

康寧學校財團法人
康寧大學

106 學年度第 2 學期

台北校區
教務業務手冊



中華民國 107 年 2 月 教務處編製

目次

壹、課務相關業務注意事項.....	1
一、教學計畫、教科用書：(上網填寫)	1
二、期中、期末學生學習成效之分析與反思：(上網填寫)	2
三、長期調課：(紙本遞送)	2
四、授(補)課：	2
五、教師臨時調課申請：(上網填寫，建議使用 CHROME 瀏覽器操作).....	2
六、校外教學申請：(紙本遞送)	2
七、修課名單：.....	2
八、一般教室借用：(上網填寫)	2
九、教學評量：.....	2
十、課室巡堂作業：.....	2
十一、學習預警：(上網填寫)	3
十二、學習低成就輔導：(上網填寫)	3
十三、數位教材：(上網填寫)	3
十四、期中、期末考試作業：	3
十五、教師鐘點費發放說明：	3
十六、各學制上課時間表.....	5
十七、相關表單.....	5
貳、註冊相關業務注意事項.....	6
一、學則：	6
二、相關表格下載.....	6
三、成績登錄說明：	6
四、常問題解答：	7
參、綜合業務相關注意事項.....	8
肆、教學發展暨資源中心相關業務.....	9
伍、招生中心業務注意事項.....	10

一、教務相關導師評量評分項目：

1. 學生教學評量完成率

二、教師評鑑評量項目(評分項目請參閱附表)

1. 教學品質、2. 課業輔導、3. 教材製作、4. 協助教務相關工作。

三、2/26(一)開學註冊日上午活動依學務處公告，第五節(13:20)起正式上課。

四、上午第 1 節 09:00 及下午第 6 節 15:10 請準時下課，俾完成勞作教育工作。

五、**膺續辦理專任教師所任教的每一門課程，請於第 9 週 107 年 4 月 27 日(五)前製作影音課程介紹(至少 3 分鐘)有露臉、有聲音、副檔名為 MP4 的影片，並將檔名命為【課程簡介影片】上傳至教學計畫中。**

路徑：學校首頁\教職員專區\教師資訊系統\帳號及密碼

六、**本校第二教學大樓四樓有 6 間教室提供成立 AVR 互動式數位中心，暨第一教學大樓整建案，增建 8 間一般教室，3 月底之後部份班級的使用教室配合更動，屆時訊息將另行公告。請授課老師留意！**

壹、課務相關業務注意事項

日間部學生相關教務，請洽教務處課務組(分機 323、325)

進修部與在職專班相關教務，請洽教務處課務組(分機 344)

一、教學計畫、教科用書：(上網填寫)

(一) 授課教師每學期依所授科目之課程綱要，編訂教學計畫，其內容包括：期中期末評量方式、教室需求、使用數位教材、教學進度、教學方式、課堂評量方式、課程融入主題、課程目標、先修科目、課程摘要、指定用書、參考書籍、教學評量、講義位址、及期中期末學生學習成效之分析與反思等。

(二) 教學計畫須於每學期開學前一週完成。1062 學期之教學計畫應於 107 年 2 月 22 日(四)16:00 前完成輸入，尚未完成之授課教師請儘速完成。

(三) 選修課之教學計畫最遲應於每學期課程初選開始前一週，由授課教師於「教師資訊系統」輸入教學計畫，以作為學生選課之參考。1071 學期之教學計畫應於 107 年 5 月 28 日(一)16:00 前完成輸入。

(四) 教科用書將於 107 年 2 月 12 日(一)16:00 截止彙整，未能於時限內完成之教師仍請上網完成系統輸入，並請自行處理學生開學用書。為尊重智慧財產權，請宣導學生勿非法影印。提醒您進口用書因報關程序繁瑣，申購時間需要 1 個月以上，請注意！

(註)操作程序：本校首頁>教職員專區>教師資訊系統>鍵入帳號及密碼，選擇教學計畫輸入-「1062」學期。

(註)尚無本校帳號之教師，請至本校資圖中心 <http://ils.ukn.edu.tw/files/11-1008-207.php> (本校首頁>行政單位>資圖中心>資圖中心網站>表單)下載「電子郵件帳號申請表」，填妥後請交至資圖中心辦理，再上網輸入「教學計畫」。

