

康寧學校財團法人康寧大學第 161 次行政會議紀錄

時間：113 年 8 月 21 日，上午 10 時 00 分

地點：臺北校區 3 樓 A301 國際會議廳

主席：陳清溪 校長

記錄：陳乃禎

出席人員：如簽到表

壹、主席致詞

(略)

貳、前次行政會議決議案執行情形

一、第160次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
修正本校「國際暨兩岸發展推動委員會設置辦法」，提請審議。	國際處	決議：照案通過。 執行情形： 本案業於 113 年 8 月 13 日簽請校長核定公布施行。

貳、業務報告

有關會計室業務報告決議如下：

1. 有關各單位開源節流執行情形，開源績效部分自 113 年 8 月 1 日起調整為以學年為計算期間。
2. 之前各單位績效統計以 113 年 1 月 1 日到 113 年 7 月 31 日之期間進行結算。
3. 績效之結算時，該款項由出納組入帳後，會計室會根據傳票日作為計算的基準日。
4. 人員單位如有異動，以異動後之單位為歸屬單位。

肆、討論事項

提案單位：總務處

案由一：為臺北市公共運輸處有關康寧大學前避車彎工程，候車亭預計移設範圍係屬本校土地，請本校提供土地所有權人無償使用案，提請審議。

說明：

- 一、因道路附屬設施改善工程-康寧大學前避車彎工程，候車亭預計移設範圍係屬本校土地，請本校提供土地所有權人無償使用。
- 二、配合避車彎工程將「康寧大學」(往南)公車站位併同候車亭往北遷移，示意圖如下(附件 1-1)，後續俟確認候車亭新址位置後，錄案依序辦理候車亭遷移及接電事宜，因涉及電力遷移，期程約需 3 個月。
- 三、本案經行政會議通過後，配合辦理相關事宜。

決議：照案通過，後續送校務會議，董事會審議。

■ 附件順序：

附件 1-1：示意圖。

提案單位：總務處

案由二：修訂「康寧學校財團法人康寧大學教職員工及學生使用冷氣機收費要點」，提請審議。

說明：

- 一、為落實節約能源及國內電價調漲，本校電價已超過 10 年未調漲，擬調整本校電費收費。
- 二、全條文修正對照表，詳見詳見【附件 2-1】，修正後全文，詳見【附件 2-2】。
- 三、本要點經行政會議通過，續提校務會議審議。

決議：照案通過。

■ 附件順序：

- 附件 2-1：「康寧學校財團法人康寧大學教職員工及學生使用冷氣機收費要點」修正條文對照表。
附件 2-2：「康寧學校財團法人康寧大學教職員工及學生使用冷氣機收費要點」修正後全文。
附件 2-3：「康寧學校財團法人康寧大學教職員工及學生使用冷氣機收費要點」修正前全文。

提案單位：研發處

案由三：修訂「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、依據教育部臺教高(五)字第 1132201935R 號函示:聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，不得低於 1 萬元整。

二、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

■ 附件順序：

附件 3-1：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附表 2 修正內容。

附件 3-2：「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」修正後全文。

附件 3-3：「康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點」修正前全文。

提案單位：研發處

案由四：修訂「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」，提請審議

說明：

一、修正本校學生校外實習辦法委員組成人數。

二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

決議：修正案第七條維持原辦法不予修正，其餘修正案照案通過。

■ 附件順序：

附件 4-1：「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」修正條文對照表。

附件 4-2：「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」修正後全文。

附件 4-3：「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」修正前全文。

提案單位：會計室

案由五：康寧學校財團法人康寧大學財務開源收入盈餘回饋同仁之計算標準，提請討論。

說明：

一、依據民國 111 年 02 月 23 日行政會議通過之「康寧學校財團法人康寧大學開源節流實施要點」辦理。

二、為求本校永續發展，避免發生校務基金年度短絀，達成年度預算賸餘或維持收支平衡目標，促使校內各單位力行開源節流措施，以增加校務基金自籌收入，針對開源產生之收入或盈餘，發給執行有功人員績效獎金，以激勵士氣，特訂定盈餘回饋同仁之計算標準，如附件。

決議：照案通過。

■ 附件順序：

附件 5-1：計算標準

提案單位：嬰幼兒保育學系

案由六：嬰幼兒保育學系二年制在職專班學生提出申請「113 學期假日住宿需求」乙案，敬請審議。

說明：

一、二年制在職專班在校生 112B13238 林蔚儒（學幼二孝）及 113 學年度新生等人，因遠到因素，擬申請週六住宿。

二、原該住宿生支付住宿費每月 2,400 元，擬請學校仍給予學生優惠。

決議：113 學年因無床位無法提供，114 學年度安排一間宿舍供假日在職專班學生有假日住宿需求者申請，住宿費(不含水電)每人每月 2,400 元。

■ 附件順序：

無

伍、臨時動議

無

陸、主席指示

(略)

柒、散會(上午 11 時 50 分)

