

長庚大學 114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

時 間：114 年 9 月 23 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(郭敏玲代)、郭斯彥、張永華、李書行、許永真(張賢宗代)、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、王光正、李坤穆(官韋帆代)、林維昭(李幸珍代)、鄭昌錡、曾慶平、唐婉如、鄭智修、劉耕豪、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、游佳融、吳宗圃、陳明岐、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、顧正崙、林炫標、邱方道、張睿達(陳思文代)、謝萬雲、賴瑞陽、吳國梅、詹錦宏、陳文誌、邱月暇(莊玉如代)、王泰昌、于卓民、張賢宗、張書瑋。

請假人員：吳菁宜、方基存、劉妍秀、王惠玄、劉玉歲、謝明儒、吳嘉霖、黃耀祥、楊賢鴻、廖郁芳、陳嘉玲、廖俊偉、廖耕億。

列席人員：高少谷、林佩欣、郭瑞琳、邱全芊、吳珍桂、高銘鴻、沈家瑞、古芝萍、楊鳳平、黃巧狄、潘盈君、郭雨珍。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：

- 一、本學年寒假特別長，可以開課讓學生寒修，避免檔修。請各系所回去思考課程銜接，不要讓學生浪費寒假的時間。跨系開課也可以考慮如機器人課程等等。住宿費用如果課程通過可以退費。請相關單位研擬。
- 二、建議國際處規劃開設寒假澳洲團讓學生出國學習英文，提升學生英語水平，並提升國際視野。

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)。

二、資訊中心報告

(一)教育部於 114 年 4 月~12 月執行 2 次社交工程演練作業，隨機寄發 100 封信件至本校教、職人員信箱，已於 7 月 14 日完成第 1 次作業，統計開啟郵件人數 0 人、連結點擊 0 人，通過教育部規定。目前處於教育部第 2 次演練期間，請大家注意信件真實性。

(二)本校於 114 年 7 月 21 日辦理本年度第 2 次社交工程演練，針對全校教職員寄送 2 封釣魚信件，演練結果共計 68 人開啟郵件、23 人點擊連結、4 人輸入帳號密碼，已於 114 年 8 月 20 日通知前述人員，進行補訓練並測驗，以改善並加強本校同仁資安防範意識。

三、學務處報告

- (一)防範詐騙：近期已陸續發生約多起學生遭詐騙事件，學務處生輔組已透過漫畫及宣導方式提醒學生，惟仍需加強防範。請各單位主管協助轉知並提醒學生，提高警覺。
- (二)自殺防制：近年觀察學生自殺及自傷案件有上升趨勢，特別在季節變化時有增加，校外發生率高於校內，且多集中於夜間凌晨時間；此外，開學前、期中考及期末考三個時段亦為高風險期。導師若知悉相關情況，雖然學生已成年且不想告知家長時，仍應立即轉介輔導老師協助。請各系輔導老師、導師及行政單位加強關注，適時提醒並主動介入。
- (三)新生啦啦舞比賽：重點在凝聚班級向心力，而非僅是追求表演水準，亦請各系輔導老師及導師留意學生參與狀況，並給予鼓勵與支持。

參、討論事項：

案由一、本校「考勤管理辦法」修正案，請審議。（提案單位：人事室）

說明：

- 一、為持續營造友善工作環境，以及「紀念日及節日實施條例」規定辦理。
- 二、原翁姑喪亡給假日數為 8 日，岳父母喪亡給假日數為 6 日，修正岳父母喪亡給假日數調整與翁姑喪亡給假日數一致。
- 三、新增部份親屬(伯父、叔父、姑媽、舅父、姨媽、兄弟姊妹之配偶、配偶之兄弟姊妹、及子女之配偶)喪亡，可請喪假 1 日及酌修喪假證明文件。
- 四、原原住民族假日數為 1 日，修正原住民族假日數為 3 日及請假原因。
- 五、修正條文對照表及全文如附件二，P.5-23。
- 六、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「保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」修正案，請審議。（提案單位：資訊中心）

說明：

- 一、本案經 113 學年度「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議決議。
- 二、本小組設置辦法第二條第一項，將當然委員中軍訓教學組組長、生活輔導組組長、課外活動組組長、教學服務組組長移除，並新增選任委員由具法律或業務相關之教職員中擇選一至三人組成。
- 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：

- 一、第三條第五款修正為「對違反或不配合智慧財產權執行之單位或個人提出懲處建議。」

二、餘照案通過，修正後條文對照表及全文如附件三，P.24-29。

案由三、本校「實驗動物照護及使用委員會組織章程」修正案，請審議。

(提案單位：研發處)

說明：

一、依本校規章作業管理辦法修正名稱為「長庚大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法」，並因自 98 年訂定至今已達 15 年以上，其中條文及使用名稱已不符現行使用，需予以修正。

二、修正條文對照表及全文如附件。

三、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決議：

一、第一條第一項修正為「...依「動物保護法」第十六條及農業部「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」規定，設置實驗動物照護及使用委員會（以下簡稱本會）。...」

二、餘照案通過，修正後條文對照表及全文如附件四，P.30-37。

案由四、本校「分子及臨床免疫中心服務平台管理要點」新訂案，請審議。

(提案單位：分子及臨床免疫中心)

