康寧學校財團法人康寧大學

107 年度

教育部獎勵私立大學校院校務發展

計畫經費書面審查暨實地訪視自評資料

五、【107 年度校內相關辦法】

中華民國 108 年 6 月 28 日

五、【107 年度校內相關辦法】

目錄

~107 年度適用版~

【經常門】

一、康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法……1
二、康寧學校財團法人康寧大學獎助教師編纂教材及製作教具作業要點……5
三、康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法……15
四、康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點……28
五、康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點……44
六、康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點……48
七、康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法……53
八、康寧學校財團法人康寧大學學術審查委員會設置辦法……70
九、康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法……71

【資本門】

一、康寧寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法……73
二、康寧學校財團法人康寧大學財物管理辦法……77
三、康寧學校財團法人康寧大學採購作業流程圖……82

~目前最新修訂版~

（無）

一、 康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法

康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法

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 105 年 5 月 30 日校教評會修訂
民國 105 年 6 月 23 日校務會議修訂

第1條　為提昇師資素質，增進教學品質，特依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」之規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第2條　本辦法獎勵及補助範圍包括編纂教材、製作教具、教師改進教學(教學方法之革新、教師取得專業證照、教學優良教師、學生取得專業證照、輔導學生校外實習、指導學生校外競賽、教師參加校外競賽獲獎)、教師專題研究、教師產學合作及至業界服務、教師參加校外研習、教師進修學位、教師發表著作、教師專利研究、教師升等審查、學校自辦研習、新(增)聘及現有教師薪資。

第3條　專任教師每人每年度之獎補助金額，合計不得超過四十萬元(不包含補助教師薪資)，相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

第4條　獎補助金額依實際預算額度調整，接受本獎補助案件已公開發表之成果摘要，由本校研究發展處彙整，留存學校備供參考。接受獎助之教師並應將其成果繳送三份至科、系(所)、中心及院審查，通過後送研究發展處二份，以供查考。

第5條　申請獎助教師教學方法之革新者，依本校「獎勵補助改進教學作業要點」之規定辦理，於每年 3 月 31 日前提出申請。

第6條　申請補助教師專題研究者，依本校「補助專題研究計畫作業要點」之規定辦理，於每年 3 月 31 日前提出申請。

第7條　申請補助教師參加校外研習者，依本校「補助教師研習暨進修作業要點」之規定辦理，分二次補助，於每年 5 月 31 日及 10 月 31 日前提出申請。

第8條　申請獎助教師指導學生取得專業證照、輔導學生校外實習、指導學生校外競賽者，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第9條　申請獎助教師取得專業證照、教師參加校外競賽獲獎者，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第10條　申請獎助教師產學合作及至業界服務者，依本校「產學合作獎勵辦法」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第11條　申請補助教師進修學位者，依本校「補助教師研習暨進修作業要點」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第12條　申請獎助教師編纂教材及製作教具者，依本校「獎助教師編纂教材及製作教具作業要點」之規定辦理，於每年 9 月 30 日前提出申請。

第13條　申請獎助教師發表著作、專書、專利者，依本校「學術著作獎勵作業要點」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第14條　申請獎助教學優良教師者，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」及「優良教學教師獎勵辦法」之規定辦理。

第15條　申請補助教師升等審查者，依本校「教師聘任升等審查辦法」之規定辦理，每人每次最高補助不超過一萬八千元，且每一等級僅限補助一次。

第16條　辦理與教學相關之研習會、研討會，每次最高補助不得超過四十萬元，經校長核可後實施。獎補助範圍則依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」之規定辦理。

第17條　補助新聘助理教授級以上教師薪資，補助期間以起聘日當學年度起 2 年為限。現有教師於當年度升等者，補助當年度之薪資。

第18條　奉准留職停薪進修博士學位及第二專長碩士、博士學位者，除第 11 條之進修補助外，不得申請其他之補助。

第19條　同一成品或內容不能重覆獲得本獎補助，並須於申請計畫書上註明「本人保證並無重複獲得補助之情況，如經發現，願將補助金額退還」；如為二人（含）以上之作品，應檢具著作人證明函（可由教育部網站下載），由單一教師提出申請。

第20條　教師具有下列情形者，次年度應停權申請一年：

一、教師於當年度內曾遭記過（含）以上處分者。

二、教師以相同案件重複申請各項獎助。

三、教師獲得研習、研究或改進教學之獎助者，但未依相關規定核銷經費，經查核發現者應繳回該項已領之獎補助金額及該受查核項目，次年度不得申請獎補助。

第21條　本辦法應明載於本校網站，方便全校教師查閱；經本辦法獎補助之案件，相關資料均需留校備供觀摩與查考，其屬研究成果者，須留存於本校圖書館及各所屬科(中心)，並應配合校內活動公開展示。

第22條　本辦法經校教師評審委員會通過，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提昇師資獎補助辦法

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 105 年 5 月 30 日校教評會修訂
民國 105 年 6 月 23 日校務會議修訂
民國 107 年 5 月 1 日校教評會修訂

第1條　為提昇師資素質，增進教學品質，特依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」之規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學提昇師資獎補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第2條　本辦法獎勵及補助範圍包括編纂教材、製作教具、教師改進教學(教學方法之革新、教師取得專業證照、教學優良教師、學生取得專業證照、輔導學生校外實習、指導學生校外競賽、教師參加校外競賽獲獎)、教師專題研究、教師產學合作及至業界服務、教師參加校外研習、教師進修學位、教師發表著作、教師專利研究、學校自辦研習、新(增)聘及現有教師薪資。

第3條　專任教師每人每年度之獎補助金額，合計不得超過四十萬元(不包含補助教師薪資)，相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

第4條　獎補助金額依實際預算額度調整，接受本獎補助案件已公開發表之成果摘要，由本校研究發展處彙整，留存學校備供參考。接受獎助之教師並應將其成果繳送三份至科、系(所)、中心及院審查，通過後送研究發展處二份，以供查考。

第5條　申請獎助教師教學方法之革新者，依本校「獎勵補助改進教學作業要點」之規定辦理，於每年 3 月 31 日前提出申請。

第6條　申請補助教師專題研究者，依本校「補助專題研究計畫作業要點」之規定辦理，於每年 3 月 31 日前提出申請。

第7條　申請補助教師參加校外研習者，依本校「補助教師研習暨進修作業要點」之規定辦理，分二次補助，於每年 5 月 31 日及 10 月 31 日前提出申請。

第8條　申請獎助教師指導學生取得專業證照、輔導學生校外實習、指導學生校外競賽者，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第9條　申請獎助教師取得專業證照、教師參加校外競賽獲獎者，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第10條　申請獎助教師產學合作及至業界服務者，依本校「產學合作獎勵辦法」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第11條　申請補助教師進修學位者，依本校「補助教師研習暨進修作業要點」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第12條　申請獎助教師編纂教材及製作教具者，依本校「獎助教師編纂教材及製作教具作業要點」之規定辦理，於每年 9 月 30 日前提出申請。

第13條　申請獎助教師發表著作、專書、專利者，依本校「學術著作獎勵作業要點」之規定辦理，於每年 10 月 31 日前提出申請。

第14條　申請獎助教學優良教師者，依本校「獎勵補助教師改進教學辦法」及「優良教學教師獎勵辦法」之規定辦理。

第15條　辦理與教學相關之研習會、研討會，每次最高補助不得超過四十萬元，經校長核可後實施。獎補助範圍則依據「教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」之規定辦理。

第16條　補助新聘助理教授級以上教師薪資，補助期間以起聘日當學年度起 2 年為限。現有教師於當年度升等者，補助當年度之薪資。

第17條　奉准留職停薪進修博士學位及第二專長碩士、博士學位者，除第 11 條之進修補助外，不得申請其他之補助。

第18條　同一成品或內容不能重覆獲得本獎補助，並須於申請計畫書上註明「本人保證並無重複獲得補助之情況，如經發現，願將補助金額退還」；如為二人（含）以上之作品，應檢具著作人證明函（可由教育部網站下載），由單一教師提出申請。

第19條　教師具有下列情形者，次年度應停權申請一年：

一、教師於當年度內曾遭記過（含）以上處分者。

二、教師以相同案件重複申請各項獎助。

三、教師獲得研習、研究或改進教學之獎助者，但未依相關規定核銷經費，經查核發現者應繳回該項已領之獎補助金額及該受查核項目，次年度不得申請獎補助。

第20條　本辦法應明載於本校網站，方便全校教師查閱；經本辦法獎補助之案件，相關資料均需留校備供觀摩與查考，其屬研究成果者，須留存於本校圖書館及各所屬科(中心)，並應配合校內活動公開展示。

第21條　本辦法經校教師評審委員會通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

二、康寧學校財團法人康寧大學獎助教師編纂教材及製作教具作業要點

康寧學校財團法人康寧大學
獎助教師編纂教材及製作教具作業要點

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 105 年 5 月 30 日校教評會議修訂
民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師編纂教材、製作教具，以提升教學品質，增進教學效果，提高學生學習興趣，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學獎助教師編纂教材及製作教具作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、凡本校專任教師，從事編纂教材或製作教具有具體成效者，均得依本要點申請獎助。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

三、本要點所稱編纂教材係指教師自編之教科書、自製教材或製作遠距教學教材。

(一) 自製教材：多媒體教材、教學網站等，教材必須上網。

(二) 遠距教學教材：依本校「康寧學校財團法人康寧大學遠距教學課程實施辦法」規定辦理。

四、本要點所稱製作教具係指教師開發與研製之教具。

(一) 數位教具：多媒體教具、教學軟體等。

(二) 實體教具：實體模型、標本、教學儀器與器材等。

(三) 其他。

五、申請程序及審查方式如下：

(一) 每年 9 月 30 日前由研究發展處公告受理編纂教材及製作教具獎助申請。

(二) 一般型編纂教材及製作教具獎助申請採成果審：由各申請教師提出申請時，應檢附申請表(附件一)、教材或教具成果報告(含成品) (附件二之一)及相關資料文件，申請遠距教學教材之獎補助須檢附數位教材審查意見表（附件二之二），經科/系、院、中心務會議通過後，由研究發展處彙整後，送交學術審查委員會審議，並進行校內、外審查，通過者提交學術審查委員會進行決議。

(三) 由學校統籌規劃之全校性教學教材申請採計畫審：由教師個人提出申請，檢附申請表(附件一)及教材或教具計畫書(附件三)，經教務處彙整，以簽呈方式，陳請校長核定後送研究發展處提交學術審查委員會審議。結案時需繳交成果報告書（附件二之一），且依相關規定結案。前一年度同意獲得補助但未完成結案程序者，當年度不予補助。

六、依審查平均分數進行獎助，金額分配如下：

(一) 90 分(含)以上：上限貳萬伍千元。

(二) 85-89 分：上限貳萬元。

(三) 80-84 分：上限壹萬伍千元。

(四) 75-79 分：上限壹萬參千元。

(五) 70-74 分：上限壹萬元。

七、本項獎助經費由教育部獎勵補助款項下之預算經費支應。

八、獲獎助之教師需將具體成果陳列於圖書館，並應配合校內活動公開展示。

九、完成之教材及教具之內容，不得違反著作權法或侵害他人智慧財產權，若有違反著作權

法或經他人檢舉其資格不符，經查證屬實者，校方得取消其資格並追回獎助金額。

十、本要點經學術審查委員會會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學
獎助教師編纂教材及製作教具申請表

申請編號：＿＿＿＿＿＿　　核定編號：＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="5">□a. 編纂教材【自製教材、遠距教學教材】(請圈選)
□b. 製作教具【數位教具、實體教具、其他】(請圈選)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請金額</td><td rowspan="2">$</td><td>科/系務
核定金額</td><td>$</td><td rowspan="2">學審會
核定金額</td><td rowspan="2">$</td></tr>
<tr><td>院/中心務
/教　務　處
核定金額</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="2">具體說明成果摘要
(含計畫名稱)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>繳交附件</td><td colspan="5">□科/系、院、中心務會議紀錄　□計畫書
□成果報告(含成品)　□數位教材審查意見表(申請遠距教學教材須檢附)</td></tr>
<tr><td>申請人
簽章</td><td></td><td>科/系務會議
(全校性教學教材申請免填)</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>單位主管
審核</td><td></td><td>□院/中心務會議
□教務處</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>研發處
承辦人</td><td></td><td>研發處
主管</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學術審查
委員會</td><td>□通過　□不通過
說明：</td><td>批示</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附件二之一

康寧學校財團法人康寧大學

OOO 年度教育部獎勵補助款-編纂教材暨製作教具計畫

成果報告

計畫名稱：ＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯＯ

單　　位：ＯＯＯＯＯ

計畫主持人：ＯＯＯ

中 華 民 國 ＯＯＯ 年 ＯＯ 月 ＯＯ 日 至 ＯＯ 月 ＯＯ 日

壹、 背景及現況

貳、 計畫目標

參、 具體內容與配套措施

肆、 實施進度與與工作內容

伍、 經費需求

序號	項目名稱	說明	數量	單價（元）	金額（元）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
合計	元				

陸、 執行成效

一、質化成效

二、量化成效

柒、 教材/教具發展成果

附件二之二

康寧學校財團法人康寧大學數位教材審查意見表

民國 105 年 5 月 25 日遠距教學評議委員會訂定

申請人(共同合作教師)/單位			
課程名稱/教材單元名稱			
教學型態	遠距教學課程		
審查項目（申請人填寫下方欄位）		審查意見	審查分數
一、課程設計(30%) ● 教材時間總長共＿＿＿＿＿分鐘 ● 課程共＿＿＿＿＿個單元 ● 內容設計符合教學目標：□是 □否			
二、聲音錄製(10%) ● 老師旁白共＿＿＿＿＿分鐘 ● 背景音樂與音效共＿＿＿＿＿分鐘 ● 其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，共 ＿＿分鐘			
三、畫面形式(30%) ● 老師入鏡授課教學共＿＿＿＿＿分鐘 ● 實務操作技術示範共＿＿＿＿＿分鐘 ● PPT 畫面展示教學共 ＿＿＿＿＿分鐘 ● 運鏡(動態鏡頭及取鏡角度)共 ＿＿＿＿＿分鐘 ● 設計學生習題 □是 □否，說明：＿＿＿＿＿＿＿＿ ● 其他形式補充說明 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿			
四、教材拍攝(DEMO)示範帶(3-5 分鐘)(30%) ● 以能體現教學畫面之形式為主，包含前三項所述之要項(目的為讓委員會能了解並預期完成後之視覺形式)。 ● 本附件之 DEMO 帶放置路徑另行公告。			
綜合意見(總分)			
學術審查委員會 **審查結果**	□ 90 分(含)以上 □ 85-89 分 □ 80-84 分 □ 75-79 分 □ 70-74 分		
日期： 年 月 日			

附件三

○○○年度康寧學校財團法人康寧大學
編纂教材暨製作教具計畫案

計畫名稱：

○○○○○○○○○

計畫主持人：○○○

共同主持人：○○○

自民國○○○年 1 月 1 日至民國○○○年 12 月 31 日止

執行單位：○○○

電　話：_____

E-mail：_____

目　　錄

壹、計畫名稱.....