附件1-1 示意圖



附件 2-1 修正對照表

康寧學校財團法人康寧大學教職員工及學生使用冷氣機收費要點修正對照表

修正後條文	原定條文	說明
<p>二、本校設置之冷氣機使用之規定如下：</p> <p>(一) 使用本校冷氣機應依使用者付費原則，由各使用單位或各班級學生以向學校購買冷氣儲值卡或雲端儲值方式為之。</p> <p>(二) 使用本校冷氣機應購買冷氣儲值卡並繳納押金或雲端儲值。押金及冷氣儲值卡之點數由總務處事務組負責設定。</p> <p>(三) 冷氣儲值卡押金 200 元，於請領時繳交；不續用時得向總務處事務組申請退回押金及剩餘點數費。</p> <p>(四) 冷氣儲值卡可至教務處旁自動繳費機繳費，若機器有問題時再至出納組繳費。</p> <p>(五) 辦公室、會議室及教室等空間溫度，未達室溫(攝氏 28 度~30 度)以上，請勿啟動冷氣機，可視需要配合使用電風扇。外出時應關閉電源，以節約能源。</p>	<p>二、本校設置之冷氣機使用之規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 使用本校冷氣機應依使用者付費原則，由各使用單位或各班級學生以向學校購買冷氣儲值卡方式為之。 2. 使用本校冷氣機應購買冷氣儲值卡並繳納押金。押金及冷氣儲值卡之點數由總務處事務組負責設定。 3. 冷氣儲值卡押金 200 元，於請領時繳交；不續用時得向總務處事務組申請退回押金及剩餘點數費。 4. 冷氣儲值卡可至教務處旁自動繳費機繳費，若機器有問題時再至出納組繳費。 5. 辦公室、會議室及教室等空間溫度，未達室溫(攝氏 28 度~30 度)以上，請勿啟動冷氣機，可視需要配合使用電風扇。外出時應關閉電源，以節約能源。 	<p>更改法規名稱</p>
<p>三、本校冷氣收費標準如下：</p> <p>本校冷氣機使用，基本點數免收費，超過基本點數部份，台北校區每 1 度電費按 7.0 點計費，台南校區每 1 度電費按 4.4 點計費，每 1 點收費新台幣 1 元。(含冷氣設備維修保養、汰舊換新、系統維護等)</p>	<p>三、本校冷氣收費標準如下：</p> <p>本校冷氣機使用，基本點數免收費，超過基本點數部份，台北校區每 1 度電費按 5.0 點計費，台南校區每 1 度電費按 4.4 點計費，每 1 點收費新台幣 1 元。</p>	
<p>四、本校冷氣機使用之管理</p> <p>(一) 中央空調辦公室：冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。</p> <p>(二) 獨立式或分離式冷氣辦公室、教師研究室：每學期台冷氣機基本點數 500 點，超過部份由各使用單位自行付費儲值使用。</p> <p>(三) 各系所科教室及專業教室：不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。</p> <p>(四) 其他非學制開班：包括校際合作</p>	<p>四、本校冷氣機使用之管理</p> <p>(一) 台北校區</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中央空調辦公室：冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。 2. 獨立式或分離式冷氣辦公室、教師研究室：每學期台冷氣機基本點數 500 點，超過部份由各使用單位自行付費儲值使用。 3. 各系所科教室及專業教室：不提供基本點數，各上課班級由 	<p>刪除台南校區及體例修正</p>

<p>推廣班、產學合作班、課後輔導班及社區大學上課班級等，均不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。</p> <p>(五) 宿舍：每一學生住宿房間，每學期提供基本點數 500 點，超過部份由住宿同學自行付費儲值使用。宿舍管理員房間，比照各科辦公室收費方式辦理。</p> <p>(六) 體能教室：包括體適能教室及韻律教室，由各上課班級自行付費儲值使用。</p> <p>(七) 大型集會：學校 100 人以上大型集會使用如先雲廳、康寧廳、野聲館、藝文中心或類似之大型集會場所，須先申請核可後借用，使用單位借用冷氣卡須質押證件，會後應即繳還，逾期未繳還或遺失冷氣卡，除應按原儲值金額付費外，並應付賠償費 200 元。</p> <p>(八) 野聲館中央系統冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。</p> <p>(九) 校隊：校隊訓練，須先提出申請使用時數，經校長核可冷氣卡點數後，由總務處將儲值卡片交訓練負責人使用。期末繳回冷氣卡，遺失者應付賠償費 200 元。</p> <p>(十) 非中央空調與非設製冷氣插卡之教室，使用冷氣請先提出申請使用時數，經校長核可後，由總務處啟動。</p> <p>(十一) 其他：未列於上開特殊情形者專簽奉校長核定後按核定結果辦理。</p>	<p>學生自行付費儲值使用。</p> <p>4. 其他非學制開班：包括校際合作推廣班、產學合作班、課後輔導班及社區大學上課班級等，均不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。</p> <p>5. 宿舍：每一學生住宿房間，每學期提供基本點數 500 點，超過部份由住宿同學自行付費儲值使用。宿舍管理員房間，比照各科辦公室收費方式辦理。</p> <p>6. 體能教室：包括體適能教室及韻律教室，由各上課班級自行付費儲值使用。</p> <p>7. 大型集會：</p> <p>8. 學校 100 人以上大型集會使用如先雲廳、康寧廳、野聲館、藝文中心或類似之大型集會場所，須先申請核可後借用，使用單位借用冷氣卡須質押證件，會後應即繳還，逾期未繳還或遺失冷氣卡，除應按原儲值金額付費外，並應付賠償費 200 元。</p> <p>9. 野聲館中央系統冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。</p> <p>10. 校隊：</p> <p>11. 校隊訓練，須先提出申請使用時數，經校長核可冷氣卡點數後，由總務處將儲值卡片交訓練負責人使用。期末繳回冷氣卡，遺失者應付賠償費 200 元。</p> <p>12. 非中央空調與非設製冷氣插卡之教室，使用冷氣請先提出申請使用時數，經校長核可後，由總務處啟動。</p> <p>(二)台南校區</p> <p>1. 中央空調辦公室：空調由總務處公告啟動與關閉時間，各單位須配合開放時間使用。</p> <p>2. 獨立式冷氣辦公室：每台冷氣機每學期之基本點數為 500 點（含暑假），逾者由各使用單位自行付費儲值使用。</p>	
---	--	--

