

## 長庚大學 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：115 年 2 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、陳光武、胡正申、李宛儒、楊皇煜、陳敬勳、李健峰、林俊彥、吳菁宜、郭斯彥、張永華、李書行、許永真(張賢宗代)、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、王光正、林靜宜、李坤穆、林維昭、吳嘉霖、鄭昌錡、曾慶平、黃耀祥、唐婉如、鄭智修、劉耕豪、謝孟哲、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、游佳融、吳宗圃、林錫賢、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、陳嘉玲、顧正崙、林炫標、廖俊偉、邱方道、張睿達、謝萬雲、賴瑞陽、游智仁、詹錦宏(高銘鴻代)、萬書言、邱月暇(王惠玄代)、王泰昌、于卓民、張賢宗、張書瑋。

請假人員：方基存、謝明儒、楊賢鴻、陳明岐、廖郁芳、陳文誌。

列席人員：洪錦堂、高少谷、林佩欣、郭瑞琳、劉士榮、蔡采璇、吳珍桂、楊鳳平、黃巧狄、郭雨珍、潘盈君。 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.4)。紀錄確認。
- 二、研發處辦理 115 年度補助學生參加國內/外學術成果競賽、國際學術會議作業，補助學生參加競賽及會議所需報名費(註冊費)、交通費及雜費，每位學生補助國內競賽最高 3,000 元、國內學術會議最高 6,000 元、國外學術會議最高 4 萬 5,000 元，請鼓勵學生踴躍申請，以展現本校學生學術研究成果，激發榮譽感與進取心，提升本校知名度與聲譽。補助詳情請見研發處公告：國內競賽與會議 <https://reurl.cc/KOoLjM>；國際學術會議 <https://reurl.cc/QVozvO>。

參、討論事項：

**案由一、本校「技術合作處專業經理人進用及管理辦法」修正案，請審議。**  
(提案單位：技合處)

說明：

- 一、「長庚大學技術合作處專業經理人進用及管理辦法」自訂定以來，因部分進用流程已與現行實際執行方式有所差異，為明確規範本處專業經理人之進用資格、職責分工及管理機制，使相關作業有所遵循，爰就部分文字內容及作業程序進行檢討與修正，並作為後續專業經理人進用及管理之依據。

二、修正條文對照表及全文如附件二，P.5-18。

三、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「考勤管理辦法」修正案，請審議。**（提案單位：人事室）

說明：

一、依「教師請假規則」及「身心障礙者權利公約」規定辦理。

二、配合「教師請假規則」修正增訂教師身心調適假，以及參考企業作法增訂員工「舒心假」，營造友善校園職場環境。

三、依身心障礙者權利公約規定，修正有關身心障礙者的用詞。

四、修正條文對照表及全文如附件三，P.19-51。

五、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。

**案由三、本校「出差辦法」修正案，請審議。**（提案單位：人事室）

說明：

一、依實務需要及參考行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」修正出差辦法相關規定。

二、調整無憑證報支標準、及修訂一級主管(含)以下國內出差雜費報支標準。

三、修訂出(返)國當日之日支生活費及膳雜費報支標準及增訂跨越二個以上城市之報支規定；修訂國外出差在三個月以內之報銷匯率規定。

四、修正條文對照表及全文如附件。

五、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決議：第十五條第一款日支生活費報支標準，備註新增「出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。」，餘照案通過，修正後條文對照表及全文如附件四，P.52-80。

**案由四、本校「轉譯研究躍升計畫補助要點」新訂案，請審議。**

（提案單位：研發處）

說明：

一、為整合本校教研人員研發量能，組成跨領域研究團隊，進行具有轉譯應用潛力的創新研究，強化基礎研究與臨床應用之連結，以對外爭取國家型研究計畫，特訂定「長庚大學轉譯研究躍升計畫補助要點」。

二、逐條說明及全文如附件。

三、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：

- 一、第五點第一款作業時程延至7月進行。第八點(二)結案，「總計畫主持人」放寬為「計畫主持人」。
- 二、餘照案通過。修正後逐條說明及全文如附件五，P.81-102。

**案由五、本校「新進教師事務類設備經費補助要點」新訂案，請審議。**

(提案單位：總務處)

說 明：

- 一、為使新進教師順利投入教學與研究工作，提供必要之基礎事務類支持，特訂定「長庚大學新進教師事務類設備經費補助要點」。
- 二、逐條說明及全文如附件。
- 三、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：

- 一、第二點修正為「...專任教師(含編制外專案特約研究人員)」。
- 二、餘照案通過。修正後逐條說明及全文如附件六，P.103-108。

**案由六、本校「學生宿舍崇益德樓健身房管理施行細則」新訂案，請審議。**

(提案單位：學務處)

說 明：

- 一、依本校「運動設施管理辦法」第五條訂定「學生宿舍崇益德樓健身房管理施行細則」，俾利崇益德樓健身房之使用者遵循。
- 二、逐條說明及全文如附件。
- 三、本細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：第五點開放時段修正為「(一)學期間：週一至週日 8:00~17:00；18:00~22:00。」，餘照案通過。修正後逐條說明及全文如附件七，P.109-114。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午1時20分

長庚大學 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議決議執行情形

會議日期：114 年 12 月 23 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、本校「大學部優秀新生獎助學金辦法」修正案。 決議：照案通過。</p>	<p>教務處已於 115 年 1 月 12 日 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由二、本校「固定資產管理辦法」及「固定資產減損報廢施行細則」修正案。 決議：照案通過。</p>	<p>總務處已於 115 年 1 月 8 日 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由三、本校「適用勞動基準法人員工作規則」修正案。 決議：照案通過。</p>	<p>因應 115 年 1 月勞動部修正「工作原則參考手冊」並來函要求修正內容，屆時檢討結果提行政會議修正通過後，再併同本次修正內容 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由四、本校「教職員工年終獎金發給辦法」修正案。 決議：照案通過。</p>	<p>因應勞動部修正「勞工請假原則」，針對病假影響年終獎金出勤獎勵之規定檢討中，屆時檢討結果提行政會議修正通過後，再併同本次修正內容 Notes 公佈函公告。</p>

「長庚大學技術合作處專業經理人進用及管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>規章編號<u>2900003</u></p>	<p>規章編號<u>0900003</u></p>	<p>依據會計室公告部門代號轉換，修正部門代號。</p>
<p>第二條 <u>專業經理人定義</u> 本<u>辦法所稱之</u>專業經理人，係指<u>由本校技術合作處(以下簡稱技合處)因應業務需要聘用，並依其專業專長及資歷</u>，從事下列經營管理事務者： 一、智權經營管理 二、產業技術服務 三、創業育成輔導 四、產學合作業務 五、技術產創業務</p>	<p>第二條 <u>業務範圍</u> 本<u>校進用之</u>專業經理人，係指依其專業專長，從事下列經營管理事務者： 一、智權經營管理 二、產業技術服務 三、創業育成輔導 四、產學合作業務 五、技術產創業務</p>	<p>部分文字修正。</p>
<p>第三條 資格標準 本校進用<u>之</u>專業經理人，依其資歷、專長能力分級進用，進用資格標準如附件一「長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表」，<u>其</u>職稱如次：專案副理、專案經理。</p> <p><u>第四條 進用原則</u> <u>專業經理人之</u>薪資與績效獎金由外部產學計畫經費、產業聯絡中心或育成中心專戶支應，並依下列方式辦理： 一、聘約：由本校與專業經理人訂定聘約，聘期原則上為一年一聘，<u>經考核符合續聘</u></p>	<p>第三條 <u>進用原則與</u>資格標準 本校進用專業經理人，依其資歷、專長能力分級進用，<u>並宜適時建立資深經理人制度</u>。進用資格標準如附件一「長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表」。<u>技術合作處(以下簡稱技合處)經理人</u>職稱如次：<u>專員、專案副理、專案經理、執行長</u>。<u>前項進用之技合處專業經理人為約聘人員，其</u>薪資與績效獎金由外部產學計畫經費、產業聯絡中心或育成中心專戶支應，並依下列方式辦理：</p>	<p>1. 原第三條「進用原則與資格標準」，調整為分列第三條「資格標準」、第四條「進用原則」。 2. 考量本處專業經理人之人力配置與實際運作情形，相關業務職責已可由「經理」層級統籌執行，無需另設「執行長」職稱之實質需求，爰將「執行長」刪除；另因「專員」不因歸屬於專業經理人之範</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>條件者，得續聘。</u></p> <p>二、薪資及績效獎金</p> <p>(一)薪資之核定、晉級與晉升，依「長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表」辦理；<u>其</u>薪資包含酬金及伙食費，節慶獎金及年終獎金比照「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」辦理。</p> <p>(二)績效獎金之核定，依「長庚大學技術合作處專業經理人工作獎金核發準則」辦理。</p>	<p>一、聘約：由本校與專業經理人訂定聘約，聘期原則上為一年一聘。<u>聘期結束前由本校依其年度工作績效評量作為續聘與否之參據。</u></p> <p>二、薪資及績效獎金：</p> <p>(一)薪資之核定、晉級與晉升，依<u>所屬執行計畫薪資標準或附件二</u>「長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表」辦理；薪資<u>已</u>包含酬金及伙食費，節慶獎金及年終獎金比照「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」辦理。</p> <p>(二)績效獎金之核定，依「長庚大學技術合作處專業經理人工作獎金核發準則」辦理。</p>	<p>疇，故爰將「專員」刪除。</p>
<p><u>第五條 敘薪、考核、晉升</u></p> <p><u>進用單位主管得視業務需求與專業經理人績效與其協商進用條件；其年度考核由進用單位主管參照本校職員考核方式辦理，考核結果並</u>作為其續約、晉級、晉升及解僱之依據。專業經理人於<u>符合下列</u>各階段條件或程序者，由技合處主管評核，提出敘薪、晉級及晉升之建議，</p>	<p><u>第四條 考核、晉升</u></p> <p><u>專業經理人每年</u>由單位主管參照本校職員考核方式<u>進行考核，以</u>作為續約、晉級、晉升及解僱之依據。<u>由進用單位主管視具體狀況與績效要求與該專業經理人協商，並於各階段符合下述</u>條件或程序後，由技合處主管評核提出進用敘薪、晉級及晉升之建議，並陳請校長核定：</p>	<p>一、語意調整，並補充專業經理人辦理晉級之程序。</p> <p>二、配合第三條之調整，刪除專員晉升條款。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>並陳請校長核定。</p> <p>一、首次進用敘薪：由<u>進用</u>單位主管依附件二「長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表」所<u>列支給範圍</u>，<u>並參酌</u>其工作年資、專業能力與工作經驗，<u>協商進用條件</u>。</p> <p>二、晉級：<u>專業經理人</u>聘任<u>每</u>滿一年（計算至當年度七月三十一日止），<u>需填寫</u>「長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表」（表號：<u>290000301</u>），<u>並經進用單位主管評核，最終由技合處主管會議綜合考評，經陳報校長核定通過晉級者，自次年八月一日起生效。</u></p> <p>三、晉升：<u>專案副理任滿四年（含）以上，且最近三次考核皆通過薪級晉級者</u>，得提繳「長庚大學技術合作處專業經理人晉升人員自評表」（表號：<u>290000302</u>）申請晉升為<u>專案經理</u>，由技合處主管<u>及</u>計畫主持人</p>	<p>一、首次進用敘薪：由單位主管依附件二「長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表」所<u>訂範圍內視</u>其工作年資、專業能力與工作經驗<u>協商敘薪內容</u>。</p> <p>二、晉級：聘任滿一年（計算至當年度七月三十一日止），由技合處主管<u>每年度依據</u>「長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表」（表號：<u>090000301</u>）<u>辦理綜合考評</u>。</p> <p>三、晉升：<u>專業經理人表現優秀並符合下述項目條件者</u>，<u>需</u>提繳「長庚大學技術合作處專業經理人晉升人員自評表」（表號：<u>090000302</u>）申請晉升，由技合處主管<u>或</u>計畫主持人組成考評委員會，並以任務編組方式由校長室與人事室各指派一名人<u>一同進行</u>考評，並依<u>附表五</u>「長庚大學技術合作處專業經理人晉升考核意見表」（表號：<u>090000303</u>）進行綜合考評。<u>其晉升資格如下：</u>  <u>（一）專員升專案副理：專員任滿三</u></p>	

修正條文	現行條文	說明
組成考評委員會，並以任務編組方式由校長室與人事室各指派一名人員 <u>參與</u> 考評，並依「長庚大學技術合作處專業經理人晉升考核意見表」(表號： <u>290000303</u> )進行綜合考評。	<u>年(含)以上，且最近二次考核皆通過薪級晉級者。</u> <u>(二) 專案副理升專案經理：專案副理任滿四年(含)以上，且最近三次考核皆通過薪級晉級者。</u>	
<u>第六條</u> 附則	<u>第五條</u> 附則	條文編號修改
<u>第七條</u> <u>施行</u> 與修正 本辦法經行政會議通過， <u>自發布日施行</u> ，修正時亦同。	<u>第六條</u> <u>實施</u> 與修正 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	依「長庚大學規章作業管理辦法」第十一條，配合文字酌修。
<u>290000301</u> 、長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表  <u>290000302</u> 、長庚大學技術合作處專業經理人晉升人員自評表  <u>290000303</u> 、長庚大學技術合作處專業經理人晉升考核意見表	<u>090000301</u> 、長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表  <u>090000302</u> 、長庚大學技術合作處專業經理人晉升人員自評表  <u>090000303</u> 、長庚大學技術合作處專業經理人晉升考核意見表	1. 依據會計室公告部門代號轉換，修正表號。 2. 表單 290000302，新增晉升職級選項。 3. 表單 290000301 及 290000303，考核分數標準依人事室建議，修改為本校目前各類行政人員評核標準。
<u>附件一、長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表</u> <u>附件二、長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表</u>	<u>附件一、長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表</u> <u>附件二、長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表</u>	1. 附件一及附件二，經理人類別「執行長」、「專員」均刪除。 2. 附件二依人事室建議調整薪資。

長庚大學技術合作處專業經理人進用及管  
理辦法  
(草案)

訂定部門：技術合作處  
中華民國 111 年 01 月 20 日訂定  
中華民國 114 年 00 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

111年01月20日行政會議通過訂定

年 月 日行政會議通過修正

# 長庚大學技術合作處專業經理人進用及管理辦法

111年01月20日行政會議通過訂定  
\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日行政會議通過修正

## 第一條 宗旨

長庚大學（以下簡稱本校）為提升技術、產創、育成及產學合作績效，基於產學合作績效導向之精神，建立經營管理專業團隊，並進用、獎勵與管考專業經理團隊，辦理產學合作營運與管理事務，訂定「長庚大學技術合作處專業經理人進用及管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 專業經理人定義

本辦法所稱之專業經理人，係指由本校技術合作處（以下簡稱技術合作處）因應業務需要聘用，並依其專業專長及資歷，從事下列經營管理事務者：

- 一、智權經營管理
- 二、產業技術服務
- 三、創業育成輔導
- 四、產學合作業務
- 五、技術產創業務

## 第三條 資格標準

本校進用之專業經理人，依其資歷、專長能力分級進用，進用資格標準如附件一「長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表」，其職稱如次：專案副理、專案經理。

## 第四條 進用原則

專業經理人之薪資與績效獎金由外部產學計畫經費、產業聯絡中心或育成中心專戶支應，並依下列方式辦理：

一、聘約：由本校與專業經理人訂定聘約，聘期原則上為一年一聘，經考核符合續聘條件者，得續聘。

二、薪資及績效獎金：

（一）薪資之核定、晉級與晉升，依「長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表」辦理；其薪資包含酬金及伙食費，節慶獎金及年終獎金比照「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」辦理。

（二）績效獎金之核定，依「長庚大學技術合作處專業經理人工作獎金核發準則」辦理。

第五條 敘薪、考核與升等

進用單位主管得視業務需求與專業經理人績效與其協商進用條件；其年度考核由進用單位主管參照本校職員考核方式辦理，考核結果並作為其續約、晉級、晉升及解僱之依據。專業經理人於符合下列各階段條件或程序者，由技合處主管評核，提出敘薪、晉級及晉升之建議，並陳請校長核定。

