、住宿生於夜間如發生急症：
 1. 送醫隨護人員順序：（1）舍監（2）宿舍幹部或學長姐。
 2. 由舍監通知家長及值班教官，隔日將就醫情況通知導師，並填寫紀錄，值班教官依校安規定通報。

第 5 條 通報

- 一、 傷病事件屬於校園安全事件時，由衛保組通報校安中心。
- 二、 傳染性疾病或食物中毒案件，由衛保組通報校安中心，再通報衛生單位。

第 6 條 本辦法經學校衛生委員會會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

衛保組送醫檢傷分類

第一級（復甦急救）：生命徵象不穩定，立即危及生命，進行初步急救，緊急聯絡 119 請求醫療支援送醫。

如：生命徵象(體溫、脈搏、呼吸、血壓)改變或停止，嚴重創傷、燙傷、休克、或意識改變、持續抽搐等。

第二級（危急）：生命徵象不穩定，可能危及生命，進行初步處理後，聯絡救護車送醫。

如：不明原因胸(腹)部劇痛、呼吸困難、急性明顯吐血、高處墜落、頭部外傷、心臟血管疾病、嚴重創傷、 $220 < \text{收縮壓} < 180$ ，藥物化學品中毒。

第三級（緊急）：生命徵象穩定，需急診處理，進行初步處理後，聯絡計程車送至醫院診治。

如：嚴重腹瀉或嘔吐、輕度呼吸窘迫、腹痛、抽搐後意識已恢復者、單純性骨折、傷口縫合。

第四級（次緊急）：生命徵象穩定，由衛保組護理人員評估及初步處理。

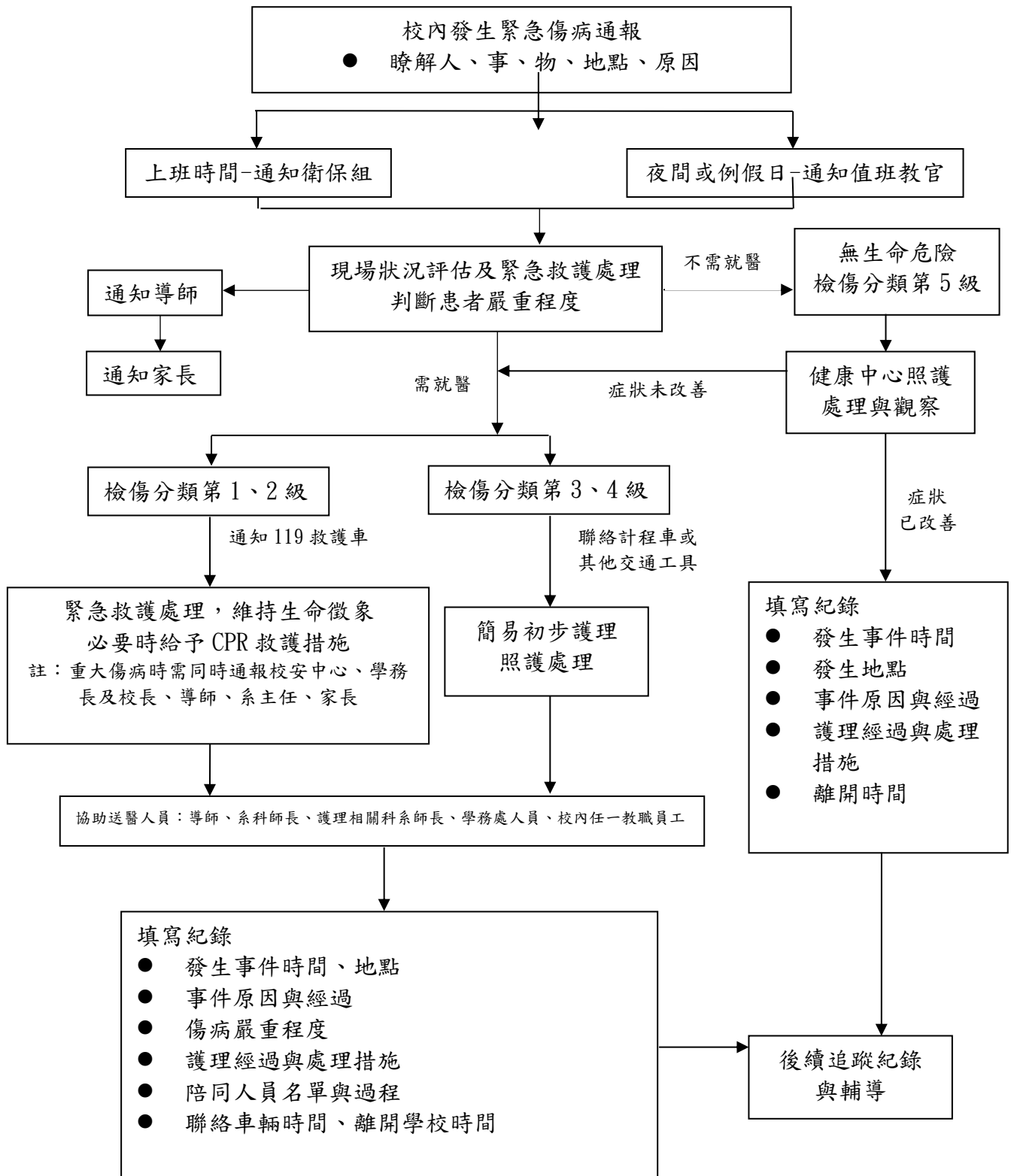
如：蜂窩性組織炎、輕度燒燙傷($< 5\%$)、輕度感冒(體溫未達 39 度 C)、皮膚過敏、慢性反覆眩暈、耳鼻喉、眼、牙、婦科等疾患。