說明：

一、分子及臨床免疫中心(以下簡稱本中心)已建立全光譜流式細胞儀技術平台。為因應長庚大學校內、長庚醫院研究計畫以及三校策略聯盟之需求，本中心可提供技術平台服務，特訂定此要點。

二、逐條說明表及全文如附件五，P.38-51。

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，並請會計室協助建立專用帳戶。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 12 時 50 分

長庚大學 114 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議執行情形

會議日期：114 年 8 月 26 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「研究所優秀僑生獎學金實施要點」修正案。 決 議：照案通過。	學務處已於 114 年 9 月 8 日 Notes 公佈函公告。
案由二、本校「毒性化學物質運作管理辦法」修正案。 決 議： 一、修正後名稱為「長庚大學毒性及關注化學物質運作管理辦法」，請檢索修正條文對照表及全文，名稱一致。 二、建議相關表單內容文字，請與條文內文一致如實驗室負責人應為運作場所管理人等，請修正。 三、餘照案通過。	環安室已於 114 年 9 月 12 日 Notes 公佈函公告。

「考勤管理辦法」修正條文對照表

修正條文						現行條文						說明
第十一條 特別休假及其他假別 一~二、略 三、其他假別： 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						第十一條 特別休假及其他假別 一~二、略 三、其他假別： 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						1. 岳父母喪 亡給假日 數調整與 翁姑喪亡 給假日數 一致。 2. 新增部份 親屬喪亡 時，可請 喪假1日 及酌修喪 假證明文 件。
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	
喪 假	8 日	父母、養 父母、繼 父母、配 偶、 <u>配偶 之父母喪 亡</u>	<u>1.親屬 喪亡證 明(例 如訃 聞、死 亡證明 書或除 戶謄 本)</u>	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。		8 日	父 母、養 父 母、繼 父 母、配 偶、 <u>翁姑 喪亡</u>	主 管 明 證 及 相 文 件	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	<u>2.親屬 關係證 明(例 如身分 證或戶 籍謄 本)</u>				6 日	祖 父 母、 外 祖 父 母、子女、 <u>岳父母</u> 、 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	<u>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 級正主 管核准 者，或 喪亡證 明已載 有親屬 關係 者，免 提供。</u>				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	<u>1. 伯父、 叔父、姑 媽、舅父、 姨媽，或 其配偶喪 亡</u> <u>2. 兄弟姊 妹之配 偶、配偶 之兄弟姊 妹喪亡</u> <u>3. 子女之 配偶喪亡</u>										

修正條文						現行條文						說明	
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。 3. 申請單位以日計。	原住民 族假	1 日	原住民族身分者，於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假期中擇一日放假。	身分證明文件	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。	3. 依 114 年 5 月 28 日公布「紀念日及節日實施條例」第五條及第六條修正原住民族假日數及請假原因。	
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。						第二十五條 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。						依長庚大學規章作業管理辦法修正文字。	

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 113 年 8 月 27 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

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	颱風期間出缺勤處理.....	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：

教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，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。	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，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假每年准給7日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。 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。	教師依說明	
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。	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，經以事假或特別休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。
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。		
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。	醫師診斷書	教師照給。	
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、 <u>配偶之父母</u> 、翁姑喪亡	1. <u>親屬喪亡證明</u> (例如 <u>訃聞</u> 、 <u>死亡證明書</u> 或 <u>除戶謄本</u>)	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	2. <u>親屬關係證明</u> (例如 <u>身分證</u> 或 <u>戶籍謄本</u> 。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。		
	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. <u>伯父、叔父、姑媽、舅父、姨媽，或其配偶喪亡</u> 2. <u>兄弟姊妹之配偶、配偶之兄弟姊妹喪亡</u> 3. <u>子女之配偶喪亡</u>			
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. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢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	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	2. 須先請畢產檢假(一)，始可申請產檢假(二)。			

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	陪伴配偶妊娠期間產前 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 <u>直系 血親尊親屬</u> 所屬民族 歲時祭儀放假日期	<u>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</u>	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)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。

「長庚大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」 修正條文對照表

修正條文	現狀條文	說明
第一條 目的 <u>長庚大學（以下簡稱本校）</u>為積極宣導及推動校園保護智慧財產權<u>相關</u>工作，<u>強化</u>尊重智慧財產權之觀念，特<u>訂定「長庚大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）」</u>，並成立「保護智財權宣導及執行小組」（以下簡稱本小組）。	第一條 目的 本校為積極宣導及推動校園保護智慧財產權工作，<u>提昇</u>尊重智慧財產權之觀念，特成立保護智財權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。	文字用法修正
第二條 組織 一、本小組由<u>下列委員組成：</u> <u>（一）當然委員：</u>校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、<u>永續長</u>、各學院及通識<u>教育</u>中心教師代表、主任秘書、圖書館館長、資訊中心主任、學生會會長、宿舍自治小組會長及資策會會長。 <u>（二）選任委員：</u>具法律或業務相關之教職員一至三人。 <u>（三）委員均為無給職，任期二年，連聘得連任。</u> <u>二、</u>主任委員由校長擔任，召集並主持會議及督導年度計畫之執行。 三、本小組置執行秘書一人，由資訊中心教學服務組組長兼任，負責處理事務性工作。	第二章 組織 一、本小組由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、各學院及通識中心教師代表、<u>秘書室</u>主任秘書、圖書館館長、資訊中心主任、<u>軍訓教學組組長、生活輔導組組長、課外活動組組長、教學服務組組長</u>、學生會會長、宿舍自治小組會長及資策會會長<u>組成</u>。 主任委員由校長擔任，召集並主持會議及督導年度計畫之執行。 <u>二、</u>本小組置執行秘書一人，由資訊中心教學服務組組長兼任，負責處理事務性工作。 <u>三、本小組委員均為無給職，選任委員之任期均為二學年，連聘得連任。</u>	修正委員組成，將軍訓教學組組長、生活輔導組組長、課外活動組組長、教學服務組組長移除，新增選任委員由具法律或業務相關之教職員中擇選一至三人組成，並依據現行規章用語調整文字。
第三條 執掌 一至四(略)	第三條 執掌 一至四(略)	文字用法修正

