

長庚大學 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議紀錄

時間：114 年 12 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、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、劉玉歲、李坤穆、林維昭、吳嘉霖、鄭昌錡、曾慶平、唐婉如、鄭智修、劉耕豪(呂彥禮代)、謝孟哲、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、游佳融、吳宗圃、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲(游佳融代)、陳嘉玲、顧正崙、林炫標、廖俊偉、邱方道、張睿達、謝萬雲、賴瑞陽、吳國梅、詹錦宏、廖耕億、邱月暇(王惠玄代)、王泰昌、張賢宗、張書璋。

請假人員：林俊彥、方基存、謝明儒、黃耀祥、楊賢鴻、陳明岐、廖郁芳、陳文誌、于卓民。

列席人員：洪錦堂、高少谷、郭瑞琳、邱全芊、吳珍桂、高銘鴻、黃世璇、楊鳳平、賴姿雯、黃巧狄。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：(略)

貳、頒獎

一、頒發本年度入選美國史丹佛大學公布「全球前 2% 頂尖科學家榜單」獎項。恭賀本校 58 位教研人員，獎項包括：2025 年全球前 2% 終身成就暨當年度頂尖科學家（25 位）、2025 年全球前 2% 頂尖科學家（23 位），及首次入選全球前 2% 終身成就頂尖科學家（2 位），以上頒發獎座及獎狀；延續入選全球前 2% 終身成就頂尖科學家（8 位），頒發獎狀，名單詳如附件一，P.4。

二、頒發 2025 年「Research.com 最佳科學家」獎項。恭賀本校 11 位教研人員，頒發獎座及獎狀，名單詳如附件一，P.5。

參、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件二，P.6)。紀錄確認。

肆、討論事項：

案由一、本校「大學部優秀新生獎助學金辦法」修正案，請審議。

(提案單位：教務處)

說明：

一、因應各學系採計科目可能依招生策略或招生分組等因素修正，修正本辦法第三條第一款第二目第 2 點金質獎經分發入學管道之指定科目依教務處當年度公告。。

二、依數位金融科技學系考科修正第三條第二款第一目第 3 點，數學可為數學 A、數學 B、數學甲、數學乙中任一科目。

三、修正條文對照表及全文如附件三，P.7-11。

四、本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二、本校「固定資產管理辦法」及「固定資產減損報廢施行細則」修正案，請審議。
(提案單位：總務處)

說 明：

一、本次修訂重點為新增保管品定義與適用範圍，修訂管理部門之權責劃分，增列國科會補助資產入帳相關作業說明，並調整資產遺失或短缺之單價及賠償金額上限，新增但書條款以健全管理機制。

二、「固定資產管理辦法」及「固定資產減損報廢施行細則」修正條文對照表及全文如附件四，P.12-29 及附件五，P.30-38。

三、以上辦法及細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由三、本校「適用勞動基準法人員工作規則」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、依「紀念日及節日實施條例」等法規及本校相關辦法進行修正。

二、依據「紀念日及節日實施條例」新增國定假日及休假日。

三、依「性別平等工作法」與「工作場所性騷擾防治措施準則」進行法規名稱修正，並修正本校性騷擾防治專責之委員會、依據要點與申訴窗口。

四、依本校考勤管理辦法修正各項假別請假原因及證明文件，並增修訂喪假、原住民族假及法定投票假等給假日數。

五、修正條文對照表及全文如附件六，P.39-64。

六、本規則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由四、本校「教職員工年終獎金發給辦法」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、為持續推動友善職場，茲修正教職員工年終獎金發給辦法中「各假別換算請假日數標準」，取消婚、喪、產(檢)及陪產(檢)假對於年終獎金平日出勤獎勵之影響，另並調減家庭照顧假之換算日數。

二、修正條文對照表及全文如附件七，P.65-72。

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。

伍、臨時動議：無

陸、散 會：下午 1 時 00 分

長庚大學全球前 2%頂尖科學家(58 位得獎)

2025 年全球前 2%終身成就暨當年度頂尖科學家：(25 位)

中醫學系方嘉佑老師、生物醫學工程學系吳旻憲老師、
機械工程學系吳俊仲老師、生物醫學工程學系李健峰老師、
資訊管理學系林詩偉老師、化工與材料工程學系邱方邁老師、
醫學系紀景琪老師、護理學系徐亞瑛老師、
醫學影像暨放射科學系崔博翔老師、生物醫學系張煥宗老師、
化工與材料工程學系莊瑞鑫老師、醫學系郭和昌老師、
化工與材料工程學系陳志平老師、電子工程學系陳始明老師、
管理研究所陳亭羽老師、醫學系楊智偉老師、
顱顏口腔研究所劉人文老師、機械工程學系劉士榮老師、
數位金融科技學系林維昭老師、護理學系蔡芸芳老師、
管理研究所鄧景宜老師、醫學生物技術暨檢驗學系施信如老師、
生物醫學工程學系賴瑞陽老師、顱顏口腔研究所羅綸洲老師、
資訊工程學系郭斯彥老師

2025 年全球前 2%頂尖科學家 (23 位)

醫學系刁茂盟老師、醫學系于鴻仁老師、醫學系王朝永老師、
生物醫學研究所吳宗圃老師、職能治療學系吳菁宜老師、
醫學系李志宏老師、生物醫學研究所柯博元老師、
醫學系徐任甫老師、分子及臨床免疫研究中心馬奕安助理研究員、
醫學生物技術暨檢驗學系張家禎老師、醫學系郭昶甫老師、
中醫學系陳志豪、中醫學系陳潭宏老師、醫學系張國軒老師、
資訊管理學系蕭文龍老師、護理學系蕭秋月老師、通識中心駱碧秀老師、
醫學系鄭文睿老師、醫學系李立昂老師、醫學系高煌凱老師、
微生物及免疫學科林錫賢老師、顱顏口腔研究所廖郁芳老師、
醫學系蔡宗廷老師

首次入選全球前 2%終身成就頂尖科學家 (2 位)

化工與材料工程學系林佳璋老師、化工與材料工程學系呂幸江老師

延續入選全球前 2%終身成就頂尖科學家 (8 位)

化工與材料工程學系李坤穆老師、人工智慧學系林桂傑老師、
管理研究所許建隆老師、電子工程學系許炳堅老師、
物理治療學系王鐘賢老師、電子工程學系潘同明老師、
資訊工程學系沙庫瑪老師、電機工程學系李建德老師

2025 年「Research.com 最佳科學家」獎項 (11 位得獎)

人工智慧學系林桂傑老師、化工與材料工程學系吳明忠老師、
化工與材料工程學系呂幸江老師、化工與材料工程學系莊瑞鑫老師、
化工與材料工程學系陳志平老師、生物醫學系張煥宗老師、
分子生物學科余兆松老師、資訊工程學系郭斯彥老師、
資訊管理學系林詩偉老師、管理研究所陳亭羽老師、
醫學生物技術暨檢驗學系施信如老師

長庚大學 114 學年度第 1 學期第 4 次行政會議決議執行情形

會議日期：114 年 11 月 25 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「請採購暨資材管理辦法」修正案。 決 議：照案通過。	依會計室意見，總務處擬配合再檢討修改相關電腦系統、申請授權及研訂配套；其餘部分不受影響之放寬作法，待確認後另行公告週知，修正後辦法/要點暫緩發布施行。
案由二、本校「科學技術研究發展採購作業要點」修正案。 決 議：照案通過。	
案由三、本校「請採購驗收作業要點」修正案。 決 議：照案通過。	
案由四、本校「教師資格審查認可作業推動小組設置要點」新訂案。 決 議：照案通過。	人事室已於 114 年 12 月 8 日 Notes 公佈函公告。
案由五、本校「技術產創開發作業要點」修正案。 決 議：照案通過。	技合處已於 114 年 12 月 10 日 Notes 公佈函公告。
案由六、本校「專利申請及維護管理辦法」及「技術移轉利益衝突迴避準則」修正案。 決 議：照案通過。	技合處已於 114 年 12 月 4 日 Notes 公佈函公告。
案由七、本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」修正案暨「技轉智財推廣有功人員獎金核發作業要點」新訂案。 決 議：照案通過。	技合處已於 114 年 12 月 4 日 Notes 公佈函公告。
案由八、本校「碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」修正案。 決 議：照案通過。	國際處已於 114 年 12 月 4 日 Notes 公佈函公告。

「長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 獎助對象及名額</p> <p>一、金質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之，當申請人數超過獎助名額時，依教務處公告之比序項目，依序決定受獎資格。</p> <p>(一)略</p> <p>(二) 人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系</p> <p>1、經申請入學管道入學其學系所採計科目之任三科成績達頂標。</p> <p>2、經分發入學管道入學達學系指定兩科目頂標且學系採計科目皆達到均標者。<u>學系指定科目依教務處當年度公告。</u></p> <p>3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。</p> <p>(三)略</p> <p>二、銀質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之。獲銀質獎獎勵補助者須同時參與榮譽學程「長庚跨域人才培育計畫」，相關規定依「長庚大學榮譽學程修業辦法」規範辦理。</p> <p>(一)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系</p> <p>1、經繁星推薦入學，其在校學業成績全校排名百分比為前5%，且其國文、英文、數學A、數學B、社會、自然任一科達15級分。</p> <p>2、經申請入學管道入學人工智慧學系者，其數學A達前標且英文、自然二科成績皆達均標者；入學生物醫學工程學系者，其數</p>	<p>第三條 獎助對象及名額</p> <p>一、金質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之，當申請人數超過獎助名額時，依教務處公告之比序項目，依序決定受獎資格。</p> <p>(一)略</p> <p>(二) 人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系</p> <p>1、經申請入學管道入學其學系所採計科目之任三科成績達頂標。</p> <p>2、經分發入學管道入學達學系指定兩科目頂標且學系採計科目皆達到均標者。</p> <p><u>人工智慧學系：數甲、英文。</u></p> <p><u>生物醫學工程學系：數甲、化學。</u></p> <p><u>數位金融學系：英文、數學。</u></p> <p>3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。</p> <p>(三)略</p> <p>二、銀質獎學金：各學系獎助名額由教務處公告之。獲銀質獎獎勵補助者須同時參與榮譽學程「長庚跨域人才培育計畫」，相關規定依「長庚大學榮譽學程修業辦法」規範辦理。</p> <p>(一)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系</p> <p>1、經繁星推薦入學，其在校學業成績全校排名百分比為前5%，且其國文、英文、數學A、數學B、社會、自然任一科達15級分。</p> <p>2、經申請入學管道入學人工智慧學系者，其數學A達前標且英文、自然二科成績皆達均標者；入學生物醫學工程學系者，其數</p>	<p>一、因學系採計科目可能依招生策略修正，擬修正改由教務處公告。</p> <p>二、新增銀質獎分發入學數位金融科技學系依據採計科目，新增考科數學乙為獲獎資格。</p>

