

康寧學校財團法人康寧大學第 137 次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 08 月 24 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
第 135 次 110 學年度第 2 學期本校暑修暨搶修 課程上課方式，提請討論。	教務處	照案通過，依會議決議辦理。
第 136 次（暫停辦理）		

參、業務報告

肆、討論事項

提案單位：人事室

提案一：增訂「康寧學校財團法人康寧大學職工加班管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部 111 年 7 月 6 日臺較高(三)字第 1112202706X 號函，補助「公私立大專校院因應防疫調度整備維護運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費」，訂定防疫調度整備維護運照護等業務需要延長工作時間申請加班費要點。
- 二、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。

決議：修正要點第一點、第二點及第六點部分文字，職工修正為教職員工(專任教職員工)，如附件一所示，本要點修正後通過。

提案單位：秘書室

提案二：為落實本校新生活運動與節能減碳政策及聯合國永續發展目標，擬具建議事項如說明六，提請討論。

說明：

- 一、111 年 07 月 27 日召開 110 學年度第二學期第 4 次校務會議紀錄，業經校長 111 年 08 月 03 日簽奉核定，本會議紀錄業已公告學校網頁以供查詢，並請各單位依會議決議事項辦理。茲為提升校園整體人文素養與環境品質，推動校園新生活運動，經會議決議通過，以尊重、關懷、整潔、自律、誠信、環保、包容作為本校新生活運動之核心項目。請學生事務處進行推動事宜，並請全體教職員工生協助一併推行。
- 二、依據三立新聞 2019 年 4 月 8 日報導略以：【國人每年約丟棄超過 45 億支寶特瓶，其中大多數為瓶裝水，塑膠廢棄物產量驚人，已經成為環境的隱憂！】。

三、又依據自由時報 2021 年 11 月 9 日報導略以：【我國在氣候變遷表現指標排名第 60，倒數第 5 名，比去年第 57 名（倒數第 5）名次退後 3 名，屬於表現最差的一群。我國在溫室效應氣體部分排第 62 名（倒數第 3）；再生能源發展第 58（倒數第 7）；能源使用第 57 名（倒數第 8）】。

四、茲摘略郝廣才於 2009 年出版之《一秒鐘的改變》重要提示如下：

- (一)滴答，一秒鐘，當吃下一口飯時，人類已經吃掉 12 頭牛 47 隻豬 66 頭羊 1850 條海水魚 3600 隻雞 13581 個麵包 16717 顆蘋果 34455 顆葡萄 41814 顆雞蛋。
- (二)當打開垃圾桶蓋時……人類已經製造出 127 噸的廢棄物，比 20 隻大象還重。要靠 2000 台垃圾車來清理。
- (三)當按下電燈開關時……人類已經用掉 400000 度的電。252 噸的化石燃料，這些燃料可以裝滿 63 台卡車。製造出 762 公噸的二氧化碳，會填滿 32 個體育館。
- (四)當抽出一張衛生紙時……地球上已經有 74 棵樹被人類砍倒，20 座網球場面積大小的森林消失。
- (五)100 年前，地球上只有一種動物絕種；現在地球上每一天就有 100 種動物絕種。

五、經查本校總務處已訂有《康寧學校財團法人康寧大學辦公室環境保護公約》（如附件三），業已針對【垃圾減量及垃圾資源化、節能資源、其他】有原則性規範，為加強並有效落實本校新生活運動與節能減碳政策及聯合國永續發展目標，建議如下：

- (一)校內師生一次性之研習活動，紅布條、海報、講義、紙杯、名牌等，免編列預算。
- (二)開會通知邀請函，請特別註明【敬請出席人員自備環保杯。】學校不主動提供寶特瓶礦泉水。
- (三)如有系列活動，諸如友善校園週、通識教育週需印製相關文宣資料或競賽資料，請儘量精簡。
- (四)校內相關會議，除確有必要之資料，提供主席一份外，其餘請儘量落實無紙化之會議。
- (五)請總務處針對《康寧學校財團法人康寧大學辦公室環境保護公約》之內容重新檢視修正並建立成效統計與評估機制。
- (六)請學生事務處針對勞作教育之實施訂定相關規範，以培養學生灑掃應對之教育效能。