貳、背景及現況.....

參、計畫目標.....

肆、計畫實施方式.....

伍、實施進度及分工.....

陸、經費需求及行政支援.....

柒、計畫執行之管控機制.....

捌、預期成效及影響.....

壹、計畫名稱

○○○○○○

貳、背景及現況

參、計畫目標（發展重點項目）

肆、計畫實施方式

(請列述：適合修讀對象、課程單元大綱、上課方式、師生互動討論、成績評量方式、上課注意事項、學習單設計)

伍、實施進度及分工

陸、經費需求及行政支援

一、經費需求表

1. 本經費支用方式，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
2. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

單位：新台幣元

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程：　年　月　日至　年　月　日						
計畫經費總額：　元						
經費項目		計畫經費明細				合計
		單價(元)	數量/單位	總價(元)	用途說明	
業務費						
	小計					
合　計						

二、行政支援(科/系協助部分)

柒、計畫執行之管控機制

捌、預期成效及影響

康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法

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 105 年 5 月 30 日校教評會議修訂
民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂

第1條　為鼓勵教師改進教學，發揮教育特色，提昇教學品質與教學成效，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學獎勵補助教師改進教學辦法」(以下簡稱本辦法)。

第2條　本辦法所需之經費，以教育部獎補助款項下之經費支付。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

第3條　凡本校專任教師針對本身任教科目（含實驗、實習科目），從事教學改進並有具體成效者，或以科、系名義者，均可提出申請獎補助。對「智慧財產權、品德教育、生命教育、性別平等、服務學習、節能減碳」等教育部政策推動議題提出計畫者，得優先予以補助。

第4條　獎補助類別：

一、教學優良教師獎勵。

二、教學方法與教學實務革新之補助。

三、競賽與證照等之獎勵。

四、獲教育部補助磨課師(MOOCs)數位學習課程，每小時增加授課教師 0.5 鐘點數核給獎勵。

五、全英語授課之獎勵。

全程以英語授課，每小時增加授課教師 0.5 鐘點數核給獎勵。

上述補助類別之獎補助經費分配比例，由本校「教育部整體發展獎補助經費審議專責小組」審議之。

第5條　教學優良教師獎勵：

每學年六名，每名獎勵以不超過壹萬元為原則，教學優良教師選拔依本校「優良教學教師獎勵辦法」辦理之。

第6條　教學方法與教學實務革新之補助：

由各科、系、所、中心或教師個人提出申請，檢附申請表(附件一)及相關資料文件，經由科/系、院、中心務會議通過後，由研究發展處彙整，送交學術審查委員會進行內、外審，通過者提交學術審查委員會決議。

第7條　競賽與證照等之獎勵：

一、各項競賽與證照之獎助期限以上一年度十一月一日至當年度十月三十一日內。

二、教師指導本校在籍學生以學校名義參加校外專業技（藝）能競賽決賽得獎者(需有指導教師證書或公文)，指導老師得依本要點申請獎勵。

獎勵方式如下表：

		單位：新台幣（元）			
項目	主（委）辦單位	第一名	第二名	第三名	備註
國際性	國際性組織協會或國外中央級政府機關或相關學術單位	最高 壹萬元	最高 八千元	最高 五千元	1、左列名次以「決賽」得獎之成績為獎勵金核發範圍，非決賽得獎者不列入獎勵金獎勵範圍。 2、其它獎項則提報學術審查委員會議審查後，核定獎勵金額。 3、每案之申請人可為個人或合力完成之多人，但每案限申請一次。
全國性	全國性組織協會或中央級（含直轄市）政府機關	最高 五千元	最高 三千元	最高 壹千元	
地區性	地方級政府機關或學校	最高 壹千元	最高 八佰元	最高 五佰元	
其他競賽類別	知名企業、財團法人或協會等專業性機構 中國大陸(含兩岸三地合辦)				

三、輔導學生考取證照成效，依獎補助核配要點分二級補助。申請單位應於學期初(每年3月底或9月底前)提出申請表(如附件二)與輔導計畫(如附件三)送學術審查委員會備查，俟學生考取證照後，其績效獎助方式如下：

（一）教師輔導學生考取國家考試或政府機關甲級證照、或同等級國際證照考試者，每張給予獎助最高不超過五百元為原則。

（二）教師輔導學生考取國家考試或政府機關乙級證照，每張給予獎助最高不超過三百元為原則。

四、教師指導學生獲「科技部大專學生參與專題研究計畫」補助者，於計畫執行完成後，如期繳交成果報告，並檢附相關證明文件，向研究發展處提出申請，每一計畫獎助最高不超過參千元為原則。

五、教師本人以學校名義參加校外競賽獲獎者，且本競賽符合教育部大學校院校務資料庫認列基準，得提出申請。獎勵方式如下表：

		單位：新台幣（元）			
項目	主（委）辦單位	第一名	第二名	第三名	備註
國際性	國際性組織協會或國外中央級政府機關或相關學術單位	最高 壹萬元	最高 八千元	最高 五千元	1、左列名次以「決賽」得獎之成績為

全國性	全國性組織協會或中央級（含直轄市）政府機關	最高 五千元	最高 三千元	最高 壹千元	獎勵金核發範圍，非決賽得獎者不列入獎勵金獎勵範圍。 2、其它獎項則提報學術審查委員會議審查後，核定獎勵金額。 3、每案之申請人可為個人或合力完成之多人，但每案限申請一次。
地區性	地方級政府機關或學校	最高 壹千元	最高 八佰元	最高 五佰元	
其他競賽類別	知名企業、財團法人或協會等專業性機構 中國大陸(含兩岸三地合辦)				

六、教師持有乙級以上技術士證照或國際證照者，申請獎助須符合教育部有關私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則之審查原則：

（一）以檢附相關證明為主，若無證明，則須列明其證照或證書字號。

（二）專技人員高等考試均比照乙級以上技術士證照。

（三）以職訓局、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、省市政府建設廳局等政府機關所發證照為主。

（四）獎助額度如下：

1. 專門職業技師獎助金最高不超過八千元。

2. 甲級技術士獎助金最高不超過五千元。

3. 乙級技術士獎助金最高不超過參千元。

4. 國際證照通過者，獎助金最高不超過壹千元。

七、教師持有民間機構所發與乙級以上之專業證照者，且該證照須與教學或教師本身專業有關，給予獎助金壹千元。

八、上述第二、三、四、五及第六款，由教師提出申請，檢附申請表(如附件三)及相關資料文件，經由科/系、院、中心務會議通過後，由研究發展處彙整，交學術審查委員會審議獎補助金額後核定。

第8條　教師透過產學合作擴展實習單位，促進學生學習成效，符合教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點之學生實習規定，且學生依相關實習辦法完成實習者給予獎

勵。每案實習人數以 3 人為一個基數，一個基數獎助最高 1,000 元為原則，不足 3 人以 3 人計算。若學校有提供實習經費或配合款給機構者，則不予補助。教師申請時需檢附校外實習機構資料(如附件四)、產學合作契約及實習成果報告。

第9條　　本辦法經學術審查委員會通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學

教師改進教學計畫案申請表

申請編號：＿＿＿＿＿＿　　核定編號：＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">具體說明摘要
（含計畫案名稱）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請金額</td><td rowspan="2">$</td><td>科/系務
核定金額</td><td>$</td><td rowspan="2">學審會
核定金額</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>院/中心務
核定金額</td><td>$</td></tr>
<tr><td>繳交附件</td><td colspan="5">□科/系、院、中心務（評）會議紀錄(a, b, c, d, e)
□計畫書或成果報告(a, c)</td></tr>
<tr><td>申請人
簽章</td><td colspan="2"></td><td>科/系
務會議</td><td colspan="2">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>單位主管
審核</td><td colspan="2"></td><td>院/中心
務會議</td><td colspan="2">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>研發處
承辦人</td><td colspan="2"></td><td>研發處
主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>學術審查
委員會</td><td colspan="2">□通過　□不通過
說明：</td><td>批示</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

○○○年度康寧學校財團法人康寧大學
改進教學計畫案

計畫名稱：

○○○○○○○○○

計畫主持人：○○○

共同主持人：○○○

自民國○○○年 1 月 1 日至民國○○○年 12 月 31 日止

執行單位：○○○

電　話：_____

E-mail：_____

計畫名稱：○○○○○○

目　　錄

壹、計畫名稱.....

貳、背景及現況.....

叁、計畫目標.....

肆、計畫實施方式.....

伍、實施進度及分工.....

陸、經費需求及行政支援.....

柒、計畫執行之管控機制.....

捌、預期成效及影響.....

壹、計畫名稱

○○○○○○

貳、背景及現況

參、計畫目標（發展重點項目）

肆、計畫實施方式

伍、實施進度及分工

陸、經費需求及行政支援

一、經費需求表

1. 本經費支用方式，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
2. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

單位：新台幣元

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程：　年　月　日　至　年　月　日						
計畫經費總額：　元						
經費項目		計畫經費明細				合計
		單價(元)	數量/單位	總價(元)	用途說明	
業務費						
	小計					
合　計						

二、行政支援(科/系協助部分)

柒、計畫執行之管控機制

捌、預期成效及影響

附件二

康寧學校財團法人康寧大學獎勵教師改進教學申請表

申請編號：　　核定編號：

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>單位</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="7">□a. 指導學生校外競賽或教師本人參加校外競賽獲獎
□b. 輔導學生考照
□c. 指導學生獲科技部「科技部大專學生參與專題研究計畫」補助
□d. 教師取得專業證照
□e. 輔導學生實習</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請金額</td><td rowspan="2">$</td><td>科/系務核定金額</td><td>$</td><td rowspan="2">學審會核定金額</td><td rowspan="2">$</td></tr>
<tr><td>院/中心務核定金額</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="3">具體說明成果摘要
(競賽名稱、證照名稱、數量…等)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>繳交附件</td><td colspan="7">□科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b, c, d, e)
□計畫書或成果報告(a, c)
□證照影本(b, d)
□指導證明(b, c)
□校外實習機構資料(e)
□產學合作契約(e)</td></tr>
<tr><td>申請人簽章</td><td colspan="2"></td><td>科/系務會議</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>單位主管審核</td><td colspan="2"></td><td>院、中心務會議</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>研發處承辦人</td><td colspan="2"></td><td>研發處主管</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學術審查委員會</td><td colspan="2">□通過　□不通過
說明：</td><td>批示</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

附件三

康寧學校財團法人康寧大學

輔導學生參加技能檢定輔導計畫

一、科系名稱：

二、輔導教師：

三、輔導證照：

四、輔導日期：

五、輔導地點：

六、課程進度說明：

	日期	時間	授課內容或課程大綱	授課教師姓名	參與人數
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
總計	開設	小時			

七、輔導對象：

八、預定檢定日期：

九、預期成效：

康寧學校財團法人康寧大學

輔導學生參加技能檢定輔導計畫執行成果

一、輔導證照：

二、實際參加學生人次(附簽到表、上課講義、上課照片等)

授課照片說明	授課照片說明
授課照片說明	授課照片說明

三、檢定成果

檢定日期		報名人數	
考取人數		考取率	
錄取名單	證照名稱	錄取名單	證照名稱

四、檢附學生考取證照影本

附件四

康寧學校財團法人康寧大學校外實習機構資料

學年度：　　科/系別：　　編號：

實習機構名稱		機構員工人　數	
實習機構地址			
實習職務名稱		實習人數	
機構聯絡人	姓名：　　電話：　　E-Mail：		
指導老師	姓名：　　電話：　　E-Mail：		
實習期間	自＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日　起　至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日 共計實習時數　＿＿＿＿＿小時		
意外險/勞健保	是否投保意外險 □是 □否　投保金額：＿＿＿＿萬 是否有勞健保　□是 □否		
實習合約	是否簽訂實習合約□是 □否 ◎如有簽定合約，請附合約影本。		
實習機構篩選	實習機構是否通過科務會議或科級實習委員會□是 □否 ◎如經過以上會議，請附合約影本。		
實習費用	實習是否繳交費用□是 □否　每人：＿＿元　總計金額：＿＿＿＿元		
薪　　資	實習是否有薪資 □是 □否 □月薪制 ＿＿＿＿＿月/元 □時薪制　時薪：＿＿＿時/元	是否提供加班費 □是 □否	
福　　利	是否享有員工福利□是 □否	是否享有週休二日 □是 □否	
實習時段	□一般正常上下班時間　□採輪班制		