五、對違反或不配合智慧財產權執行之單位或個人提出 <u>懲處</u> 建議。	五、 <u>本小組</u> 對違反或不配合智慧財產權執行之單位或個人提出， <u>得具獎懲建議建議權</u> 。	
第四條 開會 一、本小組每學年定期開會 <u>一</u> 次，必要時得召開臨時會議。開會時， <u>若</u> 主任委員不克出席，得指派委員代理主持會議。	第四條 開會 一、本小組每學年定期開會 <u>乙</u> 一次，必要時得召開臨時會議； <u>經三分之一以上委員之連署要求召開臨時會議時，主任委員必須於十日內召開之</u> 。開會時，主任委員不克出席 <u>時</u> ，得指派委員代理主持會議。	文字用法修正
第五條 施 <u>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。	第五章 <u>實</u> 施與修正 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。	文字用法修正

長 庚 大 學 保 護 智 慧 財 產 權 宣 導 及 執 行 小 組 設 置 辦 法
--

制定部門：學務處生輔組

中華民國 104 年 5 月 28 日訂定

修正部門：資訊中心

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。

訂定(修正)記錄

97 年 5 月 15 日行政會議通過制定
104 年 5 月 28 日行政會議通過修正
107 年 10 月 18 日行政會議通過修正
111 年 3 月 17 日行政會議通過修正
111 年 8 月 16 日行政會議通過修正
114 年 9 月 23 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

長庚大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法目錄

第一條	目的	1
第二條	組織	1
第三條	職掌	1
第四條	開會	1
第五條	施行與修正	2

長庚大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

97年5月15日行政會議通過制定
114年9月23日行政會議通過修正

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為積極宣導及推動校園保護智慧財產權相關工作，強化尊重智慧財產權之觀念，特訂定「長庚大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」（以下簡稱本辦法），並成立「保護智財權宣導及執行小組」（以下簡稱本小組）。

第二條 組織

一、本小組由下列委員組成：

（一）當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、永續長、各學院及通識教育中心教師代表、主任秘書、圖書館館長、資訊中心主任、學生會會長、宿舍自治小組會長及資策會會長。

（二）選任委員：具法律或業務相關之教職員一至三人。

（三）委員均為無給職，任期二年，連聘得連任。

二、主任委員由校長擔任，召集並主持會議及督導年度計畫之執行。

三、本小組置執行秘書一人，由資訊中心教學服務組組長兼任，負責處理事務性工作。

第三條 職掌

一、校園智慧財產權相關法令之規劃及宣導。

二、校園網路使用規範之規劃及宣導。

三、校園合法利用軟體、圖書及影音等著作之宣導。

四、其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃及推動。

五、對違反或不配合智慧財產權執行之單位或個人提出懲處建議。

第四條 開會

一、本小組每學年定期開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時，若主任委員不克出席，得指派委員代理主持會議。

二、本小組開會時，得邀請相關人員列席。

第五條 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。

「長庚大學實驗動物照護及使用委員會組織章程」修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
長庚大學實驗動物照護及使用委員會 <u>設置辦法</u>	長庚大學實驗動物照護及使用委員會 <u>組織章程</u>	依本校規章作業管理辦法修正。
修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 <u>長庚大學(以下簡稱本校)為秉持尊重生命及保護動物之原則，應用實驗動物進行相關科學研究與教學，依「動物保護法」第十六條及農業部「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」規定，設置實驗動物照護及使用委員會(以下簡稱本會)。本會之英文名稱訂為 Institutional Animal Care and Use Committee，簡稱 IACUC。</u>	第一條 <u>為使本校應用實驗動物的研究與教學得以順利進行，依據動物保護法第十六條，成立動物實驗照護及使用委員會，以下簡稱本會。本會之英文名稱訂為 Institutional Animal Care and Use Committee，簡稱 IACUC。</u>	一、新增條次標題。 二、內容修正，其中將設置之法源依據修正使與「實驗動物中心管理要點」條文相對應一致。
第二條 任務 一、<u>審核本校進行實驗動物之科學應用。</u> 二、<u>提供本校有關動物實驗設計之科學應用諮詢意見及訓練計畫。</u> 三、<u>提供本校有關實驗動物管理標準作業程序及飼養設施之改善建議。</u> 四、<u>監督本校實驗動物之取得、飼養、管理及是否確依審核結果進行動物科學應用。</u> 五、<u>提供本校執行實驗動物科學應用之年度監督報</u>	第四條 <u>為督導並管理本校進行實驗動物之科學應用，遵守政府訂定之各項法規、體會社會對動物福祉關心之脈動以及督導實驗動物中心之運作，本會得以進行下列任務</u> 一、<u>訂定動物使用之管理及作業程序。</u> 二、<u>審查本校使用實驗動物之研發與教學計畫，瞭解是否得以在實驗動物中心順利施行。</u> 三、<u>研擬實驗動物管理及</u>	一、新增條次標題。 二、條次修正並與組成之條次互換。 三、內容參照「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」之照護委員會或小組之任務內容修正。但因本校未使用猿猴、犬、貓進行科學應用，故其相關內容不列出。 四、依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引 1.2.3 規定，實驗動物照護及使用委

