

康寧學校財團法人康寧大學第 106 次行政會議議程

時間：中華民國 109 年 09 月 07 日（星期一）上午 10 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
記錄：余柏壕

壹、主席致詞

貳、前次行政會議決議案執行情形及重要事項追蹤情形報

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
105 次提案一 109 年 07 月起調整薪資入帳日， 提請審議。	人事室	修正後通過。 109 年 06 月 11 日簽准並公告實施。
105 次提案二 修訂「康寧學校財團法人康寧大 學專案教師聘任實施要點」，提 請審議。	人事室	修正後通過。 109 年 06 月 11 日簽准並公告實施。
105 次提案三 開放本校校園場地借用申請事宜， 提請審議。	總務處	修正後通過。 109 年 06 月 11 日簽准並公告實施。
105 次提案四 訂定「康寧學校財團法人康寧大 學校園監視錄影系統管理辦法」 草案，提請審議。	總務處	修正後通過。 109 年 06 月 26 日簽准並公告實施。
105 次提案五 109 學年度行事曆，提請審議。	教務處	修正後通過。 函報教育部後已於 109 年 6 月 19 日教育部臺 教高(一)字第 1090088152 號同意備查

參、提案討論：

提案一

提案單位：人事室

案由：修訂「康寧學校財團法人康寧大學約聘人員聘用要點」，提請審議。

說明：修訂條文請參閱修正對照表，本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

(一)附件 1-1：修正條文對照表(p. 3)

(二)附件 1-2：約聘人員聘用要點(p. 4)

提案二

提案單位：研發處

案由：增訂「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點草案」，提請審議。

說明：

- 一、為使各類計畫所約用之助理人員管理有所規範，擬增訂「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理辦法」，辦法完整內容詳見附件。
- 二、本辦法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。
- 三、附件 2：「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」草案。(p. 6)

提案三

提案單位：招生中心

案由：修訂「109學年度新生入學優惠要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、本要點經招生委員會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。
- 二、修正學年度及優惠資格及條件
 - (一)附件 3-1：「109 學年度新生入學優惠要點」草案修訂對照表。(p. 13)
 - (二)附件 3-2：「109 學年度新生入學優惠要點」草案修訂後全文。(p. 14)
 - (三)附件 3-3：「109 學年度新生入學優惠要點」草案修訂前全文。(p. 15)

提案四

提案單位：總務處

案由：本校臺北校區獨立式或分離式辦公室冷氣費用，由總務處統籌編列預算，提請審議。

說明：

- 一、依本校教職員工及學生冷氣機使用管理要點，獨立式或分離式冷氣辦公室每學期冷氣機基本點數 500 點，超過部份由各使用單位自行付費。
- 二、擬建議臺北校區行政單位及系科辦公室冷氣費用，由總務處統籌編列預算支付。

提案五

提案單位：教務處

案由：擬定「康寧學校財團法人康寧大學跨校區支援補助要點」，提請討論。

說明：

- 一、為鼓勵本校專任教職員工配合課程或業務需求，跨校區執行教學或行政工作，擬增訂「康寧學校財團法人康寧大學跨校區支援補助要點」，辦法完整內容詳見附件 4(p. 16)。
- 二、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

伍、臨時動議：

陸、散會

康寧學校財團法人康寧大學

約聘人員聘用要點

修正條文對照表

修訂後條文	原條文	修訂說明
<p>十、約聘人員遇有下列事項之一者，得隨時終止聘用：</p> <p>(一)違反聘約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行。</p> <p>(二)業務減少或結束，已毋需繼續聘用。<u>惟應於三個月前預為通知。</u></p> <p>(三)連續曠職三日以上或一年內累計曠職達五日以上。 約聘人員曠職應按日扣除薪資。 約聘人員在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職。</p>	<p>十、約聘人員遇有下列事項之一者，得隨時終止聘用：</p> <p>(一)違反聘約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行。</p> <p>(二)業務減少或結束，已毋需繼續聘用。<u>惟應於三個月前預為通知。</u></p> <p>(三)連續曠職三日以上或一年內累計曠職達五日以上。 約聘人員曠職應按日扣除薪資。 約聘人員在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職。</p>	<p>文字修正，依據勞基法刪除本校訂定三個月前通知之文字</p>