二、期中、期末學生學習成效之分析與反思：(上網填寫)

請於輸入成績時一併繕寫，每學期期中、期末考試後二週內登錄。1062 期中學生學習成效分析與反思於 107 年 5 月 11 日(五)前完成；期末學生學習成效分析與反思於 107 年 7 月 12 日(四)前完成

三、長期調課：(紙本遞送)

如因不可抗拒之因素須調動課表者，請於開學第一週內提出申請，以免影響學生重補修選課權益，逾期不予受理。

(註) 作業流程：請授課教師填寫紙本「長期調課單」，經科(系)主任同意後，交至教務處課務組，經副教務長核准通過後始生效。

四、授(補)課：

教師應依規定時間準時上下課。若因故無法準時上課，應於上課前通知所屬科(系)及課務組，並辦理調補課事宜(作業流程參閱下點)。

五、教師臨時調課申請：(上網填寫，建議使用 chrome 瀏覽器操作)

為配合調(補)課作業需要，請您於 3 天前提出申請，申請流程如下：

- (一) 一般調課：若因專任教師請假調課，請先上網至本校差勤系統填寫電子假單，並會簽課務組，接著至「教室借用管理系統」申借教室，再將補課教室寫入本系統，始進入簽核流程。
- (二) 相互調課：請由其中一位老師登錄本系統填寫，送出申請後，須經另一位老師簽核同意，始進入簽核流程。
- (三) 校外教學：除了至調補課系統登錄「校外參訪」外，另請於一週前提送書面「校外教學申請單」，並依表單程序簽核。

六、校外教學申請：(紙本遞送)

填寫校外教學申請單並檢視校外教學週次需與教學計畫吻合。

(註) 作業流程：請授課教師填寫紙本「校外教學申請單」，經科(系)主任同意後，送至學務處登錄，再送課務組，經副教務長核准通過後始生效。

七、修課名單：

- (一) 授課教師可至教師資訊系統查詢授課學生名單。本修課名單將作為成績單、上課點名的依據，若名單有誤請至教務處確認。
- (二) 授課教師每堂課均需點名，並請於點名系統中按「確定送出」鍵。若全班均到課出席，也需要按「確定送出」鍵，以確認完成點名。
- (三) 授課教師及班導師關懷學生學習與出缺勤狀況，以維護學習成效及免被扣考(缺課 1/3)。

八、一般教室借用：(上網填寫)

請至學校網頁[教室借用管理系統]查詢空教室，按照流程登錄使用。

九、教學評量：

依教務處安排時段進行網路教學評量，按規定時間內完成填答之學生，將優先於班級專屬選課時段登錄選課。

十、課室巡堂作業：

為強化教學品質，教務處每學期皆安排巡堂主任進行課室巡堂，調查指標包含：教室無人、老師未到、學生出席率低(約三分之一人數缺席)、學生太吵、學生玩電動、手機等電子產品、學生睡覺人數過多(約十人以上)、學生在教室外逗留等。請授課老師注意學生上課情形，加強班級經營管理。

十一、學習預警：(上網填寫)

(一) 期初預警：

1. 註冊組於開學準備週公告前一學期不及格學分數達 1/2 與 2/3 以上的學生名單。
2. 導師於第 2 週 107 年 3 月 9 日(五) 前輔導學生，協助學生完成選課。並於[學習低成就輔導系統]中登錄點擊相關選項做為輔導記錄。

(二) 期中預警：

1. 各科目授課教師於第 9 週 107 年 4 月 27 日(五) 前，應完成[學生學習預警系統]中所有任課班級學生之學習態度與學習狀況之預警。
2. 導師於第 11 週 107 年 5 月 11 日(五) 前針對有被授課教師預警之學生進行輔導，並於[學習低成就輔導系統]中登錄填寫做為輔導記錄。

十二、學習低成就輔導：(上網填寫)