	<p>3. 班級教室及專業教室：由各上課班級學生自行付費儲值使用。餐飲系實習教室以 6 折計算。</p> <p>4. 教師研究室：由使用者自行付費。</p> <p>5. 宿舍：各寢室由住宿者自行付費儲值使用。</p> <p>6. 冷氣卡之發放、儲值、回收由總務處辦理。</p> <p>(三)其他：未列於上開特殊情形者專簽奉校長核定後按核定結果辦理。</p>	
--	--	--

康寧學校財團法人康寧大學 教職員工及學生冷氣機使用管理要點

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107年6月27日校務會議修訂

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為節能減碳及增進用電效率，特訂定本要點。

二、本校設置之冷氣機使用之規定如下：

1. 使用本校冷氣機應依使用者付費原則，由各使用單位或各班級學生以向學校購買冷氣儲值卡或雲端儲值方式為之。
2. 使用本校冷氣機應購買冷氣儲值卡並繳納押金或雲端儲值。押金及冷氣儲值卡之點數由總務處事務組負責設定。
3. 冷氣儲值卡押金 200 元，於請領時繳交；不續用時得向總務處事務組申請退回押金及剩餘點數費。
4. 冷氣儲值卡可至自動繳費機繳費，若機器有問題時再至出納組繳費。
5. 辦公室、會議室及教室等空間溫度，未達室溫(攝氏 28 度~30 度)以上，請勿啟動冷氣機，可視需要配合使用電風扇。外出時應關閉電源，以節約能源。

三、本校冷氣收費標準如下：

本校冷氣機使用，基本點數免收費，超過基本點數部份，台北校區每 1 度電費按 7.0 點 計費。
(含冷氣設備維修保養、汰舊換新、系統維護等)

四、本校冷氣機使用之管理

(一)台北校區

- (一) 中央空調辦公室：冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。
- (二) 獨立式或分離式冷氣辦公室、教師研究室：每學期台冷氣機基本點數 500 點，超過部份由各使用單位自行付費儲值使用。
- (三) 各系所科教室及專業教室：不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。
- (四) 其他非學制開班：包括校際合作推廣班、產學合作班、課後輔導班及社區大學上課班級等，均不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。
- (五) 宿舍：每一學生住宿房間，每學期提供基本點數 500 點，超過部份由住宿同學自行付費儲值使用。宿舍管理員房間，比照各科辦公室收費方式辦理。
- (六) 體能教室：包括體適能教室及韻律教室，由各上課班級自行付費儲值使用。
- (七) 大型集會：學校 100 人以上大型集會使用如先雲廳、康寧廳、野聲館、藝文中心或類似之大型集會場所，須先申請核可後借用，使用單位借用冷氣卡須質押證件，會後應即繳還，逾期未繳還或遺失冷氣卡，除應按原儲值金額付費外，並應付賠償費 200 元。
- (八) 野聲館中央系統冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。
- (九) 校隊：校隊訓練，須先提出申請使用時數，經校長核可冷氣卡點數後，由總務處將儲值卡片交訓練負責人使用。期末繳回冷氣卡，遺失者應付賠償費 200 元。
- (十) 非中央空調與非設製冷氣插卡之教室，使用冷氣請先提出申請使用時數，經校長核可後，由總務處啟動。

(二)台南校區

- ~~1. 中央空調辦公室：空調由總務處公告啟動與關閉時間，各單位須配合開放時間使用。~~
- ~~2. 獨立式冷氣辦公室：每台冷氣機每學期之基本點數為 500 點(含暑假)，逾者由各使用單位自~~

行付費儲值使用。

~~3. 班級教室及專業教室：由各上課班級學生自行付費儲值使用。餐飲系實習教室以6折計算。~~

~~4. 教師研究室：由使用者自行付費。~~

~~5. 宿舍：各寢室由住宿者自行付費儲值使用。~~

~~6. 冷氣卡之發放、儲值、回收由總務處辦理。~~

(十一)其他：未列於上開特殊情形者專簽奉校長核定後按核定結果辦理。

五、損壞賠償：

冷氣機及其電子式計費錶(電子式計費錶)如有自然損壞，得依學校規定報修。各單位及教室各種設備如有人為因素之破壞(如自行拆卸冷氣計費錶、電子式計費錶)，當事者需負修理或賠償之責任。

六、維護原則：

1. 冷氣濾網清潔(一級保養)由各保管單位及負責班級每兩週清洗一次，~~會館於入住前，清潔後登錄於維護表。~~

2. 二級保養維護由學校負責。

3. 冷氣使用中發生故障時，請保管單位通知總務處聯絡廠商進行維修。

4. 因學生使用不當致冷氣機損壞，須由該使用班級負責修繕(更新)費用。

七、本要點經行政會議及校務會議通過，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 教職員工及學生冷氣機使用管理要點

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107年6月27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)為節能減碳及增進用電效率，特訂定本要點。

