康寧大學 111 學年度第2 學期第 2 次教務會議紀錄

時 間:112年7月13日(星期四)下午14時00分

地 點:南校區:行政大樓四樓會議室、北校區:行政大樓三樓國際研討室

主 席:李副教務長 金瑛

記 錄:蕭維仁 出列席人員:如簽到表

壹、主席致詞:謝謝各位委員參加,請直接進入議程。

貳、確認前次會議紀錄

前次會議提案	承辨單位	決議內容及執行情形
擬更正臺北校區學生 1102 及 1111 學期成績案,提請審議。	教務處註冊組	照案通過。
		巴上陳校長核示,並完成成績更正作業。 修正後通過。
「康寧學校財團法人康寧大學 學則」部分條文修正案,提請審 議。	教務處註冊組	本案業經 112 年 6 月 14 日 111 學年度 第二學期第 2 次校務會議通過;擬依教 育部規定報部時間(113 年 1 月)提報教 育部備查。
		修正後通過。
「康寧學校財團法人康寧大學 專科班學則」部分條文修正案, 提請審議。	教務處註冊組	本案業經 112 年 6 月 14 日 111 學年度 第二學期第 2 次校務會議通過;擬依教 育部規定報部時間(113 年 1 月)提報教 育部備查。
· → 「 中 応 均 → n 雨 小 , 中 応 !		修正後通過。
新訂「康寧學校財團法人康寧大 學微學分課程實施要點」草案, 提請審議。	教務處課務組	新訂之「康寧學校財團法人康寧大學微學 分課程實施要點」已放置於課務組法規網 頁,並已發布校園公告。
公 打「市空與上山國斗」市空上		修正後通過。
新訂「康寧學校財團法人康寧大學自主學習學分實施辦法」草案,提請審議。	教務處課務組	新訂之「康寧學校財團法人康寧大學自主 學習學分實施辦法」已放置於課務組法規 網頁,並已發布校園公告。
		照案通過。
擬修正本校「學分學程實施辦 法」部分條文,提請審議。	教務處課務組	修正之本校「康寧學校財團法人康寧大學 學分學程實施辦法」已於課務組法規網頁 上更新,並已發布校園公告。

参、討論事項

提案一:教務處課務組

案由:新訂嬰幼兒保育學系【幼兒數位美語繪本微學程設置規劃書】,提請審議。

說明:

- 一、配合推動高教深耕計畫規畫幼兒數位美語繪本微學程。
- 二、為將幼兒美語繪本以數位科技媒體方式呈現,提升學生職場上應用外語能力、審美能力、 科技操作能力及人文關懷能力,特設置本微學程。
- 三、「幼兒數位美語繪本微學程設置規劃書」,如附件1。
- 四、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 五、提教務會議核備後實施。

決議: 照案通過。

提案二:教務處課務組

案由:新訂嬰幼兒保育學系【代間關懷學習學分學程設置規劃書】,提請審議。

說明:

- 一、配合推動高教深耕計畫規畫代間關懷學習學分學程。
- 二、基於「老幼共學」或「代間學習」概念,本校嬰幼兒保育學系及長期照護學系共同規劃推出「代間關懷學習」學程,依據學校規定辦理畢業學分認可,鼓勵兩系學生在本科專業基礎之上,跨領域習得第二專長,於畢業前自主完成「代間關懷學程」選修,並發予認證, 希冀學生結合兩系專長,以培育未來社會人才所需,厚植職場必備之就業能力。
- 三、「代間關懷學習學分學程設置規劃書」,如附件2。
- 四、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 五、提教務會議核備後實施。

決議:照案通過。

提案三:教務處課務組

案由:新訂長期照護學系【創新創意創業微學程設置規劃書】,提請審議。

說明:

- 一、配合推動高教深耕計畫規畫創新創意創業微學程。
- 二、「創新創意創業微學程設置規劃書」,如附件3。
- 三、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 四、提教務會議核備後實施。

決議: 照案通過。

提案四:教務處課務組

案由:新訂視光科【健康產業數位行銷微學程設置規劃書】,提請審議。

說明:

- 一、配合推動高教深耕計畫規畫健康產業數位行銷微學程。
- 二、因應全球化職場競爭力趨勢,培養健康產業界所需之數位行銷實務人才,本學分學程透過 多元選修強化學生應用數位資訊與科技能力,藉以提升健康產業行銷技能,特設置本微學 程。
- 三、「健康產業數位行銷微學程設置規劃書」,如附件4。
- 四、本案經111學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 五、提教務會議核備後實施。

決議:照案通過。

提案五:教務處課務組

案由:新訂企業管理學系(科)開設「多媒體行銷微學程」設置規劃書,提請審議。

說明:

- 一、依據康寧學校財團法人康寧大學學分學程實施辦法,企業管理學系(科)開設「多媒體行 銷微學程」設置規劃書。
- 二、「多媒體行銷微學程設置規劃書」,如附件5。
- 三、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 四、提教務會議核備後實施。

決議:照案通過。

提案六:教務處課務組

案由:新訂資訊管理科開設「醫務資訊管理微學程」設置規劃書,提請審議。

說明:

- 一、依據康寧學校財團法人康寧大學學分學程實施辦法,資訊管理科開設「醫務資訊管理微學程」設置規劃書。
- 二、「醫務資訊管理微學程設置規劃書」,如附件6。
- 三、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 四、提教務會議核備後實施。

決議:照案通過。

提案七:教務處課務組

案由:新訂數位影視動畫科開設「數位世代設計微學程」設置規劃書,提請審議。

說明:

- 一、依據康寧學校財團法人康寧大學學分學程實施辦法,數位影視動畫科開設「數位世代設計 微學程」設置規劃書。
- 二、「數位世代設計微學程設置規劃書」,如附件7。
- 三、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會 (112.05.17) 核定通過。
- 四、提教務會議核備後實施。

決議:照案通過。

提案八:教務處課務組

案由:新訂應用外語科開設「幼兒美語教學」學分學程設置規劃書,提請審議。

說明:

- 一、應用外語科擬與嬰幼兒保育學系及數位影視動畫科共同設置【幼兒美語教學】學分學程, 並由本科為設置單位。
- 二、「幼兒美語教學學分學程設置規劃書」,如附件8。
- 三、本案經 111 學年度第二學期第三次校課程委員會(112.05.17)核定通過。
- 四、提教務會議核備後實施。

決議:照案通過。

提案九:教務處註冊組

案由:「康寧學校財團法人康寧大學學生學期成績更正或補登辦法」部分修正案,提請討論。 說明:

- 一、為建立內部機制自我改善,並保障學生權益,修正相關條文。
- 二、修正對照表如附件 9-1、修正條文草案如附件 9-2、現行條文如附件 9-3,請參閱附件。
- 三、提請教務會議審議,審議通過並陳請校長核定後公布施行。

決議: 照案通過。

提案十:教務處註冊組

案由:擬更正臺北校區學生 1112 學期成績案,提請審議。

說明:

一、依據本校「學生學期成績更正或補登辦法」第5條變更學生及格狀態(不及格分數更改為 及格或及格分數更改為不及格),需由教務長召開教務會議議決之,任課教師應列席會議 說明。

二、臺北校區擬申請更正 1112 學期成績案件計有 1 件(不及格更改為及格),申請表掃描檔請委員參閱附件,並條列如下:

附件編號 (請核單)	任課教師	課程 名稱	學生姓名	更正原因	原成績	更正後成績
附件 10	李威侃老師	文學與 美學	白○彣 109511236 (五視三孝)	系統下載後未, 學生期末報告, 學生反詢, 大 大 查 生 的 主 表 的 主 表 。 表 。 表 。 生 , 表 。 去 。 去 。 去 。 去 。 去 。 去 。 去 。 去 。 去 。	50 (不及格)	90 (及格)

