

康寧學校財團法人康寧大學第 74 次行政會議紀錄

時間：中華民國 106 年 10 月 25 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、各位行政主管們大家早安，這是第 74 次的行政會議。
- 二、在會議開始前，我想先跟大家報告的是，我們學校是間大學，許多大學都在做「國際志工」，但在我們學校沒有看到有相關的國際志工的活動，是很可惜的，希望學務處能去參考其他學校，能夠訂定相關的辦法，為有心服務的同學爭取參加的機會。教育部在推動新南向計畫，這部分可請老師帶領學生寫企劃書多去申請，請學務處協助先了解如何申請，請三個學院的同學都能提出申請，希望本校至少能提出一個申請案。
- 三、今年的國際志工，我們鎖定的是柬埔寨，我們會請國際處處長親自帶領，希望參與的同學可以帶 VR 或是紀錄比較能夠展現本校是健康系大學的特色，會由南、北校區的老師帶領著同學去實施，估計有十幾位師生參與。
- 四、越南的部分，我們已經去招生了，預計派兩位同學去他們的華語中心教導他們的電腦跟華語相關事務，相關的資訊我也會與學務長討論及溝通。明年預計會到印度做國際志工活動。
- 五、招生狀況逐年險惡、每個學校都會是如此，經由過去的失敗的經驗可以有更多的進步空間，希望明年能夠再努力。109 年會是另一種狀態，會呈現招生的斷帶，真正的斷帶會在 112 年，這部分我會再連繫南、北校區的科系再單獨討論各系科的發展。
- 六、希望除了平常學務處對同學的狀況了解及宣達交通安全的事項外，各科、系所可以更關心同學提高對生命的、生涯有正向的認同，讓同學的大學生活是圓滿的。
- 七、校慶相關事項請南、北校區的邀請卡的秘書室轉達，也請南、北校區的學務長及副學務長考量新南向政策的外籍生部分，是否可以安排一些多元文化的表演活動，讓外界知道本校的外籍生頗多的，五十週年校慶我希望也能讓外籍生共襄盛舉。
- 八、非常感謝賴清德前市長特別關愛本校，希望能在他的任期中成立「國際學校」，在長官的協助之下，希望明年本校能夠開始招生。排課的部分希望能夠安排在 A 棟樓的部分，為顧慮學生方便之問題，中間會有一些問題我們會延後至 108 年來處理，主要是以學生的穩定排課為前提。
- 九、本校老師到校五天，若有老師研修的部分需向人事室申請核准，巡堂的部分我們會請教務處安排說明，這部分要請大家務必配合。
- 十、經由這次的學生意外事件，更了解點名作業的重要性。希望學校教職員今後依學校的辦法處理，請大家配合。
- 十一、希望南、北的推廣教育中心，可以開一些社會人士可以參與的課程開班授課，邀請本校老師，以老師的專長為授課的內容，請大家共同來努力。
- 十二、適度控管校內的兼任老師，由於現在的勞保及健保稅率增加，所以我們會從下一學期開始，由教務處評估不可替代的兼任老師還是繼續留任，也會和國防醫學中心有所交流，和他校學習。
- 十三、寒假時會請教資中心規劃學校特色相關的課程，讓各科、系輪流規劃，讓大家更能夠了解我們學校，將所有系科和學校融合，讓外界知道學校的健康特色，經費的部分可以和研發處配合。107 年度國內外研習的經費補助，我們會將經費整合起來，變成全校性一起上課，讓各位同仁的專業一起升級，或是跨領域的整合，讓學校更有競爭力。
- 十四、未來要送校行會議的辦法須先送至秘書室經由法規審議小組先檢視後，若有錯誤或是不合乎的辦法會送回單位修改，再送行政會議討論會比較有效率。相關法規希望不要有重複或是抵觸的。