二、本校設置之冷氣機使用之規定如下：

1. 使用本校冷氣機應依使用者付費原則，由各使用單位或各班級學生以向學校購買冷氣儲值卡方式為之。
2. 使用本校冷氣機應購買冷氣儲值卡並繳納押金。押金及冷氣儲值卡之點數由總務處事務組負責設定。
3. 冷氣儲值卡押金 200 元，於請領時繳交；不續用時得向總務處事務組申請退回押金及剩餘點數費。
4. 冷氣儲值卡可至教務處旁自動繳費機繳費，若機器有問題時再至出納組繳費。
5. 辦公室、會議室及教室等空間溫度，未達室溫(攝氏 28 度~30 度)以上，請勿啟動冷氣機，可視需要配合使用電風扇。外出時應關閉電源，以節約能源。

三、本校冷氣收費標準如下：

本校冷氣機使用，基本點數免收費，超過基本點數部份，台北校區每 1 度電費按 5.0 點計費，台南校區每 1 度電費按 4.4 點計費，每 1 點收費新台幣 1 元。

四、本校冷氣機使用之管理

(一)台北校區

(十一) 中央空調辦公室：冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。

1. 獨立式或分離式冷氣辦公室、教師研究室：每學期台冷氣機基本點數 500 點，超過部份由各使用單位自行付費儲值使用。
2. 各系所科教室及專業教室：不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。
3. 其他非學制開班：包括校際合作推廣班、產學合作班、課後輔導班及社區大學上課班級等，均不提供基本點數，各上課班級由學生自行付費儲值使用。
4. 宿舍：每一學生住宿房間，每學期提供基本點數 500 點，超過部份由住宿同學自行付費儲值使用。宿舍管理員房間，比照各科辦公室收費方式辦理。
5. 體能教室：包括體適能教室及韻律教室，由各上課班級自行付費儲值使用。
6. 大型集會：
7. 學校 100 人以上大型集會使用如先雲廳、康寧廳、野聲館、藝文中心或類似之大型集會場所，須先申請核可後借用，使用單位借用冷氣卡須質押證件，會後應即繳還，逾期未繳還或遺失冷氣卡，除應按原儲值金額付費外，並應付賠償費 200 元。
8. 野聲館中央系統冷氣統一由總務處啟動與關閉，各單位不得自行啟動。
9. 校隊：
10. 校隊訓練，須先提出申請使用時數，經校長核可冷氣卡點數後，由總務處將儲值卡片交訓練負責人使用。期末繳回冷氣卡，遺失者應付賠償費 200 元。
11. 非中央空調與非設製冷氣插卡之教室，使用冷氣請先提出申請使用時數，經校長核可後，由總務處啟動。

(二)台南校區

1. 中央空調辦公室：空調由總務處公告啟動與關閉時間，各單位須配合開放時間使用。
 2. 獨立式冷氣辦公室：每台冷氣機每學期之基本點數為 500 點（含暑假），逾者由各使用單位自行付費儲值使用。
 3. 班級教室及專業教室：由各上課班級學生自行付費儲值使用。餐飲系實習教室以 6 折計算。
 4. 教師研究室：由使用者自行付費。
 5. 宿舍：各寢室由住宿者自行付費儲值使用。
 6. 冷氣卡之發放、儲值、回收由總務處辦理。
- (三)其他：未列於上開特殊情形者專簽奉校長核定後按核定結果辦理。

五、損壞賠償：

冷氣機及其電子式計費錶(電子式計費錶)如有自然損壞，得依學校規定報修。各單位及教室各種設備如有人為因素之破壞（如自行拆卸冷氣計費錶、電子式計費錶），當事者需負修理或賠償之責任。

六、維護原則：

1. 冷氣濾網清潔（一級保養）由各保管單位及負責班級每兩週清洗一次，會館於入住前、清潔後登錄於維護表。
2. 二級保養維護由學校負責。
3. 冷氣使用中發生故障時，請保管單位通知總務處聯絡廠商進行維修。
4. 因學生使用不當致冷氣機損壞，須由該使用班級負責修繕（更新）費用。

七、本要點經行政會議及校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件 3-1 修正附表二內容。

附表二

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
1、每一獎助單元為新臺幣 2,000 元。 2、 <u>聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，不得低於1萬元整。</u>					

註：表列數額為月支工作酬金標準。

附件3-2 修正後全文

康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點

民國109年09月07日行政會議訂定

民國111年01月19日行政會議修正

民國112年12月27日行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為使爭取外部補助之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要點」(以下簡稱本要點)之規定辦理。
- 二、本要點所稱各類計畫包括下列各項：
 - (一)國科會、教育部專題研究計畫。
 - (二)建教合作計畫。
 - (三)產學合作計畫。
- 三、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；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；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%。
 - (五)若法令或委託單位另有規定，則從其規定。
- 四、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。
- 五、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計畫案。
- 六、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。

- 七、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。
- 八、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」、國科會「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。
- 九、本辦法經行政會議通過，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專任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新臺幣元

級別	五專	學士	碩士
工作酬金標準	29,500	35,200	40,200

註：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
1、每一獎助單元為新臺幣 2,000 元 2、 <u>聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，不得低於1萬元整。</u>					

註：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臺幣 _____ 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，薪資為每月新臺幣_____元；臨時工按時計酬，時薪為新臺幣_____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(未滿十八歲須填寫)：

