

長庚大學 114 年 3 月份行政會議紀錄

時 間：114 年 3 月 25 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 會議室(一)

主 席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如、胡正申、林金龍、崔博翔、陳敬勳、李健峰(胡貽霖代)、林俊彥、吳菁宜、郭斯彥、張永華、李書行、許永真、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、王光正、劉玉歲、李坤穆、林維昭、謝明儒、吳嘉霖、鄭昌錡、黃耀祥、唐婉如、鄭智修、劉耕豪、高國晉、李冠逸、譚賢明(蘇文慧代)、莊宏亨、游佳融、吳宗圃、陳明岐、林錫賢、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、陳嘉玲、林炫標、張耀仁、邱方道、張睿達、賴瑞陽、吳國梅、詹錦宏、廖耕億、陳文誌、邱月暇、于卓民(邱月暇代)。

請假人員：方基存、沈家瑞、楊賢鴻、廖郁芳、蘇豐文、張森林。

列席人員：洪錦堂、高少谷、萬書言、林佩欣、郭瑞琳、邱全芊、劉士榮、黃崇興(詹錦宏代)、張賢宗、陳光武、吳珍桂、高銘鴻、楊鳳平、李宛儒、賴姿雯、林咏嫻、蔡秀欣。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件一，P.3)，紀錄確認。

參、討論事項：

案由一、本校「規章作業管理辦法」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、依教育部 114 年 1 月 22 日臺教高(二)字第 1130136074 號函，爰修正本校「規章作業管理辦法」第十一條規章末條條文之例舉體例，並配合酌修第十四及十九條。

二、修正條文對照表及全文如附件二，P.4-11。

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「菸害防制實施管理辦法」修正案，請審議。

(提案單位：學務處衛生保健組)

說 明：

一、依「菸害防制法」及教育部「大專校院菸害防制工作參考指引問答集」辦理。

二、本次配合修正之重點說明如下：

(一) 依據本校規章作業管理辦法修正第一條及第八條文字。

(二) 第二條明訂本校室內外場所全面禁止吸菸(含電子菸及加熱式

菸品)。

(三) 第三條增列諮商輔導組提供戒菸諮商輔導服務或轉介相關資源。

(四) 第五條增列本校教職員工生對於違規吸菸者，得予規勸及制止。如無效，得予舉發。

(五) 修正第六條違反禁菸規定之處置，明訂學生經舉發後，通報導師或指導教授予以輔導，如輔導無效，依本校學生獎懲相關規定議處，並依「菸害防制法」實施戒菸教育，或向主管機關檢舉；餘教職員工及外包廠商等則依執行面修正文字。

三、修正條文對照表及全文如附件。

四、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決議：第六條第二款修正為「...經規勸仍拒不合作者..」，餘照案通過。修正後條文對照表及全文如附件三，P.12-17。

案由三、本校「個人橋接計畫補助要點」修正案，請審議。

(提案單位：研發處研發行政組)

說明：

一、為提升教研人員執行計畫之續航力，修正個人橋接計畫補助資格。

二、修正條文對照表及全文如附件。

三、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決議：第四點修正為「該年度以計畫主持人身分申請...國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫或...」，並順修申請表，餘照案通過。修正後條文對照表及全文如附件四，P.18-25。

案由四、本校「新進教師與研究人員啟動經費補助要點」修正案，請審議。

(提案單位：研發處研發行政組)

說明：

一、為協助新進研究人員加速啟動，修正研究員申請資格。

二、修正條文對照表及全文如附件五，P.26-37。

三、本要點經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

肆、臨時動議：無

伍、散會：中午 12 時 40 分

長庚大學 113 年 12 月份行政會議決議執行情形

會議日期：113 年 12 月 24 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「規章作業管理辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 114 年 1 月 7 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學規章作業管理辦法部份條文修正前後對照表(114.03 擬修正)