<u>告。</u> 六、<u>每半年應實施內部查核一次，查核結果應列為年度監督報告之附件，並應保存該查核結果六年以上備查。查核結果依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引規定呈報校長，並視需要召開會議，做成紀錄。</u> 七、<u>受理本校違反本辦法相關規定之動物科學應用爭議案件。</u> 八、<u>依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引，督導本校之科學應用。</u>	<u>使用計畫，並提供校方與動物試驗相關的政策性建議。</u> 四、<u>審核實驗動物中心之使用手冊以及其標準操作程序 (Standard operating procedure, SOP)，並據此研擬動物使用者與動物中心工作同仁之訓練方針。</u> 五、<u>每年至少兩次實地檢視實驗動物中心的營運及其他經報備合格之動物飼養場所，分析實驗動物中心之營運成本，並視實際狀況訂(修)定本中心之收費項目與標準。對發現之質疑或缺點，應及時提出糾正。</u> 六、<u>執行「動物保護法」有關動物實驗所要求的任務。</u> 七、<u>提供校方與應用動物於科學目的相關的政策性建議。</u> 八、<u>若有團體對本校應用動物所進行的研究或教學有任何質疑，得提出因應策略。</u>	員會或小組應依動物保護法規，每半年應實施內部查核一次，查核結果需呈報機構負責人，並應視需要召開會議，做成紀錄。另依農業部110年度查核結果之審查意見，內部查核結果應呈報機構負責人，且相關規定應呈現於IACUC組織章程中，據此修正本條第六款內容。
第三條 組成 一、<u>本會置委員十七至二十五名，應包括具有合格獸醫師資格者至少一名及外部委員一名，由校長聘任，委員任期三年，連聘得連任。</u>	第二條 本會置委員十七名，由<u>本校校長就本校使用動物之教師至少六名，不應用動物進行研究之教師一人、社會賢達人士及任職於本校實驗動物中心具獸醫師</u>	一、新增條次標題。 二、與<u>任務</u>之條次互換並以條款方式列出。 三、經了解臺灣大學的實驗動物照護及使用委員會至少分成校本部和醫學院兩個，因此

<u>二、本會置召集人一名，負責綜理會務，由校長自本會委員中指定聘兼之。</u> <u>三、本會置執行秘書一名（得由獸醫師兼任），負責本會各項任務之整合、協調及執行，並擔任本會之聯絡窗口，由召集人自本會委員中指定聘兼之。執行秘書須通過中央主管機關指定之動物實驗管理訓練，並取得合格證書。</u> <u>四、外部委員應由校外社會人士擔任，非動物實驗研究背景者優先，且不得具獸醫師資格。</u>	<u>資格者或獲得動物人道訓練課程認證各若干人，遴選聘任之。委員任期二年，連聘得連任之。</u> <u>第三條 本會置總召集人一名，副召集人一名綜理會務，由校長就委員中指定聘兼之。另置執行秘書一人，由總召集人指派經校長同意即可。</u>	委員人數應為校本部 13-17 人和醫學院 22 人合併計算。而本校使用者包含全校各學院，且委員不在國內時無法登入系統審核案件，因此經本會 5/15 會議決議，委員人數建議仍增加至 25 名。 四、配合中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引 1.2.1 規定，實驗動物照護及使用委員會或小組之執行秘書，須通過中央主管機關指定之訓練 12 小時以上，並取得合格證書，該合格證書有效期限為三年，故委員任期配合修訂為三年。 五、依照「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」第 2 條修正委員會必要成員之資格，其中規定外部委員應為非隸屬於該機構之人士，並應優先由非動物實驗研究背景者擔任，且不得具獸醫師資格。
	<u>第三條 本會置總召集人一名，副召集人一名綜理會務，由校長就委員中指定聘兼之。另置執行秘書一人，由總召集人指派經校長同意即可。</u>	本條刪除並併入組成條文。

