

長庚大學 114 年 4 月份行政會議紀錄

時 間：114 年 4 月 29 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 會議室(一)

主 席：楊智偉副校長代理

出席人員：沈明雄、張雅如、胡正申、林金龍、崔博翔、陳敬勳、林俊彥、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(林靜宜代)、林維昭、謝明儒、吳嘉霖、鄭昌錡(張淑卿代)、沈家瑞、黃耀祥、唐婉如、鄭智修(陳柏村代)、劉耕豪、高國晉、李冠逸、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、蘇豐文、詹錦宏、廖耕億(林詩偉代)、陳文誌、邱月暇(詹錦宏代)、于卓民。

請假人員：李健峰、吳菁宜、方基存、李坤穆、楊賢鴻、譚賢明、廖郁芳、林炫標、張耀仁、邱方道、張睿達、賴瑞陽、吳國梅。

列席人員：鄧致剛、洪錦堂、高少谷、郭瑞琳(李國銘代)、邱全芊、劉士榮、黃崇興、張賢宗、黃麗秋、吳珍桂、高銘鴻、楊鳳平、李宛儒、賴姿雯、林咏嫻、許子謙。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：本校已於 114 年 3 月 26 日辦理「校務自我評鑑實地訪評」，共邀請 8 位校外自評委員，針對項目一、校務治理與經營；項目二、教師教學與學術專業；項目三、學生學習與成效；項目四、社會責任與永續發展等四大評鑑項目進行評核，四大評鑑項目之認可結果均為『通過-效期 6 年』，依核心指標檢核重點之評核項目 132 項進行評核，評核項目完成程度高低依序為 5(極優)、4(優)、3(中等)、2(待改進)、1(極待改進)，其中，獲評 5(極優)有 100 項 (76%)、4(優)有 28 項 (21%)、3(中等)有 4 項 (3%)，表現良好，請各單位依委員提供之建議及參考事項進行改善。

貳、報告事項：

一、宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件一，P.4)，紀錄確認。

二、本校已完成 113 學年個人資料保護內部稽核(4 個行政單位)，常見稽核缺失樣態如下：

(一)無法規依據而取得個人資料時，未事先告知個資提供者並取得其同意。

(二)個人資料清冊內填寫之保存期限與實際狀況不一致。

(三)保存或處理個資的電腦密碼久未更新或安裝無版權軟體。

更多個人資料保護應注意事項請參考本校「個人資料保護網」最新消息。

三、113 學年度「智慧財產權問卷」調查至 114 年 4 月 30 日止，請各單位提醒同仁於時限內上網填答，俾利彙整作為本校呈報教育部「校園保護智慧財產權行動方案執行自評表」之依據，並另作為本校「保護智慧財產權宣導及執行小組會議」之策進參考。

參、討論事項：

案由一、本校「產學合作計畫實施辦法」修正案，請審議。

(提案單位：技合處)

說明：

- 一、本辦法業經 114 年 3 月 10 日技合處處務會議決議修正。
- 二、第四條增加第五款定義法人機構產學計畫之管理費編列說明；若產學計畫屬人體研究計畫，產學合約範本應於第二條增列條文如附件之第二點文字說明，另若未簽署產學合約之計畫應簽署人體研究產學附約書。
- 三、修正條文對照表及全文如附件二，P.5-17。
- 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、訂定「114 學年度行事曆」，請審議。

(提案單位：教務處)

說明：

- 一、「114 學年度行事曆」係經彙集各單位意見後編排(如附件三，P.18-20)。
- 二、114 學年度第一學期預定正式上課日為 114 年 9 月 1 日星期一；第二學期正式上課日為 115 年 2 月 23 日星期一。
- 三、每學期為 16+2 週，實體課程及期末考於第 16 週結束，第 17、18 週為彈性學習週，第 17 週為學期成績繳交截止；寒假為 115/1/5-2/13(共 6 週)；暑假為 115/6/29-8/30(暫定共 9 週)等。
- 四、農曆除夕暨春節假期 115/2/16~2/20，並於 2/7 星期六補行上班；115/4/3-4/6 兒童節及清明節假期暨彈性調整放假二日；端午節 6/19 星期五放假一日。
- 五、本校向教育部申請自 114 學年度正式實施每學期 16 週，若經教育部函復同意備查，則取消彈性學習週，正式上課日及國定假日不變，寒假變更為 114/12/22-115/2/13(共 8 週)；暑假為 115/6/15-8/30(暫定共 11 週)。
- 六、本校歷年行事曆慣例提校務會議審議，經參考其他大學大部分經

行政會議審議，擬修正改提行政會議討論。

七、本行事曆經行政會議通過後，公告供全校教職員生知悉，並提 5 月 15 日校務會議報告，自明年起改提行政會議審議。

決 議：照案通過。

案由三、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、因應近期各單位資產遺失及賠償金額認定申請案例，並參考台大及師大等校做法，擬修正有關無折舊類資產之遺失及賠償處置規範，以落實固定資產管理。