修正條文	現行條文	說明
第十一條 規章末條條文，除法規另有特別規定外，應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下： 一、本辦法經○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。 二、本辦法經○○會議通過，報教育部核定後發布施行，修正時亦同。 三、本辦法經○○會議及○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	第十一條 規章末條條文應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下： 一、本辦法經○○會議通過，<u>陳請校長核定後公布</u>施行，修正時亦同。 二、本辦法經○○會議通過，<u>陳請校長核准</u>，報教育部核定後<u>公</u>布施行，修正時亦同。 三、本辦法經○○會議及○○會議通過，<u>陳請校長核定後公布</u>施行，修正時亦同。	為符合法規與立法實務實需，爰修正規章末條條文之例舉體例。
第十四條 規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經行政程序核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將訂定/修正/廢止規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），作為內部稽核之審查記錄。	第十四條 規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將訂定/修正/廢止規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），作為內部稽核之審查記錄。	配合第十一條內容修正，酌加文字說明，以利依循。
第十九條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	第十九條 本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布</u>施行，修正時亦同。	配合第十一條內容修正。

長庚大學

規章編號

0200059

長庚大學規章作業管理辦法

訂定部門：人事室

中華民國 107 年 04 月 12 日訂定

中華民國 114 年 03 月 日擬修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

114 年 月 日行政會議通過修正

長庚大學規章作業管理辦法目錄

第一章 總則.....	1
第一條 目的.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 規章之定義.....	1
第二章 規章之訂修.....	1
第四條 規章之引申訂定.....	1
第五條 規章之條文編訂.....	1
第六條 規章之檢討.....	2
第三章 規章編訂規範.....	2
第七條 規章規格及編寫方式.....	2
第八條 規章封面及目錄之編訂.....	2
第九條 規章編號原則。.....	3
第十條 規章之用字簡稱.....	3
第十一條 規章末條條文.....	3
第十二條 條文刪除規定.....	3
第十三條 條文增列規定.....	3
第十四條 規章公佈及查閱。.....	3
第四章 附件表單規範.....	3
第十五條 表單規格.....	3
第十六條 表單流程.....	4
第五章 附則.....	4
第十七條 規章生效日期.....	4
第十八條 修正與廢止之時機及程序.....	4
第十九條 實施及修正。.....	4

長庚大學規章作業管理辦法

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

第一章 總則

第一條 為使長庚大學（以下簡稱本校）規章之訂定、修正、內容格式及編排有所遵循，訂定「規章作業管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單訂定等作業，均依本辦法辦理。

第三條 凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。

一、規程：有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定。

二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。

三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。

四、辦法、規定：依據規程（則）或特定需要訂定執行辦法或規定、權限或權責者稱之。

五、準則：依據辦法、規定或特定需要訂定作為之準據或程序者稱之。

六、細則、要點：依據準則或特定需要訂定執行之細節性、技術性、程序性事項或就辦法、規定另作補充解釋者稱之。

七、其他：依主管機關統一制訂之規章名稱。

第二章 規章之訂修

第四條 凡依據其他法律或規章引申訂定者，應於第一條述明其所依據之法律或規章名稱，且不得與其規定相抵觸。

第五條 規章名稱為「規程」、「規則」、「辦法」類，以條列方式書寫，規章名稱為「要點」以點列方式書寫。「準則」、「細則」類得視需要使用條列或點列方式書寫。

條文得視需要劃分章節及標明題要，分章節者冠以「第○章」字樣，各條文冠以「第○條」字樣。

條文得細分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以

(一)、(二)、(三)等數字不加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以1.2.3.等數字，並稱為第某目之1.2.3.。

第六條

各類規章除隨時配合實際需要檢討修正外，應定期進行總檢討，以檢視規章續用或修正之必要性。

一、新訂定頒布之規章，實施2年後進行總檢討。

二、規章實施後，2年內未修正且條文內容穩定者，得於每3年定期總檢討。

第三章 規章編訂規範

第七條

規章條文以直式橫書方式，由左至右書寫。一律採A4規格編印，編寫方式如下：

一、版面邊界為上、下均2cm，左為2.5cm、右為2.5cm。

二、規章及表單所用文字（含阿拉伯數字）一律使用標楷體（14號字），首頁首行應標示規章名稱（18號字），並將訂修通過之日期、會議名稱等，標示於規章名稱右下方（12號字）。如規章修正次數超過10次，則僅須保留訂定及最近一次完整之修正歷程，其餘沿革則於版權頁下方「訂定/修正記錄」中依訂修時序書寫，沿革之句末不須加句點。