<p>學A或自然任一科達前標且英文、數學A、自然三科成績皆達均標者；入學數位金融科技學系者，其數學A或數學B達前標且國文、英文二科成績皆達均標者。</p> <p>3、經分發入學管道入學人工智慧學系者，其數學甲達前標且英文、物理二科成績皆達均標者；入學生物醫學工程學系者，其數學甲或化學任一科達前標且英文、數學甲、化學三科成績皆達均標者；入學數位金融科技學系者，<u>其數學</u>達前標且國文、英文二科成績皆達均標者，<u>數學可為數學A、數學B、數學甲、數學乙中任一科目</u>。</p> <p>4、經特殊選才入學，高中時期曾參加國際性或全國性科學競賽獲獎者。符合本申請條件之全國性科學競賽名稱及獎項由教務處公告之。</p> <p>(二)略</p>	<p>學A或自然任一科達前標且英文、數學A、自然三科成績皆達均標者；入學數位金融科技學系者，其數學A或數學B達前標且國文、英文二科成績皆達均標者。</p> <p>3、經分發入學管道入學人工智慧學系者，其數學甲達前標且英文、物理二科成績皆達均標者；入學生物醫學工程學系者，其數學甲或化學任一科達前標且英文、數學甲、化學三科成績皆達均標者；入學數位金融科技學系者，其數學A或數學B或數學甲達前標且國文、英文二科成績皆達均標者。</p> <p>4、經特殊選才入學，高中時期曾參加國際性或全國性科學競賽獲獎者。符合本申請條件之全國性科學競賽名稱及獎項由教務處公告之。</p> <p>(二)略</p>	
---	---	--

長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法 修正後全文

(適用 115 學年度入學)

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

第一條 目的

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

第二條 獎助學金種類及金額

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

第三條 獎助對象及名額

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

(一)醫學系及中醫學系

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

(二)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系

- 1、經申請入學管道入學其學系所採計科目之任三科成績達頂標。
- 2、經分發入學管道入學達學系指定兩科目頂標且學系採計科目皆達到均標者。學系指定科目依教務處當年度公告。
- 3、以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。

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

- 1、醫學院：除醫學/中醫學系外，達到錄取學系所採計科目之任兩科成績達頂標者，各學系至多1名。
- 2、工學院：達各學系指定兩科目頂標者，且其中一科目為數學甲，不限名額，學系指定科目依教務處當年度公告。
- 3、管理學院：英文、數學兩科目均達頂標者，不限名額，數學可為數學A、數學B、數學甲、數學乙中任一科目。

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

(一)人工智慧學系、生物醫學工程學系及數位金融科技學系

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

(二)各學系：除醫學系及中醫學系以外之學系

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

三、各獎項之實際核定名額得視當年度申請情況，學系間得以流用。

第四條 申請與核發

- 一、申請方式：符合申請資格之新生應於當學期於教務處規定時間內以「長庚大學大學部優秀新生獎助學金申請表」檢附相關證明文件向教務處辦理申請。由教務處於當學期開學兩週內造冊並檢附相關資料，陳請校長核定後核發。
為審理本獎助學金及榮譽學程相關事務，「長庚大學榮譽學程委員會設置辦法」另訂之。
- 二、核發方式：平均於一至四年級每學期發放，獲金質獎學金者每學期發給獎學金新台幣12萬5千元；獲銀質獎學金者每學期發給獎學金新台幣5

萬元。新生獲獎名單及舊生續獎名單經校長核定後，由學務處核發獎學金。

- 三、同時符合本辦法及本校「大學部經濟不利新生獎助學金辦法」申請資格者，擇優申請一項獎助。
- 四、修讀榮譽學程學生若於學期中放棄修讀，須繳交「長庚大學跨域人才培育計畫放棄修讀暨歸還獎學金同意表」(表號： 060007801)，並退還當學期全額獎助學金。

第五條 領獎資格

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

第六條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校相關辦法規定，由榮譽學程委員會審訂之。

第七條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

「長庚大學固定資產管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
規章編號 <u>2520101</u>	規章編號 <u>0520101</u>	依新部門代號調整。
第一條 目的 <u>長庚大學（以下簡稱本校）</u> 為使各項固定資產管理作業有所遵循，特訂定「 <u>長庚大學固定資產管理辦法</u> 」（以下簡稱本辦法）。	第一條 目的 為使本校各項固定資產管理作業有所遵循，特訂定本辦法。	1. 文字修定
第二條 <u>名詞定義與適用範圍</u> 固定資產為取得金額單價達一萬元以上，且耐用年數在二年以上之資產，包括土地、房屋建物、機器設備、儀器設備、電腦設備、教學設備、事務設備、交通運輸設備、軟體設備及什項設備等均屬之。 <u>保管品為取得金額單價未達一萬元或耐用年數未達二年之工具或設備等。</u> <u>凡固定資產或保管品之</u> 財產編號、資料建檔、更正、保管、增置、保養、修復、移轉、借用、閒置、減損、讓售、盤點及賠償等作業均適用之。	第二條 <u>適用範圍</u> 固定資產為取得金額單價達一萬元以上，且耐用年數在兩年以上之資產設備，包括土地、房屋建物、機器設備、儀器設備、電腦設備、教學設備、事務設備、交通運輸設備、軟體設備及什項設備等均屬之。 財產編號、資料建檔、更正、保管、增置、保養及修復、移轉、借用、閒置、減損、讓售、盤點、賠償等作業均適用之。 <u>經由請購取得金額單價未達一萬元工具或小型設備等，得由ERP轉「個人保管工具」列管，自購取得之個人保管品，使用部門（計畫主持人）需填報「個人保管品明細表」（表號：052010101），並自行建檔列管，若耐用年限三年以上之各類設備，則須納入固定資產電腦作業管控。</u>	1. 文字修訂。 2. 新增保管品定義與適用範圍說明。 3. 刪除個人保管工具說明併入第十六條內容說明。
第三條 管理權責 資產管理部門：負責 <u>固定</u> 資產增置、移轉、閒置、減損、借用及盤	第三條 管理權責 資產管理部門職責：負責資產增置、移轉、閒置、減損、借用、盤	1. 文字修訂 2. 區分總務處事務組及營繕組管理權

修正條文	現行條文	說明
<p>點等作業之管理與督導；電腦資料檔更正作業；投（續）保<u>審查</u>；<u>閒置及減損原因審查</u>；閒置<u>固定資產之處理對策擬定與執行等</u>。</p> <p>維修與鑑定部門：負責固定資產之維修、保養及報廢鑑定。依屬性分工如下：</p> <p>一、總務處<u>事務組</u>負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備及什項設備之管理。</p> <p><u>二、總務處營繕組負責機械設備、電梯、公用設備及電儀設備之管理。</u></p> <p>三、資訊中心負責電腦設備之管理。</p> <p>四、<u>研發處</u>貴儀中心負責教學研究用儀器設備之管理。</p> <p>五、圖書館負責圖書類固定資產之管理。</p> <p>使用部門與保管部門：負責<u>固定資產之驗收、保管及保養維護</u>；增置、移轉、減損、閒置及借用等異動資料之建立及更正；自主盤點及異常提報；閒置<u>固定資產之提報、保管及保養等</u>。</p> <p>會計部門：負責固定資產之類別區分；增加、移轉、閒置、減損等異動資料之審核及帳務處理。</p>	<p>點等作業之管理與督導；<u>固定資產異動資料</u>電腦資料檔更正作業；<u>資產設備</u>投（續）保<u>申請</u>；<u>固定資產</u>閒置、減損原因審查及閒置<u>設備</u>處理對策擬定與執行等。</p> <p>維修與鑑定部門負責固定資產之維修、保養及報廢鑑定，依固定資產屬性，分工如下：</p> <p>一、<u>總務處</u>負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備、什項設備、<u>機械設備、電梯、公用設備、電儀設備之管理。</u></p> <p>二、資訊中心負責電腦設備之管理。</p> <p>三、貴儀中心負責醫學院儀器設備之管理。</p> <p>四、圖書館負責圖書類資產之管理。</p> <p><u>五、工學院維修小組負責工學院、管理學院、通識中心儀器設備之管理。</u></p> <p>使用部門與保管部門，負責<u>資產設備</u>取得之驗收<u>作業</u>；<u>資產設備</u>之保管及保養維護；<u>資產</u>增置、移轉、減損、閒置、借用等異動資料之建立及更正；<u>資產</u>自主盤點及異常提報；閒置資產之提報及保管、保養等。</p> <p>會計部門負責固定資產之類別區分及增加、移轉、閒置、減損等異動資料之審核及帳務處理。</p>	<p>責。</p> <p>3. 工學院維修小組併入研發處貴儀中心。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 資料之建立、更新及管理</p> <p>新購資產驗收合格確認後，請購部門需開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。</p> <p>會計部門收到「固定資產增加單」、「固定資產減損單」、「固定資產閒置單」及「固定資產移轉單」時，應審核資料正確後於電腦覆核，以完成固定資產資料異動之更新。</p> <p>使用部門應於固定資產之明顯位置處，將固定資產之編號，以標籤予以標示，若標籤損壞或脫落時，使用部門應向管理部門提出申請，領取標籤並予以補貼。</p> <p>凡屬教育部<u>或國家科學及技術委員會補助</u>購置之財產，須於<u>補助</u>年度驗收入帳完畢，<u>並將</u>請款資料及固定資產增加（值）單於補助年度結帳日（25 日）前送達會計室，並黏貼標示年度及補助<u>機關（構）</u>經費購置字樣之標籤，以符合其規定。</p>	<p>第四條 資料之建立、更新及管理</p> <p>新購資產驗收合格確認後，請購部門需開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。</p> <p><u>管理部門接獲使用部門增置資產時，應參照「固定資產編號作業要點」編號。</u></p> <p>會計部門收到「固定資產增加單」、「固定資產減損單」及「固定資產閒置單」、「固定資產移轉單」時，應審核資料正確後於電腦覆核，以完成固定資產資料異動之更新。</p> <p>使用部門應於固定資產之明顯位置處，將固定資產之編號，以標籤予以標示，若標籤損壞或脫落時，使用部門應向管理部門提出申請，領取標籤並予以補貼。</p> <p>凡屬教育部獎<u>補助款購置財產</u>，須於<u>當</u>年度驗收入帳完畢，請款資料及固定資產增加（值）單於每年 12 月結帳日（25 日前）送達會計室並黏貼標示年度及<u>教育部獎補助</u>經費購置字樣標籤，以符合<u>教育部</u>之規定。</p>	<p>1. 經查校內無「固定資產編號作業」辦法，刪除管理部門參照「固定資產編號作業」文字說明。</p> <p>2. 新增國家科學及技術委員會補助購置之財產作業流程說明。</p>
<p>第八條 資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報</p> <p>為促進本校儀器設備資源共享<u>以</u>提升<u>整體</u>效益，由<u>研發處</u>貴儀中心統籌建立本校重要儀器查詢及動用率資料庫登錄系統，以利教師、各級研究人員及行政部門查</p>	<p>第八條 資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報</p> <p>為促進本校儀器設備資源共享，提升<u>儀器購置及使用</u>效益，<u>並符合教育部獎補助款運用之規定</u>，由貴儀中心統籌建立本校重要儀器查詢及動用率資料庫登錄系</p>	<p>1. 文字修定</p>