<u>第四條 會議召開</u> 本會<u>會議至少每半年召開</u>一次，必要時得召開臨時會。<u>會議由召集人召開</u>，召集人無法出席時，須指定一位委員為代理人。每次會議須達半數以上委員出席始得開會；<u>表決以出席委員之過半數同意始得通過</u>。	<u>第五條</u> 本會每<u>兩個月開會</u>一次，必要時得召開臨時會，<u>會議由總召集人召集</u>，<u>總召集人無法出席時，須指定一位委員為代理人</u>。每次會議須達半數以上委員出席始得開會，<u>表決以出席委員之過半數同意始得通過</u>。<u>每次開會均須作成記錄，並於會後一週內呈總召集人核閱後轉呈校長核准實施</u>。	一、新增條次標題。 二、條次及內容修正。 三、本辦法於 SPF 實驗動物中心成立(民國 97 年 11 月)後不久訂定，因成立初期有許多事務需討論及審議決定，故當時訂定每兩個月開會一次；成立至今已超過 15 年，實驗動物中心及本會的運作已趨於平穩，故修正減少開會頻率。 四、本辦法修正版本已經歷近兩屆委員經多次會議檢討修正，且依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引 1.1.1 規定，實驗動物照護及使用委員會或小組、獸醫師及相關成員應將管理制度執行需求定期向機構負責人與(或)管理制度負責人報告，但非對應會議紀錄呈報，因此擬刪除相關文字。
<u>第五條 附則</u> <u>本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理</u>。		新增附則。
<u>第六條 施行與修正</u> 本<u>辦法</u>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> 本<u>章程</u>經行政會議通過，<u>報請校長核定後實施</u>，修正時亦同。	一、新增條次標題。 二、條次修正。 三、依「長庚大學規章作業管理辦法」修正文字。

長庚大學實驗動物照護及使用委員會
設置辦法

訂定部門：研發處實驗動物中心
中華民國 98 年 10 月 12 日訂定
中華民國 114 年 月 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正紀錄

98 年 10 月 12 日行政會議通過訂定

114 年 月 日行政會議通過修正

長庚大學實驗動物照護及使用委員會設置辦法

中華民國 98 年 10 月 12 日行政會議通過訂定

中華民國 114 年 月 日行政會議通過修正

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為秉持尊重生命及保護動物之原則，應用實驗動物進行相關科學研究與教學，依「動物保護法」第十六條及農業部「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」規定，設置實驗動物照護及使用委員會（以下簡稱本會）。本會之英文名稱訂為 Institutional Animal Care and Use Committee，簡稱 IACUC。

第二條 任務

- 一、審核本校進行實驗動物之科學應用。
- 二、提供本校有關動物實驗設計之科學應用諮詢意見及訓練計畫。
- 三、提供本校有關實驗動物管理標準作業程序及飼養設施之改善建議。
- 四、監督本校實驗動物之取得、飼養、管理及是否確依審核結果進行動物科學應用。
- 五、提供本校執行實驗動物科學應用之年度監督報告。
- 六、每半年應實施內部查核一次，查核結果應列為年度監督報告之附件，並應保存該查核結果六年以上備查。查核結果依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引規定呈報校長，並視需要召開會議，做成紀錄。
- 七、受理本校違反本辦法相關規定之動物科學應用爭議案件。
- 八、依中央主管機關所定實驗動物照護及使用指引，督導本校之科學應用。

第三條 組成

- 一、本會置委員十七至二十五名，應包括具有合格獸醫師資格者至少一名及外部委員一名，由校長聘任，委員任期三年，連聘得連任。
- 二、本會置召集人一名，負責綜理會務，由校長自本會委員中指定聘兼之。
- 三、本會置執行秘書一名（得由獸醫師兼任），負責本會各項任務之整合、協調及執行，並擔任本會之聯絡窗口，由召集人自本會委員中指定聘兼之。執行秘書須通過中央主管機關指定之

動物實驗管理訓練，並取得合格證書。

四、外部委員應由校外社會人士擔任，非動物實驗研究背景者優先，且不得具獸醫師資格。

第四條 會議召開

本會會議至少每半年召開一次，必要時得召開臨時會。會議由召集人召開，召集人無法出席時，須指定一位委員為代理人。每次會議須達半數以上委員出席始得開會；表決以出席委員之過半數同意始得通過。

第五條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第六條 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。

「長庚大學分子及臨床免疫中心服務平台管理要點(草案)」逐條說明表

條文	說明
一、目的 為使分子及臨床免疫中心（以下簡稱本中心）技術平台之設備資源得以充份利用，提供相關教學、研究及產品開發等所需之服務，特訂定「長庚大學分子及臨床免疫中心服務平台管理要點」（以下簡稱本要點）。	本辦法訂定目的。
二、服務平台 全光譜流式細胞儀技術平台 (一)設備名稱： 1. Cytek Aurora / Full Spectrum Cytometry，全光譜流式細胞儀一台。 2. MONTECH / i9 CPU，分析電腦一台。 3. SpectroFlo，分析軟體二組。 4. OMIQ，線上分析軟體一組。 (二)設備地點：第一醫學大樓六樓分子及臨床免疫中心實驗室。	服務平台項目及設備。
三、服務方式及項目 (一)自行上機 1. 僅開放本校教職員生操作。 2. 為維持設備正常運作，使用者需通過「全光譜流式細胞儀教育訓練」及實際上機考核取得「全光譜流式細胞儀使用資格核定表」（表號：AX1000101）後才可自行操作使用。 3. 如在其他單位操作過相同機型經驗者，可提供相關證明，並由校內具全光譜流式細胞儀操作資格者，提出「全光譜流式細胞儀操作使用切結書」（表號：AX1000102）作為保證人，方可提前進行操作，並於下一學期參加教育訓練並通過考核，以維持自行操作儀器之資格。 (二)委託上機	一、訂定本要點服務項目類別及適用對象。 二、限長庚大學教職員生經教育訓練並通過上機考核後得以自行操作儀器。 三、本校教職員生如因聘任時間、轉學等因素錯過該學期教育訓練，但具有操作同機型之經驗者，得以提出提前使用之申請。