三、本案通過後,請任課教師儘速通知學生。

決議: 照案通過。

肆、臨時動議:無

伍、主席指示:無

陸、散會:14:55 結束會議

康寧學校財團法人康寧大學 嬰幼兒保育學系(科) 【幼兒數位美語繪本】微學程設置規劃書

民國112年5月2日院課程會議訂定民國112年7月13日教務會議通過

一、學分學程名稱	幼兒數位美語繪本
二、設置宗旨與目的	將幼兒美語繪本以數位科技媒體方式呈現,提升學生職場上應用外語能力、審美能力、科技操作能力及人文關懷能力。特設置本微學程。
三、學分學程類型	微學程。
四、負責人資料	嬰幼兒保育學系梁可憲主任。
五、參與教學單位	嬰幼兒保育學系、數位影視動畫科、應用外語科。
六、授課師資	本校各系科師資授課。
七、學程科目學分總數	應修學分總數:13學分; 基礎課程4學分,專業課程5學分,核心課程4學分。 詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。
九、行政管理	本微學程由嬰幼兒保育學系、應用外語科、數位影視動畫科主辦,各科(系) 及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。
十、課程修習相關規定	(一)所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程, 以符合各系科選課之要求。(二)課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦系科(嬰幼兒保育學系)辦理。
十一、招生名額	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
十二、申請注意事項	 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 (三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格後,需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發給「幼兒數位美語繪本」微學程證明書。 (四) 修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得延長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以本學程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修畢學分學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修業年限。 (五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十三、法規修訂程序

本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會議核備後 實施,修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學 嬰幼兒保育學系(科) 【幼兒數位美語繪本】微學程修習流程須知

一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本微學程。
二、修習流程	 (一)填具【幼兒數位美語繪本】微學程「學分學程申請表」與「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經原就讀系系科主任初核同意後,送嬰幼兒保育學系複核同意再將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。 (二)抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵免科目學分辦法辦理,經由嬰幼兒保育學系進行審核通過後,所修習各科目學分方得抵免微學程科目。 (三)學程證明書核發:修滿規定之13學分者,檢具「學分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習 申請(原 就讀系科) 教務處課 務組(審 查修課資 格與登課)

修課與 取得學分 學分抵免與 認可(嬰幼 兒保育學系 確認申請 華未學 令教務 組 教務組) 審核資格並 發給學分書 (教務處 冊組)

三、課程規劃:

微學程名稱	幼兒數位美語繪本							
	課程規劃							
課程類別	課程名稱	與八小時	開課單位	學期		/#. J.L.		
坏性规 剂		學分/小時	用秫平征	괵	下	備註		
	外語口說訓練(上)	1/1	應用外語科	2				
基礎課程	外語口說訓練(下)	1/1	應用外語科		2	3選3		
	說故事技巧	2/2	嬰幼兒保育學系 (科)		2			
專業課程	數位影像處理	3/3	數位影視動畫科	3		2選2		
· 守东	英語兒童讀物	2/2	應用外語科		3			
	英文繪本選讀	2/2	應用外語科	3				
核心課程	英語繪本製作	2/2	應用外語科		3	4選2		
核心球柱	兒童繪本賞析	2/2	嬰幼兒保育學系(科	2		7.25.2		
	繪本製作	3/3	數位影視動畫科		5			
	應修學分			至	少 <u>13</u>	學分		

備註:

- 1. 本學程至少應修<u>12</u>學分,<u>含基礎課程4學分,專業課程5學分,核心課程4學分;</u> 至少選讀1門(2學分)跨系科課程。
- 2. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一 採認,不得重複申請認證。
- 3. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇 一採認,不得重複申請認證。
- 4. 基礎課程至少修習3門課程並取得學分;專業課程至少修習2門課程並取得學分, 核心課程至少修習2門課程並取得學分。修習本微學程課程,至少須取得1門不屬 於學生主系科開設之課程學分。

康寧學校財團法人康寧大學 嬰幼兒保育學系(科) 【代間關懷學習】學分學程設置規劃書

民國 112 年 5 月 2 日院課程會議訂定 民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

	7
一、學分學程名稱	代間關懷學習
二、設置宗旨與目的	基於「老幼共學」或「代間學習」概念,本校嬰幼兒保育學系及長期照護學系共同規劃推出「代間關懷學習」學程,依據學校規定辦理畢業學分認可,鼓勵兩系學生在本科專業基礎之上,跨領域習得第二專長,於畢業前自主完成「代間關懷學程」選修,並發予認證,希冀學生結合兩系專長,以培育未來社會人才所需,厚植職場必備之就業能力。
三、學分學程類型	學分學程。
四、負責人資料	嬰幼兒保育學系梁可憲主任。
五、參與教學單位	嬰幼兒保育學系、長期照護學系。
六、授課師資	本校各系科師資授課。
七、學程科目學分總數	應修學分總數:20學分; 含基礎課程8學分,專業課程8學分,核心課程4學分。 詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附 件一。
九、行政管理	本學分學程由嬰幼兒保育學系及長期照護學系共同辦理,教務處協助辦理相關 事宜,學分學程證明書由教務處註冊組核發。
十、課程修習相關規定	(一)所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。(二)課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本學程主辦系科(嬰幼兒保育學系)辦理。
十一、招生名額	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
十二、申請注意事項	 (一)本校日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學分學程。 (二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系主任同意簽章後,兩方學系學生填寫申請表相互送至對方系辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 (三)學生修畢本學程課程學分者,於取得原系畢業資格後,需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發給「代間關懷學習」學分學程證明書。 (四)修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得延長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以本學程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修畢學分學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修業年限。 (五)若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十三、法規修訂程序

本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會議核備後實施, 修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學 嬰幼兒保育學系(科) 【代間關懷學習】學分學程修習流程須知

一、修習資格	本校日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學分學程。
二、修習流程	 (一)填具【代間關懷學習】「學分學程申請表」與「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經原就讀系辦公室初核同意後,送嬰幼兒保育學系複核同意,再將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。 (二)抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵免科目學分辦法辦理,經由嬰幼兒保育學系進行審核通過後,所修習各科目學分方得抵免學分學程科目。 (三)學程證明書核發:修滿規定之20學分者,檢具「學分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習 申請(原 就讀系科) 學習申(育期學位資外系護學位資外系護學人及學學與人人學學

教務 處課 務組 課審 資與登課)

修課與 取得學分 學別兒長期兒人人學與幼系護

提程請(育期股份等等等等。

審核學學 報義 發 報 報 報 報 報 報 報 報 報 報 到 惠 註

圖 1 【代間關懷學習】學分學程修習申請流程圖

三、課程規劃:

B分學程名稱		代間	關懷學習					
課程規劃								
課程類別	課程名稱	學分/小時 開課單位			期	備註		
				上	下			
	幼兒教保概論	2/2	嬰幼兒保育學系	1				
	幼兒發展	3/3	嬰幼兒保育學系		1	4選2		
	幼兒觀察	2/2	嬰幼兒保育學系	2				
基礎課程	幼兒園、家庭與社區	2/2	嬰幼兒保育學系		3			
	長期照護概論	2/2	長期照護學系	1				
	專業倫理-長期照護與倫理	2/2	長期照護學系	2		4選2		
	家庭動力學	2/2	長期照護學系	2				
	人類發展與成功老化	2/2	長期照護學系	1				
	嬰幼兒行為輔導	2/2	嬰幼兒保育學系		2			
	嬰幼兒教保政策與法規	2/2	嬰幼兒保育學系	3		6選2		
	兒童休閒活動企劃	2/2	嬰幼兒保育學系		3			
	幼兒園教保活動課程設計	3/3	嬰幼兒保育學系		2			
	特殊幼兒教育	3/3	嬰幼兒保育學系		3			
	兒童課後照顧服務	2/2	嬰幼兒保育學系		4			
	基本照護實務與實驗	2/2	長期照護學系	1				
專業課程	身心障礙照顧概論	2/2	長期照護學系		1			
	基本照護實習	2/2	長期照護學系	2				
	口腔保健與實務	2/2	長期照護學系		2			
	長期照護活動設計	2/2	長期照護學系		2	9選2		
	長期照護經營管理與品質	2/2	長期照護學系		3			
	長期照護政策與法規	2/2	長期照護學系		3			
	長期照護行銷管理	2/2	長期照護學系		4			
	長期照護產業參訪與講座	2/2	長期照護學系		4			
	嬰幼兒教玩具設計製作	2/2	嬰幼兒保育學系	1				
	幼兒體能律動	2/2	嬰幼兒保育學系	1				
	教保美工設計	2/2	嬰幼兒保育學系	1				
	兒童繪本賞析	2/2	嬰幼兒保育學系		1			
核心課程	幼兒餐點設計製作	2/2	嬰幼兒保育學系		1	11選1		
	幼兒點心烘焙	2/2	嬰幼兒保育學系	2				
	幼兒律動	2/2	嬰幼兒保育學系	2				
	兒童歌謠賞析	2/2	嬰幼兒保育學系	2				
	兒童戲劇	2/2	嬰幼兒保育學系	2				