填表人：＿＿＿＿＿＿＿＿　日期：＿＿＿＿＿＿＿

康寧學校財團法人康寧大學
補助專題研究計畫作業要點

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 105 年 4 月 12 日學術審查委員會議修訂
民國 105 年 10 月 18 日學術審查委員會議修訂
民國 106 年 3 月 28 日學術審查委員會議修訂

一、為加強學術研究風氣，提高學術水準，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點補助對象為本校專任教師(含專業及技術教師)，相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

三、專題研究計畫分為個人型與整合型兩大類，整合型計畫限以團隊或科、系、所、中心提出。

四、研究經費補助項目與議題：

本經費支用方式，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。補助研究議題包含有關學生學習成效教學議題，與全校性教學發展議題兩類。

五、申請文件：

計畫主持人應提具下列文件，文件不全或不符合規定者，不予受理。

(一) 申請表一份(如附件一)。
(二) 計畫申請書一式二份(如附件二)。
(三) 個人資料表一式二份(如附件三)。
(四) 申請補助經費表一式二份(如附件四)。
(五) 研究人員表一式二份(如附件五)。
(六) 業務費表一式二份(如附件六)。
(七) 研究計劃中英文摘要、研究計劃內容各一式二份(如附件七)。
(八) 近三年研究成果統計表一式二份(如附件八)。

前項所需表格逕至研究發展處辦公室索取或網頁下載。

六、審查：

(一)審查程序：

1. 有關學生學習成效教學議題專題研究計畫經系(科)、院務會議通過後送研究發展處提交學術審查委員會審查。
2. 有關全校性教學發展議題，由教師個人提出申請，檢附相關資料文件，經由教務處教學發展暨資源中心彙整，以簽呈方式，陳請校長核定後送研究發展處提交學術審查委員會審查。

(二)審定標準：

凡屬於下列狀況者得不予補助。

1.於當年 2 月底前未繳交前一年度本校專題計畫補助結案報告者。

2.過去兩年內獲得本校專題研究計劃補助，但未將研究成果發表於學術性會議或相關學術性刊物者。

3.計畫書過於簡略，無法充分顯現申請計畫之目的者。

4.同一計畫當年度已獲科技部專題計畫核定經費補助者。

（三）有下列情形之一者，依序得優先予以補助：

1.校務發展研究議題或全校性教學發展議題。

2.團隊或科提出之整合型計畫。

3.過去三年內有研究成果於國內外學術期刊或學術會議發表者。

4.首次申請者。

5.對「智慧財產權、品德教育、生命教育、性別平等、服務學習、節能減碳」等教育部政策推動議題提出研究計畫者。

（四）符合審定標準之申請案，秉持鼓勵教師積極投入研究工作，提昇教學品質，發展系科特色，增進產學合作之原則，經學術審查委員會之評比，必要時得邀請校外相關學術專長人員之參與審查，排定補助先後順序，視年度預算多寡，予以全額或部分補助。整合型及個別型計畫審核評分表詳如【附件 A】、【附件 B】。

（五）團隊與科不限件數，個人以一件為限。每件補助之經費，整合型計畫以新台幣二十萬元為上限，個人型計畫以新台幣十萬元為上限。

(六)審查方式：

1.校內審查：由學術審查委員會採取分組審查，各學院由三位委員審查，但遇委員本人參與之研究案應迴避不評分。

2.校外審查：原則上聘請三位校外委員審查，校外審查委員之聘任，由學術審查委員會開會討論聘任之方式。

3.校內審查通過後再送校外學者審查，校內審查未通過則不送校外審查，兩項審查皆通過時，才符合補助資格。

4.校內及校外審查評分 70 分以下為不通過，70 分以上為通過。兩項審查皆通過時，以內審 50%+外審 50%的比例計算總分。通過者分四個級別

1.85 分（含）以上、2.80~84 分、3.75~79 分、4.70~74 分。

(七)經費補助標準：

1.每年度研究案補助標準如下：（申請經費未達上限者核實支付）

(1)85 分(含)以上:整合型 20 萬元為上限、個人型 10 萬元為上限

(2)80-84 分：整合型 17 萬元為上限、個人型 7 萬元為上限

(3)75-79 分: 整合型 16 萬元為上限、個人型 6 萬元為上限

(4)70-74 分：整合型 15 萬元為上限、個人型 5 萬元為上限

2.倘若當年度申請補助總金額高於獎勵補助款可補助之總金額，則各案補助金額均依比例縮減。

七、經費核銷：

（一）申請人應依會計室相關規定於經費結案前完成各項經費核銷。

（二）經費核銷項目須依計畫申請所列項目憑據核銷。

（三）如申請人於補助年度中離職者，須於離職前完成補助經費之核銷及繳交成果報告。逾期未完成者，需全額繳回，始得離職。

八、申請計畫主持人於研究計畫執行期滿後二個月內需繳交研究成果報告電子檔及書面報告一式三份，一份研究發展處存留，一份圖書館存留，一份所屬系科存留。

九、計畫主持人未依規定辦理經費結案或繳交研究成果報告者本校不再核給專題研究計畫之補助。

十、應注意事項：

（一）專案研究計劃之補助，以未接受其他學術機構之獎勵或未領有撰稿費者為限，若發現有重複申請，已給獎金者悉數繳回並停止其申請資格二年，尚未給獎金者撤銷其申請並停止其申請資格二年。

（二）每人每年限申請一次。

十一、本要點經學術審查委員會通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學補助專題研究計畫申請表

申請編號：＿＿＿＿＿＿　　核定編號：＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請類別</td><td colspan="2">□a. 整合型研究案
□b. 個人型研究案</td><td>申請議題</td><td colspan="2">□a. 有關學生學習成效教學議題
□b. 有關校務發展研究議題或全校性教學發展議題</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請金額</td><td rowspan="2">$</td><td>科/系務核定金額</td><td>$</td><td rowspan="2">學審會核定金額</td><td rowspan="2">$</td></tr>
<tr><td>院/中心務/教資中心核定金額</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="2">具體說明摘要
（含計畫名稱）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>繳交附件</td><td colspan="5">□科、系、院、中心務（評）會議紀錄或簽呈
□計畫書或成果報告
□計畫主持人近三年研究成果統計表</td></tr>
<tr><td>申請人簽章</td><td></td><td colspan="2">科/系務會議
（全校性教學計畫免填）</td><td colspan="2">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>單位主管審核</td><td></td><td colspan="2">□院/中心務會議
□教學發展暨資源中心</td><td colspan="2">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>研發處承辦人</td><td></td><td colspan="2">研發處主管</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>學術審查委員會</td><td>□通過　□不通過
說明：</td><td colspan="2">批示</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件二

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫申請書

<table>
<tr><td colspan="2">申　請　科　別</td><td></td><td>計　畫　類　型</td><td colspan="2">□整合型
□個人型</td></tr>
<tr><td colspan="2">本計畫主持人姓名</td><td></td><td>職稱</td><td>分機</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">子計畫主持人</td><td colspan="4">(若為個人型則免填)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">本計畫名稱</td><td>中 文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>英 文</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫摘要
(300 字以內)</td><td colspan="4">(若為整合型計畫需簡述各子計畫摘要)</td></tr>
<tr><td colspan="2">全程執行期限</td><td colspan="4">自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否為第一次申請
（近 5 年內）</td><td>□是　□否</td><td>前一年度結案報告是否繳交(若前一年無申請則免填)</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="3">過去兩年內曾獲專題計畫補助，是否有將下列研究成果發表於最近 2 年的學術性會議或相關學術性刊物?</td><td colspan="3">□是，(預計發表)已發表於
_____
□否，沒有預計發表
□過去 2 年未獲專題計畫補助</td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫聯絡人</td><td colspan="4">姓名：_____
電話：(公) _____ (宅／手機) _____
E-mail：</td></tr>
</table>

計畫主持人（申請人）簽章：_____　　日期：_____

附件三

(整合型計畫各子計畫主持人皆須附上此資料表)

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫個人資料表

一、基本資料

簽　　名：

身分證號				填表日期：	
中文姓名		英文姓名	(Last Name) (First Name) (Middle Name)		
國　　籍		性別	□男 □女	出生日期	
聯絡地址					
聯絡電話	(公)		(宅/手機)		
傳真號碼			E-MAIL		

二、主要學歷 由最高學歷依次填寫，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

學校名稱	國別	主修學門系所	學位	起訖年月(西元年/月)

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機構	服務部門／系所	職稱	起訖年月(西元年/月)

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之學門及次領域名稱。

附件四

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫申請補助經費總表

1. 請將本計畫申請書之「**康寧大學專題研究計畫業務費表**」所列費用個別加總後，分別填入「業務費」欄內。
2. 本經費支用方式，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
3. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

單位：新台幣元

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程：　年　月　日 至　年　月　日						
計畫經費總額：　元						
經費項目		計畫經費明細				**合計**
		單價(元)	數量/單位	總價(元)	用途說明	
業務費	出席費					
	稿費					
	資詢費					
	工作費					
	小計					
合　計						

計畫主持人（申請人）簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　日期：＿＿＿＿＿＿

附件五

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫研究人員表

1、請依照「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」及「博士後研究」類別之順序分別填寫。

類 別	姓 名	服務機構/系所	職 稱	在本研究計劃內擔任之具體工作性質、項目及範圍

2、如申請博士後研究，請分年列述博士後研究參與本研究計劃之

（1）目的及必備之專長。

（2）研究項目。

（3）工作份量及其對該計劃之影響程度。

（4）工作績效評估準則。

（5）若已有人選者，請務必填註人選姓名，並將其個人資料表併同本計劃書送本會。

附件六

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫業務費表

（子計畫用,可自行增減）

1. 本經費支用方式，依照「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。
2. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
3. 若為整合型計畫，各子計畫皆須單獨填寫

金額單位：新台幣元

申請單位：		計畫名稱：				
計畫期程：　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日						
計畫經費總額：　　元						
經費項目		計畫經費明細				**合計**
		單價(元)	數量/單位	總價(元)	用途說明	
業務費						
	小計					
合　計						

附件七

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫中英文摘要

請就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。
1、計畫中文摘要。(五百字以內)
2、計畫英文摘要。(五百字以內)

題目：

中文摘要

關鍵字：

康寧學校財團法人康寧大學專題研究計畫內容

1、主要研究成果說明。
2、研究計畫之背景及目的。請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。本計畫如為整合型研究計畫之子計畫，請就以上各點分別述明與其他子計畫之相關性。
3、研究方法、進行步驟及執行進度。請列述：1.本計畫採用之研究方法與原因。2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。3.重要儀器之配合使用情形。4.如為整合型研究計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。5.如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期成果等。
4、預期完成之工作項目及成果。請列述：1.預期完成之工作項目。2.對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。3.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。4.本計畫如為整合型研究計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

壹、主要研究成果說明。

貳、研究計劃之背景及目的。請詳述本研究計劃之背景、目的、重要性及國內外有關本計劃之研究情況、重要參考文獻之評述等。本計劃如為整合型研究計劃之子計劃，請就以上各點分別述明與其他子計劃之相關性。

一、背景、目的與重要性
二、文獻與研究
三、重要參考文獻述評
四、與其他子計劃之關係

叁、研究方法、進行步驟及執行進度。請列述：1. 本計劃採用之研究方法與原因。2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。3. 重要儀器之配合使用情形。4. 如為整合型研究計劃，請就以上各點分別說明與其他子計劃之相關性。5. 如為須赴國外或大陸地區研究，請詳述其必要性以及預期成果等。

一、研究方法與採用原因

二、可能遭遇困難與解決途徑

三、重要儀器之配合使用情形

四、與其他子計劃之相關性

肆、完成之工作項目及成果。請列述：1.預期完成之工作項目。2.對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。3.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。4.本計劃如為整合型研究計劃之子計劃，請就以上各點分別說明與其他子計劃之相關性。

一、預期完成之工作項目

二、對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻

三、對於參與之工作人員，預期可獲之訓練

四、與其他子計劃之相關性

附件八

康寧學校財團法人康寧大學專題計畫主持人近三年研究成果統計表

主持人(簽名)：　　單位：　　日期：

計畫名稱：

一、

請依照個人資料表所列之研究成果提供三年內已發表或被接受發表於 SCI、SSCI、EI 或其他之**期刊論文**(發表在**有編輯委員會且有同儕審查制度定期發行之學術期刊**)、研討會論文(有刊載出論文全文者)等資料填寫於下表：

研究成果等級	計算點數	年度	總篇(件)數	第一作者或通訊作者(篇數)	第二作者(篇數)	點數小計	備註
第一級:刊登於 SCI、SSCI、TSCI、TSSCI、EI 類	10						
第二級:刊登於科技部排行榜及觀察名單類期刊	8						
第三級:刊登於有審查制度之國外期刊	6						
第四級:刊登於有審查制度之國內期刊	5						
第五級:有審查制度之國際性研討會以外文發表論文	4						
第六級:有審查制度之國內研討會發表論文	3						
第七級:其他(未具審查制度、海報發表、口頭發表及大陸的研討會等)	2						
小計							
		總計					

※申請人為第一作者或通訊作者時給與全部點數，為第二作者時給予二分之一

二、

其他著作	計算點數	年度	總件數	點數小計	點數總計	備註
專書 (依學審會核定點數計算)						

三、

近二年獲本校專題研究計畫補助之研究案	是否發表	發表時間	發表刊物名稱	備註 (請檢附證明)

【附件 A】

康寧學校財團法人康寧大學

整合型計畫審核評分表

申請編號：_____

提案單位：_____

研究計畫名稱：_____

項目	分數	審核意見
1.研究內容符合校/院/系/科發展計畫或產學合作特色(15 分)		
2.研究方法及執行步驟與目標達成之相關性（15 分）		
3.研究內容創意與實際應用價值。（15 分）		
4.各子計畫內容之相關性（15 分）		
5.總計畫與子計畫理論架構及研究方法之完整性(15 分)		
6.預期目標與成效。(15 分)		
7.其他加分。(如三年內研究成果、主題新穎、研究計畫完整流暢等)。(10 分)。		
總分與總評		備註：70 分以下為不通過，70 分以上為通過。通過者分四個級別:①85 分(含以上)、②80~84 分、③75~79 分、④70~74 分