- (一) 學習低成就學生，係指期中成績 2/3 以上學分不及格之學生；學習成就異常科目係指任一科目期中成績有 1/3 以上學生不及格之科目。
- (二) 異常科目授課教師於第 14 週 107 年 6 月 1 日(五) 前完成學習成就異常科目(期中成績有 1/3 以上學生不及格)之輔導紀錄，該輔導紀錄系統會自動送各科主任查核。
- (三) 導師於第 14 週 107 年 6 月 1 日(五) 前完成學習低成就學生(期中成績 2/3 以上學分不及格)之輔導紀錄，該輔導紀錄系統會自動送各科(系)主任查核。

十三、數位教材：(上網填寫)

- (一) 授課教師請於上課前將課程教材上傳至本校數位學習系統。moodle 網址 (<http://moodle2.ukn.edu.tw/>)，可經由系統左方點選[數位教材統計]查詢成效，本作業截止日期為 107 年 7 月 2 日(一) 12:00。
- (二) 每門課程請至少上傳五個教材檔案至數位教學平台(moodle)。若課程涵蓋教育部融入課程之相關單元(參見課程綱要)，請將融入的課程教材存入該課程的 moodle 系統中，教材主題名稱請註明所融入的主題，以便統計與查核。

十四、期中、期末考試作業：

- (一) 各課程期中、末考試隨堂舉行，第 9 週、第 18 週未舉行測驗者，仍請授課教師安排正常上課，依教育部規定每學分需授課滿 18 小時。
- (二) 命題試卷表格請至本校網站行政單位→教務處→課務組→表單下載，請依規定格式命題，並將試卷紙本(B4 格式)連同【印製申請單】繳交至各系科(中心)，由各系科(中心)秘書再送課務組【逾期不受理】。
- (三) 試卷教師可自行保存、或擲交課務組收存一年，若需擲交請於試卷袋封面書寫學期別、期中(期末)、科別、班級、課程名稱、授課教師。並請區分日間部或進修部。

考試/日期	週次	日期
期中考	第 9 週	107 年 4 月 23 日至 29 日
期末考	第 18 週	107 年 7 月 25 日至 30 日

十五、教師鐘點費發放說明：

(一) 各級教師鐘點費標準：

類別	支給數額		備註
	日間授課	夜間授課	
教授	795	830	一、單位：新台幣元。
副教授	685	710	二、夜間授課時間為下午六時以後。
助理教授	630	665	三、假日授課比照夜間授課。
講師	575	615	
助教	410	440	

(二) 本校教師鐘點費計算及發放原則如下：

1. 鐘點費每學期以十八週計算，按實際授課時數計支鐘點費。

2. 專、兼任教師之超鐘點費計算第一學期自 9 月 1 日起至翌年 1 月 31 日止；第二學期自 2 月 1 日起至 6 月 30 日止。

(三) 各課程最低開班基準人數如下：

✓ 專科部：30 人

✓ 大學部、進修學士班：必修 15 人；選修 25 人。

✓ 研究所、研究所在職班：8 人。

✓ 加退選週結束後，若不足上開人數仍須開班者，應按修課學生人數比例核發專任教師授課之超鐘點費，兼任教師不受此限。

十六、各學制上課時間表

註：朝會(包含升旗、勞作教育打掃、班會)

校區	節次 時間 學制	朝會	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		台南	各學制		08:10 09:00	09:10 10:00	10:10 11:00	11:10 12:00	13:10 14:00	14:10 15:00	15:10 16:00	16:10 17:00	17:10 18:00	18:25 19:10	19:15 20:00	20:05 20:50	20:55 21:40
台北	五專 二專 大學	08:10 08:30	08:30 09:20	09:30 10:20	10:30 11:20	11:30 12:20	13:20 14:10	14:20 15:10	15:30 16:20	16:30 17:20							
	進修部												18:30 19:20	19:25 20:15	20:20 21:10	21:10 21:55	
	在職專班 視光科		08:30 09:20	09:30 10:20	10:30 11:20	11:30 12:20	13:20 14:10	14:20 15:10	15:30 16:20	16:30 17:20	17:20 18:10	18:20 19:10	19:20 20:10	20:20 21:10	21:10 21:55		
	假日專班		08:30 09:20	09:20 10:10	10:20 11:10	11:10 12:00	12:30 13:20	13:20 14:10	14:20 15:10	15:10 16:00	16:10 17:00	17:00 17:50	18:20 19:10	19:10 20:00	20:10 21:00		
	進修學士 國軍專班												18:15 19:00	19:00 19:45	19:50 20:35	20:35 21:20	21:20 22:05

