

長庚大學 111 年 4 月份行政會議紀錄

壹、時 間：111 年 4 月 21 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地 點：Teams 線上會議

參、主 席：湯明哲校長

肆、出席人員：如線上會議出席紀錄

伍、主席致詞：(略)

紀錄：廖麗雯

陸、報告事項：

一、依校務會議決議，以下規章之修正程序改由行政會議通過後施行：

(一)「停職(聘)人員管理辦法」

(二)「長庚大學教育部獎補助經費運用辦法」

(三)「執行科技部補助研究獎勵作業要點」

(四)「長庚大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」

二、本校教職員工 111 年薪資待遇調整案報告（人事室）：

(一)參照 111 年度軍公教員工待遇調整案，並配合基本薪資調整及科技部調薪等政府政策，調整本校編制內教職員工、約聘行政人員及約聘研究員薪資及保險費率，並自 111 年 1 月 1 日生效。

(二)薪資調整案業於 111 年 3 月 30 日呈准，將於 4 月份薪資作業調薪、補發 1-3 月份薪資差額，並進行保險費用補扣作業。

三、宣讀上次會議紀錄及執行情形，如附件 P.7-8。

柒、討論事項：

案由一、訂定「長庚大學研究中心設置暨管理辦法」草案，請審議。

(提案單位：研發處)

說 明：

一、本校為推動學術創新，得成立各級研究中心以進行整合性科學與主題研究，特訂定「長庚大學研究中心設置暨管理辦法」以規範研究中心之設置及管理。

二、草案逐條說明及草案全文如附件一，P.9-23。

核 定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二、訂定「長庚大學研究發展委員會設置要點」草案，請審議。

(提案單位：研發處)

說 明：

一、為推動本校科技創新及研究發展，並評核研究中心之設置與管考，特訂定「長庚大學研究發展委員會設置要點」。

二、草案逐條說明及草案全文如附件。

核定：本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

決議：第二點增加召開原則，「每學期至少開會一次，得視議題需求由召集人、共同召集人、或執行秘書召開臨時會議。」，餘照案通過。
修正後草案逐條說明及全文如附件二，P.24-27。

案由三、「長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法」部分條文修正草案，請審議。（提案單位：教務處）

說明：

一、因應 111 學年度考招制度調整及新設學系修正本辦法第三條之入學管道名稱、獎助學金申請條件及獎助名額及第七條。

二、修正草案條文對照表如附件三，P.28-31。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由四、「長庚大學碩、博士班獎助學金實施辦法」部分條文修正草案，請審議。（提案單位：教務處）

說明：

一、為提升本校學生素質及招生成效，修正博士班精進獎助學金獎助名額、及碩、博士班生活費獎助學金由每學期核發 5 個月增加為 6 個月。

二、修正草案條文對照表如附件。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：第三條博士班精進獎助學金生活費獎助學金領取排除條款修正為「若有校外計畫經費補助（如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，或「龍躍博海」博士生培育計畫獎學金），不得重複領取生活費獎助學金。」，餘照案通過。修正後草案條文對照表如附件四，P.32-36。

案由五、「長庚大學碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」部分條文修正草案，請審議。（提案單位：教務處）

說明：

一、為提升本校學生素質及招生成效，修正碩、博士班獎助學金應符合之條件、生活費獎助學金每年核發 12 個月、GRE 計量成績加發生活費獎助學金條件、及補助一次 GRE 報考費用。

二、修正草案條文對照表如附件。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：修正第三條博士班精進獎助學金（一）3.「若有校外計畫經費補助（如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，或「龍

躍博海」博士生培育計畫獎學金)，不得重複領取生活費獎助學金。」，餘照案通過。修正後草案條文對照表如附件五，P.37-44。

案由六、訂定「111 學年度行事曆」，請審議。（提案單位：教務處）

說明：

- 一、「111 學年度行事曆」係經彙集各單位、系所意見後編排完成(如附件六 P.45)。
- 二、111 學年度第一學期預定正式上課日為 111 年 9 月 12 日星期一；第二學期正式上課日為 112 年 2 月 13 日星期一。每學期為 16+2 週，後 2 週由教師視需要彈性補充教學。
- 三、中秋節 9/10 逢週六調整 9/9 補假一日；元旦 1/1 逢週日調整 1/2 補假一日；農曆除夕暨春節假期 112/1/21~1/27，並於 1/14 星期六先補行上班；和平紀念日 2/28 逢週二調整 2/27 彈性放假，並於 2/18 星期六先補行上班上課；兒童節 4/4 逢週二調整 4/3 彈性放假，並於 3/25 星期六先補行上班上課；端午節 6/22 逢週四調整 6/23 彈性放假，並於 6/17 星期六先補行上班。