審核委員簽章：　　日期：　　年　　月　　日

【附件 B】

康寧學校財團法人康寧大學

個別型計畫審核評分表

申請編號：_____

研究計畫名稱：_____

項　　目	分　數	審　　核　　意　　見
1. 研究內容是否與學校發展方向或提升教學品質有關？(10 分)		
2. 理論架構及研究方法是否完整?(20 分)		
3. 執行步驟與目標之達成是否密切相關？(15 分)		
4. 研究內容是否具有創意或實務上貢獻？(15 分)		
5. 研究成果是否具有學術及實際應用價值？(15 分)		
6. 預期目標與成效。(15 分)		
7. 三年內研究成果。(10 分)		
總　分　與　總　評		備註：70 分以下為不通過，70 分以上為通過。通過者分四個級別:①85 分(含以上)、②80~84 分、③75~79 分、④70~74 分

※ 是否為第一次申請？ □是 ， □否 （第一次申請者外加五分）

審核委員簽章：　　日期：　　年　　月　　日

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點

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 104 年 12 月 28 日校教評會議修訂
民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂
民國 106 年 6 月 26 日學術審查委員會會議修訂
民國 106 年 10 月 25 日學術審查委員會會議修訂
民國 106 年 11 月 29 日行政會議修訂

一、為鼓勵教師參加校外研習（討）會及學位進修，提昇學術研究水準及教學品質，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、凡本校專任教師，依據本校「專任教師專業成長辦法」及「教師研究進修申請辦法」之規定，並經校長核准者，得依本要點申請補助。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

三、本要點所稱校外研習（討）會係指教師參加與自身專業領域、授課科目或校院系科發展有關之國內研習或展演創作。國際研習（討）需以外文口頭發表或外文展演創作。申請方式：

（一）申請者應於參加研習（討）會前，需上至本校電子公文系統填具「研習申請表」，並檢附相關資料提申請，先經系所科（中心）主任審視研習（討）會是否符合學校發展規劃並由系所科（中心）會議補助金額，核定後始得同意經費補助。研習（討）會活動結束後補提申請，則不予受理。

（二）研習後須依規定繳交成果報告，未依規定繳交者，不予補助。

（三）分二次補助，於每年 5 月底前及 10 月底前進行申請，以單據為憑，按實補助。本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之。

（四）申請人須檢附申請表（附件一）、奉核准簽呈、成果報告、會議議程、講義影本、研習證書（明）影本及收據正本，經科/系、院、中心務會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。若於 11 至 12 月參加研習者，申請時繳交申請表、奉核准簽呈，其他相關資料須於規定時間內繳齊，並完成核銷作業，否則隔年將不予申請補助。

（五）教師參加國外研習，若未以本校名義發表研究論文或已獲科技部與其他單位補助者，則不予補助。

四、本要點所稱學位進修係指教師進修國內、國外之博士學位、或經各級教評會認定之第二專長碩士、博士學位。申請方式：

（一）教師須於事前向人事室提出申請，經校長核可後，始得辦理，事後補送者不予受理。

（二）於每年 10 月底前進行申請，依當年度經費補助，本項獎助金額得視教育部核准年度獎助金情形調整之，且實際補助金額不得超過原申請金額。

（三）針對國內進修，每學期補助上限為 3 萬元；國外進修，每學期補助上限為 7 萬元。

（四）申請人須檢附申請表（附件一）、進修履行合約切結書、註冊證明、前一學期成績單及繳費證明，經科/系、院、中心務評會議通過，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。

五、校外研習(討)會之補助項目包括：報名費、交通費、住宿費。

（一）參加國外研習（討）會，會議舉辦地點位於大陸地區（含香港、澳門）者，每案補助金額以新台幣 1 萬元為上限；位於亞太地區（含大洋洲）者，每案補助金額以新台幣 3 萬元為上限；位於美洲及歐洲地區（含非洲）者，台幣 5 萬元為上限。每人同一年度，以申請一次為原則。

（二）國內研習（討）會：每人每年最高補助以壹萬為上限，分配原則依各教學單位教師人數分配之。

1.系、科、中心專任教師人數 5（含）人以下，該系、科、中心全年研習經費為一萬元；
2.系、科、中心專任教師人數 6-10 人，該系、科、中心全年研習經費為二萬元；
3.系、科、中心專任教師人數 11（含）人以上，該系、科、中心全年研習經費為三萬元。

六、學位進修之補助項目包括：註冊費，最多以補助三學年為限，且每一年級僅限補助一次。

七、本要點各項補助經費由教育部獎補助款項下之預算經費支應，申請經費超過時按比例計算核發。

八、本要點經學術審查委員會會議及行政會議通過，陳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教師國內研習（討）會補助申請表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申請金額</td><td colspan="5">$_____</td></tr>
<tr><td>具體說明摘要（研討會時間、地點、名稱…等）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請人簽章：
_____</td><td colspan="2">科/系（中心）務會議 □通過 □不通過
科/系（中心）核定金額：_____</td><td colspan="2">科、系（中心）主管簽核_____</td></tr>
<tr><td colspan="6">註：請將經系科中心主任核定之『補助申請表』掃描檔附件上傳本校電子公文系統「研習申請表」</td></tr>
</table>

附件一

康寧學校財團法人康寧大學補助教師研習暨進修補助核銷表

申請編號：＿＿＿＿＿＿　　核定編號：＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>申 請
類 別</td><td colspan="5">□a. 教師研習(討)
□b. 教師進修</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請金額</td><td rowspan="2">$</td><td>科/系務
核定金額</td><td>$</td><td rowspan="2">學審會
核定金額</td><td rowspan="2">$</td></tr>
<tr><td>院/中心務
核定金額</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="3">具體說明摘要
(研討會時間、地點、名稱…等)
(進修學校名稱、學年度…等)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>繳交附件</td><td colspan="5">□科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b)
□研習核准簽呈與心得報告(a)
□研習證書(a)
□研習議程與上課講義(抽印 2-3 頁)(a)
□繳費證明(a, b)
□學生證影本與前學期成績單(b)</td></tr>
<tr><td>申請人
簽章</td><td></td><td>科/系務
會議</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>單位主管
審核</td><td></td><td>院/中心
務會議</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>研發處
承辦人</td><td></td><td>研發處
主管</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學術審查
委員會</td><td>□通過　□不通過
說明：</td><td>批示</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點

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 104 年 12 月 28 日校教評會議修訂
民國 105 年 12 月 28 日校教評會議修訂

一、康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為提升學術研究風氣，鼓勵教師從事學術研究、發表創作及獲得專利，特訂定「康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請獎勵相關規定

（一） 申請時間：由研究發展處公告，於每年 10 月底前提出申請。

（二） 對象：本校專任教師。相關經費由教師受聘校區編列經費支應，跨校區借調教師得擇一校區提出申請。

（三） 獎勵範圍：於前一年度 11 月 1 日至當年度 10 月 31 日期間，以本校名義發表之學術論文、專書、專利等適用之。未以本校名義發表者，不予獎助。

（四） 同一學術論文、專書、專利等，以申請一次為限，本校共同編著者，限由一人代表提出申請，並取得其他共同作者之聲明。

（五） 同一研討會，以申請一篇為限。

三、獎勵項目及金額

（一） 學術性期刊論文：

1. 全文刊登於 SCI/SSCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊之影響係數（Impact Factor）≧2.0 者，每篇最高獎助肆萬元。申請人必須提供已刊登之完整論文，及期刊之影響係數（Impact Factor）作為佐證資料。
2. 全文刊登於 SCI/SSCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊之影響係數（Impact Factor）≧1.5 且＜2.0 者，每篇最高獎助參萬元。申請人必須提供已刊登之完整論文，及期刊之影響係數（Impact Factor）作為佐證資料。
3. 全文刊登於 SCI/SSCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊之影響係數（Impact Factor）≧1.0 且＜1.5 者，每篇最高獎助貳萬元。申請人必須提供已刊登之完整論文，及期刊之影響係數（Impact Factor）作為佐證資料。
4. 全文刊登於 SCI/SSCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊之影響係數（Impact Factor）≧0.5 且＜1.0 者，每篇最高獎助壹萬伍仟元。申請人必須提供已刊登之完整論文，及期刊之影響係數（Impact Factor）作為佐證資料。
5. 全文刊登於 SCI/SSCI 期刊，依審查會召開時 JCR 公告最新計算論文期刊之影響係數（Impact Factor）≧0 且＜0.5 者或全文刊登於 EI/AHCI 期刊者，每篇最高獎助壹萬元。申請人必須提供已刊登之完整論文，及期刊之影響係數（Impact Factor），或 EV2 所收錄之期刊作為佐證資料。
6. 全文刊登於科技部 TSCI/TSSCI/THCI 者，每篇最高獎助捌仟元。申請人必須提出科技部近一年內優良期刊排行榜之證明、已刊登之完整論文，及最新版 TSCI/TSSCI/THCI 資料庫作為佐證資料。

7. 不列在教育部或科技部引用之索引參考(Citation Index) 上而有專家審查制度的國內外學術性期刊，全文每篇最高獎助不超過伍仟元，但在本校學報發表者，最高獎助不超過捌仟元。申請人必須提供已刊登之完整論文，及專家審查制度之證明。
8. 國際研討會以外文之論文發表 (有審查制度，含非書面作品) ，在國外舉行者每篇最高獎助不超過壹萬元；在國內舉行者每篇最高獎助不超過伍仟元，均需刊載摘要或全文，且有出席證明及口頭發表證明，一個研討會以申請一篇為限。
9. 申請人為第一作者或通訊作者時給與全額獎助金，為第二作者時給與二分之一，為第三作者時給與三分之一，以此類推。第四作者以後者，不予補助。

（二） 學術性專書：

教師出版並經公開發行具備 ISBN 之學術性專書(不含教科書及翻譯著作)，經校外委員審查通過後，得以申請獎助，專書未公開發行者不得申請獎助，同一本專書以獎助一次為限。每案最高獎助金額如下：

等　級	獎 助 金 額	備　　註
A 級 (90 分以上)	15,000 元	專書審查規定如下：每案須送兩位校外委員審查，每位委員審查費為 3,000 元，審查費由送審人自付，審查表格如【附件一】
B 級 (80 分~89 分)	10,000 元	
C 級 (70 分~79 分)	8,000 元	

（三） 國內外專利：

教師於國內外專利機構實質審查通過後核發之專利權證書及文件(且本校有具名)提出申請獎助，其獎助金核發標準(按其價值每件最高補助)如下表：

項目	發明專利	新型專利	新式樣專利	備註
國外	60,000 元	50,000 元	40,000 元	每案只限補助一次
國內	30,000 元	20,000 元	10,000 元	

四、申請作業程序：

申請人應檢附下列相關文件，於每年 10 月底前，經科/系、院、中心務會議審議後，由研究發展處彙整，送學術審查委員會決議。

（一） 學術性期刊論文：

1. 申請表(附件二)。
2. 正式發表之學術期刊、研討會論文(含封面與議程)抽印本 1 式 2 份。
3. 期刊之影響係數(Impact Factor)、EV2 所收錄之期刊、最新版 TSCI/ TSSCI/

THCI 資料庫、專家審查制度證明等佐證資料。

4. 參與研討會者須提供出席證明。

（二） 學術性專書：

1. 申請表(附件二)。
2. 專書正本 1 式 2 份。
3. 審查表(附件一)1 式 2 份。

（三） 國內外專利：

1. 申請表(附件二)。
2. 專利權證書影本及相關文件(且本校有具名)。

五、本要點各項獎勵由教育部獎補助款項下之預算經費支應。

六、本獎勵金額經本校科/系、院、中心務會議初審，學術審查委員覆審，並依年度預算核定。如申請獎勵金額超過年度預算經費，則依比例換算實際獎勵金額。

七、本要點經學術審查委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學學術性專書審查意見表

著作編號		
著作名稱		
項目及比重	**審查意見**	**審查分數**
一、原創性、學術性或應用價值（30%）		
二、資料取得、引用、處理與詮釋是否得當（20%）		
三、研究方法與推論嚴謹之程度（20%）		
四、文章結構安排與論證層次均衡而有系統之程度（20%）		
五、文字精確、流暢之程度（10%）		
綜合意見		總　分
審查結果	□ **1. A 級（90 分以上）。** □ **2. B 級（80 分至 89 分）。** □ **3. C 級（70 分至 79 分）。** □ **4. D 級（未通過）。**	
審查人簽名：	日期：　　年　　月　　日	

附件二

康寧學校財團法人康寧大學學術著作獎勵申請表

申請編號：＿＿＿＿＿＿　　核定編號：＿＿＿＿＿＿

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>單位</td><td></td><td>職稱</td><td></td></tr>
<tr><td>類別</td><td colspan="5">申請 □a. 期刊論文　□b. 研討會論文發表
□c. 專書　□d. 專利</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申請金額</td><td rowspan="2">$</td><td>科/系務
核定金額</td><td>$</td><td rowspan="2">學審會
核定金額</td><td rowspan="2">$</td></tr>
<tr><td>院/中心務
核定金額</td><td>$</td></tr>
<tr><td colspan="2">具體說明成果摘要
（著作、研討會名稱…等）</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>繳交附件</td><td colspan="5">□科、系、院、中心務(評)會議紀錄(a, b, c, d)
□著作抽印本(影本)（a)
□期刊等級/EV2 收錄證明/ TSCI/TSSCI/THCI 資料庫證明（a)
□專家審查制度證明(a)
□研討會論文集抽印本(影本)(b)
□出席證明(b)
□專書正本(c)
□審查表(c)
□專利權證書影本及相關文件(且本校有具名)（d)</td></tr>
<tr><td>申請人
簽章</td><td></td><td>科/系
務會議</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>單位主管
審核</td><td></td><td>院/中心
務會議</td><td colspan="3">□通過　□不通過
說明：</td></tr>
<tr><td>研發處
承辦人</td><td></td><td>研發處
主管</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學術審查
委員會</td><td>□通過　□不通過
說明：</td><td>批示</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

