

長庚大學 113 學年度第 2 學期第 2 次校務會議紀錄

時 間：114 年 5 月 15 日（四）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓二樓會議室(一)

主 席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如、胡正申、林金龍、崔博翔、陳敬勳、林俊彥、郭斯彥、李書行、許永真、方基存、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、王光正、李坤穆、謝明儒、鄭昌錡、李舒中、蕭秋月、曾慶平、顏竹伶、孟令夫、詹佩穎、張瑛玲、陳俊良、劉耕豪、呂彥禮、王永樑、梅雅俊、蔡佩倩、王俊杰、蕭穎聰、莊宏亨、白麗美、郭敏玲、趙 玫、林韋丞、石心怡、王哲麒、吳世琳、劉士榮、林欣柔、詹錦宏、盧瑞芬、張賢宗、劉德玲、陳麗如、蔡福源、吳凱威、張益峯、胡宸毅、黃庭歡。【共 58 位】

請假人員：李健峰、吳菁宜、張永華、張玉喆、盧信冲、雷庭瑞、雷登宇、鄭宇辰、陳思穎、李冠霆、鄭祐翔、王詩晴。【共 12 位】

列席人員：高銘鴻、吳珍桂、黃麗秋、王烽彬、李宛儒、楊鳳平、賴姿雯、林咏嫻。
紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

- 一、宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件一，P.6-7)，紀錄確認。
- 二、「114 學年度行事曆」經教務處彙集各單位意見後編排如附件二，P.8-10。本校歷年行事曆慣例提校務會議審議，經參考其他大學作法改提行政會議審議。「114 學年度行事曆」業經本校 114 年 4 月 29 日行政會議審議通過並提本會報告。
- 三、參照 114 年度軍公教員工待遇調整，並配合基本薪資調整等政府政策，擬辦調整本校編制內教職員工、約聘行政人員及約聘研究員薪資。

參、討論事項：

案由一、本校 114 學年度收支預算，請審議。(提案單位：會計室)

說 明：

- 一、114 學年度全校各系、所、單位之預算已檢討完畢，由會計室彙整說明全校各項收支總額，提報校務會議審議後，呈報董事會，並於 7 月底前依規定送教育部核備。
- 二、114 學年度全校收支預算分析表如附件三，P.11。

決 議：照案通過。

案由二、115 學年度增設「商業分析學士學位學程」，請審議。

(提案單位：教務處)

說明：

- 一、本案為本校辦理「國內大學與外國大學合作辦理學位專班計畫」由管理學院與美國威斯康辛大學密爾瓦基分校（UWM）合作，增設「商業分析學士學位學程」，招生名額 30 名。
- 二、隨著企業對數據分析需求增加，商業分析已成為提升企業競爭力的關鍵，「強化國際涵養與聲望」的校務發展策略，透過提供高質量英語授課課程、深化跨國合作，提升校園國際化氛圍，培養具備國際視野、跨文化溝通能力、專業知識及 AI 應用能力的人才，滿足全球商業環境需求。
- 三、本案經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

決議：照案通過。

案由三、本校 115 學年度各學制班別招生名額總量，請審議。

(提案單位：教務處、國際處)

說明：

- 一、本案業經 114 年 4 月 24 日本校增設調整院系所學位學程及招生名額審查會議 113 學年度第 2 次會議審議。
- 二、115 學年度提報本國生各學制班別總量內招生名額學士班 1,195 名、碩士班 549 名、碩士在職專班 100 名及博士班 76 名，共計 1,920 名。境外生含僑港澳生及外國生招生名額為學士班 129 名、碩士班 194 名及博士班 57 名，共計 380 名。名額規劃表如附件四，P.12。
- 三、本案經校務會議通過，報請教育部核定後實施。

決議：照案通過。

案由四、「性別平等教育委員會設置辦法」修正案，請審議。

(提案單位：性別平等教育委員會)

說明：

- 一、本案業經 114 年 4 月 10 日性別平等教育委員會會議審議。
- 二、依教育部 114 年 1 月 9 日臺教學（三）字第 1130122346 號函送「各級學校校長或教職員工涉職場性騷擾事件」及「各級學校人員及學生涉性騷擾防治法所定性騷擾事件」申訴及處理流程說明，刪除第二條第五款後段文字，性平會任務「並調查性騷擾防治法及性別平等工作法之性騷擾申訴案件」，俾符合現行教育部規範申訴及處理流程「受僱者 30 人以上之學校，應另設申調會」（性工法）及「應組成申訴處理調查單位，不得委託學校性平會調查」（性騷法）之說明；另依本校規章作業管理辦法，修正第 9 條之體例。

三、修正條文對照表及全文如附件五，P.13-17。

四、本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由五、「教師適任性評量辦法」修正案，請審議。（提案單位：人事室）

說 明：

一、為維護學術倫理及規範周延完整，提案修正相關規定。

二、為維護學術倫理，增訂研究評量之論文發表不計分之期刊。增訂適任性評量獲免評後之恢復規定，俾完整周延。其餘依據本校規章作業管理辦法修正文字。

三、修正條文對照表及全文如附件六，P.18-39。

四、本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由六、「教師申訴評議委員會組織及評議要點」修正案，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：

一、配合本校增設智慧運算學院，修訂申評會委員分配名額及調整文字敘述。其餘依據本校規章作業管理辦法修正文字。

二、修正條文對照表及全文如附件七，P.40-46。

三、本要點經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由七、「圖書館管理辦法」修正案，請審議。

（提案單位：圖書館）

說 明：

一、依 114 年 4 月 17 日圖書諮詢委員會會議審議決議，修正續借次數為三次。

二、考量本辦法性質係屬圖書館管理規範，未涉及其他處室權責，併參照其他大專校院規定(如：台大、陽明交通大學、北醫大學、明志科大等)，爰修正審議程序為經圖書諮詢委員會會議、行政會議審議。

三、修正條文對照表及全文如附件八，P.47-68。

四、本辦法經圖書諮詢委員會會議審查、行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由八、「圖書諮詢委員會設置辦法」修正案，請審議。（提案單位：圖書館）

說 明：

一、依本校組織規程修正依據條目，並為提升委員會運作之穩定性，調整委員任期為二年與增列委員遞補說明，及依實際運作情形修正職

掌、明列會議召集人與主席、委員委託代理出席會議說明，及任務編組委員產生方式。

二、考量本辦法性質係屬圖書館管理規範，併參照其他大專校院規定，爰修末條條文之審議會議，修正為經行政會議審議。

三、修正條文對照表及全文如附件九，P.69-75。

四、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由九、「管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正案，請審議。

(提案單位：管理學院)

說 明：

一、本案業經 114 年 4 月 14 日管理學院院務會議審議通過。

二、因應本校「教師升等辦法」修訂產學應用研究升等之績效定義、增訂教學實踐研究領域含落實社會責任實踐、增修訂送審著作之規範，以維護學術倫理等及酌修文字，提出修正。

三、修正條文對照表及全文如附件十，P.76-91。

四、本作業準則經院務會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十、「智慧運算學院教師聘任及升等審查作業準則」新訂案，請審議。

(提案單位：智慧運算學院)

說 明：

一、本案業經 114 年 3 月 11 日智慧運算學院院務會議審議通過。

二、本案係依據本校「教師聘任及解聘辦法」及「教師升等辦法」訂定，其中學術研究升等部分，納入頂尖國際會議論文計點，餘條文皆以辦法條文規定計分。

三、逐條說明及草案全文如附件十一，P.92-106。

四、本作業準則經院務會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十一、「通識教育中心及體育室教師聘任、升等審查作業準則」修正案，請審議。

(提案單位：通識教育中心)

說 明：

一、本案業經 114 年 4 月 21 日通識教育中心院級會議審議通過。

二、因應本校「教師升等辦法」修訂產學應用研究升等之績效定義、增訂教學實踐研究領域含落實社會責任實踐、增修訂送審著作之規範，以維護學術倫理等及酌修文字，提出修正。

三、修正條文對照表及全文如附件十二，P.107-118。

四、本作業準則經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十二、「校務會議議事規則」修正案，請審議。（提案單位：校長室）

說 明：

一、依 113 年 12 月 19 日教育部核定之「組織規程」修正當然委員組成，並酌修文字。

二、教師代表增加智慧運算學院；若學院教師人數比率不足 1 人者，以 1 人計。

三、依本校「規章作業管理辦法」修正『施行與修正』文字。

四、修正條文對照表及全文如附件十三，P.119-125。

五、本規則經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十三、「教師輔導學生實施辦法」修正案，請審議。（提案單位：學務處）

說 明：

一、大學部導師除班級導師，增加設置職涯(家族)導師及院外籍生專責導師，明訂設置條件、工作職責、相關經費使用等。

二、依本校「規章作業管理辦法」修正『施行與修正』文字。

三、修正條文對照表及全文如附件。

四、本規則經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：

一、第七條第二款修正為：「二、班級導師：...除醫學系每班設置二名外，其他各系每班設置一名...」。

二、第十條第一款修正為「一、擔任系輔導教師者，每學期核發 25,000 元工作費。」

三、餘照案通過，修正後條文對照表及全文如附件十四，P.126-145。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 1 時 26 分

長庚大學 113 學年度第 2 學期第 1 次校務會議決議執行情形

會議日期：114 年 3 月 13 日(四)中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、本校校務發展委員會設置辦法」新訂案，請審議。 決 議：第二條委員組成增加永續長，第六條配合報告事項二修正。餘照案通過。	校長室已於 114 年 4 月 2 日 Notes 公佈函公告。
案由二、本校「學則」修正案，請審議。 決 議：修正第十七條第一項為「修讀學士學位學生，在規定修業期限屆滿前修滿該學士學位應修畢業學分…。」並新增第三項「經本校與境外學校依簽訂合約修讀雙聯學位者，從其合約規定。」餘照案通過。	教務處於 114 年 3 月 27 日以 1140030378 號函陳報本校學則第 12、15、17、18、27 及 33 條修正案及「院學士學位暨校學士學位設置準則」全條文新訂案，經教育部 114 年 4 月 18 日臺教高(二)字第 1140035018 號函回覆，予以備查。因本校 同 時 以 1140030377 號函陳報學則第 20 條及 114 學年度學期 16 週施行案，教育部尚未回覆，擬待教育部回覆後一併公告。
案由三、本校「醫學院聘任及升等審查作業準則」修正案，請審議。 決 議：第九條配合報告事項二修正。餘照案通過。	醫學院已於 114 年 4 月 23 日 Notes 公佈函公告。
案由四、本校「工學院聘任升等審查作業準則」修正案，請審議。 決 議： 一、第四條「學術研究升等」研究部分之評分第二款研究部分之計分(五)代表著作與參考著作規範，修正如下：「1.禁止使用掠奪性期刊論文作為代表作與參考著作。2.教師升等代表作以原著論文(original research article)為原則，須檢附出版社審稿修正意見，且不得	工學院已於 114 年 4 月 25 日 Notes 公佈函公告。

會議決議摘要	提案單位及執行情形
為爭議性出版社或巨量期刊之論文。3.教師升等參考著作，爭議性期刊含巨量期刊論文比例，不得超過50%。4.掠奪性、爭議性及巨量期刊之認定，依本校研發處網站公告。」。 二、第十三條配合報告事項二修正。 三、餘照案通過。	
案由五、本校「學生事務委員會組織章程」名稱及條文修正案，請審議。 決 議：第一條修正為「…設置學生事務會議（以下簡稱本會）」。 餘照案通過。	學務處已於 114 年 4 月 23 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學114學年度行事曆_250411_1656

學 期	年 月	週 數	星 期							行 事
			日	一	二	三	四	五	六	
第 一 學 期										(7/14)物治系實習開始、(7/21)職治系第一梯次實習開始、(7/28)醫技系大四第一學期開始
	114							1	2	
	8		3	4	5	6	7	8	9	
	AUG.		10	11	12	13	14	15	16	(8/11~8/15)研究所抵免學分申請、(8/15)113學年度第二學期研究所畢業生離校截止日
	2025		17	18	19	20	21	22	23	(8/18~8/29)大學部抵免學分申請
			24	25	26	27	28	29	30	(8/25~8/27)網路預選、(8/26)8月份行政會議、(8/26)榮譽學程迎新、(8/27)UCAN職業興趣、共通職能普測、(8/24)新生入住、(8/24~8/26)初升日記新生營、(8/25)新生博覽會(含社團嘉年華)、(8/26)大學部新生暨轉學生體檢、(8/27上午)研究所新生體檢、(8/28)導師工作研討會、(8/29)113學年度第二學期大學部畢業離校截止日
			31							
	114	一		1	2	3	4	5	6	(9/1)第一學期開學正式上課、(9/1~9/12)教務處網路加退選、(9/1~9/5)輔系、雙主修申請
	9	二	7	8	9	10	11	12	13	本週舉行教務會議、(9/9)社團輔導老師工作坊
	SEP.	三	14	15	16	17	18	19	20	(9/15~9/19)教務處第三週加選申請、(9/15~12/19)學生宿舍區夜巡志工及無菸校園宣導志工開始
	2025	四	21	22	23	24	25	26	27	(9/23)9月份行政會議
		五	28	29	30					
	114					1	2	3	4	
	10	六	5	6	7	8	9	10	11	(10/6)中秋節放假一日、(10/10)國慶日放假一日、(10/9)職治系第一梯次實習結束
	OCT.	七	12	13	14	15	16	17	18	(10/15)王永慶創辦人紀念日、(10/13~10/24)ICGU填答期中教學意見調查、(10/16)第一學期第一次校務會議
	2025	八	19	20	21	22	23	24	25	(10/20~10/24)整潔及節能競賽
		九	26	27	28	29	30	31		本週舉行通識課委會、(10/27~11/21)期中停修申請、(10/27)職治系第二梯次實習開始、(10/28)10月份行政會議
	114								1	
	11	十	2	3	4	5	6	7	8	本週舉行四院課委會
	NOV.	十一	9	10	11	12	13	14	15	(11/15)校運動會(暫定)
	2025	十二	16	17	18	19	20	21	22	本週舉行校課委會、(11/17)校運動會補假
		十三	23	24	25	26	27	28	29	(11/27)王永在創辦人紀念日、本週舉行教務會議、(11/24~12/26)ICGU填答期末教學意見調查、(11/25)11月份行政會議、(11/27)歲末感恩
		十四	30							(11/30)第一學期研究所成績審核申請截止日
	114			1	2	3	4	5	6	(12/1~12/5)大學部第一次轉系申請
	12	十五	7	8	9	10	11	12	13	(12/8~12/12)網路預選、(12/11)第一學期第二次校務會議、(12/8)醫技系大四實習開始
	DEC.	十六	14	15	16	17	18	19	20	期末考週(若教師另訂其他日期者，從其規定)、(12/15~12/16)校務評鑑實地訪評、(12/19)寒假服務隊授旗典禮
	2025	十七	21	22	23	24	25	26	27	本週為彈性學習週、(12/23)12月份行政會議
		十八	28	29	30	31				本週為彈性學習週、(12/31)第一學期研究所學位考試申請截止日
	115					1	2	3		(1/1)元旦放假一日
	1		4	5	6	7	8	9	10	(1/5)寒假開始
	JAN.		11	12	13	14	15	16	17	(1/16)職治系第二梯次實習結束
	2026		18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30	31	(1/30)第一學期研究所學位考試成績繳交截止日

長庚大學114學年度行事曆_250411_1656

學期	年	週數	星期							行事
			日	一	二	三	四	五	六	
第 二 學 期	115		1	2	3	4	5	6	7	(2/7)因2/20彈性休假補班一日、(2/2)職治系第三梯次實習開始
	2		8	9	10	11	12	13	14	(2/9~2/11)網路預選、(2/9~2/13)研究所抵免學分申請、(2/13)114學年度第一學期研究所畢業生離校截止日、(2/9~2/13)寒轉生註冊、(2/9~2/13)大學部抵免學分申請、(2/13)114學年度第一學期大學部畢業離校申請日、(2/13)春節封舍
	FEB.		15	16	17	18	19	20	21	(2/16~2/19)農曆除夕暨春節假期、(2/20)農曆春節假期調整放假一日
	2026	一	22	23	24	25	26	27	28	(2/23)第二學期開學正式上課、(2/23~3/6)教務處網路加退選、(2/23~2/26)輔系、雙主修申請、(2/24)2月份行政會議、(2/27)和平紀念日調整彈性放假一日、(2/28)和平紀念日放假一日、(2/22)春節開舍
	115	二	1	2	3	4	5	6	7	本週舉行教務會議
	3	三	8	9	10	11	12	13	14	(3/9~3/13)教務處第三週加選申請、(3/9~6/12)學生宿舍區夜巡志工及無菸校園宣導志工開始、(3/12)第二學期第一次校務會議
	MAR.	四	15	16	17	18	19	20	21	
	2026	五	22	23	24	25	26	27	28	(3/24)3月份行政會議
		六	29	30	31					
	115					1	2	3	4	(4/3~4/6)兒童節及清明節假期暨彈性調整放假二日、(4/3)物治系實習結束
	4	七	5	6	7	8	9	10	11	(4/6)物治系A7站實習開始、(4/6~4/17)ICGU填答期中教學意見調查
	APR.	八	12	13	14	15	16	17	18	(4/13~4/17)整潔及節能競賽
	2026	九	19	20	21	22	23	24	25	本週舉行通識課委會、(4/20~5/15)期中停修申請、(4/20~4/24)暑期學程第一次網路選課、(4/23)好漢坡登階競賽
		十	26	27	28	29	30			本週舉行四院課委會、(4/30)第二學期研究所成績審核申請截止日、(4/28)4月份行政會議
	115						1	2		(5/1)職治系第三梯次實習結束
	5	十一	3	4	5	6	7	8	9	
	MAY.	十二	10	11	12	13	14	15	16	本週舉行校課委會、(5/11~5/22)職治系次領域實習、(5/14)第二學期第二次校務會議、(5/15)物治系A7站實習結束
	2026	十三	17	18	19	20	21	22	23	本週舉行教務會議、(5/18~6/19)ICGU填答期末教學意見調查、(5/18~5/22)醫技系大四期末考週
		十四	24	25	26	27	28	29	30	(5/25~5/29)大學部第二次轉系申請、(5/26)5月份行政會議
		十五	31							(5/31)第二學期研究所學位考試申請截止日
	115			1	2	3	4	5	6	
	6	十六	7	8	9	10	11	12	13	期末考週(若教師另訂其他日期者，從其規定)、(6/12)暑假服務隊授旗典禮
	JUN.	十七	14	15	16	17	18	19	20	(6/19)端午節放假一日、本週為彈性學習週、(6/15)第2學期社團評鑑、(6/16)社團幹部知能研習、(6/17~6/18)社團幹部團體動力、(6/20)期末搬遷
	2026	十八	21	22	23	24	25	26	27	本週為彈性學習週、(6/22~6/26)暑期學程第二次網路選課、(6/23)6月份行政會議
			28	29	30					(6/29)暑假開始
	115					1	2	3	4	
	7		5	6	7	8	9	10	11	
	JUL.		12	13	14	15	16	17	18	
	2026		19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30	31		(7/31)第二學期研究所學位考試成績繳交截止日

長庚大學114學年度行事曆(醫學中醫五年級以上)

學 期	年 月	週 數	星期							行事
			日	一	二	三	四	五	六	
		一	28	29	30	31				(7/28)醫學中醫五年級第一學期開學
第 一 學 期	114 8 AUG. 2025	二	3	4	5	6	7	8	9	
		三	10	11	12	13	14	15	16	
		四	17	18	19	20	21	22	23	
		五	24	25	26	27	28	29	30	
		六	31							
	114 9 SEP. 2025	七	7	8	9	10	11	12	13	
		八	14	15	16	17	18	19	20	
		九	21	22	23	24	25	26	27	
		十	28	29	30					
	114 10 OCT. 2025	十一	5	6	7	8	9	10	11	(10/6)中秋節放假一日、(10/10)國慶日放假一日
第 二 學 期		十二	12	13	14	15	16	17	18	(10/15)王永慶創辦人紀念日
		十三	19	20	21	22	23	24	25	
		十四	26	27	28	29	30	31		
	114 11 NOV. 2025	十五	2	3	4	5	6	7	8	
		十六	9	10	11	12	13	14	15	
		十七	16	17	18	19	20	21	22	
		十八	23	24	25	26	27	28	29	(11/27)王永在創辦人紀念日
		十九	30							
	114 12 DEC. 2025	二十	7	8	9	10	11	12	13	(12/12)第一學期結束
			14	15	16	17	18	19	20	
第 三 學 期			21	22	23	24	25	26	27	
		一	28	29	30	31				(12/29)第二學期開學
	115 1 JAN. 2026	二	4	5	6	7	8	9	10	
		三	11	12	13	14	15	16	17	
		四	18	19	20	21	22	23	24	
		五	25	26	27	28	29	30	31	
	115 2 FEB. 2026	六	1	2	3	4	5	6	7	(2/7)因2/20彈性休假補班一日
		七	8	9	10	11	12	13	14	
		八	15	16	17	18	19	20	21	(2/16~2/19)農曆除夕暨春節假期 (2/20)農曆春節假期調整放假一日
			22	23	24	25	26	27	28	(2/27)和平紀念日調整彈性放假一日 (2/28)和平紀念日放假一日
第 四 學 期	115 3 MAR. 2026	九	1	2	3	4	5	6	7	
		十	8	9	10	11	12	13	14	
		十一	15	16	17	18	19	20	21	
		十二	22	23	24	25	26	27	28	
		十三	29	30	31					
	115 4 APR. 2026	十四	5	6	7	8	9	10	11	(4/3-4/6)兒童節及清明節假期暨彈性調整放假二日
		十五	12	13	14	15	16	17	18	
		十六	19	20	21	22	23	24	25	
		十七	26	27	28	29	30			
	115 5 MAY. 2026	十八	3	4	5	6	7	8	9	
第 五 學 期		十九	10	11	12	13	14	15	16	
		二十	17	18	19	20	21	22	23	(5/22)第二學期結束
			24	25	26	27	28	29	30	
			31							
	115 6 JUN. 2026		1	2	3	4	5	6		
			7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	(6/19)端午節放假一日
			21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30					
	115 7 JUL. 2026		5	6	7	8	9	10	11	
第 六 學 期			12	13	14	15	16	17	18	
			19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30	31		
	115 8 AUG. 2026		1	2	3	4	5	6	7	
			8	9	10	11	12	13	14	
			15	16	17	18	19	20	21	
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30	31					
	115 9 SEP. 2026		1	2	3	4	5	6	7	
			8	9	10	11	12	13	14	

一. 支出 2. 資本門支出

項 目	金額	%	說 明
購置中營運資產	356,617	54.59	主要預付工程為：工學大樓及活動中心高低壓變壓器改善工程 66,519 千元、女教職員工單身宿舍改建案 44,112 千元、第二醫學大樓及管理大樓空調整建改善工程 25,016 千元、第一學舍公共空間整建工程 25,000 千元、明德樓冷氣汰換工程 24,322 千元等。
機械儀器及設備	263,581	40.35	主要為：先進半導體材料研發中心 100,000 千元、醫學院 57,720 千元、工學院 23,151 千元、研發處強化研究效能-研究獎勵計畫設備 17,500 千元、資訊中心 15,050 千元、校務發展計畫 8,000 千元、教務處 7,659 千元、新興病毒感染研究中心 7,162 千元、永續發展與能源科技研究中心 6,138 千元、管理學院 4,235 千元、智慧運算學院 3,637 千元等。
其他設備	7,862	1.20	
電腦軟體	19,836	3.04	主要為：人事室 6,876 千元、資訊中心 9,399 千元、醫學院 2,071 千元。
圖書及博物	5,395	0.82	
資本門支出小計	653,291	100.00	
累計折舊	-557,552		資產提列累計及攤銷(以負數表達)
設備減損	-7,515		資產減損沖銷累計折舊(以負數表達)
帳面支出合計	88,224		

項 目	金 額	說 明
總收入	3,500,406	
總支出	4,814,501	1. 資本門 653,291 千元。 2. 經常門不含折舊攤銷為 4,161,210 千元。
本期資金餘絀	-1,314,095	本校若無財務收入 8.67 億元，則 114 學年度資金缺口將增為(21.81 億元)。
期初資金結餘	5,835,752	期初資金係預計至 114.7.31 。
預估資金結餘	4,521,657	
檢討後：預計總支出/總收入	137.54%	

三、資金結存

一、支出 1. 經常門支出 單位:NTD 千元

項 目	金額	%	說 明
行政管理支出	510,948	12.28	1. 人事費 197,149 千元。(含行政人事薪資 60,722 千元、全校公保、勞保、健保等保險費 136,327 千元、服裝費 100 千元。) 2. 業務費 152,502 千元。 3. 維護費 84,047 千元。 4. 全校退休撫卹費 77,250 千元。
教學研究及訓練支出	2,582,755	62.07	1. 人事費 1,899,031 千元。(含教學人事薪資 1,898,902 千元、服裝費 129 千元。) 2. 業務費 590,818 千元。 3. 維護費 92,906 千元。
獎助學金支出	294,550	7.08	獎學金 167,241 千元、助學金 127,309 千元。
推廣教育支出	382	0.00	
產學合作支出	726,364	17.46	產學合作研究計畫案支出 726,364 千元。
其他支出	46,211	1.11	1. 招生試務費用 13,963 千元。 2. 其他支出 32,248 千元(教師資格送審、資深人員紀念金幣、專利申請費用、超額年金給付及推動國際化等)
經常門支出小計	4,161,210	100.00	
折舊及攤銷	565,067		提列房屋、設備折舊及軟體攤銷 565,067 千元。
帳面支出合計	4,726,277		

項 目	金 額	%	說 明
學雜費收入	606,714	17.33	學生人數上學期預估 7,298 人，下學期預估 7,097 人
財務收入	866,520	24.76	1. 定存、活存利息及短票利息 93,197 千元。 2. 投資基金收益 380,876 千元 3. 捐入南亞股票之投資收益 392,447 千元。
產學合作收入	1,405,845	40.16	1. 國科會補助、經濟部等研究計畫產學合作 673,782 千元。 2. 醫院 CMRP 計畫、BMRP 計畫等教學研究計畫合作共計 391,359 千元。 3. 與長庚醫院臨床教師教學產學合作收入 324,555 千元。 4. 預估企業支持企業文物館營運費用 16,149 千元。
補助及受贈收入	454,443	12.98	1. 教育部補助款 454,443 千元。
推廣教育收入	84	0.00	
其他收入	166,800	4.77	1. 招生試務收入 4,499 千元。 2. 其他收入 80,246 千元。(學校攤商租金收入、停車費收入、分醫中心及健康老化中心技術服務平台收入等) 3. 學生住宿費 82,055 千元。
合計	3,500,406	100.00	

二、收入

長庚大學
114 學年度
預算分析
彙總表

表 1：115 學年度本國生各學制招生名額規劃表

年度	114 學年度核定名額			115 學年度規劃名額		
學制	核定名額	半導體、AI、機械領域擴充名額	招生總量	核定名額	半導體、AI、機械領域擴充名額	申請招生總量
學士班	1195	39	1234	1195	41	1236
碩士班	549	26	575	549	28	577
碩士在職專班	100	3	103	100	3	103
博士班	76	2	78	76	2	78
總計	1920	70	1990	1920	74	1994

註：半導體、AI、機械領域擴充名額為總量提報作業第三階段系所名額分配作業中提報，無需另行報部。

表 2：115 學年度境外學位生招生總名額規劃表

學年度	114 學年度核定名額			115 學年度規劃名額					
身分別 學制	僑港澳生	外國生	合計	僑港澳生	外國生				合計
					原外加 10%	班別間流用	增量申請	小計	
學士班	119	40	159	119	119	10	0	10	129
碩士班	54	100	154	54	54	130	10	140	194
博士班	7	40	47	7	7	40	10	50	57
總計	180	180	360	180	180	180	20	200	380

註：國際處將申請外國學生班別名額流用以及總量擴增，惟實際是否得以流用或增量，仍須以教育部核定結果為準。

「長庚大學性別平等教育委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第二條 本委員會任務如下： 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 五、調查及處理與性平法相關之案件。 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。 七、推動本校相關社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 八、其他關於學校或本校相關社區之性別平等教育事務。	第二條 本委員會任務如下： 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。 四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。 五、調查及處理與性平法相關之案件，<u>並調查性騷擾防治法及性別平等工作法之性騷擾申訴案件。</u> 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。 七、推動本校相關社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。 八、其他關於學校或本校相關社區之性別平等教育事務。	一、依教育部 114 年 1 月 9 日臺教學（三）字第 1130122346 號函送「各級學校校長或教職員工涉職場性騷擾事件」及「各級學校人員及學生涉性騷擾防治法所定性騷擾事件」申訴及處理流程說明。雇用 30 人以上學校應另設申調會（性工法），不得委託性平會調查（性騷法），故刪除後段調查性工法及性騷法之性騷擾申訴案件。
第九條 本辦法經校務會議通過，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。	第九條 本辦法經校務會議通過，<u>陳請校長核定後公</u>布施行，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法調整體例。