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.21-34 及附件五，P.35-43。

三、固定資產管理辦法經行政會議通過，自發布日施行，修正時亦同。
固定資產減損報廢施行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。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：12 時 35 分

長庚大學 114 年 3 月份行政會議決議執行情形

會議日期：114 年 3 月 25 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、本校「規章作業管理辦法」修正案，請審議。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	<p>人事室已於 114 年 4 月 21 日 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由二、本校「菸害防制實施管理辦法」修正案，請審議。</p> <p>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。</p> <p>備 註：第六條第二款修正為「...經規勸仍拒不合作者..」，餘照案通過。</p>	<p>學務處已於 114 年 4 月 23 日 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由三、本校「個人橋接計畫補助要點」修正案，請審議。</p> <p>決 議：第四點修正為「該年度以計畫主持人身分申請...<u>國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)研究計畫</u>或...」，並順修申請表，餘照案通過。</p>	<p>研發處已於 114 年 4 月 24 日 Notes 公佈函公告。</p>
<p>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。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	<p>研發處已於 114 年 4 月 28 日 Notes 公佈函公告。</p>

「長庚大學產學合作計畫實施辦法」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第四條 經費編列及先期技術移轉權利金收取</p> <p>一、略。</p> <p>二、略。</p> <p>三、略。</p> <p>四、略。</p> <p><u>五、若為受法人或其他政府相關機構委託執行之產學計畫且無須簽訂產學合作先期技術移轉合約書者，管理費得以計畫經費總額內編列 20%之管理費為原則，若合作機構另有規定者，得依其規定辦理。</u></p> <p><u>六</u>、計畫經費達一千萬元(含)以上者，其管理費之編列比例得協商訂定之，且不得低於 10%。</p> <p><u>七</u>、若計畫總經費中含有代收代付性質之費用，其管理費之編列比例得協商訂定之。</p>	<p>第四條 經費編列及先期技術移轉權利金收取</p> <p>一、略。</p> <p>二、略。</p> <p>三、略。</p> <p>四、略。</p> <p><u>五</u>、計畫經費達一千萬元(含)以上者，其管理費之編列比例得協商訂定之，且不得低於 10%。</p> <p><u>六</u>、若計畫總經費中含有代收代付性質之費用，其管理費之編列比例得協商訂定之。</p>	<p>因考量法人機構產學計畫之特殊性，增加第五點定義其管理費編列。</p>
<p>第十條 施行與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，<u>自發布日</u>施行，修正時亦同。</p>	<p>第十條 施行與修正</p> <p>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。</p>	<p>配合文字酌修。</p>

長庚大學產學合作計畫實施辦法

制定部門：建教合作中心
中華民國 90 年 10 月 25 日訂定
中華民國 114 年 00 月 00 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

90 年 10 月 25 日行政會議通過制定
92 年 6 月 24 日行政會議通過修正
93 年 4 月 8 日行政會議通過修正
98 年 3 月 12 日行政會議通過修正
99 年 12 月 16 日行政會議通過修正
102 年 6 月 13 日行政會議通過修正
104 年 6 月 18 日行政會議通過修正
105 年 5 月 27 日行政會議通過修正
107 年 11 月 15 日行政會議通過修正
108 年 4 月 18 日行政會議通過修正
109 年 6 月 18 日行政會議通過修正
110 年 4 月 15 日行政會議通過修正
110 年 11 月 25 日行政會議通過修正
111 年 11 月 15 日行政會議通過修正
112 年 11 月 28 日行政會議通過修正
113 年 6 月 25 日行政會議通過修正
114 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學產學合作計畫實施辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	適用範圍.....	1
第三條	計畫申請及簽約.....	1
第四條	經費編列及先期技術移轉權利金收取.....	2
第五條	相對補助款.....	3
第六條	計畫執行.....	3
第七條	成果報告.....	3
第八條	結案.....	4
第九條	附則.....	5
第十條	施行與修正.....	5

長庚大學產學合作計畫實施辦法

中華民國 90 年 10 月 25 日行政會議通過訂定

中華民國 114 年 00 月 00 日行政會議通過修正

第一條 目的

為配合國家經濟建設及科技發展，加強產學合作業務之推動與管理，特訂定「長庚大學產學合作計畫實施辦法」（以下簡稱「本辦法」）。

第二條 適用範圍

廠商支付費用委託本校進行研究開發、檢測分析或其他合作之計畫（不含長庚醫院提供之研究計畫）均適用之。主要分成下列兩大項：

- 一、研發應用型：產學研究或專題研究可產生專利申請、技術授權、技術移轉、衍生利益等具研發成果或性質之事宜。
- 二、技術服務型：檢測檢驗、技術訓練、諮詢顧問等非具有研發性質之事宜。