三、規章之頁次以阿拉伯數字標示於各頁正下方（10號字）。

四、規章每頁左下方應標示規章名稱，右下方為訂修日期，並加「訂定」或「第○次修正」等字樣（10號字）。

五、規章條文之行距之「固定行高20點」為準，字元間距設定為「標準」。

六、若有附件者，一律置於規章之後。

第八條

規章應編定封面、版權頁及目錄，格式如下：

一、規章編訂時，封面正上方標示「長庚大學」（26號字），封面正面中間矩形框內標示規章名稱（24號字）。

二、封面右上方標示「規章編號」，右下方標示「訂定部門：○○○」、「中華民國○年○月○日訂定」及「中華民國○年○月○日修正」字樣（14號字）。

三、版權頁（封面之反面）上方應標示警語「本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售」（18號字）。訂定/修正紀錄完整列於下方，應含審議日期、會議名稱，需經董事會、教育部核定者，應將核定日期及文號列出（14號字）。

四、得視需要編制目錄，標示章則題要、條文題要及頁次（14號字）。

第九條 規章編號由 7 位數組成，第 1 位至第 4 位代表訂定規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章訂定部門自行依序編定。

第十條 規章內文陳述校名、單位、會議或規章等名稱時，第一次應以完整名稱呈現，並以括號說明簡稱，後續再提及時以簡稱（如本校、本處、本會、本辦法）表示。

第十一條 規章末條條文，除法規另有特別規定外，應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下：

一、本辦法經○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

二、本辦法經○○會議通過，報教育部核定後發布施行，修正時亦同。

三、本辦法經○○會議及○○會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

第十二條 修正規章廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。

第十三條 修正規章增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

第十四條 規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經行政程序核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將訂定/修正/廢止規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），作為內部稽核之審查記錄。

第四章 附件表單規範

第十五條 規章之附件表單如作業涉及學校以外部門者始得加印「學校名稱」，並標示於表單正上方為原則。

表單名稱需確能簡要表達該表單之功能，應標示於表單正上方，其位置應在「學校名稱」之下。

規章編印時其所屬表單之編號應以「表號：000000000」字樣標示於表單之左下方，表號由 9 位數組成，第 1 至第 7 位代表該表單所屬之規章編號，第 8 至第 9 位為流水號碼。

表單上方應設立填單日期欄，供填立填單日期。

第十六條 表單流程得視需要列印於表單右側，各聯表單應僅註明該聯流程，以「一式○聯：發文部門→收送中心→收文部門存」之方式標示。

表單因使用部門或使用目的不同，致填寫聯數不同時得將各聯流程一併列印，自存聯一律為最後一聯。

第五章 附則

第十七條 規章訂定、修正、廢止之生效日期，應自核定日起公布施行。若另訂有生效日期者，從其規定，權責單位應在該特定日前或至少在該特定日當天將法規對外公布。

第十八條 凡規章之內容已不能切合作業管理需要時，應予修正或廢止。

第十九條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學菸害防制實施管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 <u>為落實校園菸害防制，確保環境衛生及校園空氣品質，以維護全校教職員工生健康，訂定「長庚大學菸害防制實施管理辦法」(以下稱本辦法)。</u>	第一條 目的 <u>為維護教職員工生之身心健康，避免因菸品造成健康危害及校園環境污染，及對教職員工生之吸菸者實施輔導，特訂定本辦法。</u>	內容修正。
第二條 實施範圍及對象 <u>本校室內外場所全面禁止吸菸(含電子菸及加熱式菸品)，凡進入本校全體教職員工生、外包廠商、工作人員及到校參訪洽公之人士及來賓，均應遵守。</u>	第二條 實施對象 全校教職員工生、外包廠商 <u>(含所雇聘用從業人員)</u> 及到校參訪洽公 <u>外賓</u> 。	依「菸害防制法」校園全面禁菸，內容新增修正。
第三條 管理部門與工作職責 一、學生事務處 (一)衛生保健組 <u>1. 規劃及辦理</u> 校園菸害防制之衛生教育與宣導。 <u>2. 提供戒菸醫療服務、諮詢與轉介。</u> (二)生活輔導組 <u>1. 配合政策推動</u> 校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。 <u>2. 校內吸菸行為之規勸、制止與輔導。</u> (三)學生住宿組 <u>1. 配合相關政策推動</u> 宿舍區內菸害防制之衛生教育與宣導	第三條 管理部門與工作職責 一、學生事務處 (一)衛生保健組 <u>(1)配合政策推動</u> 校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。 <u>(2)提供戒菸醫療服務、諮詢與轉介。</u> (二)生活輔導組 <u>(1)配合政策推動</u> 校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。 <u>(2)校內吸菸行為之規勸、制止與輔導。</u> (三)學生住宿組 <u>(1)配合相關政策推動</u> 宿舍區內菸害防制之衛生教育與宣導	一、修改條目。 二、依「菸害防制法」及教育部「大專校院菸害防制工作參考指引問答集」新增諮商輔導組及內容修正。