- 一、首次進用敘薪：由進用單位主管依附件二「長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表」所列支給範圍，並參酌其工作年資、專業能力與工作經驗，協商進用條件。
- 二、晉級：專業經理人聘任每滿一年（計算至當年度七月三十一日止），需填寫「長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表」（表號：290000301），並經進用單位主管評核，最終由技合處主管會議綜合考評，經陳報校長核定通過晉級者，自次年八月一日起生效。
- 三、晉升：專案副理任滿四年（含）以上，且最近三次考核皆通過薪級晉級者，得提繳「長庚大學技術合作處專業經理人晉升人員自評表」（表號：290000302）申請晉升為專案經理，由技合處主管及計畫主持人組成考評委員會，並以任務編組方式由校長室與人事室各指派一名人員參與考評，並依「長庚大學技術合作處專業經理人晉升考核意見表」（表號：290000303）進行綜合考評。

第六條 附則

本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理。

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。

長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表

日期： 年 月 日

單位名稱		姓名		職稱	
到職日		考核期間			
年度績效指標					
專業經理人自評					
本期績效目標達成率					
其他(如業務改善、創新等)					
受評人簽名		自評日期	____年____月____日		
單位主管評量					
評核項目	評分	評核項目說明			
績效目標達成率 (40%)					
績效目標對學校的實質效益及貢獻 (40%)					
工作態度、團隊合作等綜合表現 (20%)					
總分					
綜合評語					
單位主管簽名		評量日期	____年____月____日		

<p>總結意見</p>	<p>請勾選其一</p> <p><input type="checkbox"/>擬繼續僱用，並晉級 1 級。</p> <p><input type="checkbox"/>擬繼續僱用（<input type="checkbox"/>不予晉級；<input type="checkbox"/>已支最高薪不再晉級；<input type="checkbox"/>任職未滿1年不予晉級）。</p> <p><input type="checkbox"/>擬不予續僱。</p>	<p>評核意見</p>	
<p>技合處主管 簽名</p>		<p>複評分數</p>	
<p>備註：</p> <p>一、 評分標準：</p> <p>    優：<u>90(含)分以上。</u></p> <p>    良：<u>85~89分。</u></p> <p>    甲：<u>75~84分。</u></p> <p>    乙：<u>60~74分，次年度得續聘，但不晉級；連續二年均列乙等者，次年度不予續聘。</u></p> <p>    丙：<u>未滿60分，自次年度起不予續聘。</u></p> <p>二、 評分、評核項目說明、總分及<u>綜合評語</u>等欄位，均由僱用單位主管考評填寫。</p> <p>三、 經技合處主管會議綜合考評後，填寫總結意見、評核意見及複評分數，<u>該</u>複評分數為人員考核成績之依據。</p> <p>四、 考核結果等第<u>甲(含)</u>以上准予晉級；等第<u>乙</u>不予晉級；等第丙不予續聘。</p>			

表號：290000301

## 長庚大學技術合作處專業經理人晉升人員自評表

擬晉升職級：  專案經理

日期： 年 月 日

基本資料	部門	姓名	學歷	年齡	到職日
	現職級	任職日期	年資	本職務經歷	獎懲記錄
自我評核			單位主管評語		
<p>一、申請人專業服務相關資料（請就申請升級前所職掌之工作項目及占比、職務特色等項敘述）</p> <p>二、申請人自我評述表現</p> <p>參考項目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就所列之工作職掌，說明工作績效。</li> <li>2. 與工作職掌相關之改進建議，並評估可行性。</li> <li>3. 團隊合作及研究創新。</li> <li>4. 個人服務熱忱、服務態度、專長才能、工作貢獻等具體事蹟。</li> <li>5. 晉升後之理念、構想或作為，並評估可行性。</li> </ol> <p>三、其他助審資料（其他任何有利於升級申請之資料，請以條列方式說明，並得以附件方式附於本表後）</p>			<p style="text-align: right;">單位主管簽名： _____</p>		
<p>*、本表由參加晉升人員自行評核後交由單位主管加註評語，併入工作報告作為考評委員之參考資料。</p>					

表號：290000302

長庚大學技術合作處專業經理人進用及管理辦法

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日訂定

長庚大學技術合作處專業經理人晉升考核意見表

日期： 年 月 日

基本資料	部門	姓名	學歷	年齡	到職日
	現職級	任職日期	年資	本職務經歷	獎懲記錄
考核項目及標準	請就各項條件，逐項評分：				
	<p><b>一、經營管理能力 (40%)</b></p> <p>1. 組織能力強，可有效率發揮團隊能量。評分：_____ (10分)</p> <p>2. 達成專案或主管交辦績效指標能力。評分：_____ (10分)</p> <p>3. 具創新思考能力，能進行規劃或缺失改善方案。評分：_____ (10分)</p> <p>4. 執行力強，能帶領團隊貫徹始<b>終</b>。評分：_____ (10分)</p> <p><b>二、團隊協調性 (30%)</b></p> <p>1. 能獲得團隊成員尊重並有效溝通。評分：_____ (15分)</p> <p>2. 能適應本校文化與運作方式。評分：_____ (15分)</p> <p><b>三、個人條件 (30%)</b></p> <p>1. 遵守利益迴避原則，不收取廠商不當餽贈或利益。評分：_____ (6分)</p> <p>2. 工作謹慎勤勉、用心、認真。評分：_____ (6分)</p> <p>3. 反應及問題之排解能力。評分：_____ (6分)</p> <p>4. 不待督促自動自發積極辦理。評分：_____ (6分)</p> <p>5. 溝通與問題解決能力。評分：_____ (6分)</p> <p style="text-align: right;">總分：_____</p>				
總結意見	請勾選其一		評核意見		
	<input type="checkbox"/> 准予晉升。 <input type="checkbox"/> 不予晉升。				
	考評委員簽名				
備註：					
一、 評分標準： 優： <u>90(含)分以上。</u> 良： <u>85-89分。</u> 甲： <u>75-84分。</u> 乙： <u>60-74分。</u> 丙： <u>未滿60分。</u> 二、 考核結果等第 <u>甲(含)</u> 以上准予晉升；等第 <u>乙(含)</u> 以下不予晉升。					

表號：290000303

附件

附件一、長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表

長庚大學技術合作處專業經理人進用資格標準表

類別	資格標準
專案經理	1. 具碩士以上學位，從事產學合作或智財相關專業工作四年以上；或具學士學位，從事產學合作或智財相關專業工作五年以上。 2. 具優良產業分析、行銷、智權及智財管理與推廣能力。 3. 前述實務經驗須提出管理績效優越之佐證資料供參。
專案副理	具碩士以上學位，從事產學合作或智財相關專業工作二年以上；或具學士學位，從事產學合作或智財相關專業工作三年以上。
附註： 1. 專業經理人應兼具本表所列相當職務等級之資格標準。 2. 各用人單位得應業務需要，於甄選人員時自行增訂遴選資格標準。	

附件二、長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表

長庚大學技術合作處專業經理人薪資支給標準表

<u>專案</u> 副理		<u>專案</u> 經理	
薪級	薪資	薪級	薪資
		12	70,904
		11	69,514
		10	68,151
		9	66,815
		8	65,505
		7	64,221
		6	62,962
		5	61,727
		4	60,517
12	59,330	3	59,330
11	58,167	2	58,167
10	57,027	1	57,027
9	55,908		
8	54,812		
7	53,734		
6	52,684		
5	51,652		
4	50,639		
3	49,645		
2	48,672		
1	47,840		

附註：

- 專業經理人自其擔任職務所需類別之第一級起薪。其曾任年資扣除進用所需年資後，如仍有符合本校聘僱人員採計曾任年資提敘薪級原則之服務年資，得準用該採計年資，並依本表提敘薪級。
- 節慶獎金及年終獎金比照「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」辦理。

「考勤管理辦法」修正條文對照表

修正條文						現行條文						說明
<p>第十一條 特別休假及其他假別</p> <p>三、其他假別：</p> <p>教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下</p>						<p>第十一條 特別休假及其他假別</p> <p>三、其他假別：</p> <p>教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下</p>						<p>1. 為友善校園職場環境，增訂教師「身心調適假」及職員工「舒心假」，全年核給假日數併入事假計算。</p> <p>2. 依身心者障礙權利公約規定，修正關心的用詞。</p>
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	
事假	全年計14日	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給14日，家庭照顧假及身心調適假/舒心假，請假日數併入計算。事假一次不得超過5日。	事假	全年計14日	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給14日， <u>因親屬發生重大事故申請家庭照顧假每年准給7日</u> ，其數併入事假計算。 <u>教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。</u>	
家庭照顧假	全年計7日	家庭成員預防、重傷或重大事故須親自照顧	預防種通知、醫師診斷書。	教師請事假、家庭照顧假、身心調適假合計超過7日部份需按日扣除薪給。		家庭照顧假	全年計7日	家庭成員預防、重傷或重大事故須親自照顧	預防種通知、醫師診斷書。	教師依說明	2. 事假一次不得超過5日。	
身心調適假(教師) / 舒心假(職員工)	全年計3日	身心需要	免附證明文件									
公傷假	所需時間	因職務受傷或時	執行治療時	職業報告及醫師診斷書	按原領給墊及補償費	公傷假	所需時間	因職務受傷或時	執行治療時	職業報告及醫師診斷書	按原領給墊及補償費	1. 治療終止時如 <u>身心障礙</u> 符合勞保規定且不堪勝工作時，應予命令退休。醫師診斷書應記載所需日數。
												1. 治療終止時如 <u>心神喪失或身體殘廢</u> 符合勞保規定且不堪勝工作時，應予命令退休。醫師診斷書應記載所需日數。

修正條文	現行條文	說明
<p>第十二條 請假</p> <p>一、請假： （略）</p> <p>二、給假最小單位：</p> <p>（一）產假及原住民族假以日計算。</p> <p>（二）遷調假不得分次申請。</p> <p>（三）寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。</p> <p>（四）<u>身心調適假、舒心假</u>、陪產檢假及陪產假以小時計。</p> <p>（五）其餘各種假別之請假均以半小時計，另特別休假限上班後或下班前連續申請。</p> <p>（以下略）</p>	<p>第十二條 請假</p> <p>一、請假： （略）</p> <p>二、給假最小單位：</p> <p>（一）產假及原住民族假以日計算。</p> <p>（二）遷調假不得分次申請。</p> <p>（三）寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。</p> <p>（四）陪產檢假及陪產假以小時計。</p> <p>（五）其餘各種假別之請假均以半小時計，另特別休假限上班後或下班前連續申請。</p> <p>（以下略）</p>	<p>新增身心調適假、舒心假請假最小單位。</p>

長 庚 大 學

規章編號	0200015
------	---------

考 勤 管 理 辦 法
-------------

制定部門：人事室

中華民國 91 年 4 月 15 日制定

中華民國 114 年 9 月 23 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

91年04月15日校務會議通過制定  
100年03月23日校務會議通過修正  
101年07月12日校務會議通過修正  
102年05月23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  
104年12月17日校務會議通過修正  
105年10月27日校務會議通過修正  
106年03月23日行政會議通過修正  
107年06月14日行政會議通過修正  
108年04月18日行政會議通過修正  
109年09月17日行政會議通過修正  
111年04月21日行政會議通過修正  
113年04月16日行政會議通過修正  
113年08月27日行政會議通過修正  
114年09月23日行政會議通過修正  
115年 月 日行政會議通過修正

# 著作權人：長庚大學

## 目 錄

第一章	總 則	
	第一條 依據.....	1
	第二條 適用範圍.....	1
第二章	工作時間及班別	
	第三條 工作時數.....	2
	第四條 工作班別.....	2
第三章	刷卡	
	第五條 上下班刷卡.....	3
	第六條 託人或代人刷卡之處分.....	3
	第七條 忘刷卡處理.....	3
	第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理..	3
	第九條 免刷人員.....	3
第四章	差假	
	第十條 休假.....	4
	第十一條 特別休假及其他假別.....	4
	第十二條 請假.....	7
	第十三條 公出及出差.....	8
第五章	排班	
	第十四條 排班.....	9
	第十五條 調班.....	9
第六章	加班、換休及值勤	
	第十六條 加班.....	10
	第十七條 換休.....	11
第七章	天災期間出缺勤處理.....	12
第八章	考勤異常反應處理及考勤單據.....	13
第九章	附 則.....	14
附表	附表一 臨時識別證借用單.....	15
	附表二 排班表.....	16
	附表三 公傷假審核報告.....	17
	附表四 人事案件反應單.....	18
	附表五 調班單.....	19
	附表六 缺勤反應單.....	20
	附表八 請假單.....	21
	附表九 公出單.....	22
	附表十 加班單.....	23
	附表十一 輪班人員投票權名單確認表.....	24
附件	附件一 職工及助教特別休假核給日數對照表..	25
	附件二 職工及助教寒假核給日數對照表.....	27
	附件三 職工及助教暑假核給日數對照表.....	28

## 第一章 總 則

### 第一條 依據

為使本校教職員工之考勤管理有所遵循，特依據人事管理規則第三十條之規定訂定本辦法。

### 第二條 適用範圍

本校編制內教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」及編制內技工遵照「適用勞動基準法人員工作規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。

## 第二章 工作時間及班別

### 第三條 工作時數及休息

- 一、教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。
- 二、每工作 4 小時，應休息 30 分鐘，但輪班人員或工作有連續性或緊急性者，另行調配休息時間。

### 第四條 工作班別

- 一、輪班：  
各部門之輪班人員應使用「電腦排定出勤時段之班別」出勤。
- 二、非輪班：  
各部門非輪班人員以固定休例(休)假日之班別為原則。

### 第三章 刷 卡

#### 第五條 上下班刷卡

- 一、職工除組長以上人員外，所有專任人員於排定出勤上下班時間(含加班)，均應親自至指定地點刷卡。
- 二、上班時間開始 15 分鐘(含)內刷卡視為遲到，下班時間提前 15 分鐘(含)以上刷卡視為早退。

#### 第六條 託人或代人刷卡之處分

託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過一次處分。

#### 第七條 忘刷卡之處理

- 一、確實依規定時間上(下)班而忘記刷卡者，應於「出勤時間檢查清單」處理情形欄位登載忘刷卡類別及實際出勤時間，經該部門二級以上(含)主管核准後，以忘刷卡辦理出勤異常註銷。
- 二、忘刷卡年累計每達五次者記申誡一次；當事人填報忘刷卡如有不實經查獲者，除當日缺勤時數以曠職論外，當事人記大過一次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。

#### 第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理

- 一、識別證忘攜帶、遺失或無法使用時，應至警衛室填寫「臨時識別證借用單」(表號：020001501)一式一聯交警衛人員(識別證無法使用者同時繳交識別證)後，借用臨時識別證刷卡，當日下午下班刷卡後並將臨時識別證交還警衛(識別證遺失或無法使用者，得待新證核下再繳回)。
- 二、警衛部門應於每日上午 10 時前彙總臨時識別證借用單及無法使用之識別證送人事室。
- 三、識別證如有遺失或損毀，應於三日內備妥最近三個月一吋半身正面照片一張及工本費新台幣 250 元(損毀以舊換新者繳工本費 50 元)至人事室辦理補發，若找到應立即交回。凡自發證日起算滿三年(含)以上識別證已損壞；或識別證正反面完好但無法感應，經人事室確認，得比照上述辦理以壞換新免繳工本費。
- 四、識別證忘攜帶年累計每達五次者記警告一次。
- 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡一次，當年度自第四次起，每增加一次記申誡一次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，記申誡二次處分。

#### 第九條 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。

## 第四章 差 假

### 第十條 休假

#### 一、固定休例（休）假日人員：

例休假日為週六、週日、國定假日及其他由中央主管機關規定應放假之日期。

#### 二、排休人員：

(一)休假日由各部門主管視工作需要每月排定，以每七日至少排休二日為原則，個人排休日每次以一日為最少單位。但月排休總日數不得超過當月份例休假日總日數。

(二)部門主管應於每月 20 日前，於「排班表」（表號：020001502）排定所屬人員次月份之休假日期後公布。

### 第十一條 特別休假及其他假別

#### 一、特別休假：

##### (一)特別休假核給日數：

本校除教師固定核給每年十四日特休外(新進教師自到職日依當年度所餘月數比例計給)，其餘職工在本校繼續服務滿半年後始核給特別休假，特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算（「職工及助教特別休假核給日數對照表」如附件一）。