第三條 計畫申請及簽約

一、長庚大學（以下簡稱「本校」）各產學合作計畫之主持人應填具「長庚大學執行產學合作計畫申請表」（表號：093000101），連同合約書或其他委託文件，經部門主管核簽後，送技術合作處（以下簡稱「技合處」）審查，呈校長核准後立案執行。

（一）執行產學合作計畫之主持人（包含計畫主持人或共同主持人）應簽署「長庚大學產學合作案主持人同意書」（表號：093000110）繳交技合處存查。

（二）參與各產學合作計畫之研究人員應簽署「長庚大學產學合作案參與人同意書」（表號：093000111）繳交技合處存查。

二、合約及計畫書：

（一）合作雙方以訂定合約為原則，合約內容可參考本校「產學合作合約書」範本。若廠商不克簽訂合約時，得以其他委託文件代替合約，經校方核准後立案執行。

（二）合約需呈校長核准後簽訂；計畫主持人亦應於合約書上簽署，以示負責。

（三）經核定之計畫書，應作為合約之附件。

三、異常變更：

- (一)於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。
- (二)合約內容如有重大修改，或延長期限達一年（含）以上時，應另訂新約或附約。
- (三)計畫作業執行中，若因故(如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因)需進行變更時，應由計畫主持人提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，送交技合處辦理變更事宜。
- (四)計畫作業，因特殊原因無法繼續時(如主持人離職、或其他原因)，應由計畫主持人或共同主持人(若無共同主持人時由該系所主管)提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，由技合處洽請計畫委託單位同意並呈校長核准後辦理解約事宜。

第四條 經費編列及先期技術移轉權利金收取

- 一、本校各產學合作計畫之主持人應依所需人事費、設備費、其他費用及學校管理費用等項編列預算。
- 二、若計畫屬研發應用型，應列計畫經費總額內編列 15%之管理費；若計畫屬技術服務型，應列計畫經費總額內編列 20%之管理費。
 - (一)管理費之 20%、20%及 10%分別撥給主持人、所屬系(所、科)及院級單位(含通識教育中心)，作為教學與研究之用途，其餘部份歸學校統籌運用。主持人若以研究中心名義提出計畫時，其管理費之 20%、20%及 10%分別撥給主持人、所屬系(所、科)及研究中心。
 - (二)授權各學院(含通識教育中心)得與主持人協商提高管理費編列，超過學校規定所編列之管理費，分別撥給主持人 50%，所屬系(所、科)30%及院級單位(含通識教育中心)20%。
- 三、若計畫屬研發應用型，其研發成果及其智慧財產權歸雙方共有，另收取計畫經費總額 10%之先期技術移轉權利金；若歸屬合作機構所有，另收取計畫經費總額 25%之先期技術移轉權利金。本項需另行簽訂產學合作先期技術移轉合約書。
- 四、若為受公益團體委託執行具公益性質之產學計畫，管理費得調整以計畫經費總額 5%編列。

五、若為受法人或其他政府相關機構委託執行之產學計畫且無須簽訂產學合作先期技術移轉合約書者，管理費得以計畫經費總額內編列 20%之管理費為原則，若合作機構另有規定者，得依其規定辦理。

六、計畫經費達一千萬元(含)以上者，其管理費之編列比例得協商訂定之，且不得低於 10%。

七、若計畫總經費中含有代收代付性質之費用，其管理費之編列比例得協商訂定之。

八、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15%至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。

(一)合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。

(二)本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費、差旅費及耗材費編列預算，總經費以不超過十五萬元為原則。其中人事費得聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等。

(三)先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。

第五條 相對補助款

為鼓勵教師加入本校與特定產業合作推動之專案產學計畫，經簽報校長核准者，得編列相對補助款。

第六條 計畫執行

一、因故解約，剩餘經費之處理，合約有規定者，依合約辦理；合約無規定者，依本辦法第七條第二款辦理。

二、計畫執行期間主持人擬先行預支未完成領款之經費額，應填具「長庚大學產學合作計畫反應單」（表號：093000102）暨「長庚大學產學合作計畫主持人承諾書」（表號：093000104）呈核。

三、依合約規定，廠商於驗收成果報告後才撥付尾款之計畫案，其經費使用(核銷憑證)期限，以合約到期後三個月為限。

第七條 成果報告

一、合約要求須分期提出分期報告者，需如期提出。

二、報告提出繳交至委託單位時，需填具「長庚大學產學合作計

畫分期報告繳交簽收單」(表號：093000105)經委託單位簽收後送交技合處存查。

- 三、計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」和「專利申請及維護管理辦法」處理之。
- 四、計畫作業所蒐集之資料及研究成果，得公開展示，或出版，或舉辦座談會、演講會、討論會發表；惟合約定有條件限制者，應先履行其條件。
- 五、計畫結束後，除另有約定外，計畫主持人應依合約規定期限內（合約未規定者以一個月為限）提出合約規定份數之書面成果報告，由計畫主持人逕送計畫委託單位。