(簽名/蓋章) 戶籍

地址：

聯絡電話：

康寧學校財團法人康寧大學計畫助理人員管理要點

民國109年09月07日行政會議訂定

民國111年01月19日行政會議修正

民國112年12月27日行政會議修正

- 一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為使爭取外部補助之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要點」(以下簡稱本要點)之規定辦理。
- 二、本要點所稱各類計畫包括下列各項：
 - (一)國科會、教育部專題研究計畫。
 - (二)建教合作計畫。
 - (三)產學合作計畫。
- 三、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；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；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%。
 - (五)若法令或委託單位另有規定，則從其規定。
- 四、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。
- 五、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計畫案。

- 六、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。
- 七、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。
- 八、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」、國科會「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。
- 九、本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一

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：新臺幣元

級別	五專	學士	碩士
工作酬金標準	29,500	35,200	40,200

註：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：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臺幣 _____ 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，薪資為每月新臺幣_____元；臨時工按時計酬，時薪為新臺幣_____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(未滿十八歲須填寫)：

(簽名/蓋章) 戶籍

地址：

聯絡電話：

附件4-1 對照表

修正辦法	現行辦法	說明
<p>第 2 條 本校成立校外實習委員會，以健全學生校外實習相關工作，協助學生校外實習活動，檢討實習歷程及成效。</p> <p>一、本委員會置委員 <u>13</u> 至 <u>17</u> 名，任一性別比例不得少於三分之一，其成員如下：</p> <p>(一) 校長擔任主任委員。</p> <p>(二) 副校長、研發長、教務長、學務長、各學院院長為當然委員。</p> <p>(三) 各系(科)主管 2 至 4 名，由校長遴聘之。</p> <p>(四) 校外實習機構 2 名，由各系(科)主管推薦並由校長遴聘之。</p> <p>(五) 學生代表 1 至 2 名，由學生會推薦並由校長遴聘之。</p> <p>(六) 校外法律學者專家 1 名，由校長遴聘之。</p>	<p>第 2 條 本校成立校外實習委員會，以健全學生校外實習相關工作，協助學生校外實習活動，檢討實習歷程及成效。</p> <p>一、本委員會置委員 <u>15</u> 至 <u>19</u> 名，任一性別比例不得少於三分之一，其成員如下：</p> <p>(一) 校長擔任主任委員。</p> <p>(二) 副校長、研發長、教務長、學務長、各學院院長為當然委員。</p> <p>(三) 各系(科)主管 2 至 4 名，由校長遴聘之。</p> <p>(四) 校外實習機構 2 名，由各系(科)主管推薦並由校長遴聘之。</p> <p>(五) 學生代表 1 至 2 名，由學生會推薦並由校長遴聘之。</p> <p>(六) 校外法律學者專家 1 名，由校長遴聘之。</p>	<p>一、修正委員組成人數</p> <p>二、其餘文字未修正</p>
<p>第 7 條 校外實習機構應為政府登記核准立案、具良好制度且與系(科)教學相關之公、民營企業機構，並符合職業安全衛生相關法令之規定。</p> <p>學生校外實習機構之選定，應由各系(科)進行實習機構之評估。各系(科)完成實習機構初評後，本處會同院級實習委員會<u>抽查</u>訪評，建立合格實習機構名冊。</p> <p>各系(科)新增或經評估合格已屆滿 5 年的校外實習機構，須繳交校級學生校外實習機構評估表，審核通過後，始得列入合格實習機構名冊。</p>	<p>第 7 條 校外實習機構應為政府登記核准立案、具良好制度且與系(科)教學相關之公、民營企業機構，並符合職業安全衛生相關法令之規定。</p> <p>學生校外實習機構之選定，應由各系(科)進行實習機構之評估。各系(科)完成實習機構初評後，本處會同院級實習委員會<u>實地</u>訪評，建立合格實習機構名冊。</p> <p>各系(科)新增或經評估合格已屆滿 5 年的校外實習機構，須繳交校級學生校外實習機構評估表，審核通過後，始得列入合格實習機構名冊。</p>	<p>文字修正</p>

康寧學校財團法人康寧大學

學生校外實習辦法

民國 104 年 09 月 14 日 行政會議訂定
民國 104 年 09 月 22 日 校務會議訂定
民國 107 年 01 月 16 日 實習技能委員會修正
民國 107 年 02 月 06 日 行政會議修正
民國 110 年 01 月 20 日 實習技能委員會修正
民國 110 年 05 月 05 日 行政會議修正
民國 110 年 11 月 09 日 實習委員會修正
民國 110 年 11 月 24 日 行政會議修正
民國 112 年 01 月 18 日 行政會議修正
民國 113 年 08 月 21 日 行政會議修正

第 1 條

本校為培養學生務實致用的觀念與能力，提升學生就業競爭力，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條

本校成立校外實習委員會，以健全學生校外實習相關工作，協助學生校外實習活動，檢討實習歷程及成效。

一、本委員會置委員 13 至 17 名，任一性別比例不得少於三分之一，其成員如下：

- (一) 校長擔任主任委員。
- (二) 副校長、研發長、教務長、學務長、各學院院長為當然委員。
- (三) 各系(科)主管 2 至 4 名，由校長遴聘之。
- (四) 校外實習機構 2 名，由各系(科)主管推薦並由校長遴聘之。
- (五) 學生代表 1 至 2 名，由學生會推薦並由校長遴聘之。
- (六) 校外法律學者專家 1 名，由校長遴聘之。