學分學程名稱

代間關懷學習

		果程規劃				
課程類別	課程名稱	學分/小時	開課單位	學期		備註
外往规则	本生石神	チガバツ	而以平位	上	下	用业
	幼兒器樂	2/2	嬰幼兒保育學系		2	
	故事演說技巧	2/2	嬰幼兒保育學系	3		
	芳香輔療與實作	2/2	長期照護學系	2		
	藝術療法與實作	2/2	長期照護學系	2		
	桌遊設計與實作	2/2	長期照護學系	2		
	園藝輔療與實作	2/2	長期照護學系	2		
	高龄餐飲設計與實作	2/2	長期照護學系		2	10、即 1
	自立支援與能力回復實驗	2/2	長期照護學系		2	10選1
	輔具科技與復能照護	2/2	長期照護學系	3		
	生活照護空間規劃與設計	2/2	長期照護學系		3	
	社區資源整合與應用	2/2	長期照護學系		3	
	非營利組織概論	2/2	長期照護學系		4	
	應修學分數	•			至少20	<u>)</u> 學分

備註:

- 1. 本學程至少應修<u>20</u>學分,<u>含基礎課程8學分,專業課程8學分,核心課程4學分;至少選責5門(10學分)跨系科課程</u>。。
- 2. <u>幼兒體能律動與幼兒律動;幼兒餐點設計製作</u>與<u>幼兒點心烘焙</u>以上兩組課程為開設於 不同學制但性質相似之課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得重複申請認證。
- 3. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不 得重複申請認證。
- 4. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認, 不得重複申請認證。
- 5. 基礎課程至少修習4門課程並取得學分;專業課程至少修習4門課程並取得學分,核心課程至少修習2門課程並取得學分。

康寧學校財團法人康寧大學長期照護學系 【創新創意創業微學程】設置規劃書

民國 112 年 5 月 2 日院課程會議訂定民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

-	
一、學分學程名稱	創新創意創業微學程
二、設置宗旨與目的	康寧大學長期照護學系,因應全球化長照職場競爭力趨勢,培養長照產 業界所需之多元專業實務人才,增加學生多元長照職場創新創意競爭力 與就業力,達到「畢業即就業」目標,特設置本微學程。
三、學分學程類型	微學程。
四、負責人資料	陳秀珍、藍靜義、鍾珮珊、劉德誠與李寒櫻老師。
五、參與教學單位	長期照護學系、數位影視動畫科、企業管理科。
六、授課師資	本校各系科師資授課。
七、學程科目學分總數	應修學分總數: <u>8</u> 學分; 基礎課程2學分,專業課程4學分,核心課程2學分。 詳細課程規劃請參見本微學程修習流程須知。
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數, 請見附件一。
九、行政管理	本微學程由長期照護學系主辦,各系科及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。
十、課程修習相關規定	(一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。(二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(長期照護學系)辦理。
十一、招生名額	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
十二、申請注意事項	(一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 (三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格後,需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發給「創新創意創業微學程」學分學程證明書。 (四) 修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得延長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以本學程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修畢學分學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修業年限。 (五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十三、法規修訂程序

本要點經系課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會議核備後 實施,修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學長期照護學系【創新創意創業】微學程修習流程須知

一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本微學程。
二、修習流程	 (一)填具創新創意創業微學程「學分學程申請表」與「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經原就讀系科主任初核同意後,送長期照護學系複核同意再將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。 (二)抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵免科目學分辦法辦理,經由長期照護學系進行審核通過後,所修習各科目學分方得抵免微學程科目。 (三)學程證明書核發:修滿規定之8學分者,檢具「學分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習申請(原就讀系所)

學分學程修 習單位審請 請資格(長 期照護學系) 教務處課務 組(審查修 課資格與登 記)

修課與 取得學分 學分抵免與 認可(長期 照護學系) 提出學分學 程證明書申 請表審查 (長期照護 學系)

確認申請並 未取消學分 學程(教務 處課務組) 審核資格並 發給學分學 程證明書 (教務處註 冊組)

圖 1 「創新創意創業微學程」修習申請流程圖

三、課程規劃:

微學程名稱

創新創意創業微學程

課程類別	課程名稱			學	學期	
		學分/小時	開課單位	上	下	備註
	銀髮旅遊規劃與設計	2/2	長期照護學系	4		
基礎課程	長期照護活動設計	2/2	長期照護學系		2	4、段 1
	服務設計	2/2	企業管理科		5	4選1
	視傳媒體導讀	2/2	數位影視動畫科		5	
	長期照護經營管理與品質	2/2	長期照護學系		3	
	藝術創新商品方案	2/2	長期照護學系	4		9選2
	方案規劃與評估	2/2	長期照護學系		3	
JJ	專業團隊實務運作	2/2	長期照護學系	3		
專業 選修課程	新產品行銷	2/2	企業管理科		4	
	品牌管理	2/2	企業管理科	5		
	繪本製作	3/3	數位影視動畫科	5		
	媒介經營管理	2/2	數位影視動畫科		5	
	策展美學	3/3	數位影視動畫科	4		
	創意創新創業講座	2/2	長期照護學系	3		
	廣告學	3/3	數位影視動畫科	5		6選1
达 公细 42	平面攝影	3/3	數位影視動畫科		1	
核心課程	影視攝影	3/3	數位影視動畫科	2		
	廣告學	2/2	企業管理科	5		
	數位整合行銷	2/2	企業管理科	5		

備註:

- 1. 本學程至少應修8學分,基礎課程2學分,專業課程4學分,核心課程2學分;至少選讀1門(2學分)跨系科課程
- 2. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得重複申請認證。
- 3. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得重複申請認證。

康寧學校財團法人康寧大學視光科 【健康產業數位行銷】微學程設置規劃書

民國 112 年 5 月 2 日院課程會議訂定民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

	-
一、學分學程名稱	健康產業數位行銷微學程
二、設置宗旨與目的	康寧大學視光科,因應全球化職場競爭力趨勢,培養健康產業界所 需之數位行銷實務人才,本學分學程透過多元選修強化學生應用數 位資訊與科技能力,藉以提升健康產業行銷技能,特設置本微學程
三、學分學程類型	微學程
四、負責人資料	視光科王彰勳老師。
五、參與教學單位	視光科、幼保科、護理科、動畫科、企管科、資管科。
六、授課師資	本校各系科師資授課
七、學程科目學分總數	應修學分總數:10學分; 基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程4學分以上。 詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。
九、行政管理	本微學程由 <u>視光</u> 科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。
十、課程修習相關規定	(一)所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。(二)課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(視光科)辦理。
十一、招生名額	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
十二、申請注意事項	(一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。
	(三)學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格後,需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發給「健康產業數位行銷微學程」學分學程證明書。 (四)修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得延
	長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以本學程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修畢學分學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修業年限。

	(五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。
十三、法規修訂程序	本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會議核 備後實施,修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學視光科 【健康產業數位行銷】微學程修習流程須知

一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本微學
	程。
二、修習流程	(一) 填具健康產業數位行銷微學程「學分學程申請
	表」與「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成
	續單 經原就讀系科主任初核同意後,送視光科複
	核同意再將學分學程申請表與學分學程選課三聯
	單送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。
	(二) 抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵
	免科目學分辦法辦理,經由視光科進行審核通過
	後,所修習各科目學分方得抵免微學程科目。
	(三) 學程證明書核發:修滿規定之 10 學分者,檢具
	「學分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學
	生證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系
	科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將
	「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經
	審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習 申請(原 就讀系科) 學分學程修 習單位審查 申請資格 (視光科) 教務處課 務組(審查 修課資格 與登課)

修課與 取得學分 學分抵免與 認可(視光 科) 提出學分學 程證明審查 (原屬系科、 視光科) 審核資格並 發給學分學 程證明書 (教務處註 冊組)

