

長庚大學 114 年 6 月份行政會議紀錄

時 間：114 年 6 月 24 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 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(王峰彬代)、林金龍、崔博翔、陳敬勳(詹曉龍代)、林俊彥、吳菁宜、郭斯彥、張永華、李書行、許永真、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、劉玉崴、李坤穆(黃湘涵代)、林維昭、謝明儒、吳嘉霖、鄭昌錡(吳嘉霖代)、沈家瑞、黃耀祥、唐婉如、鄭智修、劉耕豪(呂彥禮代)、高國晉、李冠逸、莊宏亨、游佳融、吳宗圃、陳明岐、林錫賢、郭敏玲、陳嘉玲、林炫標、張耀仁、張睿達(王哲麒代)、賴瑞陽、吳國梅、蘇豐文(鄭振牟代)、詹錦宏(裘厥庸代)、廖耕億、陳文誌(邱文科代)、邱月暇、于卓民(邱月暇代)。

請假人員：李健峰、方基存、王光正、楊賢鴻、譚賢明、黃祥富、廖郁芳、邱方道。

列席人員：鄧致剛、高少谷、萬書言、林佩欣、郭瑞琳、邱全芊、黃麗秋、吳淑貞、吳珍桂、高銘鴻、楊鳳平、李宛儒、賴姿雯、林咏嫻。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：AI 潮流來襲，教學現場如何因應，提供文章『[大腦外包\(brain outsourcing\)全面啟動](#)』(如附件)給各位主管參考，培養學生成為會運用 AI 的專家，以專業能力的培養為先，運用 AI 能力為輔助。

貳、報告事項：

一、宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件一，P.4)。紀錄確認。

二、依據行政院人事行政總處公告修正之 114 年及核定之 115 年辦公日曆表，爰修正本校 114 學年度行事曆（如附件二，P.5-6）。114 年下半年新增 3 個國定假日，包括：(一)、教師節（9 月 28 日）適逢星期日，9 月 29 日（星期一）彈性放假一日；(二)、臺灣光復節暨金門古寧頭大捷紀念日（10 月 25 日）適逢星六，10 月 24 日（星期五）彈性放假一日；(三)、行憲紀念日（12 月 25 日）。另，115 年農曆春節新增小年夜（2 月 15 日）適逢星期日，於 2 月 20 日（星期五）補假，原訂之 2 月 7 日補行上班日取消。並新增 5 月 1 日（星期五）勞動節放假一日。

三、因本校 114 學年度仍實施 16+2 週，依修正後行事曆，部分安排於星期一或星期五的課程放假日較多，實際授課時間被壓縮，提醒各課程負責人對課程做妥善安排，避免影響教學品質。教務處建議做

法如下：1. 放假日較多之課程建議老師可以準備數位教材，提供學生非同步學習。2. 若有補課需求，請考量學生可配合之時間，勿因學生無法參加而記錄學生缺曠課，且建議課程全程錄影，供缺課學生自主學習補課。請教務處追蹤放假二次以上的課程，教師是否提供數位教材或補課的措施。

參、討論事項：

案由一、本校「捐贈收入管理委員會設置辦法」修正案，請審議。

(提案單位：秘書室)

說明：

- 一、本案業經 114 年 3 月 5 日 113 學年度第 1 學期捐贈收入管理委員會會議決議通過。
- 二、為提升會議效率，擬參考他校辦法修改會議舉行頻率。修正辦法第五條會議及第六條施行與修正，共 2 條相關文字。
- 三、修正條文對照表及全文如附件三，P.7-12。
- 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。

案由二、本校「大學部優秀新生獎助學金辦法」修正案，請審議。

(提案單位：教務處)

說明：

- 一、為提高學系分發入學學生素質，調整學系金質獎獲獎條件，除醫學/中醫學系外，達到學系指定科目 2 科頂標，且其他採計科目皆達均標以上者。
- 二、提前畢業學生因已離校，故不再符合續領獎學金資格，因此於不符合續領獎學金資格中增列提前畢業者。
- 三、修正條文對照表及全文如附件。
- 四、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決議：第二條修正為「符合第五條領獎資格規定者，金質獎學金：每人總獎金新台幣 100 萬元，銀質獎學金：每人總獎金新台幣 40 萬元。」，餘照案通過。修正後條文對照表及全文如附件四，P.13-17。

案由三、本校「創新先導計畫補助要點」修正案，請審議。

(提案單位：研發處)

說明：

- 一、為促進創新先導計畫符合未來本校推展主題，並鼓勵教研人員間相互合作，以提高爭取校外目標導向整合型計畫補助機會，修正

「長庚大學創新先導計畫補助要點」。

二、修正條文對照表及全文如附件五，P.18-37。

三、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由四、本校「學生實習審議委員會設置辦法」修正案，請審議。

(提案單位：技合處)

說 明：

一、依教育部「111 學年度大專校院實習課程書面審查作業」委員改善建議，修正辦法。

二、第四條第五點擬修正為「督導」與合作機構訂定學生個別實習計畫；另配合「專科以上學校產學合作實施辦法」第 4 條規定，應經校務會議通過。

三、修正條文對照表及全文如附件六，P.38-42。

四、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時送校務會議審議。

決 議：照案通過。

案由五、本校「學生校外實習作業辦法」修正案，請審議。

(提案單位：技合處)

說 明：

一、依教育部「111 學年度大專校院實習課程書面審查作業」委員改善建議，修正辦法。

二、修正滿意度調查問卷及新增滿意度分析欄位，並新增「不適應之輔導與轉介處理」之相關條文；另配合「專科以上學校產學合作實施辦法」第 4 條規定，應經校務會議通過。

三、修正條文對照表及全文如附件。

四、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時送校務會議審議。

決 議：第四條維持「...惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導...」，餘照案通過。修正後條文對照表及全文如附件七，P.43-58。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 13 時 05 分

大腦外包（brain outsourcing）全面啟動。

雖說我早就在書中提到這件事情，但看到真正的科學研究結果出爐之後，還是相當令人驚訝於這件事情的嚴重程度。

當我們在對話框中輸入指令，讓 ChatGPT 為我們草擬一封郵件、撰寫一份報告，甚至發想創意時，我們究竟是在輔助思考，還是不自覺地進行一場大規模的「大腦外包」？

MIT（麻省理工學院）上個禮拜給了我們科學證據，雖然研究的結果可能早就在大部分的人預料當中，不太令人意外就是了。

研究人員找來 54 名參與者，讓他們戴上腦電圖（EEG）設備，並要求他們在 4 個月內的時間完成多篇文章。他們被分為三組：

1. ChatGPT 組：使用 ChatGPT 輔助寫作。
2. Google 搜尋組：只能使用傳統的搜尋引擎。
3. 純大腦組：只靠自己的大腦思考與寫作。

結果，長期依賴 ChatGPT 的使用者，其大腦連結性顯著下降。當他們被要求脫離 AI、獨立寫作時，他們大腦內的活動模式看起來更像是寫作新手，而非經驗豐富的作者。這正是大腦外包的直接後果：你將建構論點、組織文字的認知重任完全交給了 AI，就像請了代駕後，自己卻忘了怎麼開車。

更令人不安的是一種「認知失憶」現象：高達 83% 的 ChatGPT 使用者，甚至無法準確引用幾分鐘前由他們自己（在 AI 輔助下）寫出的句子。因為思考與組織的過程被外包了，我們成了資訊的「搬運工」，而非知識的「內化者」。相較之下，「純大腦組」只有 11% 的人遇到同樣的困難。

這是非常巨大的差距：83% vs 11%。

研究人員將此後果命名為「認知債務」（cognitive debt）：你用未來的認知能力，來換取眼前的短暫便利。這就跟 GPS 造就出一大群路痴一樣，過度依賴 GPS 會削弱我們內建的空間感與認路能力。而現在 ChatGPT 則將外包的層次從「方向感」提升到了「思考」本身。