##### (二)特別休假申請期間：

每年度之特別休假核給日數及申請期間，以當年度考勤週期為準，但新進職工自服務滿半年後始得申請，其申請期間係自到職滿半年後至當年度考勤週期結束止。

##### (三)特別休假排定：

1. 特別休假由個人自行排定，以不影響正常工作為原則，必要時，部門主管應與當事人協商調整。
2. 停薪留職人員停薪留職前之特別休假未休日數，於復職後繼續使用至年度結束。  
停薪留職人員復職後，須先服務補足停薪留職起始年度之停薪留職日數（停薪留職當年復職者，於翌年度補足），始核給特別休假，核給日數按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。
3. 特別休假應於年度內休完為原則，若確因工作需要無法全部休完，於年度終結或終止契約時，其未休日數改發給工資。
4. 每年一月一日至一月十日之間，得申請將上年度特別休假未休日數遞延至本年度使用，年度終結(或契約終

止)仍未休完日數，依原核給年度之薪資計算改發給工資。

## 二、寒暑假：

本校職工(含助教)及106年7月31日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假。(「寒假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附件二、三)。

## 三、其他假別：

教職員工除例假、寒暑假及特別假外，其他假別給假如下：

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
事假	全年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限、身心調適假/舒心假(教師)全年3日為限。	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給14日，家庭照顧假及身心調適假/舒心假，請假日數併入事假計算。 2. 事假一次不得超過5日
家庭照顧假		家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書。	教師請事假、家庭照顧假、身心調適假合計超過7日部份需按日扣除薪給。	
身心調適假(教師)/舒心假(職員工)		調適身心需要。	免附證明文件	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿30日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假及安胎假於二年內合計不得超過一年，逾限未能銷假者，經以事假或特別假抵充後仍未癒者得申請停薪留職，最長為一年，逾期未癒得以資遣。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 懷孕期間需安胎休養或罹患癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。
未住院病假	全年合計30日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，未住院者。	連續2日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿2日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	
生理假	每月1日，全年合計超過3日之部份，併入未住院病假計算。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。	教師照給。	
住院病假	住院病假、安胎假與未住院病假於二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，有住院者。 2. 罹患癌症採門診方式治療者，其治療或休養期間。 懷孕期間需安胎休養。	醫師診斷書		
安胎假		懷孕期間需安胎休養。			
婚假	8日(教師14日)	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。

假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明
喪假	8日	父母、養父母、繼父母、配偶、配偶之父母喪亡	1. 親屬喪亡證明(例如訃聞、死亡證明書或除戶謄本) 2. 親屬關係證明(例如身分證或戶籍謄本。但取得本項文件確有困難,經說明原因呈一級主管核准者,或喪亡證明已載有親屬關係者,免提供。	照給	1. 本人如為養子女者,所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2. 喪假得分次申請,請假期限自親屬喪亡日起100日內為限,請假時應於「備註欄」註明親屬喪亡日期。 3. 教師之給假日數為:因父母、配偶死亡者,給喪假15日;繼父母、配偶之父母、子女死亡者,給喪假10日;曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者,給喪假5日。除繼父母、配偶之繼父母,以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外,其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
	6日	祖父母、外祖父母、子女、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3日	本人之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、(外)曾祖父母喪亡			
	1日	1. 伯父、叔父、姑媽、舅父、姨媽,或其配偶喪亡 2. 兄弟姊妹之配偶、配偶之兄弟姊妹喪亡 3. 子女之配偶喪亡			
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因 <b>身心障礙</b> 符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時,應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等,但以有義務者為限。 2. 國民法官、備位國民法官執行職務期間,或候選國民法官到庭期間。 3. 配合傳染病防疫工作需到場者。 4. 奉准參加學術會議。 5. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含30公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者,應由校長斟酌裁決。
產假	42天	本人分娩前後。	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給,未滿半年者給半薪。	1. 分娩前4週得分次請產假,前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假應自分娩日起一次申請。 2. 妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」,妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。 教師: 1. 教師於分娩前給產前假8天,得分次申請,不得保留至分娩後,亦得申請部分分娩假,以21日為限。 2. 教師懷孕未滿3個月流產者,給流產假14天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者,期間之請假,得請產前假、提前請部分分娩假及病假。
	21天	本人妊娠三個月以上流產。			
	1星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假(一)	5日	1. 本人妊娠期間產前檢查 2. 須先請畢產檢假(一),始可申請產檢假(二)。	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就診紀錄	照給	
產檢假(二)	2日				

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
陪產檢假	陪產檢假與陪產假合計不得超過 7 日	陪伴配偶妊娠期產前檢查	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就診紀錄	照給	
陪產假		配偶分娩時	孕婦健康手冊或醫師診斷書或出生證明。	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內請假。
撫育假	每日 1 小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間 1 小時
遷調假	1 日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所 30 公里以內者不得申請。 2. 單身遷調者限赴任 1 個月內申請，家眷遷調者限赴任 6 個月內申請。
	2 日	帶家眷遷調			
原住民族假	3 日	原住民族身分者，於其本人、配偶或直系血親尊親屬所屬民族歲時祭儀放假日期	首次申請者，應檢附戶口名簿戶籍謄本；再次申請者，免附證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
法定投票假	所需時間	政府依法舉辦之各項投票，有投票權且原排定投票日出勤之輪班人員。	投票通知單、「輪班人員投票權名單確認表(表號 020001511)」	照給	1. 應於投票日上班後或下班前一次申請。 2. 法定投票假以 4 小時內(08:00~16:00)為原則，若有特殊情況需要於其餘時間或 4 小時以上之投票路程時間，由部門主管視個案核定。
備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:020001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。				

## 第十二條 請假

### 一、請假：

- (一)教職員工請假應於事前至電腦作業系統填寫「請假單」，依核決權限呈准，應檢附相關證明文件者，另送至人事室備查，但公傷假及病、喪假未及事前請假者，應於當日上班前以電話向主管報備，並於翌日親自或由主管指派人員補辦請假手續。
- (二)請假單經主管核決後，如需取消原請假時，應於系統「請假單」以取消方式呈主管核准後辦理取消。更改請假日程時亦同，先行取消該筆請假資料後，另填正確請假資料呈核。
- (三)教師於學期間申請娩假、育嬰留職停薪、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等，得專案申請該學期之授課時數彈性計算，所遺課務得依教務處「教師申請調課作業規定」協助安排。

## 二、給假最小單位：

- (一)產假及原住民族假以日計算。
- (二)遷調假不得分次申請。
- (三)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。
- (四)身心調適假、舒心假、陪產檢假及陪產假以小時計。
- (五)其餘各種假別之請假均以半小時計，另特別休假限上班後或下班前連續申請。

## 三、兵役召集及路程假之給假標準：

- (一)點閱召集當日給公假4小時，召集時間若超過4小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假8小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以2小時為限。
- (二)政府辦理之其他後備軍人活動時間(含往返路程)在4小時以內者給假4小時，超過4小時者給假8小時。
- (三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。
- (四)兵役召集及政府辦理之其他後備軍人活動，應將召集令或活動通知函正反面影本送人事室查驗留存。
- (五)教職員工應於報到後3個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。

## 第十三條 公出及出差

### 一、公出：

教職員工因公需離校辦理事務時，應事前於電腦作業系統填寫「公出單」，並依下列規定辦理：

#### (一)全天在外洽公：

於公出前一日填寫「公出單」呈二級主管核准，連續三天(含)以上公出呈一級主管核決。

#### (二)因公延遲上班或提前下班：

需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。

### 二、出差：

教職員工出差應於出差日前於電腦作業系統填寫「出差單」，依核決權限核決，需刷卡人員於上班時間中返差時須刷上班卡，於上班時間中出差時須刷下班卡。

## 第五章 排 班

### 第十四條 排班

排班部門應於每月 15 日前列印次月份輪班人員輪班表，一式二聯送所屬各部門參照排班基準對照表，依下列方式加班。

- 一、排班表不需調整時，經二級主管核簽後公布週知。
- 二、排班表如需調整時（含排休日），應於每月 20 日前依排班基準對照表之班別代號，在排班表上更正需調整之班別代號，經二級主管核准後輸入電腦，在列印「調整後之排班表」送輪班部門週知。

### 第十五條 調班

調班作業方式：

次月份考勤週期開始前需調班者，免填調班單，直接於「排班表」更改後送二級主管輸入，考勤週期開始後需調班者需填「調班單」（表號：020001504）一式一聯呈一級主管後輸入。但調整至「排班基準對照表」範圍以外之班別，或因故無法事前處理調班者，應呈一級主管核准後送人事室輸入。

## 第六章 加班、換休及值勤

### 第十六條 加班

#### 一、加班指派：

因工作需要須職工加班時，應於電腦作業系統填寫「加班單」，由部門二級（含）以上主管事先於系統派工，並傳送加班人員憑以加班。

#### 二、加班類別：

（一）假日加班：在休假日工作 8 小時以內者（超過 8 小時之部份為臨時加班）。

（二）臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時加班計算。

（三）緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲值班主管以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作者。

（四）休息日加班：在休息日工作者。

（五）國定假日加班：在國定假日工作 8 小時以內者，超過 8 小時之部份視同臨時加班。

（六）特別臨時加班：如因天然災害或突發事件造成嚴重破壞，必須於正常工作日排定之工作時間後繼續留在校內搶救處理因應者，如下列情形：

1. 因天然災害如地震、颱風、豪雨、海嘯等所引發之地層下陷坍塌、土壤液化、淹大水，導致校區設施或設備遭受嚴重損壞之搶救處理因應。
2. 運轉中設備或製程控制系統緊急故障、停電、跳/停車，或管線大量洩漏等突發事件，導致火災、爆炸、嚴重環境污染之搶救處理因應。

#### 三、加班單開立：

（一）配合工作需要指派所屬人員加班時，加班人員應於電腦作業系統填寫「加班單」，輸入「加班別」「原因別」、「加班日期」及「預計加班時間」等欄位，並傳送派工主管核准後，憑以加班。

（二）加班人員應依據主管交付之任務執行，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」後，傳呈二級主管核定，若屬緊急入校加班者，須一級主管核准。

（三）經指派加班無法立即開立加班單時，得於事後開立

「加班單」，但須述明原因且由二級主管填寫「加班單」。

(四)加班時間跨日時，「加班單」上之加班日期仍應填寫加班起始當日之日期。

(五)排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：

1. 出勤 8 小時之部份免填「加班單」，以「調班單」將原排休日調為出勤之班別，電腦即自動計算假日加班。

2. 出勤超過 8 小時以上之部份以「加班單」填報臨時加班。

3. 出勤未滿 8 小時之部份均應以「加班單」填報假日加班，且將當日班別調為排休班別。

(六)加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。

(七)免刷卡人員經指派加班時，加班當日仍應刷卡上下班。

四、加班之限制：

延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。

延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

#### 第十七條 換休

一、換休之管制：

各部門因作業需要，指派所屬人員加班，得於加班事後選擇換休或加班費。

二、加班換休計算標準如下：

(一)緊急入校加班：每小時換休 2 小時，另再加給 1 小時（往返路程合計 1 小時）換休時數。

(二)臨時加班：一次在 2 小時內每小時換休 1 又 1/3 小時；超過 2 小時之部份每小時換休 1 又 2/3 小時。

(三)假日加班：每小時換休 1 小時。

(四)休息日加班：一次在 2 小時內每小時換休 1 又 1/3 小時；超過 2 小時在 8 小時以內每小時換休 1 又 2/3 小時，超過 8 小時之部份每小時換休 2 又 2/3 小時。

(五)國定假日加班：每小時換休 1 小時。

(六)特別臨時加班：每小時換休 2 小時。

三、加班換休以半小時為單位，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。

四、加班換休填報及結算作業：

加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢，換休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。

## 第七章 天災期間出缺勤處理

### 第十八條 適用天災停止上班之時機

上班地區、居住地區或正常上下班必經地區，經政府宣布停止上班：

- 一、宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00~24:00。
- 二、指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日 24:00。

### 第十九條 颱風備勤：

因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均得依實際備勤時數申報加班。

- 一、備勤時段夜間為 17:00~翌日 08:00、日間為 08:00~17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，提報原因呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。
- 二、颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時間之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。

### 第二十條 缺勤處理

颱風期間因不可抗力因素或因校區對外交通積水致交通受阻，而逾時上班，經校長核准者，得視同準時出勤。

## 第八章 考勤異常反應處理及考勤單據

### 第二十一條 考勤異常反應及處理

#### 一、缺勤反應：

- (一)各部門主管應確實掌握所屬人員之出勤狀況，對未依規定辦理差假或離職手續而未到班者應查明原因，如無正常理由，其直屬主管應於部屬缺勤之翌日填寫「缺勤反應單」(表號:020001506)，呈二級主管擬定處理對策後送人事室據以辦理。
- (二)直屬主管未依前項規定反應其部屬之缺勤異常，經查明屬實者，應視情節輕重由其上一級主管酌情簽報處分。

#### 二、缺勤處理：

- (一)人事室每週及每月 21 日(遇假日順延)以電腦作業系統傳送「出勤時間檢查清單」予各異常發生部門主管，部門應於三日內辦理，並將處理情形說明並呈核主管。每月 24 日為截止日，逾時未處理者，逕以考勤異常辦理。
- (二)教職員工之缺勤時間，如未依規定辦理差假手續者，人事室得逕以曠職處理。
- (三)上班時間開始後 15 分鐘內到班且未辦理請假手續者，人事室得逕以遲到處理。
- (四)因天災地變(除颱風另有規定外)等不可抗力情形，往校區之交通受影響時，得由總務處統一述明原因及適用時間，經簽呈校長核決，其延遲上班之時間得准予視為準時出勤。

### 第二十二條 考勤單據

#### 一、考勤單據遞送期限：

各項考勤相關表單每月截止日為當月 24 日(遇假日不遞延)應送達人事室處理，逾期電腦作業系統將執行管制，無法再行補假相關手續。

#### 二、考勤單據塗改：

考勤單據數據若有塗改時，需由原核決主管於塗改處旁簽名以修正液塗改者應於塗改處上蓋章)，否則不予受理。

### 第二十三條 教職員工當月份之各項考勤記錄均列印於「薪津明細表」供個人核對，凡有異常者應於每月 10 日前，反應人事室查明更正。

## 第九章 附 則

### 第二十四條 考勤計算週期

- 一、每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。
- 二、每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。

### 第二十五條 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。

## 臨時識別證借用單

姓 名	身分證字號	機 構 代 號	部 門	歸 還 日 期
		D	院 系 處 組	年 月 日 時 分
借用日期	臨時識別證號	原因別 代 號	原 因 別	簽 名 (歸 還 時)
年 月 日 時 分				
			A. 識別證忘攜帶 B. 識別證遺失 C. 識別證無法使用 D. 新進人員	

一式一聯：填表人↓警衛↓人事室

※忘帶借用者須於借用當日刷完下班卡後歸還。

※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。

(借用時)

(歸還時)

承辦  
人：

承辦  
人：

表號：020001501 規格：19.7 公分×13.6 公分



## 公傷假審核報告

姓 名		部 門		職 務	
公傷時間	年 月 日	累計請假日數	至 年 月 日止，已請公傷假 日		
受傷經過摘要					
診療情形	目前診療院所： 目前診療方式： <input type="checkbox"/> 住院中； <input type="checkbox"/> 在家療養，定期門診。 復原狀況：  醫囑情形： <input type="checkbox"/> 診斷證明書：應檢附健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)。				
審核意見	建議事項： <input type="checkbox"/> 准予依醫囑所需療養日數請假(自 年 月 日至 年 月 日止，合計 日)。 <input type="checkbox"/> 建議轉院診療。 <input type="checkbox"/> 恢復上班，並安排適當工作。 理由：				

(一式一聯：由之公傷假若已填報過本表時應將該表一併呈核)

校 長：                      院(處)長級：                      系、所、中心主任：                      計畫主持人：                      經辦：

表號：020001503

## 人事案件反應單

編號：

日期： 年 月 日

部門		姓名		職務名稱		人員代號	
反應事項	主管： _____ 經辦： _____						
處 理 部 門	經 辦 部 門	主管： _____ 經辦： _____					
意 見 部 門	會 辦 部 門	主管： _____ 經辦： _____					
批 示							

填單說明：反應事項供各部門或個人填寫查詢考勤。  
表號：020001504

# 調 班 單

學校	部 門
D	院 處 系 組

年 月 日

姓 名	人 員 代 號	原 班 別 代 號	調 換 班 代 號	生 效 日 期	停 止 日 期	調 班 原 因
				年 月 日	年 月 日	

(一式長期調班者不需填停止日期)  
聯：班  
填單  
部  
門  
↓  
停  
止  
日  
期  
人  
事  
室

人事室：

主管：

填表：

表號：020001505 規格：19.7公分×13.6公分

# 缺 勤 反 應 單

部門：                    院(處)                    系(組)                    年    月    日