第五級（非緊急）：生命徵象穩定→衛保組護理人員評估處理。

如：輕度外傷、身體不適。

附表：緊急傷病處理流程圖

康寧大學學生緊急傷病處理流程



康寧學校財團法人康寧大學

學生緊急傷病處理辦法

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 106 年 3 月 6 日學生事務會議修訂
民國 108 年 6 月 26 日行政會議修訂

第 1 條 依據：

- 一、學校衛生法第十五條第二項規定辦理。
- 二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定之。

第 2 條 目的：結合校內相關單位，共同迅速處理突發事件，以保障教職員工生之生命安全。

第 3 條 緊急傷病送醫標準

- 一、外傷需縫合。
- 二、疑腦震盪。
- 三、發燒攝氏 39 度以上者。
- 四、休克、昏迷。
- 五、骨折、嚴重外傷、燒傷、食物中毒、嘔吐等。
- 六、大量出血。
- 七、心肺功能異常。
- 八、腹部急症。
- 九、不明原因的疼痛。
- 十、其他經本校護理人員認為有必要者。

第 4 條 處理辦法（見附件：緊急傷病處理流程圖）

- 一、一般病患/輕微事故傷害：學生在校內發生一般病患/輕微事故傷害時，由發現之學生陪同至健康中心處理或休息，並立即通知導師，由健康中心老師或導師瞭解情況後，由導師通知家長。
- 二、嚴重疾病/重大事故傷害：學生在校內發生嚴重疾病/重大事故傷害時，由在場之學生緊急通知師長前往處理，或通知 119 送醫診治，另通知家長到校或到醫院處理，並通知學務長。
 1. 通知人員順序：(1) 健康中心護理人員 (2) 導師 (3) 該班輔導教官 (4) 該科系師長 (5) 學務處長 (6) 護理相關科系師長 (7) 學務處人員。
 2. 救護車後送人員順序：(1) 導師 (2) 該科系師長 (3) 護理相關科系師長 (4) 學務處人員 (5) 校內任一教職員工。
 3. 護送人員待家長到達後，將各項事務交代清楚，返校至健康中心填寫【學生緊急傷病處理紀錄表】並說明處理經過，資料由健康中心保管及進行後續追蹤。
 4. 費用：送醫車費、醫療費由隨護人員先代墊，再由家長支付與隨護人員。
 5. 護送人員外出時間給予公假處理。
- 三、夜間上課學生緊急傷病情形由值日教官通知家長、導師、主任教官及學務長，由 (1) 導師或值班教官 (2) 夜間值勤老師，護送就醫。
- 四、住宿生於夜間如發生急症：
 1. 送醫隨護人員順序：(1) 舍監 (2) 宿舍幹部或學長姐。
 2. 由舍監通知家長及值班教官，隔日將就醫情況通知導師，並填寫紀錄，

值班教官依校安規定通報。

第 5 條 通報

- 一、傷病事件屬於校園安全事件時，由衛保組通報校安中心。
- 二、傳染性疾病或食物中毒案件，由衛保組通報校安中心，再通報衛生單位。

第 6 條 本辦法經學校衛生委員會會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

衛保組送醫檢傷分類

第一級（復甦急救）：生命徵象不穩定，立即危及生命，進行初步急救，緊急聯絡 119 請求醫療支援送醫。

如：生命徵象(體溫、脈搏、呼吸、血壓)改變或停止，嚴重創傷、燙傷、休克、或意識改變、持續抽搐等。

第二級（危急）：生命徵象不穩定，可能危及生命，進行初步處理後，聯絡救護車送醫。

如：不明原因胸(腹)部劇痛、呼吸困難、急性明顯吐血、高處墜落、頭部外傷、心臟血管疾病、嚴重創傷、 $220 < \text{收縮壓} < 180$ ，藥物化學品中毒。