條文	說明
1. 僅限本中心已建立的服務項目，包含試劑耗材。 2. 無提供資料分析。 (三)其他客製化服務。	
四、技術平台委託服務審核小組 本中心由技術平台委託服務審核小組，負責審查是否承接委託服務案，中心主任為召集人，中心所有獨立研究員與技術平台負責人為當然成員，經委託人提出委託上機申請後，召開會議進行下列評估： (一)申請案所屬單位是否正確(長庚體系或非長庚體系)。 (二)申請案研究內容或實驗設計是否符合委託服務之必要性與正確性。 (三)申請案之樣品送件品質及上機排程確認。 通過申請後，執行委託服務若有任何爭議或問題，由召集人負責協助解決、溝通與處理。	成立委託服務審核小組，評估是否承接委託上機案件以及案件排程。
五、服務及收費 (一)申請前確認 1. 確認樣本不具有放射性、腐蝕性或生物感染性。 2. 申請人應於欲付款之計畫內編列「全光譜流式細胞儀技術平台使用費」或「貴重儀器使用費」進行核銷。 3. 確認申請案所屬單位及是否為長庚體系人員之研究計畫。 (二)聯繫平台負責人 1. 自行上機使用：確認欲使用時段及申請人是否具有自行使用儀器之資格。 2. 委託上機服務：確認欲委託之服務項目、檢體數量、簡要的檢體收案過程。 (三)填寫申請表 1. 填具「服務平台申請表」(表號：AX1000103)，提出申請。 2. 審核結果將以電子郵件通知申請人。	訂定服務流程。

條文	說明
(四)自行上機/樣品送件 1. 自行上機使用：依照排定時間進行上機使用。 2. 委託上機服務：於約定時間內進行樣品送件。 (五)結案收費 1. 長庚大學人員之研究計畫：中心將於當月底至會計室進行扣款繳費。 2. 非長庚大學人員之研究計畫：上機日一週前支付 10%的服務費用；餘款應於上機作業完成後一週內繳清。 (六)申請流程詳附件一，收費標準詳附件二，試劑耗材依市場價格調整。	
六、收入管理 為使本中心永續發展，進行儀器設備之保養維護或汰舊換新，及人員研究獎勵金等，以確保平台之服務品質，非長庚體系單位之費用總收入之20%作為學校管理費，其餘 80%交由本中心運用；長庚體系單位（包括長庚大學、長庚醫院、長庚科大、明志科大）之費用總收入則全部交由本中心運用。	一、設立中心專帳用以管理服務平台之收入。 二、訂定收入管理之比例。
七、論文發表及聲明 使用本中心資源並發表論文時，應在論文致謝（Acknowledgement）處加入致謝本中心之文句，並於論文發表時通知本中心。致謝文句請依實際使用情形書寫，或請參考以下範例「We thank the Center for Molecular and Clinical Immunology, Chang Gung University for providing technical support.」。	一、訂定致謝文句撰寫原則及通知義務。
八、施行及修正 本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	一、訂定本辦法施行日期及修訂程序。

長庚大學分子及臨床免疫中心
服務平台管理要點

制定部門：分子及臨床免疫中心

中華民國114年XX月XX日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定（修正）記錄

114年XX月XX日分子及臨床免疫中心制定

長庚大學分子及臨床免疫中心服務平台管理要點

114年XX月XX日通過制定

一、目的

為使分子及臨床免疫中心（以下簡稱本中心）技術平台之設備資源得以充份利用，提供相關教學、研究及產品開發等所需之服務，特訂定「長庚大學分子及臨床免疫中心服務平台管理要點」（以下簡稱本要點）。

二、服務平台

全光譜流式細胞儀技術平台

（一）設備名稱：

1. Cytex Aurora / Full Spectrum Cytometry，全光譜流式細胞儀一台。
2. MONTECH / i9 CPU，分析電腦一台。
3. SpectrolFlo，分析軟體二組。
4. OMIQ，線上分析軟體一組。

（二）設備地點：第一醫學大樓六樓分子及臨床免疫中心實驗室。

三、服務方式及項目

（一）自行上機

1. 僅開放本校教職員生操作。
2. 為維持設備正常運作，使用者需通過「全光譜流式細胞儀教育訓練」及實際上機考核取得「全光譜流式細胞儀使用資格核定表」（表號：AX1000101）後才可自行操作使用。
3. 如在其他單位操作過相同機型經驗者，可提供相關證明，並由校內具全光譜流式細胞儀操作資格者，提出「全光譜流式細胞儀操作使用切結書」（表號：AX1000102）作為保證人，方可提前進行操作，並於下一學期參加教育訓練並通過考核，以維持自行操作儀器之資格。

（二）委託上機

1. 僅限本中心已建立的服務項目，包含試劑耗材。
2. 無提供資料分析。

（三）其他客製化服務。

四、技術平台委託服務審核小組

本中心由技術平台委託服務審核小組，負責審查是否承接委託服務案，中心主任為召集人，中心所有獨立研究員與技術平台負責人為當然成員，經委託

人提出委託上機申請後，召開會議進行下列評估：

- (一)申請案所屬單位是否正確（長庚體系或非長庚體系）。
- (二)申請案研究內容或實驗設計是否符合委託服務之必要性與正確性。
- (三)申請案之樣品送件品質及上機排程確認。