姓 名	人 員 代 號	學 校 代 號	缺 勤 日 期
擬 處 理 對 策	1. <input type="checkbox"/> 未辦請假或離職手續，請以曠職論。 2. <input type="checkbox"/> 已連續曠職三日，應予免職。 3. <input type="checkbox"/> 慰留中，請暫緩退保。		
主  管		提  報  人	

一式一聯：提報人↓部門主管↓人事室

表號：020001507    規格：19.7公分 X 13.6公分

表號：020001508

## 年度請假單

特休	得申請特休起始日
天	年 月 日

部門：

職別：

姓名：

學校	人員代號	假別	01 未住院病假	06 婚假	10 喪假甲（父母、養父母、繼父母，配偶；女從業員配偶之父母、養父母）：8天
		代號	02 住院病假	07 事假	喪假乙（祖父母、外祖父母、子女；男從業員配偶之父母、養父母、繼父母）：6天
			03 特別休假	08 補休	喪假丙（兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母）：3天
			04 公假、遷調假	09 公傷假	喪假丁（曾祖父母）：2天
			05 產假		
			11 輪（公）休	12 換休	13 無薪假
					14 生理假
					15 陪產假
					16 撫育假
					17 家庭照顧假
					18 因颱風補休

A 正常 D 取消	假 別	假別代號	請 假 時 間		合 計	代 理 人 認 簽	主 管 核 簽	請 假 日 數 累 計				考 勤 簽 章	備 註
			起	迄				未住院 病 假	住院 病 假	特別 休 假	事 假		
			月 日 時 分	月 日 時 分	日 時								

規格：14.5吋 X 8吋

# 公 出 單

姓名		人員代號		學校代號		部門	院處	系組	
出入校事由									
原因代號	<input type="checkbox"/> 31 因公延遲入校	預定時間	月 日 時 分出			到達	地點		
	<input type="checkbox"/> 32 因公提早出校		月 日 時 分入				部門		
	<input type="checkbox"/> 33 全天在外洽公								
	<input type="checkbox"/> 34 上班中公出入								

一式一聯：公出人員↓主管↓人事室

主管：

表號：020001509 規格：19.7 X 13.6 公分



年 月 日舉行

輪班人員投票權名單確認表

部門：

項次	人員代號	姓名	備註

註：請檢附「投票通知單」影本送考勤部門。

表號:020001511 規格：A4

部門主管：

經辦：

(附件一~1)

職工及助教特別休假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿 年 法 休	實 資 定 日	足 之 特 數
0 年	3	2	2	1	1	0	—	—	—	—	—	—		3	
1 年	7	7	6	7	6	7	6	5	5	4	4	3		7	
	0 + 7	1 + 6	1 + 5	2 + 5	2 + 4	3 + 4	3 + 3	3 + 2	3 + 2	3 + 1	3 + 1	3 + 0			
2 年	10	10	10	9	9	8	9	9	8	8	7	7		10	
	0 + 10	1 + 9	2 + 8	2 + 7	3 + 6	3 + 5	4 + 5	5 + 4	5 + 3	6 + 2	6 + 1	7 + 0			
3 年	14	13	13	13	13	13	12	11	11	11	11	11		14	
	0 + 14	1 + 12	2 + 11	3 + 10	4 + 9	5 + 8	5 + 7	6 + 5	7 + 4	8 + 3	9 + 2	10 + 1			
4 年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14		14	
	0 + 14	2 + 12	3 + 11	4 + 10	5 + 9	6 + 8	7 + 7	9 + 5	10 + 4	11 + 3	12 + 2	13 + 1			
5 年	15	15	15	15	15	14	14	15	15	14	14	14		15	
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	6 + 8	7 + 7	9 + 6	10 + 5	11 + 3	12 + 2	13 + 1			
6 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		15	
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1			
7 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		15	
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1			
8 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		15	
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1			
9 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15		15	
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1			
10 年	16	16	16	16	15	16	16	15	15	16	15	15		16	
	0 + 16	2 + 14	3 + 13	4 + 12	5 + 10	7 + 9	8 + 8	9 + 6	10 + 5	12 + 4	13 + 2	14 + 1			
11 年	17	17	17	16	17	16	16	17	16	16	16	16		17	
	0 + 17	2 + 15	3 + 14	4 + 12	6 + 11	7 + 9	8 + 8	10 + 7	11 + 5	12 + 4	14 + 2	15 + 1			
12 年	18	18	18	18	18	18	18	17	18	17	18	17		18	
	0 + 18	2 + 16	3 + 15	5 + 13	6 + 12	8 + 10	9 + 9	10 + 7	12 + 6	13 + 4	15 + 3	16 + 1			
13 年	19	19	18	19	18	19	18	18	18	18	18	18		19	
	0 + 19	2 + 17	3 + 15	5 + 14	6 + 12	8 + 11	9 + 9	11 + 7	12 + 6	14 + 4	15 + 3	17 + 1			
14 年	20	20	20	20	20	19	20	20	19	20	19	19		20	
	0 + 20	2 + 18	4 + 16	5 + 15	7 + 13	8 + 11	10 + 10	12 + 8	13 + 6	15 + 5	16 + 3	18 + 1			
15 年	21	21	21	20	21	21	20	20	21	20	20	20		21	
	0 + 21	2 + 19	4 + 17	5 + 15	7 + 14	9 + 12	10 + 10	12 + 8	14 + 7	15 + 5	17 + 3	19 + 1			
16 年	22	22	22	22	21	21	22	22	21	21	21	21		22	
	0 + 22	2 + 20	4 + 18	6 + 16	7 + 14	9 + 12	11 + 11	13 + 9	14 + 7	16 + 5	18 + 3	20 + 1			

(附件一~2)

職工及助教特別休假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿實足年 資之法定 特休日數
17年	23	23	23	23	23	23	22	22	22	22	22	22	23
	0 + 23	2 + 21	4 + 19	6 + 17	8 + 15	10 + 13	11 + 11	13 + 9	15 + 7	17 + 5	19 + 3	21 + 1	
18年	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	0 + 24	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
19年	25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	25
	0 + 25	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
20年	26	26	26	26	26	26	26	25	25	25	25	25	26
	0 + 26	3 + 23	5 + 21	7 + 19	9 + 17	11 + 15	13 + 13	15 + 10	17 + 8	19 + 6	21 + 4	23 + 2	
21年	27	27	27	27	27	26	26	27	27	26	26	26	27
	0 + 27	3 + 24	5 + 22	7 + 20	9 + 18	11 + 15	13 + 13	16 + 11	18 + 9	20 + 6	22 + 4	24 + 2	
22年	28	28	28	28	27	28	28	27	27	28	27	27	28
	0 + 28	3 + 25	5 + 23	7 + 21	9 + 18	12 + 16	14 + 14	16 + 11	18 + 9	21 + 7	23 + 4	25 + 2	
23年	29	29	29	28	29	28	28	29	28	28	28	28	29
	0 + 29	3 + 26	5 + 24	7 + 21	10 + 19	12 + 16	14 + 14	17 + 12	19 + 9	21 + 7	24 + 4	26 + 2	
24年	30	30	30	30	30	30	30	29	30	29	30	29	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	17 + 12	20 + 10	22 + 7	25 + 5	27 + 2	
25年 以上	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	18 + 12	20 + 10	23 + 7	25 + 5	28 + 2	
說 明	<p>一、新進人員申請特別休假係自服務滿半年後至當年考勤週期結束，其餘人員之申請期間為年度考勤週期內，其特別休假核給日數查閱方式如下： 查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。 以108年度時查閱為例：103年7月11日到職，服務年資為五年(108-103)，與到職月份(7月)對照，即得108年度可享有特別休假14天，申請特別休假期間為107.12.21~108.12.20。</p> <p>二、特別休假之核給日數，以5月新進到職者之到職當年及次年為例： (一)到職當年：服務滿半年之法定特休3天，服務滿半年(11月)至年底間之月數(2個月)÷6個月為1/3，3天×1/3即得應核給特休1天(剩餘2天於翌年度核給)。 (二)到職次年：前一年剩餘未給之法定特休2天，另服務滿1年之法定特休7天，服務滿1年(5月)至年底間之月數(8個月)÷12個月為8/12，7天×8/12並以完整之一日計算，即得應核給特休4天(剩餘3天於翌年度核給)，合計全年特休6天(2天+4天)。</p> <p>三、特別休假係於服務每滿實足年資後即核給，而本校除新進人員於到職滿半年至當年底依比例核給特別休假外，其餘人員均於考勤週期開始時核給。</p>												

(附件二)

職工及助教寒假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
21年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
24年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
25年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26年以上	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
說明	<p>新進人員申請寒假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之寒假期間內，其核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以106年度時查閱為例：104年7月11日到職，服務年資為二年(106-104)，與到職月份(7月)對照，即得106年度可享有寒假3天，申請寒假期間依學年度行事曆為106.1.16~106.2.19。</p>											

(附件三)

職工及助教暑假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
0年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	9	9	8	8	8	8	6	0	0	0	0	0
2年	6	7	7	7	7	8	8	8	8	9	9	9
3年	5	5	5	5	6	5	5	6	6	5	6	6
4年	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5年	8	8	8	8	7	7	7	6	6	6	5	5
6年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
10年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
11年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
12年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
13年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
14年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
15年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
16年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
17年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
18年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
19年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
20年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
21年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
22年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
23年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
24年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25年	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
26年以上	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
說明	<p>新進人員申請暑假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之暑假期間內，其核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以105年度時查閱為例：103年7月11日到職，服務年資為二年(105-103)，與到職月份(7月)對照，即得105年度可享有暑假8天，申請暑假期間依學年度行事曆為105.6.27~105.9.11。</p>											

「出差辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明																								
<p>第六條 交通工具之搭乘</p> <p><u>一</u>、長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之<u>大眾</u>交通工具為原則。</p> <p><u>二</u>、<u>應利用便捷經濟之交通工具及必要路程，於規定標準內，按實報支。</u>交通費憑證明核支，無憑證者，<u>按搭乘火車「自強號」一般車廂票價報支。</u></p> <p><u>三</u>、乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。計程車應依「計程車費報<u>支</u>標準表」報銷，未列地區則由部門主管證明核支。私車公用以單程五十公里以內為原則。</p>	<p>第六條 交通工具之搭乘</p> <p>長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之<u>公共</u>交通工具為原則。交通費憑證明核支，無憑證者，<u>以火車「莒光號」票價標準報支，無「莒光號」停靠地區，則以最近火車站有停靠「莒光號」加當地客運區段票價標準報支(無憑證報支標準表如附件一)。</u>乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車<u>或私車公用</u>，應呈請校長核定後辦理。計程車應依計程車費報<u>銷</u>標準表報銷，未列地區則由部門主管證明核支，私車公用以單程五十公里以內為原則。</p>	<p>調整無憑證之報支標準，並刪除附件一「交通費無憑證報支標準表」；另調整為條列式內容說明。</p>																								
<p>第八條 長程出差旅費報支</p> <p>一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：</p> <table border="1" data-bbox="108 1317 699 1749"> <thead> <tr> <th>職 稱</th> <th>交通費最高標準</th> <th>雜費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長、副校長</td> <td>實支</td> <td>實支</td> </tr> <tr> <td><u>一級主管(含)以下</u></td> <td>飛機、高鐵(標準車廂)、自強號(<u>一般車廂</u>)</td> <td><u>180</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：出差搭乘飛機或高鐵者，如需於出差前一日出發，出差單應呈校長核准。</p>	職 稱	交通費最高標準	雜費	校長、副校長	實支	實支	<u>一級主管(含)以下</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、自強號( <u>一般車廂</u> )	<u>180</u>	<p>第八條 長程出差旅費報支</p> <p>一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：</p> <table border="1" data-bbox="726 1317 1316 1937"> <thead> <tr> <th>職 稱</th> <th>交通費最高標準</th> <th>雜費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長、副校長</td> <td>實支</td> <td>實支</td> </tr> <tr> <td><u>院長、五長</u></td> <td rowspan="3">飛機、高鐵(標準車廂)、自強號</td> <td rowspan="3">180</td> </tr> <tr> <td><u>教授、副教授、系(所、科、室)主任、館長</u></td> </tr> <tr> <td><u>助理教授、講師、組長</u></td> <td><u>150</u></td> </tr> <tr> <td><u>助教及組長以下職工</u></td> <td></td> <td><u>120</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>備註：出差搭乘飛機或高鐵者，如需於出差前一日出發，出差單應呈校長核准。</p>	職 稱	交通費最高標準	雜費	校長、副校長	實支	實支	<u>院長、五長</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、自強號	180	<u>教授、副教授、系(所、科、室)主任、館長</u>	<u>助理教授、講師、組長</u>	<u>150</u>	<u>助教及組長以下職工</u>		<u>120</u>	<p>修訂雜費報支標準，並明訂搭乘自強號火車之最高報支標準。</p>
職 稱	交通費最高標準	雜費																								
校長、副校長	實支	實支																								
<u>一級主管(含)以下</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、自強號( <u>一般車廂</u> )	<u>180</u>																								
職 稱	交通費最高標準	雜費																								
校長、副校長	實支	實支																								
<u>院長、五長</u>	飛機、高鐵(標準車廂)、自強號	180																								
<u>教授、副教授、系(所、科、室)主任、館長</u>																										
<u>助理教授、講師、組長</u>			<u>150</u>																							
<u>助教及組長以下職工</u>		<u>120</u>																								

修正條文	現行條文	說明
<p>二、出差起程日及返差日得報支學校至<u>高鐵站</u>、火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。</p> <p>三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件<u>一</u>。</p> <p>四、(略)</p> <p>五、(略)</p> <p>六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，檢附憑證者按標準報支，未檢附憑證者按<u>標準</u>七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待宿者，住宿費不得報支。</p> <p>七、(以下略)</p>	<p>二、出差起程日及返差日得報支學校至火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。</p> <p>三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件<u>二</u>。</p> <p>四、(略)</p> <p>五、(略)</p> <p>六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，<u>如</u>檢附憑證<u>不超過規定</u>者<u>得</u>按標準報支，<u>如</u>未檢附憑證者按<u>規定</u>七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待宿者，住宿費不得報支。</p> <p>七、(以下略)</p>	
<p>十一條 出國手續及投保</p> <p>一、出差人員在「出國申請及核定表」核准後，按本辦法第四條規定辦理出差手續並接洽本企業總管理處出入境事務部門辦理出國簽證、購買機票及投保新臺幣 500 萬元之旅行平安保險(含意外醫療 30 萬)，附加「海外急難救助服務」最高補助金額美</p>	<p>十一條 出國手續及投保</p> <p>一、出差人員在「出國申請及核定表」核准後，按本辦法第四條規定辦理出差手續並接洽本企業總管理處出入境事務部門辦理出國簽證、購買機票及投保新臺幣 500 萬元之旅行平安保險(含意外醫療 30 萬)，附加「海外急難救助服務」最高補助金額美</p>	<p>為求一致性，酌修文字。</p>

修正條文		現行條文		說明
<p><u>元</u>五萬元(如欲投保逾前述險種保額者，得洽出入境事務部門辦理，但其保險費用之差額，應由個人負擔)。</p> <p>二、(以下略)</p>		<p><u>金</u>五萬元(如欲投保逾前述險種保額者，得洽出入境事務部門辦理，但其保險費用之差額，應由個人負擔)。</p> <p>二、(以下略)</p>		
<p>第十五條 國外出差旅費報支</p> <p>一、 國外出差旅費除交通費外，按出差地點另訂定日支生活費標準，其報支規定如下表：</p>		<p>第十五條 國外出差旅費報支</p> <p>一、 國外出差旅費除交通費外，按出差地點訂定日支生活費標準(如<u>附件三</u>)，其報支規定如下表：</p>		<p>1. 國外日支生活費標準已可於 Notes 系統查詢，爰刪除附件三。</p> <p>2. 明訂國外出差日支生活費中膳費之佔比。</p> <p>3. 修訂出國、返國日支生活費及膳雜費報支標準，並增訂出差期間同日跨越二個以上城市之報支規定。</p> <p>4. 增訂出差至美國租車之規定。</p>
職級	交通費 飛機艙別 其他	日支生活費	備註	
校(副)長	實支 實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得按一級主管級標準報支)	<p>1. <u>日支生活費之劃分</u>，宿費佔 60%、膳費佔 30%<u>(早、午、晚分別佔 6%、12%、12%)</u>，雜費佔 10%。</p> <p>2. 日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。</p> <p>3. <u>出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。</u></p>	
一級主管	<p>經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區</p> <p>商務艙：上述以外地區</p>	實支	按標準加 10 美元/日報支	
其餘人員	經濟艙	實支	按標準報支	
職級	交通費 飛機艙別 其他	日支生活費 (宿費佔 60%、膳費佔 30%、雜費佔 10%)	備註	
校(副)長	實支	實支	<p>實支(宿、膳、雜費無收據部份得按一級主管級標準報支)</p> <p>日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。</p>	
一級主管	<p>經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區、<u>北亞地區</u></p> <p>商務艙：上述以外地區</p>	實支	按 <u>附件三</u> 標準加 10 美元/日報支	
其餘人員	經濟艙	實支	按 <u>附件三</u> 標準報支	