二、委員任期一學年，每學期召開會議 1 至 2 次，必要時得加開臨時會議。本會工作職掌及任務如下：

- (一) 審核校外實習機構之選定。
- (二) 書面契約之檢核及確認。
- (三) 實習成效之評估及學生申訴之處理。
- (四) 督導與合作機構訂定合作計畫。
- (五) 處理實習單位與學生之相關爭議。
- (六) 其他學生權益保障相關事項。

三、各教學單位執行校外實習課程應於系(科)、院實習委員會議檢討實施成效，如學生校外實習發生爭議時，亦應於本校實習委員會議檢討。有關實習、申訴相關表單及紀錄應妥善保存，以利日後相關評鑑及查核之用。

第 3 條

校外實習課程應由各系(科)依據修業科目表規劃，開設校外實習之必修或選修課程，並經系(科)、院、校級課程委員會審核通過。

校外實習學分數及實習時數應具合理性，需符合 1 學分至多 80 小時實習時數。各系(科)得依其領域特性，依下列原則開設校外實習課程：

- 一、部分學期實習：各系(科)於學期開設 2 學分以上之校外實習課程，學生須依修業科目表訂定時數於機構實習。
- 二、全學期校外實習：各系開設 9 學分以上，至少為期 4.5 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。
- 三、教保實習：依教育部「幼兒園教保專業課程」之相關規定辦理。
- 四、專技實習：依專技人員考試實習學分及實習時數之相關規定辦理。
- 五、境外實習：依教育部及本校相關法規辦理。

第 4 條

各系(科)辦理學生校外實習，應依本校校外實習標準作業流程(圖 1)辦理，於實習前、實習中、實習後依流程自我檢核，並留存佐證資料以供查核。

第 5 條

學生校外實習之實施由研究發展處(以下簡稱本處)統籌規劃，並由相關單位協助業務推動，其工作權責分述如下：

- 一、教務處：推動與協調各系(科)實習課程之開設。
- 二、國際事務處：協助學生進行海外實習相關事宜。

第 6 條

學生修習校外實習課程，學生與實習機構負責人不得為三等血親及姻親以內的關係，各系(科)應依下列內容，訂定實習要點，經系(科)、院實習委員會通過實施。

- 一、配合課程訂定實習整體規劃。
- 二、實習機構評估、學生實習機構媒合機制及實習合約簽訂。
- 三、與實習機構共同訂定實習內容，並依進度實際執行。
- 四、辦理行前實習說明會及實習成果發表會。
- 五、訂定實習輔導、訪視運作機制及實習指導老師工作職掌。
- 六、訂定學生出缺勤、督導與管理方式。
- 七、訂定學生實習訪視與成績考核方式及協調實習生各項有關業務。
- 八、訂定學生實習機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制。
- 九、訂定學生校外實習進行之離退轉介機制。
- 十、訂定緊急事故處理機制。

十一、訂定校外實習成績評值配比(含實習成果報告內容及繳交時間、實習機構評分及輔導教師評分等)。

十二、訂定學生實習成效之評核項目(含學生自評表、實習機構評量表)。

第 7 條

校外實習機構應為政府登記核准立案、具良好制度且與系(科)教學相關之公、民營企業機構，並符合職業安全衛生相關法令之規定。

學生校外實習機構之選定，應由各系(科)進行實習機構之評估。各系(科)完成實習機構初評後，本處會同院級實習委員會抽查訪評，建立合格實習機構名冊。

各系(科)新增或經評估合格已屆滿 5 年的校外實習機構，須繳交校級學生校外實習機構評估表，審核通過後，始得列入合格實習機構名冊。

第 8 條

學生實習合約應確實記載學生實習內容、實習期間、實習待遇福利、實習保險、實習爭議處理等事項，實習合約書之簽訂需經系(科)、院、校級實習委員會通過，依行政程序於學生實習前完成簽核用印。

第 9 條

各系(科)應安排符合專長之實習指導老師，學生實習期間應服從實習機構指導，注意安全，並依各系(科)實習期間請假規定辦理。

第 10 條

學生實習期間，應由本校實習指導老師及實習機構輔導老師共同輔導學生實習。

學生於校外實習期間，系(科)未派駐實習指導老師於實習機構，應指派實習指導老師定期實地訪視，以瞭解或評估學生實習狀況。

實習指導老師應於訪視後填寫「訪視紀錄」送交各系(科)核備。

第 11 條

學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃。各系(科)應於實習前召開實習行前說明會並宣導性別平等意識及性騷擾防治等相關事項。