性別平等教育委員會設置辦法

制定部門：性別平等教育委員會
中華民國 100 年 03 月 23 日訂定
中華民國 114 年 05 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

100 年 03 月 23 日校務會議通過訂定

109 年 03 月 19 日校務會議通過修正

111 年 12 月 22 日校務會議通過修正

113 年 05 月 21 日校務會議通過修正

114 年 05 月 15 日校務會議提案修正

長庚大學性別平等教育委員會設置辦法

100 年 03 月 23 日校務會議通過訂定

109 年 03 月 19 日校務會議通過修正

111 年 12 月 22 日校務會議通過修正

113 年 05 月 21 日校務會議通過修正

114 年 05 月 15 日校務會議提案修正

第一章 總則

第一條 長庚大學(以下簡稱本校)為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依性別平等教育法(以下簡稱性平法)第六條之規定，設置本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱本委員會)，並依教育部令頒各級學校性別平等教育委員會設置準則，訂定本校「性別平等教育委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性平法相關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動本校相關社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或本校相關社區之性別平等教育事務。

第三條 本委員會之組織及職掌：

- 一、本委員會設置委員十三至十七人，由校長擔任主任委員，主任秘書、教務長、學務長、總務長、人事主任為當然委員，並得聘具性別平等意識之現任教師代表、職工代表、學生代表及性別平等教育相關領域專家學者為委員。
- 二、教師代表由各學院及通識教育中心推派，職工代表由執行秘書圈選行政單位推派，學生代表由學生自治團體推派大學部及研究所代表各一名，性別平等教育相關領域專家學者由幕僚單位推薦，以上委員報請校長聘任之。
- 三、本委員會中女性委員應占委員總數二分之一以上。

- 四、委員之任期除學生代表為一年，其餘均為二年，連聘得連任。委員於任期中出缺或異動時，得由校長補聘之。
- 五、本委員會由校長召集並主持會議，如校長不克出席會議，由校長指定代表代理主持會議。
- 六、本委員會設置執行秘書一名，由主任秘書擔任，督導年度計畫之執行。並得聘任二級主管或專任教師為兼任副執行秘書，負責處理事務性工作。

第四條 本委員會每學期應至少召開會議一次，必要時，得召開臨時會議。

前條委員應親自出席會議。除專家委員外，委員因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

本委員會之會議，應有委員總額過半數之出席，始得開會。會議事項之決議，以出席委員過半數之同意行之；可否同數時，取決於主席。

本委員會開會時，得邀請有關人員列席。

第五條 本委員會就應受理之申請調查案或檢舉案成立調查小組，其辦法另訂之。

本委員會得視任務需要，設置功能小組，由主任委員自委員中指定各組召集人。

第六條 本委員會之會務由學務處協助處理之，學務處並應指定專人負責。

第七條 本委員會所有委員及執行秘書皆為無給職，本會之經費，由學校編列專款支應。

第八條 有下列情形之一者，不得擔任本委員會委員；已聘任者，應解聘之：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

三、有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經學校查證屬實。

第九條 本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

長庚大學教師適任性評量辦法部份條文修正前後對照表(114.05.15 修正)

修正條文	現行條文	說明
第五條 研究評量 以受評年度元月一日前三年之研究成果依各院、中心之「研究評量標準」評量。<u>另掠奪性期刊、巨量期刊不得列入學術成果(論文發表)計分,上述期刊名單之認定依本校研發處網站公告,並自 116 年受評年度起適用。</u> 專案教師以專案績效代替研究部分之評量,專案績效評核 95 分以上核給 90%,94~90 分核給 80%、89~85 分核給 70%、84~80 核給 50%、79 分以下 40%。	第五條 研究評量 以受評年度元月一日前三年之研究成果依各院、中心之「研究評量標準」評量。 專案教師以專案績效代替研究部分之評量,專案績效評核 95 分以上核給 90%,94~90 分核給 80%、89~85 分核給 70%、84~80 核給 50%、79 分以下 40%。	為維護學術倫理,增訂研究評量之論文發表不計分之期刊。
<u>第十一條 取消免接受評量</u> <u>教師經核定免接受評量後,如有違反教師法或聘書所定教師應負義務,由所屬學系(所、學位學程)或相關單位檢具佐證資料,送經院教評會及校教評會審議並報校長核定後,取消其免接受評量資格。經取消免接受評量資格者,應於次學年接受評量,且三年(含)內(自取消免接受評量資格之次學期起算)不得申請免接受評量。</u>		增訂適任性評量獲免評後之恢復規定,俾完整周延。
第十二條 申訴 受評教師對評量結果有異議者,得於接獲書面通知之次日起三十日內以書面檢具具體事實,依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」提出申訴。	第十一條 申訴 受評教師對評量結果有異議者,得於接獲書面通知之次日起三十日內以書面檢具具體事實,依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」提出申訴。	條次變更。
第十三條 施行與修正 本辦法經校務會議通過,<u>自發布日</u>施行,修正時亦同。	第十二條 施行與修正 本辦法經校務會議通過,<u>陳請校長核定後公布</u>施行,修正時亦同。	1. 條次變更。 2. 依規章作業管理辦法第 11 條內容修正。

長庚大學教師適任性評量辦法

訂定部門：人事室

中華民國 93 年 10 月 28 日訂定

中華民國 114 年 X 月 X 日修正

訂定/修正紀錄

93 年 10 月 28 日校務會議通過訂定
95 年 03 月 16 日校務會議通過修正
95 年 05 月 11 日校務會議通過修正
95 年 12 月 14 日校務會議通過修正
98 年 10 月 15 日校務會議通過修正
100 年 11 月 17 日校務會議通過修正
101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
102 年 05 月 23 日校務會議通過修正
102 年 11 月 21 日校務會議通過修正
103 年 05 月 29 日校務會議通過修正
103 年 10 月 16 日校務會議通過修正
104 年 05 月 28 日校務會議通過修正
105 年 12 月 22 日校務會議通過修正 醫學院新增之研究條文「三年內未執行國科會、國衛院計畫者之評分標準」自 109 年度適任性評量作業起適用，其餘條文適用於 107 年度適任性評量作業。
107 年 5 月 17 日校務會議通過修正工學院研究部分條文
107 年 10 月 18 日校務會議通過修正
108 年 3 月 21 日校務會議通過修正工學院「研究評量標準」部分條文
109 年 5 月 28 日校務會議通過修正醫學院「研究評量標準」部分條文，並追溯自 109 年度適任性評量作業起適用
109 年 10 月 15 日校務會議通過修正通識中心「研究評量標準」部分條文
110 年 3 月 18 日校務會議通過修正管理學院「研究評量標準」部分條文
111 年 12 月 22 日校務會議通過修正
113 年 3 月 14 日校務會議通過修正 新增智慧運算學院「研究評量標準」條文
114 年 X 月 X 日校務會議通過修正

著作權人:長庚大學

長庚大學教師適任性評量辦法

93 年 10 月 28 日校務會議通過訂定

114 年 0X 月 XX 日校務會議通過修正

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為維護及提升教師教學、研究、輔導與服務品質，依據大學法第二十一條，訂定「教師適任性評量辦法」（以下簡稱本辦法），作為本校各級教師評量之依據。

第二條 免接受評量

本校各級專任教師符合下列條件之一者，得免接受評量，其餘教師（不含臨床教師，其評量辦法另訂）每一學年之教學，研究及服務表現，依本辦法予以評量。新進教師於到任後滿三學年納入本辦法評量。

一、永久免接受評量條件：

- (一)獲選為中央研究院院士等各國國家級院士。
- (二)曾獲頒教育部學術獎、國家講座或其他同等級之學術榮譽或成就。
- (三)曾獲得國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)傑出研究獎三次以上(含)(96學年以前)或曾獲得國科會傑出研究獎一次(96學年(含)以後)。
- (四)曾獲得國科會甲等研究獎十二次以上(含)(一次傑出研究獎相當於三次甲等研究獎)。
- (五)教授曾擔任國科會專題計畫主持人十五計畫年以上(含)。
- (六)曾獲選為經研發處認定之高被引用學者。
- (七)60歲以上(含)教師。

二、該次免接受評量條件：

本校各級專任教師評量三年內期間符合下列條件之一者，該次得免接受評量。

- (一)獲聘為本校特聘講座、講座或特聘教授期間。
- (二)獲教育部教學獎項或教學實踐研究計畫。
- (三)獲本校優良教師教學獎、傑出教學獎、研究獎、傑出研究獎。
- (四)曾執行國科會或國衛院計畫，且符合以下條件之一者：
 - 1.發表「期刊影響係數」(Impact Factor、IF) ≥ 15 或領域排名 $< 15\%$ 之第一或通訊作者原始論文一篇。
 - 2.「研究表現指數」(Research Performance Index、RPI) 原始分數 ≥ 120 。(依醫學院研究評量計分方式計算)。

3. 入選全球 2%頂尖科學家。
4. 年度「學科正規化引文影響力指標」(Category Normalized Citation Impact、CNCI) 曾高於 1.1。

第三條 評量項目

本校教師依教師類型研究型或教學型進行評量。教師評量應綜合教學、研究、輔導與服務等予以客觀審慎之評鑑。

- 一、研究型教師之評量，教學佔 30%，研究佔 60%，輔導與服務佔 10%，合計為 100%。
- 二、教學型教師可依個人發展屬性，由二種教學與研究比例(60%、20%及 70%、10%)擇一設定。輔導與服務佔 20%，合計為 100%。各項目所佔比例自行設定後，於當次適任性評量期間不得更改。

第四條 教學評量

以受評當學期之前六個學期的教學表現加以評量，依平均得分比例核給分數。由系所（中心）主管評核，分為下列四部份：

- 一、每週教學時數：佔此項總分之 50%。
 - (一)教師每週授課時數符合每週應授課時數者(每週基本授課時數減去每週得核減授課時數)核給全額分數，未符合者依比例計給。
 - (二)教學意見調查分數低於 3.5 或有重大教學異常事項之該門授課課程時數不列計入。
 - 二、教學表現：包括教材及講義編撰、作業批改、課後輔導對學生之評量、按時繳交教學資料、發展新課程、重新設計課程、採用新興科技於授課資料與方式、指導學生專題及獲得教學獎項目等，以上諸項目合計佔教學總分之 15%。
 - 三、教學意見調查：佔此項教學總分之 20%，依最近三個學年度工作獎金教學意見調查項目平均得分比例核給。
 - 四、參加校內外教學提升活動之時數：15%，依最近三個學年度工作獎金教學提升活動時數項目平均得分比例核給。
- 依最近三個學年度工作獎金平均扣減分數，於核計分數後直接扣減分數。

第五條 研究評量

以受評年度元月一日前三年之研究成果依各院、中心之「研究評量標準」評量。另掠奪性期刊、巨量期刊不得列入學術成果(論文發表)計分，上述期刊名單之認定依本校研發處網站公告，並自 116 年受評年度起適用。

專案教師以專案績效代替研究部分之評量，專案績效評核 95 分以上核

給 90%，94~90 分核給 80%、89~85 分核給 70%、84~80 核給 50%、79 分以下 40%。

第六條 輔導與服務評量

一、研究型：

(一)滿分為總分之 10%。

(二)擔任學校各處室一級主管之行政工作核給 0~10 分。

(三)擔任學校各處室二級主管之行政工作核給 0~8 分。

(四)擔任導師，學生社團輔導老師，或全校性之行政工作任一項核給 0~6 分。

(五)擔任系所行政、或服務工作核給 0~5 分。

(六)擔任校內經核准之委員會或校外學術性委員會委員核給 0~4 分。

二、教學型：

(一)滿分為總分之 20%。

(二)擔任學校各處室一級主管之行政工作核給 0~20 分。

(三)擔任學校各處室二級主管之行政工作核給 0~16 分。

(四)擔任導師，學生社團輔導老師，或全校性之行政工作任一項核給 0~12 分。

(五)擔任系所行政、或服務工作核給 0~10 分。

(六)擔任校內經核准之委員會或校外學術性委員會委員核給 0~8 分。

三、以上各項服務分數可累計。不計入擔任主管職務教師之輔導與服務得分，各系/中心累計得分平均值，研究型最高以 7.5 分為原則、教學型最高以 15 分為原則。

第七條 通過評量標準

教學分項成績不得低於該項總分之 50%（含）、行政與服務之分項成績不得低於該項總分之 30%（含）。若任一項評分未達上述規定時，視為不通過。教學、研究，服務三項之總分未達 70 分者亦視為不通過。另未提出相關資料接受審查者，亦視同未通過評量。

第八條 評量作業流程

一、人事室於每年二月公告評量對象，由受評教師自行填寫列印「適任性評量表」(表號：020002801)並檢附相關文件後，交由系所主管初核，院教評會複核，再送回人事室彙總提報。

二、體育室專任教師由通識教育中心辦理院級複核。

第九條 評量週期

- 一、 講師、及助理教授每年評量乙次，連續二次通過評量後，改以每二年評量乙次。副教授每二年評量乙次，連續二次通過評量後，改以每四年評量乙次。教授每三年評量乙次，連續二次通過評量後，改以每五年評量乙次。
- 二、 教師通過升等後，應自升等生效日重新起算其應接受評量時程。
- 三、 教師轉換類型，應於滿三學年後納入受評量時程。
- 四、 懷孕或罹患中央健康保險署所公告重大傷病教師得申請延後一年評量。申請延後評量之教師應於公告評量年度三月底前提出申請，經校長簽准同意，並得延長其評量項目檢附資料之年限。
- 五、 留職停薪之教師得予緩評。

第十條 未通過評量處理

- 一、 未通過初核或複核者，評量單位應以書面敘明具體理由通知受評教師，並告知其對決定不服時之救濟管道。
- 二、 院教評會複核未通過之案件，應提校教評會確認為「評量未通過」。
- 三、 第一次「評量未通過」者，應依本校「教師適任性輔導作業要點」接受輔導，次年必須再次接受評量。
- 四、 連續二次「評量未通過」者，得於受評學年度結束前（七月三十一日），提交當年度產出之研究評量項目補充資料與計算表，由院、中心依「研究評量標準」計入研究成果審查後，提校教評會確認。
- 五、 教師連續二次「評量未通過」者，得提三級教評會審視是否有教學不力或不能勝任工作有具體事實、或違反聘約情節重大，決議是否續聘。
- 六、 「評量未通過」者，次學年起扣減工作獎金，不得晉級、兼職、兼課，亦不得擔任各級教師評審委員會委員；必須經再評量通過，次學年起方得恢復所停止之權利。
- 七、 連續二次「評量未通過」者及教師不續聘案報部未獲核准者，應自教師最近一次受評日期，重新起算其應接受評量時程。

第十一條 取消免接受評量

教師經核定免接受評量後，如有違反教師法或聘書所定教師應負義務，由所屬學系（所、學位學程）或相關單位檢具佐證資料，送經院教評會及校教評會審議並報校長核定後，取消其免接受評量資格。

經取消免接受評量資格者，應於次學年接受評量，且三年(含)內(自取消免接受評量資格之次學期起算)不得申請免接受評量。

第十二條 申訴

受評教師對評量結果有異議者，得於接獲書面通知之次日起三十日內以書面檢具具體事實，依本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」提出申訴。

第十三條 施行與修正

本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

各院、中心之「研究評量標準」

部門別	評量重點															
醫學院	依下列規定核算過去 3 年內（受評年度元月一日前）累計執行之研究計畫與學術成果。除新進教師到校前期間外，必須以長庚大學名義主持之計畫及學術成果方得計分。 一、執行研究計畫(30%)：執行(主持)校外計畫經費累計，每萬元計給 0.5%，最多 30%。 （一）主持國科會、國衛院計畫、台塑 AI 產學專案計畫：核給計畫主持人全額累計基數。 （二）主持長庚研究計畫、國內外各級政府/民間機構之產業/實務/服務/培育人才等相關計畫(含 USR 計畫)：計畫主持人以累計基數之 75%計給。 （三）擔任上述(一)(二)研究計畫之共同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之 60%計給。 （四）擔任上述(一)(二)研究計畫之協同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之 50%計給。 （五）主持人評量時若執行任一國科會、國衛院多年期計畫，執行研究計畫累計基數再加 3%，若執行共兩個以上計畫(含)再加 5%。 二、學術成果(70%)： （一）教師分類：本院教師分為以下類別--- 1. 醫學系人文及社會醫學科、早療所 97 年由師資培育中心轉任之教師比照通識中心人文藝術社會類教師之標準辦理。 2. 護理、物治、職治、呼治、醫放、早療(不含 97 年由師資培育中心轉任之教師)、健照學程等系所及臨床資訊與醫學統計研究中心、生統領域相關、教學型教師，以下簡稱「護理等系」。 3. 除前列各系外，以下稱為「基礎類」。 （二）評分標準： <table><tr><th>學術成果</th><th>基礎類</th><th>護理等系</th></tr><tr><td>講師</td><td>≥ 30 點</td><td>≥ 6 分</td></tr><tr><td>助理教授</td><td>≥ 60 點</td><td>≥ 9 分</td></tr><tr><td>副教授、教授</td><td>≥ 70 點</td><td>≥ 12 分</td></tr><tr><td>給分原則</td><td colspan="2">達以上標準即給予 70%之分數，低於者依比例計算。</td></tr></table> （三）計分方式：採學術論文、教學實踐成果、專案計畫成果合併計分。 1. 基礎類教師： （1）以論文為學術成果者：依論文指標計算方式計算(C*J*A)。	學術成果	基礎類	護理等系	講師	≥ 30 點	≥ 6 分	助理教授	≥ 60 點	≥ 9 分	副教授、教授	≥ 70 點	≥ 12 分	給分原則	達以上標準即給予 70%之分數，低於者依比例計算。	
學術成果	基礎類	護理等系														
講師	≥ 30 點	≥ 6 分														
助理教授	≥ 60 點	≥ 9 分														
副教授、教授	≥ 70 點	≥ 12 分														
給分原則	達以上標準即給予 70%之分數，低於者依比例計算。															

(2)非論文之學術成果：以非學術論文的學術成果分數換算後的權數取代學術論文刊登雜誌分類排名加權分數(J)，學術論文性質分類加權分數(C)一律以 3 計算，發表作者之排名(A)一律以 5 計算。換算後納入學術論文合併計算。

2. 獲選為台塑企業 AI 技術訓練核心教師，其教學及數位課程影帶，經審查合乎教案標準且受企業採用而有正面回饋意見者，認定亦等同 SCI(SSCI)一篇(基礎類：C=3、J=5)。

(四)學術成果評分：

1. 學術論文評分：(SCI/SSCI/EI 期刊論文之認定，得依發表當年或申請當年度最新之資料為原則)

(1)基礎類教師：參考原國科會生物處訂定 RPI 值之計算方式(計算論文指標(詳見附件一「醫學院教師論文指標值計算說明」)，自行選擇論文，分母以 450 計算。

(2)護理等系教師：學術成果和非學術論文的採合併計分。

作者性質 論文分數	第一或 通訊	第二、 第三	第四	其他
SCI、SSCI、EI 期刊 或 國科會評定為績優國內期刊	4	3	2	1
具同儕審查制度且有編輯委員會之其他學術期刊 (限講師、教學型教師使用)	2	1	0.5	0.3

2. 教學實踐研究成果評分：

項目	類別	基礎類 (權數 J)	分數
1 ^{ad}	國外專業領域書籍之主(總)編或章節作者	5	3
2 ^{bd}	國內專業領域書籍之主(總)編或章節作者	4	2
3 ^{bd}	國外專業領域書籍之譯者或主(總)編	4	2
4 ^{cd}	國外專業組織發行之專業議題(如臨床指引等)出版品之作者	5	3
5 ^d	國內專業組織發行，具同儕或專業審查機制，與專業議題(如臨床指引等)相關之出版品(紙本或數位)，擔任主編、第一或通訊作者	4	2
6 ^e	數位化課程運用 獨立開設開放式(OCW)、磨課師(MOOCs)、數位認證、遠距教學課程 1 門。	5	3

		7 ^e	教學創新授課	每年開設1 門問題\專案導向學習(Problem-Based Learning \ Project-Based Learning, PBL)、微型、深碗課程、USR實踐教學課程 ^g , 或 5 年內每年 1 門課使用翻轉、數位科技等創新教學方法。		5	3	
		8	校內外教學、輔導獎項	全國傑出通識教育教師獎		21	12	
				校級		4	2	
				教育部		5	3	
				國外		4	2	
		9	推動政策性學程	擔任就業或跨領域學分學程有具體表現者,合計2學年以上。	學程中心主任	5	3	
					各領域負責人	4	2	
		10 ^f	推動國際課程	籌建國外課程,並有本校學生至國外修習或於國內籌建課程,有國外學生來台與本校學生共同修習該課程。	滿一週	3	1	
					一週以上	4	2	
					一學期	5	3	
		註：	a. 主編的給分方式,第一3分,第二2分、第三作者1分。 章節作者序的給分方式,第一作者2分,第二、三作者1分。 b. 主編/譯者的給分方式,第一2分,第二1分、第三作者0.5分(J=1.5)。 章節作者序的給分方式,第一作者1分,第二、三作者0.5分(J=1.5)。 c. 作者序的給分方式,第一3分,第二作者2分,第三作者1分。 d. 若有共同貢獻者則均分該分數。例如:一位第一作者1分,兩位(共同)第一作者,每位得分0.5分(J=1.5)。 e. 第6與第7項依照參與課程的老師上課時數與貢獻來分配給分。 f. 每一項課程至多兩位老師算分。若共負主責,兩位皆以100%計算,若一位協同負責人,則其分數以50%計。 g. 執行大學社會責任(USR)相關計畫/課程(由USR辦公室認證)。					
		3. 專案計畫成果評分：						
		項目	類別(一)				基礎類 (權數J)	分數
		1 ^a	執行計畫所產生出版品(含USR著作)(紙本或數位)/成果展/發表會,擔任(總)主編、第一或通訊作者、主席。				4	2
		2 ^b	與計畫相關之國外書籍(紙本或數位)之(總)主編或章節作者				5	3
		3 ^c	與計畫相關之國內書籍(紙本或數位)之(總)主				4	2

		編或章節作者		
4	發展具臨床應用或教學價值之專利、評量與治療模式/工具，並公開發行供專業人員使用之出版品或成品。		5	3
5 ^d	成立註冊新創公司，並擁有專利商品上市，教師必須為專利商品發明人、本校共同持有專利	成立新創公司	5	3
		擁有公司內一項專利品	5	3
		新創公司營運一年(含)以上	5	3
		營業額 100 萬以上	5	3
6 ^e	參與(或指導學生參與)實務相關活動、競賽	國外獲獎	5	3
		校外獲獎或參與國外競賽	4	2
		參與國內之校外競賽	3	1
註：	a. 出版品作者序的給分方式：第一或通訊作者 2 分，第二或第三作者 1 分。 b. 主編給分方式：第一主編 3 分，第二主編 2 分，第三主編 1 分。 章節作者序的給分方式：第一或通訊作者 3 分，第二、三作者 2 分，第四作者(含)之後 1 分。 c. 主編給分方式：第一主編 2 分，第二或第三主編 1 分。 章節作者序的給分方式：第一或通訊作者 2 分，第二或第三作者 1 分。 d. 一項專利限一位老師使用。 e. 同一活動或競賽至多三位申請： (a) 國外獲獎：第一指導者 3 分、第二指導者 2 分、第三指導者 1 分。 (b) 校外獲獎或參與國外競賽：第一指導者 2 分、第二指導者 1 分、第三指導者 0.5 分(J=1.5)。 (c) 國內參賽：第一指導者 1 分、第二、三指導者 0.5 分(J=1.5)。			

項目	類別(二)	基礎類 (權數 J)	護理等系 (分數)
1	國內發明專利	2.5	1
2	國外發明專利	3	1
3	技轉金台幣 20 萬元以下之技術移轉	2.5	1
4	技轉金台幣 20(含)-50 萬元之技術移轉	3	1
5	技轉金台幣 50(含)-100 萬元之技術移轉	4	1
6	技轉金台幣 100(含)-250 萬元之技術移轉	5	2
7	技轉金台幣 250(含)萬元以上之技術移轉	6	3
註：	a. 同一項發明獲多個國家(多處)專利者仍視為一件專利，選其最高之分數計分；技轉金額以技轉合約所載為準，以同一專利或同一技術之技轉累計總金額計算。		

		b. 已有發明之新型改良不視為另一件專利；專利且有技轉者採其一或較高之技轉分數計分，不能分為兩次計分。 c. 同一專利或技術移轉之所有共同發明人或技術共同所有權人(立合約人)2人使用。 d. 非真正技術移轉產生之技轉金，如研究計畫之先期技轉金等，不能視為上表所列之技轉金項目。
工學院	一、執行研究計畫之成果、績效佔 30 分，評量標準如下：最近三年內，須至少執行一項中央、縣市地方政府、長庚醫院或產學計畫(諮詢服務及測試性質除外) 或國衛院計畫、金額實收累計在 60 萬元以上者給全數(每萬元 0.5 分，最多 30 分，BMRP 計畫不列入計算)。 二、論文及其他研究表現佔 70 分（三年內累計最高上限 70 分）評量標準如下： (一)論文發表： 1.三年內發表 SCI/SSCI/EI 期刊論文， (1)SCI/SSCI 前 20%(含)之論文，每篇評給分數 50 分。 (2)SCI/SSCI 20%以上~50%(含)之論文，每篇評給分數 40 分。 (3)SCI/SSCI 50%以上之論文，每篇評給分數 30 分。 (4)EI 期刊論文，每篇評給分數 10 分，以 2 篇為限。 (5)教學型教師除(1)~(3)評分外，EI 期刊論文每篇評給分數 20 分，累計以 60 分為上限。具同儕審查制度且有編輯委員會期刊，每篇 10 分，累計以 30 分為上限。 2.三年內參加國際學術研討會，並發表論文，每篇評給分數 5 分，累計 10 分為上限。教學型教師一篇評給 20 分，累計以 60 分為上限。 3.二位以上作者發表期刊論文及國際會議論文，其評給分數乘以下權數： (1)單一作者(指導之研究生除外)時，權數 1.0。 (2)二位作者時，第一位乘以權數 0.7，第二位權數 0.3。 (3)三位或三位以上作者時，第一位乘以權數 0.6，第二位權數 0.3，第三位權數 0.3，第四位以後不計。 (4)教師指導之學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。 (5)國際合作共同發表論文之作者中，國外（含大陸地區）學者及學生不列入作者數。 (6)通訊或責任作者等同第一作者。 4.三年內參加大學社會責任實踐計畫(USR)，並以計畫執行成果發表於國科會人文及社會科學司「新實踐」期刊，每篇評給分數 10	

分，以 2 篇為限。

(二)發明專利：

- 1.有發明專利者且獲證者，核給分數 30 分，同時擁有美國專利者 50 分。
- 2.二位以上作者共同獲得發明專利者，其分數乘以下權數：
依專利申請之貢獻比重百分比為權數，若未註明權數者，則依人數平均。教師指導之學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。

(三)技轉績效：

- 1.技轉包含專門技術、專利、著作權等智慧財產權之授權或移轉。
- 2.採計三年內於本校累積之實收金額為技轉績效。
- 3.若為多人共同技轉之案件，則依實際技轉金額之百分比計算績效，學生、助理及博士後研究人員不列入平均人數。
- 4.產學研究計畫之先期技轉金等，得列入技轉績效。
- 5.技轉皆受本校利益迴避準則規範。
- 6.技轉績效折抵級距與上限標準如表一。

表一、技轉績效列入適任性評量原則

研究部分 核給分數	技術移轉實收金額 (三年內累積)
20 分	30 萬元≤金額<50 萬元
30 分	50 萬元≤金額<100 萬元
50 分	100 萬元≤金額<200 萬元
70 分	金額大於 200 萬元 (含)

(四)教學實踐研究：

- 1.教學實踐包含新教學理念、新學習成效之具體成果（在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行之著作）。
- 2.三年內於本校之教學實踐成果，每一專書著作，核給分數 20 分，若該教學實踐成果屬重大創意、或證實有重要實用價值，院教師評審委員會可依貢獻而核給分數 30 分，專書著作上限為 50 分。
- 3.三年內，主持教育部或其他機關團體有關課程創新或改進之課程獎補助計畫（該計畫之計畫經費核銷需本校會計室列案），每一項計畫評給分數 20 分，上限為 40 分。
- 4.三年內獲教育部傑出通識教育獎，核給分數 70 分。
- 5.三年內獲教育部或本校優良教師教學獎，一次核給分數 30 分，上限為 60 分。