第八條 結案

- 一、計畫主持人填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)，經委託單位驗收、呈核後送交技合處辦理結案手續。產學合作計畫之結案程序應於計畫結束日後 6 個月內完成。
- 二、計畫結案後，經費如有結餘，主持人須於填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)時，一併填具「長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表」(表號：093000107)，將結餘款依下述三種方式擇一處理：
 - (一)併入個人產學合作 QCRPD 專戶。
 - (二)併入個人其他產學合作計畫繼續使用。
 - (三)結餘款之 30%撥給所屬院級單位、70%撥給所屬系(所)，用於教學與研究之用途。
- 三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：
 - (一)聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等費用及其勞健保險費、補充保費及意外險所需之必要支出，請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。
 - (二)邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、實驗指導及訓練所需之必要支出。請填具「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」，經部門主管核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。
 - (三)購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工

製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。

(四)投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會所需之必要支出。

(五)辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。

(六)實驗室環保暨安全衛生必要支出。

(七)於符合政府機關相關法令及本校規定下，得發放學生獎助金(含境外學生)，以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。

(八)其他經專案簽准支用項目之費用。

四、計畫主持人之個人產學合作 QCRPD 專戶結餘款得依下述方式擇一處理：

(一)轉撥至本校其他專任教師或研究員之個人產學合作 QCRPD 專戶使用。

(二)轉撥至所屬學院(含通識教育中心)、學系(所)或研究中心之 QCRPD 專戶使用。

(三)回歸學校統籌運用，用途得依主持人意願指定使用。

五、台塑企業委託之計畫，於計畫結案後十五日內，由技合處函請計畫委託單位填寫「長庚大學與台塑企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)，計畫主持人及共同主持人可依據本校「教師升等辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。

第九條 附則

一、為簡化作業流程，廠商委託的短期零星產學合作案總經費在十萬元(含)以下之申請、簽約及結案，得由技合處代表校長核決，並於每半年將相關案件執行資料彙總呈核。

二、計畫申請及執行作業程序應參照「長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表」(表號：093000109)辦理。未載明之規定與注意事項，依照本校相關作業規定辦理。

第十條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，自發布日公布施行，修正時亦同。

非台塑企業內公司

產學合作合約書(人體研究)

合作機構全銜 (以下簡稱甲方)

立合約 長庚大學(以下簡稱乙方)

人： 計畫主持人：長庚大學_____系(所)_____教授(以下
簡稱丙方)

甲、乙、丙三方為辦理 _____計畫名稱_____研究計畫
(以下簡稱本計畫)，訂定本合約，經三方協議訂定下列事項共同遵守。

第一條：委託服務

依研究計畫書(以下簡稱計畫書)甲方特此同意委託丙方；丙方
經乙方同意後受託，並依據本合約、學校及有關政府法令之規
定，協助甲方開發研究。

第二條：研究內容

- 一、研究內容如所附之計畫書，計畫書為本合約之一部份。
- 二、本計畫屬人體研究計畫，三方應負責所有研究人員遵守本合約條款、人體研究法與所有適用之法律、法規及準則。丙方應依照人體試驗倫理委員會核准之招募方式進行受試者招募，且應負責取得每位受試者之知情同意，並使用經人體試驗倫理委員會核准之受試者同意書，取得每位受試者完整簽署之受試者同意書，受試者同意書經修正者亦同。因執行本計畫而發生不良事件或造成受試者的損害，應由甲方依法負補償責任，包括但不限於負擔必要之醫療費用。

第三條：執行期限

本計畫除依其他約定而提前完成、終止或延長期限外，自民國
年____月____日至____年____月____日止。

第四條：研究費用

- 一、本計畫之經費總額計新臺幣(下同)_____元整，由甲方
支付乙方。本合約約定之經費總額為乙方實際獲得之淨
金額(未含稅)，如無特別約定，乙方實際獲得淨金額外，
所增加包括但不限於稅賦等費用，概由甲方負責承擔，
不得再向乙方請求。其細目如計畫書。

台塑企業內公司與三校間專用

產學合作計畫合約書(人體研究)

甲、乙、丙三方(以下合稱三方)為辦理「
產學合作計畫(以下簡稱本計畫)」，訂定本合約，經三方協議訂定下列事項共同遵守。

第一條：委託服務

甲方特此同意委託丙方為本計畫主持人；丙方經乙方同意後受託，並依據本合約、乙方學校及有關政府法令之規定，協助甲方執行本計畫。

第二條：合作計畫內容

- 一、本計畫內容詳如計畫書(附件一)。
- 二、本計畫屬人體研究計畫，三方應負責所有研究人員遵守本合約條款、人體研究法與所有適用之法律、法規及準則。丙方應依照人體試驗倫理委員會核准之招募方式進行受試者招募，且應負責取得每位受試者之知情同意，並使用經人體試驗倫理委員會核准之受試者同意書，取得每位受試者完整簽署之受試者同意書，受試者同意書經修正者亦同。因執行本計畫而發生不良事件或造成受試者的損害，應由甲方依法負補償責任，包括但不限於負擔必要之醫療費用。