通過申請後，執行委託服務若有任何爭議或問題，由召集人負責協助解決、溝通與處理。

五、服務及收費

(一)申請前確認

- 1. 確認樣本不具有放射性、腐蝕性或生物感染性。
- 2. 申請人應於欲付款之計畫內編列「全光譜流式細胞儀技術平台使用費」或「貴重儀器使用費」進行核銷。
- 3. 確認申請案所屬單位及是否為長庚體系人員之研究計畫。

(二)聯繫平台負責人

- 1. 自行上機使用：確認欲使用時段及申請人是否具有自行使用儀器之資格。
- 2. 委託上機服務：確認欲委託之服務項目、檢體數量、簡要的檢體收案過程。

(三)填寫申請表

- 1. 填具「服務平台申請表」（表號：AX1000103），提出申請。
- 2. 審核結果將以電子郵件通知申請人。

(四)自行上機/樣品送件

- 1. 自行上機使用：依照排定時間進行上機使用。
- 2. 委託上機服務：於約定時間內進行樣品送件。

(五)結案收費

- 1. 長庚大學人員之研究計畫：中心將於當月底至會計室進行扣款繳費。
- 2. 非長庚大學人員之研究計畫：上機日一週前支付10%的服務費用；餘款應於上機作業完成後一週內繳清。

(六)申請流程詳附件一，收費標準詳附件二，試劑耗材依市場價格調整。

六、收入管理

為使本中心永續發展，進行儀器設備之保養維護或汰舊換新，及人員研究獎勵金等，以確保平台之服務品質，非長庚體系單位之費用總收入之20%作為學校管理費，其餘80%交由本中心運用；長庚體系單位（包括長庚大學、長庚醫院、長庚科大、明志科大）之費用總收入則全部交由本中心運用。

七、論文發表及聲明

使用本中心資源並發表論文時，應在論文致謝（Acknowledgement）處加入致謝本中心之文句，並於論文發表時通知本中心。致謝文句請依實際使用情形書寫，或請參考以下範例「We thank the Center for Molecular and Clinical Immunology, Chang Gung University for providing technical support.」。

八、施行及修正

本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

全光譜流式細胞儀使用資格核定表

申請人	
單位	
職稱	
E-mail	
實驗室主持人	

- ☐ 我已閱讀「全光譜流式細胞儀平台使用規範」。
- ☐ 我已熟悉該儀器機型的完整操作流程與清潔方式。
- ☐ 我知道實驗數據需自行備份、中心不負責保管責任。
- ☐ 我已熟悉該儀器的預約辦法及收費方式。

考核結果：

- ☐ 通過
- ☐ 不通過

考核人員（簽名）：_____ 核定日期：_____/_____/_____

表號：AX1000101 規格：A4

全光譜流式細胞儀操作使用切結書

本人_____同意協助_____獨立操作此儀器並清楚使用規範，如不當使用儀器、違反使用規範，由保證人、行為人與其實驗室連帶負損害賠償責任並停權三個月；如若再犯，停止上述所有人員（包含實驗室所有人員）之使用權。

申請人（簽名）：_____日期：_____/_____/_____

單位	
職稱	
實驗室主持人	

保證人（簽名）：_____日期：_____/_____/_____

單位	
職稱	
實驗室主持人	

表號：AX1000102 規格：A4

全光譜流式細胞儀技術平台申請表

一式一聯：申請部門↓分子及臨床免疫中心

一、基本資料（自行填寫）

申請人		連絡電話		使用院內計劃經費者請蓋計畫章
E-mail				
指導老師/計畫主持人（姓名）		簽名		
服務單位				
繳款方式	☐ 校內計畫 ☐ 校外計畫 ☐ 研究獎勵金 ☐ 電匯繳款			

二、服務項目

（一）自行上機

服務項目	服務費用（元）
	☐ 本校成員
單純上機	600 元/次
耗材使用	300 元/一支抗體

*抗體使用支數：_____支。

*上機樣本數量：單染管數_____管；多色染色管數_____管。

*為維護其他使用者的權益，上機時間一次最多以三小時為限。

*耗材使用費總金額須乘以樣本數量，得為最終收費金額。

（二）委託上機

委託上機僅可使用本中心已建立好的Panel

服務項目		單一樣本服務費用（元）	
		☐ 長庚體系成員 （包含台塑教育體系及長庚醫院）	☐ 其他研究單位與醫學中心
A-1	40-Color Panel	7,300 元	10,050 元
A-2	41-Color Panel	7,500 元	10,400 元

*Panel選擇：_____；上機樣本數量：_____管。

*送件樣本僅限細胞凍管，中心不提供其他樣本前處理之服務。

*如解凍後之細胞數小於1,300,000顆，則不會繼續做染色、上機之處理，並會酌收10%的服務費用。

(三) 其他客製化服務

服務項目	服務費用 (元)