計畫。 <u>2. 宿舍區內吸菸行為之規勸、制止與舉發。</u> (四)課外活動組 <u>1. 課外活動中吸菸行為之規勸與制止。</u> <u>2. 管理學生社團海報不得出現菸品宣傳相關內容。</u> <u>(五)諮商輔導組</u> <u>提供戒菸諮商輔導服務或轉介相關資源。</u> 二、總務處 (一)環管福利組 <u>1. 校內建築物與公共設施禁菸標誌、標線、設施之設立。</u> <u>2. 管理校內商店、自動販賣機不得販售菸品或與吸菸有關之器物。</u> <u>3. 管理轄下場地不得出現菸品宣傳廣告。</u> (二)警衛組 <u>1. 校內吸菸行為之規勸及制止；如無效，得予舉發。</u> <u>2. 校外人士吸菸行為若不接受勸導者，由警衛協助勸離學校。</u>	計畫。 <u>(2) 宿舍區內吸菸行為之規勸與制止。</u> (四)課外活動組 <u>(1) 課外活動中吸菸行為之規勸與制止。</u> <u>(2) 管理學生社團海報不得出現菸品宣傳相關內容。</u> 二、總務處 (一)環管福利組 <u>(1) 校內建築物與公共設施禁菸標誌、標線、設施之設立。</u> <u>(2) 管理校內商店、自動販賣機不得販售菸品或與吸菸有關之器物。</u> <u>(3) 管理轄下場地不得出現菸品宣傳廣告。</u> (二)警衛組 <u>(1) 校內除吸菸區外吸菸行為之規勸、制止與舉發。</u> <u>(2) 校外人士吸菸行為若不接受勸導者，由警衛協助勸離學校。</u>	
<u>第五條 菸害防制責任</u> <u>一、本校教職員工生對於違規吸菸者，得予規勸及制止；如無效，得予舉發。</u> <u>二、辦理各項活動之外</u>	<u>第五條 菸害防制責任</u> 辦理各項活動之外包廠商、工作人員，於校園內須遵守本校菸害防制實施管理辦法；校內各主辦單位應對外包廠商	依「菸害防制法」新增項次及項目內容修正。

包廠商、工作人員，於校園內須遵守本校「<u>菸害防制實施管理辦法</u>」；校內各主辦單位應對外包廠商、工作人員應廣為宣達<u>本校全面禁菸(含電子菸及加熱式菸品)</u>，若有<u>違反禁菸行為</u>，並負起規勸與制止吸菸行為之責任。	、工作人員廣為宣達，並負起規勸與制止吸菸行為之責任。	
第六條 <u>違反禁菸規定之處置</u> 一、<u>違反禁菸規定之學生經舉發後，通報導師或指導教授予以輔導，如輔導無效，依本校學生獎懲相關規定議處，並依「菸害防制法」實施戒菸教育，或向主管機關檢舉。</u> 二、<u>違反禁菸規定之教職員工，通報各所屬單位主管予以規勸，經規勸仍拒不合作者，由人事室依「菸害防制法」向主管機關檢舉，並納入年度考核。</u> 三、<u>外包廠商（含所雇用從業人員）違反禁菸規定，由總務處依承攬合約書規定處理，並得依「菸害防制法」向主管機關檢舉。</u> 四、<u>到校參訪洽公之人</u>	第六條 <u>懲處</u> 一、<u>違規學生經舉發後，依學生獎懲辦法等相關校規議處，並視情節依菸害防制法通報主管機關處罰。</u> 二、<u>違規教職員工經舉發後，通報各所屬單位主管予以規勸，規勸無效時依菸害防制法通報主管機關處罰。</u> 三、<u>外包廠商（含所雇用從業人員）未於指定吸菸區吸菸者，由總務處依承攬合約書規定進行罰扣。</u> 四、<u>到校參訪及洽公人士由警衛協助規勸，規勸無效時依菸害防制法通報主管機關處罰。</u>	依「菸害防制法」及教育部「大專校院菸害防制工作參考指引問答集」修正內容。