這就非常令人擔心了，畢竟「思考能力」是我們自詡為萬物之靈的關鍵。

這個科學發現，其實與許多古老智慧不謀而合（科學往往是在幫忙驗證古老的智慧）。在電腦出現前，許多文化便已告誡我們走捷徑的危險，其中以日本的哲學尤為深刻：

「守破離」是源自武道、茶道等傳統藝能的學習三階段論，它完美詮釋了 AI 時代的挑戰。

* 守：保護、遵守。學徒必須完全模仿、忠實地遵守師父的教導與所有基本功，不允許有個人詮釋，目標是將基礎內化為本能。

* 破：突破、打破。在完全精通基礎後，學徒開始嘗試質疑傳統，尋求更適合自己的方式。

* 離：脫離、超越。最終，學習者完全超越原有形式，開創自己的全新道路。

直接使用 AI 生成內容，就如同一個連「守」的階段都沒經歷過的學徒，卻想直接進入「破」與「離」的境界。其成果看似華麗，實則根基不穩。

同樣的，日本的「職人精神」也崇尚將一項技藝做到極致，壽司師傅的學徒花費數年只為學會煮飯，正是這種精神的體現。真正的卓越，來自於對基礎不厭其煩的錘鍊。

這種「不走捷徑」的文化智慧，並非僅是哲學空談，它根植於大腦運作的科學原理之中。

首先是神經可塑性 (neuroplasticity)，也就是大腦「用進廢退」的特性。當我們努力思考、解決問題時，相關的神經連結性就會被強化。反之，長期將這些任務外包，連結性就會弱化。

走捷徑，日後是會付出代價的。如果你在思考上走捷徑，你付出的代價就是以後大腦中的神經連結性比較差，腦袋會越來越不好使。

而強化大腦連結性的最佳方式，來自於刻意練習 (deliberate practice) 與必要難度 (desirable difficulty)。我們的大腦在面對超出舒適圈、有一定難度的挑戰時，學習效果最好，長期記憶也最深刻。AI 提供的無縫便利，恰恰剝奪了我們經歷這種「有益困難」的機會，讓知識浮於表面，無法生根。

那麼，我們該如何與 AI 共存？答案絕對不是禁用，而是聰明地使用。

MIT 的這項研究還有一個關鍵發現，給了我們一線曙光：那些先獨立完成初稿，再利用 ChatGPT 進行潤飾和編輯的參與者，其大腦連結性反而呈現增強的趨勢。

所以整個結論就很清楚了：先用自己的大腦完成認知上的重擔（守），再將 AI 作為強化工具，以求突破（破、離）。

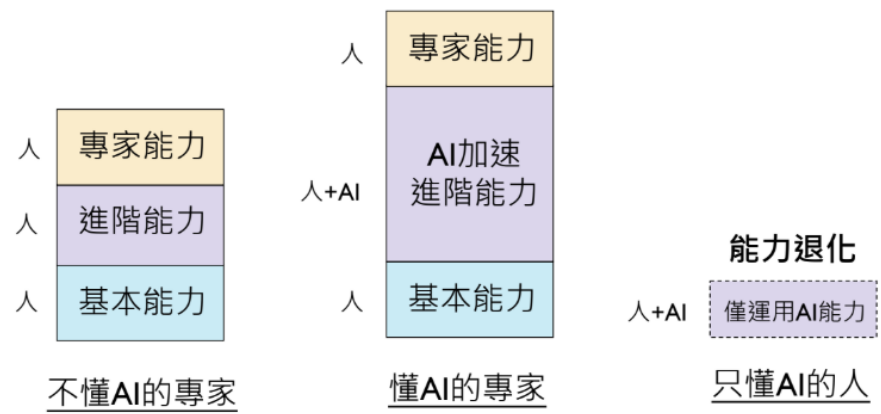
對於下一代的孩子和所有領域的新手而言，這個結論至關重要。我們應該將 AI 當作一個潛力無窮的「協作者」，而不是一個可以外包思考的「替代品」，想也不想就把任務全部丟給 AI 去解決。

唯有如此，我們才能在享受科技紅利的同時，避免欠下無法償還的「認知債務」，確保我們依然是能獨立思考的真正的人，才不會在一開始就把自己的大腦外包了。

別一開始就放棄思考。

摘自程世嘉 Facebook 貼文[大腦外包\(brain outsourcing\)全面啟動](#)

如何讓自己不被機器取代?



摘自國立政治大學李蔡彥校長『AI 與人文社科的跨域融合』簡報 2025.6.16

長庚大學 114 年 5 月份行政會議決議執行情形

會議日期：114 年 5 月 27 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、本校「網頁管理辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	資訊中心已於 114 年 6 月 20 日 Notes 公佈函公告。
案由二、本校「教師工作獎金核發辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 114 年 6 月 20 日 Notes 公佈函公告。
案由三、本校「獎勵教師改進教學研究著作要點」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 114 年 6 月 20 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學114學年度行事曆

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					(9/28)教師節放假一日、(9/29)教師節調整彈性放假一日
	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	(10/25)臺灣光復節放假一日、(10/24)臺灣光復節調整彈性放假一日、(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、(12/25)行憲紀念日放假一日
		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
第二學期	115							1	2	(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
	115		1	2	3	4	5	6	7	(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	(2/15~2/19)農曆除夕暨春節假期、(2/20)除夕前一日適逢星期日調整放假一日
	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、(3/12)第二學期第一次校務會議、(3/9~6/12)學生宿舍區夜巡志工及無菸校園宣導志工開始
	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					
	114					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
	2017	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)勞動節放假一日、(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	本週為彈性學習週、(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

Last update date: 2025-06-17

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 三 四 五 六	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	
	114 9 SEP. 2025	七 八 九 十	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24	11 18 25	12 19 26	13 20 27	(9/28)教師節放假一日、(9/29)教師節調整彈性放假一日
	114 10 OCT. 2025	十一 十二 十三 十四	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18	(10/6)中秋節放假一日、(10/10)國慶日放假一日 (10/15)王永慶創辦人紀念日 (10/25)臺灣光復節放假一日、(10/24)臺灣光復節調整彈性放假一日
	114 11 NOV. 2025	十五 十六 十七 十八 十九	2 9 16 23 30	3 10 17	4 11 18	5 12 19	6 13 20	7 14 21	8 15 22	(11/27)王永在創辦人紀念日
	114 12 DEC. 2025	二十 一	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 31	11 18 25	12 19 26 27	13	(12/12)第一學期結束 (12/25)行憲紀念日放假一日 (12/29)第二學期開學
	115 1 JAN. 2026	二 三 四 五	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10	(1/1)元旦放假一日
第二學期	115 2 FEB. 2026	六 七 八	1 8 15 22	2 9 16 23	3 10 17 24	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	(2/15~2/19)農曆除夕暨春節假期、(2/20)除夕前一日適逢星期日調整放假一日 (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
	115 3 MAR. 2026	九 十 十一 十二 十三	1 8 15 22 29	2 9 16 23 30	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7	
	114 4 APR. 2017	十四 十五 十六 十七	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17	11	(4/3-4/6)兒童節及清明節假期暨彈性調整放假二日
	115 5 MAY. 2026	十八 十九 二十	3 10 17 24 31	4 11 18 25	5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9	(5/1)勞動節放假一日 (5/22)第二學期結束
	115 6 JUN. 2026		7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 25	11 18 19 20	12 23 26	13	(6/19)端午節放假一日
	115 7 JUL. 2026		5 12 19 26	6 13 20 27	7 14 21 28	8 15 22 29	9 16 23 30	10 17 24 25	11	

Last update date: 2025-06-17

「捐贈收入管理委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 會議 本委員會會議每學<u>年</u>舉行一次，必要時得召開臨時會議，或授權由主任委員徵詢委員意見後核決，再提本委員會追認。 主任委員兼任會議主席，因故無法出席時，得指定一名委員為代理人。 得視需要邀請相關人員列席。	第五條會議 本委員會會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議，或授權由主任委員徵詢委員意見後核決，再提本委員會追認。 主任委員兼任會議主席，因故無法出席時，得指定一名委員為代理人。 得視需要邀請相關人員列席。	提升會議效率，修改會議舉行頻率。
第六條 <u>施行</u>及修正 本辦法經行政會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。	第六條 實施及修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法酌修文字。

捐贈收入管理委員會設置辦法

訂定部門：秘書室

中華民國 104 年 2 月 12 日訂定

中華民國 114 年 0 月 00 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

104 年 02 月 12 日行政會議通過制定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

114 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學捐贈收入管理委員會設置辦法目錄

第一條	宗旨及設置依據.....	1
第二條	組織.....	1
第三條	執掌.....	1
第四條	籌募工作.....	1
第五條	會議.....	1
第六條	施行及修正.....	2