第三級（緊急）：生命徵象穩定，需急診處理，進行初步處理後，聯絡計程車送至醫院診治。

如：嚴重腹瀉或嘔吐、輕度呼吸窘迫、腹痛、抽搐後意識已恢復者、單純性骨折、傷口縫合。

第四級（次緊急）：生命徵象穩定，由衛保組護理人員評估及初步處理。

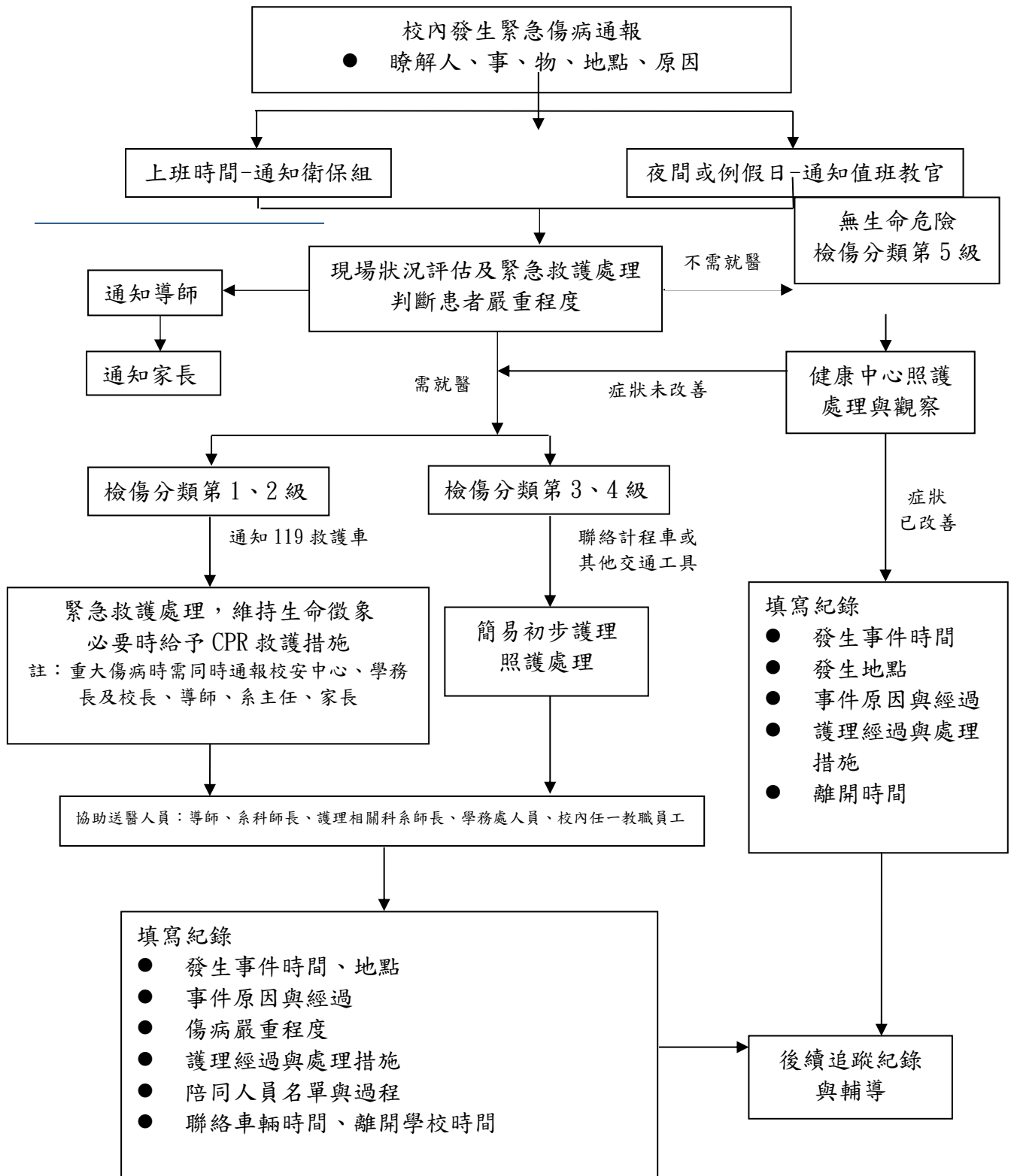
如：蜂窩性組織炎、輕度燒燙傷($< 5\%$)、輕度感冒(體溫未達 39 度 C)、皮膚過敏、慢性反覆眩暈、耳鼻喉、眼、牙、婦科等疾患。

第五級（非緊急）：生命徵象穩定→衛保組護理人員評估處理。

如：輕度外傷、身體不適。

附表：緊急傷病處理流程圖

康寧大學學生緊急傷病處理流程



康寧學校財產團法人康寧大學

學生緊急傷病處理辦法

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 106 年 3 月 06 日學務處務會議修定

第 1 條 依據：

- 一、學校衛生法第十五條第二項規定辦理。
- 二、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定之。