修正條文	現行條文	說明
詢參考。 保管單位應依規定確實記錄儀器設備的使用情形，並配合系統通知定期填報儀器動用率檔案備查。部門主管應督促保管部門於固定資產自主盤點時一併查核相關紀錄是否完整保留，以落實資產管理工作。	統，以利教師、各級研究人員及行政部門查詢參考。 保管單位應依規定確實記錄儀器設備的使用情形，並配合系統通知定期填報儀器動用率檔案備查。部門主管應督促保管部門於固定資產自主盤點時一併查核相關紀錄是否完整保留，以落實資產管理工作。	
第九條 資產移轉 固定資產移轉至校內不同部門使用時，移轉單須經移出、移入部門之一級主管及資產管理部門核准後，送會計部門覆核數量、取得價值等資料無誤後，更新電腦資料。	第九條 資產移轉 固定資產移轉至校內不同部門使用時，移轉單須經移出、移入部門之一級主管及資產管理部門核准後，送會計部門覆核數量、取得價值等資料無誤後，更新電腦資料。 <u>移轉之資產若須辦理保險變更時，移入之資產管理部門，應依「財務投保管理規則」規定辦理變更手續。</u>	1. 經查校內無「財務投保管理規則」辦法，刪除文字說明。
第十條 資產出租與外借 資產擬出租或外借其它機構（人員）使用時，使用部門應與承租（借）機構議定租借合約，合約書內容應視需要包含保養維護、稅捐負擔、租金、運費、什費、歸還期限、保證票據、保持原狀、財產價格、損壞賠償及附屬設備明細等事項，以簽呈敘明租借事由、內容及條件等，會簽管理部門意見，經校長核准後，憑以辦理出租與外借事宜，並用印合約書，且合約書副本須送會計部門備查。 校內部門間借用設備，應由借用	第十條 資產出租與外借 資產擬出租或外借其它機構（人員）使用時，使用部門應以簽呈，將租借事由、內容、條件等，會簽管理部門意見，呈校長核准後，憑以辦理出租與外借事宜。 <u>資產經呈准出租或外借後，使用部門應與承租（借）機構議定租借合約，合約書內容應視需要包含保養維護、稅捐負擔、租金、運費、什費、歸還期限、保證票據、保持原狀、財產價格、損壞賠償及附屬設備明細等事項。合約書應會簽管理部門意見，並經呈校長核准後生效，</u> 副本須送會計部	1. 文字修定

修正條文	現行條文	說明
<p>部門開立「設備借用單」，經單位一級主管核准後，向借出部門洽借。經借出部門一級主管核准後，始得辦理借用。</p> <p>設備經借出逾期未歸還者，借出單位應主動跟催借用部門歸還，以確保資產之有效運用。</p> <p>校警對於出入校區之人員、車輛所攜帶之物品，應不定期抽查。對無「設備借用單」或「修復單」而將資產設備攜出入校區者，應即提報「異常事件處理提案表」。</p>	<p>門及自存以備查。</p> <p>學校內部門借用設備，應由借用部門開立「設備借用單」，經單位一級主管核准後，向借出部門洽借。經借出部門一級主管核准後，始得辦理借用。</p> <p>設備經借出逾期未歸還者，借出單位應主動跟催借用部門歸還，以確保資產之有效運用。</p> <p>校警對於出入校區之人員、車輛所攜帶之物品，應不定期抽查。對無「設備借用單」或「修復單」而將資產設備攜出入校區者，應即提報「異常事件處理提案表」。</p>	
<p>第十二條 資產減損與廢品處理</p> <p>固定資產耐用年限標準，參酌行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產最低使用年限辦理。</p> <p>固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門審查，並依核決權限提報核准後辦理報廢。</p> <p>對於核准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞；若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。</p>	<p>第十二條 資產減損與廢品處理</p> <p>固定資產耐用年限標準，參酌行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產最低使用年限辦理。</p> <p>固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門審查，並依核決權限呈報核准後辦理報廢。</p> <p>對於呈准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞；若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。</p>	<p>1. 文字修訂</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>報廢之資產，使用部門若因體積鉅大等特殊情況，得經管理部門同意免辦繳庫暫置原處，但原使用部門仍應負保管責任。</p> <p>汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，交資材部門辦理變賣，變賣所得至出納繳款，並由會計部門登帳。</p> <p>固定資產減損施行細則另訂之。</p>	<p>報廢之資產，使用部門若因體積鉅大等特殊情況，得經管理部門同意免辦繳庫暫置原處，但原使用部門仍應負保管責任。</p> <p>汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，交資材部門辦理變賣，變賣所得至出納繳款，並由會計部門登帳。</p> <p>固定資產減損施行細則另訂之。</p>	
<p>第十五條 資產遺失賠償責任及金額之認定（含個人保管品）</p> <p>為督導保管人確實做好資產之管理工作，以確保資產之完整，經確定因保管人之人為疏失造成資產遺失或短缺時，由該資產保管人負責賠償，若係其他人員作業疏忽造成者，其賠償責任由該過失人員負責賠償。</p> <p>資產遺失或短缺以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額；無折舊年限者，依原取得價值賠償，或由管理部門另訂規範。無剩餘價值者，若原取得單價為 <u>5</u> 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 <u>5</u> 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額以不超過 1 <u>萬</u> 元為原則。</p> <p><u>但符合以下情形之一者，一律按原始取得價值賠償。</u></p> <p><u>一、資產於驗收建檔後三年內遺失。</u></p> <p><u>二、離退人員於離職申請日前一年內盤點所屬資產（含保管品）皆正常無誤，但於離退前才提出</u></p>	<p>第十五條 資產遺失賠償責任及金額之認定（含個人保管品）</p> <p>為督導保管人確實做好資產之管理工作，以確保資產之完整，經確定因保管人之人為疏失造成資產遺失或短缺時，由該資產保管人負責賠償，若係其他人員作業疏忽造成者，其賠償責任由該過失人員負責賠償。</p> <p>資產遺失或短缺以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額；無折舊年限者，依原取得價值賠償，或由管理部門另訂規範。無剩餘價值者，若原取得單價為 <u>10</u> 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 <u>10</u> 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過 1 <u>千</u> 元。</p>	<p>1. 修改資產遺失或短缺單價金額及賠償金額上限。</p> <p>2. 新增但書條款。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>遺失。</u></p> <p>資產之報損，若為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者，應檢具報警紀錄或有關證明文件，經提報簽呈核准解除其責任後，始得依第十二條規定辦理減損程序。</p>	<p>資產之報損，若為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者，應檢具報警紀錄或有關證明文件，經提報簽呈核准解除其責任後，始得依第十二條規定辦理減損程序。</p>	
<p>第十六條 保管品</p> <p><u>經由請購取得之保管品得由 ERP 轉「個人保管工具」列管，自購取得使用部門（計畫主持人）需填報「個人保管品明細表」（表號：252010101），依編碼原則編列物品管理帳冊，並由保管人自行盤點及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時，列入移轉清單。如為耐用年限三年以上之各類設備或後續有維修保養之必要者，應納入固定資產電腦作業管控。</u></p> <p>保管品減損時由保管部門比照資產減損之規定，開立「個人保管工具明細表」，經部門主管核簽後，逕送保管部門辦理除帳。減損後廢品<u>依本辦法第十二條規定處理之。</u></p>	<p>第十六條 個人保管品</p> <p><u>個人保管品</u>依編碼原則編列物品管理帳冊，由物品保管人自行盤點及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時，列入移轉清單。<u>個人</u>保管品減損時由保管部門比照資產減損之規定，開立「個人保管工具明細表」，呈部門主管核簽後，逕送保管部門辦理除帳。減損後廢品<u>同本作業程序，依本辦法相關規定處理之。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 增加個人保管工具作業流程。 2. 新增個人保管品電腦管控作業定義。
表號 252010101		新增表單

固定資產管理辦法

制定部門：總務處

中華民國 102 年 6 月 13 日訂定

中華民國 108 年 6 月 20 日修正

中華民國 111 年 1 月 20 日修正

中華民國 113 年 4 月 16 日修正

中華民國 114 年 4 月 29 日修正

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

102 年 6 月 13 日行政會議通過制定

104 年 4 月 16 日行政會議通過修正

108 年 6 月 20 日行政會議通過修正

111 年 1 月 20 日行政會議通過修正

113 年 4 月 16 日行政會議通過修正

114 年 4 月 29 日行政會議通過修正

114 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學固定資產管理辦法目錄

第一條	目的	1
第二條	適用範圍	1
第三條	管理權責	1
第四條	資料之建立、更新及管理	2
第五條	保管部門與保管人	2
第六條	資產增置	3
第七條	資產保養及修復	3
第八條	資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報	4
第九條	資產移轉	4
第十條	資產出租與外借	4
第十一條	資產閒置	4
第十二條	資產減損與廢品處理	5
第十三條	資產讓售	6
第十四條	資產管理盤點	6
第十五條	資產遺失賠償責任及金額之認定（含個人保管品）	6
第十六條	個人保管品	7
第十七條	定期報表	7
第十八條	實施與修正	7

長庚大學固定資產管理辦法

102 年 6 月 13 日行政會議通過制定

114 年 00 月 00 日行政會議通過修正

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為使各項固定資產管理作業有所遵循，特訂定「長庚大學固定資產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 名詞定義與適用範圍

固定資產為取得金額單價達一萬元以上，且耐用年數在二年以上之資產，包括土地、房屋建物、機器設備、儀器設備、電腦設備、教學設備、事務設備、交通運輸設備、軟體設備及什項設備等均屬之。

保管品為取得金額單價未達一萬元或耐用年數未達二年之工具或設備等。

凡固定資產或保管品之財產編號、資料建檔、更正、保管、增置、保養、修復、移轉、借用、閒置、減損、讓售、盤點及賠償等作業均適用之。

第三條 管理權責

資產管理部門：負責固定資產增置、移轉、閒置、減損、借用及盤點等作業之管理與督導；電腦資料檔更正作業；投（續）保審查；閒置及減損原因審查；閒置固定資產之處理對策擬定與執行等。

