

康寧學校財團法人康寧大學第 140 次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 11 月 30 日（星期三） 08 時 30 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
新訂「康寧學校財團法人康寧大學學雜費審議小組設置辦法」。	會計室	照案通過，依決議辦理。

參、業務報告

肆、討論事項

提案一 總務處

案由：修正「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，提請審議。

說明：修正本辦法部分文字及停車收費一覽表。(請見附件 1-1 至 1-3)

決議：修正本要點第三點第(十二)款「……夜間停車費」修正為「……過夜停車費」及停車收費一覽表部分文字，餘修正後通過。

提案二 人事室

案由：新訂「康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法」草案，提請審議。

說明：本辦法係為獎勵教職員工當年度辛勞訂定之，本辦法經行政會議、董事會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。(請見附件 2-1 至 2-2)

決議：修正辦法第 3 條部分文字，「教職員工」修正為「專任教職員工」；「月支薪俸(本俸)」修正為「月支薪俸」，餘照案通過，送提董事會議。

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車輛通行與停放管理要點

修正對照表

修正要點	現行要點	說明
<p>二、車輛通行管理規定如下：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四)各單位邀請校外人士演講、開會等，車輛如需進入應填寫活動停車申請表，經單位主管核准，副知總務處，唯停車問題請遵守本校車輛停放管理規定自行解決。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>二、車輛通行管理規定：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>文字修正，停車申請應填寫停車申請表。</p>
<p>三、停車證領用規定如下：</p> <p>(一)申請停車證應依規定填寫停車申請表，並檢附相關文件辦理。</p> <p>(二)申請者辦理登記及繳費後核發停車證。</p> <p>(三)停車證依申辦期限每學期或</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</p>	<p>通行證(感應卡)修正為停車證，並增加第(十四)停車收費標準依本校停車收費一覽表。</p>

<p>每學年換發乙次。</p> <p>(四) 車輛<u>停車證</u>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) <u>停車證</u>，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<u>停車證</u>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<u>停車證</u>者，應繳交臨時停車費，方可放行。</p> <p>(八) <u>停車證</u>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) <u>停車證</u>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) <u>停車證</u>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<u>夜間過夜</u>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><u>(十四) 停車收費標準依本校停車收費一覽表。</u></p>	<p>每學期或每學年換發乙次。</p> <p>(四) 車輛<u>通行證(感應卡)</u>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) <u>汽、機通行證(感應卡)</u>，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<u>通行證</u>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<u>汽、機車通行證(感應卡)</u>者，應繳交臨時停車費，方可放行。</p> <p>(八) <u>通行證(感應卡)</u>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) <u>通行證</u>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) <u>通行證(感應卡)</u>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>四、<u>停車證</u>收(退)費標準由總務</p>	<p>四、<u>通行證(感應卡)</u>收(退)費標</p>	<p>文字修正</p>

<p>處事務組擬定送行政會議通過，報請校長核定後公佈施行。</p>	<p>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。</p>	
<p>五、<u>違規車輛處置如下</u>：</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>(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。</p> <p><u>(三)</u>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<u>停車證</u>，並停止其進入校區停放，一年內不得再行申請。</p> <p><u>(四)</u>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。</p>	<p>五、<u>違規車輛處置</u>：</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>(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。</p> <p>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。</p> <p>違反停車規定達三次者，即收回該車<u>通行證(感應卡)</u>，並停止其進入校區停放，一年內不得再行申請。</p> <p>(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。</p>	<p>一、調整項次</p> <p>二、文字修正</p>