<u>士及來賓違反禁菸規定，由警衛協助勸離學校，或依「菸害防制法」向主管機關檢舉。</u>		
第八條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，<u>自發布日施行</u>，修正時亦同。	第八條 施行與修正 本辦法經行政會議通過<u>呈校長核准後實施</u>，修正時亦同。	依據本校規章作業管理辦法修正文字

長庚大學菸害防制實施管理辦法

105 年 3 月 24 日行政會議訂定
114 年 3 月 25 日行政會議修訂

第一條 目的

為落實校園菸害防制，確保環境衛生及校園空氣品質，以維護全校教職員工生健康，訂定「長庚大學菸害防制實施管理辦法」(以下稱本辦法)。

第二條 實施範圍及對象

本校室內外場所全面禁止吸菸(含電子菸及加熱式菸品)，凡進入本校全體教職員工生、外包廠商、工作人員及到校參訪洽公之人士及來賓，均應遵守。

第三條 管理部門與工作職責

一、學生事務處

(一)衛生保健組

1. 規劃及辦理校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

2. 提供戒菸醫療服務、諮詢與轉介。

(二)生活輔導組

1. 配合政策推動校園菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

2. 校內吸菸行為之規勸、制止與輔導。

(三)學生住宿組

1. 配合相關政策推動宿舍區內菸害防制之衛生教育與宣導計畫。

2. 宿舍區內吸菸行為之規勸、制止與舉發。

(四)課外活動組

1. 課外活動中吸菸行為之規勸與制止。

2. 管理學生社團海報不得出現菸品宣傳相關內容。

(五)諮商輔導組

提供戒菸諮商輔導服務或轉介相關資源。

二、總務處

(一)環管福利組

1. 校內建築物與公共設施禁菸標誌、標線、設施之設立。

2. 管理校內商店、自動販賣機不得販售菸品或與吸菸有關之器物。

3. 管理轄下場地不得出現菸品宣傳廣告。

(二)警衛組

1. 校內吸菸行為之規勸及制止；如無效，得予舉發。

2. 校外人士吸菸行為若不接受勸導者，由警衛協助勸離學校。

第四條 菸害防制宣導

- 一、人事室：對教職員工宣導本校菸害防制規定。
- 二、學生事務處：菸害防制衛教宣導教育，並提供戒菸諮詢轉介服務。
- 三、總務處：菸害防制相關硬體設施規劃，及外包廠商（含所雇聘用從業人員）與到校參訪洽公外賓之菸害防制宣導。

第五條 菸害防制責任

- 一、本校教職員工生對於違規吸菸者，得予規勸及制止；如無效，得予舉發。
- 二、辦理各項活動之外包廠商、工作人員，於校園內須遵守本校「菸害防制實施管理辦法」；校內各主辦單位應對外包廠商、工作人員應廣為宣達本校全面禁菸(含電子菸及加熱式菸品)，若有違反禁菸行為，並負起規勸與制止吸菸行為之責任。

第六條 違反禁菸規定之處置

- 一、違反禁菸規定之學生經舉發後，通報導師或指導教授予以輔導，如輔導無效，依本校學生獎懲相關規定議處，並依「菸害防制法」實施戒菸教育，或向主管機關檢舉。
- 二、違反禁菸規定之教職員工，通報各所屬單位主管予以規勸，經規勸仍拒不合作者，由人事室依「菸害防制法」向主管機關檢舉，並納入年度考核。
- 三、外包廠商（含所雇聘用從業人員）違反禁菸規定，由總務處依承攬合約書規定處理，並得依「菸害防制法」向主管機關檢舉。
- 四、到校參訪洽公之人士及來賓違反禁菸規定，由警衛協助勸離學校，或依「菸害防制法」向主管機關檢舉。