管理學院	一、執行研究計畫佔30% 擔任下列各項計畫之主持人，其計畫得分如下： (一)國科會、國衛院、教育部、衛福部、經濟部研究計畫或台塑企業人工智慧產學專案計畫一件，可得滿分30%。 (二)其他研究或產學合作計畫(含大學社會責任實踐計畫)，合計每萬元核給1%。 (三)擔任上述(一)(二)研究計畫之共同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之60%核給。 (四)擔任上述(一)(二)研究計畫之協同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之50%核給。 (五)本項計畫評核累計最高以滿分30%為限。 二、學術成果佔 70% (一)以長庚大學名義發表之論文、發明專利、技術移轉與產學合作成效累計。教師指導之學生、計畫助理、博士後研究員等，不列入作者數。論文點數計算如下。 1.SSCI第一作者、通訊作者、或第二作者3點，第三作者2點，其他作者1點。 2.SCI第一作者或通訊作者3點，第二、第三作者2點，其他作者1點。 3.TSSCI或A&HCI或THCI第一作者或通訊作者2點，第二作者1點，其他作者0.5點。 4.其他有審查制度之期刊或專書論文，第一作者或通訊作者1點，第二作者0.5點，其他作者0.25點，最多以一篇為限。 5.企業個案研究經Harvard Business School或Ivey Business School收錄發行者，認定等同SSCI。台塑企業管理實務個案(需含教學指引)，發表於有審查制度之專書或專書論文，認定亦等同SSCI。其他經「長庚大學管理學院教學個案評審審查要點」審查通過之教學個案(含教學指引)，認定最高等同TSSCI。 6.三年內累積技術移轉實收金額，30萬元(含)未滿150萬元以下，核給1點；150萬元(含)未滿500萬元以下，核給2點；500萬元(含)以上，核給3點。 7.獲選為台塑企業人工智慧技術訓練核心教師，其教學或數位課程
------	---

	影帶，經審查合乎教案標準且受企業採用而有正面回饋意見者，每案之主持人核給3點、共同主持人核給1點。。 8. 參與及主持學校推廣教育課程，三年內個人累積學費實收金額，30萬元(含)以上未滿100萬元，核給1點；100萬元(含)以上未滿200萬元，核給2點；200萬元(含)以上未滿300萬元，核給3點；300萬元(含)以上，核給4點。 (二)參加有同儕審查制度，定期舉辦之國際學術研討會，並發表論文全文，第一作者、通訊作者1點，第二作者0.5點，第三作者0.25點。採計上限2點。 (三)參加大學社會責任實踐計畫(USR)，並以計畫執行成果發表於國科會人文及社會科學司「新實踐」期刊，每篇評給2點。 (四)參加並主持學校IR研究計畫，每一計畫給予0.5點。 (五)教學實踐研究 1. 教學實踐包含新教學理念、新學習成效之具體成果（在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行之著作），核給3點。 2. 教學實踐成果每一專書著作，核給3點，若該教學實踐成果屬重大創意、或證實有重要實用價值，院教師評審委員會可依貢獻而核給分數4點。 3. 主持教育部或其他機關團體有關課程創新或改進之課程獎補助計畫（該計畫之計畫經費核銷需本校會計室列案），每一項計畫評給2點。 (六)競賽展演 1. 工設系教師本人或指導學生參加「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所列之國際性競賽獲獎者，點數計算方式如下(同一件展品之計點以一次為限)。 (1)第一等國際競賽全場大獎3點，金獎(第一名)2點，銀獎(第二名)1點，銅獎(第三名)0.5點，其餘0.25點。 (2)第二等國際競賽全場大獎2點，金獎(第一名)1點，銀獎(第二名)0.5點，銅獎(第三名)0.25點。 (3)第三等國際競賽全場大獎1點，金獎(第一名)0.5點，銀獎(第二名)0.25點，
--	---

	銅獎(第三名)0.25點。 2.指導學生參加創新創業競賽，點數計算方式如下(同一件計畫之計點以一次為限)。 (1)參加國際性創新創業競賽(英文參賽)，每隊評給2點。 (2)參加全國性(政府機關單位舉辦)，每隊評給1點。 (3)參加跨校性、地區性或民間企業之創新創業競賽，每隊評給0.5點。 (4)輔導學生成立創業團隊爭取校內外各單位補助，每隊0.25點。 (七)計分方式： 1. 累計點數4.0(含)以上，核給70%。 2. 累計點數3.0(含)以上4.0以下，核給60%。 3. 累計點數2.0(含)以上3.0以下，核給50%。 4. 累計點數1.0(含)以上2.0以下，核給40%。 5. 累計點數0.5(含)以上1.0以下，核給30%。
智慧運算學院	一、執行研究計畫(30分)： <u>近三年內擔任下列各項計畫主持人，計畫累計實收金額每萬元核給0.5分，最多30分為限，累計60萬元以上者核給滿分30分，BMRP計畫相對補助款不列入計算。</u> (一) <u>國科會、國衛院、數位發展部、教育部(含大學社會責任實踐計畫)、衛福部、經濟部、長庚醫院研究計畫或產學專案計畫。</u> (二) <u>擔任上述研究計畫之共同主持人者，以計畫主持人所得累計之分數60%核給，擔任協同主持人者，以計畫主持人所得累計之分數50%核給。</u> 二、學術成果(70分)： (一)論文發表： 1. <u>三年內發表SCI/SSCI/EI期刊及頂尖國際會議論文(SCI/SSCI/EI期刊論文之認定，得依發表當年或申請當年度最新之資料為原則。頂尖國際會議之認定，依發表三年內院教評會公告名單為原則)。</u> (1) <u>SCI/SSCI 前25%(含)之論文(Q1)，每篇評給分數40分。</u> (2) <u>SCI/SSCI 25%以上~50%(含)之論文(Q2)，每篇評給分數30分。</u> (3) <u>SCI/SSCI 50%以上之論文(Q3/Q4)，每篇評給分數20分。</u> (4) <u>EI期刊論文，每篇評給分數10分，以2篇為限。</u> (5) <u>具同儕審查制度之頂尖國際會議論文，每篇30分，以2篇為限。</u>

(6) 教學型教師除(1)~(3)評分外，EI 期刊論文每篇評給分數 20 分，累計以 40 分為上限。

(7) 發表於掠奪性期刊(依研發處公告名單認定)之論文不計分。

2. 三年內參加其他非列於前項頂尖國際會議之國際學術研討會，並發表具同儕審查制度之論文，每篇評給分數 5 分，累計 10 分為上限。

3. 著作依作者人數與順序給予不同權重：

(1) 教師指導之學生及所主持研究計畫中聘任之專兼任助理(包含博士後研究員)不計入作者數。

(2) 若為多位作者之著作，第一作者或通訊作者(責任作者)的權重為 100%，第二作者為 60%，第三作者為 40%，其餘作者則為 20%。

(3) 若具有同等貢獻的多位第一作者或通訊作者，其權重調整為 80%。

4. 三年內參加大學社會責任實踐計畫(USR)，並以計畫執行成果發表於國科會人文及社會科學司「新實踐」期刊，每篇評給分數 10 分，以 2 篇為限。

(二)發明專利：

1. 有本國發明專利者且獲證者，核給分數 30 分，或擁有美國、日本或歐盟三國任一專利者 40 分。

2. 二位以上作者共同獲得發明專利者，其分數乘以下權數：

依專利申請之貢獻比重百分比為權數，若未註明權數者，則依人數平均。教師指導之學生、計畫專兼任助理(含博士後研究員)不列入作者數。

(三)技轉績效：

1. 採計三年內於本校累積專門技術、專利、著作權等智慧財產權之授權或移轉之實收金額，包含產學研究計畫之先期技轉金。

2. 若為多人共同技轉之案件，則依實際技轉金額之百分比計算績效，學生、助理及博士後研究人員不列入平均人數。

3. 技轉皆受本校利益迴避準則規範。

4. 技轉績效列入適任性評量原則

<u>研究部分 核給分數</u>	<u>技術移轉實收金額(三年內累積)</u>
<u>20 分</u>	<u>30 萬元 ≤ 金額 < 50 萬元</u>
<u>30 分</u>	<u>50 萬元 ≤ 金額 < 100 萬元</u>
<u>50 分</u>	<u>100 萬元 ≤ 金額 < 200 萬元</u>

	70 分	金額大於 200 萬元(含)
	(四)教學實踐研究： 1. <u>三年內獲教育部傑出通識教育獎，核給分數 70 分。</u> 2. <u>三年內榮獲全國性優良教學獎項，核給分數 50 分，校內優良教學教師 核給分數 30 分。</u> 3. <u>三年內擔任相關專業領域教科書之作者，主編或章節作者並有學校採用者，按其貢獻度依比例進行給分，每本書籍最高 20 分，最高上限 50 分。</u>	
通識教育中心	一、自然學科類： (一)Impact factor (IF)：4.0以上或領域排20%之論文，第一作者或通訊作者100分、第二作者80分、其它作者40分。 (二) $2 \leq IF < 4$或領域排名前40%之論文，第一作者或通訊作者80分、第二作者60分、其它作者30分。 (三) $1 \leq IF < 2$或領域排名前60%之論文，第一作者或通訊作者60分、第二作者40分、其它作者20分。 (四) $0.5 \leq IF < 1$或領域排名前80%之論文，第一作者或通訊作者40分第二作者20分、其它作者10分。 (五)其餘發表在有審查制度學術期刊論文，第一作者或通訊作者30分、第二作者10分。 (六)專利比照上述第(二)條之標準計算。 (七)三年內主持國科會、國衛院、衛福部、經濟部、教育部等政府機構計畫，每一計畫加40分。主持本校產學研究、其他機構或境外研究計畫、CGURP、CMRP，每一計畫加30分。以上計畫不含共同或協同主持計畫。 二、人文社會類 (一)發表論文每篇A級核給90分、B級70分、C級50分。多篇論文可累計加分。 (二)A級論文含SCI論文、SSCI論文、TSSCI論文、THCI Core論文、AHCI論文、國科會人文及社會科學研究發展處各學門或所屬學術領域認可之期刊排序核定之一級或二級期刊或具審查制度之學術專書等，或於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會，或體育教師個人或實際帶隊成績達全國級(含)以上或全國大專運動競賽前八名。	

(三)B級論文含：國科會人文及社會科學研究發展處各學門或所屬學術領域認可之期刊排序核定之三級期刊，或於等同於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會，或體育教師個人或實際帶隊成績達全國大專運動競賽九至十二名（參賽隊伍未達20隊以上分數減半）。

(四)C級論文含：

1. 國內外具審查制度之學術期刊、學術專書（含有ISBN編碼正式出版之學術會論文集）單章、翻譯著作、校註專書、教科書單章，或於其他場館發表獨奏或主奏之音樂會或體育教師個人取得C級（含）以上教練或裁判證，或實際帶隊參加全國大專運動競賽晉級決賽/會內賽（參賽隊伍未達20隊以上分數減半）。

(五)其他學術期刊或論文，應依下列之規定：

1. 國科會得獎專書與論文（經共同教學教師評審委員會審查）視同A級論文1篇。
2. 專利比照B級論文計算。
3. 長庚人文社會學報等同於B級期刊。
4. 期刊若為多人合著，第一作者與通訊作者得該級分數滿分，第二作者得該級60%分數，第三作者得該級20%分數。
5. 參加有同儕審查及定期舉辦之國內外學術研討會並發表論文全文，或於其他場館發表非獨奏或非主奏之音樂會每篇(場)10分，最高累計至20分。
6. 刊登於其他學門所認可之期刊，得比照認定之。
7. 論文等級若有疑義，作者得向共同教學教師評審委員會請求疑義說明，由該教評會做最後裁決。

(六)主持國科會、國衛院、衛福部、經濟部、教育部等政府機構計畫，每一計畫40分。主持本校產學研究(不含CGURP、CMRP)、其他機構或境外研究計畫，每一計畫30分，但不含共同或協同主持計畫者。

三、教學型教師除上述一、二所列之積分外，下列得採計之：

(一)參加大學社會責任實踐計畫（USR），並以計畫執行成果發表於國科會人文及社會科學研究發展處「新實踐」期刊，第一作者或通訊作者每篇評給分數50分。

(二)主持教育部或其他政府機構有關課程創新或改進之課程獎補助計畫（該計畫之計畫經費核銷需本校會計室列案），每一項計畫評給分數50分。

	(三)執行本校 IR 計畫且完成成果報告者，一件 40 分。 (四)參加有同儕審查及定期舉辦之國際學術研討會，並發表論文全文，第一作者或通訊作者 30 分、第二作者 10 分，但人文社會類教師不適用之。 四、經本校「永續發展辦公室」審查通過創新課程且開授者，每一學年核給 10 分。 五、三年內累積技術移轉實收金額，1 萬元＜金額≤20 萬元，核給 20 分；20 萬元＜金額≤40 萬元，核給 30 分；40 萬元＜金額≤60 萬元，核給 40 分；60 萬元＜金額≤80 萬元，核給 60 分；80 萬元＜金額≤100 萬元，核給 80 分；100 萬元＜金額，核給 100 分。
體育室	比照通識教育中心人文社會類之標準。

職級：

表號：020002801 規格：A4

「教師申訴評議委員會組織及評議要點」設置辦法修正前後條文對照表

修正規定條文	現行規定條文	說明
三、申評會委員<u>設置名額及產生方式</u>如下： (一)各學院推選未兼任行政職務教師代表(醫學院四名，其餘學院及通識<u>教育</u>中心之<u>教師人數三十人以上者推選二人，未滿三十人者推選一人；推選二名以上者需</u>男女各半)。 (二)校長遴聘社會公正人士、學者專家各一人。 (三)桃園市教師會代表一人。 (四)校長遴聘學校代表二人。 未兼行政職務之教師人數不得少於委員總數三分之二，且任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。 本校校教師評審委員會委員不得同時擔任申評會委員。 前項委員出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 申評會委員為無給職，<u>任期二年</u>，校外委員得支領出席費。 辦理申評會業務人員由校長就本校人員調兼之。	三、申評會置委員<u>十五人，均為無給職，任期二年</u>，產生方式如下： (一)各學院推選未兼任行政職務教師代表(醫學院四名，其餘學院及通識中心各二名；男女各半)。 (二)校長遴聘社會公正人士、學者專家各一人。 (三)桃園市教師會代表一人。 (四)校長遴聘學校代表二人。 未兼行政職務之教師人數不得少於委員總數三分之二，且任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。 本校校教師評審委員會委員不得同時擔任申評會委員。 前項委員出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。 申評會委員為無給職，校外委員得支領出席費。 辦理申評會業務人員由校長就本校人員調兼之。	配合本校增設智慧運算學院，修訂申評會委員分配名額及調整文字敘述。
三十二、本要點經校務會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。	三十二、本要點經校務會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。	配合「長庚大學規章作業管理辦法」第十一條內容修正。

教 師 申 訴 評 議 委 員 會 組 織
及 評 議 要 點

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 86 年 01 月 28 日

新訂日期：中華民國 114 年 5 月 X 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

86 年 1 月 28 日校務會議通過訂定

86 年 3 月 21 日教育部核定

86 年 7 月 22 日校務會議通過修訂

86.3.21 教育部台 86 申字第 86023031 號函核定

94.6.8 教育部台申字第 0940078426 號函核定

950713 校務會議通過修訂

961018 校務會議通過修訂

971218 校務會議通過修訂

1091015 校務會議通過修訂

11405 X X 校務會議通過修訂

著作權人：長庚大學

- 一、長庚大學(以下簡稱本校)依教師法、教育部「教師申訴評議委員會組織及評議準則」及本校組織規程等相關規定設教師申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，並訂定本要點。
- 二、教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益時，得提出申訴。

教師因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

依本校「研究人員聘任辦法」聘任之研究人員準用本要點。
- 三、申評會委員設置名額及產生方式如下：
 - (一)各學院推選未兼任行政職務教師代表(醫學院四名，其餘學院及通識教育中心之教師人數三十人以上者推選二人，未滿三十人者推選一人；推選二名以上者需男女各半)。
 - (二)校長遴聘社會公正人士、學者專家各一人。
 - (三)桃園市教師會代表一人。
 - (四)校長遴聘學校代表二人。

未兼行政職務之教師人數不得少於委員總數三分之二，且任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本校校教師評審委員會委員不得同時擔任申評會委員。

前項委員出缺時，繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

申評會委員為無給職，任期二年，校外委員得支領出席費。

辦理申評會業務人員由校長就本校人員調兼之。
- 四、申評會會議由校長或其指定之人員召集之。若會議經委員總數二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。
- 五、申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。

前項主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

申評會主席不得由校長擔任。
- 六、教師對於本校之措施不服者，向本校申評會提起申訴；如不服其評議決定者，向教育部中央教師申訴評議委員會提起再申訴。
- 七、申訴之提起，應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之。

前項期間，以申評會收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向申評會以外之單位提起申訴者，以該單位收受之日，視為提起申訴收受之日。

原措施單位依法應以可供存證查核之方式送達其措施於申訴人者，以該送達之日為知悉日。
- 八、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
 - (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。
 - (二)有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服

務單位及職稱、住居所、電話。

(三)校內原措施單位。

(四)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

(七)受理申訴之申評會。

(八)載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟或勞資爭議處理；其有提起者，應載明向何機關或法院及提起之年月日。

依本要點第二點第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之單位、向該單位提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理單位之收受證明。

九、提起申訴不合法定程序，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於二十日內補正。

十、申評會應自收受申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

原措施單位應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送申評會，並應將說明書抄送申訴人。但原措施單位認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知申評會。

原措施單位屆前項期限未提出說明者，申評會應予函催限期十日說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

十一、申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及原措施單位。

申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

十二、申訴人誤向應受理之申評會以外之本校有關單位提起申訴者，收受之單位應於十日內將該事件移送應受理之申評會，並通知申訴人。

十三、申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施單位通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

教師依訴願法提起訴願後，復向申評會提起申訴者，申評會應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人、原措施單位或主管機關通知，或申評會知悉時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

十四、申評會委員會議以不公開為原則。

評議時，得經委員會議決議邀請申訴人、關係人、學者專家或有關機關指派之人員到場說明。

申訴人、或原措施單位申請到場說明而有正當理由者，申評會得指定時間、地點通知其到場說明。

依前二項規定到場說明時，得偕同輔佐人一人至二人為之。

申訴案件有實地瞭解之必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。

十五、申評會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參加評議。

有具體事實足認申評會委員就申訴案件有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實向申評會申請委員迴避。

前項申請，由委員會議決議之。

申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

十六、申評會之評議決定，除依第十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。

前項期間，於依第九點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三點規定停止評議者，自繼續評議之日起重新起算；於評議決定期間補具理由者，自收受最後補具理由之次日起算。

十七、申訴案件有下列情形之一者，應為不受理之評議決定：

(一)申訴書不合法定程序不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二)提起申訴逾第七點規定之期間。

(三)申訴人不適格。

(四)原措施已不存在或申訴已無實益。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

(六)依第二點第二項提起之申訴，本校應作為之單位已為措施。

(七)其他依法非屬教師申訴救濟範圍內之事項。

十八、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查，委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

十九、申評會委員會議應審酌申訴案件之經過、申訴人所受損害及所希望獲得之補救、申訴雙方之理由、對公益之影響及其他相關情形，為評議決定。

申評會應依評議決定推派委員一人草擬評議書，經提出討論通過後成立。

二十、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十一、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定，其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。評議決定撤銷原措施發回另為措施時，應指定相當期間命其為之。

依第二條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。

二十二、申評會委員應親自出席委員會議，經委員總數二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議，以出席委員過半數之同意行之。

委員會議為前項決議時，迴避之委員不計入出席委員人數。

- 二十三、申評會委員會議之評議決定，以徵詢無異議、舉手或無記名投票表決方式為之；其評議經過及個別委員意見，應對外嚴守秘密。
前項表決方式及表決結果，應載明於當次會議紀錄；採投票表決者，表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。
- 二十四、申評會應指定人員製作評議紀錄附卷；委員於評議中所持與評議決定不同之意見，經其請求者，應列入委員會議紀錄。
- 二十五、評議書應載明下列事項：
- (一)申訴人姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所。
 - (二)代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身份證明文件號碼、住居所。
 - (三)原措施單位。
 - (四)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - (五)申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - (六)評議書作成之年月日。
- 評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向教育部提起再申訴。但不得提出再申訴者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴訟。
- 二十六、評議書以本校名義行之，作成評議書正本，並以本校名義以足供存證查核之方式，將評議書正本送達申訴人、原措施單位。
申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。
- 二十七、評議決定於評議書送達申訴人及原措施單位之次日起三十日內未提起再申訴者，即為確定。
- 二十八、評議決定確定後，本校應依評議決定執行。
- 二十九、依本要點規定所為之申訴說明及應具備之書件應以中文書寫；其書件係引述外文者，應譯成中文，並應附原外文資料。
因申訴所提出之資料，以錄音帶、錄影帶、電子郵件提出者，應檢附文字抄本，並應載明其取得之時間、地點，及其無非法盜錄、截取之聲明。
- 三十、對申評會於程序進行中所為之程序上處置不服者，應併同評議決定依法提起救濟。
- 三十一、代理人，除本要點另有規定外，準用訴願法第三十二條至第四十條規定。
申訴文書之送達，除本要點另有規定外，準用行政訴訟法第七十一條至第七十四條規定。
- 三十二、本要點經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學圖書館管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第七章 借閱服務 第三十二條 圖書借閱規則七、續借圖書： (一) 借期將屆滿如需續借時，讀者得直接於電腦網路、或以電話或至服務櫃臺查詢，若無他人預約借書，讀者可直接辦理續借，惟續借以<u>三次</u>為限，其可借冊數及借期同第三十二條第五項之規定，但借書日由辦理續借當日開始計算。	第七章 借閱服務 第三十二條 圖書借閱規則七、續借圖書： (一) 借期將屆滿如需續借時，讀者得直接於電腦網路、或以電話或至服務櫃臺查詢，若無他人預約借書，讀者可直接辦理續借，惟續借以<u>二次</u>為限，其可借冊數及借期同第三十二條第五項之規定，但借書日由辦理續借當日開始計算。	113學年第二學期圖書諮詢委員會會議審議決議，修改可續借次數為三次。
第十章 附則 第四十六條 施<u>行</u>與修<u>正</u> 本辦法經圖書諮詢委員會會議審查、<u>行政</u>會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。	第十章 附則 第四十六條 <u>實</u>施與修<u>訂</u> 本辦法經圖書諮詢委員會審查、<u>校務</u>會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。	一、本辦法係屬圖書館管理規範，未涉及其他處室權責，併參照其他大專校院作法(如：台大、陽明交通大學、北醫大學、明志科大等)，修改審議程序為經圖書諮詢委員會會議審查、行政會議通過後發布施行。 二、依本校規章作業管理辦法修正文字。

圖書館管理辦法

制定部門：圖書館

中華民國 88 年 05 月 07 日訂定

中華民國 114 年 05 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

88 年 05 月 07 日校務會議通過訂定
90 年 05 月 29 日校務會議通過修正
92 年 07 月 31 日校務會議通過修正
95 年 01 月 12 日校務會議通過修正
96 年 05 月 10 日校務會議通過修正
100 年 12 月 12 日校務會議通過修正
101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
104 年 10 月 19 日校務會議通過修正
105 年 12 月 20 日校務會議通過修正
106 年 12 月 21 日校務會議通過修正
107 年 05 月 17 日校務會議通過修正
114 年 05 月 15 日校務會議通過修正

圖書館管理辦法

中華民國 88 年 05 月 07 日校務會議通過訂定
中華民國 90 年 05 月 29 日校務會議通過修正
中華民國 92 年 07 月 31 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 01 月 12 日校務會議通過修正
中華民國 96 年 05 月 10 日校務會議通過修正
中華民國 100 年 12 月 12 日校務會議通過修正
中華民國 101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
中華民國 104 年 10 月 19 日校務會議通過修正
中華民國 105 年 12 月 20 日校務會議通過修正
中華民國 106 年 12 月 21 日校務會議通過修正
中華民國 107 年 05 月 17 日校務會議通過修正
中華民國 114 年 05 月 15 日校務會議通過修正

第一章 總則

第一條 依據

為使本校圖書館（以下簡稱本館）書刊資料之徵集、管理及服務等事務作業之執行有所遵循，本辦法依據『大學法』及教育部頒佈之『大學圖書館設立及營運基準』之規定訂定之。

第二條 目的

本館之設立與營運除應符合本校設立之宗旨及中長期發展目標外，並以達成支援與提供全校教職員生於教育、教學、研究所需閱覽及參考之資訊為目的。本辦法係以明訂本館提供各樣服務之管理及作業規定，以期本館有限之館藏資源得以發揮最大效用，並提供全校教職員生更完善之服務為目的。

第三條 適用範圍

凡本校有關圖書、期刊、視聽、電子儲存媒體、圖表等類書刊資料之介購、採購、登錄、分類編目、典藏管理、借閱、讀者服務及評估等事項，皆由本館負責配合執行，並悉依本辦法之規定辦理。

第四條 組織與任用

本館置館長一人，應具備教授、研究員或職級相當之圖書館專業人員資格，由校長聘任之，承校長之命，綜理全校圖書館業務；本館得視業務需要分組辦事，掌理採編、典閱、參考服務及系統

資訊等業務，各組得設組長一人，綜理該組組務；並得視業務需要，分設次級單位；本館工作人員之員額編制及職級應參酌學生人數、開放時間及館藏量等因素檢討訂定之，工作人員至少應有員額編制三分之二以上之專業人員，其餘工作人員亦應安排參與四週以上之圖書館專業在職訓練。專業人員應符合「大學圖書館設立及營運基準」列舉之專業人員應具備之條件。

第五條 館藏政策

本館館藏政策考量原則為：

- 一、全校教職員生於教學、教育、研究上所需。
- 二、配合本校中長期發展之需要。
- 三、建立本館館藏特色及為本館未來發展所需。

符合館藏政策之書刊資料均可為本館館藏之徵集範圍。

第六條 院校區圖書館間館藏關係建立之原則

為節省購置重複資料於經費、人力、空間之浪費，本館醫學類館藏與林口長庚醫院圖書館之館藏以不重複購置為原則。本館以徵集典藏基礎醫學書刊資料為主，醫院圖書館以徵集典藏臨床醫學書刊資料為主，其原則為：

一、不重複購置之資料為：

- (一)高價書刊(書刊資料每冊(件)一萬元臺幣以上、期刊年訂費一千美元以上)。但重要之參考工具書例外。
- (二)一般性館藏(屬非必備之書刊資料，需要時，透過館際合作取得即可者)。

二、可重複購置之資料為：

- (一)基本館藏(屬必備、常需用且具有時效性之書刊資料)。
- (二)不屬高價書刊之國內出版品(中文及有版權之翻印資料等)。

上述不重複購置之資料若有介購申請，需經本校「圖書諮詢委員會」審核通過，並經校長核准後，本館才可購買建立館藏。

第二章 圖書採錄

第七條 介購原則

凡所需之圖書符合館藏政策而本館尚未徵集者，本校之教職員生可隨時提出介購申請，但應遵守下列原則：

- 一、除歷史性資料外，所介購之圖書應以最近五年內出版者為原則，如確有必要介購出版超過五年之圖書，應具體說明介購原因。
- 二、若所介購之圖書單冊單價國外出版品高於三百美元或國內出

版品高於六千元臺幣，應具體說明介購原因。

第八條 介購申請

介購者可於進入本館網站後，憑個人身份識別密碼線上輸入介購申請；如需介購多筆圖書，亦可按本館之介購輸入格式，以電子郵件傳送本館或以電腦磁片直接送至本館。為本館作業之需要，介購資料輸入應詳填之項目內容包括：介購人及聯絡方式、介購單位、書名、作者、出版者、出版年或版次等。若介購叢書時，除前述資料外，叢書名及個別書名皆應詳填。

第九條 介購審核

一、圖書館初審

本館收到各介購者輸入之介購申請後，依下列原則進行初審：

- (一)凡介購之圖書屬不符館藏政策、館藏已有或購置中者，本館需說明不受理原因，通知介購者知悉。
- (二)介購資料內容輸入不完整，無法確認所介購圖書內容者，本館需通知介購者，請其補正資料後重新提出介購申請。
- (三)介購屬第六條第一項第一款之醫學類圖書或屬第七條之圖書，而介購者並未說明介購原因或說明不具體時，本館需通知介購者，請其確認是否介購或於具體說明介購原因後重新提出介購申請。