決議：說明五(一)校內師生一次性之研習活動，紅布條、海報、講義、紙杯、名牌等，免編列預算。修正為【(一)校內師生一次性之研習活動，紅布條、海報、講義、紙杯、名牌等，宜儘量精簡。】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疫情期間職工(教職員工)加班管理要點草案總

說明

康寧學校財團法人康寧大學疫情期間職工教職員工加班管理要點(下稱本要點)係為規範職工教職員工於上班時間外，因應防疫調度整備維運照護等業務需要延長工作時間申請加班事宜。

本要點全條文訂立說明如下(重要內容摘略如下)：

- 一、依據 111 年 7 月 6 日臺較高(三)字第 1112202706X 號函，補助「公私立大專校院因應防疫調度整備維運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費」，明定康寧學校財團法人康寧大學職工教職員工加班管理要點(下稱本要點)設置目的與適用人員。(新訂要點第一點及第二點)
- 二、明定於上班日工作時數後，因防疫調度整備維運照護等事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之加班申請程序、檢具證明及每月加班時數規範等。(新訂要點第三點、第四點及第五點)
- 三、明定加班支給標準或申請補休規範及依據其他相關法令規範。(新訂要點第六點、第七點及第八點)
- 四、明定本要點之修正行政流程，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。(新訂要點第九點)

要點	說明
一、本校為規範職工教職員工於上班時間外，因應防疫調度整備維運照護等業務需要延長工作時間申請加班事宜，特依據教育部111年7月6日臺較高(三)字第1112202706X號函訂定本要點。	訂定本要點目的及依據
二、本要點所稱職工教職員工，係指編制內職員專任教職員工、適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友。	規範本要點適用人員
三、於平常上班日履行8小時工作時數後，因防疫調度整備維運照護等事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之必要時，得經單位主管指派延長工作時間實施加班。 加班應於事前以口頭報告單位主管同意，各單位每週造冊簽奉校長核定後，得於教育部補助「公私立大專校院因應防疫調度整備維運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費」請領加班費或申請補休。	規範於上班日工作時數後，因防疫調度整備維運照護等事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之加班申請程序。
四、加班請領加班費或申請補休，應提出可證明加班起訖時間之簽到紀錄或其他具有相同效力之證明文件。 加班時間之計算，以實際上班時數超過應出勤時數後之時間起算，並扣除休息時間。於工作日請假經校內程序核准者，不得於同一工作日再行申請加班。	規範請領加班費或申請補休所具之證明資料

<p>五、每人每日加班以不超過4小時為限、例假日加班以不超過8小時為原則，且連續工作超過4小時，至少應有30分鐘之休息。每月加班時數以不超過46小時為原則。</p>	<p>規範加班時數</p>
<p>六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下：</p> <p>(一) 編制內職員專任教職員工：按月支薪俸及學術研究費或專業加給二項之總和，除以二四0計算之。</p> <p>(二) 適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友：依勞動基準法第二十四條規定支給。</p>	<p>規範加班費支給標準</p>
<p>七、申請補休者，加班累計4小時，補休半日，並應於當學年內擇期補休完畢。</p>	<p>規範補休時程</p>
<p>八、本要點未盡事宜，依其他法令及本校有關規定辦理。</p>	<p>規範為未盡事宜依據相關法令</p>
<p>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。</p>	<p>規範本要點之修正行政流程</p>

康寧學校財團法人康寧大學疫情期間職工加班管理要點(原草案)

111年08月24日行政會議訂定

- 一、本校為規範職工於上班時間外，因應防疫調度整備維運照護等業務需要延長工作時間申請加班事宜，訂定本要點。
- 二、本要點所稱職工，係指編制內職員、適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友。
- 三、於平常上班日履行8小時工作時數後，因防疫調度整備維運照護等事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之必要時，得經單位主管指派延長工作時間實施加班。

加班應於事前以口頭報告單位主管同意，各單位每週造冊簽奉校長核定後，得於教育部補助「公私立大專校院因應防疫調度整備維運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費」請領加班費或申請補休。