修正條文	現行條文	說明
<p>二~六 (略)</p> <p>七、出差人員依出差單之起訖時間認定，<u>各日報支標準如下：</u></p> <p>(一)<u>出國當日按抵達國外出差地區之日支生活費標準報支。但出國當晚在飛機上過夜者，其膳雜費按翌日抵達國家「其他地區」之標準報支。</u></p> <p>(二)<u>出差期間因洽公需要於同日跨越二個以上城市時，以最後洽公城市之日支生活費標準報支。若在交通工具上過夜，其膳雜費亦按當日最後洽公城市之標準報支。</u></p> <p>(三)<u>返國當日按國內出差旅費標準報支。但返國當日搭乘班機之抵達時間為 16:30(含)以後者，其膳雜費得按國外出差地區之標準報支。</u></p> <p>(四)<u>出國及返國當日之膳雜費，不論出國起程(返國抵達)時間，均以全日標準計算。</u></p>	<p>二~六 (略)</p> <p>七、出差人員依出差單之起訖時間認定，<u>其在上午上班後出發者按國內日給膳雜費標準 2/3 報支，下午出發者則按 1/3 報支；但在起程日即可到達出差目的地者，其晚餐之膳費則改按當日國外出差膳費標準 1/3 報支。在下午下班前返國銷差者按當日國外出差膳雜費標準 2/3 報支，午前銷差者則按 1/3 報支。</u></p> <p>八、<u>出差人員於飛機上過夜，則該日住宿費按出差國別「其他地區」日支生活費標準之 60%報支。</u></p>	
<p>第十七條 國外旅費報銷</p> <p>一、略</p> <p>二、國外出差期間在三個月以內者，其日支生活費之報銷應一律檢附本國銀行之結匯水單或<u>出差前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金匯率</u>計算；出差期間超過三個月以上者，則按月以當月底台北匯市之<u>美元</u>收盤匯率計算。月中返差，當月日支生活費則以返國日台北匯市之<u>美元</u>收盤匯率計算。因行程變更而未搭乘飛機者，其機票應送交會計部門處理。</p>	<p>第十七條 國外旅費報銷</p> <p>一、略</p> <p>二、國外出差期間在三個月以內者，其日支生活費之報銷應一律檢附本國銀行之結匯水單，<u>否則其差額之部分概依出差前一日台北匯市之美金收盤匯率</u>計算；出差期間超過三個月以上者，超過部份之日支生活費則按月以當月底台北匯市之<u>美金</u>收盤匯率計算；月中返差，當月日支生活費則以返國日台北匯市之<u>美金</u>收盤匯率計算。因行程變更而未搭乘飛機者，其機票應送交會計部門處理。</p>	<p>參考行政院主計總處國外出差旅費報支要點修訂國外出差報銷匯率規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十四條 本辦法經行政會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第二十四條 本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>依本校「規章作業管理辦法」修正文字。</p>



計程車費報支標準表(2)

大肚廠 - 彰化車站	450	470				嘉義車站 - 鼎川飯店	160		
台中車站 - 中科大飯店	235	255				- 優仕飯店	160		
- 中科后豐會館	550	570	斗南儲能案場			- 皇家興飯店	140		
- 奇異果快捷旅店 中正店	125	145	- 上毅飯店(虎尾)	210		- 聖荷西旅館	160		
- 奇異果快捷旅店 成功店	120	140	- 風華旅館	145		烏山頭水庫	- 西口營地	300	
高鐵路台中車站			- 觀月商務休閒旅館	265		澄瀨公司	台南火車站	210	
- 彰化廠	370	390	麥寮廠			- 華偉飯店	300		
- 大肚廠	360	380	- 樂活海岸汽車旅館	300		- 雲都商務飯店	300		
- 彰濱摻配廠	1120	1140	- 雲都商務飯店	300		- 巴黎汽車旅館	300		
- 奇異果快捷旅店 中正店	340	360	- 巴黎汽車旅館	300		- 雲林商務旅館(土庫)	650		
- 奇異果快捷旅店 成功店	350	370	- 雲林商務旅館(土庫)	650		- 上毅飯店(虎尾)	800		
- 中科大飯店	585	605	- 上毅飯店(虎尾)	800		- 米都商務飯店(西螺)	800		
- 中科后豐會館	735	755	- 米都商務飯店(西螺)	800		- 斗六車站	1100		
- 福泰商務飯店	540	560	- 斗六車站	1100		- 西螺客運站	800		
- 華宿濱海館	1130	1150	- 西螺客運站	800		- 麥寮客運站	300		
- 鹿港亞太渡假村	870	890	- 麥寮客運站	300		- 台中航空站	1800		
- 澄悅商旅	870	890	- 台中航空站	1800		- 高鐵路台中站	1800		
- 尖端彰濱廠	1020	1040	- 高鐵路台中站	1800		- 高鐵路雲林站	700		
台中航空站			- 高鐵路雲林站	700		- 高鐵路嘉義站	1400		
- 彰化廠	840	860	嘉義廠			- 嘉義車站	280		
- 高鐵路台中站	850	850	- 鼎川飯店	290		- 鼎川飯店	290		
- 威汀城市酒店	285	305	- 鼎川飯店	290		- 優仕飯店	290		
彰化廠			- 優仕飯店	290		- 皇家興飯店	300		
- 彰化車站	160	180	- 皇家興飯店	300		- 聖荷西旅館	280		
- 福泰商務飯店	190	210	高鐵路嘉義站			- 新港廠	385		
- 華宿濱海館	670	690	- 新港廠	385		- 嘉義廠	350		
- 鹿港亞太渡假村	560	580	- 嘉義廠	350		- 鼎川飯店	450		
- 澄悅商旅	560	580	- 鼎川飯店	450		- 皇家興飯店	460		
- 尖端彰濱廠	780	800	- 皇家興飯店	460		- 優仕飯店	450		
彰化車站			- 優仕飯店	450		- 嘉義長庚	180		
- 福泰商務飯店	140	160	- 嘉義長庚	180		- 聖荷西旅館	450		
- 華宿濱海館	590	610	新港廠			- 嘉義車站	330		
- 鹿港亞太渡假村	470	490	- 嘉義車站	330		- 鼎川飯店	340		
- 澄悅商旅	470	490	- 鼎川飯店	340		- 優仕飯店	340		
- 尖端彰濱廠	640	660	- 優仕飯店	340		- 皇家興飯店	350		
尖端彰濱廠			- 皇家興飯店	350		- 聖荷西旅館	330		
- 華宿濱海館	560	580	高鐵路嘉義站						
- 鹿港亞太渡假村	570	590	- 新港廠	385		楠梓車站	- 仁武廠	165	200
- 澄悅商旅	570	590	- 嘉義廠	350		洲際碼槽	- 碼槽區	685	825
彰濱摻配廠			- 鼎川飯店	450			- 林園廠	575	690
- 彰化廠	590	610	- 皇家興飯店	460					
- 彰化車站	540	560	- 優仕飯店	450					
- 麥寮廠	1190	1210	- 嘉義長庚	180					
- 威汀城市酒店	1310	1330	- 聖荷西旅館	450					
- 福泰商務飯店	580	600							
- 華宿濱海館	150	170							

**計程車費報支標準表(3)**

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
高雄商旅飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 小港機場 - 碼槽區 - 高雄車站 - 洲際碼槽 - 大發廠	165	200	京城大飯店 - 昆仲公園 (火車站後 - 仁武廠 站) - 林園廠 - 碼槽區 - 小港機場 - 洲際碼槽 - 大發廠	195	235	九福飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 碼槽區 - 洲際碼槽 - 大發廠	170	205
	355	425		340	410		395	475
	710	850		775	930		750	900
	335	400		300	360		270	325
	260	310		375	450		755	905
	135	160		755	905		565	680
	725	870		585	700			
	530	635						
小港機場 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 高雄長庚 - 九福飯店 - 西子灣飯店 - 洲際碼槽 - 大發廠 - 水木商旅	215	260	高雄車站 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 高雄長庚 - 九福飯店 - 小港機場 - 洲際碼槽 - 大發廠 - 水木商旅	210	250	西子灣飯店 - 昆仲公園 店 - 仁武廠 (火車站前 - 林園廠 站) - 碼槽區 - 洲際碼槽 - 大發廠	175	210
	665	800		340	410		360	430
	515	620		765	920		750	900
	420	505		275	330		285	340
	320	385		95	115		755	905
	330	395		365	440		570	685
	475	570		755	905			
	415	500		590	710	725	870	
550	660	230	275					
宜蘭廠 - 宜蘭車站 - 富翔飯店	220		水木商旅 - 仁武廠 - 昆仲公園 - 林園廠 - 大發廠 - 洲際碼槽 - 岡山廠 - 高雄長庚	195	235	岡山廠 - 富華大飯店 - 九福飯店 - 高雄商旅 - 西子灣大飯店 店 - 京城大飯店 - 岡山車站	920	1105
	180			350	420		185	220
宜蘭車站 - 富翔飯店	100			865	1040			
屏東機場 - 屏東車站	150			700	840			
				900	1080			
				870	1045			
				320	385			

附註

1. 兩人(含)以上因公搭乘計程車應以共同搭乘為原則，車費限由其中一人報支，因特殊情況無法共同搭乘者，應於報銷單上註明原因，始得分別報支車費，主管核簽時應詳加注意，以避免有重複報支之情形。
2. 計程計時收費地區(新北市、高雄市、基隆及台南市)因公搭乘計程車發生計時費用時，應於「車費報銷單」之『目的』欄或「出差旅費報銷清單」之『說明』欄中予以註明「計時費用xx元」。
3. 台北地區(新北市及基隆市)及高雄市於夜間 11 時至凌晨 6 時(或有實施夜間加成都市)，因公搭乘計程車人員依夜間車費標準報支；但乘車時間跨越夜間加成時間前後者，按實際車費報支。
4. 未依計程表計費之地區，按實際車費報支。
5. 因公務需轉運者，往返桃園機場或桃園高鐵站，應優先搭乘桃園捷運；如因緊急需搭乘計程車者，應註明原因呈經營主管一級核准。

長庚大學出差辦法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 88 年 3 月 24 日

新訂日期：中華民國 111 年 9 月 20 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

88年03月24日制定

92年02月18日修訂

96年11月01日修訂

98年11月19日修訂

102年02月27日修訂

103年02月06日修訂

105年01月04日修訂

105年10月17日修訂

105年11月17日行政會議通過修訂

108年06月20日行政會議通過修訂

109年06月18日行政會議通過修訂

111年09月20日行政會議通過修訂

115年 月 日行政會議通過修訂

著作權人：長庚大學

# 長庚大學出差辦法目錄

第一章	總則	
	第一條	依據..... 1
	第二條	適用範圍..... 1
第二章	國內出差	
	第三條	出差別..... 2
	第四條	國內出差之申請..... 2
	第五條	出差期間..... 2
	第六條	交通工具之搭乘..... 2
	第七條	外勤之餐費報支..... 2
	第八條	長程出差旅費報支..... 3
	第九條	旅費預借及報銷..... 4
第三章	國外出差	
	第十條	國外出差之申請..... 5
	第十一條	出國手續及投保..... 5
	第十二條	出國實習之職責..... 5
	第十三條	出國實習之保證..... 5
	第十四條	國外旅費暫借..... 5
	第十五條	國外出差旅費報支..... 6
	第十六條	國外返差之核定..... 7
	第十七條	國外旅費報銷..... 7
	第十八條	非因公傷病請假、差旅費報支..... 8
	第十九條	旅行平安保險醫療給付..... 8
第四章	受訓旅費之報支	9
第五章	附則	10
附表		
	附表一	出差單..... 11
	附表二	出差旅費報銷單..... 12
	附表三	出國申請及核定表..... 13
	附表四	出國任務計畫心得報告表..... 14
	附表五	出國任務報告書..... 15
附件		
	附件一	計程車費報支標準..... 16

# 長庚大學出差辦法

88年03月24日制定

92年02月18日修訂

96年11月01日修訂

98年11月19日修訂

102年02月27日修訂

103年02月06日修訂

105年01月04日修訂

105年10月17日修訂

105年11月17日行政會議通過修訂

108年06月20日行政會議通過修訂

109年06月18日行政會議通過修訂

111年09月20日行政會議通過修訂

## 第一章 總 則

### 第一條 依據

為使出差人員出差之申請及旅費之報支有所遵循，依人事管理規則第三十條規定訂定本辦法。

### 第二條 適用範圍

教職員工之國內外出差或受訓旅費之報支等，悉依本辦法之規定辦理。

## 第二章 國內出差

### 第三條 出差別

國內出差分為長程、外勤(短程)二種，單程在五十公里以上者視為長程出差，其未及五十公里者以外勤論，但外勤而必須在外住宿者得視為長程出差。

### 第四條 國內出差之申請

教職員工出差應於出差日前以系統填寫「出差單」，外勤由二級主管核准，長程由單位一級主管核准，一級主管出差由校長核准，銷差後以系統填報「國內出差旅費報銷單」，如主管外出或請假時由職務代理人核准，否則其旅費一概不准報支。但因緊急事務經主管指派出差者不在此限，然仍需先行通知人事室，事後再行補辦手續。

### 第五條 出差期間

教職員工出差期間，由派遣出差主管視事實需要核定。期間除患病及因事故阻滯外，不得任意延期，因公需要延期者，應事先以電話請示主管並於返回任所後，由主管核定追認。出差時如須提早於正常工作時間前或銷差時須遲延於正常工作時間後，均不作加班論。

### 第六條 交通工具之搭乘

- 一、長、短程出差以搭乘火車等公開訂有價目表之大眾交通工具為原則。
- 二、應利用便捷經濟之交通工具及必要路程，於規定標準內，按實報支。交通費憑證明核支，無憑證者，按搭乘火車「自強號」一般車廂票價報支。
- 三、乘坐校(院)方交通工具者不得支領交通費。如因公需搭乘計程車或私車公用，應呈請校長核定後辦理。計程車應依「計程車費報支標準表」報銷，未列地區則由部門主管證明核支。私車公用以單程五十公里以內為原則。

### 第七條 外勤之餐費報支

外勤在三小時以上於上午七時以前起程者得報支早餐費 100 元，下午一時以後銷差者報支午餐費 160 元，下午七時半以後銷差者報支晚餐費 160 元。

第八條 長程出差旅費報支

一、長程出差旅費分交通費、住宿費、膳費、雜費等，其標準如下表：

職 稱	交通費 最高標準	住宿費	膳 費			雜 費
			早餐	午餐	晚餐	
校長、副校長	實支	實支	實支	實支	實支	實支
<u>一級主管</u> <u>(含)以下</u>	飛機、高鐵 (標準車 廂)、自強 號( <u>一般車</u> <u>廂</u> )	1,800 元 (台北市為 2,600 元)	100 元	160 元	160 元	<u>180 元</u>

備註：出差搭乘飛機或高鐵者，如需於出差前一日出發，出差單應呈校長核准。

二、出差起程日及返差日得報支學校至高鐵站、火車站(機場)距離之計程車資，到達目的地亦同(如住於特約旅館准其報支車站(機場)至特約旅館間之計程車資)，但以往返各乙次為準。

三、出差期間住宿於建教合作公司招待所(或特約旅館)，其往返招待所(或特約旅館)與出差地點間得報支計程車資；若未前往住宿而自行投宿他處或特約旅館客滿而投宿其他旅館者，其往返住宿地點與目的地間計程車費，得按「車站--目的地」之路程報支。計程車費報支標準如附件一。