第七條 附則

本辦法未盡事項，將依「菸害防制法」及其他相關規定辦理。

第八條 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。

「長庚大學個人橋接計畫補助要點」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
四、申請資格 該年度以計畫主持人身分申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)一般研究個人型計畫、<u>國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫</u>或教育部教學實踐研究計畫【上述計畫皆不包括申請之第二件(含)以上】未通過，並具以下條件者。 (一)過去<u>三年中兩年</u>曾以<u>本校</u>計畫主持人身分執行國科會一般研究個人型計畫、<u>國衛院研究計畫</u>或教育部教學實踐研究計畫，<u>且以本校名義發表至少一篇影響因子之領域排名為前25%(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)</u>。 (二)<u>計畫主持人可運用之各計畫經常門(含BMRP及QC專帳)餘額總和未達25萬元</u>。 (三)近五年內未有違反學術倫理之情事。 (四)<u>近三年未獲得本校個人橋接計畫補助者</u>。	四、申請資格 該年度以計畫主持人身分申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)一般研究個人型計畫或教育部教學實踐研究計畫(上述計畫皆不包括申請之第二件含以上)未通過，並具以下條件者。 (一)過去<u>連續兩年</u>曾以計畫主持人身分執行國科會一般研究個人型計畫或教育部教學實踐研究計畫。 (二)<u>具長庚醫學研究計畫(以下簡稱CMRP)申請資格者，須先正式將未通過之國科會一般研究個人型計畫轉申請CMRP</u>。 (三)<u>申請時無以計畫主持人身分執行之校內外研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)</u>。 (四)近五年內未有違反學術倫理之情事。	一、修正申請資格。 二、新增可運用之餘額條件。 三、條次修正。
五、申請時程 (一)<u>隨到隨審</u>。 (二)計畫主持人應提具下列文件(各一式<u>一份</u>，不限格式)送交研發處。 1. <u>個人橋接計畫申請表(表號：0A1003901)</u>。 2. <u>申請日前一年內申請國科會、國衛院或教育部教學實</u>	五、申請時程 (一)每年依研發處公告之作業時程(<u>10月1日至10月31日</u>)辦理。 (二)計畫主持人應提具下列文件(各一式<u>二份</u>，不限格式)送交研發處。 1. <u>未通過之研究計畫申請書</u>。	一、修正申請時程。 二、新增繳交文件資料：申請表。 三、修正繳交資料內容

修正條文	現行條文	說明
<u>踐研究計畫未通過之佐證資料</u> <u>3. 近三年以計畫主持人身分執行國科會、國衛院或教育部教學實踐研究計畫之佐證資料。</u> <u>4. 計畫主持人研究經費查詢頁面。</u> <u>5. 影響因子之領域排名為前25%(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。</u>	<u>2. 計畫主持人個人資料表。</u> <u>3. 未通過計畫之審查意見與修正計畫書(含意見回覆)。</u> <u>4. 申請CMRP送件證明(教育部教學實踐研究計畫或未有CMRP申請資格者不需繳交)。</u> <u>5. 計畫主持人之長庚醫學研究計畫補助費(以下簡稱BMRP)研究經費(專帳)查詢頁面。</u>	
六、計畫審查與通知 (一)<u>由研發處進行資格審查。</u> (二)計畫審查作業完成<u>後</u>，由研發處通知計畫主持人審查結果。	六、計畫審查與通知 (一)<u>由研發長擔任召集人，選派二位相關領域之校內外專家進行初審。</u> (二)<u>初審結束後，召開複審會議，由本校研究計畫審查委員進行複審。</u> 計畫審查作業於<u>該年度12月底前</u>完成，由研發處通知計畫主持人審查結果。 (三)<u>申請CMRP獲推薦通過者，則不予補助。</u>	一、修正計畫審查程序 二、修正審查時間
	<u>七、補助期限</u> <u>次年度1月1日至7月31日，共7個月。到期即停止經費使用，不得辦理轉移、延期。</u>	本條刪除
<u>七、補助經費及核銷</u> <u>計畫核定後，申請時提出兩篇影響因子之領域排名為前25%論文者補助60萬元；提出一篇影響因子之領域排名為前25%論文者補助30萬元，補助期限一年。</u>	<u>八、補助經費及核銷</u> (一)<u>計畫主持人應優先使用BMRP專帳，核定個人橋接計畫時(以每年12月20日為基準)，BMRP專帳餘額未達50萬元或無專帳者，由本校補足至50萬元。</u> (二)<u>經費使用以支用人事費、業務費、與耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。</u>	一、條次修正 二、修正補助金額及項目。

修正條文	現行條文	說明
<u>八</u> 、附則 本要點未盡事宜，悉依 <u>本校</u> 相關規定辦理	<u>九</u> 、附則 本要點未盡事宜，悉依本校 <u>研究計畫管理辦法及</u> 相關規定辦理。	一、條次修正。 二、刪除依據研究計畫管理辦法辦理
<u>九</u> 、 <u>施行</u> 與修正 本要點經行政會議通過， <u>自發布日施行</u> ，修正時亦同。	<u>十</u> 、 <u>實施</u> 與修正 本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施</u> ，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法修正
<u>表號：0A1003901</u> <u>長庚大學個人橋接計畫申請表</u>		新增申請表