二、「圖書諮詢委員會」審核：

本館初審合格之介購圖書申請資料，彙總後定期送本校「圖書諮詢委員會」審核，審核未通過者，本館需說明不受理原因，通知介購者知悉。審核通過部分，屬第六條第一項第一款之醫學類圖書需另案簽請校長核准。本館將「圖書諮詢委員會」審核通過日期輸入電腦後，由電腦以寄電子郵件或列印通知轉知介購者。

第十條 圖書購買作業

本館圖書購買作業以一個月辦理一次為原則，其作業方式如下：

- 一、列印訂購清單：審核通過而尚未購買之圖書，由電腦列印『訂購清單』，憑以向合約商下訂；若所購買之圖書無合約商或不宜透過合約商購買者，本館需另開立『請購單』，以『訂購清單』為附件辦理請購。
- 二、圖書驗收：購買之圖書交貨，經驗收無誤後，本館即將圖書驗收日期輸入電腦，電腦即自動給予財產登錄號並列印登錄號條碼，供館員貼於圖書封面，除完成圖書財產登錄外，條碼並作為讀者借還書時輸入資料使用。

- 三、驗收後之圖書需另加蓋圖書館藏章、暗記章、邊章等以資識別；並於依本準則第五章之規定完成分類編目後，上架供讀者借閱。

第十一條 閱選訂購

為充實館藏，加速新出版圖書之採購，本館得不定期辦理閱選訂購作業，其辦理方式如下：

- 一、由本館召請各系所教師代表選定購書主題，經「圖書諮詢委員會」審核通過後，將購書主題通知合約商備書。
- 二、合約商於時限內將符合主題的新書送至本館公開展示，再由相關系所教師代表閱讀挑選適合之圖書。
- 三、教師代表挑選之圖書由本館開立『請購單』並檢附購書清單送合約商辦理採購，並依第十條之規定辦理驗收登錄等手續。
- 四、未被挑選購買之其餘圖書，於展示後全部退回合約商。

第三章 期刊採錄

第十二條 介購原則

期刊訂購金額高，又為一年一訂，為避免金額過度成長，不論新、續訂期刊，介購申請需由部門彙總提出，個人介購不予受理，並以一年辦理一次為原則：

- 一、介購現行期刊、年刊
所介購之期刊年訂費國外出版品高於一千美元或國內出版品高於三萬臺幣以上者，應具體說明介購原因。
- 二、介購過期期刊
本館未訂之過期期刊，至今使用性仍高，介購時應具體說明介購原因，所介購之期刊年代、卷期應與本館館藏相連接為原則。

第十三條 介購及續訂申請

- 一、本館於每年五月底就各部門當年度所訂購之期刊及年刊，以部門別列印『期刊訂購清單』，並檢附經「圖書諮詢委員會」通過之該部門下年度可訂購外文期刊之總量及金額上限，送各部門檢討下年度擬新續訂之期刊。
- 二、各部門不擬續訂之期刊可直接於『期刊訂購清單』上刪除，擬新增訂之期刊，亦直接填入清單上。各部門之『期刊訂購清單』至遲需於七月底前經部門主管核簽後送回本館；如逾期未送回，其清單上之期刊得於次年停訂。

三、擬新增訂之期刊應詳填刊名、刊期、國際標準叢刊號碼 (ISSN)等項次。

四、過期期刊之介購申請方式比照圖書辦理，需要時可隨時提出介購申請，申請時應詳填介購人及聯絡方式、介購單位、刊名、刊期、國際標準叢刊號碼 (ISSN)、詳細之年代、卷期等資料。

第十四條 審核作業

一、圖書館初審：本館收到各部門送達之『期刊訂購清單』後，依下列原則進行初審：

(一)擬新增訂之期刊屬不符館藏政策、館藏已有或購置中者，本館即於『期刊訂購清單』上將該項刪除，並於備註欄說明刪除原因。

(二)擬新增訂之期刊內容填寫不完整無法確認介購內容者，本館應說明退件原因，將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位補正資料。

(三)擬新增訂之期刊屬第六條第一項第一款之醫學類期刊或介購屬第十二條之期刊，而介購部門未具體說明介購原因或說明不清楚時，本館應說明退件原因，將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位確認是否介購。

(四)『期刊訂購清單』上所有新續訂外文期刊訂購總量及金額超出該科系之可訂購外文期刊總量及金額上限時，本館即將該『期刊訂購清單』退回，請介購單位自行調整。

二、「圖書諮詢委員會」審核：本館將完成初審之『期刊訂購清單』，彙總送「圖書諮詢委員會」審核，未通過審核之期刊，本館即於『期刊訂購清單』上將該期刊刪除，並於備註欄說明刪除原因。

三、「圖書諮詢委員會」審核通過訂購之期刊，有合約商部分依合約價，無合約商部分則向廠商詢議價後，以部門別彙總統計並比較年度訂購期刊種類及金額之差異狀況，提報簽請校長核准，校長未核准訂購之期刊，本館即於『期刊訂購清單』上將該期刊刪除，並於備註欄說明刪除原因。

第十五條 期刊購買作業

一、本館於期刊核准購買並下訂後，需將訂購之期刊有關資料及出刊日期等輸入電腦，俾便管制期刊入館時效。

二、期刊送達時，本館應將送達日期輸入電腦，並於期刊上加

蓋圖書館章、邊章、日期章，以資識別，再登錄列架以供讀者閱覽。

- 三、本館每年之期刊館藏，應編製期刊目錄並輸入電腦，以供讀者檢索查詢。
- 四、期刊逾期未進館達一定期限時，由電腦列印跟催函，通知供應商即設法補書。
- 五、期刊逾期未進館經過函催後一個月仍無法到貨時，本館除向供應商催討當期之期刊訂費外，並應採下列方式補齊：
 - (一) 以圖書館現有之複本期刊設法與國內各圖書館交換缺期期刊。
 - (二) 向國外之過期期刊書商購買所缺期刊。

第四章 非書資料採錄

第十六條 介購原則

- 一、非書資料包括幻燈片、錄音帶、錄影帶、唱片、影碟片、電影片、微縮捲片等視聽資料、光碟片、磁碟片等電子儲存媒體及地圖、圖表等，本校之教職員生可隨時提出介購申請。
- 二、若所介購之非書資料單件單價國外出版品高於三百美元或國內出版品高於六千元臺幣，應具體說明介購原因。

第十七條 介購申請

- 一、介購通用且單價不高之非書資料如錄音帶、錄影帶等可比照第八條圖書之介購申請方式，介購者輸入介購資料應詳填之項目內容包括介購人及聯絡方式、資料類型、資料名稱、製作者、出版者、年代別、版本及資料之規格(如：錄影帶註明彩色或黑白、有聲或無聲；播放時間等項目)。
- 二、介購非前款類型之非書資料，介購時需以簽呈方式提出申請，並檢附介購資料應詳填之項目內容經科系主管核簽後送本館辦理。

第十八條 介購審核及購買作業

- 一、屬通用且單價不高之非書資料，比照圖書依第九條之規定辦理審核，依第十條之規定辦理非書資料之購買。
- 二、屬非前款類型之非書資料，除比照圖書依第九條之規定辦理審核外，並需呈簽請校長核准購買後，本館才將有關介購資料輸入電腦，並依第十條之規定辦理非書資料之購買。

- 三、非書資料交貨並驗收無誤後，本館應將驗收日期輸入電腦，由電腦自動給予財產登錄號並列印登錄號條碼貼於資料之適當位置，以登錄財產外及供讀者借還書時輸入資料使用。
- 四、完成驗收之非書資料需依本準則第五章之規定完成分類編目後，直接於視聽中心上架，供讀者借閱。

第五章 分類編目

第十九條 分類號

為將內容相近之書刊資料集中排列，以便利讀者瀏覽取閱，本館所有之館藏，不論其型態類型，於驗收登錄後均需依分類原則建立分類號，本館之館藏分類原則如下：

- 一、西文書刊資料，採『美國國會圖書館分類法』(Library of Congress Classification)。但醫學書刊資料，採『美國國家醫學圖書館分類法』(National Library of Medicine Classification)。
- 二、中、日文館藏：採國家圖書館編訂之『中文圖書分類法』整理。

第二十條 著者號

為將有相同分類號同一著者之書刊資料擺放一起，以便利讀者取閱，並便利讀者檢索該作者之本館館藏，本館所有之館藏均需依著者號之取用原則建立著者號，其取用原則如下：

- 一、西文圖書：採查理克特氏編訂之『克特氏三位數著者號表』(Cutters Three Figure Author Table)。
- 二、中、日文館藏：採中國圖書館協會編訂之『五筆檢字法』編立。

第二十一條 編目

為使讀者瞭解書刊資料之名稱、資料類型及概況，以利讀者檢索，本館所有之館藏均需按編目規則編目，本館之館藏編目規則依據如下：

- 一、西文館藏：採美國圖書館協會之『英美編目規則』(Anglo-American Cataloging Rules.)。
- 二、中、日文館藏：採中國圖書館協會之『中國編目規則』整理。

第二十二條 索書號

- 一、本館每一館藏書刊資料皆有唯一之索書號以利管理，索

書號係由分類號、著者號、出版年代及部冊數號組成，索書號需張貼於書刊資料上，供館員上架及讀者選閱時辨識使用。

- 二、館藏之分類號、著者號、索書號及編目編妥後，應即輸入電腦建檔，以供讀者檢索使用。

第六章 館藏管理

第二十三條 館藏資料排列

本館書刊資料，係依下列方式排列放置：

- 一、中、日、西文圖書：依索書號順序排列。
- 二、西文期刊：依刊名之字母順序排列，但刊名首字之冠詞、介係詞不計。
- 三、中文期刊：依刊名之筆劃順序排列。
- 四、日文期刊：依漢字刊名之筆劃順序，再依五十音之順序排列。
- 五、非書資料：先依資料類型，後依索書號順序排列。微縮資料為過期期刊者則比照期刊排序。
- 六、資料排於架上之次序為：左到右、上到下次序排。

第二十四條 各單位請購書刊資料作業規定

- 一、各單位於工作中需經常翻檢之參考工具書，如：字典、辭典、手冊、指南、指引、標準、專利、法規、各專科百科全書等及以研究計畫或研究計劃補助金購買的各研究計劃需用之書刊資料得以請購方式請本館代為購置。購回後之書刊資料並得以長期借用方式存放於各單位。
- 二、各單位請購屬前款所列書刊資料時，需填寫『請購單』經部門主管核准後，會簽本館審核，本館確認屬前款所列書刊資料無誤後，『請購單』依核決權限呈准，本館即依本辦法有關之規定辦理購買書刊資料事宜。
- 三、非屬第一款所列之書刊資料，除特殊情況經簽呈簽請校長特准外，本館均不受理。
- 四、各單位請購之書刊資料交貨後，本館除依規定辦理登錄及分編等作業後，通知請購單位辦理長期借用手續。

第二十五條 受贈圖書資料處理原則

- 一、本館得依據館藏政策評估挑選受贈圖書資料，遇有難以取捨或爭議，需提交「圖書諮詢委員會」討論決定之。

- 二、為表達感謝之意，本館於收訖受贈圖書資料後，除應辦理函謝外，並於圖書資料中註明為贈送。
- 三、贈書中如為本館館藏之複本，本館有權淘汰或另作處理。其中具有參考價值者，得再轉送其他需要的圖書館典藏。
- 四、留存館藏之受贈圖書資料，本館須比照購入之書刊資料依規定辦理登錄、分編等作業。
- 五、本館接受贈書原則上不另闢專室專架保存，但亦得視情形另闢專架做短期展示。贈書中如為珍善本等罕見珍貴圖書資料，則依據本館典藏政策，收藏於珍藏室妥予保存。

第二十六條 交換

本館有多餘之館藏資料，得以此資料與他館以交換方式徵集本館所缺少之館藏，並於收訖後，辦理登錄及分編。

第二十七條 過期期刊處理原則

- 一、當期期刊於當期期刊區列架供讀者閱覽，新過期期刊不列架，但仍於當期期刊區架後暫存，方便讀者取閱。
- 二、過期期刊仍能提供讀者於教育、教學、研究上所需之資訊者，本館應予長期保存，並依期刊之出版年度或期刊卷數彙訂成冊，裝訂後之期刊合訂本亦須依本準則第五章之規定辦理分類編目，並存放於過期期刊區供讀者閱覽。
- 三、不擬裝訂成冊長期保留之過期期刊，依其屬性處理原則如下：
 - (一)屬具時效性期刊，如報紙、索引參考性期刊，得視其時效定期淘汰之。
 - (二)屬休閒性期刊，與館藏宗旨無關，僅供短期閱覽，如時報週刊。本類期刊至多保留二年內出刊者，但出刊頻率高、規格大、佔空間者，只保存最近三個月出刊部分為原則。本類期刊淘汰後，得由本校相關單位先挑選，或送交給醫院社會服務處，供病患及眷屬閱覽。
 - (三)本館另得考量館藏政策、空間運用、讀者使用頻率等因素，擬具過期期刊淘汰清冊，經「圖書諮詢委員會」通過後，將清冊上之過期期刊淘汰之。

第二十八條 遺失協尋

- 一、當書刊資料未被借閱，而讀者反應找不到時，本館應即派員協助尋找，如無法尋獲，館員需將該書刊資料之尋找日期輸入電腦。
- 二、如經六個月該書刊資料仍未出現，電腦自動出表請館員再尋找，如仍無法尋獲，館員需將書刊資料之再尋找日期輸入電腦。
- 三、再經六個月後電腦第二次出表，由館員第三次尋找，如仍無法尋獲，該書刊資料方得列為遺失報請核銷。

第二十九條 盤點、報銷

- 一、本館應於每年寒、暑假期間，安排清查館藏，做汰舊更新處理及閉館盤點館藏。
- 二、書刊資料經三次以上清點未尋獲者，方得列為遺失。館藏遺失率若超過大專院校圖書館遺失率標準時，需另附異常說明及處理對策。
- 三、損毀之書刊資料及贈送得來之資料與館藏徵集政策無關者，得定期報銷處理。
- 四、遺失及損毀報銷之書刊資料若必要再購買時，得由本館以重新介購方式辦理。

第三十條 本校出版品

為配合國家圖書館收藏全國大專校院之出版品，並妥善保存本校印行之出版品，各單位應主動提供出版品予本館收錄。收錄之出版品必須以「長庚大學」所屬單位為名，包含由本校舉辦之研討會論文集等所惠贈刊物應裝訂成冊，同時每種資料應至少提供三份，一份由本館收錄提供讀者使用，另二份則定期由本館轉贈國家圖書館存放。

第七章 借閱服務

第三十一條 閱覽須知

- 一、本館開放時間原則為：星期一至星期五每日開放十二小時，星期六、日及寒暑假期間每日開放八小時，國定假日閉館不開放。
- 二、凡本校及長庚醫院、長庚科技大學之教職員生均可於開放時間使用本館，其他人士需持館際合作有效證件辦理臨時閱覽證後，方可進入使用本館。
- 三、入館應出示學生証或教職員證；於館內應遵守本館各項

規定；離館時如感應警鈴鳴響，需接受檢查，對不遵守規定者，本館得視違規情節輕重拒絕其入館、借閱書刊資料或提報議處。

- 四、食品等不得攜入館內，在館內閱覽務須保持肅靜、注意清潔，在館內吸煙、喧嘩及隨地拋棄紙屑或妨礙公共秩序者，得禁止其在室內閱覽；情節嚴重者，得提報議處。
- 五、本館採開架式管理之資料，讀者均可自由取閱，採閉架式管理部分，依有關之借閱規定辦理。
- 六、讀者若有竊取館藏資料情事，依長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處。

第三十二條 圖書借閱規則

- 一、下列圖書資料限制借閱或不外借：
特藏珍貴書刊、展示中圖書、模型、掛圖、圖表、報紙或其他經本館公告項目，限在館內使用，概不外借。
- 二、本校及長庚醫院、長庚科技大學正式員工、師生辦理借閱時需憑學生證或教職員證，校外人士除與本館有館際合作關係之圖書館可依相關合作協議規定辦理借書外，一概不外借。
- 三、委託代辦借書，應同時出示委託人及被委託人之學生證或教職員證並填妥「委託外借資料申請單」，否則不予受理。經察覺冒用他人名義借書者，依長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處。
- 四、閉館前五分鐘停止借書。
- 五、借書冊數及借期
 - (一)本館得借出之各類館藏合計冊數，本校教職員及研究生以三十冊為限、其餘學生以十五冊為限。
 - (二)圖書借期，除電子書另依出版社規範外，本校教職員及研究生為三十天、大學部為二十一天，逾期歸還寬限兩天；其他類型館藏之借期、數量上限，依其性質另訂規則。
 - (三)其他身份別使用本館藏資料之類型、冊數、期限，另訂規定辦理。
 - (四)書籍借出時若有預約者，則該書籍之借期不分身份別，縮短為十四天，逾期歸還寬限兩天；書籍預約

人數達十四人(含)以上者，本館得保留其中一冊複本，縮短其借期為兩天；逾期歸還無寬限期。

六、預約借書：

- (一) 擬借之書已被借走及不外借之展示中圖書，本館可受理預約借書，並依預約先後順序通知預約者辦理借閱；每人可預約借書冊數同其可借書冊數。
- (二) 辦理預約借書，讀者可直接於電腦網路上輸入或於本館服務櫃臺由館員協助辦理。書籍歸還或圖書展示屆滿，由電腦以列印通知或寄送電子郵件方式通知預約者來館借書。
- (三) 本館發出通知後三天內（不含閉館日）未借書者，本館除不保留其預約之圖書外，並將其違約次數記錄，如學生於學期中發生違約次數超過三次，本館將停止其預約借書權利至學期結束為止；教職員於半年內發生違約次數超過三次，本館將停止其預約借書權利三個月。

七、續借圖書：

- (一) 借期將屆滿如需續借時，讀者得直接於電腦網路或以電話或至服務櫃臺查詢，若無他人預約借書，讀者可直接辦理續借，惟續借以三次為限，其可借冊數及借期同第三十二條第五項之規定，但借書日由辦理續借當日開始計算。
- (二) 逾期借閱之圖書，必須還書，不得要求續借。

八、不同院校區代借、還書：

擬向長庚醫院各院區圖書館辦理借、還書及預約借書等，皆可於本館代辦，惟可借書冊數及借期皆須依長庚醫院之規定辦理。

九、若發生借書逾期歸還或遺失、毀壞等情事，應按本辦法第三十四條之規定處理。

十、借閱人於離職、退學、休學或畢業離校時，應先歸還所借圖書、資料及繳清積欠款項，方可辦理離職或離校手續。本館因清查、整理之需，得隨時通知讀者將所借之圖書送回。

第三十三條 視聽中心借閱規定

一、視聽中心服務項目

為提供讀者利用本館視聽資料館藏，進行教學、研究及多

元化學習，設立視聽中心。視聽中心提供視聽資料館藏參考諮詢、視聽資料借閱，視聽設備及團體放映室使用等服務。

二、視聽資料借閱

(一)下列視聽資料限制於館內使用不外借，包括展示中資料、教師課程指定參考資料、課程或會議保留資料以及語言學習最新一期資料等。

(二)視聽資料借閱權限如下：

1. 視聽資料借閱件數計入館藏借閱總量，本校教職員以十件為限、學生以四件為限。
2. 視聽資料借期，本校教職員生借期均為七天。
3. 其他身份別使用本館視聽資料，另訂規定公告。
4. 校外人士除與本館有館際合作關係之圖書館可依相關合作協議規定辦理視聽資料借閱外，一概不得使用。

(三)預約、續借、委託代辦借閱等相關借閱規定，依第三十二條圖書借閱規則辦理。

(四)借還視聽資料皆須至視聽中心櫃檯辦理。借閱時須憑教職員證、學生證、員工識別證等有效證件辦理。

(五)使用者借閱或借出資料前應檢視資料是否損壞，歸還之資料於視聽中心櫃檯工作人員當面檢查無誤後，方完成歸還手續。

(六)視聽資料館內借閱，一次至多得借用四件，須於本館指定位置使用，同時辦理登記取用遙控器等設備，所有資料與設備限借用當日歸還。

(七)本館之視聽器材於讀者向本館借閱視聽資料時一併借用於館內使用，不需另外辦理借用。

(八)本館因清查、整理之需，得隨時通知讀者將所借之視聽資料歸回。

三、團體放映室借用

(一)團體放映室以提供讀者觀賞館藏視聽資料為主，但教師為教學需要，可自行攜帶符合新聞局核准公開播放之視聽資料。

(二)團體放映室借用採登記預約時段方式，於使用日前二週開始接受預約登記，預約時不得自行指定放映

室，由視聽中心館員視使用人數分配放映室及預約登記。每次借用時段以不超過三小時為原則，依預約申請先後順序排定使用時段。

(三)預約借用時需憑預約者本人之教職員證或學生證向視聽中心館員辦理登記。

(四)預約逾時 15 分鐘未至本館辦理借用，且未事先聲明者，視為自動放棄借用，借用人不得異議。

(五)讀者應遵守團體放映室之相關使用規定，違反規定經勸導而未立即改善者，圖書館得予暫停其借用團體放映室之權利，停權最長以一個月為限。

四、本館所有視聽資料、教材有著作版權者，嚴禁複製、並不得轉製。違者依長庚大學「人事管理規則」或「長庚大學學生獎懲辦法」提報議處。一切法律責任亦由使用者自行負責。

五、視聽設備借用

(一)視聽設備以提供讀者觀賞館藏視聽資料為主。

(二)借用時需憑預約者本人之教職員證或學生證向視聽中心館員辦理登記。每次借用時段以不超過三小時為原則，並於本館指定位置使用。

(三)使用器材前，請先檢視器材是否完好，如有故障，請即通知館員檢修。

(四)讀者應依照操作說明或洽館員教導使用器材，並善盡維護機器之責。使用器材前，請先檢視器材是否完好，如有故障，請即通知館員檢修。

六、個人私有之視聽資料欲使用本館器材放映時，需遵守下列規定：

(一)依著作權法，所攜帶之資料應為合法、公開播映版且有新聞局認可之許可證號或核准字號、加蓋鋼印之資料，方可使用。

(二)家庭播映用版之資料，禁止於本館放映使用。

七、使用人如有借閱逾期、損毀遺失資料者，依本辦法第三十四條之規定辦理。如果損毀器材或傢俱，得按現值賠償，並停止其使用權利，嚴重者報請校方懲處。

第三十四條 借閱逾期及遺失損毀賠償規定

一、借閱書刊資料需在借期內歸還，如有逾期，須繳交圖書期刊之逾期滯還金每日每冊(件)為新臺幣五元，視聽資

料每日每件三十元。以小時為借閱單位的資料，則每冊(件)每逾一小時課滯還金五元。滯還金累計金額以不超過該資料之取得價格為限。當借閱者借閱逾期而未繳清滯還金時，本館即暫停其借閱權利。

- 二、凡向本館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。如無代替之版本時，則須賠償原書刊資料之取得價格。若無登錄書刊資料取得價格，中文圖書賠償新臺幣一千元，外文圖書賠償新臺幣三千元，視聽資料賠償新臺幣三千元。
- 三、借閱逾期超過二個月時，本館得將該書刊資料視同遺失，除即辦理購買補足館藏外，並對借閱者依第三十四條第二款處理。
- 四、向本館借閱之書刊資料遺失如於借書截止日期向本館辦理掛失，並於掛失後一週內提出訂購證明或完成賠款，本館得視同為如期還書，否則仍需追究其借閱逾期日數。書刊資料歸還經本館發現加註記號、污損、毀壞等需賠償時，比照辦理。

第三十五條 個人研究室借用規定

- 一、本館設有個人研究室六間，凡本校研究生及專任教師執行研究計劃於撰寫論文期間，得向本館申請，於本館開放時間進入使用。
- 二、個人研究室每室限供一人使用，依申請借用之先後順序由本館安排，借用人不得與他人交換研究室或轉讓他人使用。
- 三、個人研究室借用期限為六個月，借期屆滿若無人預約借用，借用人得向本館申請延長使用，以一次為限。
- 四、使用個人研究室時，需保持肅靜，注意清潔，不得吸煙、飲食、遮掩玻璃或有其他不當行為，自帶之圖書物品，其保管責任自負。
- 五、借用人需使用本館資料一天以上者，需按規定辦理借閱手續，方可攜入個人研究室使用，未經借閱者，本館得隨時收回上架。
- 六、借用人每次到館時需向館員登記借用鑰匙，每日需歸還，借用期間每週至少需到館三次，若無特殊原因事先

聲明者，連續一週未到館使用個人研究室，本館得收回改配他人使用。

- 七、使用人如有損壞公物，應按市價賠償。
- 八、本館因管理之需，得逕行進入個人研究室，不必經借用人之同意。
- 九、個人研究室之鑰匙，借用人應妥善保管並不得自行複製，若有遺失借用人需按換鎖之實際金額並加壹佰元手續費賠償。
- 十、如有違反上述規定，本館除停止其借用、使用權外，並視情節提報議處。

第三十六條 團體討論室使用規定

- 一、本館設有團體討論室四間，每間討論室可容納十至二十人，供校內師生於開放時間內諮商討論時使用。個人或一般性會議討論，不得佔用。
- 二、討論室之使用採登記預約時段方式，借用人應於討論室使用記錄簿上登記預定使用時間、負責人等資料，並以先登記者為優先。
- 三、使用前借用人需憑預約者本人之教職員證或學生證向館員辦理借用並領取鑰匙。
- 四、團體討論室使用期間需保持清潔並不得吸煙、飲食或有其他不當行為，使用後需將室內設施歸位並妥善清潔後，歸還鑰匙。
- 五、如因不當使用致損壞公物時，借用人應負責照價賠償。
- 六、若使用者違反上述第四、五項規定，本館將停止其使用權及爾後借用權利外，必要時，並提報議處。

第八章 圖書館服務

第三十七條 參考諮詢服務

為充分發揮圖書館之資訊，協助讀者利用圖書館，並解答讀者各種問題，推廣服務，本館提供之參考諮詢服務主要項目如下：

- 一、協助讀者檢索資料、解答各種書目及資料上之問題。
- 二、提供讀者新知選粹及策劃、執行推廣圖書館服務之各種活動。
- 三、出版圖書館館訊及提供新知通告。

四、編製專科或綜合的主題書目。

五、讀者利用圖書館之指導、教育與訓練。

第三十八條 圖書館網際網路服務

- 一、本館之網際網路網頁應包括圖書館導覽、最新消息、館藏查詢、資料庫查詢、借閱查詢、新書通報等項目，並例行性更新內容，以提供讀者有關本館最新之資訊。
- 二、本館網際網路應根據讀者之需求，連結有關之資訊網路系統及學術文獻資料庫系統等，提供讀者檢索使用。
- 三、本館應例行統計讀者利用本館網頁各項服務之人次、時段等，以瞭解讀者對本館網路服務之需求，作為各項改進之參考。

第三十九條 館際合作

- 一、為使本館將有限資源及人力發揮最大效用，以擴展區域資源效益並提供讀者更完善的服務，本館除加入「中華民國科技館際合作協會」為會員，與各會員館得互借圖書及複印資料外，並應積極與國內外各大專院校及機關團體之圖書館接洽簽訂合作協議，建立彼此間合作關係。
- 二、與本館建立館際合作之圖書館必須具備相當之規模且其館藏與本館館藏能互補者為原則，館際合作協議書必須兼顧平等互惠之原則，並經本校「圖書諮詢委員會」審議通過後實施，如該合作協議需動支經費預算者，更需呈校長核准後方能進行合作。

第四十條 借閱或影印外館資料服務

- 一、本館於校內網路中公佈與本館建立合作關係之圖書館及其合作辦法，本校教職員生如有需要向有合作關係之圖書館或單位借閱或複印資料時，得向本館館員接洽，由本館代為辦理。有關借書冊數、期限、手續及複印收費等事項均依各館之規定。
- 二、本校教職員生如需至館際合作圖書館閱覽，需要館際閱覽證時，需憑學生證或教職員證親自至本館辦理。

第四十一條 提供外借圖書原則

- 一、外借對象：
(一)參加「中華民國科技館際合作協會」且提供圖書供

本校師生借閱之圖書館。

(二)與本館簽訂館際合作協定或互換借書證協議之圖書館。

二、外借圖書範圍：除本辦法第三十二條規定不外借之圖書外，皆可外借。

三、借書程序：由第一款所列圖書館填寫協議所規定使用之借書申請單代表借閱，或個人依互換借書證協議規定辦理借書。

四、借期：「中華民國科技館際合作協會」會員以兩週為限，並不得續借，其他合作圖書館依協議規定。

五、費用：「中華民國科技館際合作協會」會員借書費用每冊100元，其他合作圖書館依協議規定。

六、借書逾期歸還、圖書損毀或遺失時依本辦法第三十四條規定處理。

第四十二條 複印館藏須知

依著作權法第五十一條之規定，供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館之機器重製已公開發表之著作，因此讀者得利用本館設置之複印機複印本館館藏資料，其費用由複印之個人(或單位)自行負擔，使用者若違反著作權法之規定，需自行負一切法律責任。