- 四、加班請領加班費或申請補休，應提出可證明加班起訖時間之簽到紀錄或其他具有相同效力之證明文件。

加班時間之計算，以實際上班時數超過應出勤時數後之時間起算，並扣除休息時間。於工作日請假經校內程序核准者，不得於同一工作日再行申請加班。

- 五、每人每日加班以不超過4小時為限、例假日加班以不超過8小時為原則，且連續工作超過4小時，至少應有30分鐘之休息。每月加班時數以不超過46小時為原則。

- 六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下：

(一) 編制內職員：按月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二四0計算之。

(二) 適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友：依勞動基準法第二十四條規定支給。

- 七、申請補休者，加班累計4小時，補休半日，並應於當學年內擇期補休完畢。
- 八、本要點未盡事宜，依其他法令及本校有關規定辦理。

- 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疫情期間教職員工加班管理要點

(修正草案)

111年08月24日行政會議訂定

一、本校為規範教職員工於上班時間外，因應防疫調度整備維運照護等業務需要延長工作時間申請加班事宜，特依據教育部111年7月6日臺較高(三)字第1112202706X號函訂定本要點。

二、本要點所稱教職員工，係指專任教職員工、適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友。

三、於平常上班日履行8小時工作時數後，因防疫調度整備維運照護等事由無法於上班時間內辦理完竣而有接續趕辦之必要時，得經單位主管指派延長工作時間實施加班。

加班應於事前以口頭報告單位主管同意，各單位每週造冊簽奉校長核定後，得於教育部補助「公私立大專校院因應防疫調度整備維運照護/隔離宿舍作業經費及人員辦理防疫工作經費」請領加班費或申請補休。

四、加班請領加班費或申請補休，應提出可證明加班起訖時間之簽到紀錄或其他具有相同效力之證明文件。

加班時間之計算，以實際上班時數超過應出勤時數後之時間起算，並扣除休息時間。於工作日請假經校內程序核准者，不得於同一工作日再行申請加班。

五、每人每日加班以不超過4小時為限、例假日加班以不超過8小時為原則，且連續工作超過4小時，至少應有30分鐘之休息。每月加班時數以不超過46小時為原則。

六、加班費以每小時為單位，每單位支給標準如下：

(一) 專任教職員工：按月支薪俸及學術研究費或專業加給二項之總和，除以二四0計算之。

(二) 適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友：依勞動基準法第二十四條規定支給。

七、申請補休者，加班累計4小時，補休半日，並應於當學年內擇期補休完畢。

八、本要點未盡事宜，依其他法令及本校有關規定辦理。

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

辦公室環境保護公約

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、 垃圾減量及垃圾資源化

- (一) 各辦公室皆須設立資源回收筒，實施垃圾分類及減量並做好資源回收。
- (二) 紙張盡量雙面印刷，並設置背面可用紙之回收專門箱，徹底執行背面可用紙回收再利用。
- (三) 使用過之信封或公文袋重複使用。
- (四) 盡量購置可更換筆蕊之書寫筆。
- (五) 召開會議盡量使用玻璃杯、陶瓷杯或鋼杯，減少使用紙杯，鼓勵自備茶杯與自備餐具。
- (六) 少喝包裝飲料，減少廢容器的產生。
- (七) 雷射印表機及影印機碳粉之碳粉匣、電池、光碟片應回收。

二、 節能資源

- (一) 正確使用照明設備，節約用電，隨手關上電源。白天公共空間僅需維持一半的照明需求；辦公場所可考慮搭配使用省電檯燈維持閱讀所需之照明，減少電力支出。
- (二) 馬桶及水龍頭漏水時主動向總務處報修。
- (三) 辦公室空調溫度設定為26~28°C之間，並依個人需要搭配使用電扇。
- (四) 辦公室內電器設備（影印機、印表機、電腦）若不需使用時，請隨手關掉電源拔掉插頭或設定在省電待機狀態，並移除辦公室非必要的用電設備。
- (五) 下班時請確認辦公室空調及照明電源、延長線等是否關閉，除必須維持運作的電設備（伺服器）外，請全關閉以減少待機電力消耗。
- (六) 老師離開研究室10 分鐘以上時，請務必隨手關閉空調及照明等非必要的電源，避免浪費。
- (七) 敬請老師於下課離開前，務必隨手關閉空調及照明等必要的電源，避免浪費。
- (八) 多走樓梯少搭電梯，健康、美麗又環保。

三、 其他

- (一) 文具用品盡量少用含有有機溶劑之修正液、含苯膠水及簽字筆、含汞電池。
- (二) 盡量選購含有環保標章之商品。
- (三) 飲水機定期清潔、保養。

四、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。