十七、相關表單

請至本校網站下載：www.ukn.edu.tw\行政單位\教務處\課務組\表單下載\課務組\教師用

貳、註冊相關業務注意事項

日間部學生相關教務，請洽教務處註冊組(分機 312、313)

夜間與在職專班相關教務，請洽教務處註冊組(分機 344)

一、學則：請老師參閱本校網頁瞭解本校專科班學則(校園資訊/共同區/學則)。



The screenshot shows the website for the Division of Academic Affairs. The main content area is titled '註冊組' (Registration Group) and contains a table of regulations. The table has two columns: '編號' (Number) and '教務行政規章名稱' (Name of Academic Administration Regulation). The regulations listed are:

編號	教務行政規章名稱
2-1	▷康寧大學專科班學則 (1061110)
2-2	▷康寧大學學士班學則(1040922)
2-3	▷康寧大學研究所學則 (1040922)
2-4	▷康寧大學碩士所(系)在職專班學則 (1040922)
2-6-1	▷康寧大學學生申請轉系辦法 (1040922)
2-8-1	▷任課教師更正或補登學期成績辦法 (1061018)
2-9-1	▷學生抵免學分辦法 (1040922)

On the right side of the page, there is a '網站連結' (Website Links) section with several links, including '教育部全球資訊網', '技職校院課程資源網', '評鑑雙月刊', and '教育部性別平等教育資訊網'.

二、相關表格下載：

請參閱學校首頁→行政單位→教務處→註冊組→註冊組表單下載。

- (一) 學期成績計算格式
- (二) 成績更正申請書

三、成績登錄說明：

敬請師長們於行事曆規範時間內，將期中、學期成績登錄於「教師資訊系統」中，相關說明如下：

- (一) 本校學生成績採用「教師資訊系統」於網路登錄成績：
登錄網站：康寧大學首頁→教職員專區→教師資訊系統。
帳號密碼：各任課教師原登錄「康寧大學教師系統之帳號密碼」。
- (二) 敬請師長們務必於準時完成成績登錄，以免影響學生(應屆畢業生)權益。依 1062 學期行事曆規範成績登錄時間如下：
 1. **期中成績** 請於【107年4月23日~5月7日】上網登錄
依「**任課教師更正或補登學期成績辦法**」，除碩士班學生外，一律須繳交期中評量成績(專科班「服務學習與實踐」與「康寧勞作教育」課程，無期中評量成績)。
 2. **畢業班學期成績** 請於【107年6月4日~6月11日】上網登錄
 3. **非畢業班學期成績** 請於【107年6月26日~7月9日】上網登錄

(三) 登錄「學期成績」補充說明：

1. 「學期成績」非期末考成績，請依教學計畫中之評量方式計算後，再行上傳。

2. 「學期成績」登錄分為二階段，皆須作業才算完成登錄，請師長留意：

(1) 須先選擇畫面左上方〔學期成績暫時輸入〕，並逐一點選畫面左下方之班級輸入成績後，點選〔暫時儲存成績〕，如有誤植，仍可修正。

(2) 確認成績無誤後，請點選畫面左上方〔學期成績送教務處〕，分別再點選畫面左下方之班級，並執行〔送成績到教務處〕。

◎成績一經執行〔送成績到教務處〕後，即無法修正，如有誤植請依「任課教師更正或補登學期成績辦法」辦理，更正 1061 學期成績者須於十月五日前提出申請；更正 1062 學期成績者須於次年三月五日前提出申請。

3. 師長們請多利用資圖中心〔成績輸入小幫手〕輸入成績，安全快速不出錯。下載及操作說明網址 <http://is.im.ukn.edu.tw/html/ii-download.html>