康寧學校財團法人康寧大學

約聘人員聘用要點

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 108 年 10 月 30 日行政會議修訂

民國 109 年 5 月 27 日行政會議修訂

民國 109 年 9 月 7 日行政會議修訂

- 一、為因應本校校務發展及各單位業務需要，並規範約聘人員之聘用、服務、管理與進用，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之約聘人員區分為以下三類：
 - (一)約聘行政人員：指各用人單位因臨時性、短期性、季節性、階段性工作或校方在人事聘用上其他考量所需，聘用之專職（全時間工作者）或兼職（部份工時工作者）人員。
 - (二)約聘技術人員：指從事校舍、水電空調、實驗儀器、電化設施，傳播、資訊及其他教學專業設備等相關技術工作之人員。
 - (三)約聘計畫人員：指受政府或校外單位獎補助所委辦或合辦之研究計畫或專案計畫，依計畫契約及預算所約聘之專任助理人員。
- 三、用人單位或計畫主持人擬聘用約聘人員時，應循行政程序，敘明工作內容、聘用期限、經費來源、學歷資格、支酬標準等事項，經會簽人事室及會計室，陳請校長核准後聘任。
- 四、約聘人員之薪俸依下列規定辦理：
 - (一)約聘行政人員及約聘技術人員：依學歷標準支給。
 - (二)約聘計畫人員：依其計畫核給標準支給並簽訂契約。
- 五、約聘人員之聘期，除契約另有約定外，以一年為原則。如有續約需要，應簽明具體事由於契約期滿一個月前依本辦法第三條之規定，辦理續約事宜。約聘計畫人員之聘期依計畫內容訂之。
- 六、約聘人員奉准聘用後，應於到職日後一週內至人事室辦理報到手續，辦理勞、健保。
- 七、約聘人員，應由用人單位（或計畫主持人）明確規定其工作項目與職掌，以資遵守。
- 八、新進約聘人員，應先予試用三個月，試用期間本校得隨時終止契約；試用期滿經用人單位考核，成績及格者，始予正式約聘。成績不及格者，停止試用並不予約聘。
- 九、約聘人員之考核依教職員工考核辦法辦理。
- 十、約聘人員遇有下列事項之一者，得隨時終止聘用：
 - (一)違反聘約約定事項情節重大，致影響校譽或工作進行。
 - (二)業務減少或結束，已毋需繼續聘用。
 - (三)連續曠職三日以上或一年內累計曠職達五日以上。

約聘人員曠職應按日扣除薪資。

約聘人員在聘約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，經用人單位同意並報請校長核定後始得離職。

- 十一、 約聘人員不適用本校專任職員俸給、考績、退休、撫卹、公教人員保險法、資遣、福利等之相關規定。
- 十二、 各單位現已僱用之約聘人員，得依本要點辦理。
- 十三、 本要點未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 十四、 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計畫助理人員管理要點(草案)

○○○年○○月○○日行政會議訂定

第一條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為使各類計畫所約用之助理人員管理有所規範，除法令及計畫執行合約另有規定外，悉依「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)之規定辦理。

第二條 本辦法所稱各類計畫包括下列各項：

- 一、各類專題(案)研究計畫。
- 二、各類委託或(獎)補助計畫。
- 三、各類建教合作計畫。
- 四、本校產學合作案。
- 五、本校補助各類專題(案)研究計畫案。

第三條 助理人員分為專任助理、兼任助理及臨時工三類；其工作酬金支給標準，除委託計畫或補助機關(構)另有約定外，依下列各款之規定：

- 一、專任助理：各類計畫約用之全時間從事計畫工作之人員；本校專任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表一)辦理。在職行政人員或在學學生，不得擔任專任助理。碩士在職專班或進修學士班學生，若無其他專兼任職務者，不在此限。
- 二、兼任助理：各類計畫約用以部分時間從事計畫工作之人員。分為講師、助教級助理(與計畫性質相關或相當職級者)、研究生助理(博士班或碩士班研究生)、大專學生助理；本校兼任計畫助理人員工作酬金支給表(如附表二)辦理。
- 三、臨時工：各類計畫約用之臨時工作人員；其工作酬金支給標準依勞動部公布之基本工資按時薪計算核實支給。
- 四、計畫助理人力費用比率不得高於總計畫經費 50%，若法令或委託單位另有規定，則從其規定。

第四條 助理人員之約用程序依下列規定為之：

- 一、計畫主持人應依補助或委託機關(構)核定之文件及人事經費，上簽提出專、兼任助理及臨時工之約用聘任申請。
- 二、專、兼任助理/臨時工應簽訂約用契約一式三份(格式如附表三、附表四)，並載明其權利義務。
- 三、專、兼任助理/臨時工到職日後，由人事室協助辦理勞工保險、全民健保之加保。
- 四、助理人員之約用期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。
- 五、計畫執行期間約用期限屆滿，如計畫主持人擬續約用該助理人員，應重行提出聘任申請，經核定後續予約用。助理人員不得為計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、直系血親及三親等以內血、姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親，如違反迴避進用規定者，應即終止契約，並追繳已支領之酬金。