第三條：計畫執行期間

自西元(下同)____年____月____日至____年____月____日止。三方得視需要另以書面提前終止或延長計畫期間。

第四條：計畫經費(請視需求勾選、填寫)

- 一、本計畫之經費總額計新臺幣(下同)_____元整，為乙方實際獲得之淨金額(未含稅)。
 - ☐外加 5%營業稅_____元，以上合計_____元(含稅)，由甲方負擔。
 - ☐乙方得自計畫之經費總額中提撥_____元(未含稅)作為行政管理費。

產學合作附約書(人體研究)

合作機構全銜 (以下簡稱甲方)

原立合 長庚大學(以下簡稱乙方)

約人： 計畫主持人：長庚大學_____系(所)_____教授(以下簡稱丙方)

甲、乙、丙三方為辦理 計畫名稱 研究計畫(以下簡稱本計畫)，因本計畫涉及人體研究相關，經三方協議訂定下列事項共同遵守。

第一條：委託服務

依研究計畫書(以下簡稱計畫書)甲方特此同意委託丙方；丙方經乙方同意後受託，並依據本合約、學校及有關政府法令之規定，協助甲方開發研究。

第二條：研究內容

- 一、研究內容如所附之計畫書(需載明申請人體研究倫理審查及試驗贊助廠商付款時程)，計畫書為本合約之一部份。
- 二、本計畫屬人體研究計畫，三方應負責所有研究人員遵守本合約條款、人體研究法以及所有適用之法律、法規和準則。丙方應依照人體試驗倫理委員會核准之招募方式進行受試者招募，且應負責取得每位受試者之知情同意，並使用經人體試驗倫理委員會核准之受試者同意書，取得每位受試者完整簽署之受試者同意書，受試者同意書經修正者亦同。因執行本計畫而發生不良事件或造成受試者的損害，應由甲方依法負補償責任，包括但不限於負擔必要之醫療費用。

第三條：附約份數

本附約計正本三份，甲、乙及丙方各執一份為憑。

甲方代表人

姓 名： (簽章)

職 稱：

地 址：

統一編號：

乙方代表人

姓 名：湯明哲 (簽章)

職 稱：校 長

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

統一編號：02612701

丙方代表人

姓 名： (簽章)

身份證號：

系 所：

職 稱：

地 址：

中 華 民 國 _____年 ____月 ____日

長庚大學114學年度行事曆_250411_1656

學 期	年 月	週 數	星 期							行 事
			日	一	二	三	四	五	六	
第 一 學 期										(7/14)物治系實習開始、(7/21)職治系第一梯次實習開始、(7/28)醫技系大四第一學期開始
	114							1	2	
	8		3	4	5	6	7	8	9	
	AUG.		10	11	12	13	14	15	16	(8/11~8/15)研究所抵免學分申請、(8/15)113學年度第二學期研究所畢業生離校截止日
	2025		17	18	19	20	21	22	23	(8/18~8/29)大學部抵免學分申請
			24	25	26	27	28	29	30	(8/25~8/27)網路預選、(8/26)8月份行政會議、(8/26)榮譽學程迎新、(8/27)UCAN職業興趣、共通職能普測、(8/24)新生入住、(8/24~8/26)初升日記新生營、(8/25)新生博覽會(含社團嘉年華)、(8/26)大學部新生暨轉學生體檢、(8/27上午)研究所新生體檢、(8/28)導師工作研討會、(8/29)113學年度第二學期大學部畢業離校截止日
			31							
	114	一		1	2	3	4	5	6	(9/1)第一學期開學正式上課、(9/1~9/12)教務處網路加退選、(9/1~9/5)輔系、雙主修申請
	9	二	7	8	9	10	11	12	13	本週舉行教務會議、(9/9)社團輔導老師工作坊
	SEP.	三	14	15	16	17	18	19	20	(9/15~9/19)教務處第三週加選申請、(9/15~12/19)學生宿舍區夜巡志工及無菸校園宣導志工開始
	2025	四	21	22	23	24	25	26	27	(9/23)9月份行政會議
		五	28	29	30					
	114					1	2	3	4	
	10	六	5	6	7	8	9	10	11	(10/6)中秋節放假一日、(10/10)國慶日放假一日、(10/9)職治系第一梯次實習結束
	OCT.	七	12	13	14	15	16	17	18	(10/15)王永慶創辦人紀念日、(10/13~10/24)ICGU填答期中教學意見調查、(10/16)第一學期第一次校務會議
	2025	八	19	20	21	22	23	24	25	(10/20~10/24)整潔及節能競賽
		九	26	27	28	29	30	31		本週舉行通識課委會、(10/27~11/21)期中停修申請、(10/27)職治系第二梯次實習開始、(10/28)10月份行政會議
	114								1	
	11	十	2	3	4	5	6	7	8	本週舉行四院課委會
	NOV.	十一	9	10	11	12	13	14	15	(11/15)校運動會(暫定)
	2025	十二	16	17	18	19	20	21	22	本週舉行校課委會、(11/17)校運動會補假
		十三	23	24	25	26	27	28	29	(11/27)王永在創辦人紀念日、本週舉行教務會議、(11/24~12/26)ICGU填答期末教學意見調查、(11/25)11月份行政會議、(11/27)歲末感恩
		十四	30							(11/30)第一學期研究所成績審核申請截止日
	114			1	2	3	4	5	6	(12/1~12/5)大學部第一次轉系申請
	12	十五	7	8	9	10	11	12	13	(12/8~12/12)網路預選、(12/11)第一學期第二次校務會議、(12/8)醫技系大四實習開始
	DEC.	十六	14	15	16	17	18	19	20	期末考週(若教師另訂其他日期者，從其規定)、(12/15~12/16)校務評鑑實地訪評、(12/19)寒假服務隊授旗典禮
	2025	十七	21	22	23	24	25	26	27	本週為彈性學習週、(12/23)12月份行政會議
		十八	28	29	30	31				本週為彈性學習週、(12/31)第一學期研究所學位考試申請截止日
	115					1	2	3		(1/1)元旦放假一日
	1		4	5	6	7	8	9	10	(1/5)寒假開始
	JAN.		11	12	13	14	15	16	17	(1/16)職治系第二梯次實習結束
	2026		18	19	20	21	22	23	24	
			25	26	27	28	29	30	31	(1/30)第一學期研究所學位考試成績繳交截止日