(四) 依本校「任課教師更正或補登學期成績辦法」(詳請參閱註冊組法規網頁)：

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。

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。

四、常問題解答：

(一) 如何進入「教師資訊系統」？

答：先進入康寧大學首頁 <http://web.knjc.edu.tw/bin/home.php>→教職員專區→教師資訊系統。

(二) 還沒教師資訊系統個人帳號，或無法以現有帳號進入系統？

答：若尚無個人帳號或無法進入教師資訊系統的老師，請洽資訊圖書中心(分機 374)申請帳號或解決無法進入系統之問題。

(三) 成績冊上的名單和實際上課同學不一樣？

答：因成績冊名單係由系統從選課名單中產生，故若有名單不符，請儘快向課務組(分機 323、325、343)查詢確認，以免同學發生選課問題。

(四) 要如何計算學期成績？

答：請依教學計畫中之評量方式自行計算學期成績(另可由康寧大學首頁→行政單位→教務處→表單下載→註冊組表單下載，下載「學期成績計算格式」之檔案，在檔案中設定比例後計算學生學期成績)

(五) 聯絡方式?(辦公室位置及聯絡電話)

答：日間學制學生相關教務：請洽行政大樓二樓教務處內，分機 312、313；

夜間與在職專班學生相關教務：請洽行政大樓一樓總務處內，分機 344。

參、綜合業務相關注意事項

- 一、關於印刷取件時間，請教師依規定時間取件。
 - (一) 期中考、期末考、畢業考、平時考等試卷申請送印五天後（不含假日）取件。
 - (二) 各式行政表單申請送印三天後（不含假日）取件。

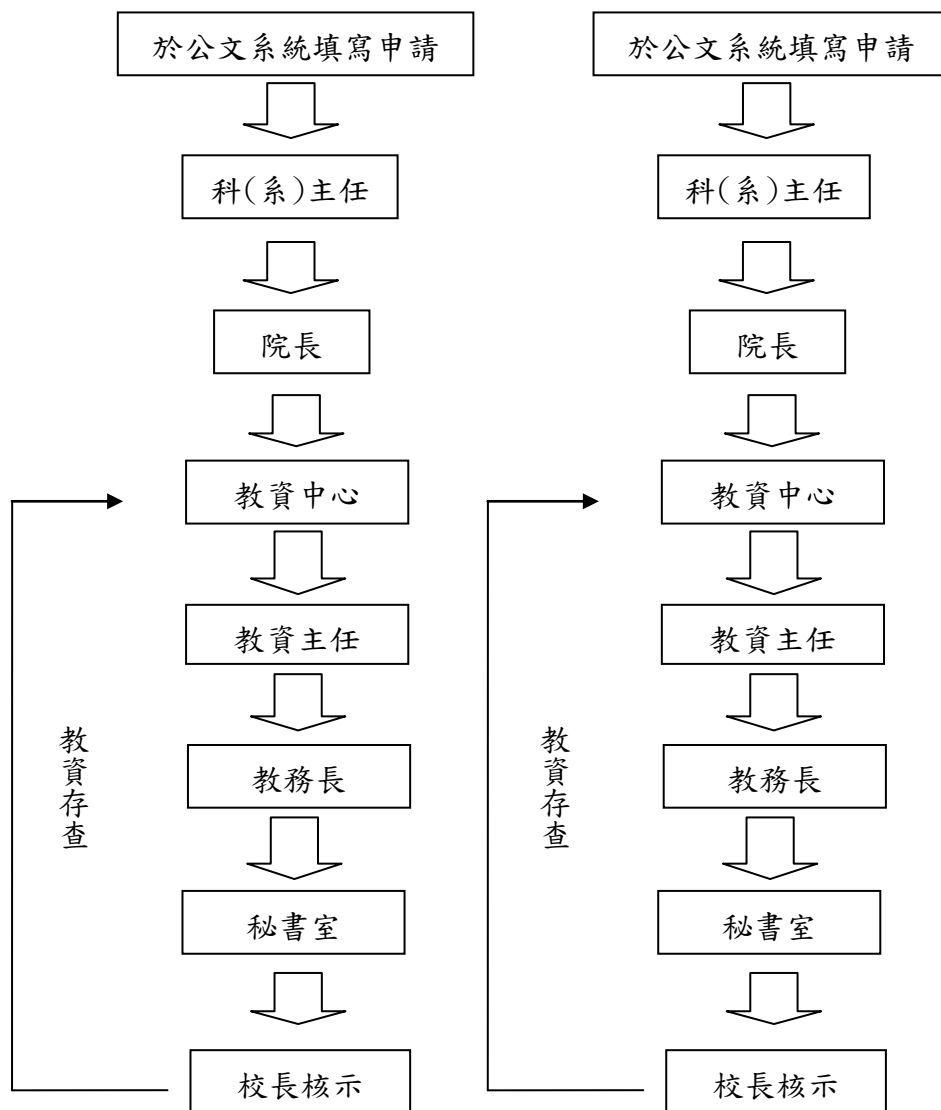
懇請老師依上述時間取件，給予本組充分時間處理印製事項，尤其是試卷部分，若無法配合取件時間，不予受理。
- 二、康大學報出刊日訂於107年6月15日(五)。
- 三、有關教學用試卷，請老師詳閱『印刷室印製須知』，為促使印刷作業順暢，各老師送印考卷，請注意下列事項。
 - (一) 印稿撰寫一律以電腦打列編題，不得有修正液殘留稿面。
 - (二) 一律以單面白色紙張製作原稿，原稿勿剪貼拼接(湊)，需維持稿面平整，請勿摺疊。
 - (三) 印製之原稿請務必預留上、下、左、右邊界各1公分以上。