捐贈收入管理委員會設置辦法草案

中華民國 104 年 2 月 12 日行政會議通過訂定

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過修正

中華民國 114 年 X 月 XX 日行政會議通過修正

第一條 宗旨及設置依據

為向校外籌募資源，有效整合及規劃使用各界之捐贈收入，以推動本校校務永續發展，依據本校「捐贈收入管理暨致謝辦法」第三條成立「捐贈收入管理委員會」，以下簡稱本委員會。

第二條 組織

本委員會由校長擔任主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、各學院院長、會計室主任及通識中心主任為當然委員；委員均為無給職，由校長聘任之。各項社會資源籌募及捐贈收入事務以本委員會為最高權責單位。

第三條 執掌

本委員會職責為各項捐贈事務之籌募、督導及審定：

- 一、各單位籌募計畫之核定、檢討及其用途建議。
- 二、捐贈案件之立案審定。
- 三、指定用途(單位)、捐贈收入使用計畫(含預算)及成果報告(含結算)之審定。
- 四、未指定用途(單位)、捐贈收入經費收支審定。
- 五、各單位擬定捐贈收入使用相關規章之審定。
- 六、督導各單位定期公佈籌募成果。
- 七、獎勵籌募制度之訂定。
- 八、其他與社會資源籌募或捐贈相關等事務。

本委員會行政事務由秘書室兼辦。

第四條 籌募工作

本校各單位為推動及執行籌募工作：

- 一、得擬定籌募計畫，經本委員會核定後，始得執行。
- 二、應執行本委員會會議決議事項。

第五條 會議

本委員會會議每學年舉行一次，必要時得召開臨時會議，或授權由主任委員徵詢委員意見後核決，再提本委員會追認。

主任委員兼任會議主席，因故無法出席時，得指定一名委員為代理人。

得視需要邀請相關人員列席。

第六條 施行及修正

本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 獎助學金種類及金額 <u>符合第五條領獎資格規定者，</u> 金質獎學金：每人總獎金新台幣100萬元，銀質獎學金：每人總獎金新台幣40萬元。	第二條 獎助學金種類及金額 <u>一、</u> 金質獎學金：每人總獎金新台幣100萬元。 <u>二、</u> 銀質獎學金：每人總獎金新台幣40萬元。	領獎金額及資格更明確
第三條 獎助對象及名額 一、金質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之，當申請人數超過獎助名額時，依教務處公告之比序項目，依序決定受獎資格。 (一)醫學系及中醫學系(以下略，未修正) (二)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系 1、經申請入學管道入學其學系所採計科目之任三科成績達頂標。 2、經分發入學管道入學 <u>達</u> 學系 <u>指定兩科目頂標且學系</u> 採計科目 <u>皆達到均</u> 標者。 <u>人工智慧學系：數甲、英文。</u> <u>生物醫學工程學系：數甲、化學。</u> <u>數位金融學系：英文、數學。</u> 3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。 (三)各學系：除本款第一目及第二目所列學系外之學系，經分發入學管道入學本校各學系， <u>各採計科目皆達均標以上，且符合學院系指定標準者。</u> <u>1、醫學院：除醫學/中醫學系</u>	第三條 獎助對象及名額 一、金質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之，當申請人數超過獎助名額時，依教務處公告之比序項目，依序決定受獎資格。 (一)醫學系及中醫學系(以下略，未修正) (二)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系 1、經申請入學管道入學其學系所採計科目之任三科成績達頂標。 2、經分發入學管道入學 <u>其</u> 學系 <u>所採計科目之任三科成績達頂</u> 標者。 3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。 (三)各學系：除本款第一目及第二目所列學系外之學系，經分發入學管道入學本校各學系， <u>其錄取學系所採計科目之任三科成績達頂標者。</u>	為使考試分發入學學生素質提升，修正考試分發金質獎獲獎資格。

修正條文	現行條文	說明
<u>外，達到錄取學系所採計科目之任兩科目成績達頂標者，各學系至多1名。</u> <u>2、工學院：達各學系指定兩科目頂標者，且其中一科目為數學甲。不限名額，學系指定科目依教務處當年度公告。</u> <u>3、管理學院：英文、數學兩科目均達頂標者。不限名額，數學可為數學A、數學B、數學甲、數學乙中任一科目。</u> 二、銀質獎學金：(以下略，未修正)	二、銀質獎學金：(以下略，未修正)	
第四條 申請與核發 三、同時符合本辦法及本校「大學部<u>經濟不利新生</u>獎助學金辦法」申請資格者，擇優申請一項獎助。	第四條 申請與核發 三、同時符合本辦法及本校「大學部<u>清寒偏鄉</u>獎助學金辦法」申請資格者，擇優申請一項獎助。	配合大學部清寒偏鄉獎學金名稱修正
第五條 領獎資格 一、得獎人如有辦理保留入學資格、未完成註冊、休學、退學及<u>提前畢業</u>之情形者，取消該學期及往後學期之得獎資格。因特殊事由影響得獎資格，經榮譽學程委員會同意後呈准者，不在此限。 二、略(未修正) 三、略(未修正)	第五條 領獎資格 一、得獎人如有辦理保留入學資格、未完成註冊、休學、退學之情形者，取消該學期及往後學期之得獎資格。因特殊事由影響得獎資格，經榮譽學程委員會同意後呈准者，不在此限。 二、略(未修正) 三、略(未修正)	提前畢業生已離校，不符敘獎資格。
第七條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。	第七條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布</u>施行，修正時亦同。	依教育部114年1月22日臺教高(二)字第1130136074號函說明修正規章作業程序。

「長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法」修正後全文

(適用 114 學年度入學)

中華民國 109 年 6 月 18 日 109 年 6 月份行政會議通過
中華民國 110 年 4 月 15 日 110 年 4 月份行政會議通過
中華民國 111 年 4 月 21 日 111 年 4 月份行政會議通過
中華民國 112 年 3 月 14 日 112 年 3 月份行政會議通過
中華民國 113 年 6 月 25 日 113 年 6 月份行政會議通過
中華民國 114 年 6 月 24 日 114 年 6 月份行政會議通過

第一條 目的

為吸引優秀學生就讀本校學士班，特訂定「長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 獎助學金種類及金額

符合第五條領獎資格規定者，金質獎學金：每人總獎金新台幣100萬元，銀質獎學金：每人總獎金新台幣40萬元。

第三條 獎助對象及名額

一、金質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之，當申請人數超過獎助名額時，依教務處公告之比序項目，依序決定受獎資格。

(一)醫學系及中醫學系

- 1、經申請入學管道正取者，同時錄取指定校系之正取生，經統一分發錄取本校系者。指定校系由教務處公告之。
- 2、經分發入學錄取本校系，其成績達錄取指定校系標準且將本校系列為前三志願者。指定校系由教務處公告之。
- 3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學。

(二)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系

- 1、經申請入學管道入學其學系所採計科目之任三科成績達頂標。
- 2、經分發入學管道入學達學系指定兩科目頂標且學系採計科目皆達到均標者。

人工智慧學系：數甲、英文。

生物醫學工程學系：數甲、化學。

數位金融學系：英文、數學。

- 3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。

(三)各學系：除本款第一目及第二目所列學系外之學系，經分發入學管道入學本校各學系，各採計科目皆達均標以上，且符合學院系指定標準者。

- 1、醫學院：除醫學/中醫學系外，達到錄取學系所採計科目之任兩科成績達頂標者，各學系至多1名。

- 2、工學院：達各學系指定兩科目頂標者，且其中一科目為數學甲，不限名額，學系指定科目依教務處當年度公告。

3、管理學院：英文、數學兩科目均達頂標者，不限名額，數學可為數學A、數學B、數學甲、數學乙中任一科目。

二、銀質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之。獲銀質獎獎勵補助者須同時參與榮譽學程「長庚跨域人才培育計畫」，相關規定依「長庚大學榮譽學程修業辦法」規範辦理。