四、低階人員隨同高階人員出差時，視實際情形得比照高階人員搭乘飛機及同等住宿。

五、至設有招待所或特約旅館之目的地出差時，應於當日二十二時前聯絡招待所(或廠區管理處)，由其安排住宿，招待所客滿再安排住宿特約旅館，住宿費用每月由廠區管理處統一整理後轉由本校支付(該費用由發生部門負擔)，出差人員不得報支；若未經安排而自行投宿他處者，宿費亦不得報支。住宿時，應將出差單交請招待所或特約旅館蓋章，以作為申請計程車費之依據。

六、至未設有招待所或特約旅館之目的地出差時，其住宿費按夜數報支，檢附憑證不超過規定者得按標準報支，未檢附憑證者按標準七折報支。如因實際需要，陪同賓客住宿者，按其檢附之憑證實數支給。但出差處所免費招待宿者，住宿費不

得報支。

七、出差膳費按餐數報支，在上午上班後出發者，報支午、晚餐；下午出發者，報支晚餐；下午下班前銷差者，報支早、午餐；午前銷差者，報支早餐。出差處所、招待所或旅館免費供膳者，不得報支。

八、出差雜費按日數報支。如起程或返差當日出差時數未滿四小時，當日按標準三分之一報支；滿四小時以上未滿八小時，當日按標準三分之二報支；滿八小時以上，當日始得按標準全額報支。

#### 第九條 旅費預借及報銷

出差人員得按實際需要憑核准之「出差單」向出納預借旅費，銷差後應於一星期內填具「國內出差旅費報銷單」及檢附報支憑證（搭乘飛機者，應檢附飛機票根或電子機票及登機證）併自存「出差單」送會計室核銷。

### 第三章 國外出差

#### 第十條 國外出差之申請

- 一、奉派至國外出差人員應填具「出國申請及核定表」(表號：020001604)，於出國前填寫「申請欄」及「出國任務計畫及心得報告表」(表號：020001605)之「任務內容」欄，經校長核准後，由申請人據以辦理出國手續後自存。
- 二、出差人員於填寫「出國申請及核定表」時，預計費用中之交通費及日支生活費用，其「摘要」欄一律註明「暫支」，並填寫概估金額，以符實際。

#### 第十一條 出國手續及投保

- 一、出差人員在「出國申請及核定表」核准後，按本辦法第四條規定辦理出差手續並接洽本企業總管理處出入境事務部門辦理出國簽證、購買機票及投保新臺幣500萬元之旅行平安保險(含意外醫療30萬)，附加「海外急難救助服務」最高補助金額美元五萬元(如欲投保逾前述險種保額者，得洽出入境事務部門辦理，但其保險費用之差額，應由個人負擔)。
- 二、另六個月(含)以上長期出差者，除投保前述旅行平安險等外，並增加壽險新臺幣100萬元，但如因個人病史無法參加投保壽險者，該壽險理賠金之同等金額改由本校負擔。

#### 第十二條 出國實習之職責

出國實習人員於實習期滿後，應繼續在本校服務二年，如服務未滿二年即行辭職，或於兩年之服務期間內遭受免職之處分，或實習期滿(含校方中止實習)未即返回學校服務時，應將出國期間由學校支付之所有費用償還學校，始得離職。

#### 第十三條 出國實習之保證

出國實習人員須覓妥連帶保證人並立具切結書(表號：020001603)，連同「出國申請及核定表」一併轉呈核定。人事部門應於出國實習人員出國前辦妥對保手續，並即影印一份切結書送交會計部門憑以核付各項費用。

#### 第十四條 國外旅費暫借

出差人員旅費暫借得於出差日前一星期內填具「暫借款申請單」，呈核後向出納暫借旅費。

第十五條 國外出差旅費報支

一、國外出差旅費除交通費外，按出差地點訂定日支生活費標準，其報支規定如下表：

職 級	交 通 費		日支生活費	備 註
	飛機艙別	其他		
校(副)長	實支	實支	實支(宿、膳、雜費無收據部份得按一級主管級標準報支)	1. <u>日支生活費之劃分</u> ，宿費佔60%、膳費佔30% <u>(早、午、晚分別佔6%、12%、12%)</u> ，雜費佔10%。
一級主管	經濟艙：大陸、東南亞或東北亞地區	實支	標準加10美元/日報支	2. 日支生活費中膳宿雜費分別計算時，美元計算至元以下第二位，新台幣計算至元，以下四捨五入。
	商務艙：上述以外地區			
其餘人員	經濟艙	實支	標準報支	3. <u>出差美國有租車必要，且能提出租車費用較搭乘大眾交通工具票價節省之證明文件者，經校長核准後得檢附原始單據覈實報支租車費。</u>

- 二、出差人員膳、宿、雜費支出，應在日支生活費總額內由各人自行調節運用，若委託他人代訂旅館時，請事先告知價位範圍(住宿費約佔日支生活費之60%)，俾得節省費用支出，以免超出所能報支額度。惟出差至未列舉日支生活費報支標準之城市其住宿費(以三星級旅館為準)若確實普遍偏高，得另案檢據經校長簽准後，按實報支，否則仍以「其他地區」標準報支。
- 三、凡受國內外機構補助出國人員，其旅費已由其他機關照規定支給者，不得再支國外出差旅費，但所受補助費用較標準為低時得比照標準核補差額。
- 四、低階人員隨同高階人員出差期間，視實際情形得比照高階人員報支同額膳宿費。
- 五、出差人員在國外之行程，應以核定之路程為限，如有行程變更或核定以外路程之交通費，須由校長核定始得准報支。
- 六、出差期間在同一城市駐留30日以上者，自第31日起膳宿雜費按8折報支。

七、出差人員依出差單之起訖時間認定，各日報支標準如下：

(一)出國當日按抵達國外出差地區之日支生活費標準報支。

但出國當晚在飛機上過夜者，其膳雜費按翌日抵達國家「其他地區」之標準報支。

(二)出差期間因洽公需要於同日跨越二個以上城市時，以最後洽公城市之日支生活費標準報支。若在交通工具上過夜，其膳雜費亦按當日最後洽公城市之標準報支。

(三)返國當日按國內出差旅費標準報支。但返國當日搭乘班機之抵達時間為 16:30(含)以後者，其膳雜費得按國外出差地區之標準報支。

(四)出國及返國當日之膳雜費，不論出國起程(抵國抵達)時間，均以全日標準計算。

#### 第十六條 國外返差之核定

- 一、出差人員回國後，應於二星期內提交「出國申請及核定表」，填寫「核定欄」併同「出國任務計畫及心得報告表」及「出國任務報告書」(封面格式表號：020001606)陳請校長核准。
- 二、出差人員書寫任務報告，應就出國期間研習心得、任務執行情形、辦理結果及回國後需處理之工作要項、建議實施之工作計畫等逐項予以詳述。
- 三、主管對報告內容應詳加核閱，其資料認應會有關單位研討參考，或由本單位研訂專案工作計畫，應批示清楚，並指定單位、專人跟催執行效果。

#### 第十七條 國外旅費報銷

- 一、出差人員國外返差核定後，應檢附飛機票票根(或電子機票及登機證)及相關旅費憑證(含旅行社提供之行程表)連同「出國申請及核定表」及「出國任務計畫及心得報告表」，依第九條規定辦理報銷。另交際應酬費用則應於返國後，填具「招待記事單」詳述致贈對象及物品品名等內容呈核後，檢附於「出差旅費報銷單」報銷。
- 二、國外出差期間在三個月以內者，其日支生活費之報銷應一律檢附本國銀行之結匯水單或出差前一日(逢假日往前順推)臺灣銀行賣出現金匯率計算；出差期間超過三個月以上者，則按月以當月底台北匯市之美元收盤匯率計算。月中返差，當日日支生活費則以返國日台北匯市之美元收盤匯率計算。因行程變更而未搭乘飛機者，其機票應送交會計部門處理。

第十八條 非因公傷病請假、差旅費報支

國外出差期間非因公傷病需於當地接受治療而無法上班，且經醫師證明不適長途飛行返台時，應請病假或特別休假；請假期間膳雜費仍依規定支付，若有住宿則應檢附收據依標準報支。

第十九條 旅行平安保險醫療給付

出差人員派赴國外出差期間，若發生意外事故傷害或死亡，經向保險公司申請平安保險死亡給付或傷害醫療給付，連同向健保局申請之醫療給付，需先扣除歸還學校各項代支（墊）付款後，其餘額再發給出差人員。

#### 第四章 受訓旅費之報支

第二十條 教職員工參加相關業務之國內外受訓或實習時，教師除依「教職員工進修辦法」辦理外，並依本辦法相關條文辦理。

#### 第二十一條 受訓種類

受訓分為外埠受訓及本埠受訓兩種，凡受訓地點距辦公地點單程五十公里以上者視為外埠受訓，未滿五十公里者為本埠受訓。

#### 第二十二條 費用報支標準

一、教職員工赴校外參加訓練或實習，除學費得憑收據實報實銷外，其旅費報支規定如下：

(一)外埠受訓：往返交通費及受訓期間之膳、宿、雜費得依本辦法第八條規定辦理，但有下列情形之一者依其規定辦理；

1. 訓練機構或本校已供給交通工具或費用時，不得報支交通費。
2. 訓練機構或本校供給全部膳、宿者，其雜費准予全額報支。
3. 訓練機構或本校供給膳、宿者，除已供給項目不得報支外，其餘仍依本辦法規定計給。

(二)本埠受訓：訓練機構不供給膳食及交通工具或費用者，其受訓期間每日得依本辦法第七條規定報支誤餐費一餐，交通費則依第六條規定辦理。

二、企業內受訓：

(一)職工赴外埠參加建教公司企業內各部門所舉辦之訓練或實習，除主辦部門統籌供應項目不得報支外，其餘均比照本辦法第二十二條第一項之規定辦理。

(二)職工在本埠參加建教公司企業內各部門所舉辦之訓練或實習，除主辦部門統籌供應項目不得報支外，其餘均比照本辦法第六條及第七條規定辦理。

## 第五章 附 則

第二十三條 教職員工如有違反規定虛報旅費情事，一經查覺，視情節輕重予以懲處。

第二十四條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

# 出 差 單

N	正常
L	取消

部	門
院(處、室)	系(所、科)

一式二聯

出 差 人				代 理 人 簽 認		
姓 名	職 別	人 員 代 號				
出 差 目 的		出 差 時 間	起	迄	共 日	
			月 日 時 分	月 日 時 分		
		暫支 旅費				
		出差 地點				

1. 出差人  
2. 出差人(附旅費報銷單)  
↓ 人事室  
↓ 會計部門

(須預借旅費者加填一聯向出納辦理)

校長

主管

申請人

表號：020001601

規格：A5

### 出差旅費報銷單

部門： \_\_\_\_\_ 院（處） \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_ 年 月 日

出差日期		出差地點		住 宿 費			交通費	膳費	雜費	計程車 (其他) 費用	機場稅	日支生活費			合 計			說 明
起	迄	起	迄	房租	稅額	可報支額						日數	美元/日	小計	原幣	匯率	新台幣	
旅費總額							暫借旅費額						應收(付)額					
<p>備註：一. 國外出差發生費用為不同幣別時應分別條列，各幣別加總後再於「合計」欄換算。其他費用如交際費、加油憑證等列支時，應於「說明」欄註明項目。</p> <p>二. 非單獨出差者如須報支起程日「廠區至車站（機場）」及返差日「車站（機場）至廠區」以外屬應共乘路段之計程車費時，其報銷單一律須再呈原出差單核簽主管核簽，惟校長級（含）以上主管得免再呈原出差單核簽主管核簽。單獨出差者之報銷單則一律免再呈原出差單核簽主管核簽。</p>																		

一級主管(正主管)：

表號：020001602 規格：25公分x12公分



出國任務計畫及心得報告表

日期	地點	項次	任 務 內 容	所 獲 心 得 ( 返 國 後 填 寫 )

備註：本表隨附「出國申請及核定表」呈核後由申請人自存，返國後填寫『所獲心得』欄再併同「出國申請及核定表」呈核。

表號:020001605      規格:A4

出國任務報告書

部門：

年 月 日

主題		報告人	
校 長	院 長	主 任	

表號:020001606 規格:A4

## (附件一)

## 計程車費報支標準表(1)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
台塑大樓	- 台北車站	215	林口廠	- 桃園機場	835	樹林廠	- 松山機場	730
	- 松山車站	190		- 桃園機場	855		- 桃園機場	750
	- 松山機場	85		- 工三廠	625		- 板橋車站	960
	- 桃園機場	1290		- 錦興廠	625		- 內湖大樓	980
內湖大樓	- 台塑大樓	220	- 台北車站	380	五股廠	- 台北車站	320	
	- 台北車站	325	- 板橋車站	380		- 台北車站	320	
	- 松山車站	145	- 台塑大樓	575		- 內湖大樓	360	
	- 南港車站	160	- 內湖大樓	575		- 明志科大	360	
	- 松山機場	225	- 內湖大樓	625	- 桃園機場	640		
	- 桃園機場	245	- 松山機場	675	- 明志科大	240		
	- 天閣酒店復興館	1350	- 桃園車站	725	- 台塑大樓	1350		
	- 大來飯店	220	- 松山機場	705	- 內湖大樓	1350		
	- 首都大飯店	220	- 桃園機場	725	- 林口廠	960		
	- 松山機場	225	- 工三廠	705	- 工三廠	720		
松山車站	170	錦興廠	310	- 桃園儲運站	680			
首都大飯店(松山館)	230	- 桃園機場	340	- 工五廠(不含服務中心)	850			
- 松山車站	140	- 工三廠	380	- 觀音廠	485			
- 南港車站	235	- 台北車站	850	- 樹林廠	1105			
- 松山機場	190	- 板橋車站	875	- 錦興廠	395			
- 桃園機場	1320	- 台塑大樓	925	- 桃園車站	580			
- 台塑大樓	170	- 內湖大樓	990	- 桃園機場	490			
- 內湖大樓	160	- 松山機場	955	- 長庚大學	325			
天閣酒店復興館	85	高鐵路橋站	550	桃園儲運站	930			
- 台塑大樓	190	- 工三廠	570	- 台北儲運站	930			
- 台北車站	205	台北儲運站	500	- 工三廠	980			
- 松山車站	225	- 內湖大樓	520	中壢車站	450			
- 松山機場	120	- 松山機場	430	- 桃園科技工業區	450			
- 桃園機場	1290	- 台北車站	340	- 觀音廠	530			
- 內湖大樓	220	台麗精品旅店	270	- 桃園儲運站	560			
- 南港車站	285	- 林口廠	290	高鐵路橋站	575			
大來飯店	85	- 板橋車站	295	- 工三廠	575			
- 台北車站	180	- 工三廠	300	- 錦興廠	415			
- 松山車站	200	- 工三廠	320	- 桃園機場	340			
- 松山機場	115	- 錦興廠	665	- 桃園儲運站	630			
- 桃園機場	1290	- 樹林廠	685	- 工五廠(不含服務中心)	640			
- 內湖大樓	220	馥俐商務旅館	375	- 觀音廠	510			
- 南港車站	285	- 板橋車站	110	- 長庚大學	655			
泰山廠(明志科大)	375	工三廠	450	桃園車站	85			
- 板橋車站	305	錦興廠	470	- 高鐵路橋站	450			
- 台塑大樓	520	林口廠	1025	- 工三廠	475			
- 內湖大樓	605	- 樹林廠	425	- 錦興廠	350			
- 松山機場	595	- 樹林廠	445	- 林口廠	500			
林口廠	485	長庚會館	325	- 樹林廠	425			
- 台北車站	505	- 華亞園區服務中心	345	冬山廠	170			
- 板橋車站	410	- 台北車站	100	- 冬山車站	170			
- 台塑大樓	570	- 台北車站	100	- 羅東車站	280			
- 內湖大樓	635	- 板橋車站	625	- 冬山車站	170			
- 松山機場	640	- 高鐵路橋站	625	- 羅東車站	280			
林口廠	485	- 桃園車站	450	- 家家商務旅館	300			
- 台北車站	505	- 工三廠	100	- 親水公園123	300			
- 板橋車站	410	- 錦興廠	400	- 親水公園123	300			
- 台塑大樓	570	- 林口廠	225	羅東車站	200			
- 內湖大樓	635	- 樹林廠	640	林口長庚	165			
- 松山機場	640	工五廠(不含服務中心)	740	- 工五廠(不含服務中心)	165			
林口廠	485	樹林廠	555	- 桃園機場	485			
- 台北車站	505	- 台北車站	575	- 嘉義長庚	400			
- 板橋車站	410	- 板橋車站	345	- 嘉義車站	400			
- 台塑大樓	570	- 台塑大樓	795	新營車站	300			
- 內湖大樓	635	- 內湖大樓	915	- 烏山頭水庫	300			
- 松山機場	640	- 內湖大樓	935	- 西口營地	500			