第 2 條 目的：結合校內相關單位，共同迅速處理突發事件，以保障教職員工生之生命安全。

第 3 條 緊急傷病送醫標準

- 一、外傷需縫合。
- 二、疑腦震盪。
- 三、發燒攝氏 39 度以上者。
- 四、休克、昏迷。
- 五、骨折、嚴重外傷、燒傷、食物中毒、嘔吐等。
- 六、大量出血。
- 七、心肺功能異常。
- 八、腹部急症。
- 九、不明原因的疼痛。
- 十、其他經本校護理人員認為有必要者。

第 4 條 處理辦法（見附件：緊急傷病處理流程圖）

- 一、一般病患/輕微事故傷害：學生在校內發生一般病患/輕微事故傷害時，由發現之學生陪同至健康中心處理或休息，並立即通知導師，由健康中心老師或導師瞭解情況後，視情況通知家長。
- 二、嚴重疾病/重大事故傷害：學生在校內發生嚴重疾病/重大事故傷害時，由在場之學生緊急通知師長前往處理，或通知 119 送醫診治，另通知家長到校或到醫院處理，並通知學務長。
 1. 通知人員順序：（1）健康中心護理人員（2）導師（3）該班輔導教官（4）該科系師長（5）學務處長（6）護理相關科系師長（7）學務處人員。
 2. 送醫護送人員順序：（1）導師（2）該班輔導教官（3）該科系師長（4）健康中心護理人員（5）護理相關科系師長（6）學務處人員（7）校內任一教職員工。
 3. 護送人員待家長到達後，將各項事務交代清楚，返校至健康中心填寫【學生緊急傷病處理紀錄表】並說明處理經過，資料由健康中心保管及進行後續追蹤。
 4. 費用：送醫車費、醫療費由隨護人員先代墊，再由家長支付與隨護人員。
 5. 護送人員外出時間給予公假處理。
- 三、夜間上課學生緊急傷病情形由值日教官通知家長、導師、主任教官及學務長，由（1）導師或值班教官（2）夜間值勤老師，護送就醫。

四、住宿生於夜間如發生急症：

1. 送醫隨護人員順序：(1) 舍監 (2) 宿舍幹部或學長姐。

2. 由舍監通知家長及值班教官，隔日將就醫情況通知導師，並填寫紀錄，值班教官依校安規定通報。

第5條 通報

一、傷病事件屬於校園安全事件時，由衛保組通報校安中心。

二、傳染性疾病或食物中毒案件，由衛保組通報校安中心，再通報衛生單位。

第6條 本辦法經學校衛生委員會會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

衛保組送醫檢傷分類

第一級（復甦急救）：生命徵象不穩定，立即危及生命，進行初步急救，緊急聯絡 119 請求醫療支援送醫。

如：生命徵象(體溫、脈搏、呼吸、血壓)改變或停止，嚴重創傷、燙傷、休克、或意識改變、持續抽搐等。

第二級（危急）：生命徵象不穩定，可能危及生命，進行初步處理後，聯絡救護車送醫。

如：不明原因胸(腹)部劇痛、呼吸困難、急性明顯吐血、高處墜落、頭部外傷、心臟血管疾病、嚴重創傷、 $220 < \text{收縮壓} < 180$ ，藥物化學品中毒。