圖 1「健康產業數位行銷」微學程修習申請流程圖

三、課程規劃:

微學程名稱	健康產業數位行銷微學程							
	課程規劃							
課程類別	課程名稱	學分/小時	開課單位	學	期	備註		
 林性與別		字分/小时	用环平征	上	下	佣託		
	健康照護創新與應用	2	護理健康學院	**				
基礎課程	健康與護理	2	護理健康學院		**	至少4選1		
本 使	兒童產業實務	2	嬰幼兒保育學系(科)		3	王グ4選1		
	護理學導論	2	護理科	1				
	視覺保健衛教	2	視光科	3		至少4選1		
声 氷 畑 石	視光產業概論	2	視光科		1			
專業課程	幼兒健康與安全	3	嬰幼兒保育學系(科)		3			
	膳食療養學	2	護理科	3				
	視光行銷學	2	視光科	3				
	數位化資料處理	2	視光科		2	7		
	網路行銷	2	企業管理科		3			
	多媒體應用	2	企業管理科	2				
核心課程	互聯網商務應用	2	企業管理科	4		至少9選2		
	商品攝影與後製	2	資訊管理科		1			
	數位整合行銷	3	資訊管理科		3			
	商務網站經營	3	資訊管理科	4				
	媒介經營管理	2	數位影視動畫科		5			
應修學分數				至少1	0 學分			

備註:

- 1. 本學程至少應修10學分,基礎課程應修 2 學分以上、專業課程應修 2 學分以上,核心課程應修 4 學分以上;其中至少須選讀1門(2學分)跨系科課程。
- 2. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得重複申請認證。
- 3. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得重複申請認證。
- 4. "**"依據健康護理學院各系科實際開課年級與學期別。

康寧學校財團法人康寧大學企業管理學系(科) 【多媒體行銷】微學程設置規劃書

民國 112 年 5 月 9 日教務會議修訂 民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

	T
一、學分學程名稱	多媒體行銷
二、設置宗旨與目的	培養同學具備多媒體行銷能力。
三、學分學程類型	微學程
四、負責人資料	鍾珮珊主任、藍靜義主任
五、參與教學單位	企業管理學系(科)、數位影視動畫科
六、授課師資	企業管理學系(科)、數位影視動畫科師資
七、學程科目學分總數	應修學分總數:8學分;
	基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以
	上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分
	數,請見附件一。
九、行政管理	本微學程由企業管理學系(科)主辦,各科(系)及教務處協助辦理
	相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。
十、課程修習相關規定	(一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先
	修課程,以符合各系科選課之要求。
	(二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(企業
	管理學系(科))辦理。
十一、招生名額	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數
,	超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
十二、申請注意事項	(一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。
	(二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並
	檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送
	至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與
	學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本
	學程之申請。
	(三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格後,
	需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生
	證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課
	務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發給「多媒
	體行銷微學程」學分學程證明書。

	(四) 修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得延
	長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以本學
	程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修畢學分
	學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修業
	年限。
	(五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。
十三、法規修訂程序	本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會議
	核備後實施,修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學企業管理學系 (科)

【多媒體行銷微】學程修習流程須知

一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本微學
	程。
二、修習流程	(一) 填具多媒體行銷微學程「學分學程申請表」與
	「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經
	原就讀系科主任初核同意後,送企業管理學系
	(科)複核同意再將學分學程申請表與學分學程
	選課三聯單送繳至教務處課務組,進行選課登錄
	作業。
	(二) 抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵
	免科目學分辦法辦理,經由_企業管理學系(科)
	進行審核通過後,所修習各科目學分方得抵免微
	學程科目。
	(三) 學程證明書核發:修滿規定之8學分者,檢具「學
	分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生
	證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系
	科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將
	「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經
	審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習 申請(原 就讀系科) 學分學程修習單位審查申請資格(企業管理學系(科))

教務處課 務組(審查 修課資格 與登課)

修課與 取得學分 學分抵免與 認可(企業 管理學系 (科)) 提出學分書 出證表 場所 審系 是 等 等 等 等 (原 業 ()

審核資格並 發給學分書 (教務處註 冊組)

圖1「多媒體行銷」微學程修習申請流程圖

三、課程規劃:

微學程名稱			多媒體行銷				
J田 石 华 [7]	细化力位	學分/小	用 中田 四 / 2	學期		44)	
課程類別	課程名稱	時	開課單位	上	下	備註	
基礎課程	多媒體應用	2/2	企業管理學系(科)	2		至少2選	
基 碳	數位排版編輯	3/3	數位影視動畫科	2		1	
	網路行銷	2/2	企業管理學系(科)		3		
	廣告學	2/2	企業管理學系(科)	5			
古坐畑和	數位整合行銷	2/2	企業管理學系(科)	5		至少6選	
專業課程	網頁設計	3/3	數位影視動畫科		1	2	
	電腦繪圖	3/3	數位影視動畫科		1		
	數位影像處理	3/3	數位影視動畫科	3			
核心課程	商業攝影	2/2	企業管理學系(科)		1	- 1.0.00	
	商業攝影	3/3	數位影視動畫科	4		至少3選	
	影視攝影	3/3	數位影視動畫科	2		1	
	應修學分數			3	至少 8	學分	

備註:

- 1. 本學程至少應修 <u>8</u>學分,基礎課程應修2學分以上、專業課程應修2學分以上,核心課程應修2學分以上;其中至少須選讀1門(2學分)跨系科課程。
- 2. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得 重複申請認證。
- 3. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不 得重複申請認證。

康寧學校財團法人康寧大學資訊管理科 【醫務資訊管理】微學程設置規劃書

民國 112 年 5 月 9 日院課程會議訂定 民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

一、學分學程名稱 醫務資訊管理微學程 二、設置常旨與目的 資訊科技在健康管理上扮演相當重要角色,醫療院所積極推動醫務資訊管理,藉由科技支援行政作業,以提升醫院內部行效能,及醫療服務品資。 五、參與教學單位 微學程 五、參與教學單位 資訊管理科、護理科 六、授課師費 資訊管理科、護理科 七、學程科目學分總數 應修學分總數:8/學分, 基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程頻和。 人、修習流程頻和 修習流程頻知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 九、行政管理 本微學程由資訊管理科(条)主辦,各科(条)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程檔修之規定,學生須自行修讀先修課程 ,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分核免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程修習與學分核免認定事宜,悉由本微學程生辦科(資訊管理科)辦理。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、任司學上及進修學士學生管可申請修讀本學程。 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生管可申請修讀本學程。 (一) 本校專科工人份,經原系科主任同意簽章後,將學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本人乙份,經原系科主任同意簽章後,始完成本學程》分會和選課三聯單、送至課務組審核與營課後,始完成本學程學企學和申請表與學分學程選課三聯單。 申請表與學分學程選課三聯單 送至課務組審核與營課後,始完成本學程學分學程課報學分學,如果素資格		大國 IIZ 年 / 月 I3 日教務會讓週週
務資訊管理,藉由科技支援行政作業,以提升醫院內部行效能,及醫療服務品質。 三、學分學程類型 四、負責人資料 五、多與教學單位 六、授課師資 七、學程科目學分總數 應修學分總數:8/2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 入、修習流程須知 修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 九、行政管理 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、目間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (一) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成讀單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單、並檢附歷年成讀單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單、並檢附歷年成讀單正本乙份,經原系科主任同意簽章	一、學分學程名稱	醫務資訊管理微學程
及醫療服務品質。 三、學分學程類型 四、負責人資料 五、多與教學單位 六、校課師實 一大、學程科目學分總數 應修學分總數:8 學分; 基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 於智流程須知 一條習流程須知 一條習流程須知 一條習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 九、行政管理 本微學程曲資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一)所修課程,若有先修課程檔修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二)課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一)本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程理,學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程	二、設置宗旨與目的	資訊科技在健康管理上扮演相當重要角色,醫療院所積極推動醫
 三、學分學程類型 微行華 五、參與教學單位 資訊管理科、護理科 六、授課師資 資訊管理科、護理科 大、授課師資 遺訊管理科、護理科 七、學程科目學分總數:8學分: 基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 介、修習流程須知 修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 九、行政管理 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程檔修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生管可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程理申請表與學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程 申請表與學分學程選課三聯單,近至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 		務資訊管理,藉由科技支援行政作業,以提升醫院內部行效能,
四、負責人資料 五、多與教學單位		及醫療服務品質。
五、多與數學單位	三、學分學程類型	微學程
 六、授課師賣 責訊管理料、護理科 應修學分總數:8學分; 基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 ○、修習流程須知 ○修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 木、行政管理 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 中請管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 	四、負責人資料	嚴竹華
 七、學程科目學分總數 應修學分總數 基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 入、修習流程須知 修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 九、行政管理 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選课之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程團請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 	五、參與教學單位	資訊管理科、護理科
基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 於習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定	六、授課師資	資訊管理科、護理科
上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。 修習流程須知 修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,請見附件一。 木微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。	七、學程科目學分總數	應修學分總數:8學分;
○		基礎課程2學分以上,專業課程2學分以上,核心課程2學分以
カ、行政管理 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 一、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		<u>上</u> 。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。
 九、行政管理 本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 中請化表數是量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程度課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程 申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。 	八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學
事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。 一)所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀		分數,請見附件一。
十、課程修習相關規定 (一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀 先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資 訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人 數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、 並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章 後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程 申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課 後,始完成本學程之申請。	九、行政管理	本微學程由資訊管理科(系)主辦,各科(系)及教務處協助辦理相關
先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二)課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 (一)本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。
先修課程,以符合各系科選課之要求。 (二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。	十、課程修習相關規定	(一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀
(二)課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(資訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 (一)本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		先修課程,以符合各系科選課之要求。
訊管理科)辦理。 十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 十二、申請注意事項 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程則請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		(二) 課程修習與學分抵免認定事官,悉由本微學程主辦科(資
十一、招生名額 學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		
數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。 (一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。	十一、招生名額	
程。 (二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
程。 (二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。	十一、由善注音車佰	(一) 木松 惠科、日間學十及准修學十學生 毕可申請修讀 木學
(二)申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。	一一一节明任总事项	
並檢附歷年成績單正本 乙份,經原系科主任同意簽章後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程 申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		
後,送至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程 申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課 後,始完成本學程之申請。		
申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本學程之申請。		
後,始完成本學程之申請。		
		申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課
(三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格		後,始完成本學程之申請。
		(三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格
後,需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與		後,需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與
學生證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教		學生證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教
務處課務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發		