七、康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法

康寧學校財團法人康寧大學

教師聘任升等審查辦法

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 105 年 5 月 30 日 104 學年度第 4 次校教評會修定通過

民國 105 年 6 月 22 日校務會議通過

第 一 條　康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本大學) 依本校教師評審委員會設置辦法第二條規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本校專、兼任教師（以下簡稱教師）聘任暨升等除遵照教育部頒行之法令規章暨有關規定外，悉依本辦法辦理。

第 三 條　本校教師之聘任及升等分三級審查，初審由各科系、中心教師評審委員會（以下簡稱科系、中心教評會）辦理，複審由各學院院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）辦理，決審由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。

第 四 條　通識科目擬聘教師比照前款規定辦理，必要時會同有關單位辦理。

第 五 條　服務年資之計算，依教育部所頒現職教師證書所載之起資年、月推算至該年之七月止，年資未滿或無現職證書者不得申請升等。凡在國內外進修時段未在本校授課之年資不予採計，若教師留職停薪於國內外研究、進修、講學、借調期間擔任教學達本職應授時數之半者，其年資應予全數採計。

第 六 條　本校兼任教師申請改聘為本校專任教師者，依新聘有關規定辦理。

第 七 條　新聘專任教師應於聘期開始三個月內，報請教育部為資格之審查。

兼任教師符合下列資格之一者，經所屬各級教師評審委員會評量優良，報請校教評會審核通過後，得於學期開始三個月內提出以學歷送審教師資格：

一、兼任教師於本校二年內服務滿二學期以上者。

二、國內醫療機構與本校簽有護理學生實習契約，依契約規定受聘為本校兼任教師者。

三、本校職員工任職滿兩年以上，受聘為本校兼任教師滿一學期以上者。

第 八 條　各級專任教師升等，除應具備教育人員任用條例規定資格外，並須符合下列規定之一：

一、講師升等助理教授：

（一）曾任講師三年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。

（二）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專

門著作。

二、助理教授升等副教授：

（一）曾任助理教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。

（二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。

三、副教授升等教授：

（一）曾任副教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。

（二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。

前項所稱擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資之採計，依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理，教師之年資依該等級教師證書所載年月起計，計算至向系所提出申請之當學期結束日止。

在八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。

未通過教師評鑑之教師，下學年度不得提送升等。

教師申請升等之該學期應有在校授課之事實，審查期間離職者，本校得停止繼續辦理其各項教師升等事宜。

第 九 條　藝術、應用科技、體育類科教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作申請升等，其條件如下：

一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。

二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；其審查範圍如下：

（一）有關專利或創新之成果。

（二）有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。

（三）有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。

三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，由教育部定之。

前項第一款之審查基準如附表一；第二款之審查基準如附表二；第三款之審查基準如附表三。

第 十 條　教師評鑑總分等級為Ａ級及Ｂ級者，得以教學實務成果代替專門著作申請升等。

前項之審查基準如附表四。

第 十一 條　教師升等之專門著作、作品、成就證明或技術報告應符合「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。

教師升等除學位論文及專書外，其代表著作應以本校名義發表，代表著作倘為合著，應為第一作者或通訊作者。其參考著作，至少應有一篇以本校名義發表。但新聘專任教師如獲本校聘任前已於原任職學校發表之著作，得列為代表著作或參考著作。

各學院應針對研究項目最低標準另定研究審查細則。

第 十二 條　教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關，且為其取得前一等級教師資格後至送審前五年內之著作（含教學實務成果）；參考著作應為其取得前一等級教師資格後至送審前七年內之著作（含教學實務成果）。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

第 十三 條　教師升等審查程序如下：

一、資格審查

申請升等之教師應於學期開始三個月內備齊研究、教學、服務及輔導等各項資料，由各級教評會辦理資格審查。各科、系、中心、院教評會對於升等案件，應確實審核送審者之條件、著作及資料是否合乎各科系、中心、院送審規定，經校教評會審查通過後，始得辦理初審、複審、外審及決審作業。送審人得提出三位以內不宜審查其著作之迴避名單，並敘明具體理由。

二、初審

（一）各科、系、中心教師升等由各科系、中心教評會辦理初審。

（二）科、系、中心教評會應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形予以初審，並評定成績。

三、複審

（一）初審通過後，送院教評會、通識教育中心教評複審委員會議複審。

（二）院教評會在複審之前，應將升等著作簽請校長聘請校外學者專家審查。校外學者專家名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人（含）以上名單，由校教評會主席圈選後密送外審。

（三）講師升等助理教授、助理教授升等副教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送六位學者專家審查，須至少四人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送八位學者專家審查，須至少六人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（四）副教授升等教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送三位學者專家審查，須至少二人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送四位學者專家審查，須至少三人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（五）校教評會推舉委員、校外學者專家與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：

1.師生。

2.三親等內之血親。

3.配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。

4.學術合作關係。

5.相關利害關係人。

6.依其他法規應予迴避。

（六）外審通過後，院教評會、通識教育中心教評複審委員會議應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形、初審相關資料與外審成績予以複審，並評定成績。

四、決審

（一）複審通過後，送校教評會決審。

（二）校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形及初審、複審、有關資料與外審成績進行決審。

（三）前項升等教師資格送審表件如不能於三個月內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

第 十四 條　教師取得較高學位或文憑，申請以學位升等者，應依本辦法辦理，但不受升等年資之限制。送審者之專門著作（含學位論文）應依第十三條規定辦理外審。

第 十五 條　專任教師申請升等審查，其著作外審費用依本校「提升師資獎補助辦法」辦理。

第 十六 條　新聘教師以著作送審教師資格者，其審查程序比照升等審查程序辦理。

第 十七 條　申請升等之教師於著作辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節重大者，應即停止其資格審查程序，並依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

送審著作經初審、複審、決審或教育部審查確定有違反送審資格規定者，依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

第 十八 條　教師升等案件經校教評會決審通過後報請校長核可後，辦理報部審定及核發教師證書事宜。

未獲通過之升等案，該級教評會應將審查結果及理由，以書面通知送審人，並敘明救濟途徑。

第 十九 條　教師資格之審查，應本尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票方式作籠統之表決，由非專業人士組成之委員會，不得對申請人之專業學術能力予以「多數決」作成決議。各系所若無適當職等之審查委員時，可就申請人所提出所需之資料作客觀之資格審查，之後送請上一級單位辦理實質審查工作。

第 二十 條　本校教評會得參照各科、系、中心、院、處、室所提供之資料（如教學服務、輔導學生及出席各種會議等資料）加以評審。

第二十一條　申請升等之教師如對升等結果有疑義者，得於決議書送達後十日內以書面敘明理由並檢具資料向上一級教評會提出申覆以一次為限，校教評會不通過之升等案，得向本校教師申訴委員會提出申訴，審議結果認為申訴案成立時，應送請校教評會再審議。但著作外審結果之異議不得申覆及申訴。

第二十二條　本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校有關規定辦理。另教育部法令已修訂而本辦法未及修訂時，悉依教育部之法令辦理。

第二十三條　本辦法經校教師評審委員、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

教師聘任升等審查辦法

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 105 年 5 月 30 日 104 學年度第 4 次校教評會修定通過
民國 105 年 6 月 22 日校務會議通過
民國 107 年 9 月 6 日 107 學年度第 1 次校教評會修定通過
民國 107 年 10 月 24 日校務會議通過

第 一 條　康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本大學) 依本校教師評審委員會設置辦法第二條規定，訂定「康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　本校專、兼任教師（以下簡稱教師）聘任暨升等除遵照教育部頒行之法令規章暨有關規定外，悉依本辦法辦理。

第 三 條　本校教師之聘任及升等分三級審查，初審由各科系、中心教師評審委員會(以下簡稱科系、中心教評會）辦理，複審由各學院院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）辦理，決審由校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）辦理。

第 四 條　通識科目擬聘教師比照前款規定辦理，必要時會同有關單位辦理。

第 五 條　服務年資之計算，依教育部所頒現職教師證書所載之起資年、月推算至該年之七月止，年資未滿或無現職證書者不得申請升等。凡在國內外進修時段未在本校授課之年資不予採計，若教師留職停薪於國內外研究、進修、講學、借調期間擔任教學達本職應授時數之半者，其年資應予全數採計。

第 六 條　本校兼任教師申請改聘為本校專任教師者，依新聘有關規定辦理。

第 七 條　新聘專任教師應於聘期開始三個月內，報請教育部為資格之審查。

兼任教師符合下列資格之一者，經所屬各級教師評審委員會評量優良，報請校教評會審核通過後，得於學期開始三個月內提出以學歷送審教師資格：

一、兼任教師於本校二年內服務滿二學期以上者。

二、國內醫療機構與本校簽有護理學生實習契約，依契約規定受聘為本校兼任教師者。

三、本校職員工任職滿兩年以上，受聘為本校兼任教師滿一學期以上者。

第 八 條　各級專任教師升等，除應具備教育人員任用條例規定資格外，並須符合下列規定之一：

一、講師升等助理教授：

（一）曾任講師三年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。

（二）具有碩士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有相當於博士學位論文水準之專門著作。

二、助理教授升等副教授：

（一）曾任助理教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。

（二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務四年以上，成績優良，並具有學術或技術性價值且能表現獨立研究能力之專門著作。

三、副教授升等教授：

（一）曾任副教授三年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。

（二）具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，成績優良，並具有學術或技術性創見或貢獻之專門著作。

前項所稱擔任研究工作、專門職業或職務、教學，其年資之採計，依「專科以上學校教師資格審定辦法」規定辦理，教師之年資依該等級教師證書所載年月起計，計算至向系所提出申請之當學期結束日止。

在八十六年三月二十一日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得逕依原升等辦法送審。

未通過教師評鑑之教師，下學年度不得提送升等。

教師申請升等之該學期應有在校授課之事實，審查期間離職者，本校得停止繼續辦理其各項教師升等事宜。

第 九 條　藝術、應用科技、體育類科教師得以作品、成就證明或技術報告代替專門著作申請升等，其條件如下：

一、藝術類科教師，得以作品及成就證明送審教師資格；其類科範圍，包括美術、音樂、舞蹈、民俗藝術、戲劇、電影及設計。

二、應用科技類科教師，對特定技術之學理或實作有創新、改進或延伸應用之具體成果者，得以技術報告送審；其審查範圍如下：

（一）有關專利或創新之成果。

（二）有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。

（三）有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。

三、體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審；其重要國際運動賽會範圍、成就證明採計基準，由教育部定之。

前項第一款之審查基準如附表一；第二款之審查基準如附表二；第三款之審查基準如附表三。

第 十 條　教師得以教學實務成果代替專門著作申請升等。其審查內容及審查基準如附表四。

第 十一 條　教師升等之專門著作、作品、成就證明或技術報告應符合「專科以上學校教師資格審定辦法」之規定。

教師升等除學位論文及專書外，其代表著作應以本校名義發表，代表著作倘為合著，應為第一作者或通訊作者。其參考著作，至少應有一篇以本校名義

發表。但新聘專任教師如獲本校聘任前已於原任職學校發表之著作，得列為代表著作或參考著作。

各學院應針對研究項目最低標準另定研究審查細則。

第 十二 條　教師申請升等之代表著作應與任教科目性質相關，且為其取得前一等級教師資格後至送審前五年內之著作（含教學實務成果）；參考著作應為其取得前一等級教師資格後至送審前七年內之著作（含教學實務成果）。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

第 十三 條　教師升等審查程序如下：

一、資格審查

申請升等之教師應於學期開始三個月內備齊研究、教學、服務及輔導等各項資料，由各級教評會辦理資格審查。各科、系、中心、院教評會對於升等案件，應確實審核送審者之條件、著作及資料是否合乎各科系、中心、院送審規定，經校教評會審查通過後，始得辦理初審、複審、外審及決審作業。送審人得提出三位以內不宜審查其著作之迴避名單，並敘明具體理由。

二、初審

（一）各科、系、中心教師升等由各科系、中心教評會辦理初審。

（二）科、系、中心教評會應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形予以初審，並評定成績。

三、複審

（一）初審通過後，送院教評會、通識教育中心教評複審委員會議複審。

（二）院教評會在複審之前，應將升等著作簽請校長聘請校外學者專家審查。校外學者專家名單由校教評會推舉委員或校內資深專業副教授以上教師二人就送審人之研究領域各提供六人（含）以上名單，由校教評會主席圈選後密送外審。

（三）講師升等助理教授、助理教授升等副教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送六位學者專家審查，須至少四人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送八位學者專家審查，須至少六人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（四）副教授升等教授部分，以專門著作、體育成就證明、技術報告或教學成果報告送審者，外審一次送三位學者專家審查，須至少二人評定達七十分（含）以上，外審始為通過；以作品、藝術成就證明送審者，外審一次送四位學者專家審查，須至少三人評定達七十分（含）以上，外審始為通過。審查人不得低階高審。

（五）校教評會推舉委員、校外學者專家與送審人有下列關係之一者，應予以迴避：

1.師生。

2.三親等內之血親。

3.配偶或三親等內之姻親或曾有此關係。

4.學術合作關係。

5.相關利害關係人。

6.依其他法規應予迴避。

（六）外審通過後，院教評會、通識教育中心教評複審委員會議應就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形、初審相關資料與外審成績予以複審，並評定成績。