維修與鑑定部門：負責固定資產之維修、保養及報廢鑑定。
依屬性分工如下：

一、總務處事務組負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備及什項設備之管理。

二、總務處營繕組負責機械設備、電梯、公用設備及電儀設備之管理。

三、資訊中心負責電腦設備之管理。

四、研發處貴儀中心負責教學研究用儀器設備之管理。

五、圖書館負責圖書類固定資產之管理。

使用部門與保管部門：負責固定資產之驗收、保管及保養維護；增置、移轉、減損、閒置及借用等異動資料之建立及更正；自主盤點及異常提報；閒置固定資產之提報、保管及保養等。

會計部門：負責固定資產之類別區分；增加、移轉、閒置、減損等異動資料之審核及帳務處理。

第 四 條 資料之建立、更新及管理

新購資產驗收合格確認後，請購部門需開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

會計部門收到「固定資產增加單」、「固定資產減損單」、「固定資產閒置單」及「固定資產移轉單」時，應審核資料正確後於電腦覆核，以完成固定資產資料異動之更新。

使用部門應於固定資產之明顯位置處，將固定資產之編號，以標籤予以標示，若標籤損壞或脫落時，使用部門應向管理部門提出申請，領取標籤並予以補貼。

凡屬教育部或國家科學及技術委員會補助購置之財產，須於補助年度驗收入帳完畢，並將請款資料及固定資產增加（值）單於補助年度結帳日（25 日）前送達會計室，並黏貼標示年度及補助機關（構）經費購置字樣之標籤，以符合其規定。

第 五 條 保管部門與保管人

使用部門主管應負部門內資產保管之責，並指派適當保管人管理該部門資產。另固定資產為個人專用者，得指定該使用者擔任該固定資產保管人。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，遇有資產短缺時，應即提報異常原因、處理結果及擬改善措施。

固定資產保管人因離（調）職，或工作內容變更等因素需調整時，應由部門主管指派新保管人。原保管人應建檔新保管人，且雙方逐項點交無誤，經主管及會計部門覆核後，變更保管人。

若離職人員固定資產未辦理變更作業，主管不得簽認「離職單」，個人保管品之移轉作業，則由管理部門進行確認。

第 六 條 資產增置

總務處取得土地及房屋建物等不動產所有權狀或自建房屋建造完成時，應即檢具有關資料向主管機關辦理產權登記，並填寫「固定資產增加單」編定資產編號，送會計部門審核取得價值、耐用年數（土地免填）等資料後，予以輸入電腦建檔列管。

設備類資產於取得或建造工程完工，經移交使用部門前，使用部門須開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

儀器類設備增置後，為確保設備使用之安全性，使用部門應建立設備之標準操作程序及保養規範。

因捐贈或其他公司撥入而取得之資產，使用部門受贈前應以簽呈提報並會簽管理部門意見，經校長核准後，憑以辦理受贈資產之新增。若其原價無法查得或無原價者，管理部門應會簽鑑定部門予以估列。

第 七 條 資產保養及修復

設備之「保固書」（合約書）應存放於各項設備之保養檔案內。房屋及建物之「保固書」則應存放於專案工程驗收之檔案內，若異常發生時，使用部門應即查核保固資料，屬保固期限及責任範圍者，應要求廠商履行保固責任。未依約履行保固責任時，其發生之修護費用，應由使用部門向廠商索賠。

使用部門於設備保固期滿一個月前，應檢討該設備自行保養之能力，以決定是否辦理維護合約。

資產使用部門應經常注意資產保養、檢查及清潔，並負責設備操作程序及保養規範之建立與更新。資產經檢查如發現損害時，使用部門應向維修部門請修，同時維修部門將開立「修復單」，俟確認設備已恢復功能，使用部門應於

修復單上簽認驗收。

第八條 資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報

為促進本校儀器設備資源共享以提升整體效益，由研發處貴儀中心統籌建立本校重要儀器查詢及動用率資料庫登錄系統，以利教師、各級研究人員及行政部門查詢參考。

保管單位應依規定確實記錄儀器設備的使用情形，並配合系統通知定期填報儀器動用率檔案備查。部門主管應督促保管部門於固定資產自主盤點時一併查核相關紀錄是否完整保留，以落實資產管理工作。

第九條 資產移轉

固定資產移轉至校內不同部門使用時，移轉單須經移出、移入部門之一級主管及資產管理部門核准後，送會計部門覆核數量、取得價值等資料無誤後，更新電腦資料。

第十條 資產出租與外借

資產擬出租或外借其它機構（人員）使用時，使用部門應與承租（借）機構議定租借合約，合約書內容應視需要包含保養維護、稅捐負擔、租金、運費、什費、歸還期限、保證票據、保持原狀、財產價格、損壞賠償及附屬設備明細等事項，以簽呈敘明租借事由、內容及條件等，會簽管理部門意見，經校長核准後，憑以辦理出租與外借事宜，並用印合約書，且合約書副本須送會計部門備查。

校內部門間借用設備，應由借用部門開立「設備借用單」，經單位一級主管核准後，向借出部門洽借。經借出部門一級主管核准後，始得辦理借用。

設備經借出逾期未歸還者，借出單位應主動跟催借用部門歸還，以確保資產之有效運用。

校警對於出入校區之人員、車輛所攜帶之物品，應不定期抽查。對無「設備借用單」或「修復單」而將資產設備攜出入校區者，應即提報「異常事件處理提案表」。

第十一條 資產閒置

固定資產屬堪用，因課程變動或設備更新致原購置設備停

用；售後服務影響致新購設備停用逾一年以上，或經檢討無繼續使用價值者；設備受損或其他原因致停用者等以上情形者，使用部門應提報閒置處理。

固定資產發生閒置時，使用部門應以「固定資產閒置單」提報，填寫閒置原因，設備堪用狀況等資料，並查核該設備是否有專用性備品，逐項檢討其處理方式後，並會同管理部門就閒置資產之利用價值經濟性及有無利用之可能性，進行檢討擬訂處理對策（移轉、標售或留用）。

管理部門應不定期及定期配合使用部門執行作業檢核，每月之固定資產自主盤點作業，對於閒置未提報之資產設備，洽使用部門辦理提報，經通知仍未提報之部門，應予簽報議處。

逾期末處理完成之閒置資產，管理部門應於每月月底查詢「固定資產閒置資料」，由經辦人員填寫逾期末處理原因，處理對策及擬修訂之處理完成期限，經校長核准後，再將修訂後之處理完成期限輸入電腦，做為繼續跟催之依據。

未處理完成之閒置資產，使用部門應妥為保管以防止受損並確保使用性能。

第十二條 資產減損與廢品處理

固定資產耐用年限標準，參酌行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產最低使用年限辦理。

固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門審查，並依核決權限提報獲准後辦理報廢。

對於核准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞；若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。

報廢之資產，使用部門若因體積鉅大等特殊情況，得經管

理部門同意免辦繳庫暫置原處，但原使用部門仍應負保管責任。

汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，交資材部門辦理變賣，變賣所得至出納繳款，並由會計部門登帳。

固定資產減損施行細則另訂之。

第十三條 資產讓售

固定資產讓售時，應連同核准讓售之專用備品一併處理，其招標、開標作業由使用部門委託採購部門依標售程序辦理，完成後合約書由使用部門及會計部門留存。

第十四條 資產管理盤點

每月由電腦自動抽樣十二分之一的使用部門，管理部門通知使用部門進行固定資產自主盤點。經公告應自主盤點之使用部門，須於當月十五日前，於 ERP 固定資產作業使用部門中列印盤點表後，進行盤點並將盤點數量輸入電腦。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，發現損壞即應送修維護。使用部門如遇有資產發生短缺時，應主動立案及列表，並提報異常原因、處理結果及改善措施。

第十五條 資產遺失賠償責任及金額之認定（含個人保管品）

為督導保管人確實做好資產之管理工作，以確保資產之完整，經確定因保管人之人為疏失造成資產遺失或短缺時，由該資產保管人負責賠償，若係其他人員作業疏忽造成者，其賠償責任由該過失人員負責賠償。

資產遺失或短缺以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額；無折舊年限者，依原取得價值賠償，或由管理部門另訂規範。無剩餘價值者，若原取得單價為 5 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 5 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額以不超過 1 萬元為原則。

但符合以下情形之一者，一律按原始取得價值賠償。

一、資產於驗收建檔後三年內遺失。

二、離退人員於離職申請日前一年內盤點所屬資產(含保

管品) 皆正常無誤，但於離退前才提出遺失。

資產之報損，若為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者，應檢具報警紀錄或有關證明文件，經提報簽呈核准解除其責任後，始得依第十二條規定辦理減損程序。

第十六條 保管品

經由請購取得之保管品得由ERP轉「個人保管工具」列管，自購取得使用部門(計畫主持人)需填報「個人保管品明細表」(表號：252010101)，依編碼原則編列物品管理帳冊，並由保管人自行盤點及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時，列入移轉清單。如為耐用年限三年以上之各類設備或後續有維修保養之必要者，應納入固定資產電腦作業管控。

保管品減損時由保管部門比照資產減損之規定，開立「個人保管工具明細表」，經部門主管核簽後，逕送保管部門辦理除帳。減損後廢品依本辦法第十二條規定處理之。

第十七條 定期報表

會計部門依據當月各保管部門之「固定資產增加單」及「固定資產減損單」進行覆核，並提供各保管部門於網路查詢。

每學年度應列印「固定資產清冊」三份，除一份自存外，一份供會計師事務所進行稽核，另一份送國稅局備查。

第十八條 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。

長庚大學個人保管品明細表

保管部門：

人員編號：

項次	作業原因代號	保管品編號	保管品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	異動日期			經費來源	存置地點	單位主管 (計畫主持人)	經辦人員	註記
									年	月	日					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

表號: 252010101

說明：

1. 作業原因代號：A 新增 B 汰舊換新 C 移入 D 移出 E 繳庫 F 報廢 G 移交
2. 取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。
3. 物品編號：由使用部門自行編列管理，若無編號原則建議可以部門代號(4碼)+年月日(7碼)+流水號(2碼)。
4. 使用年限：係參考固定資產中相類似財產之使用年限，至少為1年以上。
5. 本單一式一聯由使用或保管單位登錄管理存查。