第九章 評估

第四十三條 館務統計

本館為評量服務績效，每月應由電腦進行館務統計其內容包括：

一、館藏量統計：中、外文圖書、視聽資料較上月增加量及累計館藏量等。

二、經費統計：各種圖書、期刊、視聽資料等之購買經費、各部門之介購量及經費等。

三、讀者服務統計：各科系教師、學生資料借閱量及利用率之統計、參考諮詢、文獻檢索、光碟資料庫檢索之種類及件數等。

四、其它服務：館際合作服務之統計、研究室、討論室借用時數等。

五、其他。

第四十四條 服務評估

本館對所提供之服務應持續的進行比較評估，以符合本館設立之目的，提供全校教職員生更完善之服務，其重點如下：

- 一、每月館務統計之結果彙總整理並比較後，除提報「圖書諮詢委員會」作為工作報告之一部分外，對服務績效退步之項目應瞭解原因進行改善。
- 二、參酌教育部之大專院校圖書館標準及各大學圖書館之服務概況，訂定本館各種服務評比指標，以建立客觀評估標準。
- 三、依本校及本館發展訂定之中長期館務工作目標需定期檢視及評估是否有執行偏差或需修正。
- 四、例行性藉由問卷或活動以瞭解讀者對本館服務之滿意情形及缺失意見，作為檢討改進之參考。
- 五、於電腦網路及館內設置圖書館信箱，接受讀者之各種意見。

第十章 附則

第四十五條 附則

本準則未規定事項及有關圖書館之經費編列、館藏資源件數、建築與設備要求等均需依照教育部及本校相關規定辦理。

第四十六條 施行與修正

本辦法經圖書諮詢委員會會議審查、行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學圖書諮詢委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>目的與依據</u> <u>長庚大學(以下簡稱本校)</u>為協助本校圖書館館務政策之擬定及業務之發展，依據<u>本校「組織規程」第卅八條之一設置「圖書諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)</u>，<u>並訂定「圖書諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)</u>。	第一條 <u>依據</u> 為協助本校圖書館館務政策之擬訂及業務之發展，依據「<u>長庚大學組織規程</u>」<u>第三十五條之規定</u>訂定本校圖書諮詢委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。	一、修正文字使條文表述更為清楚，符合規章用語規範。 二、依本校組織規程，修正依據條目。
第二條 組織 <u>本委員會置委員若干名，由本校各科、系、所，通識教育中心、資訊中心和學生代表組成。</u> <u>醫學院基礎學科代表三名、通識教育中心代表二名，其餘各學術單位代表一名，以專任教師為原則；資訊中心代表一名；學生代表由各學院推派一名。</u> <u>委員任期為二年，得連任。任期屆滿前因故無法續任者，由原推派單位人員遞補。</u>	第二條 組織 <u>圖書諮詢委員會(以下簡稱本會)置委員若干名，其成員由本校各科、系、所，通識中心、資訊中心和學生代表等相關單位人員組成。委員產生方式原則上由單位推派一名專任教師為代表聘任之，若推舉不成則由各單位主管擔任之。唯下列單位推派名額如下：通識中心推派二名、醫學院基礎學科六科推派代表三名、各學院學生代表一名。委員任期為二年，得連任。本會主席由圖書館館長兼任。</u>	一、酌修各單位代表名額及產生方式之表述。 二、為提升本委員會運作之穩定性，參考本校其他委員會之委員任期，調整委員任期為二年。 三、增列委員遞補方式說明。 四、原列有關委員會主席說明，改列於第四條第一款。

修正條文	現行條文	說明
第三條 <u>任務</u> 本<u>委員會</u><u>任務</u>如下： 一、審核圖書館的政策、長短期目標及工作程序。 <u>二、評核圖書館服務是否符合學校之教學、教育、研究或資訊需求。</u> <u>三、館藏發展之諮詢、審核。</u> <u>四、建立選購圖書、選訂期刊及圖書館其它資料之優先順序。</u> <u>五、協助圖書館業務之發展，以促進資訊之取得及傳遞。</u> <u>六、協調、溝通圖書館與使用者間之意見。</u> <u>七、審核圖書館之各項規定。</u> <u>八、其他有關圖書館之興革事項。</u>	第三條 <u>職掌</u> 本會<u>職掌</u>如下： 一、審核圖書館的政策、長短期目標及工作程序。 <u>二、審核圖書館是否符合大專院校圖書館標準。</u> <u>三、評核圖書館服務是否符合學校之教學、教育、研究或資訊需求。</u> <u>四、館藏發展之諮詢、審核。</u> <u>五、建立選購圖書、選訂期刊及圖書館其它資料之優先順序。</u> <u>六、募集及評核圖書館為服務、設備、館藏、人事等所需之費用。</u> <u>七、協助圖書館業務之發展，以促進資訊之取得及傳遞，如：視聽設備、複印設備、微片設備、電傳或電腦設備。</u> <u>八、協調、溝通圖書館與使用者間之意見。</u> <u>九、審核圖書館之各項規定。</u> <u>十、其他有關圖書館之興革事項。</u>	一、本委員非正式單位，故將「職掌」修正為「任務」。 二、依實際運作情形，刪除不適用之內容。並配合前述修正變更款次。
第四條 開會 一、本<u>委員</u>會每學期開會一次，<u>由圖書館館長召集並擔任主席</u>，必要時得召開臨時會議。主席因故無法出席時，<u>須</u>指定一名委員為代理人。 二、會議必須有過半數（含）以上委員出席始得開會，表決須有出席委員之二分之一同意，始得通過。 <u>三、委員無法出席時，應委託原推派單位代表出</u>	第四條 開會 一、<u>本會</u>每學期<u>至少</u>需開會一次，必要時得召開臨時會議，<u>均由主席召集</u>，主席因故無法出席時，<u>需</u>指定一名委員為代理人。 二、會議必須有過半數（含）以上委員出席始得開會，表決須有出席委員之二分之一同意，始得通過。 <u>三、開會時</u>主席得視需要邀請有關人員列席。 <u>四、每次會議決議之紀錄，應</u>	一、明列會議召集人與主席說明。 二、增列委託代理出席會議說明。配合前述修正，變更末款款次。 三、原第四款有關會議紀錄之條文，屬行政程序範

修正條文	現行條文	說明
<u>席；若原推派單位無代表出席，則委託其他委員代理。</u> <u>四、</u> 主席得視需要邀請有關人員列席。	<u>於一週內呈核，並將會議決議結果分發各單位。</u>	疇，爰予刪除。
第五條 任務編組 一、 為<u>執行本委員會</u>於閉會期間之職責，<u>得視業務需求進行</u>任務編組。 二、 各任務編組之組成、<u>產生方式及職權</u>，經本委員會通過；<u>執行成果於會議中報告</u>。	第五條 任務編組 一、 為<u>協助圖書館例行作業之審核處理</u>，<u>本會</u>於閉會期間<u>得將全體委員依</u>任務編組，<u>各任務編組得代行本會書刊資料介購審核等職權</u>。 二、 各任務編組之組成<u>及其成員均於本會開會時訂定，所代行之事項並需予本會開會時提報追認之</u>。	依實務運作情形，修正任務編組說明、委員產生方式及執行成果提報方式，並酌修文字。
第六條 附則 本辦法未盡事宜，悉依本校組織規程及其他相關規定辦理。	第六條 附則 本辦法未盡事宜，悉依本校組織規程及其他相關規定辦理。	
第七條 <u>施行與修正</u> 本辦法經<u>行政</u>會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。	第七條 <u>實施與修改</u> 本辦法經<u>校務</u>會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。	一、 本辦法未涉及其他處室權責，併參照其他大專校院作法(如：台大、陽明交通大學、長庚科大、明志科大等)，爰修審議會，改為經行政會議審議。 二、 依本校規章作業管理辦法修正文字。

圖書諮詢委員會設置辦法

制定部門：圖書館

中華民國 88 年 05 月 07 日訂定

中華民國 104 年 10 月 15 日修正

中華民國 107 年 12 月 20 日修正

中華民國 114 年 05 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

88 年 05 月 07 日校務會議通過訂定

104 年 10 月 15 日校務會議通過修正

107 年 12 月 20 日校務會議通過修正

114 年 05 月 15 日校務會議通過修正

圖書諮詢委員會設置辦法

中華民國 88 年 05 月 07 日校務會議通過訂定
中華民國 104 年 10 月 15 日校務會議通過修正
中華民國 107 年 12 月 20 日校務會議通過修正
中華民國 114 年 05 月 15 日校務會議通過修正

第一條 目的與依據

長庚大學(以下簡稱本校)為協助本校圖書館館務政策之擬定及業務之發展，依據本校「組織規程」第卅八條之一設置「圖書諮詢委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定「圖書諮詢委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 組織

本委員會置委員若干名，由本校各科、系、所，通識教育中心、資訊中心和學生代表組成。
醫學院基礎學科代表三名、通識教育中心代表二名，其餘各學術單位代表一名，以專任教師為原則；資訊中心代表一名；學生代表由各學院推派一名。
委員任期為二年，得連任。任期屆滿前因故無法續任者，由原推派單位人員遞補。

第三條 任務

本委員會任務如下：

- 一、審核圖書館的政策、長短期目標及工作程序。
- 二、評核圖書館服務是否符合學校之教學、教育、研究或資訊需求。
- 三、館藏發展之諮詢、審核。
- 四、建立選購圖書、選訂期刊及圖書館其它資料之優先順序。
- 五、協助圖書館業務之發展，以促進資訊之取得及傳遞。
- 六、協調、溝通圖書館與使用者間之意見。
- 七、審核圖書館之各項規定。
- 八、其他有關圖書館之興革事項。

第四條 開會

- 一、本委員會每學期開會一次，由圖書館館長召集並擔任主席，必要時得召開臨時會議。主席因故無法出席時，須指定一名委員為代理人。

- 二、會議必須有過半數（含）以上委員出席始得開會，表決須有出席委員之二分之一同意，始得通過。
- 三、委員無法出席時，應委託原推派單位代表出席；若原推派單位無代表出席，則委託其他委員代理。
- 四、主席得視需要邀請有關人員列席。

第五條 任務編組

- 一、為執行本委員會於閉會期間之職責，得視業務需求進行任務編組。
- 二、各任務編組之組成、產生方式及職權，經本委員會通過；執行成果於會議中報告。

第六條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校組織規程及其他相關規定辦理。

第七條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 教師聘任資格如下： 一、未修正(略) 二、論文計點規則 (二)實際計點規則依本作業準則之第四條規定辦理。	第二條 教師聘任資格如下： 一、未修正(略) 二、論文計點規則 (二)實際計點規則依本作業準則之第四條第一款規定辦理。	刪除「第一款」文字，實際計點規則直接比照第四條辦理。
第三條 教師多元升等 一、教師須擇一為主要升等路徑並於升等申請表（本校升等辦法之附表一）上註明為送審類別，依該送審類別要求提出「代表作」與「參考作」。多元升等所稱之「代表作」與「參考作」包含專門著作、作品、成就證明、或技術報告，<u>並須符合本校升等辦法第六條「送審著作」之規範。</u>	第三條 教師多元升等 一、教師須擇一為主要升等路徑並於升等申請表（本校升等辦法之附表一）上註明為送審類別，依該送審類別要求提出「代表作」與「參考作」。多元升等所稱之「代表作」與「參考作」包含專門著作、作品、成就證明、或技術報告。	新增「代表作」與「參考作」需依照符合本校升等辦法第六條「送審著作」之規範。
第四條「學術研究升等」研究部分之計點與評審 <u>一、代表著作與參考著作應符合下列之規定：</u> <u>(一)禁止使用掠奪性期刊論文作為代表著作與參考著作。</u> <u>(二)教師升等代表著作以原著論文(original research article)為原則，須檢附出版社審稿修正意見，且不得為爭議性出版社或巨量期刊之論文。</u> <u>(三)教師升等參考著作，爭議性期刊含巨量期刊論文比例，不得超過50%，且爭議性期刊含巨量期刊論文需檢附投稿歷程以利實質審查。</u> <u>(四)掠奪性、爭議性及巨量期刊之認</u>		1.本款新增。 2.為配合本校「教師升等辦法」修訂，同步修訂管理學院教師聘任及升等審查作業準則。 3.新增第四條第一款有關教師升等代表作與參考著作規範。

「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正條文對照表

<u>定，依本校研發處網站公告。</u>		
第四條「學術研究升等」研究部分之計點與評審 <u>二</u>、論文計點規則 (一)~(三)未修正(略) <u>三</u>、選擇以「學術研究升等」為升等主路徑之評審 (一)~(二)未修正(略)	第四條「學術研究升等」研究部分之計點與評審 一、論文計點規則 (一)~(三)未修正(略) 二、選擇以「學術研究升等」為升等主路徑之評審 (一)~(二)未修正(略)	變更款號。
第五條「教學實踐研究升等」研究部分之計點與評審 一、~三、(一)~(五)未修正(略) 三、(六)開設<u>符合</u>大學社會責任(<u>USR</u>)<u>精神</u>，且經「大學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課給予2點；最多累計兩門課。 四、以「教學實踐研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於SCI/SSCI/TSSCI/A&HCI/THCI收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條給予點數。	第五條「實踐研究升等」研究部分之計點與評審 一、~三、(一)~(五)未修正(略) 三、(六)開設大學社會責任且經「大學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課給予2點；最多累計兩門課。 四、以「教學實踐研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於SCI/SSCI/TSSCI/A&HCI/THCI收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。	1.清楚定義大學社會責任之實踐教學課程計分。 2.刪除「第一款(論文計點規則)」文字，計點規則直接比照第四條辦理。
第六條「產學應用研究升等」研究部分之計點與評審 一、未修正(略) 二、「產學應用研究升等」<u>包含「技術移轉及產學合作管理費績效」與「專案計畫成果」</u>。申請人應填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-2)，由技合處、研發處或院教評會先	第六條「產學應用研究升等」研究部分之計點與評審 一、未修正(略) 二、「產學應用研究升等」<u>僅列「技術移轉績效」計點，不含「專案計畫成果」</u>。申請人應填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-2)，由技	修訂第六條增列產學合作績效及專案計畫成果績效定義

「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正條文對照表

行審查之。 三、「技術移轉<u>及產學合作管理費</u>績效」計點： (一)<u>技轉績效認列分配本校實收入部分，不含專利件數、技術競賽獎項及其他未具實質財物收入之品項。</u> (二)以本職後合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，於本校<u>近七年</u>累積之實收金額。 (三) 未修正(略)。 (四)產學<u>合作</u>計畫之先期技轉金等，得列入技轉績效。 (五)<u>產學合作計畫之管理費得列入產學合作績效，並以擔任產學計畫主持人(含共同主持人)為限，須檢附合約等證明文件，但屬以下情形者不得列計:1.因擔任行政職務而掛名主持者。2.培育人才獎助學金或授予學位或學分之培訓課程相關計畫主持者。3.顧問諮詢或兼職類計畫主持者。4.其他整合校務行政資源計畫主持者。</u> (六)技轉<u>及產學合作管理費</u>績效列入升等評核之原則如表一，另有<u>績效</u>總金額規定如下： 1.申請人升等助理教授<u>績效</u>總金額<u>需</u>達 100 萬(含)以上，<u>若</u>其中至少有一案其績效金額在 50 萬(含)以上，折抵點數另加 3 點； 2.升副教授<u>績效</u>總金額<u>需</u>達 200 萬(含)以上，<u>若</u>其中至少有一案其績效金額在 100 萬(含)以上，折抵點數另加 6 點；	合處、研發處或院教評會先行審查之。 三、「技術移轉績效」計點： (一)<u>技轉包含專門技術、專利、著作權等智慧財產權之授權或移轉。</u> (二)<u>技轉績效訂為以本職後合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，於本校累積之實收金額。</u> (三)未修正(略)。 (四)產學<u>研究</u>計畫之先期技轉金等，得列入技轉績效。 (五)<u>技轉皆受本校利益迴避準則。</u> (六)技轉績效列入升等評核之原則如表一，另有<u>技轉</u>績效總金額規定如下： 1.申請人升等助理教授<u>技轉</u>總金額達 100 萬(含)以上者，其中至少有一案其績效金額在 50 萬(含)以上，折抵點數另加 3 點； 2.升副教授<u>技轉</u>總金額達 200 萬(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 100 萬(含)以上，折抵點數另加 6 點； 3.升教授<u>技轉</u>總金額達 <u>500</u> 萬(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 <u>250</u> 萬(含)以上，折抵點數另加 <u>8</u> 點。	
---	--	--

「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正條文對照表

3.升教授績效總金額需達 300 萬(含)以上，若其中至少有一案其績效金額在 150 萬(含)以上，折抵點數另加 9 點。

表一、技轉及產學績效列入升等評核原則

折抵升等點數			依 <u>績效</u> 總金額乘以貢獻比重之金額 (本職 <u>後近七年</u> 累積)
升等 助理教授	升等 副教授	升等 教授	
5	—	—	100 萬元≤金額<200 萬元
7	6	—	200 萬元≤金額<300 萬元
9	8	7	金額大於 <u>300 萬元</u> (含)

四、「專案計畫成果」計點：

以本職後近七年獲得學校認可之各級政府、民間機構之專案計畫、校務發展之專案計畫，且成果具有社會貢獻或影響力等。升等人須具體提供具有社會貢獻或影響力的成果報告書，其實務績效由管理學院教師評審委員會從具有社會貢獻或影響力的角度，認定其等同前項技轉及產學合作之規模。每一成果報告書至多 2 點計，上限為 4 點。

五、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI /SSCI/TSSCI/A&HCI/THCI 收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條給予點數。

六、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑，院教評會依產學應用研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第八條附則

表一、技轉績效列入升等評核原則

折抵升等點數			依技轉總金額乘以貢獻比重之金額 (本職 <u>內累積</u>)
升等 助理教授	升等 副教授	升等 教授	
5	5	4	100 萬元≤金額<200 萬元
5	6	5	200 萬元≤金額<300 萬元
5	6	6	300 萬元≤金額<400 萬元
5	6	7	400 萬元≤金額<500 萬元
5	6	8	金額大於 500 萬元(含)

四、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI/THCI 收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。

五、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑，院教評會依產學應用研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第八條附則

配合規章作

「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正條文對照表

一~四未修正(略) 五、本作業準則經院務會議及校務會議通過，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。	一~四未修正(略) 五、本作業準則經院務會議及校務會議通過，<u>陳請校長核定後公布</u>施行，修正時亦同。	業管理辦法修訂。
--	---	-----------------

長庚大學管理學院教師聘任及升等
審查作業準則(草案)

制定部門：管理學院
中華民國 107 年 12 月 20 日訂定
中華民國 114 年 00 月擬修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

107 年 12 月 20 日校務會議通過訂定

108 年 12 月 19 日校務會議通過修正

110 年 3 月 18 日校務會議通過修正

111 年 12 月 22 日校務會議通過修正

114 年 00 月 00 日校務會議通過修正

長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則

第一條	依據	1
第二條	教師聘任資格	1
第三條	教師多元升等	1
第四條	「學術研究升等」研究部分之計點與評審	2
第五條	「教學實踐研究升等」研究部分之計點與評審	4
第六條	「產學應用研究升等」研究部分之計點與評審	5
第七條	「藝術類科以作品及成就證明升等」研究部分之計點與評審	7
第八條	附則	7

長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則(草案)

第一條 依據

本作業準則依據長庚大學(以下簡稱本校)『教師聘任及解聘辦法』及『教師升等辦法』之規定訂定之。

第二條 教師聘任資格如下：

一、教授須有論文總點數 16 點以上、副教授須有 12 點以上(均為上一職等後之論文)；助理教授須有博士學位，任職學術機構滿三年(含)以上者須有論文點數 8 點以上。

二、論文計點規則：

(一)每一 SCI/SSCI 收錄期刊論文之第一作者或通訊作者給予 3 點、第二作者給予 2 點、第三作者(含)以下給予 1 點；TSSCI/A&HCI/THCI (105 年以前為 THCI Core) 第一作者或通訊作者給予 2 點、第二作者(含)以下給予 1 點；其他有審查制度之期刊論文或專書論文之第一作者或通訊作者給予 1 點。(備註：具有 Index 收錄期刊之認定，得依發表當年或申請當年度之最新資料為原則。)

(二)實際計點規則依本作業準則之第四條規定辦理。

三、論文點數折抵：

(一)有經評審合格之建教合作成果報告或實務個案研究教材，或設計作品商品化且上市，或參加(或指導)公開競賽得獎或獲得專利作品，或個人專書及專書論文等，其論文點數得酌減之(但論文點數不得少於聘任職級門檻之半)。

(二)在教學、服務及研究上有重大貢獻者，得經管理學院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)審查認定論文折抵點數。

四、藝術類科與工設系教師另得依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條及相關規定，以作品及成就證明作為聘任資格。

第三條 教師多元升等

本院教師多元升等包含「學術研究升等」、「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」、「藝術類科以作品及成就證明升等」四種不同路徑。

一、教師須擇一為主要升等路徑並於升等申請表(本校升等辦法

之附表一)上註明為送審類別，依該送審類別要求提出「代表作」與「參考作」。多元升等所稱之「代表作」與「參考作」包含專門著作、作品、成就證明、或技術報告，並須符合本校升等辦法第六條「送審著作」之規範。

- 二、申請人須提交本職後(以教師證書起資日為準)且三年內(女性教師懷孕及生產延長為五年內)之「代表作」1篇，申請人為第一作者(申請升等教授時，其代表作得以第一作者、或通訊作者)，同時必須以長庚大學列名發表。上述三年內或五年內之計算基準以申請送審當年度7月31日往前推算為原則。
- 三、申請人另須提交本職後且七年內(女性教師懷孕及生產延長為九年內)之「參考作」數篇(件)，本院教師選擇「學術研究升等」、「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」為送審類別時，申請升等教授需提出參考作5篇、申請升等副教授須提出參考作3篇、申請升等助理教授須提出參考作2篇。若以「藝術類科以作品及成就證明升等」為送審類別時，則參考作之數量依教育部『專科以上學校教師資格審定辦法』附表三辦理。
- 四、本院教師之升等點數採計期間為本職後：
 - (一)本院教師申請任一(學術、教學實踐、產學應用)「研究升等」為主要升等路徑時，所需點數門檻為升等教授者須達16點、升等副教授者須達12點、升等助理教授者須達8點。
 - (二)藝術類科教師選定上述任一「研究升等」為主路徑時，得併由「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑累計點數，惟教師於選定主升等路徑之點數須占門檻點數1/2(含)以上。
 - (三)選用「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑累計點數時，可以參加藝術與設計類國際性競賽獲獎(本作業準則之第七條第三款)進行點數折抵，或提交院教評會進行審查。
 - (四)符合門檻點數之升等申請案，先由申請人之主聘系(所)教評會依研究、教學與服務三部份進行審查，各部份皆達70%以上始予送交院教評會繼續審查。

第四條 「學術研究升等」研究部分之計點與評審

一、代表著作與參考著作應符合下列之規定：

- (一) 禁止使用掠奪性期刊論文作為代表著作與參考著作。
- (二) 教師升等代表著作以原著論文(original research

article)為原則，須檢附出版社審稿修正意見，且不得為爭議性出版社或巨量期刊之論文。

(三) 教師升等參考著作，爭議性期刊含巨量期刊論文比例，不得超過 50%，且爭議性期刊含巨量期刊論文需檢附投稿歷程以利實質審查。

(四) 掠奪性、爭議性及巨量期刊之認定，依本校研發處網站公告。

二、論文計點規則

(一)研究之評審以期刊論文著作為主，申請人所提出著作應為本職內發表且不得與前次升等或博士論文有直接相關之著作。

(二)每一 SCI/SSCI 收錄期刊論文之第一作者或通訊作者給予 3 點、第二作者給予 2 點、第三作者(含)以下給予 1 點；TSSCI/A&HCI/THCI (105 年以前為 THCI Core)第一作者或通訊作者給予 2 點、第二作者(含)以下給予 1 點；其他有審查制度之期刊論文或專書論文之第一作者或通訊作者給予 1 點。(備註：具有前述 Index 收錄期刊之認定，得依發表當年或申請當年度之最新資料為原則。)

(三)計點附則：

1. 論文為單一作者，該篇論文點數加乘 1.2 倍。
2. 作者群中內含任職(本校研發處認定之)國際學研機構者，該篇論文點數加乘 1.2 倍。
3. 若一論文之收錄期刊屬於 Financial Times/UT Dallas (Business) Journal List 之中(依發表當年或申請當年度之最新資料為原則)，該篇論文點數加乘 3.0 倍。

三、選擇以「學術研究升等」為升等主路徑之評審

(一)除「代表作」為第一作者(申請升等教授時，其代表作得以第一作者、或通訊作者)之外，升等副教授之申請人須有 1 篇(含)以上參考著作為第一作者或通訊作者、升等教授之申請人須有 2 篇(含)以上參考著作為第一作者或通訊作者。所稱之論文需被 SCI/SSCI/TSSCI/A&HCI/THCI 收錄，並得依發表當年或申請當年度最新之收錄資料庫為原則。

(二)院教評會依學術研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第五條「教學實踐研究升等」研究部分之計點與評審

- 一、「教學實踐研究升等」以撰寫技術報告(含專書著作或論文)做為升等「代表作」，須於國內外具有審查制度相關出版品公開發行，其內容應包括教學、課程或設計理念及學理基礎、主題內容與方法技巧、學習成效與創新教學貢獻等。(備註：本校升等辦法之第六條、附表七-2)。
- 二、選擇以「教學實踐研究升等」為主路徑者：
 - (一)申請升等之當學期往前推算累計六學期，教師之教學意見調查結果，在有效問卷填答人數比例達選課人數百分之六十之授課科目中，無任一項分數低於 3.5 分(採五點量表)。
 - (二)申請升等之當學期往前推算累計六學期，其中至少四學期教學意見調查結果，所有授課科目總平均須等於或高於全校教師總平均，或至少四學期各課程類別平均等於或高於同課程類別教師總平均。
 - (三)須填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-1)，由本職且五年內所授課程中挑選 2 門不同科目課程並繳交教學影音檔案與教學歷程檔案，且教學影音檔案與教學歷程檔案得有適當的對應說明。其中，教學影音檔案需向本校教學資源中心申請拍攝實際課程教學，以 50 分鐘為一單位燒錄成光碟後繳交。
- 三、教學實踐研究成果計點規則：
 - (一)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，獲頒全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎者，給予 16 點。
 - (二)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，每學期教學意見調查之類別成績(依教學資源中心公告)為本院前 30%(含)以內，則該學期給予 0.3 點；若某學期有一教學意見調查之類別成績為本院前 20%(含)以內，則給予 0.6 點。最多累計至 6 點。
 - (三)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，獲頒本校優良教師教學(或輔導)獎，每件獎項給予 2 點；以一件或 2 點為限。
 - (四)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，主持教育部教學實踐研究相關計畫案，每案給予 2 點；最多累計兩案。
 - (五)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，未於期刊或專書論文發表之教學個案依「長庚大學管理學院教學個

案評審審查要點」提報點數折抵；最多累計以 3 點為限。

- (六)開設符合大學社會責任(USR)精神，且經「大學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課給予 2 點；最多累計兩門課。
- (七)獲選為台塑企業人工智慧技術訓練核心教師，其教學或數位課程影帶受企業採用而有正面回饋意見並經院教評會審核通過者，每門課給予 3 點；最多累計兩門課。
- (八)擔任本院學位學程主任或國際事務主管，合計兩學年(含)以上且有具體創新表現並經院教評會審核通過者，最高給予 3 點。

四、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI/THCI 收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條給予點數。

五、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑，院教評會依教學實踐研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第六條 「產學應用研究升等」研究部分之計點與評審

- 一、「產學應用研究升等」以撰寫技術報告做為升等「代表作」；所提技術報告應於國內外具有審查制度相關出版品公開發行，其內容應包括產學應用之研發理念與學理基礎、主題內容與方法技巧、實質貢獻等。(備註：本校升等辦法之第六條、附表七-3)。
- 二、「產學應用研究升等」包含「技術移轉及產學合作管理費績效」與「專案計畫成果」。申請人應填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-2)，由技合處、研發處或院教評會先行審查之。
- 三、「技術移轉及產學合作管理費績效」計點：
 - (一)技轉績效認列分配本校實收入部分，不含專利件數、技術競賽獎項及其他未具實質財物收入之品項。
 - (二)以本職後合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，於本校近七年累積之實收金額。
 - (三)若為多人共同技轉之案件，則依技轉總金額乘以貢獻比重之金額計算績效。