四、決審

（一）複審通過後，送校教評會決審。

（二）校教評會訂於每年四月及十月召開，就升等教師之研究、教學、服務及輔導情形及初審、複審、有關資料與外審成績進行決審。

（三）前項升等教師資格送審表件如不能於三個月內送校報部，因而導致本身權益受損，概由該升等教師自行負責，不得提出異議。

第 十四 條　教師取得較高學位或文憑，申請以學位升等者，應依本辦法辦理，但不受升等年資之限制。送審者之專門著作（含學位論文）應依第十三條規定辦理外審。

第 十五 條　新聘教師以著作送審教師資格者，其審查程序比照升等審查程序辦理。

第 十六 條　申請升等之教師於著作辦理審查期間，凡有親自或委由他人請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節重大者，應即停止其資格審查程序，並依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

送審著作經初審、複審、決審或教育部審查確定有違反送審資格規定者，依本校教師違反送審教師資格規定處理原則及教育部相關法規辦理。

第 十七 條　教師升等案件經校教評會決審通過後報請校長核可後，辦理報部審定及核發教師證書事宜。

未獲通過之升等案，該級教評會應將審查結果及理由，以書面通知送審人，並敘明救濟途徑。

第 十八 條　教師資格之審查，應本尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票方式作籠統之表決，由非專業人士組成之委員會，不得對申請人之專業學術能力予以「多數決」作成決議。各系所若無適當職等之審查委員時，可就申請人所提出所需之資料作客觀之資格審查，之後送請上一級單位辦理實質審查工作。

第 十九 條　本校教評會得參照各科、系、中心、院、處、室所提供之資料（如教學服務、輔導學生及出席各種會議等資料）加以評審。

第 二十 條　申請升等之教師如對升等結果有疑義者，得於決議書送達後十日內以書面敘明理由並檢具資料向上一級教評會提出申覆以一次為限，校教評會不通過之升等案，得向本校教師申訴委員會提出申訴，審議結果認為申訴案成立時，應送請校教評會再審議。但著作外審結果之異議不得申覆及申訴。

第二十一條　本辦法未盡事宜，悉依教育部及本校有關規定辦理。另教育部法令已修訂而本辦法未及修訂時，悉依教育部之法令辦理。

第二十二條　本辦法經校教師評審委員、校務會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一

藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格審查基準

範圍	類別及應送繳資料
美術	一、 五年內舉辦二次以上個展，且展出之作品不得重複。 二、 前述個展，其中一場須專為教師資格送審所舉辦之個展（應呈現有系統之創作思想體系及應有一特定研究主題作品），展覽一個月前應通知學校。個展展出之作品依其不同類別，數量不得少於下列規定： (一) 平面作品：（如繪畫、版畫、攝影、複合媒材作品等）二十件以上，作品大小、材料不拘。 (二) 立體作品：（如雕塑、複合媒體作品等）十件以上，作品大小、材料不拘。 (三) 綜合作品：（如裝置藝術、數位藝術、多媒體藝術、行動藝術等）五件以上，作品大小、形式、材料不拘。 三、 送繳之資料應包括所舉辦個展之畫冊或光碟、公私立美術及展覽機構之展出資料、典藏或得獎證明，並提供具有系統創作思想體系之相關論述。
音樂	一、 創作： (一) 送繳下列三種以上具代表性之作品資料： １、 管絃樂作品（交響曲、交響詩、協奏曲等）或清唱劇（神劇）或歌劇或類似作品。 ２、 室內樂曲（四人編制以上）。 ３、 合唱曲或重唱曲。獨奏曲或獨唱曲。 ４、 其他類別之作品。 (二) 所送作品合計演出時間依送審不同等級，講師不得少於六十分鐘、助理教授不得少於七十分鐘、副教授不得少於八十分鐘、教授不得少於九十分鐘，且至少應包括前述第一、二種樂曲各一首（部）。 (三) 送繳之資料應包括樂譜、公開演出證明及演出光碟。 二、 演奏（唱）及指揮： (一) 送繳五場以上不同曲目且具代表性之公開演出音樂會資料。包括獨奏（唱）、伴奏，協奏曲、室內樂、絲竹樂、清唱劇（神劇）之指揮或主要角色演奏（唱），歌劇之導演及主要角色演唱等。 (二) 以演奏（唱）送審者（含傳統音樂），至少應包括三場獨奏（唱）會；且每場演出時間不得少於六十分鐘。 (三) 送繳之音樂會資料應包括節目內容、公開演出證明、現場整場之光碟，並以其中一場演出樂曲之書面詮釋作為創作報告。
舞蹈	一、 創作： (一) 送繳三場以上不同且具代表性之作品資料（須含一人至四人之舞作及五人以上之群舞作品）。 (二) 前述舞作合計演出時間依送審不同等級，不得少於下列之規定： １、 教授：一百二十分鐘。 ２、 副教授：一百分鐘。 ３、 助理教授：八十分鐘。 ４、 講師：八十分鐘。

	(三) 送繳之資料應包括演出證明、現場演出整場光碟（全景定格之錄影）、工作帶、創作過程及各場舞作形式與內容之說明。 二、 演出： (一) 送繳三場以上不同且具代表性節目之獨舞或主要舞者演出資料。 (二) 前述舞蹈演出個人參與部分合計時間，依送審不同等級，不得少於下列之規定： 1、 教授：八十分鐘。 2、 副教授：八十分鐘。 3、 助理教授：一百分鐘。 4、 講師：一百分鐘。 (三) 送繳之資料應包括演出節目內容、演出證明及現場演出整場光碟。
民俗藝術	一、 編劇： (一) 送繳原創劇本之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本。 (二) 前述作品時間不得少於下列之規定： 1、 教授：九十分鐘。 2、 副教授：八十分鐘。 3、 助理教授：七十分鐘。 4、 講師：六十分鐘。 二、 導演： (一) 送繳所導演之本類表演藝術之演出證明（含節目單及演出光碟），並附完整導演本。 (二) 前述作品時間不得少於下列之規定： 1、 教授：九十分鐘。 2、 副教授：八十分鐘。 3、 助理教授：七十分鐘。 4、 講師：六十分鐘。 三、 樂曲編撰： (一) 送繳一齣戲以上不同且具代表性曲譜之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本及曲譜。 (二) 前述樂曲時間每一齣戲不得少於下列之規定： 1、 教授：九十分鐘。 2、 副教授：八十分鐘。 3、 助理教授：七十分鐘。 4、 講師：六十分鐘。 四、 演員： (一) 送繳擔任主要演出者三場以上民俗技藝或說唱藝術公開演出之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本或曲譜。 (二) 前述演出個人參與部分合計時間不得少於下列之規定： 1、 教授：九十分鐘。 2、 副教授：八十分鐘。 3、 助理教授：七十分鐘。 4、 講師：六十分鐘。

戲劇	一、劇本創作：送繳三齣以上已出版或已演出之原創劇本，後者應附演出證明（含節目單）、演出光碟，及完整劇本。 二、導演：送繳二齣以上所導演戲劇之演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本。 三、表演：送繳三齣以上擔任主要角色所演出之戲劇演出證明（含節目單）、演出光碟，並附完整劇本。 四、劇場設計（含舞台、燈光、服裝、化妝、技術及音樂等項）：送繳三齣以上原創設計或專業技術設計，並附演出證明（含節目單）、演出光碟及完整劇本。 五、 送繳之作品每齣戲全場演出時間不得少於八十分鐘。
電影	一、 長片（片長七十分鐘以上） (一) 送審之類別及送繳之資料分別如下： １、 編劇：所擔任編劇之電影拷貝，並附電影原創劇本。 ２、 導演：所擔任導演之電影拷貝，並附文字分鏡劇本或含分鏡圖。 ３、 製片：所擔任製片之電影拷貝，並附完整製片企劃書等。 ４、 攝影：所擔任攝影師之電影拷貝，並附燈光、鏡頭等設計圖。 ５、 錄音、音效：所擔任錄音師或音效師之電影拷貝。 ６、 剪輯：所擔任剪輯之電影拷貝。 ７、 美術設計：所擔任美術設計之電影拷貝，並附設計圖等。 ８、 表演：所擔任演出之電影拷貝，並附人物分析及劇本分析報告。 (二) 送繳之作品合計演出時間不得少於下列規定： １、 以電影片作品送審者：五年內長、短片不得少於八十分鐘。 ２、 以電影劇本送審者：五年內不得少於三本，每本不得少於八十分鐘。 二、 短片：（少於七十分鐘） (一) 以電影作品送審者須為短片之創作者，五年內至少六部。 (二) 送繳之說明資料應包括所製作之電影拷貝或數位錄像作品。
設計	一、環境空間設計（含建築設計、都市設計、室內設計、景觀設計等）：送繳三件以上個人不同且具代表性或曾參加公開競賽或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。 二、產品設計（含產品設計、工藝設計等）：送繳五件以上個人不同且具代表性已投入生產，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。 三、視覺傳達設計（含平面設計、立體設計、包裝設計等）：送繳十五件以上個人不同且具代表性，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。 四、多媒體設計（含網頁設計、電腦動畫、數位遊戲等）：送繳五件以上個人不同且具代表性，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，作品播放時間長短不限，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。 五、時尚設計（含服裝設計、織品設計、流行設計等）：送繳十件以上個人不同且具代表性實際應用，或曾參加公開競賽，或特定研究主題之作品，並提出相關輔助說明、實物照片、多媒體或模型等。
附	各範圍送審作品均應符合下列規定： 一、 送審作品符合第十一條第一項第二款送審時間規定。 二、 如係數人合作完成之作品，應附書面具體說明其參與部分，並由其他合作者簽章證明之。 三、 送審作品應附整體作品之創作或展演報告，送審如通過，送審人應將創作或展演報告正式出版。

	創作或展演之內容應包括下列主要項目： (一) 創作或展演理念。 (二) 學理基礎。 (三) 內容形式。 (四) 方法技巧（得含創作過程）。 四、 送審作品經審查未通過者，須有新增二分之一以上之作品方得再次以作品送審。 五、 送審教授資格者並應提出學術理論研究之具體成果。 六、 送審作品及有關資料除原作外，均須各一式四份。送審時得繳交之補充資料包括：所舉辦個展之專輯或光碟，公私立美術及展演機構之展出資料、典藏或得獎證明；實際應用、製造單位或智慧財產權之相關證明；並提供具有系統創作思想體系之相關論述。 七、 另多媒體設計須繳交原作作品之拷貝（可播放之影片、電腦程式、電腦檔案等）及充分之圖說（作品內容、安裝、操作等必要說明）與播放所需之解碼器、外掛程式等。

附表二

應用科技類科教師以技術報告送審教師資格審查基準

範圍	相關規定
一、 有關專利或創新之成果。 二、 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告。 三、 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果。	送審成果應符合下列規定： 一、 送審研發成果符合第十一條第一項第二款送審時間規定。 二、 以二種以上研發成果送審者，應自行擇定代表成果及參考成果。其屬一系列相關之研究者，得自行合併為代表成果。 三、 如係數人合作代表成果者，僅得由其中一人送審；送審時，送審人以外他人須放棄以該成果作為代表成果送審之權利。送審人應以書面具體說明其參與部分，並由合著人簽章證明之。 四、 研發成果涉及機密者，送審人得針對機密部分提出說明，並要求審查過程及審查者予以保密。 五、 送審成果應附整體作品之書面報告，其內容應包括下列之主要項目： (一) 研發理念。 (二) 學理基礎。 (三) 主題內容。 (四) 方法技巧。 (五) 成果貢獻。

附表三

體育類科教師以體育成就證明送審教師資格審查基準

範圍	相關規定
體育類科教師本人或受其指導之運動員參加重要國際運動賽會，獲有名次者，該教師得以成就證明送審。 前項所稱重要國際運動賽會、成就證明採計基準由本部訂定並公告之。 前項所稱成就證明，即運動成就證明，係指由運動賽會主辦單位出具之名次證明。	一、 以體育成就證明送審者，應符合下列規定： (一) 應檢附成就證明一式五份，且證明所載該運動員獲有國際運動賽會名次發生時間，應符合第十一條第一項第二款送審時間規定。 (二) 以體育成就證明送審者，應附競賽實務報告一式三份，其內容應符合第二點規定；二種以上成就證明送審，應自行擇定代表成就及參考成就，其屬一系列相關成就者，得自行合併為代表成就，代表成就以外之其他相關成就或著作，得作為參考成就。 (三) 如以受其指導之運動員成就證明送審者，應併檢附賽會主辦單位出具之教練證明　。 (四) 送審之成就證明如曾獲得其他獎勵，得一併送相關證明參考。 (五) 代表成就係二人以上共同完成者，僅得由其中一人送審；送審人以外他人須放棄以該成就證明作為代表成就送審之權利，送審人應附書面說明本人參與之部分，並由其他共同完成者簽章證明並放棄作為代表成就送審之權利。 (六) 以成就證明送審前一等級教師資格，送審時應檢附該等級教師資格之全部送審資料。 (七) 送審該等級教師資格未通過，惟成就證明符合第一點各款規定者，得以相同之成就證明輔以修正達二分之一以上之競賽實務報告及前次不通過之競賽實務報告一式三份重新送審　。 二、 所稱競賽實務報告，指本人或指導他人運動訓練之理論及實務研究成果報告，其內容應包括下列主要項目及相關討論，送審如通過，送審人應將報告公開出版： (一) 個案描述。 (二) 學理基礎。 (三) 本人訓練（含參賽）計畫或受其指導之運動員訓練（含參賽）計畫。 (四) 本人訓練（含參賽）過程與成果或受其指導之運動員訓練（含參賽）過程與成果。