(一)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系

- 1、經繁星推薦入學，其在校學業成績全校排名百分比為前5%，且其國文、英文、數學A、數學B、社會、自然任一科達15級分。
- 2、經申請入學管道入學人工智慧學系者，其數學A達前標且英文、自然二科成績皆達均標者；入學生物醫學工程學系者，其數學A或自然任一科達前標且英文、數學A、自然三科成績皆達均標者；入學數位金融科技學系者，其數學A或數學B達前標且國文、英文二科成績皆達均標者。
- 3、經分發入學管道入學人工智慧學系者，其數學甲達前標且英文、物理二科成績皆達均標者；入學生物醫學工程學系者，其數學甲或化學任一科達前標且英文、數學甲、化學三科成績皆達均標者；入學數位金融科技學系者，其數學A或數學B或數學甲達前標且國文、英文二科成績皆達均標者。
- 4、經特殊選才入學，高中時期曾參加國際性或全國性科學競賽獲獎者。符合本申請條件之全國性科學競賽名稱及獎項由教務處公告之。

(二)各學系：除醫學系及中醫學系以外之學系

- 1、經繁星推薦入學，其在校學業成績全校排名百分比為前5%，且其國文、英文、數學A、數學B、社會、自然任一科達15級分。
- 2、經申請入學管道入學之正取生，依錄取名次排序於公告之獎助名額內且其國文、英文、數學A、數學B、社會、自然任一科達頂標。
- 3、經分發入學管道入學，依簡章所訂各學系採計及加權科目計算總成績高低排序於公告之獎助名額內，且採計科目有任一科達前標者。
- 4、經特殊選才入學，高中時期曾參加國際性或全國性科學競賽獲獎者。符合本申請條件之全國性科學競賽名稱及獎項由教務處公告之。

三、各獎項之實際核定名額得視當年度申請情況，學系間得以流用。

第四條 申請與核發

一、申請方式：符合申請資格之新生應於當學期於教務處規定時間內以「長庚大學大學部優秀新生獎助學金申請表」檢附相關證明文件向教務處辦理申請。由教務處於當學期開學兩週內造冊並檢附相關資

料，陳請校長核定後核發。

為審理本獎助學金及榮譽學程相關事務，「長庚大學榮譽學程委員會設置辦法」另訂之。

- 二、核發方式：平均於一至四年級每學期發放，獲金質獎學金者每學期發給獎學金新台幣 12 萬 5 千元；獲銀質獎學金者每學期發給獎學金新台幣 5 萬元。新生獲獎名單及舊生續獎名單經校長核定後，由學務處核發獎學金。
- 三、同時符合本辦法及本校「大學部經濟不利新生獎助學金辦法」申請資格者，擇優申請一項獎助。
- 四、修讀榮譽學程學生若於學期中放棄修讀，須繳交「長庚大學跨域人才培育計畫放棄修讀暨歸還獎學金同意表」（表號： 060007801），並退還當學期全額獎助學金。

第五條 領獎資格

- 一、得獎人如有辦理保留入學資格、未完成註冊、休學、退學及提前畢業之情形者，取消該學期及往後學期之得獎資格。因特殊事由影響得獎資格，經榮譽學程委員會同意後呈准者，不在此限。
- 二、續領成績條件：前述獲金質獎學生第二學期起，前一學期平均成績須達 85 分以上或班排名前 15%，銀質獎學生須達 82 分以上或班排名前 30%，且操行成績均須達 80 分以上者，始具續領資格；若未達續領標準，則取消該學期之得獎資格，其餘修業規定依「長庚大學榮譽學程修業辦法」辦理。
- 三、學生對於成績評定認有明顯錯誤致損及其權益時，應依本校相關規定作業時程內提出更正申請，若逾期辦理者不再追溯補發。

第六條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校相關辦法規定，由榮譽學程委員會審訂之。

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。

「長庚大學創新先導計畫補助要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、申請資格 符合以下條件者得擔任計畫主持人<u>及</u>共同主持人： (一)計畫主持人需為本校<u>專任助理</u>教授或<u>助理</u>研究員(含)以上之教研人員，且以計畫主持人名義近三年曾執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)研究、<u>產學或科創</u>計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)、<u>國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫或經濟部價創計畫</u>。 (二)<u>共同主持人需符合國科會計畫主持人資格</u>。 (三)近五年內未有違反學術倫理之情事。	二、申請資格 符合以下條件者得<u>申請</u>擔任計畫主持人、<u>子計畫主持人、子計畫</u>共同主持人： (一)計畫主持人需為本校<u>編制內</u>之專任<u>副</u>教授或<u>副</u>研究員(含)以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年曾執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)。 (二)<u>子計畫主持人需為本校編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之研究人員</u>。 (三)<u>子計畫共同主持人需為國內外大學或研究機構編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之人員，或於教學醫院擔任編制內之專任主治醫師滿兩年(含)以上之人員</u>。 (四)近五年內未有違反學術倫理之情事	一、放寬主持人與共同主持人申請資格，刪除編制內及副教授或副研究員以上之限制。 二、新增曾執行之計畫類別。

修正條文	現行條文	說明
四、計畫相關規範 (一)以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。計畫類別<u>為單一</u>整合型計畫。 <u>(二)計畫補助研究領域，以每年研發處公告主題為原則。</u> <u>(三)計畫需有 1 位(含)以上之國內外優秀學者擔任共同主持人，鼓勵邀請跨機構共同主持人。</u>	四、計畫相關規範 (一)以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。計畫類別<u>包括個人型計畫與</u>整合型計畫。 <u>(二)整合型計畫至少包含 3 個(含)以上之子計畫，計畫主持人需擔任一個子計畫主持人，各子計畫主持人不得重複，經費編列於總計畫下以利統籌運用與核銷。</u> <u>(三)鼓勵邀請國外學者擔任子計畫共同主持人。</u>	一、為鼓勵教研人員間相互合作，爭取校外目標導向整合型計畫，刪除個人型計畫並修正整合型計畫為單一整合型。 二、配合本校未來推展主題，新增申請研究計畫須符合每次公告徵求之研究領域。 三、新增計畫申請需有至少1位共同主持人。
五、申請方式 (一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次<u>：</u>4 月 1 日至 4 月 30 日<u>；</u>第二梯次：10 月 1 日至 10 月 31 日)辦理。 (二)申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。 1. 略。 2. 計畫主持人及共同主持人之國科會個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、及近年計畫表(自國科會系統下載列印)。 (三)計畫主持人每年以申請一件補助案為限。	五、申請方式 (一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次<u>：</u>4 月 1 日至 4 月 30 日<u>；</u>第二梯次<u>：</u>10 月 1 日至 10 月 31 日)辦理。 (二)申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。 1. 略。 2. 計畫主持人<u>、子計畫主持人、以及子計畫共同主持人</u>之國科會個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、<u>以及</u>近年計畫表(自國科會系統下載列印)。 (三)計畫主持人每年以申請一件<u>個人型或整合型</u>補助案為限。	一、修正標點符號。 二、修正須提供國科會資料之主持人資格。

修正條文	現行條文	說明
六、計畫申請審查與通知 (一)由研發長擔任召集人，<u>依申請人單位別，分送各學院院長(含通識教育中心主任)進行計畫構想書初審</u>，選派三至五位相關領域之校內外專家，<u>再由研發處送審</u>。 (二)計畫構想以具大膽之突破性創新、跨領域整合及未來影響力為審查重點，若構想書獲得半數(含)以上初審委員推薦，則由本校研究計畫審查委員會召開<u>複審</u>會議進行推薦排序，<u>必要時得由校級學術顧問提供諮詢意見做為計畫通過參考</u>。計畫審查作業於受理申請案起三個月內完成為原則，並由研發處通知計畫主持人審查結果。	六、計畫申請審查與通知 (一)由研發長擔任召集人，選派三至五位相關領域之校內外專家<u>進行計畫構想書初審</u>。 (二)計畫構想以具大膽之突破性創新、跨領域整合及未來影響力為審查重點，若構想書獲得半數(含)以上初審委員推薦，則由本校研究計畫審查委員會召開會議<u>進行複審。複審委員審查後</u>進行推薦排序，計畫審查作業於受理申請案起三個月內完成為原則，並由研發處通知計畫主持人審查結果。	一、修正審查流程，新增構想書需先經各學院院長/主任初審，選派三到五位相關領域專家，再由研發處送審。 二、依實際審查流程新增44440增複審會議後，由校級學術顧問提供諮詢意見做為計畫通過與否參考。
七、補助原則及核銷 (一)<u>每件補助案</u>至多補助100萬元。 (二)略	七、補助原則及核銷 (一)<u>個人型計畫至多補助100萬元，整合型計畫至多補助300萬元</u>。 (二)略	刪除個人型計畫補助金額，並調整補助上限。
八、成果報告與結案 (一)略。 (二)計畫主持人須於計畫執行期滿後三年內，以本校名義與計畫總主持人身分申請國科會或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定	八、成果報告與結案 (一)略。 <u>(二)若計畫為整合型計畫</u>，計畫主持人須於計畫執行期滿後三年內，以本校名義與計畫總主持人身分申請國科會或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申	配合辦法修正，刪除部分文字。