核定：本案經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

案由七、「長庚大學校園網路使用管理辦法」修正草案，請審議。

（提案單位：資訊中心）

說明：

- 一、為因應校園網路管理及使用現況，修正辦法條文內容以符合實際需求，並依本校規章作業管理辦法規定修正全文體例及格式。
- 二、修正草案條文對照表如附件七，P.46-55。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由八、「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正草案，請審議。

（提案單位：總務處）

說明：

- 一、本案業經 110 年 11 月 25 日、111 年 3 月 30 日與 111 年 4 月 13 日三次請採購暨資材管理規章修正檢討會議通過，依決議辦理。
- 二、配合教育部 109 年度獎補助經費實地訪視委員意見，修正本辦法部分條文內容，以加強本辦法條文之嚴謹性與符合政府採購相關法令規定。
- 三、本次修正重點為：

(一)修正第三條管理權責條文內容，並增訂各單位於請採購作業之權責分工範疇，以符合實務作業。

(二)修正第六條採購作業條文，並增訂採購作業流程、政府補助款採購案件作業規範及第七條押標金及保證金收取原則，以符合實務作業與政府採購相關法令規定。

(三)其餘條文依現行實務修正部分文字。

四、修正草案條文對照表如附件八，P.56-74。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由九、「長庚大學職員職務輪調作業要點」部分條文修正草案，請審議。
(提案單位：人事室)

說明：

一、為精進本校職員職務輪調政策，修正條文第六點，增列亦得將配合輪調納入職工年終考核之評分參考。

二、修正草案條文對照表如附件九，P.75。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由十、「考勤管理辦法」修正草案，請審議。 (提案單位：人事室)

說明：

一、配合性別工作平等法第 15 條修正及為符合 111 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點新增「編制內職員勞動權益保障推動績效」考核，依據勞動基準法修正編制內職員考勤規範。

二、修正重點如下：

(一)修正特別休假因年度終結而未休日數可申請遞延至次年度，次年度仍未休完日數，折發工資。

(二)修正產檢假及配偶陪產檢和陪產假日數。

(三)新增加班類別「休息日加班」、「國定假日加班」及「特別臨時加班」換休計算標準。

(四)修正加班時數得選擇換休時數或加班費，未休完換休時數於考勤年度終結折發工資。

(五)刪除值勤相關規定。

(六)修正颱風備勤改為申報加班。

三、修正草案條文對照表及草案全文如附件十，P.76-115。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十一、「適用勞動基準法人員工作規則」部分條文修正草案，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：

- 一、配合性別工作平等法第 15 條修正及勞動部工作規則參考手冊修正相關規定。
- 二、新增陪產檢假及修正產檢假及配偶陪產檢和陪產假日數。
- 三、修正身心障礙及失能用詞。
- 四、修正草案條文對照表如附件十一，P.116-118。

核 定：本規則經行政會議通過，陳請校長核定，報請桃園市政府核備後，自發布日施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十二、「薪資管理辦法」部分條文修正草案，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：

- 一、為符合 111 年度教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點新增「編制內職員勞動權益保障推動績效」考核，依據勞動基準法修正。
- 二、新增加班津貼「休息日加班津貼」、「國定假日加班津貼」及「特別臨時加班津貼」計算標準。
- 三、刪除「值勤津貼」相關規定；刪除「加班時數最小單位」條文內容（已另規範於考勤管理辦法）。
- 四、修正草案條文對照表如附件十二，P.119-120。

核 定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十三、訂定「合聘國際教師施行細則」草案，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：

- 一、為合聘國際學術研究優秀人員為本校合聘教師，特依本校「校外合聘教師辦法」訂定「合聘國際教師施行細則」。
- 二、草案逐條說明及草案全文如附件十三，P.121-122。

核 定：本施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由十四、訂定「長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回

饋金作業要點」草案，請審議。

（提案單位：技術合作處）

說明：

一、為使專任教師兼職之收取學術回饋金作業有所依循，特依據本校「專任教師兼職辦法」第十一條規定，訂定「長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金作業要點」。

二、草案逐條說明及草案全文如附件。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、修正第三點（一）1.「擔任營利事業之獨立董事、董事或監察人，...符合「長庚大學衍生新創企業實施辦法」定義之衍生新創公司得不收取學術回饋金。」。

二、修正第四點（二）「利用本校資源完成之研究成果，應依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法規定辦理。」。