計程車費報支標準表(2)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
大肚廠 - 彰化車站	450	470	鹿港亞太渡假村	220	240	嘉義車站 - 鼎川飯店	160	
台中車站 - 中科大飯店	235	255	- 澄悅商旅	230	250	- 優仕飯店	160	
- 中科后豐會館	550	570	斗南儲能案場 - 上毅飯店(虎尾)	210		- 皇佳興飯店	140	
- 奇異果快捷旅店中正店	125	145	- 風華旅館	145		- 聖荷西旅館	160	
- 奇異果快捷旅店成功店	120	140	- 觀月商務休閒旅館	265		烏山頭水庫 - 西口營地	300	
高鐵台中站 - 彰化廠	370	390	麥寮廠 - 華偉飯店	300		澄瀨公司 - 台南火車站	210	
- 大肚廠	360	380	- 樂活海岸汽車旅館	300		- 高鐵台南站	535	
- 彰濱摻配廠	1120	1140	- 雲都商務飯店	300		- 綠潔公司	600	
- 奇異果快捷旅店中正店	340	360	- 巴黎汽車旅館	300		- 夏都富朗酒店	200	
- 奇異果快捷旅店成功店	350	370	- 雲林商務旅館(土庫)	650		- 富驛時尚酒店	155	
- 中科大飯店	585	605	- 上毅飯店(虎尾)	800		- 捷喬商務旅館	135	
- 中科后豐會館	735	755	- 米都商務飯店(西螺)	800		綠潔公司 - 台南火車站	590	
- 福泰商務飯店	540	560	- 斗六車站	1100		- 高鐵台南站	985	
- 華宿濱海館	1130	1150	- 西螺客運站	800		富華大飯店 - 台南機場	225	270
- 鹿港亞太渡假村	870	890	- 麥寮客運站	300		- 高鐵台南站	510	610
- 澄悅商旅	870	890	- 台中航空站	1800		- 台南車站	100	120
- 尖端彰濱廠	1020	1040	- 高鐵台中站	1800		仁武廠 - 林園廠	915	1100
台中航空站 - 彰化廠	840	860	- 高鐵雲林站	700		- 碼槽區	650	780
- 高鐵台中站	850	850	- 高鐵嘉義站	1400		- 昆仲公園	450	540
- 威汀城市酒店	285	305	嘉義廠 - 嘉義車站	280		- 洲際碼槽	1035	1240
彰化廠 - 彰化車站	160	180	- 鼎川飯店	290		- 大發廠	700	840
- 福泰商務飯店	190	210	- 優仕飯店	290		林園廠 - 大發廠	310	370
- 華宿濱海館	670	690	- 皇佳興飯店	300		高雄高車站 - 岡山廠	585	700
- 鹿港亞太渡假村	560	580	- 聖荷西旅館	280		- 高雄商旅飯店	280	335
- 澄悅商旅	560	580	高嘉義站 - 新港廠	385		- 京城大飯店	225	270
- 尖端彰濱廠	780	800	- 嘉義廠	350		- 西子灣飯店	255	305
彰化車站 - 福泰商務飯店	140	160	- 鼎川飯店	450		- 小港機場	560	675
- 華宿濱海館	590	610	- 皇佳興飯店	460		- 昆仲公園	355	425
- 鹿港亞太渡假村	470	490	- 優仕飯店	450		- 仁武廠	180	215
- 澄悅商旅	470	490	- 嘉義長庚	180		- 林園廠	890	1070
- 尖端彰濱廠	640	660	- 聖荷西旅館	450		- 碼槽區	460	555
尖端彰濱廠 - 華宿濱海館	560	580	新港廠 - 嘉義車站	330		- 高雄長庚	325	390
- 鹿港亞太渡假村	570	590	- 鼎川飯店	340		- 九福飯店	260	315
- 澄悅商旅	570	590	- 優仕飯店	340		- 洲際碼槽	905	1085
彰濱摻配廠 - 彰化廠	590	610	- 皇佳興飯店	350		- 大發廠	700	840
- 彰化車站	540	560	- 聖荷西旅館	330		- 水木商旅	100	120
- 麥寮廠	1190	1210				楠梓車站 - 仁武廠	165	200
- 威汀城市酒店	1310	1330				洲際碼槽 - 碼槽區	685	825
- 福泰商務飯店	580	600				- 林園廠	575	690
- 華宿濱海館	150	170						

計程車費報支標準表(3)

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
高雄商旅飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 小港機場 - 碼槽區 - 高雄車站 - 洲際碼槽 - 大發廠	165	200	京城大飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 (火車站後站) - 林園廠 - 碼槽區 - 小港機場 - 洲際碼槽 - 大發廠	195	235	九福飯店 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 碼槽區 - 洲際碼槽 - 大發廠	170	205
	355	425		340	410		395	475
	710	850		775	930		750	900
	335	400		300	360		270	325
	260	310		375	450		755	905
	135	160		755	905		565	680
	725	870		585	700			
	530	635						
小港機場 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 高雄長庚 - 九福飯店 - 西子灣飯店 - 洲際碼槽 - 大發廠 - 水木商旅	215	260	高雄車站 - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 高雄長庚 - 九福飯店 - 小港機場 - 洲際碼槽 - 大發廠 - 水木商旅	210	250	西子灣飯店 (火車站前站) - 昆仲公園 - 仁武廠 - 林園廠 - 碼槽區 - 洲際碼槽 - 大發廠	175	210
	665	800		340	410		360	430
	515	620		765	920		750	900
	420	505		275	330		285	340
	320	385		95	115		755	905
	330	395		365	440		570	685
	475	570		755	905		725	870
	415	500		590	710		875	1050
	550	660		230	275		875	1050
				195	235		920	1105
宜蘭廠 - 宜蘭車站 - 富翔飯店	220		水木商旅 - 仁武廠	350	420	岡山廠 - 富華大飯店 - 九福飯店 - 高雄商旅 - 西子灣大飯店 - 京城大飯店 - 岡山車站	185	220
	180			865	1040			
宜蘭車站 - 富翔飯店	100			700	840			
屏東機場 - 屏東車站	150			900	1080			
				870	1045			
				320	385			

附註

1. 兩人(含)以上因公搭乘計程車應以共同搭乘為原則，車費限由其中一人報支，因特殊情況無法共同搭乘者，應於報銷單上註明原因，始得分別報支車費，主管核簽時應詳加注意，以避免有重複報支之情形。
2. 計程計時收費地區(新北市、高雄市、基隆及台南市)因公搭乘計程車發生計時費用時，應於「車費報銷單」之『目的』欄或「出差旅費報銷清單」之『說明』欄中予以註明「計時費用xx元」。
3. 台北地區(新北市及基隆市)及高雄市於夜間11時至凌晨6時(或有實施夜間加成都市)，因公搭乘計程車人員依夜間車費標準報支；但乘車時間跨越夜間加成時間前後者，按實際車費報支。
4. 未依計程表計費之地區，按實際車費報支。
5. 因公務需轉運者，往返桃園機場或桃園高鐵站，應優先搭乘桃園捷運；如因緊急需搭乘計程車者，應註明原因呈經營主管一級核准。

「長庚大學 轉譯研究躍升計畫補助要點」新訂案逐點說明表

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為整合本校教研人員研發量能,組成跨領域研究團隊,進行具有轉譯應用潛力的創新研究,強化基礎研究與臨床應用之連結,以對外爭取國家型研究計畫,特訂定「長庚大學轉譯研究躍升計畫補助要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本條說明訂定本要點之目的。</p>
<p>二、申請資格</p> <p>符合以下條件者得擔任計畫主持人及共同主持人:</p> <p>(一)總計畫主持人須為本校專任副教授或副研究員(含)以上之教研人員,且以計畫主持人名義近三年曾執行多年期(二年期以上)國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)或國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫。</p> <p>(二)子計畫主持人需符合國科會計畫主持人資格,且為本校專任或兼任教研人員。</p> <p>(三)近五年內未有違反學術倫理之情事。</p> <p>(四)未有未結案之轉譯研究躍升或創新先導計畫。</p>	<p>本條說明申請本要點計畫須具備之主持人及共同主持人的資格。</p>
<p>三、經費來源</p> <p>由本校或教育部相關經費支應。</p>	<p>本條說明計畫的經費來源。</p>
<p>四、計畫規範</p> <p>(一)計畫類別為多子計畫整合型計畫,以補助三年期計畫,獲得關鍵先期研究成果為原則,至多五年期。</p> <p>(二)計畫補助研究領域以具轉譯價值之生醫研究為主,以每年研發處公告主題為原則。</p> <p>(三)計畫需包含 3-5 件子計畫,且至少一件子計畫主持人年齡為 45 歲(含)以下或國內外擔任教學、研究專任職務累計 5 年內,另至少一</p>	<p>本條說明計畫相關規範,包含計畫執行年限、類型、領域、子計畫件數與子計畫之條件。</p>

條文	說明
<p>件子計畫主持人為長庚醫院醫師；上述兩項資格得由同一位子計畫主持人同時符合。</p> <p>(四)計畫須以轉譯研究為範疇，包括由疾病的病理機轉研究到發展臨床應用等方面，目的在於解決人類疾病的議題。</p>	
<p>五、申請方式</p> <p>(一)每年依研發處公告之作業時程(7月1日至7月31日)辦理。</p> <p>(二)申請採兩階段審查制：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 第一階段(構想書審查)：申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)長庚大學轉譯研究躍升計畫構想書(表號：2A1005501)。</li> <li>(2)總計畫主持人及各子計畫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)。</li> </ol> </li> <li>2. 第二階段(計畫書審查)：構想書通過者，需於接獲通知後一個月內繳交完整計畫書(表號：2A1005501-1)，經審查通過後始得執行計畫。</li> </ol> <p>(三)計畫主持人每次以執行一件補助案為限。</p>	<p>本條說明計畫申請方式、包含申請時間、申請資料與執行件數限制。</p>
<p>六、審查與通知</p> <p>(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，推薦三至五位相關領域之校外專家，再由研發處送審。</p> <p>(二)第一階段審查：計畫構想以具轉譯應用潛力、跨領域整合、初步研究成果(preliminary data)及未來研究影響力為審查重點，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。</p> <p>(三)第二階段審查：構想書通過者需於接獲通知</p>	<p>本條說明計畫審查詳細流程與結果通知。</p>

條文	說明
<p>後一個月內提交完整計畫書，由原初審委員進行書面審查為原則，必要時得由本校計畫審查委員會召開審查會議。計畫書審查作業於送審後三個月內完成，並由研發處通知計畫主持人最終審查結果及補助金額。</p>	
<p>七、補助原則及核銷</p> <p>(一)每件子計畫每年至多補助 200 萬元，採分年核定。</p> <p>(二)經費以支用人事費、業務費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。</p>	<p>本條說明計畫補助與經費核銷原則。</p>
<p>八、中間報告、成果報告與結案</p> <p>(一)多年期計畫總主持人須於每年(不含期滿當年)計畫執行屆滿前三個月繳交中間報告(表號：2A1005502)，中間報告經本校計畫審查委員會評估通過後，始得核給下一年度經費；未通過者，計畫即中止，計畫主持人(含子計畫主持人)即刻起三年不得申請研發處所制定之各項計畫補助或獎勵經費。全程計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學轉譯研究躍升計畫成果報告」(表號：2A1005502)至研發處。</p> <p>(二)計畫主持人須於計畫執行期滿後三年內，完成以下任一條件始得結案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫主持人以本校名義獲得國家型整合計畫。</li> <li>2. 計畫主持人以本校名義發表至少一篇影響因子大於等於 10 或領域排名前 5% (以最新 JCR 排名查詢)之第一或通訊作者(含共同第一與共同通訊)之期刊論文(以正式出版且不含研發處所公布之掠奪性與爭議性出版社論文)。</li> </ol> <p>計畫執行期滿三年若未完成任一結案條件，每一計畫主持人三年不得申請研發處所制定之各項計畫補助或獎勵經費。</p>	<p>本條說明中間報告、成果報告、結案方式與未結案之處分。</p>

條文	說明
<p>九、附則</p> <p>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。</p>	<p>本條說明除本辦法所提到之規定外，其餘需依照本校研究相關規定辦理。</p>
<p>十、施行與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。</p>	<p>本條說明訂定本辦法施行日期及修正程序。</p>
<p>新增表號：2A1005501-長庚大學轉譯研究躍升計畫構想書</p>	<p>本表提供申請之構想書填寫內容。</p>
<p>新增表號：2A1005501-1-長庚大學轉譯研究躍升計畫書</p>	<p>本表提供申請之計畫書填寫內容。</p>
<p>新增表號：2A1005502-長庚大學轉譯研究躍升計畫 <input type="checkbox"/> 中間報告 <input type="checkbox"/> 成果報告</p>	<p>本表提供中間報告、成果報告之撰寫封面及內容說明。</p>

長庚大學

規章編號

2A10055

長庚大學 轉譯研究躍升計畫補助要點

制定部門：研究發展處  
中華民國 115 年 x2 月 xx24 日行政會議通過訂定

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

115 年 x2 月 xx24 日行政會議訂定

# 長庚大學轉譯研究躍升計畫補助要點

中華民國 115 年 ~~x2~~ 月 ~~x24~~ 日行政會議通過訂定

## 一、目的

長庚大學(以下簡稱本校)為整合本校教研人員研發量能,組成跨領域研究團隊,進行具有轉譯應用潛力的創新研究,強化基礎研究與臨床應用之連結,以對外爭取國家型研究計畫,特訂定「長庚大學轉譯研究躍升計畫補助要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、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)總計畫主持人須為本校專任副教授或副研究員(含)以上之教研人員,且以計畫主持人名義近三年曾執行多年期(二年期以上)國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)或國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫。
- (二)子計畫主持人需符合國科會計畫主持人資格,且為本校專任或兼任教研人員。
- (三)近五年內未有違反學術倫理之情事。
- (四)未有未結案之轉譯研究躍升或創新先導計畫。

## 三、經費來源

由本校或教育部相關經費支應。

## 四、計畫規範

- (一)計畫類別為多子計畫整合型計畫,以補助三年期計畫,獲得關鍵先期研究成果為原則,至多五年期。
- (二)計畫補助研究領域以具轉譯價值之生醫研究為主,以每年研發處公告主題為原則。
- (三)計畫需包含 3-5 件子計畫,且至少一件子計畫主持人年齡為 45 歲(含)以下或國內外擔任教學、研究專任職務累計 5 年內,另至少一件子計畫主持人為長庚醫院醫師;上述兩項資格得由同一位子計畫主持人同時符合。
- (四)計畫須以轉譯研究為範疇,包括由疾病的病理機轉研究到發展臨床應用等方面,目的在於解決人類疾病的議題。

## 五、申請方式

- (一) 每年依研發處公告之作業時程（67月1日至67月30日）辦理。
- (二) 申請採兩階段審查制：
  1. 第一階段（構想書審查）：申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。
    - (1) 長庚大學轉譯研究躍升計畫構想書（表號：2A1005501）。
    - (2) 總計畫主持人及各子計畫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）。
  2. 第二階段（計畫書審查）：構想書通過者，需於接獲通知後一個月內繳交完整計畫書（表號：2A1005501-1），經審查通過後始得執行計畫。
- (三) 計畫主持人每次以執行一件補助案為限。

#### 六、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，推薦三至五位相關領域之校外專家，再由研發處送審。
- (二) 第一階段審查：計畫構想以具轉譯應用潛力、跨領域整合、初步研究成果（preliminary data）及未來研究影響力為審查重點，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。
- (三) 第二階段審查：構想書通過者需於接獲通知後一個月內提交完整計畫書，由原初審委員進行書面審查為原則，必要時得由本校計畫審查委員會召開審查會議。計畫書審查作業於送審後三個月內完成，並由研發處通知計畫主持人最終審查結果及補助金額。

#### 七、補助原則及核銷

- (一) 每件子計畫每年至多補助 200 萬元，採分年核定。
- (二) 經費以支用人事費、業務費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。