有任何問題可至本校教務處網頁→教務規章→綜合業務組→康寧大學印製須知參閱、下載。
- 四、康寧活力報每學年出版五期，出刊日分別訂於當年9月1日、12月1日、3月1日、5月1日、7月1日。

肆、教學發展暨資源中心相關業務

- 一、教學評量分析輔導與追蹤
- 二、新進教師、潛力教師輔導
- 三、教學巡堂異常事件
- 四、教學助理申請相關業務
- 五、辦理教師專業成長研習會
- 六、全校專任教師研習業務

教師研習線上申請流程：



教師研習申請流程

教師研習成果報告繳交流程

伍、招生中心業務注意事項

一、本校招生策略重點：

- (一)、本校位居台北市內湖區，整體招生策略重點為：1.加強鄰近地區（內湖、松山、南港、汐止、基隆）及捷運站線旁國、高中職學校交流與宣導 2.招生資源投入集中於大台北地區 3.廣邀國、高中職學校蒞校參訪 4.提高各項考試報名人數與報到率。
- (二)、除積極對外宣導本校辦學績效，透過各項文宣、宣導、廣告，吸引國、高中職學校認同本校各項優勢，進而報考本校。放榜後，透過電聯小組的電話溝通，提高本校新生報到率。
- (三)、由於少子化及入學管道不時變異的影響，五專、大學生源急速減少，因應此一情勢，招生策略於招生策略會議中調整後公告。
- (四)、大學招生：因管道明確，請各系科持續對有來源之高中職進行招生宣導工作。
- (五)、配合辦理國中技職教育宣導案，提升國中學生就讀本校之意願。

二、招生宣導注意事項：

- (一)、招生宣導活動完畢後，請老師於活動結束後二週內上網填寫招生活動記錄單，以利於招生宣導老師個人績效及招生成果統計。
- (二)、執行技職宣導教師敬請適度加強宣導本校，並於宣導後繳回成果報告至本組。
- (三)、本校招生相關訊息如下：請老師自行參閱。
 - 1.招生資訊網頁：
<http://recruit.knjc.edu.tw/bin/home.php>
 - 2.招生相關文件（宣）於 N 槽/39 招生中心/公用/下載