第 12 條

實習學生若未滿 20 歲者，應取得家長之書面同意，並於實習開始前二週內繳交家長同意書。

教保實習或專技實習如屬必修課程，得以書面通知家長。

第 13 條

學校學生前往實習機構實習前，系(科)應辦妥保險相關事宜。

第 14 條

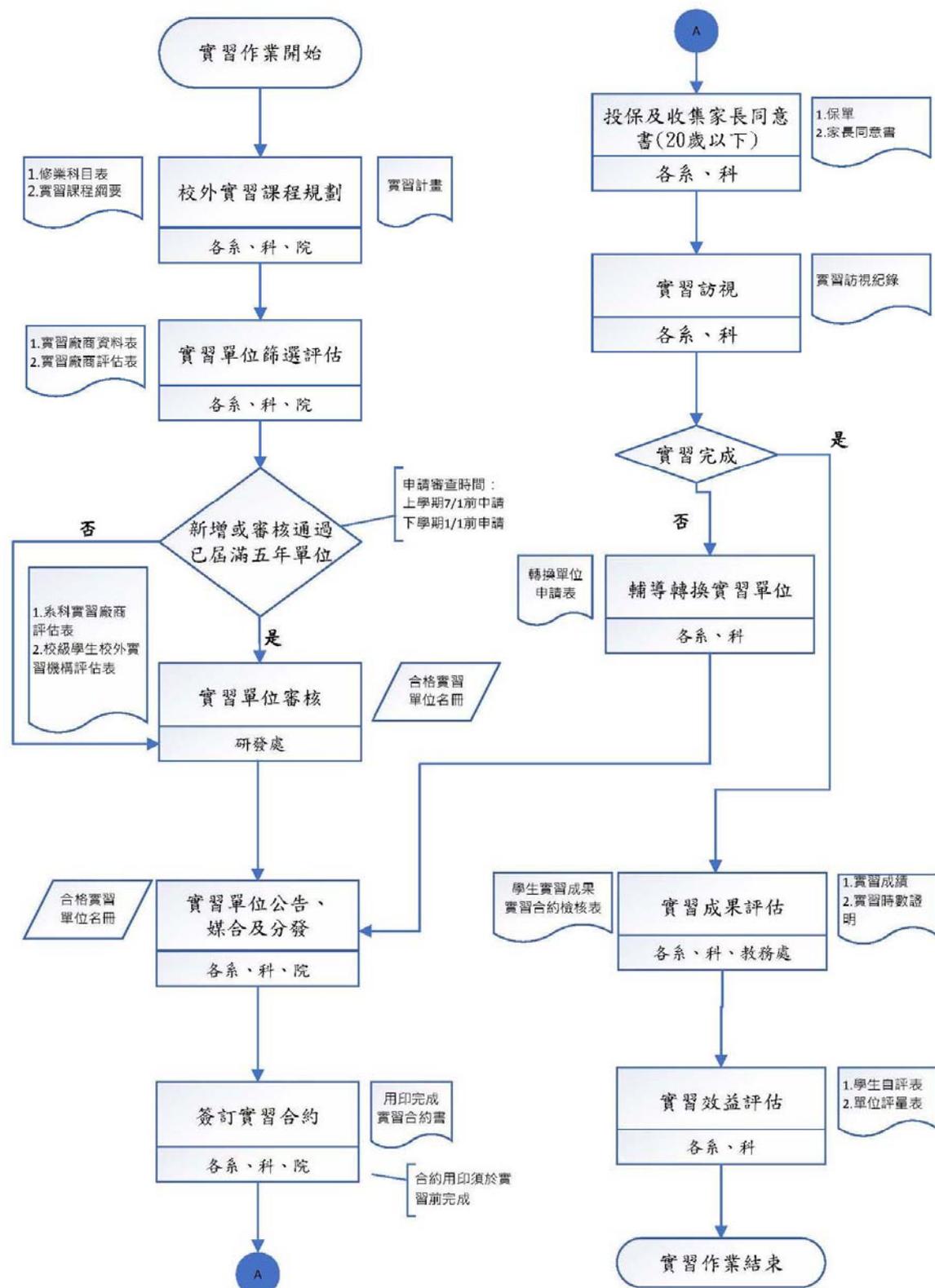
因應新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 及嚴重特殊傳染疾病，實習期間之快篩試劑、PCR 檢測及其他相關防疫費用，得由教育部獎補助款經費支應。

第 15 條

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

康寧大學辦理校外實習標準作業流程

圖 1



康寧學校財團法人康寧大學

學生校外實習辦法

民國 104 年 09 月 14 日 行政會議訂定
民國 104 年 09 月 22 日 校務會議訂定
民國 107 年 01 月 16 日 實習技能委員會修正
民國 107 年 02 月 06 日 行政會議修正
民國 110 年 01 月 20 日 實習技能委員會修正
民國 110 年 05 月 05 日 行政會議修正
民國 110 年 11 月 09 日 實習委員會修正
民國 110 年 11 月 24 日 行政會議修正
民國 112 年 01 月 18 日 行政會議修正

第 1 條

本校為培養學生務實致用的觀念與能力，提升學生就業競爭力，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條

本校成立校外實習委員會，以健全學生校外實習相關工作，協助學生校外實習活動，檢討實習歷程及成效。

一、本委員會置委員 15 至 19 名，任一性別比例不得少於三分之一，其成員如下：

- (一) 校長擔任主任委員。
- (二) 副校長、研發長、教務長、學務長、各學院院長為當然委員。
- (三) 各系(科)主管 2 至 4 名，由校長遴聘之。
- (四) 校外實習機構 2 名，由各系(科)主管推薦並由校長遴聘之。
- (五) 學生代表 1 至 2 名，由學生會推薦並由校長遴聘之。
- (六) 校外法律學者專家 1 名，由校長遴聘之。

二、委員任期一學年，每學期召開會議 1 至 2 次，必要時得加開臨時會議。本會工作職掌及任務如下：

- (一) 審核校外實習機構之選定。
- (二) 書面契約之檢核及確認。
- (三) 實習成效之評估及學生申訴之處理。
- (四) 督導與合作機構訂定合作計畫。
- (五) 處理實習單位與學生之相關爭議。
- (六) 其他學生權益保障相關事項。