#### 八、中間報告、成果報告與結案

- (一) 多年期計畫總主持人須於每年（不含期滿當年）計畫執行屆滿前三個月繳交中間報告（表號：2A1005502），中間報告經本校計畫審查委員會評估通過後，始得核給下一年度經費；未通過者，計畫即中止，計畫主持人（含子計畫主持人）即刻起三年不得申請研發處所制定之各項計畫補助或獎勵經費。全程計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學轉譯研究躍升計畫成果報告」（表號：2A1005502）至研

發處。

(二)總計畫主持人須於計畫執行期滿後三年內，完成以下任一條件始得結案：

1. 計畫總主持人以本校名義獲得國家型整合計畫。
2. 計畫總主持人以本校名義發表至少一篇影響因子大於等於 10 或領域排名前 5% (以最新 JCR 排名查詢) 之第一或通訊作者 (含共同第一與共同通訊) 之期刊論文 (以正式出版且不含研發處所公布之掠奪性與爭議性出版社論文)。

計畫執行期滿三年若未完成任一結案條件，每一計畫主持人(含子計畫主持人)三年不得申請研發處所制定之各項計畫補助或獎勵經費。

#### 九、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、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。

# 長庚大學轉譯研究躍升計畫構想書

## 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	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：2A1005501

計畫主持人簽名/日期：\_\_\_\_\_

## 二、構想書內容

總計畫名稱：

計畫總主持人：\_\_\_\_\_ 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，已有之初步研究數據與成果（preliminary data and results），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。

※ 構想書內容應包含以下項目：

1. 研究背景與目的
2. 初步研究數據與成果（preliminary data and results）：請提供已完成之相關實驗數據、臨床觀察結果或其他支持本計畫可行性之證據
3. 研究方法與執行策略
4. 預期成果與轉譯應用潛力
5. 團隊整合說明與分工
6. 預計申請之校外整合型計畫項目（如國科會、國衛院等）  
（構想書說明以 10 頁以內為原則，其中初步研究數據部分至少須占 2 頁）

表號：2A1005501

參與總計畫之子計畫主持人及子計畫名稱：

整合型計畫名稱					
子計畫 編號	主持人(服 務單位)	共同主 持人(服 務單位)	協同主持 人(服務 單位)	子計畫名稱	預算金額(預估)
1					
2					
3					
4					
5					
計畫總金額					

表號：2A1005501

子計畫名稱：

子計畫主持人：\_\_\_\_\_ 職稱：\_\_\_\_\_ 科系所：\_\_\_\_\_  
分機：\_\_\_\_\_

子計畫研究構想書說明：請在下面重點說明本子計畫研究構想內容、重要性、與其他子計畫如何整合及擔任角色(每一子計畫研究構想說明以 1-2 頁為原則)。

表號：2A1005501

### 三、研究計畫內容：

- (一) 研究計畫之背景。請詳述本研究計畫所要探討或解決的問題、研究原創性、重要性、預期影響性及國內外有關本計畫之研究情況、重要參考文獻之評述等。如為連續性計畫應說明上年度研究進度。
- (二) 研究方法、進行步驟及執行進度。請分年列述：1.本計畫採用之研究方法與原因及其創新性。2.預計可能遭遇之困難及解決途徑。3.重要儀器之配合使用情形。
- (三) 預期完成之工作項目及成果。請分年列述：1.預期完成之工作項目。2.對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。3.預期完成之研究成果（如實務應用績效、期刊論文、研討會論文、專書、技術報告、專利或技術移轉等質與量之預期成果）。4.學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
- (四) 整合型研究計畫請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

表號：2A1005501-1

四、申請補助經費：(五~九項請分子計畫分別列述)

總計畫

執行年次 補助項目	第一年	第二年	第三年	第四年	第五年	說明
人 事 費						
業 務 費						
耗 材 費						
其他研究有關費用						
總 計						

表號：2A1005501-1

五、主要研究人力：分為「總主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」、「子計畫主持人」、「子計畫共同主持人」等類別。(若欄位不足，請自行加印填寫)  
 子計畫 X(X 請自行修改為數字，並刪除括弧本說明)

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

計畫主要研究人力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

總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：2A1005501-1



七、助理人員學經歷說明

子計畫 X(X 請自行修改為數字，並刪除本括弧說明)

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	自	年 月 日
		至	年	月	日	至	年 月 日
月支酬金/助學金							
專任助理	最高學歷	學校			學校		
		系(所)			系(所)		
兼任助理	修業期間	年	月至	年	月	年	月至 年 月
	講師/助教	任職起始日期： 年 月			任職起始日期： 年 月		
兼任助理	研究生/大專學生	入學日期： 年 月			入學日期： 年 月		
		就讀學校系所：			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：2A1005501-1





## 聲明書

本人 確保本次申請之計畫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，應於計畫書中說明。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，應明確於計畫書中說明，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：2A1005501-1

## 長庚大學轉譯研究躍升計畫 中間報告 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、中間報告內容之篇幅不得少於 10 頁；成果報告內容之篇幅不得少於 20 頁。

二、總計畫主持人須於計畫執行期滿後三年內完成要點內結案之任一條件。

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：2A1005502

## 「長庚大學新進教師事務類設備經費補助要點」新訂案逐條說明

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為協助新進教師順利投入教學與研究工作,提供必要之事務類辦公設備支持,特訂定「新進教師事務類設備經費補助要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>明定本校新進教師辦公設備經費來源及可購買項目。</p>
<p>二、適用對象</p> <p>本要點所稱新進教師,係指依本校相關規定新聘之編制內專任教師及研究員(含編制外專案特約研究人員)。</p>	<p>明定新進教師所指人員,為編制內專任教師並包含研究人員。</p>
<p>三、支持措施</p> <p>(一)本校提供新進教師事務類設備之經費補助,由各用人單位自行編列預算支應。各單位應於編列年度預算時預估員額需求,如遇臨時聘任需求,應由單位經費流用或專案撥補方式支應。</p> <p>(二)每名教師可用額度如下:</p> <p>1. 資訊設備:8萬元,含桌上型電腦、筆記型電腦及印表機等,各以1台為限。</p> <p>2. 辦公設備:4萬元,含辦公桌、辦公椅、沙發等。</p> <p>(三)前項設備採購經費,最高總額度不得超過12萬元。在符合總額限制下,各單位得依新進教師實際需求,調整各款經費之分配比例與購置品項。</p> <p>(四)新進教師應於到職後一年內提出請購申請,並於期限內完成核銷。</p>	<p>1. 新進教師事務類設備所需經費由教師所屬單位部門經費支應,應於年度預算編列、流用或專案撥補。</p> <p>2. 經費可用於支應資訊設備及辦公設備,以總額不超過12萬元為限,應於新進教師到職一年內請購並完成核銷。</p>
<p>四、設備管理</p> <p>(一)新進教師如有離職情形,其原配發且仍具使用價值之設備,應由各用人單位評估其堪用狀態。若仍具使用價值,應以校內有效再利用為原則,優先提供同單位後續新進教師使用。</p> <p>(二)前項設備如自教師離職生效日起逾六個月仍無需求者,應依設備性質,統一移交資訊中心或總務處(固定資產管理部門)公告各單位調撥使用。</p>	<p>新進教師如離職,原設備可供同單位後續新進教師使用,如教師離職後六個月原單位無需求,則依設備性質移交管理部門提供調撥使用。</p>

條文	說明
<p>(三)設備再利用之辦理，應符合本校財產管理及內部控制相關規定，並確保資產帳務完整與可追溯性。</p>	
<p>五、附則</p> <p>(一)本要點補助之事務類設備，應與「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」之補助項目區隔，採購品項不得重覆。若已由研究啟動經費購置之同類型設備(如電腦、印表機等)，不得重複依本要點申請。</p> <p>(二)本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	<p>本辦法已提供事務類設備補助，新進人員啟動計畫不再補助相同項目。</p>
<p>六、施行與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點施行及修正程序。</p>

長庚大學新進教師  
事務類設備經費補助要點

制定部門：總務處  
中華民國 115 年 2 月 24 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

115年2月24日行政會議訂定

# 長庚大學新進教師事務類設備經費補助要點

115 年 2 月 24 日行政會議訂定

## 一、目的

長庚大學（以下簡稱本校）為協助新進教師順利投入教學與研究工作，提供必要之事務類辦公設備支持，特訂定「新進教師事務類設備經費補助要點」（以下簡稱本要點）。

## 二、適用對象

本要點所稱新進教師，係指依本校相關規定新聘之編制內專任教師及研究員（含編制外專案特約研究人員）。

## 三、支持措施

- (一)本校提供新進教師事務類設備之經費補助，由各用人單位自行編列預算支應。各單位應於編列年度預算時預估員額需求，如遇臨時聘任需求，應由單位經費流用或專案撥補方式支應。
- (二)每名教師可用額度如下：
  1. 資訊設備：8 萬元，含桌上型電腦、筆記型電腦及印表機等，各以 1 台為限。
  2. 辦公設備：4 萬元，含辦公桌、辦公椅、沙發等。
- (三)前項設備採購經費，最高總額度不得超過 12 萬元。在符合總額限制下，各單位得依新進教師實際需求，調整各款經費之分配比例與購置品項。
- (四)新進教師應於到職後一年內提出請購申請，並於期限內完成核銷。

## 四、設備管理

- (一)新進教師如有離職情形，其原配發且仍具使用價值之設備，應由各用人單位評估其堪用狀態。若仍具使用價值，應以校內有效再利用為原則，優先提供同單位後續新進教師使用。
- (二)前項設備如自教師離職生效日起逾六個月仍無需求者，應依設備性質，統一移交資訊中心或總務處（固定資產管理部門）公告各單位調撥使用。
- (三)設備再利用之辦理，應符合本校財產管理及內部控制相關規定，並確保資產帳務完整與可追溯性。

## 五、附則

- (一)本要點補助之事務類設備，應與「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」之補助項目區隔，採購品項不得重覆。若已由研究啟動經費購置之同類型設備（如電腦、印表機等），不得重複依本要點申請。
- (二)本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

#### 六、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。

## 「學生宿舍崇益德樓健身房管理施行細則」逐條說明

條文	說明
<p>一、 依據</p> <p>依長庚大學(以下簡稱本校)「運動設施管理辦法」第五條訂定「學生宿舍崇益德樓健身房管理施行細則」(以下簡稱為本細則)，俾利崇益德樓健身房之使用者遵循。</p>	<p>施行細則訂定依據</p>
<p>二、 適用對象</p> <p>本校教職員生、校際交流外校生及短期交流外校師生</p>	<p>細則適用對象</p>
<p>三、 管理單位</p> <p>學生事務處住宿組</p>	<p>管理單位</p>
<p>四、 使用優先順序</p> <p>(一) 校內會員</p> <p>(二) 其他單位申請用</p>	<p>使用身分及申請使用優先順序</p>
<p>五、 開放時段</p> <p>(一)學期間：週一至週日 8:00~17:00；18:00~22:00。</p> <p>(二)寒暑假及國定假日，開放時間以住宿組公告為準。</p>	<p>訂定健身房開放使用起訖時間</p>
<p>六、 會員申辦方式</p> <p>(一)申辦時間：每學期開學日起二週內，受理當學期會員申辦。</p> <p>(二)會員收費標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一學年(含寒暑假)2,000 元；</li> <li>2. 一學期(上學期或下學期)1,000 元；</li> <li>3. 寒假 200 元、暑假 400 元；</li> <li>4. 短期交流外校師生二個月 400 元。</li> </ol> <p>(三)申辦流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至出納組或郵局辦理崇益德樓健身房會員繳費。</li> <li>2. 憑繳款收據及教職員工生證至住宿組辦理會員資格。</li> </ol>	<p>健身房會員申請方式及收費標準</p>
<p>七、 使用須知</p> <p>(一)進出健身房時，需主動出示教職員工生證，並驗證會員資格後方可使用。且限本人使用，若發現冒用事宜，取消使用權。如學生於學期間辦理休退學，將依照學期住宿費退費比例原則處理。</p>	<p>訂定健身房使用相關規定，如：進出管理方式、穿著及禁止飲食等規則，並說明違反規定者，將取消其會員資格</p>

<p>(二)健身房單一時間最大容量為 80 名，人數超過時得進行總量管制，以維持良好的運動環境品質。</p> <p>(三)應著運動服、運動鞋，並攜帶毛巾，嚴禁打赤膊或穿著皮鞋、涼拖鞋等入內運動。並嚴禁攜帶動物及違禁品進入，未依規定者管理人員得拒絕進入。</p> <p>(四)運動前請做暖身運動再行使用健身器材。</p> <p>(五)嚴禁吸菸、嚼食口香糖、檳榔；不得攜帶飲料及食物進入（瓶裝水除外）。</p> <p>(六)使用者應遵從現場管理人員之指導，依正常程序使用設備；使用後務必將器材歸還原位。</p> <p>(七)健身房內不得嬉戲、喧嘩，以維護自身及現場安全。</p> <p>(八)器材若有損壞或異常情形，請立即通知管理人員處理，並請暫停使用。如因使用者疏忽或操作不當而導致器材損壞，使用者除負賠償責任外，所造成之意外，管理單位恕不負責。</p> <p>(九)使用健身房如有違反規定或不接受管理人員勸導之情事，或有造成公共安全之虞者，管理人員得暫停該使用者當日使用之權利，並視情節輕重，依規定報請處理。情節重大者，取消其會員使用資格。</p>	
<p>八、本細則如有未盡事宜，悉依本校「運動設施管理辦法」相關規定辦理。</p>	<p>訂定細則未盡事宜，將依循本校相關規定辦理</p>
<p>九、本細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。</p>	<p>訂定本細則公告及修正實施方式</p>

<p>學生宿舍崇益德樓健身房 管理施行細則</p>
-------------------------------

訂定部門：學務處住宿組  
中華民國 115年 2月 24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

115年2月24日行政會議通過訂定

# 學生宿舍崇益德樓健身房管理施行細則

115年2月24日行政會議通過訂定

## 一、依據

依長庚大學(以下簡稱本校)「運動設施管理辦法」第五條訂定「學生宿舍崇益德樓健身房管理施行細則」(以下簡稱為本細則)，俾利崇益德樓健身房之使用者遵循。

## 二、適用對象

本校教職員生、校際交流外校生及短期交流外校師生

## 三、管理單位

學生事務處住宿組

## 四、使用優先順序

- (一) 校內會員
- (二) 其他單位申請使用

## 五、開放時段

- (一) 學期間：週一至週日8:00~17:00；18:00~22:00。
- (二) 寒暑假及國定假日，開放時間以住宿組公告為準。

## 六、會員申辦方式

- (一) 申辦時間：每學期開學日起二週內，受理當學期(學年)會員申請。
- (二) 會員收費標準：
  1. 一學年(含寒暑假)2,000元；
  2. 一學期(上學期或下學期)1,000元；
  3. 寒假200元、暑假400元；
  4. 短期交流外校師生二個月400元。
- (三) 申辦流程：
  1. 至出納組或郵局辦理崇益德樓健身房會員繳費。
  2. 憑繳款收據及教職員工生證至住宿組辦理會員資格。

## 七、使用須知

- (一) 進出健身房時，需主動出示教職員工生證，並驗證會員資格後方可使用。且限本人使用，若發現冒用事宜，取消使用權。如學生於學期間辦理休退學，將依照學期住宿費退費比例原則處理。

- (二)健身房單一時間最大容量為80名，人數超過時得進行總量管制，以維持良好的運動環境品質。
- (三)應著運動服、運動鞋，並攜帶毛巾，嚴禁打赤膊或穿著皮鞋、涼拖鞋等入內運動。並嚴禁攜帶動物及違禁品進入，未依規定者管理人員得拒絕進入。
- (四)運動前請做暖身運動再行使用健身器材。
- (五)嚴禁吸菸、嚼食口香糖、檳榔；不得攜帶飲料及食物進入（瓶裝水除外）。
- (六)使用者應遵從現場管理人員之指導，依正常程序使用設備；使用後務必將器材歸還原位。
- (七)健身房內不得嬉戲、喧嘩，以維護自身及現場安全。
- (八)器材若有損壞或異常情形，請立即通知管理人員處理，並請暫停使用。如因使用者疏忽或操作不當而導致器材損壞，使用者除負賠償責任外，所造成之意外，管理單位恕不負責。
- (九)使用健身房如有違反規定或不接受管理人員勸導之情事，或有造成公共安全之虞者，管理人員得暫停該使用者當日使用之權利，並視情節輕重，依規定報請處理。情節重大者，取消其會員使用資格。

八、本細則如有未盡事宜，悉依本校「運動設施管理辦法」相關規定辦理。

九、本細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。