	給「醫務資訊管理」學分學程證明書。
	(四) 修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得
	延長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以
	本學程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修
	畢學分學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則
	規定修業年限。
	(五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。
十三、法規修訂程序	本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會
	議核備後實施,修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學<u>資訊管理科</u> 【醫務資訊管理】微學程微學程修習流程須知

一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本微學
19 A X 10	程。
二、修習流程	(一) 填具醫務資訊管理微學程「學分學程申請表」與
	「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經
	原就讀系科主任初核同意後,送資訊管理科複核
	同意再將學分學程申請表與學分學程選課三聯單
	送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。
	(二) 抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵
	免科目學分辦法辦理,經由資訊管理科進行審核
	通過後,所修習各科目學分方得抵免微學程科
	目。
	(三) 學程證明書核發:修滿規定之 <u>8</u> 學分者,檢具「學
	分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生
	證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系
	科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將
	「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經
	審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習 申請(原 就讀系科) 學分學程修 習單位資格 (資訊管理 科)

教務處課 務組(審查 修課資格 與登課)

修課與 取得學分 學分抵免與 認可(資訊 管理科) 審核資格 發給學 程證務 是 (教務 無 組)

圖1「醫務資訊管理」微學程修習申請流程圖

三、課程規劃:

						1		
微學程名稱		醫務資訊管理微學程						
	課程規劃							
细织粉则	细知夕珍	學分/小	明细品体	學	期	/H ++		
課程類別	課程名稱	時	開課單位	上	下	備註		
	數位化資料處理	4/4	資訊管理科	1	1	至少5選1		
	管理學	2/2	資訊管理科		1			
基礎課程	網頁設計	4/4	資訊管理科	1	1			
	護理行政概論	2/2	護理科		5			
	醫護術語	2/2	護理科	3				
	資訊系統管理	3/3	資訊管理科		5	至少6選1		
	大數據應用	3/3	資訊管理科		5			
專業課程	雲端技術與應用	3/3	資訊管理科	3				
	物聯網應用(arduino)	3/3	資訊管理科		3			
	專案管理	3/3	資訊管理科		5			
	臨床檢查報告判讀與應用	2/2	護理科		2			

	資料庫伺服器管理與實作	2/2	資訊管理科	3		至少7選1
	資料庫管理實務(SQL)	2/2	資訊管理科		3	
	商業套裝軟體	4/4	資訊管理科	2	2	
核心課程	辦公室自動化	4/4	資訊管理科	3	3	
	醫療科技與資訊概論	2/2	護理科	2		
	醫療組織與管理	3/3	資訊管理科	5		
	醫療資訊系統	3/3	資訊管理科		5	
	應修學分數			至少8學分		

備註:

- 1. 本學程至少應修<u>8</u>學分,基礎課程應修 2 學分以上、專業課程應修 2 學分以上,核心課程應修 2 學分以上;其中至少須選讀1門(2學分)跨系科課程。
- 2. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得 重複申請認證。
- 3. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得重 複申請認證。

康寧學校財團法人康寧大學數位影視動畫科 【數位世代設計】微學程設置規劃書

民國 112 年 5 月 9 日院課程會議訂定 民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

一、學分學程名稱	數位世代設計微學程
二、設置宗旨與目的	培育學生具備數位能力與世代設計整合能力。
三、學分學程類型	微學程
四、負責人資料	藍靜義
五、參與教學單位	數位影視動畫科、企業管理學系(科)、長期照護學系、視光
	科、通識中心、嬰幼兒保育科(系)
六、授課師資	數位影視動畫科、企業管理學系(科)、長期照護學系、視光
	科、通識中心、嬰幼兒保育科(系)
七、學程科目學分總數	應修學分總數:8學分;
	基礎課程2學分以上,專業課程4學分以上,核心課程2學分以
	上。詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知。
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學
	分數,請見附件一。
九、行政管理	本微學程由數位影視動畫科主辦,各科(系)及教務處協助辦理相
	關事宜,微學程證明書由教務處註冊組核發。
十、課程修習相關規定	(一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先
	修課程,以符合各系科選課之要求。
	(二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本微學程主辦科(數
	位影視動畫科)辦理。
十一、招生名額	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人
	數超量時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
十二、申請注意事項	(一) 本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學

程。 (二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並 檢附歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,送 至本學程辦公室審查,審查同意後,將學分學程申請表與 學分學程選課三聯單送至課務組審核與登課後,始完成本 學程之申請。 (三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格後, 需填寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生 證,並將申請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課 務組進行審核,審核無誤後,由教務處註冊組發給「數位 世代設計微學程」學分學程證明書。 (四) 修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得 延長,若屆滿修業年限且主系選修科目學分不足時得以本 學程學分數補足。學生已修畢主系畢業科目,惟未修畢學 分學程課程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修 業年限。 (五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十三、法規修訂程序

本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會 議核備後實施,修正時亦同。

康寧學校財團法人康寧大學數位影視動畫科【數位世代設計】微學程修習流程須知

	数位 [1] 成于在19 目 加在决划
一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本微學
	程。
二、修習流程	(一) 填具數位世代設計微學程「學分學程申請表」與
	「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經
	原就讀系科主任初核同意後,送數位影視動畫科
	複核同意再將學分學程申請表與學分學程選課三
	聯單送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。
	(二) 抵免學分辦法:學生申請抵免學分依本校學生抵
	免科目學分辨法辦理,經由數位影視動畫科進行
	審核通過後,所修習各科目學分方得抵免微學程
	科目。
	(三) 學程證明書核發:修滿規定之8學分者,檢具「學
	分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生
	證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系
	科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將
	「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經
	審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修習 申請(原 就讀系科) 學分學程修 習單位審查 申請資格(數 位影視動畫 科)

教務處課 務組(審查 修課資格 與登課)