「長庚大學固定資產減損報廢施行細則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八條 資產取得單價為 <u>5</u> 萬元以下，不限完整主機、部分零件或附屬配件等，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，並敘明原因情形，經核准後 <u>免賠償並</u> 除帳。	第八條 資產取得單價為 <u>10</u> 萬元以下，不限完整主機、部分零件或附屬配件，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，並敘明原因情形經核准後除帳。	修改資產單價金額。
第九條 資產取得單價 <u>超過5萬元</u> ，不限完整主機、部分零件或附屬配件等，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，依附件資源回收價格表、洽二手儀器回收廠商估算殘值或以資產取得價值 <u>百分之</u> 一賠償之，賠償金額以不超過 <u>1萬</u> 元為原則。	第九條 資產取得單價為 <u>10 萬元以上</u> ，不限完整主機、部分零件或附屬配件，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，依附件資源回收價格表、洽二手儀器回收廠商估算殘值或以資產取得價值 <u>千</u> 分之一賠償之，賠償金額以不超過 <u>1,000</u> 元為原則。	修改資產單價金額、資產取得價值賠償百分比及金額上限。
<u>第十條</u> <u>符合以下情形之一者，一律按原始取得價值賠償，不受本細則第八條或第九條規定限制。</u> <u>一、資產於驗收建檔後三年內遺失。</u> <u>二、 離退人員於離職申請日前一年內盤點所屬資產(含保管品)皆正常無誤，但於離退前才提出遺失。</u>		新增資產遺失或短缺但書條款
<u>第十一條</u> 若資產短缺或遺失，應歸責之人員已離職，經提報簽呈核准解除現行資產保管人之責任後，得免除其賠償責任。	<u>第十條</u> 若資產短缺或遺失，應歸責之人員已離職，經提報簽呈核准解除現行資產保管人之責任後，得免除其賠償責任。	修改條號
<u>第十二條</u> 本細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	<u>第十一條</u> 本細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。	修改條號

長庚大學固定資產減損報廢施行細則

113年11月26日行政會議通過制定

114年00月00日行政會議通過修正

- 第一條 為使長庚大學（以下簡稱本校）固定資產減損報廢作業有所遵循，依固定資產管理辦法第十二條及第十五條規定，訂定「固定資產減損報廢施行細則」（以下簡稱本細則）。
- 第二條 依據財政部國有財產署「國有公用財產管理手冊」第66點規定，財產報廢後，不再以財產列管，可採變賣、再利用、贈與、交換、銷毀或廢棄等方式處理。
- 本校依據財政部國有財產署「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理公開標售。
- 第三條 資產（含主機、部分零件或附屬配件）由管理部門鑑定屬可再利用或具歷史價值，且經專案呈報核准者，得辦理免繳庫減損，並由管理單位保管作為備品使用。
- 第四條 資產欲辦理減損報廢，原則須附「固定資產減損報廢佐證資料表」（表號252000001），佐證照片需能供清楚檢視「外觀全貌」、「資產編號」及「廠牌型號」，並能辨識彼此間關聯性。
- 第五條 若大量資產減損報廢（如電腦教室的整批電腦、教學實驗室的整批設備），「使用部門」得事先安排「管理部門」會同現勘確認，並簽具「減損報廢清冊」（表號 252000002）作為佐證資料辦理減損報廢，免附「固定資產減損報廢佐證資料表」。
- 第六條 固定資產減損報廢申請核准後，系統將管制申請部門須於期限內完成繳庫銷案，請各單位先確認請購進度（汰舊換新）能否配合減損報廢作業時程，並由總務處統一安排清運後，再提出申請。
- 第七條 折舊年限參考固定資產耐用年數表訂定；無耐用年數者，得依管理部門規範另訂之。
- 第八條 資產取得單價為5萬元以下，不限完整主機、部分零件或附屬配件等，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，並敘明原因情形，經核准後免賠償並除帳。
- 第九條 資產取得單價超過5萬元，不限完整主機、部分零件或附屬配件等，若有遺失或短缺情形，申請人應檢附取得價值證明，依附件資源回收價格表、洽二手儀器回收廠商估算殘值或以資產取得價值百分之一賠償之，賠償金額以不超過1萬元為原則。

第十條 符合以下情形之一者，一律按原始取得價值賠償，不受本細則第八條或第九條規定限制。

一、資產於驗收建檔後三年內遺失。

二、離退人員於離職申請日前一年內盤點所屬資產（含保管品）皆正常無誤，但於離退前才提出遺失。

第十一條 若資產短缺或遺失，應歸責之人員已離職，經提報簽呈核准解除現行資產保管人之責任後，得免除其賠償責任。

第十二條 本細則經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。

固定資產減損佐證資料表

項次	1	資產編號		資產名稱	
無須清運； 需清運（搬運日期： 年 月 日） 需附搬運單					
照片 1（外觀全貌）					
補充說明：（若無，可免填）					
照片 2（局部放大，若照片 1 足以識別完整資訊，可免附）					
補充說明：（若無，可免填）					

固定資產減損佐證資料表

照片 3 (細部放大, 若照片 1、2 足以識別完整資訊, 可免附)

補充說明: (若無, 可免填)

照片 X (若有不足, 請自行延伸使用)

補充說明: (若無, 可免填)

固定資產減損佐證資料表

項次	X	資產編號		資產名稱	
無須清運； 需清運（搬運日期： 年 月 日） 需附搬運單					
照片 1（外觀全貌）					
補充說明：（若無，可免填）					
照片 2（局部放大，若照片 1 足以識別完整資訊，可免附）					
補充說明：（若無，可免填）					

固定資產減損佐證資料表

<p style="color: red;">照片 3（細部放大，若照片 1、2 足以識別完整資訊，可免附）</p>
<p style="color: red;">補充說明：（若無，可免填）</p>
<p style="color: red;">照片 X（若有不足，請自行延伸使用）</p>
<p style="color: red;">補充說明：（若無，可免填）</p>

備註：

1. 表格若有不足請自行延伸，若未使用請自行刪除多餘處。
2. 佐證照片須能供清楚檢視「外觀全貌」、「資產編號」及「廠牌型號」，無需刻意放大倍率查看，且此三項重點之照片須能明確辨識彼此間關聯性。
 - (1) 外觀全貌：須包含資產之各主要部件，非減損涵蓋範圍之物件請勿列入照片，若放置環境較為複雜，請務必額外框示說明。
 - (2) 資產編號：須為本校制式貼紙或早期長庚醫院製發金屬牌，若遺失者須補充說明。
 - (3) 廠牌型號：須為儀器設備原廠所標示，若原本體即未有標示，須額外補充說明。
3. 佐證附件檔名請以資產編號命名檢附，請自行合併為單一 PDF 檔。

表號:252000001

資產減損報廢清冊

填單日期(民國)： 年 月 日

減損單號： 管理部門：

項次	資產編號	財產名稱	廠牌型號	取得日期	機齡 (年)	備註 是否自行清運
1						
2						
3						
4						
5						
6						

設備放置地點： 樓 樓 房間編號： 其他：

經辦 / 分機：

說明：

鑑定部門：

日期：

說明：

資產管理部門：

日期：

表號:252000002

資源回收價格表

回收物名稱	回收物價格	回收物名稱	回收物價格
CD 片	10.0 元/公斤	鉛蓄電池	8.0 元/公斤
乾電池	10.0 元/公斤	冷氣機	30.0 元/公斤
鋁罐	32.0 元/公斤	鐵罐	4.0 元/公斤
青銅	106.0 元/公斤	白鐵	35.0 元/公斤
硬鐵	10.0 元/公斤	寶特瓶	3.0 元/公斤
塑膠瓶	3.0 元/公斤	雜塑膠	1.0 元/公斤
鍵盤	1.0 元/公斤	收音機	1.0 元/公斤
PVC 管	4.0 元/公斤	玻璃（白）	0.7 元/公斤
玻璃（茶、青）	0.3 元/公斤	鋁箔包	2.5 元/公斤
紙餐盒	2.5 元/公斤	清紙板	1.7 元/公斤
清報紙	1.7 元/公斤	總紙	1.7 元/公斤
電視（傳統）	50.0 元/台	電視（液晶）	80.0 元/台
螢幕（傳統）	40.0 元/台	螢幕（液晶）	100.0 元/台
筆電	100.0 元/台	電腦主機	100.0 元/台
列表機	30.0 元/台	冰箱（小）	150.0 元/台
冰箱（大）	250.0 元/台	洗衣機（塑膠）	150.0 元/台
洗衣機（鐵）	250.0 元/台	電風扇	10.0 元/台
燈管	1.0 元/公斤	農藥罐	1.0 元/公斤
沙拉油桶	4.0 元/公斤	廢手機	1.0 元/公斤

「長庚大學適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二十七條 休假日</p> <p>員工依內政部…(以下略)</p> <p>一、紀念日：</p> <p>(一)中華民國開國紀念日(1月1日)。</p> <p>(二)和平紀念日(2月28日)。</p> <p>(三)<u>孔子誕辰紀念日(9月28日)</u>。</p> <p>(四)國慶日(10月10日)。</p> <p>(五)<u>臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)</u>。</p> <p>(六)<u>行憲紀念日(12月25日)</u>。</p> <p>二、(略)</p> <p>三、中央主管機關規定應放假之日如下：</p> <p>(一)春節(農曆1月1日至1月3日)。</p> <p>(二)兒童節(4月4日)。兒童節與<u>清明</u>節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。</p> <p>(三)<u>清明</u>節(<u>定於</u>清明日)。</p> <p>(四)端午節(農曆5月5日)。</p> <p>(五)中秋節(農曆8月15日)。</p> <p>(六)<u>教師節(9月28日)</u>。</p> <p>(七)農曆除夕(農曆12月之末日)。</p> <p>(八)原住民族…(以下略)</p>	<p>第二十七條 休假日</p> <p>員工依內政部…(以下略)</p> <p>一、紀念日：</p> <p>(一)中華民國開國紀念日(1月1日)。</p> <p>(二)和平紀念日(2月28日)。</p> <p>(三)國慶日(10月10日)。</p> <p>二、(略)</p> <p>三、中央主管機關規定應放假之日如下：</p> <p>(一)春節(農曆1月1日至1月3日)。</p> <p>(二)兒童節(4月4日)。兒童節與<u>民族掃墓</u>節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。</p> <p>(三)<u>民族掃墓</u>節(<u>農曆</u>清明日<u>為</u><u>準</u>)。</p> <p>(四)端午節(農曆5月5日)。</p> <p>(五)中秋節(農曆8月15日)。</p> <p>(六)農曆除夕(農曆12月之末日)。</p> <p>(七)原住民族…(以下略)</p>	<p>依據「紀念日及節日實施條例」增列國定假日及修正條文項次。</p>
<p>第二十九條 給假</p> <p>一、(略)</p> <p>二、其他假別包括事假、家庭照顧假、未住院病假、生理假、住院病假、安胎休養請假、婚假、喪假、公傷假、公假、產假、陪產假、產檢假、陪產檢假、撫育假、遷調假、原住民假、<u>法定投票假</u>等，詳如本規則之附表一「其他假別給假一覽</p>	<p>第二十九條 給假</p> <p>一、(略)</p> <p>二、其他假別包括事假、家庭照顧假、未住院病假、生理假、住院病假、安胎休養請假、婚假、喪假、公傷假、公假、產假、陪產假、產檢假、陪產檢假、撫育假、遷調假、原住民假等，詳如本規則之附表一「其他假別給假一覽表」(表號：</p>	<p>增列給假假別。</p>