修正條文	現行條文	說明
之各項計畫獎勵補助經費。	請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。	
十、施行與修正 本要點經行政會議通過， <u>自發布日</u> 施行，修正時亦同。	十、施行與修正 本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布</u> 施行，修正時亦同。	依規章辦法修正文字
表號： 0A1004001 <u>符合計畫補助領域：</u>	表號： 0A1004001 <u>計畫類別：☐ 個人型計畫</u> <u>☐ 整合型計畫</u>	一、刪除計畫類別。 二、新增須填寫補助領域。
表號： 0A1004001 二、 構想書內容 計畫名稱： 計畫主持人：_____ 職稱：_____ 科 系 所：_____ 分機：_____ 計畫構想說明：請重點說明本計畫研究構想內容、重要性，欲達成之先期結果， <u>及其與所有執行或申請中計畫內容相關或差異性</u> 等。請另說明整合情形以及計畫執行完畢後欲申請之校外整合型計畫項目。(計畫構想說明以 5 頁以內為原則)	表號： 0A1004001 二、 構想書內容 計畫名稱： 計畫主持人：_____ 職稱：_____ 科 系 所：_____ 分機：_____ 計畫構想說明：請重點說明本計畫研究構想內容、重要性，欲達成之先期結果等。 <u>整合型計畫</u> 請另說明整合情形以及計畫執行完畢後欲申請之校外整合型計畫項目(計畫構想說明以 5 頁以內為原則)。	新增計畫構想填寫說明。
表號： 0A1004001	表號： 0A1004001 <u>參與整合型計畫之子計畫主持人及子計畫名稱：(個人型計畫不需填寫)</u>	刪除填寫子計畫相關表格。

修正條文	現行條文	說明
	子計畫名稱：(個人型計畫不需填寫)	
表號： 0A1004001 三、申請補助經費： 編列上限為 100 萬	表號： 0A1004001 三、申請補助經費： <u>個人型計畫(編列上限為 100 萬)</u> <u>整合型計畫(編列上限為 300 萬)</u>	刪除編列文字。
表號： 0A1004001 四、主要研究人力： 分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。(若欄位不足，請自行加印填寫) <u>主持人同步申請中之校內外研究計畫(包含產學計畫)</u>	表號： 0A1004001 四、主要研究人力： 分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。(若欄位不足，請自行加印填寫)	新增須填寫主持人同步申請中之校內外研究計畫(包含產學計畫)，供計畫審查委員參考。
表號： 0A1004001 聲明書	表號： 0A1004001	為避免計畫申請案一案多投，擬新增聲明書

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10040

長庚大學 創新先導計畫補助要點

制定部門： 研究發展處

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

中華民國 111 年 9 月 20 日行政會議修正

中華民國 112 年 1 月 10 日行政會議修正

中華民國 114 年 XX 月 XX 日行政會議修正

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

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

111 年 9 月 20 日行政會議修正

112 年 1 月 10 日行政會議修正

114 年 XX 月 XX 日行政會議修正

長庚大學創新先導計畫補助要點

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

中華民國 111 年 9 月 20 日行政會議修正

中華民國 112 年 1 月 10 日行政會議修正

中華民國 114 年 XX 月 XX 日行政會議修正

三、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行大膽創新、勇於探索的原創構想，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

四、申請資格

符合以下條件者得擔任計畫主持人及共同主持人：

- (一)計畫主持人需為本校專任助理教授或助理研究員(含)以上之教研人員，且以計畫主持人名義近三年曾執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)研究、產學或科創類計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)、國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫或經濟部價創計畫。
- (二)共同主持人需符合國科會計畫主持人資格。
- (三)近五年內未有違反學術倫理之情事。

五、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

六、計畫相關規範

- (一)以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。計畫類別為單一整合型計畫。
- (二)計畫補助研究領域，以每年研發處公告主題為原則。
- (三)計畫需有 1 位(含)以上之國內外優秀學者擔任共同主持人。鼓勵邀請跨機構共同主持人。

七、申請方式

- (一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次：4 月 1 日至 4 月 30 日；第二梯次：10 月 1 日至 10 月 31 日)辦理。
- (二)申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。
 - 1. 長庚大學創新先導計畫構想書(表號：0A1004001)。
 - 2. 計畫主持人及共同主持人之國科會個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效及近年計畫表(自國科會系統下載列印)。

(三)計畫主持人每年以申請一件補助案為限。

八、計畫申請審查與通知

(一)由研發長擔任召集人，依申請人單位別，分送各學院院長(含通識教育中心主任)進行計畫構想書初審，選派三至五位相關領域之校內外專家，再由研發處送審。

(二)計畫構想以具大膽之突破性創新、跨領域整合及未來影響力為審查重點，若構想書獲得半數(含)以上初審委員推薦，則由本校研究計畫審查委員會召開複審會議進行推薦排序，必要時得由校級學術顧問提供諮詢意見做為計畫通過參考。計畫審查作業於受理申請案起三個月內完成為原則，並由研發處通知計畫主持人審查結果。

九、補助原則及核銷

(一)每件補助案至多補助 100 萬元。

(二)經費以支用人事費、業務費、設備費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。

十、成果報告與結案

(一)計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學創新先導計畫成果報告」(表號：0A1004002)至研發處。

(二)計畫主持人須於計畫執行期滿後三年內，以本校名義與計畫總主持人身分申請國科會或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。

十一、附則

本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。

十二、施行與修正

本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

長庚大學創新先導計畫構想書

一、基本資料

計畫名稱	中文			
	英文			
計畫主持人			職稱	
系所（單位）				
全程執行期限 （以一年期為限）		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
計畫聯絡人		姓名：_____		
		系所單位：_____		
		分機：_____		
		E-mail：_____		

符合計畫補助領域：

表號：0A1004001

計畫主持人簽名/日期：_____

二、 構想書內容

計畫名稱：

計畫主持人：_____ 職稱：_____ 科系所：_____

分機：_____

計畫構想說明：請重點說明本計畫研究構想內容、重要性，欲達成之先期結果，及其與所有執行或申請中計畫內容相關或差異性等。請另說明整合情形以及計畫執行完畢後欲申請之校外整合型計畫項目。(計畫構想說明以 5 頁以內為原則)

表號：0A1004001

三、申請補助經費：

計畫 補助項目	編列上限為 <u>100</u> 萬	說明
人 事 費		
設 備 費		
耗 材 費		
其他研究有關費用		
總 計		

表號：0A1004001

四、主要研究人力：分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。（若欄位不足，請自行加印填寫）

類 別	姓 名	工作月數	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍		
主持人、共同主持人、協同研究人員近三年內曾參與之專題研究計畫					
姓 名	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	起迄年月	補 助 機 構	
主持人同步申請中之校內外研究計畫(包含產學計畫)					
計 畫 名 稱		預計執行 起迄年月	申請金額	補 助 機 構	

表號：0A1004001

五、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。

2. 級別欄請填寫學、經歷及資歷，若有臨時工資亦請填入。

類 別	級 別	姓 名	工作 月數	月支酬薪	小 計	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
人 事 費 共 計						