附表四

以教學實務成果送審教師資格審查內容及審查基準

（一）審查內容

項目	內容
教學設計理念	教學設計理念之創新與所依據之基本學理。 一、教師個人教學理念、架構及教學情境描述。 二、教師專業成長計畫學術發表論文或教學經驗分享。
主題內容與方法技巧	符合設計理念與學理基礎、學習對象、教材內容與分析方法之適切性、創新性等。 一、教學主題內容規劃。 二、教學呈現（含課程大綱、講義、作業等）。 三、教學策略（教學方法、教學媒體運用等）。
應用或創新	教學研發成果之創新性及可行性。 一、教學期間自行創新開發之教材或教學方法等說明。
成果貢獻	教學研發成果在教學實務應用上及對提升學習成效之具體貢獻。 一、評量計畫與方法。 二、評量結果運用與省思。 三、學生學習證據、學生作品等。

（二）審查基準

項目	代表著作（五年內及前一等級至本次申請等級間）評分項目及標準				七年內及前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就
	教學設計理念	主題內容與方法技巧	應用或創新	成果貢獻	
教授	10%	15%	20%	25%	30%
副教授	15%	20%	15%	25%	25%
助理教授	20%	25%	10%	25%	20%

康寧學校財團法人康寧大學教師資格審查意見表

表格甲：教學實務

著作編號		送審等級	□ 教授 □ 副教授 □ 助理教授	送審人姓名	
教學成就名稱					
※ 本案及格底線分數為 70 分。					

項目	教學成就（五年內及前一等級至本次申請等級間）評分項目及標準				七年內及前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就	總分
	教學設計理念	主題內容與方法技巧	應用或創新	成果貢獻		
教授	10%	15%	20%	25%	30%	100%
副教授	15%	20%	15%	25%	25%	100%
助理教授	20%	25%	10%	25%	20%	100%
得分						
審查人簽章				審畢日期		

※審查評定基準：

1. 教授：持續從事教學實務研發，並應有獨創及持續性之教學成果，且有重要具體之貢獻者。
2. 副教授：持續從事教學實務研發，並應有持續性之教學成果，且有具體之貢獻者。
3. 助理教授：持續從事教學實務研發，且教學成果與貢獻良好。

※附註：1.以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著不得送審。

2.送審代表著作不得為學位論文或其論文之一部分。惟若未曾以該學位論文送審任一等級教師資格或屬學位論文延續性研究送審者，經出版並提出說明，由專業審查認定著作具相當程度創新者，不在此限。

3.『七年內及前一等級至本次申請等級間個人教學實務與專業之整體成就』包含代表著作（五年內及前一等級）；送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長代表著作及參考著作年限各二年。

康寧學校財團法人康寧大學教師資格審查意見表

表格乙：教學實務

著作編號		送審等級	□ 教授 □ 副教授 □ 助理教授	送審人姓名	
教學成就名稱					

審查意見：(審查意見請分別就代表著作及參考著作具體審查及撰寫審查意見，並請勾選優缺點欄位及總評欄。前述意見得以條列方式敘述，建議另以 A4 紙電腦打字。本案審定結果如為不通過，審查意見得提供送審人作為行政處分之依據，併予敘明。)

審查項目	優點	缺點
教學設計理念	□教學設計具創意 □教學理論基礎佳 □教師專業成長計畫經驗豐富	□教學設計無創意 □教學理論基礎弱 □教師專業成長計畫經驗不足
主題內容與方法技巧	□教學方法嚴謹 □教材內容充實 □教學規劃具特色 □取材豐富組織嚴謹	□教學方法不嚴謹 □教材內容不充實 □教學規劃無特色 □取材不佳組織鬆散
應用或創新	□創新教學方法之運用 □創新開發之教材 □其他：	□無創新教學方法之運用 □無創新開發之教材 □其他：
成果貢獻	□教學安排有正向學習成效 □有持續性之教學成果 □教學成果與貢獻豐碩 □所獲結論具教學實用價值 □見解創新	□教學安排無正向學習成效 □無持續性之教學成果 □教學成果與貢獻不佳 □所獲結論具教學無實用價值 □非個人原創性，以整理、增刪、組合或編排他人著作 □涉及抄襲或其他違反學術倫理情事（請於審查意見欄指出具體事實）
整體	□七年內（含代表著作五年內）教學實務與專業之整體成就優良 □其他：	□七年內（含代表著作五年內）教學實務與專業之整體成就差 □其他：

總評

一、本案及格底線分數為 70 分。本人評定本案為□及格。□不及格。

二、本案如經勾選缺點欄位之「非個人原創性...」及「涉及抄襲或違反學術倫理情事」等項之一者，依專科以上學校教師資格審定辦法第 11 條、第 12 條、第 37 條規定，應評為不及格成績。

康寧學校財團法人康寧大學
學術審查委員會設置辦法

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

第1條　為提升專業學術水準，加強教師著作之審查，獎助學術研究，特依據康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)組織規程第二十四條設置學術審查委員會（以下簡稱本會)。

第2條　本會之任務如下：

一、教師進修、研習、研究、著作、證照及競賽等獎助之審議事項。

二、協助審議本校學術倫理相關疑義。

三、其他有關學術研究之審議事項。

第3條　本會置主任委員一人，由校長兼任之。另置委員九至十五人，校長、副校長為當然委員，研究發展處處長為執行秘書，其他委員由校長就校內助理教授以上專任教師聘任之，南北校區教師人數以相當為原則，任期一年，期滿得續聘之。

第4條　本會委員得按審查性質不同分設若干小組，分別處理本會各項審議工作，小組置召集人由委員互推之。

第5條　本會每學期至少開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，均由主任委員召集之。

第6條　本會之決議以委員過半數出席，出席委員過半數同意行之。

第7條　本會各項審議工作，均採保密方式行之。

第8條　本會委員及工作人員均為無給職，校外審查委員得致送審查費，其標準依相關規定辦理。

第9條　本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。

九、康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法

康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法

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

第 一 條 康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）為鼓勵學行優良研究生協助行政、教學或研究工作，訂定「康寧學校財團法人康寧大學研究生獎助學金實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 獎助對象：研究生獎助學金之發放以實際從事協助學校教學、行政或研究工作之本校在籍研究生為對象。

第 三 條 獎助期限：碩士班及碩士在職專班，均以發給兩學年為原則，有特殊狀況者，由需求單位呈文，經承辦單位審核後，呈校長核准。

第 四 條 獎助學金配額：由學務處依年度教育部核發總金額，按本校報部核定各學系核定之研究生人數，依照下列比例分配：

一、研究生獎助學金總額比例 5%分配教務處控管統籌支援通識教育或其他全校性教學助理所需工作。

二、各學院得應用 10%作為學院及學院內無研究所之學系（程）行政、教學助理所需　　工作。

三、其餘 85%由各學系控管統籌運用。

第 五 條 獎助條件：

一、協助本校教學、行政或研究工作有具體事實者，始得領取本獎助學金，且同一時間以領一份獎助學金為限。

二、研究生擔任教學助理時，應以校內相關系所課程為限。

三、研究生擔任行政助理時，應以本校校內各行政、教學單位為限。

四、研究生參與本校或本校各學系主辦之專題研究，得在計畫階段獲得研究生所屬學系同意後，依學系規定結領本獎助學金；但領有其他研究助理或專案津貼經費者不予申領。

五、本校各行政、教學單位需求行政助理並動支本獎助學金時，需求單位應獲得研究生所屬學系主管同意，並依該學系規定結領獎助學金。

六、研究生畢業或中途因故離校者，應停發本獎助學金。

七、研究生協助校內有關研究、教學工作不力或違反校規受記過以上處分者，應限制申請或停發本獎、助學金。

第 六 條 申請與審查：

一、各單位應依據本辦法自行訂定研究生獎助學金發放辦法，明確律定申請及考核審查作業程序。

二、各單位研究生獎助學金發放辦法，經系務會議通過後，以校內書函送學生事務處存查，修正時亦同。

三、研究生獎助學金應按月印領，各單位應於每月月底前將當月工作之研究生印領清冊，

送至學務處彙整發放。

第 七 條 本辦法經學務會議及行政會議通過，陳請校長核示後公告實施，修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學

工程、財物、勞務採購驗收辦法

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104年10月2日董事會通過
民國105年1月19日校務會議修訂
民國105年1月20日董事會通過
民國105年6月22日校務會議修訂
民國105年6月28日董事會通過

第 1 條 為建立康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)採購制度,依公平、公開之採購程序,提升採購效率與功能,確保採購品質,特訂定「康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收辦法」(以下簡稱本辦法)。除接受政府機關補助款之採購應按政府採購法辦理外,餘均應依本辦法之規定辦理。

第 2 條 本辦法所稱採購係指土地以外之工程定作、財物買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

第 3 條 本校一切財物購置均需透過年度預算之編列,凡未列入預算者除緊急性或維護學校資財避免重大災害之維修支出外,不得動支學校經費。無預算之採購案需先協調預算來源簽請核准後方可辦理。

第 4 條 採購標的物性質之劃分原則為:

一、工程:指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為,包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

二、財物:指各種物品、材料、儀器設備、機具、權利及其他經主管機關認定之財物。

三、勞務:指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

四、採購兼有工程、財物、勞務二種(含)以上性質者,按其性質所占預算金額比率取高者歸屬之。

第 5 條 請購要點:

一、請購單位根據需求及預算與項目填具經費動支申請單,隨附含圖說之規格、型式及數量之規格資料,經單位主管核可,會計室審核預算,校長或其指定授權人員核准後,由請購單位或採購單位辦理。

二、必要時得另附圖案,說明書或樣品明細表、型錄、或儀器設備配置圖等,以免錯誤及造成訪價、詢價上之困難。

三、規格如有涉及材質(如銅、鐵、不鏽鋼、木質・・・・等)者,應將材質註明,凡有特殊規格者,則應附詳細資料。

四、請採購事項若為獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應,廠商須提供証明),或必須指定廠牌(請購單位須述明原因)或由其他機構讓售致無法招標或比價者,或符合政府採購法第 22 條第 1 項者,或其他確因特殊理由必須以議價方式辦理者,得由請購單位簽請校長或其授權代理人同意後依規定議價採購。其價格應參照成本及合理利潤,或依時價議定之。

五、具有共通需求特性之財務或勞務，得委託臺灣銀行共同供應契約辦理採購之項目，可免公開開標及比價、議價程序。

六、各單位受政府機關補助款辦理之採購，應依據政府機關公函指示之原則及配合作業相關注意事項；得制定作業規範確實遵循之，使此項經費運用能符合政府機關之各項規定辦理。

第 6 條　採購作業:

一、有關政府機關補助款應依政府採購法相關法規辦理。

(一)採購金額未達新台幣一萬元者: 由使用單位逕行辦理採購。

(二)採購金額一萬元以上未達十萬元者：

由請購單位及採購單位提供二家以上廠商估價單，進行議比價。

(三)採購金額十萬元以上未達一佰萬元者：

須將採購資訊刊登在政府採購資訊公告系統公開徵求報價。

(四)採購金額一佰萬元以上者：

1.須將採購資訊刊登在政府採購公報及政府採購資訊公告系統公開招標。

2.政府補助款採購金額二佰萬元以上者，須經採購小組審核後，再送校長核示。

(五)辦理招標，其自公告日或邀標日起至截止投標或收件日止之等標期，應訂定合理期限，其期限標準，應依公共工程會發佈之招標期限標準辦理。

二、底價訂定作業:公告招標之採購，預估底價在決標前，由提出採購需求之使用單位，根據訪價之結果先行訂出建議底價，採購金額未達一佰萬元者，由總務長或其指定授權人員審酌核訂底價，採購金額一佰萬元以上者，由校長或其指定授權人員審酌核訂底價。

三、開標作業:

(一)公告招標之採購，經由開標會議開標，決標後作成會議紀錄，再依循採購程序辦理。

(二)開標會議成員:

1.主標人員:採購金額未達一佰萬元者，為總務長或其授權人員，若請購單位為總務處，則主標人員為主任秘書或其授權人員；採購金額一佰萬元以上者，為校長或其授權人員。

2.監標人員:會計主任或其授權人員。

3.採購單位:總務長或其授權人員。

4.請購單位:請購單位一級主管或其授權人員。

四、押標金、履約保證金及保固金:

(一)押標金、履約保證金及保固金得為標價之一定金額金額或標價之一定比率，由招標文件中擇定之。

(二)得標廠商得將履約保證金全數轉為保固金。

(三)針對特殊或巨額之工程、財務，訂有保固金規定，可由履約保證金或由契約總價中抵繳，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

(四)履約保證金得依履約進度、驗收、維修或保固期間等條件，保固金得以保固期間內完成保固事項或階段為條件，得一次或分次發還，視案件性質及實際需要，於契約文件中訂明。

第 7 條 簽訂契約作業:

契約書內容主要要求品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，以確保本校權益，契約經雙方同意蓋章後始生效。

第 8 條 驗收作業：

一、驗收應依驗收單、規格書及契約書內容標準進行驗收，其權責如下:

(一)採購金額未達十萬元者由使用單位徑行驗收，並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。

(二)超過前項限額者，則會同使用單位、會計室及總務處等相關單位會驗。

1. 主驗單位:主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。

未達一佰萬元者，由總務長或其授權人員主驗，一佰萬元以上者，由校長或其授權人員主驗。

2. 監驗單位:監視驗收程序。

會計室指派人員。

3. 會驗單位:會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。

為接管或使用機關(單位)指派人員。

4. 協驗單位:協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免之。

為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。

採購單位及保管組指派人員。

5. 廠商代表。

(三)法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。

二、勞務採購得免附驗收單。

三、分批交貨或長期契約購案之驗收方式需於其契約中明訂之。

四、依政府採購法辦理工程、財物採購，除契約另有規定者外，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。其有特殊情形必須延期者，應經校長或其指定授權人員核准。

五、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部份能先行使用，並經使用單位及採購單位檢討，認為確有先行使用之必要者，應經校長或其指定授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

六、辦理採購有部分先行使用之必要，或已履約之部分有減損滅失之虞者，應就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。

七、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。

八、招標案件，由採購組會同保管組、會計室、使用單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗，並製作書面驗收紀錄。驗收合格後，驗收、會驗、監驗及申購單位應在驗收欄上簽章，並由申購單位檢齊合卷，送總務處保管組辦理財產登記，再移送會計室辦理付款。