「長庚大學適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
表」(表號：020004501)。 三、(略)	020004501)。 三、(略)	
第三十六條 強制退休 員工有下列情形之一者，得強制其退休。 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡， <u>得由勞雇雙方協商延後之</u> ；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校依法逕行辦理，並自退休生效日起停止支薪。	第三十六條 強制退休 員工有下列情形之一者，得強制其退休。 一、年滿六十五歲。 二、身心障礙不堪勝任工作者。 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校依法逕行辦理，並自退休生效日起停止支薪。	依勞動基準法第五十四條第二項及勞動部工作規則參考手冊，增訂強制退休年齡得由勞雇雙方協商延後之。
第四十七條 性騷擾防治與性別平等 一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴委員會申訴。 二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性騷擾申訴委員會申訴。 <u>三、前二款之防制措施及申請程序，依本校「性騷擾防治及處理要</u>	第四十七條 性騷擾防治與性別平等 一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會申訴。 <u>前項之防制措施及申請程序，依本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。</u> 二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性別平	依「性別平等工作法」與「工作場所性騷擾防治措施準則」修正法規名稱，另修正本校性騷擾防治專責委員會及依據之要點與申訴窗口。

「長庚大學適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文		現行條文		說明	
<p><u>點</u>」辦理。</p> <p><u>四</u>、申訴管道如下：</p> <p>(一)申訴專線電話：03-2118800 轉分機 <u>3471</u></p> <p>(二)專用信箱：</p> <p><u>sexhara@mail.cgu.edu.tw</u></p>		<p><u>等教育</u>委員會申訴。</p> <p>前<u>項</u>之防制措施及申請程序，依本校「<u>工作場所</u>性騷擾防治<u>措施</u>、<u>申訴</u>及<u>懲戒辦法</u>」辦理。</p> <p><u>三</u>、申訴管道如下：</p> <p>(一)申訴專線電話：<u>03-2118428</u> <u>夜間</u> 03-2118800 轉分機 <u>2000</u></p> <p>(二)專用信箱： gender@mail.cgu.edu.tw</p> <p><u>(三)傳真電話：03-2118427</u></p>			
<p>第五十一條 <u>施行與修正</u></p> <p>本規則經行政會議通過，報請桃園市政府核備後，自發布日施行，修正時亦同。</p>		<p>第五十一條 <u>實施與修訂</u></p> <p>本規則經行政會議通過，<u>陳請校長核定</u>，報請桃園市政府核備後，自發布日施行，修正時亦同。</p>		<p>依據本校規章作業管理辦法修正文字。</p>	
<p>附表一其他假別給假一覽表</p>					
假 別	給假日數	請 假 原 因	證明文件	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，因親屬申請每年准給7日，其請假日數併入事假計算。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。		
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， <u>未住院者</u> 。	連續2日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿2日者，主管視實際情況繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生、安胎及住院合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後因同一病應繼續治療，若當年度未滿30日，原就醫醫院或院所開立診斷書後，以「住院病假」辦理。
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。	女性受僱者因生理致工作者。	免附證明文件。		2. 未住院病假或住
<p>依本校考勤管理辦法修正各項假別請假原因及證明文件，並增修訂喪假、原住民族假及法定投票假等給假日數。</p>					

「長庚大學適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文			現行條文			說明
住院 病假	住院、安胎假、安胎假與未住院者，其治療或休養期間，有住院者。	醫師診斷書			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，別以事假或特假充抵，仍得請假，其未癒者，以資遣。請假日數多於請假日數者，以懷孕期間或休養期間，併入「住院病假」日數計算。	
安胎假	懷孕期間需安胎休養。				3. 請假日數多於請假日數者，以懷孕期間或休養期間，併入「住院病假」日數計算。	
婚假	8 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。	
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、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）	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。	
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡	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		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 日	本人之兄弟姐妹、配偶之祖（外）父母喪亡、曾祖父母喪亡				

「長庚大學適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文			現行條文			說明
	<u>1 日</u>	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>	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。			
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。	按原領薪資額度公傷墊付公傷補償費	1. 治療終止時如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. <u>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。</u> 3. <u>配合傳染病防疫工作需到場者。</u> 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。分娩後之產假須連續申請。 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」。	
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。				
	一星期	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)。				
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十五日日期內。	

「長庚大學適用勞動基準法人員工作規則」修正條文對照表

修正條文				現行條文		說明
撫育假	每日一小時	撫育未滿3歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時。	
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， <u>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</u>	<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。	
<u>法定投票假</u>	<u>所需時間</u>	<u>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。</u>	<u>投票通知單、輪班人員投票權名單確認表(表號020001511)</u>	照給	<u>1. 應於投票日上班後或下班前一次申請。</u> <u>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。</u>	
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:02001503)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。 4. 部分工時者之婚、喪、事、病假等假別時數，按員工每週工作時數除以全時員工每週正常工時乘以應給予請假日數乘以8小時。 5. 各假別給假日數以工作日計。					

長 庚 大 學	規章編號	<u>2200</u> 045
	分發序號	

適用勞動基準法人員工作規則

訂定部門：人事室

中華民國 103 年 11 月 20 日訂定

中華民國 111 年 6 月 2 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售

修訂紀錄：

103.11.20 行政會議訂定

104.10.13 行政會議修正

105.01.14 行政會議修正

105.03.24 行政會議修正

105.04.14 桃園市政府府勞條字第 1050081972 號函核備

106.03.23 行政會議修正

106.04.12 桃園市政府府勞條字第 1060078152 號函核備

107.04.12 行政會議修正

107.05.10 桃園市政府府勞條字第 1070107408 號函核備

111.04.21 行政會議修正

111.06.02 桃園市政府府勞條字第 1110144101 號函核備

目 錄

	頁次
第一章 總則	1
第二章 受僱、解僱、調職	1
第三章 薪資、津貼及獎金	4
第四章 出勤	5
第五章 休息、休假、請假	8
第六章 服務守則	10
第七章 考核獎懲	11
第八章 退休	11
第九章 職災補償及撫卹	12
第十章 福利措施與安全衛生	13
第十一章 附則	13
附表一 其他假別給假一覽表	15

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則

103 年 11 月 20 日行政會議訂定

111 年 04 月 21 日行政會議修正

111 年 6 月 02 日桃園市政府府勞條字第 1110144101 號函核備

第一章 總則

第一條 訂立目的

長庚大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，依據「勞動基準法」(以下簡稱勞基法)及相關法令，訂定適用勞動基準法人員工作規則(以下簡稱本規則)。

第二條 適用範圍

適用本規則人員如下：

- 一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。
 - 二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員。
 - 三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。
- 適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 受僱、解僱、調職

第三條 報到手續

新進員工應依用人單位通知之到職日備齊所有報到資料至本校人事室辦理報到手續，無故或未經本校同意逾期未到任者，取消其聘僱資格。報到時應繳驗下列文件：

- 一、本校所定人事資料表。
- 二、繳驗有關證件、照片及身分證明文件(正本核對後發還)等。
- 三、其他本校要求之文件。

第四條 勞動契約

本校因業務需要僱用員工時，應依「勞動基準法」相關規定與員工簽訂勞動契約，並得與新進人員約定試用三個月，試用期滿，考核成績合格者，依規定正式僱用(試用期間年資併計)。考核成績不合格者，即停止僱用，並依勞基法第十一條、第十二條、第十六條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，工資發放至停止僱用日為止。

第五條 工作年資計算

工作年資之採計方式規定如下：

- 一、定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，員工前後工作年資，應合併計算。
- 二、員工工作年資以服務本校為限，並自受僱當日起算。
- 三、受本校調動之工作年資，其年資由本校續予承認，並應予合併計算。

第六條 經預告終止勞動契約

有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約。

- 一、因歇業或轉讓時。
- 二、虧損或業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任工作確不能勝任時。

第七條 終止契約限制期間之例外

員工在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約。但若本校遭天災、事變或其他不可抗力致校務不能繼續者，得報主管機關核定後終止勞動契約。

第八條 資遣預告

依第六條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間應依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

員工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

未依前項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第九條 發放資遣費

依第四條、第六條或第七條但書規定終止勞動契約，本校應於員工離職日起三十日內依下列規定發給資遣費：

- 一、適用勞基法退休金制度之工作年資（符合退休要件者，則依退休金給與標準發給）：

（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資

之資遣費。

(二) 依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：

(一) 依勞工退休金條例選擇繼續適用勞基法退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，資遣費依前款規定發給。

(二) 適用勞工退休金條例退休金制度後之工作年資，於勞動契約依勞基法第十一條、第十三條但書、第十四條、第二十條或職業災害勞工保護法第二十三條、第二十四條規定終止時，其資遣費由本校按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

本條資遣費之發給，不適用於第十條、自動辭職核准或定期勞動契約期滿離職之員工。

第十條 不經預告終止勞動契約

員工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱而終止勞動契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、違反勞動契約或本規則情節重大，以下視為情節重大：

(一) 營私舞弊、挪用公款、收受賄絡、佣金者。

(二) 在外兼營事業影響公務者。

(三) 仿效主管簽字或盜用印信者。

(四) 威脅主管或撕毀塗改學校文件。

(五) 有竊盜行為或賭博者。

(六) 其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。

(七) 發生財務糾紛，擾亂安寧者。

(八) 在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。

五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。

六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。

本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十一條 離職手續

勞動契約終止時，員工應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十二條 服務證明書

勞動契約終止時，經員工之申請，應發給服務證明書。

第十三條 調動

本校調動員工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

一、基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對員工之薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

五、考量勞工及其家庭之生活利益。

六、其年資合併計算。

七、員工有正當理由時，得申請覆議。

第十四條 調職移交手續

員工接到調任之「人事通知」，應於調任生效日前內辦妥調任業務移交手續（經另行指定移交日期者除外），就任新職。

第三章 薪資、津貼及獎金

第十五條 工資之議定

員工之工資應按管理要點標準支給。在正常工作時間內所得之報酬，不得低於基本工資。除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職生效日停止支薪。

前項工資，指員工因工作而獲得之報酬（包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他名義之經常性給與。）

第十六條 薪資計算及核給日

本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，經員工同意於次月五日全額撥款入個人

薪資轉存戶，並提供工資各項目計算方式。

本校置備員工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年

第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準

員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
- 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
- 三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。

本校使員工於勞基法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。

勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止本假期工資之發給：

- 一、本校因業務需要，經徵得員工同意於休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。
- 二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十七條之一 天然災害發生時之工資給付