第三級（緊急）：生命徵象穩定，需急診處理，進行初步處理後，聯絡計程車送至醫院診治。

如：嚴重腹瀉或嘔吐、輕度呼吸窘迫、腹痛、抽搐後意識已恢復者、單純性骨折、傷口縫合。

第四級（次緊急）：生命徵象穩定，由護理人員評估及初步處理。

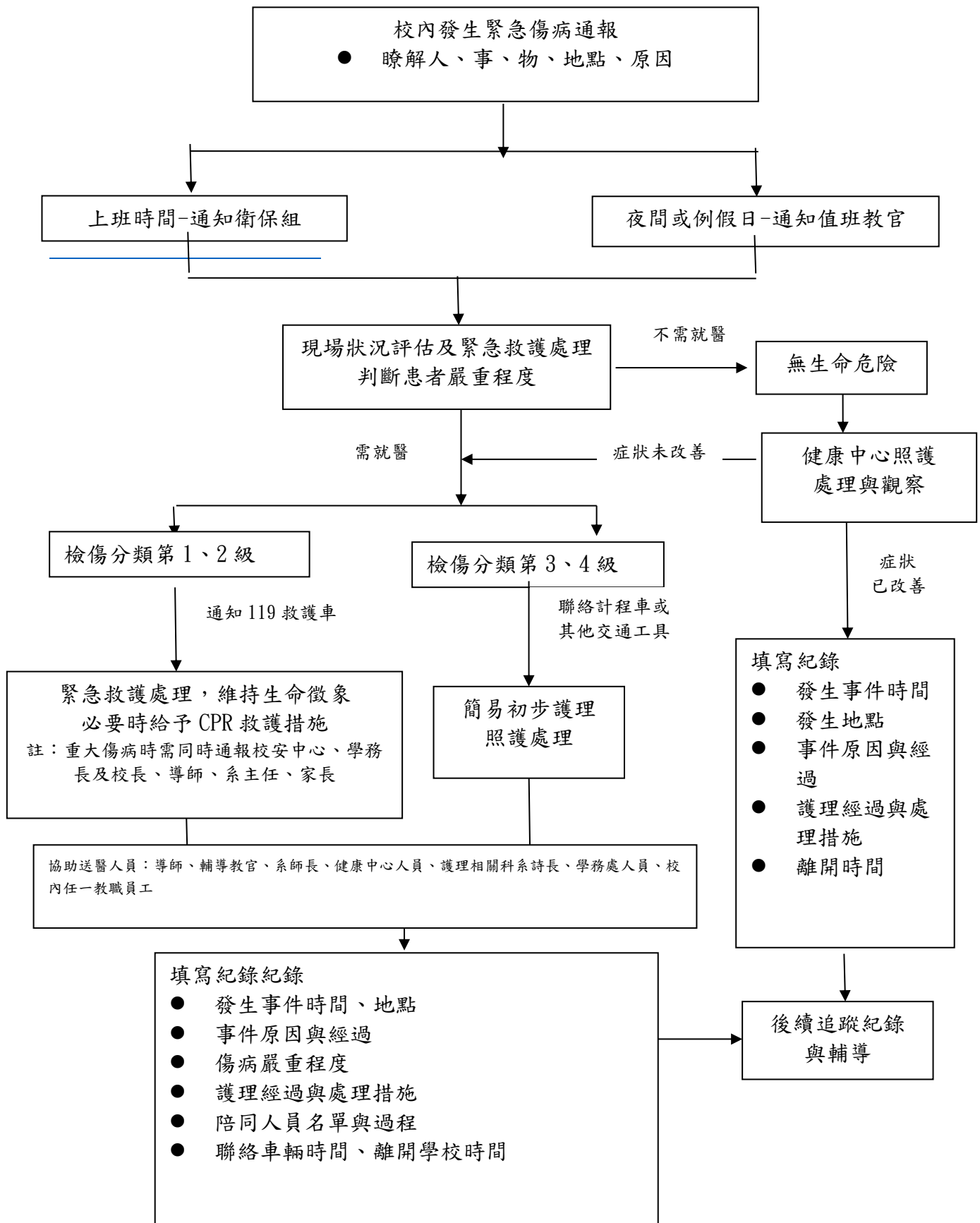
如：蜂窩性組織炎、輕度燒燙傷($< 5\%$)、輕度感冒(體溫未達 39 度 C)、皮膚過敏、慢性反覆眩暈、耳鼻喉、眼、牙、婦科等疾患。

第五級（非緊急）：生命徵象穩定→衛保組護理人員評估處理。

如：輕度外傷、身體不適。

附表：緊急傷病處理流程圖

康寧大學學生緊急傷病處理流程



康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會設置要點修訂對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
二、本委員會設委員 <u>至少</u> 七人	二、本委員會設委員七人	修訂本校專案計畫管考委員會設置要點第二點

康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會設置要點修訂對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
二、本委員會設委員 <u>九</u> 人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為 <u>校區主任</u> 、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選二人，各專案計畫主持人應列席參加。	二、本委員會設委員七人	修訂本校專案計畫管考委員會設置要點第二點

康寧學校財團法人康寧大學 專案計畫管考委員會設置要點(草案)

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 108 年 00 月 00 日 行政會議修訂

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為追蹤專案起始、規劃、執行、監控及結案等五工作階段管理及執行成效，以確保計畫執行之品質，特設「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會設委員 至少 七人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選二人，各專案計畫主持人應列席參加。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)各項重要計畫執行進度之查核。
 - (二)各項重要計畫經費使用情形之查核。
 - (三)各項重要計畫執行成果之查核。
- 四、本委員會之工作項目如下
 - (一)每二個月將執行進度、經費使用率與成效及查核之結果等於行政會議報告，並向行政會議提出研議改善措施。
 - (二)每年辦理校內專案計畫自我評核，必要時得邀請校外評核委員一至二人，由校長聘請之。
- 五、本委員會委員任期採曆年制為原則，一年一聘，並得續聘之。
- 六、本委員會開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 七、專案計畫審查結果陳核校長，並做為年度績效考核之依據。
- 八、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 專案計畫管考委員會設置要點(草案)