第五條 本校專任教職員及專職約聘雇人員不得擔任兼任助理或臨時工。但有特殊情事者，除法令及委託單位另有規定外，得由計畫主持人敘明理由，依行政程序簽請校長核准後聘用之。專任助理已擔任第三條各類助理人員者，不得再擔任同一補助或委託計畫之其他類助理人員。已擔任各類計畫之兼任助理，經原計畫主持人同意後得兼任其他同性質計畫助理人員(本校大學部學生除外)。但至多不得超過三個。

第六條 兼任助理與臨時工應依實際工作時數填報申請核銷。臨時工每日工作時數以八小時為限。

第七條 助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用、公開或圖利，違者應予終止聘僱；如涉及不法情事，並得依法處理。計畫執行單位亦得於約用契約中，另定較為嚴格之規定。

第八條 本辦法未盡事宜，得參酌勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益指導原則」、教育部訂定之「專科以上學校強化學生兼任助理學習及勞動權益保障處理原則」、科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等相關法令規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學計畫專任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣元

年資 \ 級別	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。

康寧學校財團法人康寧大學計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

博士班研究生		碩士班研究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候選人資格者	已獲博士候選人資格者				
最高以不超過15個獎助單元為限	最高以不超過17個獎助單元為限	最高以不超過5個獎助單元為限	最高以不超過3個獎助單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新臺幣 2,000 元					

註：

1. 表列數額為月支工作酬金標準。

康寧學校財團法人康寧大學計畫僱用專任人員契約書

一、計畫主持人 _____ 師（以下簡稱甲方）為執行下列研究計畫之需要，僱用 _____ 君（以下簡稱乙方）為甲方研究助理：

計畫名稱：

合作機構：

計畫執行單位：

二、雙方訂立條款如下：

（一）僱用期間： _____ 個月（自中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止）

（二）工作內容：在計畫執行單位，接受甲方指導，執行前項計畫研究助理工作。

（三）報酬：由甲方在前項專題經費項下月致工作酬金新台幣 _____ 元整。

（若有加班，依勞基法相關規定另行據實核銷）。

（四）受僱人應附之責任：在僱用期間，乙方願遵守前項計畫約聘僱助理人員服務簡則之規定，如違背有關規定，甲方得依規定處理，不得異議。

（五）本契約一式三份，雙方各執乙份，一份研究發展處留存。

甲方（計畫主持人）：

乙方（受僱人）：

住址：

身份證字號：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

研究計畫僱用人員服務簡則

一、研究計畫約聘僱之人員，除法令另有規定外，依本簡則行之。

二、助理人員之工作，由計畫主持人監督考核。工作時間及工作場所，由計畫主持人按工作實際需要指定安排。

三、助理人員因事或因應無法工作，應向計畫主持人及計畫執行單位請假，病假逾三天，應提出診斷證明。

四、專任助理人員除擔任本計畫工作外，不得在其他計畫下或其他機構兼職。計畫主持人所主持之前後續計畫，因與本計畫有承續關係，如有未盡工作，或預備工作，應協助辦理，不視為違反前項規定，如有特殊原因必須兼職，依本校建教合作計劃處理要點規定辦理。

五、助理人員在聘僱期間，有接受計畫主持人工作上之指導並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘解僱。

六、專任助理人員應參加勞工保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。

七、助理人員約聘僱期間屆滿以前，因故需提前離職時，應於一個月前提出申請，經計畫主持人同意後始得離職。

八、助理人員參與計畫作業所收集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定處理，如涉及不法利益，則依法處理。

康寧學校財團法人康寧大學計畫兼任助理/臨時工契約書

康寧學校財團法人康寧大學 (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、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。

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；臨時工按時計酬，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，臨時工應於離職日前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、本契約一式三份，由雙方各執乙份存照，一份研究發展處留存。