長庚大學

規章編號

0A10039

長庚大學 個人橋接計畫補助要點

制定部門：研究發展處

中華民國 110 年 6 月 18 日行政會議通過訂定

中華民國 111 年 9 月 20 日行政會議修正

中華民國 114 年 3 月 25 日行政會議修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

110 年 6 月 18 日行政會議訂定

111 年 9 月 20 日行政會議修正

114 年 3 月 25 日行政會議修正

長庚大學個人橋接計畫補助要點

中華民國 110 年 6 月 18 日行政會議通過訂定

111 年 9 月 20 日行政會議修正

中華民國 114 年 3 月 25 日行政會議修正

一、目的

為提升長庚大學(以下簡稱「本校」)教研人員執行研究計畫之續航力，以強化學術研究能量，特訂定「長庚大學個人橋接計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、補助對象

本校專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員。

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、申請資格

該年度以計畫主持人身分申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)一般研究個人型計畫、國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫或教育部教學實踐研究計畫【上述計畫皆不包括申請之第二件(含)以上】未通過，並具以下條件者。

(一) 過去三年中兩年曾以本校計畫主持人身分執行國科會一般研究個人型計畫、國衛院研究計畫或教育部教學實踐研究計畫，且以本校名義發表至少一篇影響因子之領域排名為前 25%(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)。

(二) 計畫主持人可運用之各計畫經常門(含 BMRP 及 QC 專帳)餘額總和未達 25 萬元。

(三) 近五年內未有違反學術倫理之情事。

(四) 近三年未獲得本校個人橋接計畫補助者。

五、申請時程

(一) 隨到隨審。

(二) 計畫主持人應提具下列文件(一式一份，不限格式)送交研發處。

1. 個人橋接計畫申請表(表號：0A1003901)。

2. 申請日前一年內申請國科會、國衛院或教育部教學實踐研究計畫未通過之佐證資料。

3. 近三年以計畫主持人身分執行國科會、國衛院或教育部教學實踐研究計畫之佐證資料。

4. 計畫主持人之研究經費查詢頁面。

5. 影響因子之領域排名為前 25%(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。

六、計畫審查與通知

(一) 由研發處進行資格審查。

(二) 計畫審查作業完成後，由研發處通知計畫主持人審查結果。

七、補助經費及核銷

計畫核定後，申請時提出兩篇影響因子之領域排名為前 25%論文者補助 60 萬元；提出一篇影響因子之領域排名為前 25%論文者補助 30 萬元，補助期限一年。

八、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、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。

長庚大學個人橋接計畫申請表

一、基本資料

簽 名：_____

員工代號 Note ID

填表日期：西元____/____/____

中 文 姓 名		單 位	
聯 絡 電 話	(公)		(宅)
E-MAIL			

二、三年內曾執行國科會一般研究個人型計畫、國衛院或教育部教學實踐研究計畫明細(以主持人身分)。

校內案號	計畫執行起訖日

※如表格不敷使用，請自行增加欄位

三、可運用經常門(含 BMRP 及 QC 專帳)餘額

校內案號	查詢日	餘額
	總計	

※如表格不敷使用，請自行增加欄位

一式一聯：申請人→研發處

表號：0A1003901

「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
二、補助對象與資格 (一)本校新聘且完成正式報到，自報到日起算三年內之專任教師(不含臨床教師)與<u>專任</u>助理研究員(含)以上之研究人員。	二、補助對象與資格 (一)本校新聘且完成正式報到，自報到日起算三年內之專任教師(不含臨床教師)與<u>編制內</u>助理研究員(含)以上之研究人員。	一、修正研究員申請資格。
八、施行與修正 本要點經行政會議通過，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。	八、施行與修正 本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後公布</u>施行，修正時亦同。	依規章作業管理辦法修正。