修課與 取得學分 學分抵免與 認可(數位 影視動畫科) 審核資格並 發給學分學 程證明書 (教務處註 冊組)

圖 1 「數位世代設計」微學程修習申請流程圖

三、課程規劃:

微學程名稱		數化	位世代設計微學程			
		課程規劃				
課程類別	課程名稱	學分/小	開課單位	學	期	備註
环性规则	 森住石梅	時	州硃平位	上	下	用江
	數位排版編輯	2/2	數位影視動畫科	2		
基礎課程	進階分類通識課程	2/2	通識中心		4	至少3選1
本	-國文藝術類		跨科別			王ノン送」
	商業簡報	2/2	企業管理學系(科)		2	
	網頁設計	3/3	數位影視動畫科		1	
	媒介經營管理	3/3	數位影視動畫科		5	
	數位影像處理	3/3	數位影視動畫科	3		
	美術指導	3/3	數位影視動畫科	2		
專業課程	視光行銷學	2/2	視光科		2	至少9選2
• ••• • •	問題解決與創意思考	2/2	企業管理學系(科)	2		
	服務設計	2/2	企業管理學系(科)	5		
	藝術創新商品方案	2/2	長期照護學系		3	
	兒童繪本賞析	2/2	嬰幼兒保育科(系)	2		
	色彩學	2/2	數位影視動畫科	1		
	平面攝影	3/3	數位影視動畫科		1	
核心課程	影視攝影	3/3	數位影視動畫科	2		至少4選1
	商業攝影	2/2	企業管理學系(科)		1	
	應修學分數	 友			至少 8	學分

備註:

- 1. 本學程至少應修 <u>8</u>學分,基礎課程應修 2 學分、專業課程應修 4 學分以上,核心課程應修 2 學分以上;其中至少須選讀 1 門 (2 學分) 跨系科課程。
- 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得 重複申請認證。
- 3. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不 得重複申請認證。

康寧學校財團法人康寧大學 應用外語科 【幼兒美語教學】學分學程設置規劃書

民國 112 年 5 月 9 日院課程會議訂定

民國 112 年 7 月 13 日教務會議通過

一、學分學程名稱	幼兒美語教學
二、設置宗旨與目的	以數位科技融入幼兒美語教學,提升學生職場上應用外語能力、審美能力、科技操作能力及人文關懷能力。
三、學分學程類型	學分學程
四、負責人資料	應用外語科陳琇娟主任、嬰幼兒保育學系梁可憲主任及數位影視動畫科 藍靜義主任
五、參與教學單位	應用外語科、嬰幼兒保育學系及數位影視動畫科
六、授課師資	本校各系科師資授課
	應修學分總數:20學分;
七、學程科目學分總數	基礎課程6學分、專業課程8學分及核心課程6學分。
	詳細課程規劃請參見本學程修習流程須知
八、修習流程須知	修習流程須知包含詳細修習資格、修習流程與詳細課程規劃與學分數,
	請見附件一。
九、行政管理	本學分學程由應用外語科、嬰幼兒保育學系及數位影視動畫科共同辦
	理,教務處協助辦理相關事宜,學分學程證明書由教務處註冊組核發。
	(一) 所修課程,若有先修課程擋修之規定,學生須自行修讀先修課
上、细织放照扣明相它	程,以符合各系科選課之要求。
十、課程修習相關規定	(二) 課程修習與學分抵免認定事宜,悉由本學程主辦系科(應用外
	語科)辦理。
1 10 1 4 10	學程中之課程修課人數,依本校課程相關規定辦理。申請修課人數超量
十一、招生名額	時,以高年級學生或已修得部分學程學分之學生為優先。
	(一) 本校日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學分學程。
	(二) 申請者須填妥學分學程申請表、學分學程選課三聯單、並檢附
	歷年成績單正本乙份,經原系科主任同意簽章後,三方學系
	(科)學生填寫申請表相互送至對方系科辦公室審查,審查同
	意後,將學分學程申請表與學分學程選課三聯單送至課務組審
	核與登課後,始完成本學程之申請。
	(三) 學生修畢本學程課程學分者,於取得原系科畢業資格後,需填
十二、申請注意事項	寫學分學程證明申請表,並檢附歷年成績單與學生證,並將申
一 明仁心于穴	請表送繳至原屬系科、跨領域系科、教務處課務組進行審核,
	審核無誤後,由教務處註冊組發給「幼兒美語教學」學分學程
	證明書。
	(四) 修讀學分學程學生其修業年限應符合本校學則規定不得延長,
	若屆滿修業年限且主系科選修科目學分不足時得以本學程學
	分數補足。學生已修畢主系科畢業科目,惟未修畢學分學程課
	程得向註冊組申請延修,然亦不得逾學則規定修業年限。
	(五) 若有未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

十三、法規修訂程序

本要點經系科課程會議、院、校課程委員會審議通過,提教務會議核備 後實施,修正時亦同。

附件一

康寧學校財團法人康寧大學 應用外語科 【幼兒美語教學】學分學程修習流程須知

一、修習資格	本校專科、日間學士及進修學士學生皆可申請修讀本學分學 程。
二、修習流程	 (一)填具【幼兒美語教學】「學分學程申請表」與「學分學程選課三聯單」,並檢附歷年成績單經原就讀系科主任初核同意後,送應用外語科複核同意再將學分學程與課三聯單送繳至教務處課務組,進行選課登錄作業。 (二)抵免學分辨法:學生申請抵免學分依本校學生抵免科目學分辨法辦理,經由應用外語科進行審核通過後,所修習各科目學分方得抵免學分學程科目。 (三)學程證明書核發:修滿規定之20學分者,檢具「學分學程證明申請表」、「歷年成績單」及「學生證」,按照申請表上承辦單位欄所示,向原屬系科、跨領域系科、教務處課務組申請審核,最後將「學分學程證明申請表」送繳至教務處註冊組,經審核無誤後由註冊組依程序核發學分學程證明書。

提出修 習申請 (原就 讀系科)

教務處課 務組(審 查修課資 格與登課)

修課與 取得學 分 學分抵免 與認可 (應用外 語科) 提學書審屬應出程事 (科外)

確認申請 並未學 教務 (課務組) 審並分明務組) 解題 (註)

圖1【幼兒美語教學】學分學程修習申請流程圖

三、課程規劃:

學分學程名稱			幼兒美語教學			
		果程規畫				
課程類別	課程名稱	學分/ 小時	開課單位	學 上	·期 下	備註
	外語口說訓練 (上)	1/1	應用外語科	2		
	外語口說訓練(下)	1/1	應用外語科		2	2選2
基礎課程	幼兒發展	3	嬰幼兒保育學系	3		
	幼兒教保概論	2	嬰幼兒保育學系	3		3選2
	幼兒觀察	2	嬰幼兒保育學系		3	
	繪本製作	2	數位影視動畫科		5	
	創意與創業	2	數位影視動畫科	4		
	幼兒園教保活動課程設計	3	嬰幼兒保育學系		3	(八郎 2
	幼兒園課室經營	2	嬰幼兒保育學系	4		6選2
声 坐 细	說故事技巧	2	嬰幼兒保育學系		2	
專業課程	幼兒教保課程模式	2	嬰幼兒保育學系		2	
	英語教學概論	2	應用外語科	4		
	英語教學活動設計	2	應用外語科		4	小吹つ
	兒童英語教學與課程設計	2	應用外語科	4		4選2
	幼兒英語教學與課程設計	2	應用外語科		4	
	說故事技巧	2	嬰幼兒保育學系		2	
	兒童繪本賞析	2	嬰幼兒保育學系	2		
	幼兒律動	2	嬰幼兒保育學系	3		
	數位影像處理	3	數位影視動畫科	3		8選1
	英語兒童文學	2	應用外語科	3		0班1
核心課程	英語兒童讀物	2	應用外語科		3	
核心球性	英文繪本選讀	2	應用外語科	3		
	英文繪本製作	2	應用外語科		3	
	英語聽力與表達	2	應用外語科	3		
	英語聽力與表達	2	應用外語科		3	4選2
	進階聽力與表達	2	應用外語科	4		7.25.4
	進階聽力與表達	2	應用外語科		4	
	應修學分數				至少20	學分

備註: (以下僅供參考,各科(系)另訂之):