長庚大學114學年度行事曆_250411_1656

學期	年	週數	星期						行事	
			日	一	二	三	四	五		六
第 二 學 期	115		1	2	3	4	5	6	7	(2/7)因2/20彈性休假補班一日、(2/2)職治系第三梯次實習開始
	2		8	9	10	11	12	13	14	(2/9~2/11)網路預選、(2/9~2/13)研究所抵免學分申請、(2/13)114學年度第一學期研究所畢業生離校截止日、(2/9~2/13)寒轉生註冊、(2/9~2/13)大學部抵免學分申請、(2/13)114學年度第一學期大學部畢業離校申請日、(2/13)春節封舍
	FEB.		15	16	17	18	19	20	21	(2/16~2/19)農曆除夕暨春節假期、(2/20)農曆春節假期調整放假一日
	2026	一	22	23	24	25	26	27	28	(2/23)第二學期開學正式上課、(2/23~3/6)教務處網路加退選、(2/23~2/26)輔系、雙主修申請、(2/24)2月份行政會議、(2/27)和平紀念日調整彈性放假一日、(2/28)和平紀念日放假一日、(2/22)春節開舍
	115	二	1	2	3	4	5	6	7	本週舉行教務會議
	3	三	8	9	10	11	12	13	14	(3/9~3/13)教務處第三週加選申請、(3/9~6/12)學生宿舍區夜巡志工及無菸校園宣導志工開始、(3/12)第二學期第一次校務會議
	MAR.	四	15	16	17	18	19	20	21	
	2026	五	22	23	24	25	26	27	28	(3/24)3月份行政會議
		六	29	30	31					
	115					1	2	3	4	(4/3~4/6)兒童節及清明節假期暨彈性調整放假二日、(4/3)物治系實習結束
	4	七	5	6	7	8	9	10	11	(4/6)物治系A7站實習開始、(4/6~4/17)iCGU填答期中教學意見調查
	APR.	八	12	13	14	15	16	17	18	(4/13~4/17)整潔及節能競賽
	2026	九	19	20	21	22	23	24	25	本週舉行通識課委會、(4/20~5/15)期中停修申請、(4/20~4/24)暑期學程第一次網路選課、(4/23)好漢坡登階競賽
		十	26	27	28	29	30			本週舉行四院課委會、(4/30)第二學期研究所成績審核申請截止日、(4/28)4月份行政會議
	115						1	2		(5/1)職治系第三梯次實習結束
	5	十一	3	4	5	6	7	8	9	
	MAY.	十二	10	11	12	13	14	15	16	本週舉行校課委會、(5/11~5/22)職治系次領域實習、(5/14)第二學期第二次校務會議、(5/15)物治系A7站實習結束
	2026	十三	17	18	19	20	21	22	23	本週舉行教務會議、(5/18~6/19)iCGU填答期末教學意見調查、(5/18~5/22)醫技系大四期末考週
		十四	24	25	26	27	28	29	30	(5/25~5/29)大學部第二次轉系申請、(5/26)5月份行政會議
		十五	31							(5/31)第二學期研究所學位考試申請截止日
	115			1	2	3	4	5	6	
	6	十六	7	8	9	10	11	12	13	期末考週(若教師另訂其他日期者，從其規定)、(6/12)暑假服務隊授旗典禮
	JUN.	十七	14	15	16	17	18	19	20	(6/19)端午節放假一日、本週為彈性學習週、(6/15)第2學期社團評鑑、(6/16)社團幹部知能研習、(6/17~6/18)社團幹部團體動力、(6/20)期末搬遷
	2026	十八	21	22	23	24	25	26	27	本週為彈性學習週、(6/22~6/26)暑期學程第二次網路選課、(6/23)6月份行政會議
			28	29	30					(6/29)暑假開始
	115					1	2	3	4	
	7		5	6	7	8	9	10	11	
	JUL.		12	13	14	15	16	17	18	
	2026		19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30	31		(7/31)第二學期研究所學位考試成績繳交截止日