表號：0A1004001

六、助理人員學經歷說明

姓 名							
出生年月日		年	月	日	性 別	()男 ()女	年 月 日 性 別 ()男 ()女
級 別	專任	()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士			()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士		
	兼任	()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教			()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教		
聘 僱 期 間		自 年 月 日 至 年 月 日			自 年 月 日 至 年 月 日		
月支酬金/助學金							
專任助理	最高學歷	學校 系 (所)			學校 系 (所)		
	修業期間	年 月 至 年 月			年 月 至 年 月		
兼任助理	講師/助教	任職起始日期： 年 月			任職起始日期： 年 月		
	研究生/ 大專學生	入學日期： 年 月 就讀學校系所：			入學日期： 年 月 就讀學校系所：		
曾擔任之研究計畫助理 (申請專任助理者請填寫)	名 稱	1.			1.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		
	名 稱	2.			2.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		
	名 稱	3.			3.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		
	名 稱	4.			4.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		

表號：0A1004001

七、研究設備費：

1. 設備名稱欄內請填寫儀器之中文/英文名稱。
2. 請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號、用途、估價單及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 儀器設備單價超過二十萬元（含）以上者，應說明申購本設備對計畫執行的必要性，並說明預期服務績效、擬放置位置及空間配置。
4. 研究設備因不堪使用擬予汰舊換新，檢附經保養部門鑑定確認證明者。
5. 儀器以共同使用為原則。

類 別	設備名稱 (中文/英文)	說 明	數量	單 價	小 計	經費來源 (請註明補助機關名稱)	擁有相同設備情形 (請註明補助機構、數量、購置日期)
				臺幣 (元)	臺幣 (元)		
共					計		

表號：0A1004001

九、其他研究有關費用：

凡與本研究計畫之執行直接有關之費用如貴重儀器使用費、問卷調查費、資料檢索費、意外險之保險費、法定特殊健康檢查費用等，均可填入本表內。

1. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。

項 目 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺 幣 (元)	臺 幣 (元)	
共 計						

表號：0A1004001

聲明書

本人 確保本次申請之構想書不以相同內容重複申請或接受校內外其他經費補助，若同時申請不同經費，應於構想書中說明。若均獲通過且補助內容重疊，須主動告知並擇一執行；若計畫內容相關但有所區隔，應明確於構想書中說明，避免一案多投或小幅度修改重複申請造成審查資源的重複與浪費，並確保研究過程中(構想階段、執行階段、成果呈現)符合基本學術倫理道德，包含理性、客觀、一致、誠實、負責、公正、嚴謹、專業原則，並避免違背學術倫理的不當行為。

單位：

計畫申請人： (簽名)

簽署日期：

表號：0A1004001

長庚大學創新先導計畫成果報告

計畫名稱：

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

說明：

一、成果報告內容之篇幅不得少於 10 頁。

二、整合型計畫結案後三年內應申請校外整合型研究計畫。

三、內容格式：依序為 1.封面、2.中英文摘要、3.目錄、4.報告內容、5.參考文獻、7.其他可供參考之附錄。

(一)報告封面。(本頁)

(二)中、英文摘要及關鍵詞。

(三)報告內容：請包括前言、材料與方法、結果、討論、與結論。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

(四)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

表號：0A1004002

「學生實習審議委員會設置辦法」條文修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第四條 委員會之職掌 一、督導辦理學生實習合作機構之評估及選定。 二、檢核及確認學生實習書面契約。 三、評估學生實習成效及協調處理學生申訴、爭議及意外事件。 四、學生實習期滿前終止實習之處理與審議。 五、 督導 與合作機構訂定學生個別實習計畫。 六、督導實習輔導訪視之落實。 七、其他學生實習相關權益之保障事項。 八、督導各級校外實習委員會執行成效。	第四條 委員會之職掌 一、督導辦理學生實習合作機構之評估及選定。 二、檢核及確認學生實習書面契約。 三、評估學生實習成效及協調處理學生申訴、爭議及意外事件。 四、學生實習期滿前終止實習之處理與審議。 五、 審議 與合作機構訂定學生個別實習計畫。 六、督導實習輔導訪視之落實。 七、其他學生實習相關權益之保障事項。 八、督導各級校外實習委員會執行成效。	一、依教育部實習課程書面審查作業自評表之委員建議，將第四條第五點擬修正為「督導」與合作機構訂定學生個別實習計畫。 二、依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第4條規定，擬修正審議會議為校務會議通過後實施。
第六條 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。	第六條 施行與修正 本辦法經 行政 會議通過， 陳請校長核定後公布 施行，修正時亦同。	

長庚大學學生實習審議委員會設置辦法

訂定部門：建教合作中心

中華民國 106 年 11 月 16 日訂定

中華民國 112 年 05 月 09 日修正

中華民國 114 年 XX 月 XX 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

106 年 11 月 16 日行政會議通過訂定

112 年 05 月 09 日行政會議通過修正

114 年 XX 月 XX 日校務會議通過修正

長庚大學學生實習審議委員會設置辦法

中華民國 106 年 11 月 16 日行政會議通過訂定

中華民國 114 年 XX 月 XX 日 校務會議通過修正

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）學生結合課程專業與專業實務經驗，以增進實用能力，特與合作機構辦理學生校外實習，且為規劃及審議學生校外實習相關事宜，成立「長庚大學學生實習審議委員會」（以下簡稱本委員會），且使推動程序有所依循，特訂定「長庚大學學生實習審議委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 依據

本委員會依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條設置。

第三條 委員會之組成

本委員會由技合長擔任主任委員，置執行秘書一位，由建教合作中心主任兼任，並聘請各學院代表一位、校外法律專家一位、合作機構二位及學生代表一位組成，由校長聘任，聘期以二年為原則，期滿得續聘。

第四條 委員會之職掌

- 一、督導辦理學生實習合作機構之評估及選定。
- 二、檢核及確認學生實習書面契約。
- 三、評估學生實習成效及協調處理學生申訴、爭議及意外事件。
- 四、學生實習期滿前終止實習之處理與審議。
- 五、督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
- 六、督導實習輔導訪視之落實。
- 七、其他學生實習相關權益之保障事項。
- 八、督導各級校外實習委員會執行成效。

第五條 委員會之運作

- 一、本委員會每學年至少召開一次委員會議，必要時得召開臨時會議。委員會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。
- 二、本委員會之決議事項得依據本校學生校外實習作業辦法且委由技術合作處建教合作中心公布與執行。

第六條 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。

「學生校外實習作業辦法」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第四條 作業方式 一～十、(略) 十一、學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表（實習技術教師）」（表號：093000207）；同時，實習委員應分別對實習學生，<u>參照「長庚大學學生校外實習問卷調查表（實習學生）」（表號：093000208）進行實習滿意度問卷調查。實習委員另須參照「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」（表號：093000209），彙整實習滿意度問卷調查結果及進行分析。</u> 十二、(略) 十三、(略) 十四、各期實習結束後三個月內，各系（所）<u>實習輔導教師</u>須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交<u>各系（所）實習委員</u>歸檔備查。	第四條 作業方式 一～十、(略) 十一、學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表（實習技術教師）」（表號：093000207）；同時，實習委員應分別對實習學生<u>進行實習滿意度問卷調查</u>，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表（實習學生）」（表號：093000208）。<u>實習委員另須彙整實習滿意度問卷調查結果，並填寫「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」（表號：093000209）。</u> 十二、(略) 十三、(略) 十四、各期實習結束後三個月內，各系（所）<u>實習委員</u>須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交<u>系（所）行政助理</u>歸檔備查。	一、依教育部實習課程書面審查作業自評表，擬於辦法內規範進行滿意度問卷調查之分析，並於附件「長庚大學學生校外實習問卷調查表（實習學生）」（表號：093000208）新增滿意度分析欄位。 二、依委員建議，擬新增第六條第五點「不適應之輔導與轉介處理」相關辦法。 三、修正表單作業流程。 四、依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第4條規定，擬修正為「校務」會議通過後實施。
第六條 各系（所）（院）之權責 一、(略) 二、(略) 三、(略) 四、(略) <u>五、實習生離退或轉換實習機構之處理：</u> <u>（一）因學生個人因素無法</u>	第六條 各系（所）（院）之權責 一、(略) 二、(略) 三、(略) 四、(略)	