第 9 條 採購人員倫理:

一、採購人員應依據法令，本於良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說，不利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。

二、採購人員應致力於公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，並促使採購制度健全發展。

三、採購人員有違法或不當之行為，應視情節輕重，報請上級主管懲處，採購人員操守清廉或致力提升採購效能著有貢獻者，陳報獎勵。

第 10 條 本辦法經校務會議及董事會議通過，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
財物管理辦法

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 104 年 12 月 08 日行政會議修訂

第1條　康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校) 為有效管理財產，使財產管理制度化、電腦化，參照行政院頒行之「財物標準分類」並考量本校實際狀況特訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法) 。本辦法所稱財物包括財產、物品及特藏品等範圍。

第2條　本辦法所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築、設備及單價或每壹使用單元金額在壹萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備及什項設備。本辦法所稱之「物品」，係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗物品及消耗物品。非消耗物品指物品不易損耗，使用年限一年以上且單價在壹萬元(不含)以下及單價在貳仟元(含)以上之物品；消耗物品指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料及其他事務性用品等。

第3條　凡使用教育部獎補助款經費購置資產部分，依教育部獎補助款相關規定辦理。

第4條　本辦法所稱財物管理其範圍如下：

一、　財物之分類編號及登記。

二、　財物之保管。

三、　財物之增加。

四、　財物之養護。

五、　財物之移轉。

六、　財物之減損及廢品處理。

七、　財物之盤點。

八、　其他。

第5條　本辦法所稱「各單位」係指各院、處、室、館、系、所、科、組、中心等行政及教學單位。

第6條　財物管理權責劃分：

一、　總務處：綜理全校財物管理事務，其中保管組負責財物登記與管理之責。

二、　會計室：綜理全校財物入帳核銷，並負責定時與總務處保管組進行財產報表帳目之核對。

三、　圖資中心：綜理全校共用圖書、電腦及博物之管理。

四、　體育室：負責體育器材。

五、　衛生保健組：負責醫療用品之管理。

六、　其他單位：應就該單位使用之財物負保管及管理之責。

第7條　各單位增置財物經完成報驗手續後，由總務處保管組參照行政院頒佈「財物標準分類」分類編號並登記列帳。

財物分類如下：

一、　土地及改良物。

二、　房屋建築物及設備。

三、　機械儀器及設備。含機械及儀器設備、電腦設備等。

四、　交通及運輸設備。

五、　什項設備(含事務、防護、圖書及博物)。

六、　非消耗物品。

第8條　增置財物在「財物標準分類」中尚無編號列管者，由總務處保管組參照各方有關資料，擬定「財物編號擬定表」編定之。

第9條　凡本校財物之增置（購置、營造、撥入、接管、捐贈）、 移轉及減少，皆應辦理財物登記。

第10條　財物設備如非因購置取得(例如捐贈)時，仍應備齊相關資料送保管組辦理財物登記。

第11條　財物登記憑證之種類如下：

一、 登記財物之增加：財產增加單(附件一)、非消耗物品增加單(附件二)。

二、 登記財物之移轉：財產移轉單(附件三)、非消耗物品移轉單(附件四)。

三、 登記財物之減少：財產已達年限報廢單(附件五)、財產損毀減損單(附件六)、財產撥出單(附件七)、非消耗物品已達年限報廢單(附件八)、非消耗物品減損單(附件九)、非消耗物品撥出單(附件十)。

第12條　財物經登記完成後，均應黏貼財物標籤。財物標籤由總務處保管組統一製作及編號，交由各保管單位黏貼，黏貼於財物顯明位置，不能黏貼標籤之財物，由該保管單位統一造冊標識並妥善保管。

第13條　總務處保管組為本校財物管理專責業務單位，其執掌如下：

一、　財物數量之驗收(財物驗收由採購單位會同保管組、會計室和請購單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成)。

二、　財物之編號及登記。

三、　財物異動、增減之登記作業。

四、　動產及不動產相關資料之保管及投保。

五、　報廢品之標售及變賣處理。

六、　財產統計報表之編製及用印。

七、　檢視各單位財物管理及使用狀況，並負有財物調度之權責。

第14條　各單位財物由單位主管指派該單位人員負責財物保管，保管人應確實瞭解並注意該單位財物使用狀況。

第15條　財物保管人應對其財物負有驗收、保管、維護及報廢之責且經常保持財物與清冊帳目相符，確實掌握財物流向及使用狀況。

第16條　教職員工調職、離職時或留職停薪時，其保管財產由應由單位主管另指派專人接管，由移交人填造個人財物移交清冊辦理移交手續，移交清冊應送總務處保管組核

對清點移交無誤後，簽章證明之。俟其財物移交手續辦理清結後，始可辦理後續事宜。

第17條　本校編制內之主管及行政人員調職或離職時，由人事室通知總務處保管組，俟其財物移交手續辦理清結後，始可發給離職證明。

第18條　單位如遇改組、合併或裁撤，須知會總務處保管組並辦理財物移轉登記。

第19條　全校共用圖書、電腦及博物、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖資圖中心、體育室、衛生保健組另訂之。

第20條　各單位保管之財物，如欲外借，需填寫儀器器材借用登記表(附件十一)以備查核。

第21條　財物購妥付款申請前，應先行完成驗收手續，並詳細填寫「財產增加單」、「非消耗物品增加單」，送總務處保管組辦理財物登記後一併請款。

填寫財物增加單應注意：

一、　填寫此單應儘可能以中文書寫財物名稱，內容應載明廠牌、型號、規格、材質、代理商及放置地點；財物若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，並詳填所含之產品內容。

二、　一次採購多項之不同財物，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為列產單位。

三、　單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據；若是以外幣價格買入，請換算為新台幣金額計價。

第22條　上述手續未辦清者，總務處保管組不得入帳列管。未經總務處保管組簽章列管者，不得向會計室申請付款。

第23條　使用及保管單位應檢查所管理或所使用之財物保養狀況,作為紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

一、　定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財物狀況及帳、物核對。

二、　緊急檢查：發生重大災害後為之。

三、　不定期檢查：使用及保管單位主管認為有必要時為之。

第24條　財物保管單位應將財物放置場所之門鎖鑰匙乙份，送交總務處保管組專人統一保管。

第25條　非屬專人使用之財物，應設置「儀器器材借用登記表」,詳實紀錄備查。

第26條　未經學校列產或列管之財物，不得代為修繕及維護。

第27條　財物之保管人或使用人，對所保管之財物，未盡良善保管之責、或由於過失，致財物遭受損失，應依損毀財物之當年購買價格為準，按已使用之年限折舊計算，負責賠償。

第28條　各單位所保管之財物，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財物移轉其程序如下：

一、　詳填「財產移轉單」、「非消耗物品移轉單」呈主管核可後，送轉入單位。

二、　轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送總務處保管組辦理移轉。

第29條　凡財物撥出校外其他機關，填寫財產或非消耗物品撥出單，陳報校長核准後，始辦理財物異動之撥出手續；其他機關贈予本校之財物，應辦理財物撥入增加手續。

第30條　本辦法所稱財物減損，係指財物報廢、遺失、失竊、變賣、撥出、贈與及租約到期。

第31條　財物之減損參照行政院頒「財物標準分類」所訂財物使用年限為準。財物有下列情形之一者，得依規定程序辦理減損並填寫財產已達年限報廢單、財產損毀減損單、非消耗物品已達年限報廢單或非消耗物品減損單：

一、　財物已達使用年限，且經修繕單位會勘確實無法使用者。

二、　財物已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步須汰舊換新時，此種情形需經相關單位會勘後辦理。

三、　財物因遭竊、遺失或發生災害導致不存在，業經查明責任後，始得辦理。

四、　財物雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等。

第32條　下列財物之減損應會同相關單位會勘財物損壞程度：

一、　電腦週邊類：圖資中心資訊組。

二、　圖書及博物類：圖資中心(必須列為館藏)。

三、　水電、燈管工程類：總務處營繕組。

四、　木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：總務處事務組。

第33條　凡報廢之財產單價逾新台幣一百萬元(含)以上或房屋建築類財產，須由總務處會同相關單位會勘之後，陳報校長核可。

第34條　財物之報廢，原則上以暑假及寒假每年二次固定實施報廢。報廢時，應由各單位財物點收保管人，填具減損單經單位主管簽章，俟校長核定及董事會通過除帳，連同廢品及證明文件送總務處保管組集中處理之。

第35條　各單位發現財物之失竊或災害導致損壞，應保持現場原狀，由使用單位予以簽報，轉請治安機關處理，如經偵查屬實，取得治安機關之證明者，方得辦理減損手續。

第36條　報廢物品處理方式如下：

一、　廢品能繼續使用者可以借用，需填寫「廢品借用申請單」(附件十二)。

二、　各單位之報廢品經認定已無利用價值，並且有環保問題，可以要求提供新產品之廠商折價或無條件回收。

三、　汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後入庫房，由總務處保管組定期招商清運；或視實際情況核定後處理之。

四、　大型報廢品需附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。

第37條　各單位對所管理之財物，應適時保養及修繕，並將財物情況詳細記錄，以便備查。

第38條　財物盤點原則如下：

一、　定期盤點：每年三月各單位自行初盤，盤點結果紀錄送回總務處保管組，再由總務處保管組核對及更正資料；總務處保管組應會同會計室與各使用單位保管人，實施財物複盤。

二、　財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

三、　財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，若肇因於財物保管人或財物使用者之過失，其應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物減損。

四、　如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定增減財物之登記。

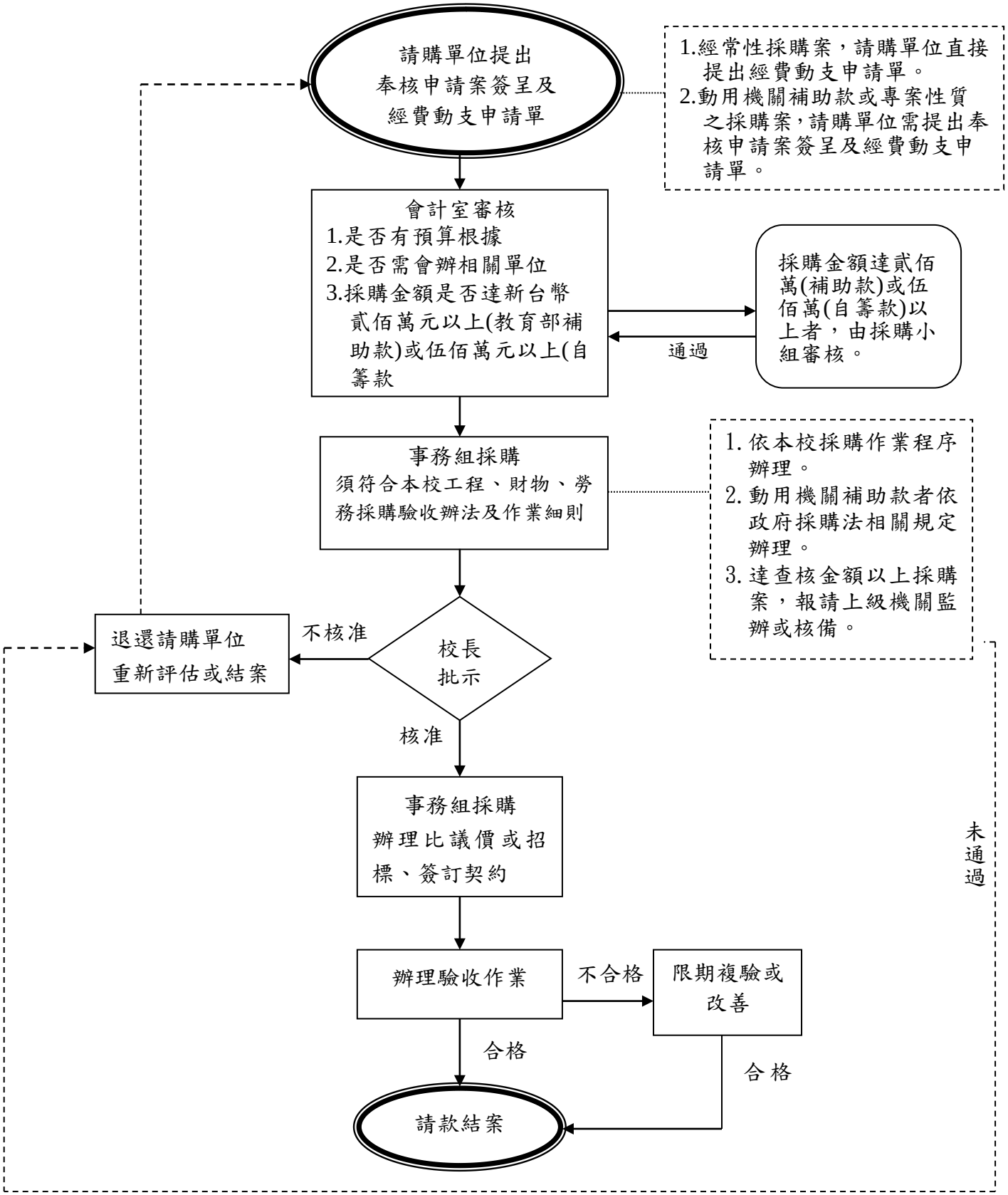
五、　如發現財物不符者，應通知總務處保管組另行校對、更正。

第39條　各單位之新增財產增加單、非消耗物品增加單，總務處保管組於每月結束後交各單位妥善保管。如有帳物不符者，應通知總務處保管組另行校對、更正。

第40條　本校財物之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規定，適用其他相關法令。

第41條　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採購作業流程圖



附註：本流程圖依本校「康寧學校財團法人康寧大學工程、財務、勞務採購驗收辦法」及作業細則訂定之。

總務處