- 十五、 各鄰里的相關互動不要因為中秋節過了就忘記要經營，該持續連繫的不要忘記。
- 十六、 高教深耕的計畫由陳副校長再協助重新檢視再送出申請。

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 次提案一、修訂「康寧大學 107 學年度新生入學優惠要點」，提請審議。	決議	照案通過。	
	教務處招生組	C:已完成	已於學校首頁 banner 公告學校入學管道相關優惠；其餘有關學校招生機密之優惠措施，由學校內部招生說明會告知。
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	本案業經 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議通過，擬陳報董事會審議。
73 次提案三、增訂「康寧學校財團法人康寧大學獎助生權益保障處理原則」草案，提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	B:辦理中	與教務處研議中。
73 次提案四、為落實本校「補助教師研習暨進修作業要點」之實施，擬增訂「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」，實施草案提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	B:辦理中	擬於 10 月 25 日之學審會中，研議修訂「補助教師研習暨進修作業要點」。
73 次提案五、因應科技部提升學術倫理之制度，擬增訂「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	B:辦理中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已簽請校長核定後公告。 2. 於 10 月 6 日公告完成。 3. 已申請加入「臺灣學術倫理教育資源中心」，該中心承辦人預計 10 月底函覆本校，屆時會將該中心回覆之公文、強化學術倫理機制檢核表，及學術倫理三個相關法規，函送至科技部。
73 次提案六、因應科技部提升學術倫理之制度，擬增訂「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」，要點草案提請審議。	決議	照案通過。	
	研究發展處	B:辦理中	同上。
73 次提案七、因應科技部提	決議	照案通過。	

升學術倫理之制度，擬增訂「康寧學校財團法人康寧大學違反學術倫理案件處理辦法」，辦法草案提請審議。	研究發展處	B:辦理中	同上。
73次提案八、國際暨兩岸事務處相關法規訂定，提請審議。	決議	照案通過。	
	國際暨兩岸事務處	C	法規皆完成校長核可，並於10月6日公佈。
73次提案九、修訂本校「人事評議委員會設置辦法」，提請審議。	決議	照案通過。	
	人事室	C	106.10.18校務會議通過
73次提案十、修訂本校「教職員工獎懲辦法」，提請審議。	決議	照案通過。	
	人事室	C	106.10.18校務會議通過
73次提案十一、訂定本校「教師專業倫理委員會設置辦法」(草案)，提請審議。	決議	照案通過。	
	人事室	C	106.10.18校務會議通過
73次提案十二、訂定本校「教師安置辦法」(草案)，提請審議。	決議	照案通過。	
	人事室	C	106.10.18校務會議通過
73次提案十三、修訂「康寧學校財團法人康寧大學教師專業倫理守則」(草案)，提請審議。	決議	照案通過。	
	秘書室	C	106.10.18校務會議通過

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

參、提案討論：

提案(一)

提案單位：總務處事務組

案由：公務車輛派用管理要點修訂草案(附件1-3)，提請審議。

說明：

一、依據康寧學校財團法人康寧大學公務車輛派用管理要點

二、本修定案經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

提案(二)

提案單位：教務處教資中心

案由：「康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修訂，提請審議。

說明：一、依鈞部106年5月18日臺教高(五)字第1060060939號函「專科以上學校獎助

生權益保障指導原則」辦理。

二、將條文中，學習型兼任助理改為獎助生。

三、修正對照表如附件 4 及修正後全文草案附件 5，請參閱附件。

擬辦：審議通過，陳請校長核定後發布施行。

決議：照案通過。

提案(三)

提案單位：教務處課務組

案由：擬修訂本校「康寧大學課室巡堂施行要點」，部份條文修正草案，提請審議。

說明：一、明訂本校巡堂施行方式，為配合本校組織章程及實際業務需求（師資、課程涵蓋通識教學單位），爰將巡堂人員增列副學務長及通識教育中心主任。

二、修正對照表如附件 9 及修正後全文草案附件 10，請參閱附件。

擬辦：審議通過，陳請校長核定後公布，擬於 106 學年度起實施。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無。