- 1. 本學程至少應修<u>20</u>學分,<u>含基礎課程6學分,專業課程8學分,核心課程6學分;至少選讀</u> 1門(2學分)跨系科課程。。
- 2. 開設於不同學制但名稱相同之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不得 重複申請認證。
- 3. 課程名稱相同且上下學期對開之科目亦視為同一課程,本學程認證學分只能擇一採認,不 得重複申請認證。
- 4. 基礎課程至少修習4門課程並取得學分;專業課程至少修習4門課程並取得學分,核心課程至少修習3門課程並取得學分。修習本學程課程,至少須取得1門不屬於學生主系科開設之課程學分。

康寧學校財團法人康寧大學 學生學期成績更正或補登辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 4 條 學生學期成績一經送	第 4 條 學生學期成績一經送	一、為建立內部機制自我改
交註冊組即不得更	交註冊組即不得更改。	善,避免因人為疏失造成學生
改。如有漏列或計算	如有漏列或計算錯誤	成績更正頻繁,導致學業成績
錯誤時,由任課教師	時,由任課教師提出成	排名大幅變動,影響學生權
提出成績更正申請並	績更正申請並檢附確	益,故增列任課教師更正或補
檢附確實證明,依本	實證明,依本辦法第5	登學期成績期限。
辦法第5條規定,送請	條規定,送請核定。	二、原條文增加「惟逾越限期
核定。惟逾越限期(第		(第一學期:三月五日,第二
一學期:三月五日,第		學期:十月五日)不得以任何
二學期:十月五日)不		理由申請補登或更正。除特殊
得以任何理由申請補		情形簽請校長核准者,不在此
登或更正。除特殊情		限。」等文字。
形簽請校長核准者,		
不在此限。		

康寧學校財團法人康寧大學 學生學期成績更正或補登辦法(草案)

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 106 年 10 月 18 日教務會議修訂 民國 111 年 6 月 01 日教務會議修訂 民國 112 年 7 月 13 日教務會議修正(草案)

- 第1條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為處理教師繳交及更正成績事宜,特依據 本校學則訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生學期成績更正或補登辦法」(以下簡稱 本辦法)。
- 第2條 學生學期成績(包括日常考查、臨時考試、期中考試、期末或畢業考試)。 前項各項目評定成績佔學期成績之比例,由授課教師自行決定,惟應明列於教學計畫中, 俾便學生瞭解。
- 第3條 教師須於本校行事曆規定之成績繳送截止日前,完成繳交學生期中考成績(除碩士班外) 及學期成績並上網輸入。教師如未於期限前繳交者,原則上得由教務處通知開課學系(科) 協助催繳。
- 第4條 學生學期成績一經送交註冊組即不得更改。如有漏列或計算錯誤時,由任課教師提出成績更正申請並檢附確實證明,依本辦法第5條規定,送請核定。惟逾越限期(第一學期: 三月五日,第二學期:十月五日)不得以任何理由申請補登或更正。除特殊情形簽請校長核准者,不在此限。
- 第5條 教師如確因計算錯誤(限總分數與分題分數不符,小題漏計分數等)、評分錯誤或成績 登載錯誤必須更正成績時,應由任課教師提出學生成績修改申請,並需檢附確實證明, 經有關系(科)主任(或所屬單位主管)及院長核可後,送教務長轉陳校長核定之。 含有撰寫報告之課程,不得以學生遲交或以其他原因延誤為理由,申請更正或補登該科 目學期總成績。

變更學生及格狀態(不及格分數更改為及格或及格分數更改為不及格),需由教務長召開教務會議議決之,任課教師應列席會議說明;如未涉及變更及格狀態,則由教務長查對屬實並經校長核定後即准修改學生成績。

- 第6條 經申請獲准補考學生之學期成績,如未能於成績繳交期限內完成繳交者,其處理方式如下:
 - 一、該生學期成績暫輸入「999」。
 - 二、該生所屬班級之學期成績繳交仍依本辦法第3-5條規定辦理。
- 三、該生學期成績至遲於當學期期末考週結束後二週內完成成績補送至教務處註冊組。 第7條 為保障學生權益,凡教師提出成績修改、未依規定時間繳交或補登成績者,將提交至各 業管單位存查,作為教學優良教師遴選、晉薪及升等、評鑑、續聘時服務考核之參考。 學生如對成績更正與補登有異議,可依照本校學生申訴處理辦法向學生申訴評議委員會 提出申訴。
- 第8條 本辦法經教務會議通過後,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更改或補登學生學期成績申請單

學	生				科		目		
學號	姓 名		系(和	+)			名 稱		
經管成績經濟	辦人員簽註該生								
本學期	成績狀況								
學	期	包	成	績	7	計	算	法	
項	別	平	-時成績	期中	考成績	學期考	成績	共	計
原送成績	實得								
74 ~ C/X/19	佔學期百分比								
更正或	實得								
補登成績	佔學期百分比								
附 送	資 料	(2) 記 (3) 其	己分簿原記 式 其他有關記 以上資料;	卷 錄	È				
需要更正	或曾漏列原因								
					任課者	女 師	年	月	(簽章) 日
此	致								
系(科)主任	:								
院長	:								
教 務 長	<u>:</u>								
校長	:								

康寧學校財團法人康寧大學 學生學期成績更正或補登辦法

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 106 年 10 月 18 日教務會議修訂 民國 111 年 6 月 01 日教務會議修訂

- 第1條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為處理教師繳交及更正成績事宜,特依據本校學則訂定「康寧學校財團法人康寧大學學生學期成績更正或補登辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 學生學期成績(包括日常考查、臨時考試、期中考試、期末或畢業考試)。 前項各項目評定成績佔學期成績之比例,由授課教師自行決定,惟應明列於教學計畫中, 俾便學生瞭解。
- 第3條 教師須於本校行事曆規定之成績繳送截止日前,完成繳交學生期中考成績(除碩士班外) 及學期成績並上網輸入。教師如未於期限前繳交者,原則上得由教務處通知開課學系(科) 協助催繳。
- 第4條 學生學期成績一經送交註冊組即不得更改。如有漏列或計算錯誤時,由任課教師提出成績更正申請並檢附確實證明,依本辦法第5條規定,送請核定。
- 第5條 教師如確因計算錯誤(限總分數與分題分數不符,小題漏計分數等)、評分錯誤或成績 登載錯誤必須更正成績時,應由任課教師提出學生成績修改申請,並需檢附確實證明, 經有關系(科)主任(或所屬單位主管)及院長核可後,送教務長轉陳校長核定之。 含有撰寫報告之課程,不得以學生遲交或以其他原因延誤為理由,申請更正或補登該科 目學期總成績。 變更學生及格狀態(不及格分數更改為及格或及格分數更改為不及格),需由教務長召 開教務會議議決之,任課教師應列席會議說明;如未涉及變更及格狀態,則由教務長查 對屬實並經校長核定後即准修改學生成績。
- 第6條 經申請獲准補考學生之學期成績,如未能於成績繳交期限內完成繳交者,其處理方式如下:
 - 一、該生學期成績暫輸入「999」。
 - 二、該生所屬班級之學期成績繳交仍依本辦法第3-5條規定辦理。
 - 三、該生學期成績至遲於當學期期末者週結束後二週內完成成績補送至教務處註冊組。
- 第7條 為保障學生權益,凡教師提出成績修改、未依規定時間繳交或補登成績者,將提交至各業管單位存查,作為教學優良教師遴選、晉薪及升等、評鑑、續聘時服務考核之參考。 學生如對成績更正與補登有異議,可依照本校學生申訴處理辦法向學生申訴評議委員會 提出申訴。
- 第8條 本辦法經教務會議通過後,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更改或補登學生學期成績申請單

學	生				科		目		
學號	姓 名		系(和	4)		,	名 稱		
	辦人員簽註該生								
	成績狀況								
學	期	<u></u>	成	績	,	計 :	算	法	
項	別	平	-時成績	期中	考成績	學期考成	支 績	共	計
原送成績	實得								
// C/X/R	佔學期百分比								
更正或	實得								
補登成績	佔學期百分比								
附 送	資 料	(2) 訪 (3) 其	已分簿原記 忒 其他有關記 以上資料以	卷 錄	<u> </u>				
需要更正。	或曾漏列原因								
					任課	教師	年	月	(簽章) 日
此	致								
系(科)主任									
院長									
教 務 長									
校長									