(四)產學合作計畫之先期技轉金等，得列入技轉績效。

(五)產學合作計畫之管理費得列入產學合作績效，並以擔任產學計畫主持人(含共同主持人)為限，須檢附合約等證明文件，但屬以下情形者不得列計：1. 因擔任行政職務而掛名主持者。2. 培育人才獎助學金或授予學位或學分之培訓課程相關計畫主持者。3. 顧問諮詢或兼職類計畫主持者。4. 其他整合校務行政資源計畫主持者。

(六)技轉及產學合作管理費績效列入升等評核之原則如表一，另有績效總金額規定如下：

1. 申請人升等助理教授績效總金額需達100萬(含)以上，若其中至少有一案其績效金額在50萬(含)以上，折抵點數另加3點；
2. 升副教授績效總金額需達200萬(含)以上，若其中至少有一案其績效金額在100萬(含)以上，折抵點數另加6點；
3. 升教授績效總金額需達300萬(含)以上，若其中至少有一案其績效金額在150萬(含)以上，折抵點數另加9點。

表一、技轉及產學績效列入升等評核原則

折抵升等點數			依績效總金額乘以貢獻比重之金額 (本職後近七年累積)
升等 助理教授	升等 副教授	升等 教授	
5	--	--	100萬元≤金額<200萬元
7	6	--	200萬元≤金額<300萬元
9	8	7	金額大於300萬元(含)

四、「專案計畫成果」計點：

以本職後近七年獲得學校認可之各級政府、民間機構之專案計畫、校務發展之專案計畫，且成果具有社會貢獻或影響力等。升等人須具體提供具有社會貢獻或影響力的成果報告書，其實務績效由管理學院教師評審委員會從具有社會貢獻或影響力的角度，認定其等同前項技轉及產學合作之規模。每一成果報告書至多2點計，上限為4點。

五、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI/THCI收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條給予點數。

- 六、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑，院教評會依產學應用研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第七條 「藝術類科以作品及成就證明升等」研究部分之計點與評審

- 一、「藝術類科以作品及成就證明升等」須撰寫創作/展演/詮釋報告，做為升等「代表作」，其內容應具主題形式與學理基礎、創作理念與技巧、藝術價值與貢獻等(備註：本校升等辦法之第六條、附表七-4)。
- 二、純粹以「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑升等者，應依教育部『專科以上學校教師資格審定辦法』辦理，並按照領域別提出相對數量的作品或成就證明，提交院教評會進行審查。申請人參與「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所列之國際性競賽獲獎者，可抵減論文點數：
 - (一)申請人本人或指導學生參加教育部認定之國際性競賽獲得金牌或第一名者，每案給予 3 點；銀牌或第二名者每案給予 2 點；銅牌或第三名者每案給予 1 點。每案參加人數(扣除學生人數)超過 1 人時，申請人所得之點數依其貢獻度由院教評會認定之。
 - (二)非屬「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所條列之公開競賽得獎作品，送院教評會審定核給點數。
- 三、選擇以「藝術類科以作品及成就證明升等」為升等主路徑，院教評會依藝術類科作品及成就證明的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第八條 附則

- 一、配合本校每年三月底前收件升等申請案，本院申請升等教師如有需要提交院教評會審查進行點數抵減或研究認列，得於該學年度上學期提前作業。
- 二、未獲通過升等之申請案，由院教評會(在審查會議後二週內)敘明理由以書面告知申請教師，並送校教評會報告。
- 三、申請人對教評會之決議如有意見，得(於收到院教評會評審結果通知後二週內)依本校『教師升等申復處理要點』之規定提出申復。

四、本作業準則未盡事宜，悉依教育部『專科以上學校教師資格審定辦法』及本校『教師升等辦法』等相關規定辦理。

五、本作業準則經院務會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學智慧運算學院教師聘任及升等審查作業準則」新訂案逐條說明

條文	說明
第一條 依據 本作業準則依據長庚大學（以下簡稱本校）「教師聘任及解聘辦法」及「教師升等辦法」之規定，訂定「長庚大學智慧運算學院教師聘任及升等審查作業準則」（以下簡稱本作業準則）。	本作業準則之訂定依據
第二條 適用範圍 一、智慧運算學院(以下簡稱本院)專任與兼任之副教授、助理教授、講師(含專業技術教師)均適用本準則。 二、本院臨床教師，請依照本校「臨床西醫教師服務準則」及「臨床中醫教師服務準則」辦理。	本作業準則之適用範圍
第三條 評分項目與多元升等途徑 一、教師聘任升等之評審分研究、教學、服務與輔導三部份分別評分之，總分為一百分計。 二、教師聘任升等包含「學術研究升等」、「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」等多元升等途徑。	本作業準則之評分項目與多元升等途徑
第四條 「學術研究升等」研究部分之評分 一、論文計點規則 (一)研究之評審包含著作、新產品、新技術研發之具體成果(含專利或技轉授權等)。申請人所提出著作應為本職後發表且不得與前次升等或博士論文有直接相關之著作。 (二)每一 SCI/SSCI 期刊及頂尖國際會議論文以 2 點計，若該研究成果屬重大創意、同時獲得發明專利、或證實有重要實用價值，院教師評審委員會可依貢獻而增加其點數，最多至 3 點。(備註：SCI/SSCI 期刊論文之認定，得依發表或申請前後各三年的期刊資料為原則。頂尖國際會議之認定，依學院公告名單為原則。) (三)申請人參與本校研究中心且執行產學研究計	「學術研究升等」評分細則

條文	說明
畫，其研究成果因產業智慧財產考量不便發表論文而以申請專利且獲證，其專案參與貢獻依比重計算其點數，可依其產業經濟效益而視為替代論文，每案以 2 點計。同一專利申請案若取得美國、日本或歐盟專利，每案最多以 3 點計。前述替代論文之累計點數最多為 6 點。 (四)著作若非單一作者時，其點數採記標準如下： 1. 申請升等之教師指導之本校學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。國際合作（含大陸地區）之合作師生中，學生不列入作者數，教師部分不列入作者數者以一人為限，如遇一人以上之情形，需另案提送院教評會審議。 2. 二位作者時，第一作者或第一作者非智慧運算學院教師之通訊作者佔 70%（1.4 點），第二作者佔 50%（1 點）。 3. 三位（含以上）作者時，第一作者或第一作者非智慧運算學院教師之通訊作者佔 60%（1.2 點），第二作者 40%（0.8 點），第三作者 20%（0.4 點），第四作者（含以後）不計。 4. 為鼓勵跨領域合作，作者群中含本校非智慧運算學院教師（含長庚醫院醫師），經院教評會審查通過者，該篇點數加乘 1.2 倍，但加乘論文以 2 篇為上限。 5. 跨領域合作之論文，具有多位第一作者或第一作者非智慧運算學院教師之多位通訊作者時，計點方式比照前列 2、3 項原則核計，但不再乘以 1.2 倍。 二、研究計分方式 (一)升等副教授者之論文總點數最少包括代表著作一篇及參考著作五篇，及總點數達 12 點以上，升等教授之論文總點數最少包括代表著	

條文	說明
作一篇及參考著作七篇以上，及總點數達 16 點以上。 (二)研究部分由院教評委員依代表著作及參考著作的質與量予以評審，經審查委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。 三、技術轉移及產學合作管理費績效計點 (一)產學合作計畫之先期技轉金得列入技轉績效。技術移轉金績效之核算認列分配本校實收入部分，不含專利件數、技術競賽獎項、技術報告及其他未具實質財物收入之品項。 (二)產學合作計畫之管理費得列入產學合作績效，並以擔任產學計畫主持人(含共同主持人)為限，但屬以下情形者不得列計： 1. 因擔任行政職務而掛名主持者。 2. 培育人才獎助學金或授予學位或學分之培訓課程相關計畫主持者。 3. 顧問諮詢或兼職類計畫主持者。 4. 其他整合校務行政資源計畫主持者。 (三)技術轉移皆受本校利益迴避準則規範。 (四)每 40 萬元 1 點，最高為 5 點。	
第五條 「教學實踐研究升等」研究部分之評分 一、申請條件 在本職後且升等申請前最近十個學期中至少有五個學期授課之教學評量分數高於本院平均值，且沒有任何科目教學評量分數低 3.5。 二、計點規則 (一)在本職後且升等申請前最近十個學期中，榮獲教育部傑出通識教育獎或師鐸獎，給予 16 點，榮獲全國性教學優良獎項，給予 8 點，校內優良教師教學(或輔導)獎給予 4 點，每項以一件為上限。 (二)在本職後且升等申請前最近十個學期中，執行教學實踐研究計畫或教育部教改計畫之主持人，每案 2 點，上限 4 點。 (三)在本職後且升等申請前最近十個學期中，相	「教學實踐研究升等」 評分細則

條文			說明
關專業領域教科書之主編或章節作者並有學校採用者，按其貢獻度，上限 4 點。			
項目	類別	點數	
1	國外專業領域書籍之主編或章節作者	3 點	
2	國內專業領域書籍之主編或章節作者	2 點	
備註	前述主編給分方式，第一 3 點，第二 2 點、第三作者 1 點； 章節作者序的給分方式，第一作者 2 點，第二、三作者 1 點；若有共同貢獻者則均分該分數，例如：一位第一作者 1 點，兩位(共同)第一作者，每位得分 0.5 點。		
(四)在本職後且升等申請前最近十個學期中，開設開放式數位化或創新教學課程，執行社會責任課程或計畫，具體表現優良者，每門課至多 2 點，上限 4 點。 (五)在本職後且升等申請前最近十個學期中，申請人教學研究成果發表於 SCI/SSCI 論文，其計點規則同學術研究升等，上限 6 點。 (六)本款第（三）至（五）目之項目，申請人須於提出升等前經過系、院教評會通過始得計點。 三、研究計分方式 (一)升等副教授者總點數達 12 點以上，升等教授總點數達 16 點以上。 (二)由院教評委員依其教學理念、新學習成效之具體成果予以評審，經審查委員三分之二（含以上）之評分超過七十分方為通過。			
第六條 「產學應用研究升等」研究部分之評分			「產學應用研究升等」 評分細則
一、計點規則			
(一)申請專利且獲證，其專案參與貢獻依比重計算其點數，可依其產業經濟效益而視為替代論文，每案以 2 點計。同一專利申請案若取得美國、日本或歐盟專利，每案最多以 3 點計。 (二)採計本職後於本校累積專門技術、專利、著			

條文	說明
作權等智慧財產權之授權或移轉之實收金額，包含產學研究計畫之先期技轉金及產學合作管理費。前述績效之採認，比照第四條「學術研究升等」研究部分之評分，第三款第(一)至(三)目。另技術轉移及產學合作管理費績效列入升等評核原則如下： 1. 升等副教授技術轉移金實收入及產學合作管理費總金額需達 200 萬(含)，可得 7 點，每超過 30 萬元另加計 1 點。 2. 升等教授技術轉移金實收入及產學合作管理費需達 300 萬(含)，可得 10 點，每超過 30 萬元另加計 1 點。 (三)申請人輔導本校育成中心廠商、主持產學合作案，成果發表於 SCI/SSCI 論文，其計點規則同學術研究升等(不含專利替代論文方案)，上限 6 點。 二、研究計分方式 (一)升等副教授者總點數達 12 點以上，升等教授總點數達 16 點以上。 (二)由院教評委員依其產學應用具體成果對社會貢獻或影響力予以評審，經審查委員三分之二(含以上)之評分超過七十分方為通過。	
第七條 教學部分之評分 一、教學評分依「長庚大學教師升等辦法」之教師升等教學評核表評分，總分以一百分計，計分超過者仍以一百分計。 二、欲升等者需在每學期結束時，將其上課講義、習題、考題及教務處之「教學意見調查表」反應結果，存於系所辦公室，以作為日後計分之依據。 三、負責建置新教學實驗室之老師，依其表現最高可加給五分。 四、擔任校外實習課程實習輔導教師，依其表現最高可加減十分。 五、未事先向系所報備而無故缺課、合併上課或遲到早退未補課，或申請人行為有違系所教學之原則者，	教學部分之 評分細則

條文	說明
經院教評委員會查有實據者，每一案件最高可扣十分。 六、扣分案件，經院教評委員會審議通過後，應於會議後二週內將記錄送回系所以通知該教師。 七、其他未盡事項如有助於或損及教學之推展，可檢附相關資料或舉證送院教評委員會審查，每案最高可加減十分。 八、升等申請人於本職後各學年各項教學表現加減分累計後之分數為教學項目之總分。 九、院教師評審委員會根據教學之表現評分，經出席委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。	
第八條 服務與輔導部分之評分 一、服務之總分以一百分計，計分超過者仍以一百分計。 二、參加校、院、系所公共事務（含擔任系所主管、其他處室主任或組長）與學生輔導進行評分。參加公共事務有良好表現者，由參加服務單位依其工作實績向院務委員會舉薦，由院務委員會依舉薦理由及相關佐證資料給予加五至十分。 三、無故不參加校、院、系所公共事務（如系務會議等等）；執行院、系所務會議決議指定工作不力者；或不守系所務會議決議而有實據者；或其他未盡事項有足以影響校譽、系所業務推行案件者，經院務委員會調查屬實，每一案件最高可扣十分。 四、扣分案件，經院務委員會審議通過後，應於會議後二週內將記錄送回系所以通知該教師。 五、升等申請人本職後各學年各項服務表現加減分累計後之分數為服務項目之總分。 六、院教師評審委員會根據服務之表現評分，經出席委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。	服務與輔導部分之評分細則
第九條 代表著作與參考著作規範 一、禁止使用掠奪性期刊論文作為代表著作與參考著	送審著作之規範，以維

條文	說明
作。 二、代表著作以原著論文(original research article)為原則，且不得為爭議性期刊論文。 三、參考著作中，爭議性期刊論文含巨量期刊論文比例不得超過 50%，且爭議性期刊論文需檢附投稿歷程以利實質審查。 四、掠奪性、爭議性及巨量期刊之認定，依本校研發處網站公告。 五、爭議性期刊請參照本校研發處網站及本院最新公告。本校研發處網站及本院正式公告前投稿至爭議性期刊的論文，則不認列為爭議性期刊論文。	護學術倫理。
第十條 審查程序 教學、服務及研究三項分數均需達七十分（含以上）者，且經院教師評審委員會出席委員三分之二（含）以上同意後，始得推薦送校教評會審議。	審查評分標準與審查委員會之程序
第十一條 附則 一、申請人若未獲推薦，院教師評審會應在審查會議後二週內以書面告知。 二、申請升等未獲院級教評會通過者，如對評審結果有疑義，並有具體理由，得於收到院級教評會評審結果通知後二週內，向校級教評會以書面提出申復，逾期或對於著作外審結果之異議，不予受理。 三、本準則未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「教師升等辦法」等相關規定辦理。 四、本作業準則應每三年檢討修訂一次。	教師申訴之時程、程序及作業準則更新頻率
第十二條 施行與修正 本作業準則經院務會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	設置本作業準則實施與修訂程序

長庚大學智慧運算學院
教師聘任及升等審查作業準則

制定部門：智慧運算學院

中華民國 114 年 月 日制定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

112 年 11 月 21 日院務會議通過制定

113 年 08 月 28 日院務會議通過制定

114 年 03 月 11 日院務會議通過制定

114 年 XX 月 XX 日校務會議通過制定

長庚大學智慧運算學院教師聘任及升等審查作業準則

第一條 依據

本作業準則依據長庚大學(以下簡稱本校)「教師聘任及解聘辦法」及「教師升等辦法」之規定，訂定「長庚大學智慧運算學院教師聘任及升等審查作業準則」(以下簡稱本作業準則)。

第二條 適用範圍

- 一、智慧運算學院(以下簡稱本院)專任與兼任之副教授、助理教授、講師(含專業技術教師)均適用本準則。
- 二、本院臨床教師，請依照本校「臨床西醫教師服務準則」及「臨床中醫教師服務準則」辦理。

第三條 評分項目與多元升等途徑

- 一、教師聘任升等之評審分研究、教學、服務與輔導三部份分別評分之，總分為一百分計。
- 二、教師聘任升等包含「學術研究升等」、「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」等多元升等途徑。

第四條 「學術研究升等」研究部分之評分

一、論文計點規則

- (一)研究之評審包含著作、新產品、新技術研發之具體成果(含專利或技轉授權等)。申請人所提出著作應為本職後發表且不得與前次升等或博士論文有直接相關之著作。
- (二)每一 SCI/SSCI 期刊及頂尖國際會議論文以 2 點計，若該研究成果屬重大創意、同時獲得發明專利、或證實有重要實用價值，院教師評審委員會可依貢獻而增加其點數，最多至 3 點。(備註：SCI/SSCI 期刊論文之認定，得依發表或申請前後各三年的期刊資料為原則。頂尖國際會議之認定，依學院公告名單為原則。)
- (三)申請人參與本校研究中心且執行產學研究計畫，其研究成果因產業智慧財產考量不便發表論文而以申請專利且獲證，其專案參與貢獻依比重計算其點數，可依其產業經濟效益而視為替代論文，每案以 2 點計。同一專利申請案若取得美國、日本或歐盟專利，每案最多以 3 點計。前述替代論文之累計點數最多為 6 點。
- (四)著作若非單一作者時，其點數採記標準如下：

1. 申請升等之教師指導之本校學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。國際合作（含大陸地區）之合作師生中，學生不列入作者數，教師部分不列入作者數者以一人為限，如遇一人以上之情形，需另案提送院教評會審議。
2. 二位作者時，第一作者或第一作者非智慧運算學院教師之通訊作者佔 70%（1.4 點），第二作者佔 50%（1 點）。
3. 三位（含以上）作者時，第一作者或第一作者非智慧運算學院教師之通訊作者佔 60%（1.2 點），第二作者 40%（0.8 點），第三作者 20%（0.4 點），第四作者（含以後）不計。
4. 為鼓勵跨領域合作，作者群中含本校非智慧運算學院教師（含長庚醫院醫師），經院教評會審查通過者，該篇點數加乘 1.2 倍，但加乘論文以 2 篇為上限。
5. 跨領域合作之論文，具有多位第一作者或第一作者非智慧運算學院教師之多位通訊作者時，計點方式比照前列 2、3 項原則核計，但不再乘以 1.2 倍。

二、研究計分方式

- （一）升等副教授者之論文總點數最少包括代表著作一篇及參考著作五篇，及總點數達 12 點以上，升等教授之論文總點數最少包括代表著作一篇及參考著作七篇以上，及總點數達 16 點以上。
- （二）研究部分由院教評委員依代表著作及參考著作的質與量予以評審，經審查委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。

三、技術轉移及產學合作管理費績效計點

- （一）產學合作計畫之先期技轉金得列入技轉績效。技術移轉金績效之核算認列分配本校實收入部分，不含專利件數、技術競賽獎項、技術報告及其他未具實質財物收入之品項。
- （二）產學合作計畫之管理費得列入產學合作績效，並以擔任產學計畫主持人（含共同主持人）為限，但屬以下情形者不得列計：
 1. 因擔任行政職務而掛名主持者。

2. 培育人才獎助學金或授予學位或學分之培訓課程相關計畫主持者。
 3. 顧問諮詢或兼職類計畫主持者。
 4. 其他整合校務行政資源計畫主持者。
- (三)技術轉移皆受本校利益迴避準則規範。
- (四)每 40 萬元 1 點，最高為 5 點。

第五條 「教學實踐研究升等」研究部分之評分

一、申請條件

在本職後且升等申請前最近十個學期中至少有五個學期授課之教學評量分數高於本院平均值，且沒有任何科目教學評量分數低於 3.5。

二、計點規則

- (一)在本職後且升等申請前最近十個學期中，榮獲教育部傑出通識教育獎或師鐸獎，給予 16 點，榮獲全國性教學優良獎項，給予 8 點，校內優良教師教學(或輔導)獎給予 4 點，每項以一件為上限。
- (二)在本職後且升等申請前最近十個學期中，執行教學實踐研究計畫或教育部教改計畫之主持人，每案 2 點，上限 4 點。
- (三)在本職後且升等申請前最近十個學期中，相關專業領域教科書之主編或章節作者並有學校採用者，按其貢獻度，上限 4 點。

項目	類別	點數
1	國外專業領域書籍之主編或章節作者	3 點
2	國內專業領域書籍之主編或章節作者	2 點
備註	前述主編給分方式，第一 3 點，第二 2 點、第三作者 1 點；章節作者序的給分方式，第一作者 2 點，第二、三作者 1 點；若有共同貢獻者則均分該分數，例如：一位第一作者 1 點，兩位(共同)第一作者，每位得分 0.5 點。	

- (四)在本職後且升等申請前最近十個學期中，開設開放式數位化或創新教學課程，執行社會責任課程或計畫，具體表現優良者，每門課至多 2 點，上限 4 點。
- (五)在本職後且升等申請前最近十個學期中，申請人教學研究成果發表於 SCI/SSCI 論文，其計點規則同學術研究升等，上限 6 點。
- (六)本款第(三)至(五)目之項目，申請人須於提出升等前

經過系、院教評會通過始得計點。

三、研究計分方式

- (一)升等副教授者總點數達 12 點以上，升等教授總點數達 16 點以上。
- (二)由院教評委員依其教學理念、新學習成效之具體成果予以評審，經審查委員三分之二（含以上）之評分超過七十分方為通過。

第六條 「產學應用研究升等」研究部分之評分

一、計點規則

- (一)申請專利且獲證，其專案參與貢獻依比重計算其點數，可依其產業經濟效益而視為替代論文，每案以 2 點計。同一專利申請案若取得美國、日本或歐盟專利，每案最多以 3 點計。
- (二)採計本職後於本校累積專門技術、專利、著作權等智慧財產權之授權或移轉之實收金額，包含產學研究計畫之先期技轉金及產學合作管理費。前述績效之採認，比照第四條「學術研究升等」研究部分之評分，第三款第(一)至(三)目。另技術轉移及產學合作管理費績效列入升等評核原則如下：
 - 1. 升等副教授技術轉移金實收入及產學合作管理費總金額需達 200 萬(含)，可得 7 點，每超過 30 萬元另加計 1 點。
 - 2. 升等教授技術轉移金實收入及產學合作管理費需達 300 萬(含)，可得 10 點，每超過 30 萬元另加計 1 點。
- (三)申請人輔導本校育成中心廠商、主持產學合作案，成果發表於 SCI/SSCI 論文，其計點規則同學術研究升等(不含專利替代論文方案)，上限 6 點。

二、研究計分方式

- (一)升等副教授者總點數達 12 點以上，升等教授總點數達 16 點以上。
- (二)由院教評委員依其產學應用具體成果對社會貢獻或影響力予以評審，經審查委員三分之二（含以上）之評分超過七十分方為通過。

第七條 教學部分之評分

- 一、教學評分依「長庚大學教師升等辦法」之教師升等教學評核表評分，總分以一百分計，計分超過者仍以一百分計。
- 二、欲升等者需在每學期結束時，將其上課講義、習題、考題及教務處之「教學意見調查表」反應結果，存於系所辦公室，以作為日後計分之依據。
- 三、負責建置新教學實驗室之老師，依其表現最高可加給五分。
- 四、擔任校外實習課程實習輔導教師，依其表現最高可加減十分。
- 五、未事先向系所報備而無故缺課、合併上課或遲到早退未補課，或申請人行為有違系所教學之原則者，經院教評委員會查有實據者，每一案件最高可扣十分。
- 六、扣分案件，經院教評委員會審議通過後，應於會議後二週內將記錄送回系所以通知該教師。
- 七、其他未盡事項如有助於或損及教學之推展，可檢附相關資料或舉證送院教評委員會審查，每案最高可加減十分。
- 八、升等申請人於本職後各學年各項教學表現加減分累計後之分數為教學項目之總分。
- 九、院教師評審委員會根據教學之表現評分，經出席委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。

第八條 服務與輔導部分之評分

- 一、服務之總分以一百分計，計分超過者仍以一百分計。
- 二、參加校、院、系所公共事務（含擔任系所主管、其他處室主任或組長）與學生輔導進行評分。參加公共事務有良好表現者，由參加服務單位依其工作實績向院務委員會舉薦，由院務委員會依舉薦理由及相關佐證資料給予加五至十分。
- 三、無故不參加校、院、系所公共事務（如系務會議等等）；執行院、系所務會議決議指定工作不力者；或不守系所務會議決議而有實據者；或其他未盡事項有足以影響校譽、系所業務推行案件者，經院務委員會調查屬實，每一案件最高可扣十分。
- 四、扣分案件，經院務委員會審議通過後，應於會議後二週內將記錄送回系所以通知該教師。
- 五、升等申請人本職後各學年各項服務表現加減分累計後之分數為服務項目之總分。
- 六、院教師評審委員會根據服務之表現評分，經出席委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。

第九條 代表著作與參考著作規範

- 一、禁止使用掠奪性期刊論文作為代表著作與參考著作。
- 二、代表著作以原著論文(original research article)為原則，且不得為爭議性期刊論文。
- 三、參考著作中，爭議性期刊論文含巨量期刊論文比例不得超過50%，且爭議性期刊論文需檢附投稿歷程以利實質審查。
- 四、掠奪性、爭議性及巨量期刊之認定，依本校研發處網站公告。
- 五、爭議性期刊請參照本校研發處網站及本院最新公告。本校研發處網站及本院正式公告前投稿至爭議性期刊的論文，則不認列為爭議性期刊論文。

第十條 審查程序

教學、服務及研究三項分數均需達七十分（含以上）者，且經院教師評審委員會出席委員三分之二（含）以上同意後，始得推薦送校教評會審議。

第十一條 附則

- 一、申請人若未獲推薦，院教師評審會應在審查會議後二週內以書面告知。
- 二、申請升等未獲院級教評會通過者，如對評審結果有疑義，並有具體理由，得於收到院級教評會評審結果通知後二週內，向校級教評會以書面提出申復，逾期或對於著作外審結果之異議，不予受理。
- 三、本準則未盡事宜，悉依教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」及本校「教師升等辦法」等相關規定辦理。
- 四、本作業準則應每三年檢討修訂一次。

第十二條 施行與修正

本作業準則經院務會議及校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「通識教育中心及體育室教師聘任、升等審查作業準則」草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
規章編號 <u>G000001</u>	規章編號 <u>5000001</u>	依部門代號變更修訂規章編號
第五條 教學實踐研究升等審查標準 一~五(略) <u>六、在本職後且升等前七年內，開設符合大學社會責任(USR)精神且經「大學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課至多 2 分，上限為 4 分。</u>	第五條 教學實踐研究升等審查標準 一~五(略)	新增大學社會責任(USR)課程計分
第六條 產學應用研究升等審查標準 一、教師之評量項目均包括教學、服務、產學績效等三項，升等之計分方式為教學佔 30%，服務佔 10%，產學績效佔 60%。 <u>二、技術移轉金及產學合作管理費績效：</u> <u>(一)產學合作計畫之先期技術移轉金得列入技術移轉績效，技術移轉須檢附合約(含技術名稱、技轉金額及對象)等證明文件，若為國際技術移轉應同時提供中文摘要。技術移轉金績效之核算認列分配本校實收入部分(扣除上繳補助機關、分配共有機構、分配所有發明人及稅額金額等)，不含專利件數，技術競賽獎項，技術報告及其他未具實質財物收入之品項。</u>	第六條 產學應用研究升等審查標準 一、教師之評量項目均包括教學、服務、產學績效等三項，升等之計分方式為教學佔 30%，服務佔 10%，產學績效佔 60%。 <u>二、產學績效指技術移轉成果，或/及產學合作應用衍生之成果，產學合作計畫之先期技轉金得列入技轉績效。績效之核算，不含專利件數，技術競賽獎項，技術報告及其他未具實質財物收入之品項。</u> <u>三、績效之認定以合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，採計方式以本職級後，於本校累積之實收金額。</u> <u>四、教學及服務得分高於各該項的 50%(含)，且其產學績效合乎下列標準者，得提出升等本職級之申請。</u>	修正產學績效定義與核算