三、各教學單位執行校外實習課程應於系(科)、院實習委員會議檢討實施成效，如學生校外實習發生爭議時，亦應於本校實習委員會議檢討。有關實習、申訴相關表單及紀錄應妥善保存，以利日後相關評鑑及查核之用。

第 3 條

校外實習課程應由各系(科)依據修業科目表規劃，開設校外實習之必修或選修課程，並經系(科)、院、校級課程委員會審核通過。

校外實習學分數及實習時數應具合理性，需符合 1 學分至多 80 小時實習時數。各系(科)得依其領域特性，依下列原則開設校外實習課程：

- 一、部分學期實習：各系(科)於學期開設 2 學分以上之校外實習課程，學生須依修業科目表訂定時數於機構實習。
- 二、全學期校外實習：各系開設 9 學分以上，至少為期 4.5 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除定期返校座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。
- 三、教保實習：依教育部「幼兒園教保專業課程」之相關規定辦理。
- 四、專技實習：依專技人員考試實習學分及實習時數之相關規定辦理。
- 五、境外實習：依教育部及本校相關法規辦理。

第 4 條

各系(科)辦理學生校外實習，應依本校校外實習標準作業流程(圖 1)辦理，於實習前、實習中、實習後依流程自我檢核，並留存佐證資料以供查核。

第 5 條

學生校外實習之實施由研究發展處(以下簡稱本處)統籌規劃，並由相關單位協助業務推動，其工作權責分述如下：

- 一、教務處：推動與協調各系(科)實習課程之開設。
- 二、國際事務處：協助學生進行海外實習相關事宜。

第 6 條

學生修習校外實習課程，學生與實習機構負責人不得為三等血親及姻親以內的關係，各系(科)應依下列內容，訂定實習要點，經系(科)、院實習委員會通過實施。

- 一、配合課程訂定實習整體規劃。
- 二、實習機構評估、學生實習機構媒合機制及實習合約簽訂。
- 三、與實習機構共同訂定實習內容，並依進度實際執行。
- 四、辦理行前實習說明會及實習成果發表會。
- 五、訂定實習輔導、訪視運作機制及實習指導老師工作職掌。
- 六、訂定學生出缺勤、督導與管理方式。
- 七、訂定學生實習訪視與成績考核方式及協調實習生各項有關業務。
- 八、訂定學生實習機構與實習學生發生爭議時之協商處理機制。
- 九、訂定學生校外實習進行之離退轉介機制。
- 十、訂定緊急事故處理機制。

十一、訂定校外實習成績評值配比(含實習成果報告內容及繳交時間、實習機構評分及輔導教師評分等)。

十二、訂定學生實習成效之評核項目(含學生自評表、實習機構評量表)。

第 7 條

校外實習機構應為政府登記核准立案、具良好制度且與系(科)教學相關之公、民營企業機構，並符合職業安全衛生相關法令之規定。

學生校外實習機構之選定，應由各系(科)進行實習機構之評估。各系(科)完成實習機構初評後，本處會同院級實習委員會實地訪評，建立合格實習機構名冊。

各系(科)新增或經評估合格已屆滿 5 年的校外實習機構，須繳交校級學生校外實習機構評估表，審核通過後，始得列入合格實習機構名冊。

第 8 條

學生實習合約應確實記載學生實習內容、實習期間、實習待遇福利、實習保險、實習爭議處理等事項，實習合約書之簽訂需經系(科)、院、校級實習委員會通過，依行政程序於學生實習前完成簽核用印。

第 9 條

各系(科)應安排符合專長之實習指導老師，學生實習期間應服從實習機構指導，注意安全，並依各系(科)實習期間請假規定辦理。

第 10 條

學生實習期間，應由本校實習指導老師及實習機構輔導老師共同輔導學生實習。

學生於校外實習期間，系(科)未派駐實習指導老師於實習機構，應指派實習指導老師定期實地訪視，以瞭解或評估學生實習狀況。

實習指導老師應於訪視後填寫「訪視紀錄」送交各系(科)核備。

第 11 條

學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃。各系(科)應於實習前召開實習行前說明會並宣導性別平等意識及性騷擾防治等相關事項。

第 12 條

實習學生若未滿 20 歲者，應取得家長之書面同意，並於實習開始前二週內繳交家長同意書。

教保實習或專技實習如屬必修課程，得以書面通知家長。

第 13 條

學校學生前往實習機構實習前，系(科)應辦妥保險相關事宜。

第 14 條

因應新型冠狀病毒肺炎 COVID-19 及嚴重特殊傳染疾病，實習期間之快篩試劑、PCR 檢測及其他相關防疫費用，得由教育部獎補助款經費支應。

第 15 條

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

附件 5-1 計算標準

開源節流回饋同仁之計算標準

單位：元

項目	收入金額	行政管理	學校盈餘	回饋金額	發放對象
產學合作	100,000	10,000	10,000	1,000	主持人
國科會計畫	300,000	30,000	30,000	3,000	主持人
教學實踐計畫	200,000	20,000	20,000	2,000	主持人
推廣教育	100,000	20,000	20,000	2,000	各單位或推廣教育中心
場地借用收入	20,000			收入 1-3%	開會審核%
育成中心企業進駐	600,000			收入 1-3%	開會審核%
捐款或募款	100,000		扣除支出後盈餘	盈餘 1/100	捐款或募款人
其他收入	200,000		扣除支出後盈餘	盈餘 1-3%	開會審核%