附表僅供參考

康寧學校財團法人康寧大學

106 學年度下學期教師評鑑中有關教學之事項-教務

註：若遇系統故障或學校特殊活動等問題時，各項作業以實際公告截至日期為準。

分類	評分項目	截止日期
(一)、教學品質(上限 45 分)	1. 教師教學評量結果各科目總平均達 4 分者，每學期加 4 分，超過科(中心)平均以上者，每學期再加 3 分。	
	2. 教師按時上網完成所有任教科目教學計畫輸入： (1). 教學活動內容填寫完整(包含：教學進度、教學方式、評量方式)，每學期加3分。	●107年2月22日(四)16點
	(2). 各課程按時完成指定用書之填寫。若無則至少在書名處要填寫「自編教材」。每學期加3分。	●107年2月22日(四)16點
	(3). 每項成績評核方式均有說明(包含：方式、比重、說明) 每學期加3分。	
	(4). 期中學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●107年5月11日(五)
	(5). 期末學生學習成效之分析與反思，每學期加2分。	●107年7月12日(四)
	3. 成績核算與繳交 (1).所有授課課程成績核算正確，每學期加2分。	
	(2).於期限內準時上傳成績者，每學期加3分。	
	4. 缺勤記錄(巡堂)：巡堂如發現無故異常者(無按表上課、遲到及早退)，每次扣 1 分，全勤者每學期加 5 分。	
	5. 開課績效：基本授課時數達成者，每學期加 10 分。	
(二)、課業輔導(上限 23 分)	6. 使用教師點名系統(達 80% 以上者，每門課加 1 分，每學期滿分 5 分)。	
	7. 授課教師按時完成所有科目學生學習預警，每學期加3分。	● 107年4月27日(五)
	8. 導師完成學習低成就導生之期初預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。若班上無期初預警者，每學期加2分。	● 107年3月9日(五)
	9. 導師完成學習低成就導生之期中預警(2/3學分不及格)之輔導作業，每學期加5分，未完成者每學期扣5分。若班上無期中預警者，每學期加2分。	● 107年5月11日(五)
	10.授課教師完成課程低成就班級(1/3學生不及格)學生之輔導，每學期加3分，未完成者每學期扣3分。	● 107年6月1日(五)

分類	評分項目	截止日期
	11. 執行補救教學(需檢附教學記錄資料：教師office hour紀錄表)，每次1分，每學期滿分3分。	
	12. 指導研究生論文，每案加2分，滿分10分。輔導研究生成功發表論文者，每案再加1分。	
	13. 擔任教學義輔老師，每學期3分。	
	14. 指導專題、實習課程，每學期各3分。產出「健康」導向「創新創業」專題研究報告者，每學期再加1分。學生實習單位包含「健康」導向者，每學期再加1分。	
	15. 獨立開班職業證照、危急救護課程或國家考試輔導班輔導學生，每班4分。參與開課者，每班加1分，每學期最多加4分。	
(三)、教材製作(上限22分)	18. 教授教育部融入課程相關單元，且有上傳至數位教學平台(Moodle)者，每課程加2分。(每學期上限4分)	● 107年7月2日(一)12點
	19. 製作數位化教材(含課程講義)，每門課程上傳至少五個教材檔案至數位教學平台(Moodle)者，每學期全部上傳加6分，未全部上傳者0分，一門課沒上傳扣2分。	● 107年7月2日(一)12點
	20. 製作影音課程介紹(至少3分鐘)，上傳至數位教學平台(Moodle)者，每學期加2分，沒上傳扣2分。	● 107年4月27日(五)
	21. 開設磨課師(Massive Open Online Courses, MOOCs)、翻轉教室(Flipped classroom)或遠距課程、產出並上傳「智慧學習」教材(每門課程6分，滿分12分)。	
(四)、協助教務相關工作(上限10分)	22. 全程參加教務處主辦之研討會或活動，每次加2分，最多加4分。	
	23. 擔任康大學報複審委員，每一審查案加3分。	
	24. 參與教學觀摩(每門課程1分)，每學期最多加3分。	
	25. 獲得校外教學相關計畫經費補助(不含科技部及產學合作計畫)(每案加5分)。	
	26. 協助區域教學中心(如高中職產學攜手、指導國高中社團、高中優質精進計畫等)執行教學計畫或教師赴高中職深耕(每項加3分)。	
	27. 協助本校舉辦研討會、國際研習營或交流活動，每次1分，最多加2分。	
	28. 協助簽訂大學姊妹校或雙聯學制學校，每案加5分。	