修正條文	現行條文	說明
<u>(二)產學合作計畫之管理費得列入產學合作績效，並以擔任產學計畫主持人(含共同主持人)為限，須檢附合約等證明文件，但屬以下情形者不得列計：</u> <u>1. 因擔任行政職務而掛名主持者。</u> <u>2. 培育人才獎助學金或授予學位或學分之培訓課程相關計畫主持者。</u> <u>3. 顧問諮詢或兼職類計畫主持者。</u> <u>4. 其他整合校務行政資源計畫主持者。</u> <u>(三)以本職後合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，於本校本職後近七年累積之實收金額。</u> <u>(四)技術移轉金本校實收入及產學合作管理費成果實績應先請本校技合處查核。</u> <u>(五)若為多人共同技術移轉及產學合作計畫之案件，則依校方主導簽約之技術移轉金及產學合作計畫管理費實收總金額或他方主導簽約分配校方之技術移轉金及產學計畫管理費實收總金額乘以校方所屬發明人（教師）之貢獻比重金額計算績效。</u> <u>(六)技術移轉皆受本校利益迴避準則規範。</u> <u>(七)教學及服務得分高於各該項之50%(含)，且其產學績效合乎下列標準者，其採計期間為本職後升等前七年，得提出升等本職級之申請。</u> <u>1. 升助理教授於本校累積技術移轉金實收入及產學合作計畫管理費達新台幣(下同)100 萬(含)以上。</u>	<u>(一)副教授升等教授：績效金額新台幣 500 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 200 萬(含)以上。</u> <u>(二)助理教授升等副教授：績效金額新台幣 250 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 100 萬(含)以上。</u> <u>(三)講師升等助理教授：績效金額新台幣 100 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 50 萬(含)以上。</u>	

修正條文	現行條文	說明
<u>2. 升副教授於技術移轉金實收入及產學合作計劃管理費達 200 萬(含)以上。</u> <u>3. 升教授於技術移轉金實收入及產學合作計劃管理費達 300 萬(含)以上。</u>		
<u>第七條 代表著作與參考著作規範</u> <u>一、禁止使用掠奪性期刊論文作為代表著作與參考著作。</u> <u>二、教師升等代表著作以原著論文(original research article)為原則，須檢附出版社審稿修正意見，且不得為爭議性出版社或巨量期刊之論文。</u> <u>三、教師升等參考著作，爭議性期刊含巨量期刊論文比例，不得超過50%。</u> <u>四、掠奪性、爭議性及巨量期刊之認定，依本校研發處網站公告。</u>		新增掠奪性期刊論文，以及爭議性期刊相關說明。
<u>第八條 附則</u> 本作業準則未盡事宜， <u>悉依本校及教育部等相關規定辦理。</u>	<u>第七條 附則</u> 本作業準則未盡事宜悉依本校及教育部等相關規定辦理。	調整條文項次
<u>第九條 施行與修正</u> 本作業準則經校務會議通過， <u>自發布日施行</u> ，修正時亦同。	<u>第八條 實施與修訂</u> 本作業準則經校務會議通過後， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法統一規章用語並調整條文項次

長庚大學通識教育中心及體育室
教師聘任、升等審查作業準則(草案)

制定部門：通識教育中心
中華民國 107 年 12 月 20 日訂定
中華民國 114 年 **月 **日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

107 年 12 月 20 日校務會議通過制定

114 年 **月 **日校務會議通過修正

長庚大學通識教育中心及體育室教師聘任、升等審查作業準則

中華民國 107 年 12 月 20 日校務會議通過訂定
中華民國 ***年 **月 **日校務會議通過修正

第一條 目的

為使通識教育中心及體育室教師聘任、升等審查作業有所遵循，特訂定「長庚大學通識教育中心及體育室教師聘任、升等審查作業準則」（以下簡稱本作業準則）。

第二條 依據

本作業準則依據長庚大學（以下簡稱本校）「教師聘任及解聘辦法」與「教師升等辦法」之規定訂定之。

第三條 適用對象

通識教育中心與體育室教師，分為自然學科類、人文藝術社會類及體育類三類型。通識教育中心自然科學學科教師依自然學科類審查，通識教育中心人文藝術學科、英文學科、社會科學學科教師依人文藝術社會類審查，體育室教師依體育類審查。

第四條 學術聘任升等審查標準

一、自然學科類教師

（一）教授

1. 論文以本校名義發表累計十二篇。
2. 本校副教授功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。

（二）副教授

1. 論文以本校名義發表累計六篇。
2. 本校助理教授功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。

（三）助理教授

1. 論文以本校名義發表累計三篇。
2. 本校講師功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。
4. 取得博士學位未滿三年(含)者，其論文篇數得酌減。

（四）審查標準

以發表於 SCI、SSCI 引證係數之學術期刊或有經評審合格之專業領域雜誌為準，專書著作亦予認定，每發表一篇算一篇。另以第一作者或通訊作者之論文篇數不得少於所需論文篇數之二分之一。

(五)論文折抵

1. 獲發明專利一項可折抵 SCI、SSCI 論文一篇。
2. 前次升等後技術轉移累計金額，金額 ≥ 30 萬元可折抵 SCI、SSCI 論文一篇；金額 ≥ 60 萬元可折抵 SCI、SSCI 論文二篇；金額 ≥ 100 萬元可折抵 SCI、SSCI 論文三篇。
3. 主持教育部、科技部或直轄市政府計畫（不含共同或協同主持計畫），可折抵 SCI、SSCI 論文一篇。計畫結果公開發表時，論文篇數與相關折抵，只能擇一計算。

二、人文藝術社會類教師

(一)教授

1. 論文以本校名義發表累計九篇；或有經審查合格之作品及成就證明，其論文篇數得酌減，但不得少於 5 篇。
2. 本校副教授功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。

(二)副教授

1. 論文以本校名義發表累計六篇；或有經審查合格之作品及成就證明，其論文篇數得酌減，但不得少於 3 篇。
2. 本校助理教授功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。

(三)助理教授

1. 論文以本校名義發表累計三篇；或有經審查合格之作品及成就證明，其論文篇數得酌減，但不得少於 2 篇。
2. 本校講師功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。
4. 取得博士學位未滿三年(含)者，其論文篇數得酌減。

(四)學術著作與各級期刊審查標準

1. 學術著作

- (1) 各級教師之研究成果應具原創性，且在所專長之學術領域有優異表現。以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作，不得送審。
- (2) 送審著作應在國內外知名學術或專業刊物發表（含出具證明有正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊），或在國內外具正式審查程序（應出具證明）之研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發行），或經審

查出版公開發行之專書或已於辦理升等系教評會開會日期前被接受且出具證明將定期出版者。

- (3) 送審著作不得為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經出版並提出說明，由專業審查認定著作具相當程序創新者，不在此限。
- (4) 以期刊論文為代表著作，以發表於A級期刊為限。
- (5) 以專書為代表作送審者，以已出版者為限，並應檢附經審查通過後出版之相關證明。以專書為代表著作，其內容應為同一主題或環繞同一主題立論之著作，且其中應有一篇以上或一部分曾於五年內發表於B級(含)以上期刊(專書內之所有章节，若已發表不計入參考著作，原則上教授級至少十二萬字，副教授級至少十萬字，助理教授級至少八萬字。
- (6) 無論以期刊或專書論文為代表作，此代表作需於升等提出日前三年內發表出版。
- (7) 送審著作中，無論以期刊論文或專書為代表著作，除代表著作外，升等教授者參考著作皆至少應另有B級(含)以上期刊論文2篇；升副教授、助理教授者皆至少應另有B級(含)以上期刊論文1篇。
- (8) 期刊等級之認定以論文評核(升等申請)日期或論文發表日期擇一，從優認定。

2. 各級期刊

(1) A級論文

SCI 論文、SSCI 論文、TSSCI 論文、THCI 論文(2016 年以前為 THCI Core)、AHCI 論文、科技部人文及社會科學研究發展司各學門或所屬學術領域認可之第一級期刊、具審查制度之學術專書等，或於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會。

(2) B級論文

科技部人文及社會科學研究發展司各學門或所屬學術領域認可之第二級期刊，或於等同於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會。

(3) C級論文

A. 指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項。

B. 國內外具審查制度之學術期刊、學術專書單章（含有 ISBN 編碼且正式出版）

3. 其他學術期刊或論文

- (1) 科技部傑出獎論著及其他得獎專書與論文（經系教評會審查）視同 A 級論文 1 篇。
- (2) 跨領域論文或一教師有一個以上之學門期刊論文，得依科技部排序最優之學門標準認定。
- (3) 特殊學門或論文等級若有疑義，送審人得向人文社會學科類教師評審委員會請求疑義說明，由該教評會裁決。

(五) 論文折抵

1. 獲發明專利一項可折抵 A 級（或一級）論文一篇。
2. 前次升等後技術轉移累計金額，金額 ≥ 30 萬元可折抵 A 級（或一級）論文一篇；金額 ≥ 60 萬元可折抵 A 級（或一級）論文二篇；金額 ≥ 100 萬元可折抵 A 級（或一級）論文三篇。
3. 主持科技部、教育部、國衛院、衛福部或直轄市政府計畫（不含共同或協同主持計畫），可折抵 A 級（或一級）論文一篇；主持其他機構計畫（不含共同或協同主持計畫）並經校核准立案，可折抵 B 級（或二級）論文一篇。計畫結果公開發表時，論文篇數與相關折抵，只能擇一計算。
4. 通過審查且公開發行之優質通識課程，可折抵 B 級（或二級）論文一篇。

三、體育類教師

(一) 教授

1. 論文以本校名義發表累計 15 分。
2. 本校副教授功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。

(二) 副教授

1. 論文以本校名義發表累計 9 分。
2. 本校助理教授功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。

(三) 助理教授

1. 論文以本校名義發表累計 3 分。

2. 本校講師功一級，成績優良，並有專門著作。
3. 在教學、服務及研究上有重大貢獻。
4. 取得博士學位者。

(四)論文分數

1. SCI、SSCI、TSSCI 學術性期刊之論文 5 分；科技部人文及社會科學研究發展司各學門或所屬學術領域認可之第一級期刊之論文 4 分、第二級期刊之論文 3 分、第三級期刊之論文 2 分；收錄於其它刊物具有審稿制度且有 ISSN 或 ISBN 期刊之論文、專書著作 1 分。第一作者或通訊作者依上述標準核給分數，第二作者依標準核給之 60% 分數，第三作者依標準核給之 20% 分數。
2. 體育學術研討會論文，全文發表於有審查制度及 ISBN 之國際性研討會，每篇 2 分；國內學術研討會，每篇 1 分。第一作者或通訊作者依上述標準核給分數，第二作者依標準核給之 50% 分數。

(五)體育專業成就分數

1. 體育教師個人或實際帶隊成績可折抵論文分數：國際級運動競賽前八名為 4 分、國家級運動競賽前八名為 3 分、全國大專運動競賽前八名為 2 分（參賽隊伍未達 30 隊以上分數減半）。
2. 教練或裁判證可折抵論文分數，各單項國際級為 5 分、A 級 4 分、B 級 2 分。
3. 期刊論文之分數總和不得低於所需分數之二分之一。
4. 其它體育專業成就，經教評會依其貢獻程度給分，最高 5 分。

第五條 教學實踐研究升等審查標準

除須符合本校「教師升等辦法」相關規定外，副教授升教授需至少 70 分，助理教授升副教授需至少 50 分，講師升助理教授需至少 40 分。計分標準如下：

- 一、在本職後且升等前 10 個學期中，至少有 5 個學期授課之教學評量為該院(或中心、處室)前 30% 以上(此 5 次教學評量填答率需為 60% 以上)，10 分。7 個以上學期之教學評量為該院(或中心、處室)前 30% 以上(此 7 次教學評量填答率需為 60% 以上)，15 分。7 個以上學期之教學評量為該院(或中心、處室)前 20% 以上(此 7 次教學評量填答率需為 60% 以上)，20 分。

- 二、在本職後且升等前五年內，主持教育部或其他機關團體有關課程創新或改進之課程獎補助計畫(該計畫之計畫經費核銷需本校會計室列案)，每一項計畫 10 分，多次獲獎補助可累計，但至多累計至 30 分。
- 三、在本職後且升等前七年中，除升等代表作與校定升等必要之論文數外，發表有關任教課程創新，改善或改革之研究論文，或學術研究論文於有審查制度之期刊，每篇 10 分。發表於 TSSCI、THCI(2016 年以前為 THCI Core)、AHCI、SSCI 或 SCI 期刊，每篇計為 20 分，有多篇者可累計。有多篇論文可累計時，論文品質由高至低排序，期刊評定高者先排入校定升等之要求篇數，之後再排入此項加分篇數。
- 四、本職內獲教育部傑出通識教育獎，70 分。
- 五、本職內獲教育部，本校優良教師教學獎或其他機關團體有關課程創新改進之獎項，20 分。
- 六、在本職後且升等前七年內，開設符合大學社會責任(USR)精神且經「大學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課至多 2 分，上限為 4 分。

第六條 產學應用研究升等審查標準

- 一、教師之評量項目均包括教學、服務、產學績效等三項，升等之計分方式為教學佔 30%，服務佔 10%，產學績效佔 60%。
- 二、技術移轉金及產學合作管理費績效：
 - (一)產學合作計畫之先期技術移轉金得列入技術移轉績效，技術移轉須檢附合約(含技術名稱、技轉金額及對象)等證明文件，若為國際技術移轉應同時提供中文摘要。技術移轉金績效之核算認列分配本校實收入部分(扣除上繳補助機關、分配共有機構、分配所有發明人及稅額金額等)，不含專利件數，技術競賽獎項，技術報告及其他未具實質財物收入之品項。
 - (二)產學合作計畫之管理費得列入產學合作績效，並以擔任產學計畫主持人(含共同主持人)為限，須檢附合約等證明文件，但屬以下情形者不得列計：
 - 1. 因擔任行政職務而掛名主持者。
 - 2. 培育人才獎助學金或授予學位或學分之培訓課程相關計畫主持者。
 - 3. 顧問諮詢或兼職類計畫主持者。

4. 其他整合校務行政資源計畫主持者。
- (三)以本職後合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，於本校本職後近七年累積之實收金額。
- (四)技術移轉金本校實收入及產學合作管理費成果實績應先請本校技合處查核。
- (五)若為多人共同技術移轉及產學合作計畫之案件，則依校方主導簽約之技術移轉金及產學合作計畫管理費實收總金額或他方主導簽約分配校方之技術移轉金及產學計畫管理費實收總金額乘以校方所屬發明人（教師）之貢獻比重金額計算績效。
- (六)技術移轉皆受本校利益迴避準則規範。
- (七)教學及服務得分高於各該項之 50%(含)，且其產學績效合乎下列標準者，其採計期間為本職後升等前七年，得提出升等本職級之申請。
1. 升助理教授於本校累積技術移轉金實收入及產學合作計畫管理費達新台幣(下同)100 萬(含)以上。
 2. 升副教授於技術移轉金實收入及產學合作計畫管理費達 200 萬(含)以上。
 3. 升教授於技術移轉金實收入及產學合作計畫管理費達 300 萬(含)以上。

第七條 代表著作與參考著作規範

- 一、禁止使用掠奪性期刊論文作為代表著作與參考著作。
- 二、教師升等代表著作以原著論文(original research article)為原則，須檢附出版社審稿修正意見，且不得為爭議性出版社或巨量期刊之論文。
- 三、教師升等參考著作，爭議性期刊含巨量期刊論文比例，不得超過 50%。
- 四、掠奪性、爭議性及巨量期刊之認定，依本校研發處網站公告。

第八條 附則

本作業準則未盡事宜，悉依本校及教育部相關規定辦理。

第九條 施行與修正

本作業準則經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學校務會議議事規則」修正條文對照表(1140505)

修正條文	現行條文	說明
第二條 組成 本會議委員之組成如下： 一、當然委員：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、技合長、<u>國際長</u>、<u>永續長</u>、各學院院長、通識<u>教育</u>中心主任、體育室主任、及圖書館、秘書室、會計室、人事室、環保暨安全衛生室、資訊中心、企業文物館等單位正(副)主管。 二、教師<u>代表</u>：不得少於全體會議人員之二分之一，且教授、副教授委員人數不得少於教師<u>代表</u>人數之三分之二為原則，依醫學、工學、管理、<u>智慧運算</u>等學院暨其他單位之教師人數比率選出。<u>不足1人者，以1人計。</u> 三、研究人員<u>代表</u>及職員<u>代表</u>：各一人，由校長自各行政單位中及研究人員中遴選之，任期一年，連選得連任。於任期中因故不能擔任職務時，由候補名單遞補至該任期屆滿為止。 四、學生<u>代表</u>：不得少於全體會議人員之十分之一，其中學生會長、及宿舍自治小組會長為當然學生<u>代表</u>，其餘學生<u>代表</u>由各學院（醫學、工學、管理、<u>智慧運算</u>）選舉	第二條 組成 本會議委員之組成如下： 一、當然委員：校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、技合長、各學院院長、通識中心主任、體育室主任、及圖書館、秘書室、會計室、人事室、環保暨安全衛生室、資訊中心、企業文物館、及<u>國際學術交流中心</u>等單位正(副)主管。 二、教師<u>委員</u>：不得少於全體會議人員之二分之一，且教授、副教授委員人數不得少於教師<u>委員</u>人數之三分之二為原則，依醫學、工學、管理等學院暨其他單位之教師人數比率選出。 三、研究人員<u>委員</u>及職員<u>委員</u>：<u>職員委員</u>及研究人員<u>委員</u>各一人由校長自各行政單位中及研究人員中遴選之，任期一年，連選得連任。於任期中因故不能擔任職務時，由候補名單遞補至該任期屆滿為止。 四、學生<u>委員</u>：不得少於全體會議人員之十分之一，其中學生會長、及宿舍自治小組會長為當然學生<u>委員</u>，其餘學生<u>委員</u>由各學院（醫學、工學、管理）選舉產生，任期一年，連選得連任。	一、依據本校「組織規程」修正當然委員組成。 二、因應智慧運算學院成立，修正教師代表及學生代表相關文字。

修正條文	現行條文	說明
產生，任期一年，連選得連任。		
第十三條 施 <u>行</u> 與修正 本規則經校務會議通過， <u>自發布日</u> 施 <u>行</u> ，修正時亦同。	第十三條 <u>實施</u> 與修正 本規則經校務會議通過，陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法修正文字。

校務會議議事規則

制定部門：校長室

中華民國108年10月17日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

108年10月17日通過訂定

114年 XX 月 XX 日通過修正

長庚大學校務會議議事規則

108年10月17日通過訂定

114年 XX 月 XX 日通過修正

第一條 依據

為增進長庚大學（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）議事效率，並使校務會議進行符合民主程序，依據大學法及本校組織規程訂定本校校務會議議事規則（以下簡稱本規則）。

第二條 組成

本會議委員之組成如下：

- 一、當然委員：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、技合長、國際長、永續長、各學院院長、通識教育中心主任、體育室主任、及圖書館、秘書室、會計室、人事室、環保暨安全衛生室、資訊中心、企業文物館等單位正(副)主管。
- 二、教師代表：不得少於全體會議人員之二分之一，且教授、副教授委員人數不得少於教師代表人數之三分之二為原則，依醫學、工學、管理、智慧運算等學院暨其他單位之教師人數比率選出。不足1人者，以1人計。
- 三、研究人員代表及職員代表：各一人，由校長自各行政單位中及研究人員中遴選之，任期一年，連選得連任。於任期中因故不能擔任職務時，由候補名單遞補至該任期屆滿為止。
- 四、學生代表：不得少於全體會議人員之十分之一，其中學生會長、及宿舍自治小組會長為當然學生代表，其餘學生代表由各學院（醫學、工學、管理、智慧運算）選舉產生，任期一年，連選得連任。

第三條 會議主席及召開

本會議由校長召集並主持之，每學期至少召開一次。校長因故不能主持會議時，由職務代理人代理之。

經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

第四條 設置委員會及專案小組

本會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交辦事項。

第五條 審議事項

本會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。

- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

第六條

請假及代理

委員應親自出席會議，如因故不克出席會議，應事先提送「校務會議請假單」。

- 一、當然委員如因事故不克出席時，由經核定之職務代理人代為出席。
- 二、教師委員、研究人員委員及職員委員須親自出席，不能委託他人代理出席。
- 三、學生委員代理出席者必須符合各該學生自治組織本身規章之職務代理規定。

非本會議成員始得擔任代理人，並以代理一人為限。

第七條

開議人數

本會議有應出席委員二分之一以上出席，始得開會。應到人數係以全體總數減除因公、因病人數計算之。

開會時間已至，不足開會額數者，得宣布延長之，延長兩次仍不足額時，主席應宣告延會。

第八條

提案方式

本會議議案得以下列方式提出：

- 一、校長交議者。
- 二、各處、室、院、系、中心等一、二級單位，經其相關會議通過或簽呈核准後提出者。
- 三、學生自治團體經學務會議通過後提出者。
- 四、由校務會議委員連署提案者，須委員六人（含）以上共同連署。

前項之提案應於會議日二週前以「校務會議提案表」送達會議經辦專人，經校長同意後提會審議。

第九條

臨時動議

臨時動議案件應有在場出席委員十人（含）以上之附議始可提出，並經出席委員參加表決過半數之同意，方予討論。

有關組織規程及規章編修正之事項，不得以臨時動議之方式提出。

第十條

發言時間與次數

出席委員之發言，應先取得主席之許可；如有二人以上同時請求發言者，由主席指定其先後次序。發言應簡單扼要，同一議案，每人發言最多以二次為限，每次不得超過三分鐘為原則。

提案之說明、質疑之應答、事實資料之補充、工作或重要事項之報告，經主席許可者，得不受前項之限制。

第十一條 會議表決方式

本會議之表決方式，得由主席酌定以舉手或投票行之。

針對顯無爭議之事項，得由主席徵詢議場無異議後，以無異議認可之方式通過。

第十二條 會議紀錄與公布

本會議之紀錄由校長指定專人負責，紀錄陳請校長核定後，應公布於本校網頁，並以電子郵件公告周知。

非經本會議同意不得於會議中從事錄音、錄影、公開播送或其他有損與會委員個人隱私及人格權之行為。

第十三條 施行與修正

本規則經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學教師輔導學生實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 <u>長庚大學(以下簡稱本校)</u>為引導學生適性發展、理性學習及思考，以培養其健全人格及良好的生活能力，並使教師之輔導作業有所遵循，特訂定<u>本校「教師輔導學生實施辦法」(以下簡稱本辦法)</u>。	第一條 目的 為引導學生適性發展、理性學習及思考，以培養其健全人格及良好的生活能力，並使教師之輔導作業有所遵循，特訂定本辦法。	依據本校規章作業管理辦法修正文字。
第四條 教師職責 一、凡本校專任教師，得應聘擔任<u>系輔導教師、班級導師及職涯(家族)導師</u>。 (以下略)	第四條 教師職責 一、凡本校專任教師，得應聘擔任輔導教師、導師。 (以下略)	依規劃增修導師類別。
第五條 輔導與管教 七、教師應鼓勵學生按時出席，並注意學生上課情形，遇有<u>曠缺學生，需以系統進行學生缺課提報</u>。	第五條 輔導與管教 七、教師應鼓勵學生按時出席，並注意學生上課情形，遇有<u>曠缺學生，以「學生缺況提報表」(表號:B00101)送交生活輔導組</u>。	依實際運作於系統進行學生缺課提報
第六條 學生獎懲提報 一、教師為鼓勵學生優良表現<u>或遇有學生違規情節重大者</u>，得依「學生獎懲<u>辦法</u>」提報學務處予以獎勵<u>或議處</u>。 <u>二、</u>學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益時，教師得以協助向學校申訴。	第六條 學生獎懲提報： 一、教師為鼓勵學生之優良表現，得依「學生獎懲<u>準則</u>」提報學務處予以獎勵。 二、<u>教師對學生之管教無效時或遇有違規情節重大者，得依「學生獎懲準則」提報學務處議處</u>。 三、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益時，教師得以協助向學校申訴。	合併一、二項，並做項次調整。
第七條 系輔導教師及導師聘任 <u>一、系輔導教師</u>：各系設置輔導教師<u>一名</u>，由各系推選產生。一年一聘，得連任。	第七條 系輔教師及導師聘任 一、<u>各院設院主任導師一人，由各院院長兼任之</u>。 二、<u>各系設系主任導師一人，由</u>	1. 依實際運作情形，刪除院、系主任導師相關規定。並做

<u>二、班級導師：大學部以班級為單位，除醫學系每班設置二名外，其他各系每班設置一名，由各系遴選，一年一聘。</u> <u>三、職涯(家族)導師：各系設置職涯(家族)導師，由各系遴選。開放各年級學生依意願自由選擇所屬職涯(家族)導師，一年一聘。</u> <u>四、院外籍生專責導師：各院設置一名，並得每30名學生增加一名，一年一聘。</u> 五、系輔導教師及<u>各導師</u>每學年由各系、<u>院</u>遴選，於八月底前<u>將人員名單</u>送學務處，呈校長核准後聘任之。	<u>各系主任兼任之。</u> <u>三、各系設置輔導教師一人，由各系推選產生。各系導師超過十六人(含)時可增加一名系輔導教師。輔導教師一年一聘，得連任。</u> <u>四、大學部各系每班設導師，學生人數超過30人者得再增設一人，採一年一聘。</u> 五、系輔導教師及導師每學年由各系<u>主任與學務長共同就專任教師中遴選</u>，於八月底前送學務處呈校長核准後聘任之。	項次調整。 2. 透過導師功能專業化，並強化縱向同儕互動與導師團隊輔導功能。將導師分為班級導師、職涯(家族)導師及院外籍生專責導師，明訂遴選聘任機制。
第八條 <u>院長及系主任</u>職責 一、協助與輔導各院、系輔導教師及導師工作之推行。 二、召開各院、系之輔導教師及導師會議，每學期應至少召開一次至二次。 三、<u>系主任應</u>出席全校導師會議。 四、協助處理<u>學生輔導相關之學務、教務等全校性</u>共同問題。	第八條 <u>院、系主任</u>職責 一、協助與輔導各院、系輔導教師及導師工作之推行。 二、召開各院、系之輔導教師及導師會議，每學期應至少召開一次至二次。 三、出席全校導師會議。 <u>四、出席學務處召集有關係輔導教師及導師聯繫之各項會議。</u> <u>五、協助學務處處處理有關全校學務之共同問題。</u>	依實際需要酌修文字，並刪除第四項。
第九條 <u>系輔導教師及導師職責透過個別輔導、小組討論或團體活動等方式，進行所屬學生輔導工作，達成輔導目標。</u> 一、<u>系輔導教師職責與實施</u> 1. 協調諮商輔導組與<u>班級導師及職涯(家族)導師</u>，共同擬定校園輔導計劃，規劃及推展每學年度的重點工作。 2. 協調導師業務，凝聚輔導共識。配	第九條 輔導教師及導師職責 一、輔導教師職責 1. 協調諮商輔導組與導師，共同擬定校園輔導計劃，規劃及推展每學年度的重點工作。 2. 協調導師業務，凝聚輔導共識。配合諮商輔導組辦理團體宣導活動(預防工作)<u>及個案問題討論。</u> 3. 出席諮商輔導組舉辦之輔導	1. 整併第十條輔導工作實施內容。 2. 增加系輔教師應協調班級導師及職涯(家族)導師，凝聚輔導共識之職責 3. 明訂班級導

合諮商輔導組辦理團體宣導活動(預防工作)，<u>與班級導師及職涯(家族)導師</u>個案問題討論，必要時提供協助或轉介。 3. 出席諮商輔導組舉辦之輔導教師會議、輔導知能研習及學生輔導聯繫會議，協助各系落實該學年度校園輔導工作計畫。 <u>4. 每月彙整學生或導師之問題與建議，將工作內容摘要紀錄於「系輔導教師工作紀錄單」(表號:B00101)，每學期末提報諮商輔導組彙整，俾供了解各系學生輔導工作情形。</u> <u>二、班級導師職責與實施</u> 1. 應參加校、院、系導師會議及有關導師業務之會議，檢討有關學生之輔導問題及輔導之成效。 2. 應參加輔導知能之進修或研討會，以增進專業輔導知能。 <u>3. 學生生活輔導:排定每週的輔導時間，從事學生輔導工作(如班會、小組談話、個別談話等)。或不定期與學生進行團體或個別會談，協助學生解決其困難。</u> <u>4. 學生課業輔導:提供學生選課安排建議，注意學生曠缺情形，學生請假由班導師簽准，曠缺異常時，必要時會同生活輔導組進行輔導。注意學生之學業成績，如有需要應給予適當的輔導</u> <u>5. 依學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境背景等，提供適切輔導，並儘量參加輔導班級學生的團體活動。</u>	教師會議。 <u>4. 參加校內外輔導知能相關研習活動。</u> <u>5. 每月彙整學生或導師之問題與建議，提報輔導教師會議討論。</u> <u>6. 提供學生及導師問題諮詢及討論，特殊個案輔導及轉介諮商輔導組。</u> <u>二、導師職責</u> 1. 應參加校、院、系導師會議及有關導師業務之會議，檢討有關學生之輔導問題及輔導之成效。 2. 應參加輔導知能之進修或研討會，以增進專業輔導知能。 <u>3. 導師更替時應將輔導資料移交新任導師。</u> <u>4. 協助學務處理有關學生之重大與特殊問題。</u> <u>5. 督導所屬班級之責任區清潔工作。</u> <u>6. 配合學校重大集會協助點名。</u> <u>7. 評定學生操行成績與提報獎懲建議。</u> <u>三、輔導學生時，應與生活輔導組、諮商輔導組及就業輔導組相互協調密切配合，若有需要時得洽本校有關單位協助。</u> 1. 學務處：有關學生資料之交換、宿舍管理、社團活動、心理諮商、實施測驗、特教學生資源以及一般或個別生活輔導工作。 2. 教務處：有關學生學籍、學業	師、家族職涯導師及院外籍生導師的工作職責。 4. 依實際需要刪除導師職責第5點，並變更項次。 5. 增訂職涯(家族)導師及院外籍生導師職責與實施內容，分別負責學生職涯發展相關事務與學院內大學部外籍生輔導事務。 6. 原第四項至第七項刪除；部分內容已整併。
--	---	---