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 108 年 6 月 26 日 行政會議修訂

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為追蹤專案起始、規劃、執行、監控及結案等五工作階段管理及執行成效，以確保計畫執行之品質，特設「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會設委員九人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為校區主任、主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選二人，各專案計畫主持人應列席參加。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)各項重要計畫執行進度之查核。
 - (二)各項重要計畫經費使用情形之查核。
 - (三)各項重要計畫執行成果之查核。
- 四、本委員會之工作項目如下
 - (一)每二個月將執行進度、經費使用率與成效及查核之結果等於行政會議報告，並向行政會議提出研議改善措施。
 - (二)每年辦理校內專案計畫自我評核，必要時得邀請校外評核委員一至二人，由校長聘請之。
- 五、本委員會委員任期採曆年制為原則，一年一聘，並得續聘之。
- 六、本委員會開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 七、專案計畫審查結果陳核校長，並做為年度績效考核之依據。
- 八、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 專案計畫管考委員會設置要點

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

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為追蹤、專案起始、規劃、執行、監控及結案等五工作階段管理及執行成效，以確保計畫執行之品質，特設「康寧學校財團法人康寧大學專案計畫管考委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會設委員七人，主任委員為校長，副主任委員為副校長，當然委員為主任秘書、會計主任及研究發展處處長，執行秘書由研究發展處處長兼任之，其餘委員由內部控制稽核委員會委員遴選二人，各專案計畫主持人應列席參加。
- 三、本委員會之職掌如下：
 - (一)各項重要計畫執行進度之查核。
 - (二)各項重要計畫經費使用情形之查核。
 - (三)各項重要計畫執行成果之查核。
- 四、本委員會之工作項目如下
 - (一)每二個月將執行進度、經費使用率與成效及查核之結果等於行政會議報告，並向行政會議提出研議改善措施。
 - (二)每年辦理校內專案計畫自我評核，必要時得邀請校外評核委員一至二人，由校長聘請之。
- 五、本委員會委員任期採曆年制為原則，一年一聘，並得續聘之。
- 六、本委員會開會應有二分之一以上委員出席，各決議事項需經出席委員二分之一以上同意，方為通過。
- 七、專案計畫審查結果陳核校長，並做為年度績效考核之依據。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

修訂後條文	原條文	修訂說明
<p>三、 通行證(感應卡)領用規定：</p> <p>(一) 申請通行證(感應卡)應依規定填寫通行證(感應卡)申請表，並檢附相關文件辦理。</p> <p>(二) 申請者須至總務處辦理登記及繳費後核發通行證(感應卡)。</p> <p>(三) 通行證(感應卡)依申辦期限每學期或每學年換發乙次。</p> <p>(四) 車輛通行證(感應卡)遺失者不再補發，如需補發者，應檢送有關證明文件或切結書，補發時並酌收工本費參佰元整。</p> <p>(五) 汽、機通行證(感應卡)，不得私自複製偽造，違者依涉偽造文書罪嫌送辦。</p> <p>(六) 進入校區之汽車通行證應貼於前擋風玻璃右上角。</p> <p>(七) 凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，除洽公、會議或專案申請外，未領有本校汽、機車通行證(感應卡)者，應繳交臨時停車費，方可放行。</p> <p>(八) 通行證(感應卡)之製發，僅表示允許該車輛進入校園停放，不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管、損壞賠償責任。</p> <p>(九) 車輛行駛校園，應減速慢行並注意行人安全。 (校區內速限20km)</p> <p>(十) 通行證逾期使用一經查覺立即回收報銷，並追補停車費用。</p> <p>(十一) 通行證(感應卡)</p>	<p>三、 通行證(感應卡)領用規定：</p> <p>(一) 申請通行證(感應卡)應依規定填寫通行證(感應卡)申請表，並檢附相關文件辦理。</p> <p>(二) 申請者須至總務處辦理登記及繳費後核發通行證(感應卡)。</p> <p>(三) 通行證(感應卡)依申辦期限每學期或每學年換發乙次。</p> <p>(四) 車輛通行證(感應卡)遺失者不再補發，如需補發者，應檢送有關證明文件或切結書，補發時並酌收工本費參佰元整。</p> <p>(五) 汽、機通行證(感應卡)，不得私自複製偽造，違者依涉偽造文書罪嫌送辦。</p> <p>(六) 進入校區之汽車通行證應貼於前擋風玻璃右上角。</p> <p>(七) 凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，除洽公、會議或專案申請外，未領有本校汽、機車通行證(感應卡)者，應繳交臨時停車費，方可放行。</p> <p>(八) 通行證(感應卡)之製發，僅表示允許該車輛進入校園停放，不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管、損壞賠償責任。</p> <p>(九) 車輛行駛校園，應減速慢行並注意行人安全。 (校區內速限20km)</p> <p>(十) 通行證逾期使用一經查覺立即回收報銷，並追補停車費用。</p> <p>(十一) 通行證(感應卡)</p>	<p>增訂夜間停車規定、通行證不保證停車位及不負保管責任。</p>