修正停車收費一覽表					現行停車收費一覽表					說明
康寧學校財團法人康寧大學(臺北校區) 停車收費一覽表					康寧學校財團法人康寧大學(台北校區) 停車收費一覽表					
場地清潔費					場地清潔費					修正 機車 收費 標準 及 臨 時 停 收 費 方 式。
類別	車種	費用	繳費方式	備註	類別	車種	費用	繳費方式	備註	
教職員工	汽車	NT\$6,000	薪資帳戶扣款	一學年	教職員工	汽車	NT\$6,000	薪資帳戶扣款	一學年	
	機車	NT\$400	薪資帳戶扣款	一學年		機車	NT\$400	薪資帳戶扣款	一學年	
兼任教師	汽車	NT\$600	薪資帳戶扣款	每週1天/ 一學期	兼任教師	汽車	NT\$600	薪資帳戶扣款	每週1天/ 一學期	
	機車	NT\$40	薪資帳戶扣款	每週1天/ 一學期		機車	NT\$40	薪資帳戶扣款	每週1天/ 一學期	
日、夜間部同 學	汽車	NT\$4,000	承辦單位繳費	一學期	日、夜間部同 學	汽車	NT\$4,000	承辦單位繳費	一學期	
	機車	NT\$200	行政大樓2樓繳費 機繳費	一學期		機車	NT\$200	行政大樓2樓繳費 機繳費	一學期	
假日在職專班 同學	汽車	NT\$1,800	承辦單位繳費	一學期	假日在職專班 同學	汽車	NT\$1,800	承辦單位繳費	一學期	
	機車	NT\$200 100	行政大樓2樓繳費 機繳費	一學期		機車	NT\$100	行政大樓2樓繳費 機繳費	一學期	
保姆班 照服員班 社大同學	汽車	每梯次 \$600	承辦單位繳費	每梯次	保姆班 照服員班 社大同學	汽車	臨停\$100/ 次	警衛室繳費	每次	
	機車	NT\$200	行政大樓2樓繳費 機繳費	每梯次			每梯次 \$600	承辦單位繳費	每梯次	
臨停	汽車	\$100/次	警衛室繳費	以不過夜 為原則	感應卡押金	汽車	NT\$100	行政大樓2樓繳費 機繳費		
	機車	\$20/次								

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日行政會議修正

民國111年11月30日行政會議修正

- 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、車輛通行管理規定如下：
 - (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，車輛如需進入應填寫活動停車申請表，經單位主管核准，副知總務處，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、停車證領用規定如下：
 - (一)申請停車證(應依規定填寫停車申請表，並檢附相關文件辦理。
 - (二)申請者辦理登記及繳費後核發停車證。
 - (三)停車證依申辦期限每學期或每學年換發乙次。
 - (四)車輛停車證遺失者不再補發，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)停車證不得私自複製偽造，違者依涉偽造文書罪嫌送辦。
 - (六)進入校區之停車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，未領有本校停車證者，應繳交臨時停車費，方可放行。
 - (八)停車證之製發，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)停車證逾期使用一經查覺立即回收報銷，並追補停車費用。
 - (十一)停車證不得轉借他人，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。

(十四) 停車收費標準依本校停車收費一覽表。

四、 停車證收(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、 違規車輛處置如下：

(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。

(三) 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，即收回該車通行停車證(感應卡)，並停止其進入校區停放，一年內不得再行申請。

(四) 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，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(臺北校區)

停車收費一覽表

場地清潔費				
類別	車種	費用	繳費方式	備註
教職員工	汽車	NT\$6,000	薪資帳戶扣款	一學年
	機車	NT\$400	薪資帳戶扣款	一學年
兼任教師	汽車	NT\$600	薪資帳戶扣款	每週 1 天/一學期
	機車	NT\$40	薪資帳戶扣款	每週 1 天/一學期
日、夜間部同學	汽車	NT\$4,000	承辦單位繳費	一學期
	機車	NT\$200	行政大樓 2 樓繳費機繳費	一學期
假日在職專班同學	汽車	NT\$1,800	承辦單位繳費	一學期
	機車	NT\$200	行政大樓 2 樓繳費機繳費	一學期
保姆班 照服員班 社大同學	汽車	每梯次\$600	承辦單位繳費	每梯次
	機車	每梯次\$200	行政大樓 2 樓繳費機繳費	每梯次
臨停	汽車	\$100/次	警衛室繳費	以不過夜為原則
	機車	\$20/次		

註:

1. 收、退費以申請當月起算，依停放時間比例按月收、退費。
2. **退費流程:**申請人檢附原收據→業管單位→會計室(3,000 元以下)→至出納組領款簽收。
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。(1081 學期起)