伍、專案報告

題 目：106 年教師評鑑實施說明專案報告

主講人：陳昌裕副校長/研發長

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

公務車輛派用管理要點草案修訂對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
<p>四、派車規定</p> <p>(五)如駕駛人力不足，由申請單位或人員自行遴選合格駕駛人員擔任，並按規定填寫申請單及遵守行車安全事宜，<u>如有造成汽車損壞，當依照事件責任的釐清，承擔賠償責任。</u></p>	<p>四、派車規定</p> <p>(五)如駕駛人力不足，由申請單位或人員自行遴選合格駕駛人員擔任，並按規定填寫申請單及遵守行車安全事宜，<u>如有損壞應照價賠償。</u></p>	<p>修增訂依責任狀況釐清賠償。</p>

修訂後全文

一、為加強車輛及駕駛人員管理，促進行車安全及節約能源，提昇服務品質，特訂定本要點。

二、管理單位為總務處（事務組）。

三、派車要件

- （一）董事長、校長貴賓或臨時交辦之接送工作。
- （二）蒞校視導、訪視、評鑑、演講之長官、專家學者。
- （三）一級單位以上主管因公參加校外會議等之接送。
- （四）運送公務巨額現金、機要文件等。
- （五）處理緊急突發事件。
- （六）經核准有案之例行公務用車及校區內用車者，則不需另行申請。

四、派車規定

- （一）除緊急狀況外，派車應先填公務車輛派車單。
- （二）派車分短程與長程申請須於三日前申請，短程由管理單位主管核准，長程由校長核准，方始生效。
- （三）派車如係非正常上班時間（正常上班時間為星期一至星期五早上八時至下午五時），申請人應先一併代駕駛人申請補休後方派車，申請補休時應加上二小時為路程假；如未申請，管理單位得拒絕派車。
- （四）除短程車輛用油外，其餘費用（如停車費、高速公路通行費、誤餐費等）均由申請單位自備。
- （五）如駕駛人力不足，由申請單位或人員自行遴選合格駕駛人員擔任，並按規定填寫申請單及遵守行車安全事宜，如有造成汽車損壞，當依照事件責任的釐清，承擔賠償責任。

五、申請人（車長）應注意配合事項

- （一）申請人須指定一人為車長。未指派者，則逕由申請人負車長之責。
- （二）車長除負行車安全之責外，並應督導駕駛人遵守交通規則及安排駕駛人沿途食宿。
- （三）駕駛人應禁止酒後駕車，如有違背者，車長應立即通知總務處處理，否則經警察單位查獲，或因而發生交通事故者，車長負連帶責任。
- （四）車輛中途發生意外，車長應協助處理。
- （五）車長不得要求駕駛人將公務車移作非公務用途。
- （六）車輛違規由車長與駕駛人共同負責。
- （七）車長於派遣前後，應協同管理單位辦理車輛之點交、點收；歸還時並需負責將車內清理乾淨。

六、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

修訂前全文

一、為加強車輛及駕駛人員管理，促進行車安全及節約能源，提昇服務品質，特訂定本要點。

二、管理單位為總務處（事務組）。

三、派車要件

- （一）董事長、校長貴賓或臨時交辦之接送工作。
- （二）蒞校視導、訪視、評鑑、演講之長官、專家學者。
- （三）一級單位以上主管因公參加校外會議等之接送。
- （四）運送公務巨額現金、機要文件等。
- （五）處理緊急突發事件。
- （六）經核准有案之例行公務用車及校區內用車者，則不需另行申請。

四、派車規定

- （一）除緊急狀況外，派車應先填公務車輛派車單。
- （二）派車分短程與長程申請須於三日前申請，短程由管理單位主管核准，長程由校長核准，方始生效。
- （三）派車如係非正常上班時間（正常上班時間為星期一至星期五早上八時至下午五時），申請人應先一併代駕駛人申請補休後方派車，申請補休時應加上二小時為路程假；如未申請，管理單位得拒絕派車。
- （四）除短程車輛用油外，其餘費用（如停車費、高速公路通行費、誤餐費等）均由申請單位自備。
- （五）如駕駛人力不足，由申請單位或人員自行遴選合格駕駛人員擔任，並按規定填寫申請單及遵守行車安全事宜，如有損壞應照價賠償。