三、餘照案通過，修正後草案逐條說明及全文如附件十四，P.123-128。

捌、臨時動議：無

玖、散會：下午 2 時

長庚大學 111 年 1 月行政會議決議執行情形

會議日期：111 年 1 月 20 日（四）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「長庚大學教職員工敘薪辦法」部分條文修正草案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室 1. 第四條酌增修文字…機關及公私立學校…，改為「於」機關及公私立學校。 2. 111 年 2 月 17 日經私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審定，於 111 年 2 月 18 日 Notes 公佈函公告。
案由二、「資深敬業教職員工獎勵辦法」部分條文修正草案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 111 年 2 月 8 日於 Notes 公佈函公告，因配合台塑企業及三校系統作業，於 111 年起公告後施行。
案由三、「長庚大學優良教師表揚辦法」修正草案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 111 年 2 月 8 日於 Notes 公佈函公告。
案由四、訂定「技術合作處專業經理人進用及管理辦法」草案，請審議。 決 議：「長庚大學技術合作處專業經理人晉級考核意見表」單位主管評量評核項目：工作態度、團隊合作等綜合表現，修正佔比為 20%，餘照案通過。	技術合作處已於 111 年 2 月 10 日於 Notes 公佈函公告。
案由五、「長庚大學請採購驗收作業要點」修正草案，請審議。 決 議：附表「長庚大學結算驗收證明書」名稱應與內文一致，餘照案通過。	總務處已於 111 年 2 月 9 日於 Notes 公佈函公告。

案由六、「長庚大學固定資產管理辦法」部分條文修正草案，請審議。 決 議：第二條修正為「...若耐用年限3年以上之各類設備，則須納入固定資產電腦作業管控。」，餘照案通過。 案由七、訂定「長庚大學入選高被引學者獎勵要點」草案，請審議。 決 議： 一、 第三點修正為「<u>申請年度</u>以本校名義…入選科睿唯安(Clarivate)公布之高被引學者名單…」。 二、 獎勵核發金額單位由「萬」修正為「萬元」。 三、 餘照案通過。	總務處已於111年2月11日於Notes公佈函公告。 研究發展處已於111年2月8日於Notes公佈函公告。
--	--

「長庚大學研究中心設置暨管理辦法」草案逐條說明

條文	說明
第一條 目的 長庚大學(以下簡稱本校)為推動學術創新，得成立各級研究中心以進行整合性科學與主題研究。為規範研究中心之設置及管理，特訂定「長庚大學研究中心設置暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)。	目的在於推動學術創新。
第二條 設置分類 一、校級研究中心：基於校務發展政策需要，由本校研究發展委員會(以下簡稱研發會)提案設置，應具跨領域資源整合、培育專業研究人才、執行大型研究計畫、與發展高影響力研究之功能。 二、院級研究中心：基於各學院重點研究發展方向而設置，應具有推動學院學術研究與發展之功能。	設置之研究中心分校級、院級兩類。
第三條 設置申請 各級研究中心設置須經相關單位發起，撰寫設置計畫書一式一份送研究發展處(以下簡稱研發處)提出申請，經審查通過後始得成立。設置計畫書內容應包含下列項目： 一、申請表(表號：0A1004701)。 二、營運計畫書含經費預算(表號：0A1004702)。 三、中心設置辦法(含核心實驗室)。	設置申請由相關單位發起，提計畫書送研發處審查。
第四條 設置審查 由研發處召開研發會，辦理各級研究中心之審查作業。各級研究中心審查程序如下： 一、校級研究中心：由研發會審查通過後，提送行政會議核定。 二、院級研究中心：經所屬學院院務會議審查通過後，提送研發會核定。	由研發處召開審查會議。校級中心需提送行政會議核定。