<u>6. 高關懷學生輔導：協助學務處處</u> 理有關學生之重大與特殊問題。 <u>7. 班會召開、班級幹部遴選及獎勵</u> <u>提報，並配合學校重大集會協助點</u> <u>名。</u> <u>8. 學生請假、操行成績評定與獎懲</u> <u>建議提報，並協助獎學金、弱勢助</u> <u>學申請。</u> <u>9. 各項輔導作業以「長庚大學導師</u> <u>輔導工作記錄單」(表號：B00102)</u> <u>摘要記錄，提報系輔導教師，俾供瞭</u> <u>解輔導工作實施情形。若遇重大及</u> <u>特殊學生問題，則隨時提報討論處</u> <u>理。</u> <u>10. 導師更替時應將輔導資料移交</u> 新任導師	成績、選課及轉系，並提供教學 所需器材等事項。 3. 國際合作處：外籍生相關事 務。 <u>四、熱心公勤或行為表現良好之</u> <u>學生應儘量在公開場合給予表</u> <u>揚或提報學務處生活輔導組獎</u> <u>勵；若學生有違反校規情事，導</u> <u>師應主動瞭解與輔導。</u> <u>五、學生若遇重大違規或情緒、</u> <u>行為異常的狀況而無法單獨處</u> <u>理時，除請生活輔導組協助外，</u> <u>於諮商輔導e化服務系統進行轉</u> <u>介單填寫，轉介諮商輔導組協助</u> <u>追蹤輔導。必要時應聯繫學生家</u> <u>長或監護人，以做適當的輔導。</u> <u>六、導師應協助實習輔導老師實</u> <u>施院區、廠區之輔導訪問，並注</u> <u>意學生在校外實習期間之出勤</u> <u>與實習狀況。</u> <u>七、導師每學期末評定班內學生</u> <u>操行分數，於學期結束前兩週內</u> <u>於線上系統提報學務處生活輔</u> <u>導組。</u>
<u>三、職涯(家族)導師工作職責與實</u> <u>施</u> <u>1. 培育學生全人素養軟實力</u> <u>2. 協助學生職涯分析及發展規劃</u> <u>(UCAN)</u> <u>3. 跨領域學習諮詢(轉系、雙主</u> <u>修、院校學士等)</u> <u>4. 產業發展趨勢、就業市場分析及</u> <u>就業諮詢輔導。</u> <u>5. 學生升學、留學及學術培力</u> <u>6. 建立家族間學長姊與學弟妹情</u> <u>誼、人際網絡經營及學習經驗分享</u> <u>7. 參加校內職涯(家族)導師業務相</u> <u>關會議及專業知能研習活動。</u> <u>四、院外籍生專責導師職責與實施</u> <u>1. 協助外籍生適應異國文化之</u> <u>學習與生活輔導，促進跨文化交流</u>	

<u>與發展人際支持與連結。</u> <u>2. 跨系統連結之溝通橋樑(家長、各處室)</u> <u>3. 高關懷學生輔導及緊急事件聯繫處理。</u> <u>4. 學生請假、操行成績評定與獎懲建議提報，並協助獎學金、弱勢助學申請。</u> <u>5. 提供職涯、升學及留台發展之諮詢輔導</u> <u>6. 跨領域學習與制度諮詢</u> <u>7. 參加導師工作會議與輔導知能研習</u> 五、輔導學生時，應與生活輔導組、諮商輔導組及就業輔導組相互協調密切配合，若有需要時得洽本校有關單位協助。 1. 學務處：有關學生資料之交換、宿舍管理、社團活動、心理諮商、實施測驗、特教學生資源以及一般或個別生活輔導工作。 2. 教務處：有關學生學籍、學業成績、選課及轉系，並提供教學所需器材等事項。 3. 國際合作處：外籍生相關事務。		
	<u>第十條 輔導工作實施</u> <u>一、系輔導教師</u> <u>1. 不定期與各班導師進行非正式或正式學生問題討論，並將內容摘要記錄於『輔導教師工作紀錄單』(表號：B00102)，每月提報諮商輔導組彙整，俾供瞭解各系學生輔導工作情形。</u> <u>2. 參與輔導主題討論會，與各</u>	原第十條刪除；輔導工作實施內容整併至第九條。

	系、所交流分享校園學生問題之處理經驗與心得。 3. 參與輔導教師會議，以協助各系落實該學年度校園輔導工作計劃。 二、導師 1. 生活輔導 A. 排定每週的輔導時間，從事學生輔導工作(如班會、小組談話、個別談話等)。或不定期與學生進行團體或個別會談，以協助學生解決其困難，並提供生活上、學業上、生涯發展上等輔導。 各項輔導作業應以「長庚大學導師輔導工作記錄單」(表號：B00103)摘要記錄，班導師每月提報系輔導教師，俾供瞭解輔導工作實施情形。若遇重大及特殊學生問題，則隨時提報討論處理。 B. 主動瞭解學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境背景等，並應儘量參加該輔導班級學生的團體活動。 C. 每學期自行彈性安排與住宿學生之生活輔導及寢室內務檢查，並以「長庚大學導師輔導工作記錄單」摘要紀錄，俾供學務處掌握住宿學生適應情形及協助處理住宿問題。另導師應協助學生住宿秩序及寢室內務，並以『長庚大學學生宿舍檢查紀錄表』(表號：B00104)填報生活輔導組，俾供處理改善。	
--	---	--

	<u>D. 隨時注意學生生活情形及是否常有宿舍晚歸情形，若有異常狀況，應協助學務處生活輔導組進行輔導。</u> <u>2. 課業輔導</u> <u>A. 在學生選課時，輔導學生有關必修、選修科目的選課順序、選修科目的建議以及選課學分安排。</u> <u>B. 隨時注意學生上課曠缺，學生請假事宜需先經班導師簽准，學生有曠缺異常時，應即會同生活輔導組進行輔導。</u> <u>C. 隨時注意學生之學業成績，如有需要應給予適當的輔導。</u> <u>D. 每學期自行彈性安排與住宿學生之生活輔導及寢室內務檢查，並以「長庚大學導師輔導工作記錄單」摘要紀錄，俾供學務處掌握住宿學生適應情形及協助處理住宿問題。另導師應協助學生住宿秩序及寢室內務，並依規定填報生活輔導組，俾供處理改善。</u> <u>E. 隨時注意學生生活情形及是否常有宿舍晚歸情形，若有異常狀況，應協助學務處生活輔導組進行輔導。</u>	
<u>第十條 輔導工作費及學生活動費</u> <u>一、擔任系輔導教師者，每學期核發25,000元工作費。</u> <u>二、擔任班級導師及職涯(家族)導師者，每位學生每學年核給1,200元工作費及800元學生活動費，以促進輔導效能。</u>	<u>第十一條 輔導教師、導師津貼</u> <u>擔任系輔導教師及班導師工作者，依職級核發每週2小時津貼。</u>	1. 條次變更 2. 刪除依職級核發每週2小時津貼，改為導師工作費。 3. 增加學生活動費，提供各

<u>三、擔任院外籍生專責導師者，每位學生每學年核給2,400元工作費及1,600元學生活動費。</u> <u>四、學生活動費由學校自籌經費支出，由各系依大學部學生人數經核定後辦理活動，並向會計室辦理核銷。</u>		類導師辦理學生活動。 4. 明訂學生活動費核定後活動辦理及核銷。
<u>第十一條 輔導作業評量</u> 每學年度結束後，各院長、系主任參考各系輔導教師及導師之輔導工作記錄及<u>其對學生輔導之整體情形</u>，評量其輔導成效，並以『長庚大學系輔導教師工作評核表』（表號：B00103）及『長庚大學導師輔導作業評量表』（表號：B00104）呈報校長。<u>各類導師工作評量項目如下：</u> <u>一、班級導師評量項目</u> <u>1. 應召開班會、全班輔導、小組或個別談話等生活輔導，並摘要記錄輔導工作之實施及所掌握之學生問題。</u> <u>2. 生活及住宿輔導</u> 應摘要記錄其輔導班級學生之<u>生活及住宿適應情形、問題點及協助處理結果。</u> <u>3. 學生整體表現之輔導及追蹤，如學業成績、請假曠缺記錄、獎懲記錄及其他表現等。</u> <u>二、職涯（家族）導師評量項目</u> <u>1. 進行個別談話、小組討論及團體職涯輔導活動。</u> <u>2. 各項職涯輔導工作項目執行情形。</u>	<u>第十二條 輔導作業評量</u> 每學年度結束後，各院長、系主任及學務長得參考各系輔導教師及導師之輔導工作記錄及其對學生之學業成績、就學、出勤狀況與獎懲等整體表現之輔導與追蹤情形，評量其輔導成效，並以『長庚大學輔導教師工作評核表』（表號：B00103）及『長庚大學導師輔導作業評量表』（表號：B00104）呈報校長。<u>班導師工作評量項目如下：</u> <u>一、應召開班會、全班輔導、小組或個別談話等生活輔導，並摘要記錄輔導工作之實施及所掌握之學生問題。</u> <u>二、住宿輔導</u> <u>1. 應摘要記錄其輔導班級學生之住宿適應情形、問題點及協助處理結果。</u> <u>2. 應提報學生住宿秩序之輔導及每次抽查寢室內務結果。</u> <u>三、教室清潔評核</u> <u>以其輔導班級之全學期教室清潔評核成績為依據。</u> <u>四、學生整體表現之輔導及追蹤：參考項目如下。</u> <u>1. 學業成績</u>	1. 條次變更。 2. 刪除學務長對導師之評分，改以提供學務工作相關資料供各系參考。 3. 刪除導師應提報學生住宿秩序之輔導及每次抽查寢室內務結果。 4. 因教室清潔評核作業已取消，刪除有關教室清潔評核成績之評量內容。

<u>三、院外籍生專責導師評量項目</u> <u>1. 進行個別談話、小組討論及團體輔導活動情形。</u> <u>2. 特殊個案處理情形。</u> <u>四、班級導師及職涯(家族)導師執行各項導師職責且有下列具體事蹟均可為評量參考。</u> 1. 與學生經常保持接觸，瞭解關懷學生者。 2. 主動發現學生問題並提供協助者。 3. 對學生輔導工作有具體貢獻者。 4. 參與導師工作相關會議者。 5. 輔導之學生參與校內外公益活動，足以發揚校譽者。 6. 輔導之學生無任何違反校規及重大事故者。	2. 請假曠缺記錄 3. 獎懲記錄 4. 其他表現 <u>五、執行各項導師職責且有下列具體事蹟</u> 1. 與學生經常保持接觸，瞭解關懷學生者。 2. 主動發現學生問題並提供協助者。 3. 對學生輔導工作有具體貢獻者。 4. 參與導師工作相關會議者。 5. 輔導<u>責任班級</u>之學生參與校內外公益活動，足以發揚校譽者。 6. <u>負責輔導之班級</u>學生無任何違反校規及重大事故者。	
<u>第十二條 優良教師(輔導獎)遴選</u> 一、校長、學務長、各學院院長、各系主任負責督導導師輔導工作之進行。學務處得於每學年度結束時，成立『<u>優良教師(輔導獎)審查委員會</u>』，由學務長擔任召集人，<u>委員由各學院推派</u>，依下列項目進行討論及審查，遴選出各學院優良教師(輔導獎)，提報學校予以獎勵。 1. 輔導工作相關紀錄 2. 各系輔導教師填報之『長庚大學<u>優良教師(輔導獎)</u>推薦表』所陳述之具體輔導事蹟。 二、<u>優良教師(輔導獎)</u>由各系推選產生；輔導教師亦得被推選。推選人數以不超過該系導師員額之百分之十為原則，不足一名者以一名計。推薦人由輔導教師擔任，若輔導教師	<u>第十三條 績優導師之獎勵</u> 一、校長、學務長、各學院院長、各系主任負責督導導師輔導工作之進行，<u>視需要不定期抽查各班上課情形</u>；學務處得於每學年度結束時，成立『<u>績優導師審查小組</u>』，由學務長擔任召集人，<u>小組成員為各學院院長及各系系主任</u>，依下列項目進行討論及審查，遴選出各學院績優導師，提報學校予以獎勵。 1. 輔導工作相關紀錄 2. 各系輔導教師填報之『長庚大學<u>績優導師</u>推薦表』所陳述之具體輔導事蹟。 二、<u>績優導師</u>由各系推選產生；輔導教師亦得被推選。推選人數以不超過該系導師員額之百分	1. 條次變更。 2. 依現況修正為優良教師(輔導獎)遴選。 3. 依現況刪除「視需要不定期抽查各班上課情形」。 4. 將『績優導師審查小組』修正為『優良教師(輔導獎)審查委員會』及推薦表名稱。

被推選，則由系主任擔任推薦人。 三、推薦人應彙整<u>被推薦人之</u>工作相關紀錄、導生意見及其具體輔導優良事蹟，填寫『長庚大學<u>優良教師(輔導獎)</u>推薦表』(B00105)送學務處諮商輔導組轉交『<u>優良教師(輔導獎)委員會</u>』。<u>委員會</u>於八月中旬以前完成審查並提報優良教師(輔導獎)名單，經本校教師評審委員會通過，呈報校長核定。 四、每學年度<u>優良教師(輔導獎)</u>於<u>校級會議</u>公開表揚。	<u>之十為原則</u>，不足一名者以一名計。推薦人由輔導教師擔任，若輔導教師被推選，則由系主任擔任推薦人。 三、推薦人應彙整導師工作相關紀錄、導生意見及其具體輔導優良事蹟，填寫『長庚大學<u>績優導師推薦表</u>』(B00105)送學務處諮商輔導組轉交『<u>績優導師審查小組</u>』。審查小組於八月中旬以前完成審查並提報績優導師名單，經本校教師評審委員會通過，呈報校長核定。 四、每學年度之<u>績優導師</u>於<u>教師節</u>公開表揚。	
第<u>十三</u>條至第<u>十六</u>條	第<u>十四</u>條至第<u>十七</u>條	條次變更。
第<u>十七</u>條 <u>施行與修正</u> 本辦法經校務會議通過，<u>自發布日施行，修正時亦同。</u>	第<u>十八</u>條 <u>實施與修訂</u> 本辦法經校務會議通過後公布實施，<u>修訂時亦同。</u>	1. 條次變更。 2. 依據本校規章作業管理辦法修正。

長庚大學教師輔導學生實施辦法

制定部門：學務處

中華民國 91 年 11 月 1 日訂定

中華民國 114 年 5 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

中華民國 91 年 11 月 1 日學務委員會會議通過訂定

中華民國 97 年 7 月 24 日校務會議通過修正

中華民國 114 年 5 月 15 日校務會議提案修正

長庚大學教師輔導學生實施辦法

中華民國 91 年 11 月 1 日學務委員會會議通過

中華民國 97 年 7 月 24 日校務會議通過

中華民國 114 年 5 月 15 日校務會議通過

第一章 總則

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)為引導學生適性發展、理性學習及思考，以培養其健全人格及良好的生活能力，並使教師之輔導作業有所遵循，特訂定本校「教師輔導學生實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用對象

本校全體教師。

第三條 管理部門

學務處。

第四條 教師職責

一、凡本校專任教師，得應聘擔任系輔導教師、班級導師及職涯(家族)導師。

二、醫學院因臨床教學需要，得由非專任教師擔任。

三、凡經學校安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

四、應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

五、應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。

第五條 輔導與管教：

一、教師輔導學生時，應以下列原則處理：

1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 配合學生心智發展需求。
4. 維護學生受教權益。
5. 發揮教育愛心與耐心。
6. 啟發學生反省與自制能力。
7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

二、教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，明示必要之理由，不得為情緒性或惡意性之管教。

三、教師輔導與教育學生，不得因學生之性別、能力或成績、

宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而有歧視待遇。

- 四、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教，必要時得移請學務處或其他相關單位處理。
- 五、學生因重大違規事件處分，教師應追蹤輔導，必要時會同學校生活輔導組、諮商輔導組協助同學改過遷善，對於必需長期輔導者，得要求家長配合；協請社會輔導單位或醫療機構處理。
- 六、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 七、教師應鼓勵學生按時出席，並注意學生上課情形，遇有曠缺學生，需以系統進行學生缺課提報。
- 八、教師擔任社團輔導老師者，應輔導社團之正向發展，並儘量參與該社團舉辦之活動。每學期由課外活動組將各社團活動成果及評鑑成績，提供校長、院長、系主任及各社團輔導老師參考。

第六條 學生獎懲提報

- 一、教師為鼓勵學生優良表現或遇有學生違規情節重大者，得依「學生獎懲辦法」提報學務處予以獎勵或議處。
- 二、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益時，教師得以協助向學校申訴。

第二章 大學部導師制作業規定

第七條 系輔導教師及導師聘任

- 一、系輔導教師：各系設置輔導教師一名，由各系推選產生。一年一聘，得連任。
- 二、班級導師：大學部以班級為單位，除醫學系每班設置二名外，其他各系每班設置一名，由各系遴選，一年一聘。
- 三、職涯(家族)導師：各系設置職涯(家族)導師，由各系遴選。開放各年級學生依意願自由選擇所屬職涯(家族)導師，一年一聘。
- 四、院外籍生專責導師：各院設置各院設置一名，並得每30名學生增加一名，一年一聘。
- 五、系輔導教師及各導師每學年由各系、院遴選，於八月底前將

人員名單送學務處，呈校長核准後聘任之。

第八條 院長及系主任職責

- 一、協助與輔導各院、系輔導教師及導師工作之推行。
- 二、召開各院、系之輔導教師及導師會議，每學期應至少召開一次至二次。
- 三、系主任應出席全校導師會議。
- 四、協助處理學生輔導相關之學務、教務等全校性共同問題。

第九條 系輔導教師及導師職責

透過個別輔導、小組討論或團體活動等方式，進行所屬學生輔導工作，達成輔導目標。

一、系輔導教師職責與實施

1. 協調諮商輔導組與班級導師及職涯(家族)導師，共同擬定校園輔導計劃，規劃及推展每學年度的重點工作。
2. 協調導師業務，凝聚輔導共識。配合諮商輔導組辦理團體宣導活動(預防工作)，與班級導師及職涯(家族)導師個案問題討論，必要時提供協助或轉介。
3. 出席諮商輔導組舉辦之輔導教師會議、輔導知能研習及學生輔導聯繫會議，協助各系落實該學年度校園輔導工作計畫。
4. 每月彙整學生或導師之問題與建議，將工作內容摘要紀錄於「系輔導教師工作紀錄單」(表號:B00101)，每學期末提報諮商輔導組彙整，俾供了解各系學生輔導工作情形。

二、班級導師職責與實施

1. 應參加校、院、系導師會議及有關導師業務之會議，檢討有關學生之輔導問題及輔導之成效。
2. 應參加輔導知能之進修或研討會，以增進專業輔導知能。
3. 學生生活輔導:排定每週的輔導時間，從事學生輔導工作(如班會、小組談話、個別談話等)。或不定期與學生進行團體或個別會談，協助學生解決其困難。
4. 學生課業輔導:提供學生選課安排建議，注意學生曠缺情形，學生請假由班導師簽准，曠缺異常時，必要時會同生活輔導組進行輔導。注意學生之學業成績，如有需要應給予適當的輔導
5. 依學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境背景等，提供適切輔導，並儘量參加輔導班級學生的團體活動。

6. 高關懷學生輔導：協助學務處處理有關學生之重大與特殊問題。

7. 班會召開、班級幹部遴選及獎勵提報，並配合學校重大集會協助點名。

8. 學生請假、操行成績評定與獎懲建議提報，並協助獎學金、弱勢助學申請。

9. 各項輔導作業以「長庚大學導師輔導工作記錄單」(表號：B00102)摘要記錄，提報系輔導教師，俾供瞭解輔導工作實施情形。若遇重大及特殊學生問題，則隨時提報討論處理

10. 導師更替時應將輔導資料移交新任導師

三、職涯(家族)導師職責與實施

1. 培育學生全人素養軟實力

2. 協助學生職涯分析及發展規劃(UCAN)

3. 跨領域學習諮詢(轉系、雙主修、院校學士等)

4. 產業發展趨勢、就業市場分析及就業諮詢輔導。

5. 學生升學、留學及學術培力

6. 建立家族間學長姊與學弟妹情誼、人際網絡經營及學習經驗分享

7. 參加校內職涯(家族)導師業務相關會議及專業知能研習活動。

四、院外籍生專責導師職責與實施

1. 協助外籍生適應異國文化之學習與生活輔導，促進跨文化交流與發展人際支持與連結。

2. 跨系統連結之溝通橋樑(家長、各處室)

3. 高關懷學生輔導及緊急事件聯繫處理。

4. 學生請假、操行成績評定與獎懲建議提報，並協助獎學金、弱勢助學申請。

5. 提供職涯、升學及留台發展之諮詢輔導

6. 跨領域學習與制度諮詢

7. 參加導師工作會議與輔導知能研習

五、輔導學生時，應與生活輔導組、諮商輔導組及就業輔導組相互協調密切配合，若有需要時得洽本校有關單位協助。

1. 學務處：有關學生資料之交換、宿舍管理、社團活動、心理諮商、實施測驗、特教學生資源以及一般或個別生活輔導工作。

2. 教務處：有關學生學籍、學業成績、選課及轉系，並提供教學所需器材等事項。

3. 國際合作處：外籍生相關事務。

第十條 輔導工作費及學生活動費

一、擔任系輔導教師者，每學期核發25,000元工作費。

二、擔任班級導師及家族(職涯)導師者，每位學生每學年核給1,200元工作費及800元學生活動費，以促進輔導效能。

三、擔任院外籍生專責導師者，每位學生每學年核給2,400元工作費及1,600元學生活動費。

四、學生活動費由學校自籌經工作費及學生活動費費支出，由各系依大學部學生人數經核定後辦理活動，並向會計室辦理核銷。

第十一條 輔導作業評量

每學年度結束後，各院長、系主任參考各系輔導教師及導師之輔導工作記錄及其對學生輔導之整體情形，評量其輔導成效，並以『長庚大學輔導教師工作評核表』（表號：B00103）及『長庚大學導師輔導作業評量表』（表號：B00104）呈報校長。各類導師工作評量項目如下：

一、班級導師工作評量項目

1. 應召開班會、全班輔導、小組或個別談話等生活輔導，並摘要記錄輔導工作之實施及所掌握之學生問題。
2. 生活及住宿輔導 應摘要記錄其輔導班級學生之生活及住宿適應情形、問題點及協助處理結果。
3. 學生整體表現之輔導及追蹤，如學業成績、請假曠缺記錄、獎懲記錄及其他表現等。

二、職涯(家族)導師評量項目

1. 進行個別談話、小組討論及團體職涯輔導活動。
2. 各項職涯輔導工作執行情形。

三、外籍生導師評量項目

1. 進行個別談話、小組討論及團體輔導活動情形。
2. 特殊個案處理情形。

四、班級導師及職涯(家族)導師執行各項導師職責且有下列具體事蹟均可為評量參考。

1. 與學生經常保持接觸，瞭解關懷學生者。
2. 主動發現學生問題並提供協助者。
3. 對學生輔導工作有具體貢獻者。

4. 參與導師工作相關會議者。
5. 輔導之學生參與校內外公益活動，足以發揚校譽者。
6. 輔導之學生無任何違反校規及重大事故者。

第十二條 優良教師(輔導獎)遴選

- 一、校長、學務長、各學院院長、各系主任負責督導導師輔導工作之進行，視需要不定期抽查各班上課情形；學務處得於每學年度結束時，成立『優良教師(輔導獎)委員會』，由學務長擔任召集人，小組成員為各學院院長及各系系主任，依下列項目進行討論及審查，遴選出各學院優良教師(輔導獎)，提報學校予以獎勵。
 1. 輔導工作相關紀錄
 2. 各系輔導教師填報之『長庚大學優良教師(輔導獎)推薦表』所陳述之具體輔導事蹟。
- 二、優良教師(輔導獎)由各系推選產生，輔導教師亦得被推選。推選人數以不超過該系導師員額之百分之十為原則，不足一名者以一名計。推薦人由輔導教師擔任，若輔導教師被推選，則由系主任擔任推薦人。
- 三、推薦人應彙整被推薦人之工作相關紀錄、導生意見及其具體輔導優良事蹟，填寫『長庚大學優良教師(輔導獎)推薦表』(B00105)送學務處諮商輔導組轉交『優良教師(輔導獎)委員會』。委員會於八月中旬以前完成審查並提報績優導師名單，經本校教師評審委員會通過，呈報校長核定。
- 四、每學年度優良教師(輔導獎)於校級會議公開表揚。

第三章 研究所導師制作業規定

第十三條 研究所導師聘任：

- 一、各院設院主任導師一人，由各院院長兼任之。
- 二、各所設所主任導師一人，由各所長兼任之。
- 三、由指導教授擔任導師，於學生確定指導教授後起聘。

第十四條 院、所主任職責

- 一、協助與輔導各院、所導師工作之推行。
- 二、召開各院、所之導師會議，每學期應至少召開一次至二次。
- 三、出席全校導師會議。
- 四、出席學務處召集有關研究所導師聯繫之各項會議。
- 五、協助學務處處處理有關研究生學務之共同問題。

第十五條 導師職責：

- 一、應參加校、院、所導師會議，檢討有關學生之輔導問題及輔導之成效。
- 二、協助學務處處理有關學生之重大與特殊問題。
- 三、協助研究生入學輔導、辦理師生心聯繫等團體活動，以促進生活適應與師生情誼。

第十六條 輔導工作實施：

一、生活輔導

1. 定期或不定期排定輔導時間，與學生進行團體或個別會談，以協助學生解決其困難，提供生活、課業及生涯發展之輔導。導師每學年期末以「長庚大學導師輔導工作紀錄單」(表號:B00102)提報學務處諮商輔導組。若遇重大及特殊學生問題，則隨時提報討論處理。
2. 主動瞭解學生之性向、興趣、特長、生活、課業、身心及學習態度與家庭環境背景等，並應辦理及參與全研究室之團體活動。

二、課業輔導

1. 在學生選課時，輔導學生有關必修、選修科目的選課順序、選修科目的建議以及選課學分安排。
2. 隨時注意學生上課曠缺，學生請假事宜需先經導師簽准，學生有曠缺異常時，應即會同生活輔導組進行輔導。
3. 隨時注意學生之學業成績、論文進度，如有需要應給予適當的輔導。

三、輔導學生時，應與生活輔導組、諮商輔導組及就業輔導組相互協調密切配合，若有需要時得洽本校有關單位協助。

1. 學務處：有關學生資料之交換、宿舍管理、社團活動、心理衛生諮商、個案研究、實施測驗以及一般或個別生活輔導工作。
2. 教務處：有關學生學籍、學業成績、選課及轉系、更換指導教授作業，並提供教學所需器材等事項。

四、熱心公勤或行為表現良好之學生應儘量在公開場合給予表揚或提報學務處生活輔導組獎勵；若學生有違反校規情事，導師應主動瞭解與輔導。

五、學生若遇重大違規或情緒、行為異常的狀況而無法單獨處理時，除請生活輔導組協助外，於諮商輔導e化服務系統進

行轉介單填寫，轉介諮商輔導組協助追蹤輔導。必要時應聯繫學生家長或監護人，以做適當的輔導。

六、導師應協助實習輔導老師實施院區、廠區之輔導訪問，並注意學生在校外實習期間之出勤與實習狀況。

七、研究生導師即是該生之指導教授，不另行發導師工作津貼，依本校「教師授課鐘點核計辦法」規定行之。

第四章 附則

第十七條 施行與修正

本辦法經校務會議通過，自發布日施行，修正時亦同。