五、申請人（車長）應注意配合事項

- （一）申請人須指定一人為車長。未指派者，則逕由申請人負車長之責。
- （二）車長除負行車安全之責外，並應督導駕駛人遵守交通規則及安排駕駛人沿途食宿。
- （三）駕駛人應禁止酒後駕車，如有違背者，車長應立即通知總務處處理，否則經警察單位查獲，或因而發生交通事故者，車長負連帶責任。
- （四）車輛中途發生意外，車長應協助處理。
- （五）車長不得要求駕駛人將公務車移作非公務用途。
- （六）車輛違規由車長與駕駛人共同負責。
- （七）車長於派遣前後，應協同管理單位辦理車輛之點交、點收；歸還時並需負責將車內清理乾淨。

六、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
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點【修正條文對照表】

修正條文	現行條文	說明
<p>一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「<u>專科以上學校獎助生權益保障指導原則</u>」(以下簡稱指導原則)訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「<u>專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則</u>」(以下簡稱處理原則)訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>依鈞部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。</p>
<p>二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「<u>獎助生</u>」與「僱傭型」兩類。 前項所稱「<u>獎助生</u>」，係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究<u>獎助生</u>及教學<u>獎助生</u>；所稱「僱傭型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 本校(計畫主持人、用人單位主管或教師)進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係為「<u>獎助生</u>」或「僱傭型」(附件一)，並充分告知相關權利義務。</p>	<p>二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「<u>學習型</u>」與「僱傭型」<u>兼任助理</u>兩類。 前項所稱「<u>學習型</u>」<u>兼任助理</u>，係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究<u>助理</u>及教學<u>助理</u>；所稱「僱傭型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。 本校(計畫主持人、用人單位主管或教師)進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係為「<u>學習型</u>」或「僱傭型」(附件一)，並充分告知相關權利義務。</p>	<p>將學習型兼任助理改為獎助生。</p>
<p>三、「<u>獎助生</u>」所為課程學習或服務學習之範疇如下：</p>	<p>三、「<u>學習型</u>」<u>兼任助理</u>所為課程學習或服務學習之範疇如下：</p>	<p>將學習型兼任助理改為獎助生。</p>

康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

民國104年9月2日行政會議通過訂定

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「獎助生」與「僱傭型」兩類。前項所稱「獎助生」兼任助理，係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究獎助生及教學獎助生；所稱「僱傭型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。
本校(計畫主持人、用人單位主管或教師)進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係為「獎助生」或「僱傭型」(附件一)，並充分告知相關權利義務。
- 三、「獎助生」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：
 - (一) 課程學習：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二) 服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- 四、課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：
 - (一) 該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
 - (二) 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
 - (四) 學生參與前開學習活動，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
 - (五) 學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
- 五、「獎助生」兼任助理於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。
 - (一) 著作權歸屬：
 1. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
 2. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。
 - (二) 專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教

師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

- 六、「僱傭型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並應於到職日起五日內完成簽訂勞動契約(附件二)事宜。
前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- 七、「僱傭型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 八、「僱傭型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 九、「僱傭型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
前項加班得選擇補休或支領加班費。
- 十、「僱傭型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
「僱傭型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或用人單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
- 十一、「僱傭型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：
 - (一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
- 十二、「僱傭型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。
前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 十三、「僱傭型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。
未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十四、「僱傭型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 十五、計畫主持人、教師或其他單位主管與「僱傭型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
 - (一)「僱傭型」兼任助理不得為計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。
 - (二)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
 - (三)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退(附件三)，違者議處。
 - (四)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - (五)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
 - (六)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
 - (七)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
 - (八)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (九)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

- 十六、本校與「僱傭型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。
- 十七、兼任助理對於本校勞動條件、措施，或對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者；或對教師（單位）與學生雙方關係之認定產生爭議，得於該措施或處置作成或發布之次日起二十日內，「學習型」兼任助理向本校學生申訴評議委員會提出申訴；「僱傭型」兼任助理向本校職工評議委員會提出申訴。
- 兼任助理提出申訴前，應由所屬系（科）所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
- 前項兼任助理申訴悉依「康寧學校財團法人康寧大學學生申訴處理要點」及「康寧學校財團法人康寧大學職工申訴評議委員會組織及評議要點」規定辦理。
- 十八、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。