員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，工資照給。應本校要求於天然災害出勤者，工資應加倍發給，並應於事後補假休息。

第十八條 津貼及獎金

員工各項津貼與年終獎金之核發，依據其經費來源與本校「人事管理規則」、「研究計畫聘用人員管理要點」、「年終獎金發給辦法」等原則辦理。

第四章 出勤

第十九條 工作時間

員工每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

工作時間，經勞資會議同意後，得依法彈性調整之。本校不得以正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。

依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間。其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。

本校得視員工照顧家庭成員需要，允許員工於不變更每日正常工作時數下，在一小時範圍內，彈性調整工作開始及終止之時間。

員工為本規則第二十三條親自哺育及第二十九條撫育未滿3歲子女之減少或調整工時之請求時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十條 班別設定

員工之工作班別，依其實際業務需要，得以約定工作時間為固定工時（每日上班八小時）、或彈性工時（時間由單位主管計畫主持人配合研究進度安排、調整，每月應上班時間以人事行政局公布之上班日數乘八小時為原則）等二種班別。如欲變更，應經簽奉核准後於次月考勤週期生效。

第二十一條 出勤紀錄

- 一、員工除本校相關規定免除刷卡者外，上、下班一律刷卡。員工因特殊業務需要未能刷卡者，應申請書面簽到及簽退，記載出勤記錄至分鐘為止，簽到資料應每月於主管核簽後送交人事室查核，並保存五年。員工得向本校申請其出勤紀錄副本或影本。
- 二、上、下班刷卡必須按時親自為之，經查獲託人刷卡或代人刷卡者，委託人及受委託人每次各記大過一次處分。委託人若未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

第二十二條 延長工作時間

- 一、本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
- 二、加班應經單位主管或計畫主持人依實際業務需要指派。
- 三、員工加班時間，應依第十七條給付延長工時之工資，或得於員工加班事後與員工協商並經員工同意以補休假方式辦理。補休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發

給工資。

四、因天災、事變或突發事件，本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內報當地主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補假休息。

員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。

五、延長工時加班費計算標準如下：

(一)緊急入校加班：每小時核給標準為平日每小時工資額二倍，另再加給一小時(往返路程合計一小時)補休時數。

(二)臨時加班：延長工作時間在二小時內者，每小時核給標準按平日每小時工資額加給三分之一以上；再延長工作時間二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。

(三)員工延長工時得選擇依上述計算標準以換(補)休方式辦理。

第二十三條 親自哺育

子女未滿二歲須員工親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，本校將每日另給哺(集)乳時間六十分鐘；每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。哺(集)乳時間，視為工作時間。

第二十四條 女性員工夜間工作保護

本校不得使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

女性員工因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性員工於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第二十五條 分娩前後的保護

女性員工在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕，且不得減少其工資。

第五章 休息、休假、请假

第二十六條 休息時間

員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但所職掌之工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

員工採輪班制者，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十七條 休假日

員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假，工資照給。

一、紀念日：

(一)中華民國開國紀念日(1月1日)。

(二)和平紀念日(2月28日)。

(三)孔子誕辰紀念日(9月28日)。

(四)國慶日(10月10日)。

(五)臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10月25日)。

(六)行憲紀念日(12月25日)。

二、勞動節日：

5月1日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

(一)春節(農曆1月1日至1月3日)。

(二)兒童節(4月4日)。兒童節與清明節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。

(三)清明節(定於清明日)。

(四)端午節(農曆5月5日)。

(五)中秋節(農曆8月15日)。

(六)教師節(9月28日)。

(七)農曆除夕(農曆12月之末日)。

(八)原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日期，由行政院原住民族委員會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校行事曆或公務需要調移。

第一項所定之休假日如遇本規則第二十八條所定之例假及因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間，應予補休。

第二十八條 例假日、休息日

員工每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。其工作時間得因研究或業務需要，依勞基法第三十條之一調整成每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

本校使員工於休息日工作之時間，計入第二十二條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十二條規定之限制。

第二十九條 給假

一、員工給假包括例假、特別休假、公出（出差）及其他假別。

二、其他假別包括事假、家庭照顧假、未住院病假、生理假、住院病假、安胎休養請假、婚假、喪假、公傷假、公假、產假、陪產假、產檢假、陪產檢假、撫育假、遷調假、原住民假、法定投票假等，詳如本規則之附表一「其他假別給假一覽表」（表號：020004501）。

三、員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假、陪產假、陪產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十九之一條 育嬰留職停薪

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，其間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第三十條 特別休假

員工於本校繼續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務之年資。

二、適用勞基法前後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再晉用者，原服務年資不予併計。

部分工時者之年度可休特別休假時數，按員工全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以以上所定特別休假日數計給。不足一日部分由權責主管與員工雙方協商議定。但員工每週工作日數與專任員工相同，僅每日工作時數較短者，仍依以上所定特別休假日數計給。

特別休假日期由員工排定之。但本校基於公務運作之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。

本校於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依規定排定特別休假。特別休假因年度終結或終止契約而未休之日數遞延至次年考勤年度使用，於次年考勤年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。

本校將員工每年特別休假之日期及未休之日數所發給之工資數額，記載於第十六條所定之員工工資清冊。

第三十一條 請假

- 一、員工應依規定時間出勤，未能依規定時間出勤，或因個人因素而離開工作崗位者，應依本校「考勤管理辦法」辦理請假手續。遲到、早退，均須依規定辦理請假或公出手續。但遇有緊急事故或疾病，得委託他人代辦請假手續。
- 二、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十二條 休假日工作

本規則第二十八條所定之例假日、休息日、第二十七條所定之休假日及第三十條所定之特別休假，工資照給。基於業務需要，如徵得員工同意於第二十七條及第三十條之休假日工作者，原工資照給外，加發一日當日工資，惟本校若於事後與員工協商補休，經員工同意後，則依勞資雙方約定給予補假。

第六章 服務守則

第三十三條 工作準則

- 一、遵循本規則、本校各相關規章、政府所頒法令及相關專業

工作準則，本於職守公正廉明、謹慎謙和之精神，執行職務管理要點。

二、工作內容及方式應接受單位各級主管或計畫主持人之調度及指示。

三、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得規避推諉。

四、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

五、對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回校方或銷毀，並就其內容負永久保密之義務，不因離職而終止。

第七章 考核獎懲

第三十四條 考核獎懲員工之考核及獎懲，除法令另有規定外，依本校管理要點及「人事管理規則」規定辦理。

第八章 退休

第三十五條 自請退休

員工有下列情形者，得自請退休。

一、工作十五年以上年滿五十五歲者。

二、工作二十五年以上。

三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十六條 強制退休

員工有下列情形之一者，得強制其退休。

一、年滿六十五歲。

二、身心障礙不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，得由勞雇雙方協商延後之；對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得由僱用機關報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校依法逕行辦理，並自退休生效日起停止支薪。

第三十七條 退休金請領時效

員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

員工依勞基法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

第三十八條 退休金給與標準

員工退休金給與標準如下：

- 一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。
- 二、具有前款之工作年資且依第三十六條第一項第二款規定強制退休之員工，其身心障礙係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。
- 三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資 6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十九條 退休金給付

本校應給付員工適用勞動基準法退休金規定之退休金，自員工退休之日起三十日內給付之。

第九章 職災補償及撫卹

第四十條 職業災害補償

員工因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。
職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、員工經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存障患者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。

(三) 祖父母。

(四) 孫子女。

(五) 兄弟姐妹。

因公死亡者，其撫卹金給與標準，依「勞動基準法」第五十九條、「勞工保險法」第六十四條，所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金及職業災害死亡補償一次金。另依本校「婚喪賀奠辦法」給付奠儀暨奠品。

前項因公死亡之認定，依「勞動基準法」、勞工保險被保險人因執行職務而致傷病審查準則及其相關規定辦理。

第四十一條 非職業災害補償

非因執行職務而致死亡者，依「勞工保險法」第六十三條所定，協助辦理遺族年金及喪葬津貼請領外，另依本校「婚喪賀奠辦法」給付奠儀暨奠品。

第四十二條 職業災害補償請領時效請領

職業傷害補償之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第十章 福利措施與安全衛生

第四十三條 各項給付津貼

員工之結婚、生育、喪葬等補助津貼，依本校「婚喪賀奠補助作業要點」、「勞工保險條例」之普通事故保險給付規定辦理。

第四十四條 勞工保險、就業保險及全民健康保險員工依規定均參加勞工保險及全民健康保險，並由雇主提繳勞工退休金，以享有各項給付權利。

第四十五條 福利

員工符合條件者得參加本校教職員工福利委員會，本人並享有長庚醫院自費負擔部分之就診醫療優待。

第四十六條 健康檢查本校依規定每二年委託醫療院所辦理員工身體健康檢查。

第十一章 附則

第四十七條 性騷擾防治與性別平等

一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性騷擾申訴委員會申訴。

二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性

別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別平等工作法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性騷擾申訴委員會申訴。

三、前二款之防制措施及申請程序，依本校「性騷擾防治及處理要點」辦理。

四、申訴管道如下：

(一)申訴專線電話：(03)2118800 轉分機 3471

(二)專用信箱：sexhara@mail.cgu.edu.tw

(三)傳真電話：03-2118427

第四十八條 勞資會議

本校為協調勞資關係，增進彼此瞭解，促進勞資合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第四十九條 安全衛生

本校依職業安全衛生法及相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護員工權益。

第五十條 補充規定

本規則因法令修正、未盡事宜或涉及員工之其他權利義務事項者，本校得依本校相關辦法、勞動基準法及有關法令規定辦理。

第五十一條 施行與修定

本規則經行政會議通過，報請桃園市政府核備後，自發布日施行，修正時亦同。

附表一其他假別給假一覽表

假 別	給假日數	請 假 原 因	證明文件	薪 資	說 明
事假	全年合計 14 日，其中家庭	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。 2. 事假一次不得超過 5 日
家庭照顧假	照顧假全年 7 日為限。	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。		
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， <u>未住院者</u> 。	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 <u>二年內合計不得超過一年</u> ，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 <u>二年內</u> 合計不得超過一年	<u>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。</u> <u>2. 罹患癌症採門診方式治療者，其治療或休養期間。</u>	醫師診斷書		
安胎假		<u>懷孕期間需安胎休養。</u>			
婚假	8 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。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶之 <u>父母</u> 喪亡	<u>1. 親屬喪亡證明（例如訃聞、死亡證明書或除戶謄本）</u> <u>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。</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。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之祖（外）父母喪亡、曾祖父母喪亡			