長庚大學

規章編號

0A10038

長庚大學 新進教師與研究人員啟動經費
補助要點

制定部門：研究發展處

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

中華民國 113 年 4 月 16 日行政會議修正

中華民國 113 年 11 月 26 日行政會議修正

中華民國 114 年○○月○○日行政會議修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

113 年 4 月 16 日行政會議修正

113 年 11 月 26 日行政會議修正

114 年○○月○○日行政會議修正

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

中華民國 113 年 4 月 16 日行政會議修正

中華民國 113 年 11 月 26 日行政會議修正

中華民國 114 年○○月○○日行政會議修正

一、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為協助新進教師及研究人員加速研究啟動，奠定個人研究發展基礎，特訂定「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、補助對象與資格

- (一)本校新聘且完成正式報到，自報到日起算三年內之專任教師(不含臨床教師)與專任助理研究員(含)以上之研究人員。
- (二)近五年內未有違反學術倫理之情事。

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、申請方式

- (一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次: 3 月 1 日至 3 月 31 日; 第二梯次: 9 月 1 日至 9 月 30 日)辦理，填寫「新進教師與研究人員啟動經費補助申請表」(表號: 0A1003801)後送交研發處申請。
- (二)每位新進教師與研究人員以申請一次補助案為限。

五、審查與通知

由研發長擔任召集人，選派二位相關領域之校內外委員進行審查，審查結果紀錄於「新進教師與研究人員啟動經費補助審查表」(表號: 0A1003802)，由研發處通知申請人審查結果。

六、補助原則及核銷

- (一)每件申請案至多補助 100 萬元，支用項目包含人事費、業務費、設備費與國外差旅費等。
- (二)申請人需於補助核定日起一年內完成請購與核銷，經費使用與核銷依據「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理。

七、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。

八、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。

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助申請表

一、基本資料

簽 名：_____

員工代號 Note ID

填表日期：西元____/____/____

中 文 姓 名		英 文 姓 名			
			(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)
單 位		職 級/到 職 日	職 級： 到職日：	性 別	☐ 男 ☐ 女
聯 絡 / 住 宅 地 址					
聯 絡 電 話	(公)		(宅)		
E-MAIL					

二、主要學歷 請填學士級(含)以上之學歷。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門／系所	職稱	起訖年月
現職：			
經歷：			

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

五、申請補助經費：請將本申請表所列費用個別加總後，分別填入「人事費」、「業務費」、「設備費」與「國外差旅費」欄。

補 助 項 目	金 額
人 事 費	
業 務 費	
設 備 費	
國 外 差 旅 費	
總 計	

六、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。

2. 級別欄請填寫學、經歷及資歷，若有臨時工資亦請填入。

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

七、助理人員學經歷說明

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

八、業務費

凡與研究啟動所需之相關業務費(包含國內差旅費)，請填入本表內。

1.說明欄請就該耗材或物品之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

2.單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。

項目名稱	使用說明	單位	數量	單價	小計	備註
				臺幣 (元)	臺幣 (元)	
共	計					

九、研究設備費：

1. 設備名稱欄內請填寫儀器之中文/英文名稱。
2. 請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號、用途、及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 申請人須提供設備報價單，說明申購本設備對研究啟動的必要性與效益。

類 別	設備名稱 (中文/英文)	必要性說明 (含校內類似設備比較)	數量	單 價	小 計	設備預期效益
				臺幣 (元)	臺幣 (元)	
共 計						

十、國外差旅費：

申請人參加國際學術會議得申請本項經費。

- (一) 請詳述預定參加國際學術會議之性質、預估經費、天數及地點。
- (二) 機票費、生活費及其他費用之標準，請依照行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」規定填列（網址 <https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL017584>）。
- (三) 請詳述申請人近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形。（包括會議名稱、時間、地點、發表之論文題目、補助機構，及後續收錄於期刊或專書之名稱、卷號、頁數、出版日期）。

金額單位：新臺幣元

出席國際學術會議	
金額	
費用說明	會議名稱： 會議簡介： 時 間： 地 點： 預估經費： 交通費 生活費 註冊費 其他費用
近三年參加國外舉辦之國際學術會議論文之發表情形	

十一、 近三年研究規劃說明&利用本經費所預期能達成之成效

(一) 近三年研究規劃

(二) 利用本經費所預期能達成之成效

表號：0A1003801

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助審查表【呈核】

年 月 日

主持人		單位		案號		核銷期限	
項 目		申請經費		核定經費		說 明	
人事費							
業務費							
儀器設備費							
國外差旅費							
合計							
類似設備比較							
審查意見摘要							
校長		審 查 召 集 人				經辦	

表號：0A1003802

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點

9

114 年○○月○○日修正