康寧學校財團法人康寧大學學生兼任助理獎助生與僱傭型同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於以下型態[擇一]勾選及簽名※

型態	<input type="checkbox"/> 獎助生	<input type="checkbox"/> 僱傭型助理
處理原則	教育部「 <u>專科以上學校獎助生權益保障指導原則</u> 」	勞動部發布「 <u>專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則</u> 」
定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1. 課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2. 服務學習：參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助指定工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
研究成果歸屬	1. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文指導，教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，學生享有著作權；指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。 2. 研究成果依專利法第 5 條第 2 項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第 11 條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第 7 條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
兼任助理同意簽名	<input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任 <u>獎助生</u> 兼任助理無專職工作。 兼任助理簽名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	1. 同意恪遵勞動法規並遵守本校具僱傭關係人員之相關規範。 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬學校。 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 5. 已詳閱上述事項。本人同意擔任僱傭型兼任助理。 兼任助理簽名： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>
用人單位主管/計	1. <u>獎助生</u> 兼任助理為擔任屬課程學習及服務學習等以學習為主要目的及範疇者。 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。	1. 僱傭型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件

<p>畫主 持人 同意 簽名</p>	<p>3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4. 已詳閱上述事項。</p> <p>用人單位主管／計畫主持人簽名：</p> <p>年 月 日</p>	<p>不得任意變更；僱傭型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 僱傭型兼任助理聘期不得任意提前終止。 5. 已詳閱上述事項。</p> <p>用人單位主管／計畫主持人簽名：</p> <p>年 月 日</p>
--------------------------------	--	---

康寧學校財團法人寧大學兼任助理暨工讀生勞動契約書

康寧大學 (以下簡稱甲方)

立契約人

(以下簡稱乙方)

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

第一條 契約期間：甲方雇用乙方期間自 年 月 日起至 年 月 日止。

第二條 工作項目及地點：乙方接受甲方之指揮監督，協助單位相關作業及活動。乙方工作地點由甲方視業務需要指派。

第三條 工作時間：

一、兼任助理：乙方每月工作時數以__小時為原則，甲方如因業務需要，得徵求乙方同意，增減其工作時間，並給予增減工作時間之工資。

二、工讀：(學期間)乙方每月工讀以__小時為原則，(寒暑假)乙方於上班日每日以__小時為原則；甲方如因業務需要，得徵求乙方同意，增加其工作時間，並給予增加工作時間之工資。

第四條 請假：工作期間不得無故遲到、早退或曠班，有事無法依約準時當班應事先請假，若因突發事件不克前來，也應立即告知甲方。

第五條 工資：依甲方相關規定辦理。

一、兼任助理按月計酬，薪資為每月新台幣__元；工讀生按時計酬，時薪為新台幣__元。

二、甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險及勞工退休金；乙方自離職日起應即停薪、停保。

三、甲方於次月__日(遇例、休假則提前)撥付當月薪資至乙方個人薪資轉存戶，或以現金支付短期臨時工資。

第六條 契約終止：

一、乙方自請離職時，兼任助理應於離職日10日前預告，工讀生應於離職日前2日(不含假日)預先告知用人單位，由甲方依勞動基準法規定辦理勞工保險退保等相關作業。

二、乙方工作期間，應遵守甲方之一切規定，遵從甲方各級主管之指揮監督，善盡職責；對職務上或辦公場所知悉或聽聞之情事與資料保密，不對外轉述或散播，如有違反本校相關規定情節重大時，甲方得不經預告終止契約。

第七條 權利與義務：甲乙雙方僱用(受僱)期間之權利義務關係，悉依本契約約定辦理，本契約未規定事項，依甲方相關規定辦理。

第八條 契約修訂與存執：

一、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二、本契約一式兩份，由雙方各執乙份存照。

立契約書人

甲方：康寧大學

用人單位主管／計畫主持人：

(簽名/蓋章)

地址：

乙方：

(簽名/蓋章)

身分證統一編號：

(無中華民國身分證者，請填統一證號)

法定代理人(未滿二十歲須填寫)：

(簽名/蓋章)