修正條文	現行條文	說明
<u>繼續實習或需轉換實習機構：</u> <u>1. 學生因個人適應困難等因素，無法繼續實習，須提前告知實習輔導教師及實習機構，並提出轉換申請，經系所或學院輔導並同意後，方可轉換至其他實習機構或終止實習，且應由系所或學院協助媒合其他實習機會。</u> <u>2. 學生因專業能力不足或行為態度不佳等因素，影響實習機構繼續提供實習機會，實習機構須提前通知本校及實習學生，經輔導後仍未改善時，系所或學院須協助媒合其他實習機會或終止實習。</u> <u>（二）因實習機構因素導致實習學生需轉換其他實習機構：</u> <u>1. 實習機構因重大事故等因素，無法配合繼續提供學生實習，須提前通知本校及實習學生，系所或學院須協助媒合其他實習機會。</u> <u>2. 實習機構因違法疑慮或環境不良等因素無法改善，得由學生通知實習輔導教師，經調查後，系所或學院須協助終止原機構實習及媒合其他實習機會，且應避免未來再進行合作。</u> <u>（三）各單位實習輔導教師應將上述處理情形詳加記錄，實習結束後應提報系或院級實習委員會備查，作為日後辦理學生校外實習各項</u>		

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>業務改進之參考。</u>		
第十條 施行與修正 本辦法經 <u>校務</u> 會議通過， <u>自</u> <u>發布日</u> 施行，修正時亦同。	第十條 施行與修正 本辦法經 <u>行政</u> 會議通過， <u>陳</u> <u>請校長核定後公布</u> 施行，修 正時亦同。	

長庚大學學生校外實習作業辦法

訂定部門：建教合作中心

中華民國 96 年 09 月 20 日訂定

中華民國 112 年 05 月 09 日修正

中華民國 114 年 XX 月 XX 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

96 年 09 月 20 日行政會議通過訂定

103 年 02 月 27 日行政會議通過修正

107 年 11 月 15 日行政會議通過修正

109 年 04 月 16 日行政會議通過修正

112 年 05 月 09 日行政會議通過修正

114 年 XX 月 XX 日校務會議通過修正

長庚大學學生校外實習作業辦法目錄

第一條	目的	1
第二條	適用範圍	1
第三條	用詞定義	1
第四條	作業方式	1
第五條	實習機構之權責	3
第六條	各系(所)(院)之權責	3
第七條	校外實習評核	4
第八條	校外實習費用負擔原則	5
第九條	附則	5
第十條	施行與修正	5

長庚大學學生校外實習作業辦法

中華民國 96 年 09 月 20 日行政會議通過訂定

中華民國 114 年 XX 月 XX 日校務會議通過修正

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）學生能於校外適當場所，透過實務作業印證所學專長，進而提出具體改善，以培養學術及實務經驗兼備之人才，各系（所）得視需要開設校外實習課程，為使各系（所）辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定「長庚大學學生校外實習作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

本辦法適用於全校之實習作業。

第三條 用詞定義

- 一、實習委員：由各系（所）指派專人至少一名擔任，負責統籌系（所）上學生實習事務。
- 二、實習輔導教師：由各系（所）指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。
- 三、實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構（包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心）。
- 四、實習站：學生實習工作地點/部門。
- 五、實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。

第四條 作業方式

- 一、各系（所）可依下列方式設立實習站：
 - （一）由各系（所）派員將學生實習之專長需求，函送適合之實習機構徵求實習機會。
 - （二）由各系（所）教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。
 - （三）由實習機構主動向各系（所）提供實習學生名額。
 - （四）各系（所）須對每一可提供學生實習名額之機構填寫「長庚大學學生校外實習合作機構審查表」（表號：093000201）進行審查，並於實習開始後一週內，將審查通過之該表影本彙送學院存查。若各系（所）實習站設立時有遭遇任何問題或困難，得洽技術合作處建教合作中心協助處理。

(五)若屬境外機構提供之實習名額，各系（所）得推薦專業老師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習機構進行縝密的評估及討論，由評估老師將評估結果提送系（所）討論，經系（所）同意後，填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」（表號：093000203），經校長核准後始得進行實習合作。境外機構所提供實習名額之實習學生遴選資格應符合以下要件：

1. 因境外實習所衍生之簽證、機票、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構願意提供補助外，概由學生自費處理。
2. 學生與監護人同意簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」（表號：093000210）與「長庚大學學生申請境外實習監護人同意書」（表號：093000211）。

- 二、各系（所）應將實習相關資訊公佈予學生了解並充分溝通，以便學生進行相關準備工作。
- 三、每位實習輔導教師每期所輔導之學生人數以 8 人為上限，若輔導之學生人數超過 8 人時，該輔導教師須填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」（表號：093000202）。
- 四、各系（所）應於實習開始日前三週，將實習相關資料寄予實習合作機構；若無法於規定時間內完成者，需填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」（表號：093000202）。
- 五、各系（所）須辦理國內外實習機構實習學生之實習保險，並於實習前一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」（表號：D093000212）及「校外實習團體保險投保清冊」（表號：093000213），經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。
- 六、各系（所）應與實習合作機構簽訂實習合約或實習內容備忘錄。若實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄時，各系（所）需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」（表號：093000202）。
- 七、各系（所）（院）應安排專人為實習學生進行職前講習，宣導安全衛生及實習相關應遵守事項。
- 八、各系（所）實習輔導教師應於實習開始日前或實習學生前往實習站報到時，將「長庚大學學生校外實習報到查核表」（表號：093000204）交予實習技術教師。
- 九、實習委員應訂定實習期間輔導行事曆（表號：093000205 之

範例)，並於實習開始後一週內，將該行事曆影本送學院存查。

- 十、學生實習期間，實習輔導教師須實地訪視輔導，並填寫「長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表」(表號:093000206)。惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導，如有特殊事由需安排實習輔導老師赴境外實習機構實地訪視輔導者，得經專案呈准後辦理。
- 十一、學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)」(表號:093000207);同時，實習委員應分別對實習學生，參照「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)」(表號:093000208)進行實習滿意度問卷調查。實習委員另須參照「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」(表號:093000209)，彙整實習滿意度問卷調查結果及進行分析。
- 十二、各期實習結束後一個月內，各系(所)應辦理檢討會議，並製作會議紀錄存查；若無法於規定時間內辦理檢討會議，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表號:093000202)。
- 十三、各期實習結束後二個月內，各系(所)(院)應辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵；若無法於規定時間內辦理者，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表號:093000202)。
- 十四、各期實習結束後三個月內，各系(所)實習輔導教師須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交各系(所)實習委員歸檔備查。

第五條 實習機構之權責

- 一、參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關訓練，安排實習工作單位分配、工作時段、報到、考勤、考核及輔導學生之生活言行，以進行各種實務技能培育人才。
- 二、學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- 三、接受各系(所)定期實地訪視，並與各系(所)指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

第六條 各系(所)(院)之權責

- 一、成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項，承辦學生實習有關業務或聯繫並負責指導學生實務實習。各級校外實習委員會由本校學生實習審議委員會負責督導

(詳見學生實習審議委員會設置辦法)。

二、依各系(所)發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。

三、各系(所)負責進行實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。

四、各系(所)應指派實習輔導教師，定期赴實習合作機構進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及實習合作機構依實習合約執行之情形，並與實習合作機構共同輔導學生。

五、實習生離退或轉換實習機構之處理：

(一)因學生個人因素無法繼續實習或需轉換實習機構：

1. 學生因個人適應困難等因素，無法繼續實習，須提前告知實習輔導教師及實習機構，並提出轉換申請，經系所或學院輔導並同意後，方可轉換至其他實習機構或終止實習，且應由系所或學院協助媒合其他實習機會。

2. 學生因專業能力不足或行為態度不佳等因素，影響實習機構繼續提供實習機會，實習機構須提前通知本校及實習學生，經輔導後仍未改善時，系所或學院須協助媒合其他實習機會或終止實習。

(二)因實習機構因素導致實習學生需轉換其他實習機構：

1. 實習機構因重大事故等因素，無法配合繼續提供學生實習，須提前通知本校及實習學生，系所或學院須協助媒合其他實習機會。

2. 實習機構因違法疑慮或環境不良等因素無法改善，得由學生通知實習輔導教師，經調查後，系所或學院須協助終止原機構實習及媒合其他實習機會，且應避免未來再進行合作。

(三)各單位實習輔導教師應將上述處理情形詳加記錄，實習結束後應提報系或院級實習委員會備查，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。