	<u>1 日</u>	<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>			
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 <u>身心障礙</u> 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。 <u>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。</u> <u>3. 配合傳染病防疫工作需到場者。</u> 3. 奉准參加學術會議。 4. 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。分娩後之產假須連續申請。 3. 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」。
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	一星期	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)。			
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十五日期間內。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時。

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	<u>3</u> 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。
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:02001503)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。 4. 部分工時者之婚、喪、事、病假等假別時數，按員工每週工作時數除以全時員工每週正常工時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。 5. 各假別給假日數以工作日計。				

表號：020004501

「長庚大學教職員工年終獎金辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明																																				
第八條 施 <u>行</u> 與修正 本辦法經校務會議通過後， <u>自發布日施行</u> ，修正時亦同。	第八條 實 <u>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。	依據本校規章作業管理辦法修正文字。																																				
附件一 一、(略) 二、各種假別換算請假日數標準如下列(安胎假及公傷假期間如逢例休假日，該例休假日不計入換算請假日數)：	附件一 一、(略) 二、各種假別換算請假日數標準如下列(<u>產假</u> 、安胎假及公傷假期間如逢例休假日，該例休假日不計入換算請假日數)：	為持續推動友善職場，取消婚、喪、產(檢)及陪產(檢)假對於年終獎金平日出勤獎勵之影響，並減少家庭照顧假之換算日數。																																				
<table><tr><td>假別</td><td>事假一日</td><td>病假一日</td><td>安胎假一日</td><td>公傷假、撫育假一日</td><td>曠職一日</td><td>遲到一次</td><td>生理假一日</td><td>家庭照顧假、一日</td></tr><tr><td>換算日數</td><td>1</td><td>1/2</td><td>1/64</td><td>1/32</td><td>5</td><td>1/16</td><td>1/16</td><td><u>1/32</u></td></tr></table>	假別	事假一日	病假一日	安胎假一日	公傷假、撫育假一日	曠職一日	遲到一次	生理假一日	家庭照顧假、一日	換算日數	1	1/2	1/64	1/32	5	1/16	1/16	<u>1/32</u>	<table><tr><td>假別</td><td>事假一日</td><td>病假一日</td><td><u>產假、產檢假、安胎假一日</u></td><td><u>婚、喪、公傷假、撫育假一日</u></td><td>曠職一日</td><td>遲到一次</td><td>生理假一日</td><td>家庭照顧假、<u>陪產假、陪產檢假一日</u></td></tr><tr><td>換算日數</td><td>1</td><td>1/2</td><td>1/64</td><td>1/32</td><td>5</td><td>1/16</td><td>1/16</td><td><u>1/8</u></td></tr></table>	假別	事假一日	病假一日	<u>產假、產檢假、安胎假一日</u>	<u>婚、喪、公傷假、撫育假一日</u>	曠職一日	遲到一次	生理假一日	家庭照顧假、 <u>陪產假、陪產檢假一日</u>	換算日數	1	1/2	1/64	1/32	5	1/16	1/16	<u>1/8</u>	
假別	事假一日	病假一日	安胎假一日	公傷假、撫育假一日	曠職一日	遲到一次	生理假一日	家庭照顧假、一日																														
換算日數	1	1/2	1/64	1/32	5	1/16	1/16	<u>1/32</u>																														
假別	事假一日	病假一日	<u>產假、產檢假、安胎假一日</u>	<u>婚、喪、公傷假、撫育假一日</u>	曠職一日	遲到一次	生理假一日	家庭照顧假、 <u>陪產假、陪產檢假一日</u>																														
換算日數	1	1/2	1/64	1/32	5	1/16	1/16	<u>1/8</u>																														
三、年度中有安胎、撫育、生理、家庭照顧及公傷假記錄(因奮勇救災而致公傷人員，經簽准者其公傷記錄不計)，依下列方式核計考勤獎勵比率： A. 事、病、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比例率若高於100%，則併計安胎、撫育、生理、家庭照顧及公傷假換算請假日數： a. 併計後若仍高於100%，依實際比例核計。 b. 併計後若等於或低於100%，以100%	三、年度中有 <u>婚、喪、產、產檢</u> 、安胎、撫育、生理、家庭照顧、 <u>陪產假、陪產檢假</u> 及公傷假記錄(因奮勇救災而致公傷人員，經簽准者其公傷記錄不計)，依下列方式核計考勤獎勵比率： A. 事、病、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比例率若高於100%，則併計 <u>婚、喪、產、產檢</u> 、安胎、撫育、生理、家庭照顧、 <u>陪產假</u> 及公傷假換算請假日數： a. 併計後若仍高於100%，依實際比例																																					

<p>計。</p> <p>B. 事、病、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比例率若等於或低於100%，則安胎、撫育、生理、家庭照顧及公傷假不予併計，並按事病等假換算後核計考勤獎勵比率。</p> <p>四、組長(含)以上人員平日考勤獎勵比例最高以100%為限。</p>	<p>核計。</p> <p>b. 併計後若等於或低100%，以100 %計。</p> <p>B. 事、病、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比例率若等於或低於100%，則<u>婚、喪、產、產檢</u>、安胎、撫育、生理、家庭照顧、<u>陪產假</u>、<u>陪產檢假</u>及公傷假不予併計，並按事病等假換算後核計考勤獎勵比率。</p> <p>四、組長(含)以上人員平日考勤獎勵比例最高以100 % 為限。</p>	
--	--	--

教 職 員 工 年 終 獎 金 發 給 辦 法

制定部門：長庚大學人事室

中華民國 91 年 4 月 15 日編訂

中華民國 104 年 12 月 11 日修訂

中華民國 105 年 11 月 17 日修訂

中華民國 110 年 01 月 14 日修正

中華民國 114 年 12 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。

制訂(修訂)記錄

91 年 04 月 15 日編定

104 年 12 月 11 日修訂

105 年 11 月 17 日行政會議通過修訂

110 年 1 月 14 日行政會議通過修正

114 年 12 月 23 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

目 錄

頁 次

1. 依據·····	1
2. 適用對象·····	1
3. 獎勵標準·····	1
4. 按實際工作月數比例計算之範圍·····	1
5. 離職或受免職處分者·····	2
6. 發放日期·····	2
7. 獎懲之加扣標準·····	2
8. 實施與修訂·····	2

附件

附件一 考勤獎勵比率表·····	B-1
------------------	-----

第一條 依據

為使長庚大學(以下簡稱本校)年終獎金發給有所遵循，依據人事管理規則第三十條之規定訂定「教職員工年終獎金發給辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用對象

- 一、本校教職員工年終獎金之發放，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、本辦法所稱教職員係指本校編制內之專任教師及職員工。顧問、兼任教師、契約員、臨時人員均不適用。

第三條 獎勵標準

- 一、教師(不含臨床教師)年終獎金比照公立學校核給標準為 1.5 個月月薪額(本薪+學術研究費+伙食津貼+主管加給)，如公立學校調整獎勵月數時得簽請校長核准後比照。
- 二、職工年終獎金標準為 2.5 個月月薪額(本薪+職務津貼+伙食津貼+地區津貼+主管加給)，其中除 0.5 個月月薪額為基本獎勵外，考績與考勤獎勵各為一個月月薪額。

(一)考績獎勵比率如下：

考績等第	優	良	甲	乙	丙
獎勵比例	120%	110%	100%	80%	40%

(二)考勤獎勵比例如附件一(表號：020002101)。

第四條 按實際工作月數比例計算之範圍

教職員工在年度內有下列情形之一者，年終獎金按其該年度內實際工作月數之比例計算(不足整月部份，在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計算)

- 一、停薪留職者。
- 二、中途到職者。
- 三、退休者。
- 四、資遣者(含聘任期滿解聘者)。
- 五、在職中死亡者。

另資遣(含聘任期滿解聘者)及在職中死亡者，其年終獎金於辦妥離職手續後發給，其年終獎金之標準給付月數比照上一年度之標準。

第五條 離職或受免職處分者

教職員工於當年度年終獎金發給前離職或受免職處分者，不予發給。

第六條 發放日期

每年度之年終獎金於翌年元月二十日發放，但元月二十日與農曆除夕相距十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。

第七條 獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款之加(減)發標準

教職員工在當年度曾受獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款者，依下列標準加(減)發其年終獎金：

- 一、嘉獎一次：發給三日本薪額。
- 二、記功一次：加發十日本薪額。
- 三、記大功一次：加發三十日本薪額。
- 四、申誡一次：扣減三日本薪額。
- 五、記過一次：扣減十日本薪額。
- 六、記大過一次：扣減三十日本薪額。
- 七、自主檢查暨外部稽核異常扣款依當年度累積罰扣金額扣減作為部門基金。外部稽核異常扣款之罰扣辦法另訂。

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。

附件一

一、考勤獎勵比率表

請假日數	獎勵比率	請假日數	獎勵比率
0	110 %	10 ~ <11	56 %
1/32 ~ 3/32	108 %	11 ~ <12	51 %
1/8 ~ 7/32	106 %	12 ~ <13	47 %
1/4 ~ 11/32	104 %	13 ~ <14	42 %
3/8 ~ 15/32	102 %	14 ~ <15	38 %
1/2 ~ 31/32	100 %	15 ~ <16	33 %
1 ~ <2	96 %	16 ~ <17	29 %
2 ~ <3	92 %	17 ~ <18	24 %
3 ~ <4	86 %	18 ~ <19	20 %
4 ~ <5	82 %	19 ~ <20	16 %
5 ~ <6	78 %	20 ~ <21	11 %
6 ~ <7	73 %	21 ~ <22	7 %
7 ~ <8	69 %	22 ~ <23	2 %
8 ~ <9	65 %	23 以上	不獎勵
9 ~ <10	60 %		

表號：020002101

二、各種假別換算請假日數標準如下列(安胎假及公傷假期間如逢例休假日，該例休假日不計入換算請假日數)：

假別	事假 一日	病假 一日	安胎假 一日	公傷假、 撫育假 一日	曠職 一日	遲到 一次	生理假 一日	家庭照顧 假一日
換算 日數	1	1/2	1/64	1/32	5	1/16	1/16	<u>1/32</u>

三、年度中有安胎、撫育、生理、家庭照顧及公傷假記錄(因奮勇救災而致公傷人員，經簽准者其公傷記錄不計)，依下列方式核計考勤獎勵比率：

- A. 事、病、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比例率若高於 100 %，則併計安胎、撫育、生理、家庭照顧及公傷假換算請假日數：
- a. 併計後若仍高於 100 %，依實際比例核計。
- b. 併計後若等於或低於 100 %，以 100 % 計。
- B. 事、病、遲到、曠職等換算請假日數後之獎勵比例率若等於或低於 100 %，則安胎、撫育、生理、家庭照顧及公傷假不予併計，並按事病等假換算後核計考勤獎勵比率。

四、組長(含)以上人員平日考勤獎勵比例最高以 100 % 為限。