長庚大學114學年度行事曆(醫學中醫五年級以上)

學期	年	週數	星期							行事
			日	一	二	三	四	五	六	
		一	28	29	30	31				(7/28)醫學中醫五年級第一學期開學
第一學期	114							1	2	
	8	二	3	4	5	6	7	8	9	
	AUG.	三	10	11	12	13	14	15	16	
	2025	四	17	18	19	20	21	22	23	
		五	24	25	26	27	28	29	30	
		六	31							
	114			1	2	3	4	5	6	
	9	七	7	8	9	10	11	12	13	
	SEP.	八	14	15	16	17	18	19	20	
	2025	九	21	22	23	24	25	26	27	
	十	28	29	30						
第二學期	114					1	2	3	4	
	10	十一	5	6	7	8	9	10	11	(10/6)中秋節放假一日、(10/10)國慶日放假一日
	OCT.	十二	12	13	14	15	16	17	18	(10/15)王永慶創辦人紀念日
	2025	十三	19	20	21	22	23	24	25	
		十四	26	27	28	29	30	31		
	114								1	
	11	十五	2	3	4	5	6	7	8	
	NOV.	十六	9	10	11	12	13	14	15	
	2025	十七	16	17	18	19	20	21	22	
		十八	23	24	25	26	27	28	29	(11/27)王永在創辦人紀念日
	十九	30								
第三學期	114			1	2	3	4	5	6	
	12	二十	7	8	9	10	11	12	13	(12/12)第一學期結束
	DEC.		14	15	16	17	18	19	20	
	2025		21	22	23	24	25	26	27	
		一	28	29	30	31				(12/29)第二學期開學
	115					1	2	3		(1/1)元旦放假一日
	1	二	4	5	6	7	8	9	10	
	JAN.	三	11	12	13	14	15	16	17	
	2026	四	18	19	20	21	22	23	24	
		五	25	26	27	28	29	30	31	
第四學期	115	六	1	2	3	4	5	6	7	(2/7)因2/20彈性休假補班一日
	2	七	8	9	10	11	12	13	14	
	FEB.		15	16	17	18	19	20	21	(2/16~2/19)農曆除夕暨春節假期 (2/20)農曆春節假期調整放假一日
	2026	八	22	23	24	25	26	27	28	(2/27)和平紀念日調整彈性放假一日 (2/28)和平紀念日放假一日
	115	九	1	2	3	4	5	6	7	
	3	十	8	9	10	11	12	13	14	
	MAR.	十一	15	16	17	18	19	20	21	
	2026	十二	22	23	24	25	26	27	28	
		十三	29	30	31					
	115					1	2	3	4	(4/3-4/6)兒童節及清明節假期暨彈性調整放假二日
第五學期	4	十四	5	6	7	8	9	10	11	
	APR.	十五	12	13	14	15	16	17	18	
	2026	十六	19	20	21	22	23	24	25	
		十七	26	27	28	29	30			
	115						1	2		
	5	十八	3	4	5	6	7	8	9	
	MAY.	十九	10	11	12	13	14	15	16	
	2026	二十	17	18	19	20	21	22	23	(5/22)第二學期結束
			24	25	26	27	28	29	30	
			31							
第六學期	115			1	2	3	4	5	6	
	6		7	8	9	10	11	12	13	
	JUN.		14	15	16	17	18	19	20	(6/19)端午節放假一日
	2026		21	22	23	24	25	26	27	
			28	29	30					
	115				1	2	3	4		
	7		5	6	7	8	9	10	11	
	JUL.		12	13	14	15	16	17	18	
	2026		19	20	21	22	23	24	25	
			26	27	28	29	30	31		