三、說明事項：

1. 經本中心同意收件並核定費用後，申請人可下列擇一方式繳款（需收據者請告知，將由本校會計室另行開立）。計劃轉帳扣款：限校內計劃案號。以校外計畫案號如**CMRPG**扣款者需在收到收據後將單據粘貼單加印一份寄至本實驗室後，本實驗室才會寄出實驗結果。並請盡速完成報帳手續以免會計系統出現帳項異常現象。電匯繳款：請匯款至→元大銀行長庚分行，戶名：長庚大學，帳號：_____。
2. 現金或電匯繳款者，需持繳款證明（繳款單或匯款收據影本）連同本申請表及欲分析之樣品，一併交給「長庚大學分子及臨床免疫中心技術服務平台」連絡人，受理後方完成收件程序。
3. 實驗結果：完成繳款程序後，將以電子郵件寄送實驗條件及結果。相關資料在中心實驗室保存三個月。
4. 收件連絡人：_____（分機_____）Email：

四、以下由本中心填寫：

收件日期	(yyyy/mm/dd)	本案金額		案件編號	
操作人簽名		結果送交日期	(yyyy/mm/dd)	結案確認	

表號：AX1000103 規格：A4

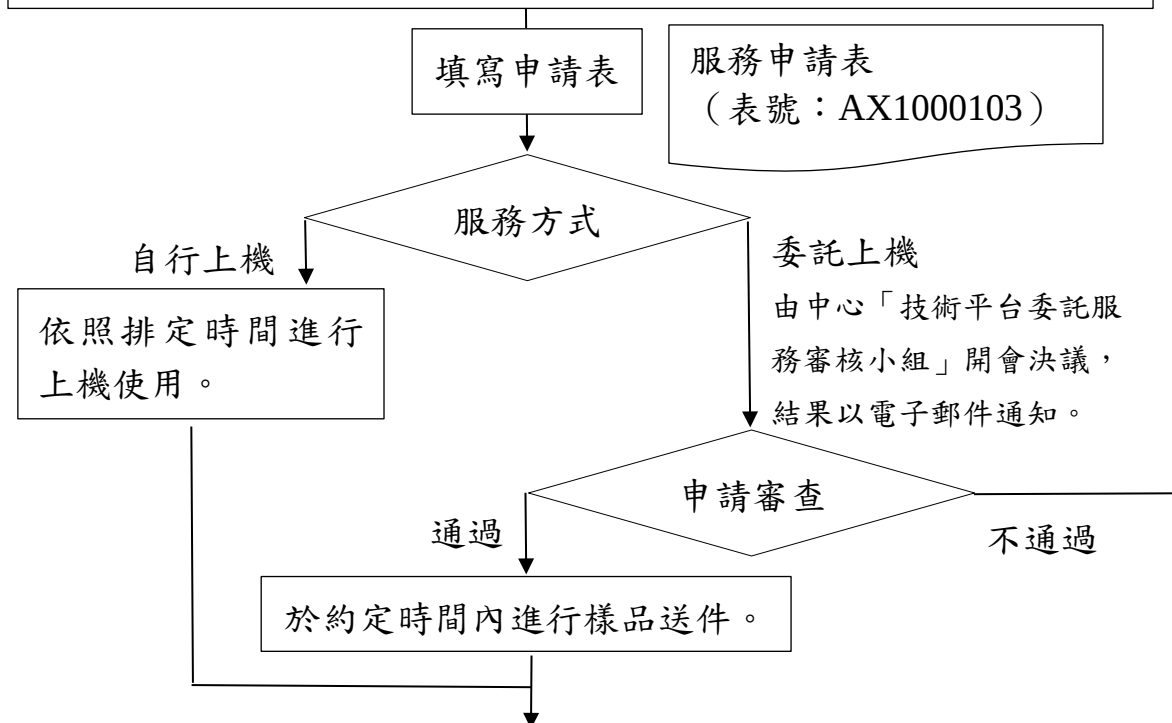
長庚大學分子及臨床免疫中心 服務申請流程說明

確認

1. 樣本不具有放射性、腐蝕性或生物感染性。
2. 申請人應於欲付款之計畫內編列「全光譜流式細胞儀平台檢測使用費」或「貴重儀器使用費」進行核銷。
3. 申請案所屬單位以及是否為校（院）內長庚體系之研究計畫。

聯繫平台負責人

自行上機：確認欲上機時段以及申請人是否具有自行上機資格。
委託上機：說明欲委託之服務項目、檢體數量、簡要的檢體收案過程。



結案收費

1. 長庚大學人員之研究計畫：中心將於月底至會計室進行扣款繳費。
2. 非長庚大學人員之研究計畫：上機日一週前支付10%的服務費用；餘款請於上機作業完成後一週內繳清。

長庚大學分子及臨床免疫中心 服務收費標準

收費標準依「長庚大學分子及臨床免疫中心技術平台服務管理要點」實施，各項試劑耗材將依照每年市場價格進行調整。

一、全光譜流式細胞儀平台收費標準

(一) 自行上機

服務項目	服務費用（元）
	本校成員
單純上機	600 元/次
抗體	300 元/一支抗體
客製化需求	依需求項目定價

(二) 委託上機

委託上機僅可使用本中心已建立好的服務項目

服務項目		單一樣本服務費用（元）	
		長庚體系成員 （包含台塑教育體系及長庚醫院）	其他研究單位與 醫學中心
A-1	40-Color Panel	7,300 元	10,050 元
A-2	41-Color Panel	7,500 元	10,400 元