<p>不得轉借他人，一經查覺立即回收報銷，一年內不得再申請。</p> <p>(十二) 本校停車場提供教職員工停車，以不過夜為原則，如有特殊需求須停放過夜者，需向總務處申請核准後，另外按學期加收夜間停車費12,000元。</p> <p>(十三) 通行證僅表示允許該車輛進入校區停放，不保證所有車輛有停車位，亦不負保管責任，貴重物品請勿放置車內。</p>	<p>不得轉借他人，一經查覺立即回收報銷，一年內不得再申請。</p>	
<p>五、 違規車輛處置：</p> <p>(一) 凡未經許可進入校區之車輛，將逕行鎖車，車主須先至總務處繳交罰款及停車費，再持繳費單據至警衛室請警衛開鎖。</p>	<p>五、 違規車輛處置：</p> <p>(一) 凡未經許可進入校區之車輛，報警拖吊。</p>	<p>修訂違規車輛處置：(一) 凡未經許可進入校區之車輛，將逕行鎖車，車主須先至總務處繳交500元罰款，再持繳費單據至警衛室請警衛開鎖)。。</p>

康寧學校財團法人康寧大學 車輛通行與停放管理要點(草案)

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108年00月00日行政會議修訂

- 一、本校為維護校區環境秩序安全、維護行人交通安全，特訂定本校車輛通行管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、車輛通行管理規定：
 - (一)凡汽、機車進入校園應依規定不得隨意停放，以維護停車秩序。
 - (二)停車位有標示者，他車請勿停放，以維護專用車輛停車權益。
 - (三)本校舉辦大型集會或遇有特殊情況時，得不予開放車輛停放。
 - (四)各單位邀請校外人士演講、開會等，車輛如需進入應事先簽陳核准後，知會總務處事務組辦理臨時通行證。唯停車問題請遵守本校車輛停放管理規定自行解決。
 - (五)註冊及學期結束期間，為方便住宿生載運行李，承辦人可視情況需要通知總務處開放學生及家長車輛進入載運行李。
 - (六)來校會客、洽公者，須經警衛室辦理臨時通行證，停車以二小時為原則，並於離開時繳回臨時通行證。非因情況特殊而逾時者，一個月內拒絕換證。
- 三、通行證(感應卡)領用規定：
 - (一)申請通行證(感應卡)應依規定填寫通行證(感應卡)申請表，並檢附相關文件辦理。
 - (二)申請者須至總務處辦理登記及繳費後核發通行證(感應卡)。
 - (三)通行證(感應卡)依申辦期限每學期或每學年換發乙次。
 - (四)車輛通行證(感應卡)遺失者不再補發，如需補發者，應檢送有關證明文件或切結書，補發時並酌收工本費參佰元整。
 - (五)汽、機通行證(感應卡)，不得私自複製偽造，違者依涉偽造文書罪嫌送辦。
 - (六)進入校區之汽車通行證應貼於前擋風玻璃右上角。
 - (七)凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，除洽公、會議或專案申請外，未領有本校汽、機車通行證(感應卡)者，應繳交臨時停車費，方可放行。
 - (八)通行證(感應卡)之製發，僅表示允許該車輛進入校園停放，不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管、損壞賠償責任。
 - (九)車輛行駛校園，應減速慢行並注意行人安全。(校區內速限20km)
 - (十)通行證逾期使用一經查覺立即回收報銷，並追補停車費用。
 - (十一)通行證(感應卡)不得轉借他人，一經查覺立即回收報銷，一年內不得再申請。
 - (十二)本校停車場提供教職員工停車，以不過夜為原則，如有特殊需求須停放過夜者，需向總務處申請核准後，另外按學期加收夜間停車費12,000元。
 - (十三)通行證僅表示允許該車輛進入校區停放，不保證所有車輛有停車位，亦不負保管責任，貴重物品請勿放置車內。
- 四、通行證(感應卡)收(退)費標準每學年初由總務處事務組擬定送行政會議通過，報請校長核定後公佈施行。
- 五、違規車輛處置：
 - (一)凡未經許可進入校區之車輛，將逕行鎖車，車主須先至總務處繳交罰款及停車費，再持繳費單據至警衛室請警衛開鎖。

(二) 未遵守本要點規定，均屬違規，違規車輛將貼違規單、拍照存證、登記車號，得依情況上鎖。每次違規汽車罰款新台幣貳佰元，機車罰款新台幣壹佰元，自行車罰款新台幣伍拾元；以上罰款學生得以工讀時數抵之。