「長庚大學固定資產管理辦法」修正條文對照表

修正後	修正前	說明
<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<u>遺失或短缺</u>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<u>遺失或短缺</u>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；<u>無折舊年限者，依原取得價值賠償，或由管理部門另訂規範</u>。無剩餘價值者，若原取得價值為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得價值超過 10 萬元，須賠償 1 千元。</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<u>短缺或遺失</u>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。無剩餘價值者，若原取得價值為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得價值超過 10 萬元，須賠償 1 千元。</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>	<ol style="list-style-type: none"> 因應近期個案並參考台大、師大等校做法，補充相關規定法源，以完善管理作業，並酌修部分文字以維說明一致性。 圖書視聽類資產屬無折舊年限者，圖書館管理辦法第 34 條第 2 項規定：凡向圖書館借閱之書刊資料發生遺失、加註記號、污損、毀壞等情事時，借閱者應購買同一版本之書刊資料歸還本館。如無法購得同一版本之書刊資料時，得以本館同意之版本代替之。如無代替之版本時，則須賠償原書刊資料之取得價格。若無登錄書刊資料取得價格，中文圖書賠償新臺幣一千元，外文圖書賠償新臺幣三千元，視聽資料賠償新臺幣三千元。

修正後	修正前	說明
<p>第十八條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，<u>自</u> <u>發布日</u>施行，修正時亦同。</p>	<p>第十八條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，<u>陳</u> <u>請校長核定後公</u>布施行，修 正時亦同。</p>	<p>3. 條號順修，並依規 章體例修正部分文 字。</p>

固定資產管理辦法

制定部門：總務處

中華民國 102 年 06 月 13 日訂定

中華民國 108 年 06 月 20 日修正

中華民國 111 年 01 月 20 日修正

中華民國 113 年 04 月 16 日修正

中華民國 114 年 04 月 XX 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

102 年 06 月 13 日行政會議通過制定

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

108 年 06 月 20 日行政會議通過修正

111 年 01 月 20 日行政會議通過修正

113 年 04 月 16 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	6
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)	7
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	8

長庚大學固定資產管理辦法

中華民國 113 年 04 月 16 日行政會議通過修正

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。

第二條 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。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。

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、盤點等作業之管理與督導；固定資產異動資料電腦資料檔更正作業；資產設備投(續)保申請；固定資產閒置、減損原因審查及閒置設備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，依固定資產屬性，分工如下：

- 一、總務處負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備、什項設備、機械設備、電梯、公用設備、電儀設備之管理。
- 二、資訊中心負責電腦設備之管理。

三、 貴儀中心負責醫學院儀器設備之管理。

四、 圖書館負責圖書類資產之管理。

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。

使用部門與保管部門，負責資產設備取得之驗收作業；資產設備之保管及保養維護；資產增置、移轉、減損、閒置、借用等異動資料之建立及更正；資產自主盤點及異常提報；閒置資產之提報及保管、保養等。

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。

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。

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。

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。

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。

凡屬教育部獎補助款購置財產，須於當年度驗收入帳完畢，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教育部獎補助經費購置字樣標籤，以符合教育部之規定。

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、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，使用部門受贈前應先以簽呈經一級主管同意，會簽管理部門意見後，呈校長核准，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。

管理部門對所經管之固定資產，應依「財務投保管理規則」之規定，辦理保險作業。

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，提升儀器購置及使用效益，並符合教育部獎補助款運用之規定，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。

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。

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。

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，副本須送會計部門及自存以備查。

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。

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。

逾期未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未處理原因，處理對策及擬修訂之處理完成期限，經呈校長核准後，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，並依核決權限呈報核准後辦理報廢。

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。

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，應連同呈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，呈報異常原因、處理結果及擬改善措施。

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 10 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 10 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過 1 千元。

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 個人保管品

個人保管品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。

個人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。減損後廢品同本作業程序，依本辦法相關規定處理之。

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																

- 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。

表號：052000001

「長庚大學固定資產減損報廢施行細則」修正條文對照表

修正後	修正前	說明
<u>第七條</u> 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。	新增條文	因應近期個案補充相關規定法源，以完善管理作業。
<u>第八條</u> 略。	<u>第七條</u> 略。	條號順修
<u>第九條</u> 略。	<u>第八條</u> 略。	條號順修
<u>第十條</u> 略。	<u>第九條</u> 略。	條號順修
<u>第十一條</u> 本細則經行政會議通過， <u>自發布日</u> 施行，修正時亦同。	<u>第十條</u> 本細則經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公</u> 布施行，修正時亦同。	條號順修，並依規章體例修正部分文字。

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 XX 月 XX 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 10 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。
- 第 九 條 資產取得單價為 10 萬元以上，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千分之一賠償之，賠償金額以不超過 1,000 元為原則。

第十條 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。

第十一條 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

財產減損清冊

填單日期： 年 月 日

財產編號	財產名稱	型號	數量	購置日期	取得價值

表號:252000001

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