

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、繼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縕寫，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前成績有 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)祕書再送課務組【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：

康寧學校財團法人康寧大學鐘點費支給標準表			
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

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 official website of the Division of Academic Affairs at Kaohsiung Normal University. The main banner features the university's name in Chinese and English, along with a globe and a building image. Below the banner, there is a navigation bar with links to various departments like Academic Affairs, Registration Group, Admissions Group, etc. On the left, a sidebar menu lists categories such as Academic Affairs, Organization Chart, Work Flow, Operational Procedures, Academic Regulations, Forms Download, Business Handbook, Course Map, Student Learning System, Teacher Teaching System, Education Center, and Admissions Information. The central content area displays a table titled 'Registration Group' containing a list of academic regulations with their respective numbers and descriptions.

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)

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。

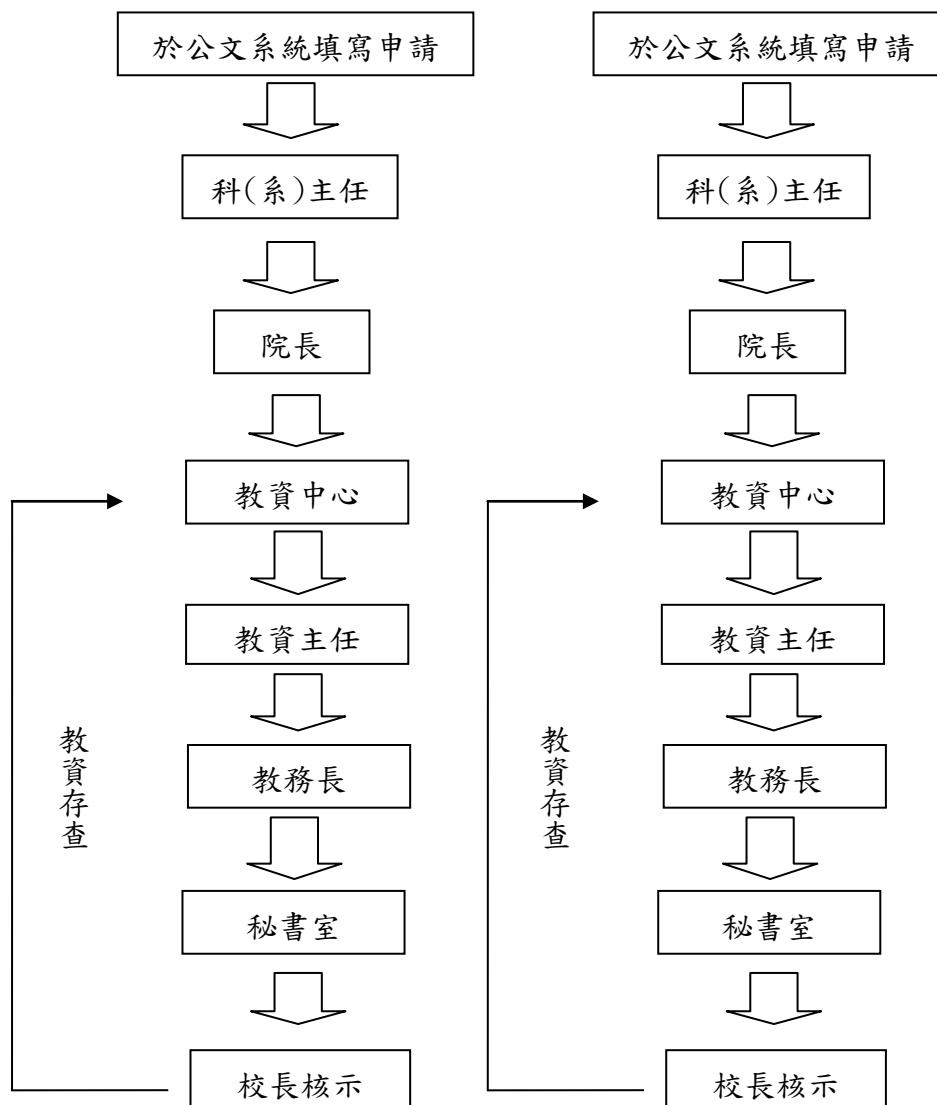
有任何問題可至本校教務處網頁→教務規章→綜合業務組→康寧大學印製須知參閱、下載。

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 構/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。	
	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)。	
(二)、課業輔導(上限 23 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
(三)、教材製作(上限 22 分)	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。	
(四)、協助教務相關工作(上限 10 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)。	
	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. 幫助本校舉辦研討會、國際研習營或交流活動，每次1分，最多加2分。	
	28. 幫助簽訂大學姊妹校或雙聯學制學校，每案加5分。	