私自處置鎖具者，除依時價賠償外，並依校規處理；若查無車主者，報警處理。查扣期間學校不負保管之責。

違反停車規定達三次者，即收回該車通行證(感應卡)，並停止其進入校區停放，一年內不得再行申請。

(三) 針對違規情事有異議者應於收到違規單後7日內提出，未提出者視同無異議。違規罰款應於開單後30日繳清(含7天申訴期)。未繳清者，將註銷及不受理辦車輛通行證。

六、 校內車輛如久未移動或外觀有明顯灰塵、鏽蝕或其它原因可判定車輛無使用者，經貼單公告後達15日仍無人認領者，視同廢棄車輛，總務處得依相關規定處理。

七、 本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學 車輛通行與停放管理要點

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108年6月26日行政會議修訂

- 一、本校為維護校區環境秩序安全、維護行人交通安全，特訂定本校車輛通行管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、車輛通行管理規定：
 - (一)凡汽、機車進入校園應依規定不得隨意停放，以維護停車秩序。
 - (二)停車位有標示者，他車請勿停放，以維護專用車輛停車權益。
 - (三)本校舉辦大型集會或遇有特殊情況時，得不予開放車輛停放。
 - (四)各單位邀請校外人士演講、開會等，車輛如需進入應事先簽陳核准後，知會總務處事務組辦理臨時通行證。唯停車問題請遵守本校車輛停放管理規定自行解決。
 - (五)註冊及學期結束期間，為方便住宿生載運行李，承辦人可視情況需要通知總務處開放學生及家長車輛進入載運行李。
 - (六)來校會客、洽公者，須經警衛室辦理臨時通行證，停車以二小時為原則，並於離開時繳回臨時通行證。非因情況特殊而逾時者，一個月內拒絕換證。
- 三、通行證(感應卡)領用規定：
 - (一)申請通行證(感應卡)應依規定填寫通行證(感應卡)申請表，並檢附相關文件辦理。
 - (二)申請者須至總務處辦理登記及繳費後核發通行證(感應卡)。
 - (三)通行證(感應卡)依申辦期限每學期或每學年換發乙次。
 - (四)車輛通行證(感應卡)遺失者不再補發，如需補發者，應檢送有關證明文件或切結書，補發時並酌收工本費參佰元整。
 - (五)汽、機通行證(感應卡)，不得私自複製偽造，違者依涉偽造文書罪嫌送辦。
 - (六)進入校區之汽車通行證應貼於前擋風玻璃右上角。
 - (七)凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，除洽公、會議或專案申請外，未領有本校汽、機車通行證(感應卡)者，應繳交臨時停車費，方可放行。
 - (八)通行證(感應卡)之製發，僅表示允許該車輛進入校園停放，不保證提供所有車輛有停車位，亦不負車輛保管、損壞賠償責任。
 - (九)車輛行駛校園，應減速慢行並注意行人安全。(校區內速限20km)
 - (十)通行證逾期使用一經查覺立即回收報銷，並追補停車費用。
 - (十一)通行證(感應卡)不得轉借他人，一經查覺立即回收報銷，一年內不得再申請。
 - (十二)本校停車場提供教職員工停車，以不過夜為原則，如有特殊需求須停放過夜者，需向總務處申請核准後，另外按學期加收夜間停車費12,000元。
 - (十三)通行證僅表示允許該車輛進入校區停放，不保證所有車輛有停車位，亦不負保管責任，貴重物品請勿放置車內。
- 四、通行證(感應卡)收(退)費標準由總務處事務組擬定送行政會議通過，報請校長核定後公佈施行。
- 五、違規車輛處置：
 - (一)凡未經許可進入校區之車輛，將逕行鎖車，車主須先至總務處繳交罰款及停車費，再持繳費單據至警衛室請警衛開鎖。

(二) 未遵守本要點規定，均屬違規，違規車輛將貼違規單、拍照存證、登記車號，得依情況上鎖。每次違規汽車罰款新台幣貳佰元，機車罰款新台幣壹佰元，自行車罰款新台幣伍拾元；以上罰款學生得以工讀時數抵之。

私自處置鎖具者，除依時價賠償外，並依校規處理；若查無車主者，報警處理。查扣期間學校不負保管之責。

違反停車規定達三次者，即收回該車通行證(感應卡)，並停止其進入校區停放，一年內不得再行申請。

(三) 針對違規情事有異議者應於收到違規單後7日內提出，未提出者視同無異議。違規罰款應於開單後30日繳清(含7天申訴期)。未繳清者，將註銷及不受理辦車輛通行證。

六、 校內車輛如久未移動或外觀有明顯灰塵、鏽蝕或其它原因可判定車輛無使用者，經貼單公告後達15日仍無人認領者，視同廢棄車輛，總務處得依相關規定處理。

七、 本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。