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國 年 月 日

康寧學校財團法人康寧大學兼任助理暨工讀生____年____月出勤記錄表

學號		姓名		服務老師	
----	--	----	--	------	--

※注意事項：

- 一、自報到日起辦理簽到、退，由用人單位老師負責管理。
- 二、出勤記錄表由用人單位留存備查。
- 三、每位助理每月填寫一張，紀錄表不敷使用請自行影印。

日	工作時間	簽到	工作內容	備註
1	: ~ :			
2	: ~ :			
3	: ~ :			
4	: ~ :			
5	: ~ :			
6	: ~ :			
7	: ~ :			
8	: ~ :			
9	: ~ :			
10	: ~ :			
11	: ~ :			
12	: ~ :			
13	: ~ :			
14	: ~ :			
15	: ~ :			

康寧學校財團法人康寧大學兼任助理暨工讀生_____年_____月出勤記錄表

學號		姓名		服務老師	
16	: ~ :				
17	: ~ :				
18	: ~ :				
19	: ~ :				
20	: ~ :				
21	: ~ :				
22	: ~ :				
23	: ~ :				
24	: ~ :				

負責老師簽名：_____

工作總時數：

「康寧學校財團法人康寧大學課程委員會設置要點」

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、 <u>本要點巡堂施行分為定期巡堂及不定期巡堂，定期巡堂時段及人員由教務處規劃辦理</u> ；本校專兼任教師皆應依照學校規定時間準時上下課。教師若因故無法準時上課，應於上課前通知授課班級所屬系(科)及課務組。	二、本校專兼任教師皆應依照學校規定時間準時上下課。教師若因故無法準時上課，應於上課前通知授課班級所屬系(科)及課務組。	增列前段文字明訂巡堂施行方式。
四、 <u>不定期巡堂由校長、副校長、教務長、副教務長及各學院院長進行</u> ；定期巡堂由教學發展暨資源中心主任、各系(科)主任、 <u>通識教育中心主任</u> 及課務組輪流進行之。	四、 <u>巡堂由教務長、副教務長、學務長</u> 、 教學發展暨資源中心主任 、各系(科)主任及課務組輪流進行之。	一、明訂不定期巡堂人員之法源依據。 二、考量本項巡堂業務係與教學業務相關，師資、課程亦涵蓋通識教學單位，爰將巡堂人員酌予修正。
九、本要點經 <u>教務</u> 議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	九、本要點經 <u>行政</u> 會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	將本法規制修訂程序由行政會議修訂為教務會議。

康寧學校財團法人康寧大學 課室巡堂施行要點（修正草案）

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 106 年 月 日行政會議修定

- 一、為落實教學工作，提昇教學品質，增進教學績效，故訂定【康寧學校財團法人康寧大學課室巡堂施行要點】（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點巡堂施行分為定期巡堂及不定期巡堂，定期巡堂時段及人員由教務處規劃辦理；本校專兼任教師皆應依照學校規定時間準時上下課。教師若因故無法準時上課，應於上課前通知授課班級所屬系(科)及課務組。
- 三、教師於上課後十分鐘仍未抵達教室，各班學藝股長須立即通知課務組。
- 四、不定期巡堂由校長、副校長、教務長、副教務長及各學院院長進行；定期巡堂由教學發展暨資源中心主任、各系(科)主任、通識教育中心主任及課務組輪流進行之。
- 五、巡堂人員於巡堂前至課務組拿取巡堂專用設備，巡堂時將巡堂相關結果記錄於巡堂系統。
- 六、課務組於巡堂管理系統中，排除已依程序申請調課等因素之異常紀錄後，相關紀錄交由教學發展暨資源中心後續處理追蹤。
- 七、任課教師接到巡堂系統通知時，須於三日內回覆說明原因，並經教師所屬系(科)、中心主任及開課系(科)主任檢核後，送教學發展暨資源中心彙整、協助後續追蹤處理與輔導。
- 八、課室巡堂結果依本校「教師評鑑辦法」及「協助教師提升專業知能實施要點」進行辦理，以提升教師教學品質及專業素養。
- 九、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。