康寧學校財團法人康寧大學更改或補登學生學期成績申請單

			Ž	學	-	生										200	科		目							
學		號			4	生	名			系	(ŧ	斗)					9	名	稱					
109:	5112	36			É	0	彣			五視光	毛科	3 年	三孝	専班				1	112	文學	與美	學				
	成績 學	經期			簽責																					
學				期				總			成	į.			績				計			算				法
項							別	平	時	成	約	責期	中	考	成	績	學	期	考	成	績	共				計
	差成	结	實				得		10	00			7	不考	試				0					50		
<i>/</i> * X	之	心具	佔	學	胡百	分	比		50)%				0%)				50%	ò						
	正貞	X I	實				得		1	00			7	不考	試				80					90		
補	登成.	績	佔	學;	胡百	分	比		50)%				0%)				50%)						
附		送			資			(1)計 (2)計 (3)寸	式 其他:	簿原: 有關: 上資料	卷記錄		查													
需要	更更	正	或	曾言	扁列	原	因	職從r	nood	lle系	統打	包含	è班	的期	末朝	3告:	並下	載	,然	该資	料夾	中並	不	見該	生的	作
需要	更	正	或	曾	馬列	原		業。 料, 擬補 的平	後經 此乃 上該 常成	逐學生 該作 生的	反照 業系 期末	應職 終統的	再至 内問 告成 该生的	該系 題, 績80	於統 亦是)分,	を検 職才 佔星	,研 卡能 學期	生又「 進一 總成	可找。步複	到學 查, 0%,	生所太林實得	中並充線交替信息 相信語 相	泛的 亥系	期末 統所 再加	報告至。上原	資今來
需要	更	正	或	曾	漏 列	原		業。 料, 擬補 的平	後經 此乃 上該 常成	整學生 該作 生的 續50	反照 業系 期末	應職 終統的	再至 内問 告成 该生的	該系 題, 績80	於統 亦是)分,	を 機 は は 期成	,所 未能 學期 え績	生又「 進一 總成	可找步複	到學 查, 0%,	生 太實 煩	f繳交目信該 引信該 引40分	泛的 亥系	期末 統所 再加	報告至。上原	資今來
需 要	更	正	或	曾:	漏 <i>列</i>	原		業。 料, 擬補 的平	後經 此乃 上該 常成	整學生 該作 生的 續50	反照 業系 期末	應職 終統的	再至 内問 告成 该生的	該系 題, 績80	於統 亦是)分,	を 機 は は 期成	,所 未能 學期 え績	生又「 進一 總別 乗	可找步複	到學, 90分 ます	生 太實 煩	f繳交目信該 引信該 引40分	泛的 亥系	期末 統所 再加	報至上惠	資今來
需要		正 (或		易 <i>列</i>)原		業。 料, 擬補 的平	後經 此乃 上該 常成	逐學生 該作 生的 續50 影響	反照 業系 期末	應職 終統的	再至 内問 告成 该生的	該系 題, 績80	於統 亦是)分,	を 機 は は 期成	,所 未能 學期 え績	生又「 進一 總別 乗	可找步複	到學, 90分 ます	生 太實 煩	f繳交目信該 引信該 引40分	泛的 亥系	期末 統所 再加	報至上惠	資今來
			或	此	易 列	原		業的機補與	後經 此乃 上該 常成	學學生作的 生績 50 致 致	反照 業系 期末	應職 終統的	再至 内問 告成 该生的	該系 題, 績80	A 統 3 亦是 D 分,	を 機 は は 期成	,所 未能 學期 え績	生又「 進一 總別 乗	可找步複	到學, 90分 ます	生 太實 煩	f繳交目信該 引信該 引40分	泛的 亥系	期末 統所 再加	報至上惠	資今來
系			或	此	A			業的機補等。	後經 此乃 上該 常成	图學生作的生產 经净额 经净额 经条件 经分别 经人工 经分别 经人工 经分别 经人工	反照 業系 期末	應職 終統的	再至 内問 告成 该生的	該系 題, 績80	A 統 3 亦是 D 分,	を 機 は は 期成	,所 未能 學期 え績	生又「 進一 總別 乗	可找步複	到學, 90分 ます	生 太實 煩	f繳交目信該 引信該 引40分	泛的 亥系	期末 統所 再加	報至上惠	資今來

康寧學校財團法人康寧大學 1112 學年度第 2 次教務會議臺北校區簽到表

時 間:112年7月13(星期四)14:00

地 點:行政大樓三樓國際研討室

主 席:李教務長美惠

記 錄:蕭維仁

出席單位及人員

出席人員

席人	員		Was problem		
张	單位/職稱	姓名	簽	到	
1	教務長/推廣中心主任	李美惠	\$添	就置	(明新
2	副教務長/通識中心主任/ 華語中心主任	李金瑛	多元	漢	
3	國際處國際長	鈕方頤	arkle	到學	平学)
4	研發處研發長	謝銀沙	心假建	江河中本	2 2
5	資訊暨圖書中心主任	陳宗騰	BANG THE	7	
6	商業資訊學院院長/創新 管理學院院長/長期照護學 系主任	陳秀珍	中季	也是	1774指证
7	護理健康學院院長	丁先玲	心暖		
8	護理科主任	呂莉婷	是到日	李	
9	應用外語科主任/ 外語中心主任	陳琇娟	721	235	
10	資訊管理科主任	嚴竹華	服 ~	竹草	
11	企業管理學系(科)主任	鍾珮珊	老里	(3) AM	
12	嬰幼兒保育學系(科)主任	梁可憲	多多	金(新	加陽義
13	數位影視動畫科主任	藍靜義			
14	視光科主任	林蔚荏	科芸	the	
15	體育室主任	吳惠琴	3	t of	
			1		

字 號	單位/職稱	姓名	簽到
16	企業管理科老師	杜崇勇	并提
17	護理科老師	李忠信	李成信
18	應用外語科老師	陳韋君	P東島府
19	視光科老師	廖英傑	
20	資訊管理科老師	朱錦文	455
21	數位影視動畫科老師	陳天順	12 Filh
22	嬰幼兒保育系老師	彭羽琪	心酸味如
23	嬰幼兒保育科老師	葉麗娟	2 /10 00 0
24	長期照護學系老師	蔡清輝	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
25	通識教育中心老師	張振華	强护
26	學生代表(日間部)	林東籽	詩梅
27	學生代表(進修部)	蔡宜勳	
列席人	員		
序號	單位/職稱	姓名	簽到
1	教務處教資中心主任	熊漢琳	態漢珠
2			庭漢珠 林贞宁
	教務處教資中心主任	熊漢琳	挺漢珠 林真母 经邮务
2	教務處教資中心主任教務處課務組組長	熊漢琳林自均	態漢珠 林真守 经减减英
2	教務處教資中心主任 教務處課務組組長 教務處註冊組組長	熊漢琳 林貞均 徐鵬翔	庭漢珠 林真母 经 不
3 4	教務處教資中心主任 教務處課務組組長 教務處註冊組組長	熊漢琳 林貞均 徐鵬翔	趣漢珠 林原子 经现 多
2 3 4 5	教務處教資中心主任教務處課務組組長教務處註冊組組長教務處註冊組組長教務處綜合業務組組長	熊漢琳 林貞均 徐鵬翔 喻绶英	别级英

康寧學校財團法人康寧大學 1112 學年度第 2 次教務會議臺南校區簽到表

時 間:112年7月13日(星期四)14:00

地 點:行政大樓四樓會議室

主 席:李教務長美惠

記 錄:蕭維仁 出席單位及人員

出席人員

序號	單位/職稱	姓 名	簽到
1	健康照護管理學系主任	顏瑞美	海扁美
2	學生代表(日間部)	阮純茵	請作
3	學生代表(進修部)	黃珮琳	請作是
4			~
5	10	2	
6			
7			
8			
9			

列席人員

序號	單位/職稱	姓名	簽 到
1	教務處註冊組暨課務組 副組長	陳乃禎	東小記
2			,
3			
4		Y.	
5			
6			9