立契約書人

甲方：康寧學校財團法人康寧大學

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：

康寧學校財團法人康寧大學 109 學年度新生入學優惠要點

修訂對照表

修正後條文	修正前條文	備註
要點名稱： 康寧學校財團法人康寧大學 109 學年度 五專 新生入學優惠 要點	要點名稱： 康寧學校財團法人康寧大學 108 學年度新生入學優惠要點	修改學年度
一、為鼓勵優秀學生就讀本 校，特訂定「康寧學校財團法 人康寧大學 109 學年度新生入 學優惠要點」（以下簡稱本要 點）。	一、為鼓勵優秀學生就讀本校， 特訂定「康寧學校財團法人康寧 大學 108 學年度新生入學優惠要 點」（以下簡稱本要點）	修改學年度
二、優惠資格及條件：日間學 制：凡經 109 學年度下列 入學管道並依本校規定錄 取及註冊就讀本校者： (一) 五專優先免試入學 者 (二) 北區五專聯合免試 入學者。 (三) 五專續招入學者。 (四) 大學指考入學者。	二、優惠資格及條件：日間學制： 凡經 108 學年度下列入學管 道並依本校規定錄取及註冊 就讀本校者： (一) 大學考試分發招生入學 者。 (二) 本校學士班轉學（暑 轉）且為運動績優入學 者。 (三) 本校碩士班且為運動績 優入學者。	1.修改學年度。 2.修改優惠資格及條 件
三、 109 學年度新生入學優惠 措施： 凡於入學前填寫本 校就讀意願調查暨新生入 學獎學金申請表者 ，發給 獎學金 1,000 元	三、108 學年度新生入學優惠措 施： (一) 大一新生就讀大學日間 學士班，考試分發入學發給 獎學金 10,000 元。 (二) 球隊獎勵由體育室專案 簽報辦理。	1.修改學年度 2.修改獎學金給予方 式及金額
四、受優惠新生應依規定於註 冊期限內完成註冊程序。	四、受優惠新生應依規定於註冊期 限內完成註冊程序。	文字修正
五、刪除	五、接受優惠入學之新生，須依規 定完成註冊及就讀，並完成學位， 若有休學、退學、轉學事實者，所 領取之獎學金皆須全數退還。	建議刪除

康寧學校財團法人康寧大學 109 學年度新生入學優惠要點（草案）

109 年 6 月 16 日 108 學年度第 13 次招生委員會通過

109 年 9 月 7 日 109 學年度第 106 次行政會議通過

- 一、為鼓勵優秀學生就讀本校，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學 109 學年度新生入學優惠要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、優惠資格及條件：日間學制：凡經 109 學年度下列入學管道並依本校規定錄取及註冊就讀本校者：
 - （一）五專優先免試入學者。
 - （二）北區五專聯合免試入學者。
 - （三）五專續招入學者。
 - （四）大學指考入學者。
- 三、109 學年度新生入學優惠措施：凡於入學前填寫本校就讀意願調查暨新生入學獎學金申請表者，發給獎學金 1,000 元
- 四、受優惠新生應依規定於註冊期限內完成註冊程序。
- 五、本要點經招生委員會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學 108 學年度新生入學優惠要點（修正前全文）

109 年 3 月 25 日 108 學年度第 10 次招生委員會通過

109 年 3 月 25 日 108 學年度第 102 次行政會議通過

- 一、為鼓勵優秀學生就讀本校，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學 108 學年度大學部新生入學優惠要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、優惠資格及條件：日間學制：凡經 108 學年度下列入學管道並依本校規定錄取及註冊就讀本校者：
 - （一）大學考試分發招生入學者。
 - （二）本校學士班轉學（暑轉）且為運動績優入學者。
 - （三）本校碩士班且為運動績優入學者。
- 三、108 學年度新生入學優惠措施：
 - （一）大一新生就讀大學日間學士班，考試分發入學發給獎學金 10,000 元。
 - （二）球隊獎勵由體育室專案簽報辦理。
- 四、注意事項：受優惠新生應依規定於註冊期限內完成註冊程序。
- 五、接受優惠入學之新生，須依規定完成註冊及就讀，並完成學位，若有休學、退學、轉學事實者，所領取之獎學金皆須全數退還。
- 六、本要點經招生委員會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學跨校區支援補助要點(草案)

民國 109 年 0 月 0 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)為鼓勵本校教職員工跨校區協助教學及行政工作，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學跨校區支援補助要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校專任教職員工因配合學校課程或業務需求，跨校區執行教學或行政工作，經業務需求單位專案簽奉校長核可後，得依本要點就交通費或校區公務住宿擇一申請補助。
- 三、交通費補助依照本校國內、外出差旅費報支要點申請高鐵、長途客運或火車交通補助。
- 四、台北校區因空間有限，申請公務住宿應於前一學期結束前提出，核准後，免收住宿費並以一學期為限。
- 五、本要點經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。