第七條 校外實習評核

一、各系(所)學生應於校外實習結束後七日內提出實習報告，且應以本校規定格式書寫後送請實習機構或實習輔導教師評核成績。

二、實習機構或實習輔導教師應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。

三、各系(所)之校外實習成績應由實習機構或實習輔導教師共同評核。其評核方式主要為確認實習的成效，包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰；並將成績登錄後提交教務處，俾計算實習學分數與成

績。

- 四、學生校外實習報告應由各系（所）妥為保存；具啟發性或有成效之案例，得安排於全院性會議中報告全案內容及成果，以提供任課教師及學生觀摩。另對於實習中所遇到之問題，亦可經由報告加以彙總，俾作為下次校外實習改進之參考。
- 五、各系（所）學生因病或其他原因無法參與校外實習時，均需向本校及實習機構辦理請假手續；並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數四分之一時，則需重修。

第八條 校外實習費用負擔原則

- 一、實習費：以不向學生另外收費為原則，若接受實習機構要求學生支付實習費，學校得補助每位學生最多以每月 650 元為原則，若為全學期/全學年在校外實習學系則全額補助。
- 二、伙食費、住宿費、服裝費：由學生自費自理為原則。
- 三、交通費：由學生自費自理為原則，惟各系得自行決定需否於實習開始與結束各 1 次由總務處派車以集體方式接送。
- 四、保險費：由學校負擔。

第九條 附則

本辦法未盡事宜，悉依教育部或本校相關規定辦理。

第十條 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。

長庚大學學生校外實習問卷調查表

（實習技術教師）

在您的鼎力協助之下，本校同學已順利完成校外實習課程，特此致謝。為了解本校實習課程實施情形及學生表現，請您撥冗填寫本問卷，以做為我們檢討改進之依據。填寫完成後請利用回郵信封寄回即可，謝謝您的協助。

本期實習 學生人數	_____系_____名 _____系_____名 _____系_____名 _____系_____名 _____系_____名 _____系_____名
1. 階段實習狀況與成效如何檢討？ ☐ 學生與本校輔導教師研討 ☐ 學生與貴單位技術教師研討 ☐ 學生、本校輔導教師與貴單位技術教師一起參與研討 ☐ 其他：（請說明）	
2. 您對學生的工作態度感覺如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____	
3. 您對學生的學習精神感覺如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____	
4. 您對學生的出勤狀況看法如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____	
5. 您對學生所具備實習之專業知識看法如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____	
6. 您對學生實習之整體表現看法如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____	
7. 其他建議或聯繫事項：（不敷填寫請用背面，謝謝。）	

實習合作機構：

填表人：

職稱：

表單流程：實習輔導教師→實習站（實習技術教師）→實習輔導教師→實習委員

表單編號：093000207

長庚大學學生校外實習作業辦法

6

114 年 XX 月 XX 日修正

長庚大學學生校外實習問卷調查表

(實習學生)

各位同學好：

今年的實習結束了，為使本校實習課程執行日趨完善，擬以不具名問卷方式收集同學意見，煩請各位同學以親身的經歷，提供寶貴意見及建議，進而嘉惠學弟妹，謝謝你的幫忙，並祝福你畢業前學業順利，畢業後鵬程大展。

1. 你就讀的科系為：_____系
2. 你被安排的實習合作機構為： ☐ 台塑企業 ☐ 長庚醫院 ☐ 其他實習合作機構
3. 實習對你實務技能的提升，助益如何？ ☐ 非常有助益 ☐ 有助益 ☐ 普通 ☐ 無助益 ☐ 毫無助益 建議改進事項：_____
4. 實習對你問題解決能力的提升，助益如何？ ☐ 非常有助益 ☐ 有助益 ☐ 普通 ☐ 無助益 ☐ 毫無助益 建議改進事項：_____
5. 實習對你認識一個公司或單位的運作，助益如何？ ☐ 非常有助益 ☐ 有助益 ☐ 普通 ☐ 無助益 ☐ 毫無助益 建議改進事項：_____
6. 你對系上輔導教師的聯繫與指導看法如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____
7. 你向實習合作機構主管或同仁請益時所獲得的協助如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____
8. 你對本期實習收獲的整體評價如何？ ☐ 非常滿意 ☐ 滿意 ☐ 普通 ☐ 不滿意 ☐ 非常不滿意 建議改進事項：_____
9. 你是否會推薦學校繼續向該實習合作機構徵求實習機會，並推薦學弟妹至該機構實習？ ☐ 是（請推薦實習合作機構名稱_____） ☐ 無意見 ☐ 否（原因：_____）
10. 其他建議：（請不吝提出，謝謝。）

表單流程：實習委員→實習學生→實習輔導教師→實習委員

表單編號：093000208

長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表

系別：

實習學生 問卷類	1. 問卷總回收份數：_____、比例：_____%
	2. 實習對學生實務技能的提升，助益如何？ 平均分數：_____
	非常有助益（_____%）有助益（_____%）普通（_____%）無助益（_____%）毫無助益（_____%）
	3. 實習對學生問題解決能力的提升，助益如何？ 平均分數：_____
	非常有助益（_____%）有助益（_____%）普通（_____%）無助益（_____%）毫無助益（_____%）
	4. 實習對學生認識一個公司或單位的運作，助益如何？ 平均分數：_____
	非常有助益（_____%）有助益（_____%）普通（_____%）無助益（_____%）毫無助益（_____%）
	5. 學生對系上輔導教師的聯繫與指導看法如何？ 平均分數：_____
	非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）
6. 學生向實習合作機構主管或同仁請益時所獲得的協助如何？ 平均分數：_____	
非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）	
7. 學生對本期實習收穫的整體評價如何？ 平均分數：_____	
非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）	
8. 學生是否會推薦學校繼續向該實習合作機構徵求實習機會，並推薦學弟妹至該機構實習？	
是（_____%，共推薦_____個實習合作機構） 否（_____%）	
9. 其他建議：	
總計： 非常有助益/非常滿意_____%；有助益/滿意_____%；普通_____%；無助益/不滿意_____%；毫無助益/非常不滿意_____% 平均分數：_____ 實習學生滿意度分析與檢討	

實習技術教師 問卷類	1. 問卷總回收份數：_____、比例：_____%
	2. 實習技術教師對學生的工作態度感覺如何？ 平均分數：_____ 非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）
	3. 實習技術教師對學生的學習精神感覺如何？ 平均分數：_____ 非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）
	4. 實習技術教師對學生的出勤狀況看法如何？ 平均分數：_____ 非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）
	5. 實習技術教師對學生所具備實習之專業知識看法如何？ 平均分數：_____ 非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）
	6. 實習技術教師對學生實習之整體表現看法如何？ 平均分數：_____ 非常滿意（_____%）滿意（_____%）普通（_____%）不滿意（_____%）非常不滿意（_____%）
	7. 其他建議：
總計： 非常滿意_____%；滿意_____%；普通_____%；不滿意_____%；非常不滿意_____% 平均分數：_____	
實習技術教師滿意度分析與檢討	

計算說明：

平均分數為問卷等級分數乘以各自百分比來計算，其中非常有助益/非常滿意5分、有助益/滿意4分、普通3分、無助益/不滿意2分及毫無助益/非常不滿意1分。

系（所）主管：

實習委員：

表單流程：實習委員→系（所）主管→實習委員→（影本彙送學院存查）

表單編號：093000209

長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表

系別：

實習站：

實習期間：____年____月____日至____年____月____日

學生姓名					
訪視紀錄	第____次訪視（____年____月____日）				
	訪視記錄/照片：				
	反應事項： ☐實習狀況良好，目前無特別建議事項。 ☐其他（請說明如下）：				
	系（所）主管：		實習輔導教師：		
訪視紀錄	第____次訪視（____年____月____日）				
	訪視記錄/照片：				
	反應事項： ☐實習狀況良好，目前無特別建議事項。 ☐其他（請說明如下）：				
	系（所）主管：		實習輔導教師：		

※若有 1 次以上之訪視紀錄，請自行增列表格。

表單流程：實習輔導教師→系（所）主管→實習輔導教師→（影本送實習委員存查）

表單編號：093000206