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、機車通行證(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，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(台北校區)

停車收費一覽表

場地清潔費				
類別	車種	費用	繳費方式	備註
教職員工	汽車	NT\$6,000	薪資帳戶扣款	一學年
	機車	NT\$400	薪資帳戶扣款	一學年
兼任教師	汽車	NT\$600	薪資帳戶扣款	每週 1 天/一學期
	機車	NT\$40	薪資帳戶扣款	每週 1 天/一學期
日、夜間部同學	汽車	NT\$4,000	承辦單位繳費	一學期
	機車	NT\$200	行政大樓 2 樓繳費機繳費	一學期
假日在職專班同學	汽車	NT\$1,800	承辦單位繳費	一學期
	機車	NT\$100	行政大樓 2 樓繳費機繳費	一學期
保姆班、照服員 班、社大同學	汽車	臨停\$100/次	警衛室繳費	每次
		每梯次\$600	承辦單位繳費	每梯次
感應卡押金	汽車	NT\$100	行政大樓 2 樓繳費機繳費	

註:

3. 收、退費以申請當月起算，依停放時間比例按月收、退費。

4. 退費流程：申請人檢附原收據→業管單位→會計室(3000元以下)→至出納組領款簽收。

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。(1081 學期起)

康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法草案總說明

康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法(下稱本辦法)係為獎勵教職員工當年度辛勞，特訂定本辦法。

本辦法重要內容摘略如下：

- 一、依據教育部委託會計師致本校查帳表示，學校發放年終獎金需有法源依據，特訂定康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法。(辦法第一條)
- 二、明定年終獎金發放日即發放人員等規定。(辦法第二條)
- 三、明定年終獎金計算基準、不予核發之規定。(辦法第三條、第四條)
- 四、明定年終獎金預算狀況。(辦法第五條)
- 五、明定本辦法之修正行政流程。(辦法第六條)

名稱	說明
康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法	辦法名稱
條文	說明
第 1 條 為落實獎勵教職員工年度辛勞，以提升本校競爭力，特訂定康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法(以下簡稱本辦法)。	訂定本辦法目的及依據
第 2 條 本校年終獎金發放日期原則為農曆春節前 1 日一次發給，且以當年度 12 月 31 日仍在職之人員(不包含年度中離職人員、退休人員及計畫人員)，依其實際在職月數，按比例支給獎金。	規範本辦法發放日及適用人員
第 3 條 本校年終獎金係以教職員工 12 月份所支待遇為計算基準 一、專任教職員工：本俸。 二、約聘僱人員：月支薪俸(本俸)。	規範本辦法計算基準
第 4 條 教職員工前一學年度考核成績考列丙等以下者(因公傷病假致列丙等者不在此限)，不發給年終獎金。	規範本辦法不適用人員
第 5 條 本校教職員工年終獎金之發放數額，視學校財務狀況而定。	規範本辦法預算狀況
第 6 條 本辦法經行政會議、董事會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	規範修正本辦法之程序

康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法

111 年 11 月 30 日行政會議訂定

111 年 XX 月 XX 日董事會議通過

- 第 1 條 為落實獎勵教職員工年度辛勞，以提升本校競爭力，特訂定康寧學校財團法人康寧大學年終獎金發放辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校年終獎金發放日期原則為農曆春節前 1 日一次發給，且以當年度 12 月 31 日仍在職之人員(不包含年度中離職人員、退休人員及計畫人員)，依其實際在職月數，按比例支給獎金。
- 第 3 條 本校年終獎金係以教職員工 12 月份所支待遇為計算基準
- 一、專任教職員工：本俸。
 - 二、約聘僱人員：月支薪俸~~(本俸)~~。
- 第 4 條 教職員工前一學年度考核成績考列丙等以下者(因公傷病假致列丙等者不在此限)，不發給年終獎金。
- 第 5 條 本校教職員工年終獎金之發放數額，視學校財務狀況而定。
- 第 6 條 本辦法經行政會議、董事會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。