條文	說明
第五條 預算空間與設備 一、各級研究中心所需空間由發起單位規劃，必要時得由學校或所屬學院共同協調產生。 二、各級研究中心成立前兩年，得視需要編列預算作為啟動經費，由學校、所屬學院或研發處支應，必要時得追加第三年預算。爾後各級研究中心視其發展情況，學校得另挹注或暫緩經費投入。 三、由學校補助各級研究中心之貴重設施或儀器，須納入本校研究服務平台對外開放使用，使用要點另訂之。	研究中心所需空間由單位規劃，成立前兩年視需要編列啟動經費。學校補助之貴重儀器需納入研究服務平台。
第六條 評鑑管理 一、各級研究中心成立滿三年後，應接受第一次評鑑，爾後每三年評鑑一次。校級研究中心由研發長擔任召集人，遴聘三至五人校外委員組成評鑑小組進行評鑑。院級研究中心由學院院長擔任召集人，遴聘三至五人校外委員組成評鑑小組進行評鑑。 二、評鑑項目包括： (一)營運方向與設置宗旨之妥適性與相符性。 (二)參與研究中心營運人員及其具體貢獻。 (三)研究中心之各項院校合作、校際合作和國際合作情形。 (四)研究中心對外爭取之相關計畫與經費。 (五)論文發表、專利成果、技術轉移、與人才培育。 (六)未來發展潛力與社會影響力。 三、評鑑結果由評鑑小組共識決議之，分為通過、有條件通過，限期改善後再評、以及裁撤四種決議。各級研究中心如未能發揮功能，評鑑結果建議裁撤者，依評鑑小組建議退場程序，經原申請設立審查之會議議決後，予以裁撤。	中心成立滿三年後應予評鑑，並訂定評鑑項目。
第七條 附則 本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	訂定辦理執行依據。
第八條 實施與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定實施及修正程序。

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10047

長庚大學 研究中心設置暨管理辦法(草案)

制定部門： 研究發展處
中華民國 111 年 4 月 21 日行政會議通過訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

111 年 4 月 21 日行政會議訂定

長庚大學研究中心設置暨管理辦法

中華民國 111 年 4 月 21 日行政會議通過訂定

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)為推動學術創新，得成立各級研究中心以進行整合性科學與主題研究。為規範研究中心之設置及管理，特訂定「長庚大學研究中心設置暨管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 設置分類

- 一、校級研究中心：基於校務發展政策需要，由本校研究發展委員會(以下簡稱研發會)提案設置，應具跨領域資源整合、培育專業研究人才、執行大型研究計畫、與發展高影響力研究之功能。
- 二、院級研究中心：基於各學院重點研究發展方向而設置，應具有推動學院學術研究與發展之功能。

第三條 設置申請

各級研究中心設置須經相關單位發起，撰寫設置計畫書一式一份送研究發展處(以下簡稱研發處)提出申請，經審查通過後始得成立。設置計畫書內容應包含下列項目：

- 一、申請表(表號：0A1004701)。
- 二、營運計畫書含經費預算(表號：0A1004702)。
- 三、中心設置辦法(含核心實驗室)。

第四條 設置審查

由研發處召開研發會，辦理各級研究中心之審查作業。各級研究中心審查程序如下：

- 一、校級研究中心：由研發會審查通過後，提送行政會議核定。
- 二、院級研究中心：經所屬學院院務會議審查通過後，提送研發會核定。

第五條 預算空間與設備

- 一、各級研究中心所需空間由發起單位規劃，必要時得由學校或所屬學院共同協調產生。
- 二、各級研究中心成立前兩年，得視需要編列預算作為啟動經費，

由學校、所屬學院或研發處支應，必要時得追加第三年預算。爾後各級研究中心視其發展情況，學校得另挹注或暫緩經費投入。

三、由學校補助各級研究中心之貴重設施或儀器，須納入本校研究服務平台對外開放使用，使用要點另訂之。

第六條 評鑑管理

一、各級研究中心成立滿三年後，應接受第一次評鑑，爾後每三年評鑑一次。校級研究中心由研發長擔任召集人，遴聘三至五人校外委員組成評鑑小組進行評鑑。院級研究中心由學院院長擔任召集人，遴聘三至五人校外委員組成評鑑小組進行評鑑。

二、評鑑項目包括：

- (一)營運方向與設置宗旨之妥適性與相符性。
- (二)參與研究中心營運人員及其具體貢獻。
- (三)研究中心之各項院校合作、校際合作和國際合作情形。
- (四)研究中心對外爭取之相關計畫與經費。
- (五)論文發表、專利成果、技術轉移、與人才培育。
- (六)未來發展潛力與社會影響力。

三、評鑑結果由評鑑小組共識決議之，分為通過、有條件通過，限期改善後再評、以及裁撤四種決議。各級研究中心如未能發揮功能，評鑑結果建議裁撤者，依評鑑小組建議退場程序，經原申請設立審查之會議議決後，予以裁撤。

第七條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學研究中心設置申請表

申請單位	學院	系所	中心級別	☐ 校級 ☐ 院級
中心名稱	中文：			
	英文：			
中心類別 (可複選)	☐ 配合政府政策設立 ☐ 全校性服務 ☐ 校務行政 ☐ 醫學科學 ☐ 工程科學 ☐ 自然科學 ☐ 管理科學。 ☐ 人文社會教育 ☐ 其他：			
設立宗旨				
檢附資料	☐ 設置要點(草案) ☐ 設置營運計畫書 ☐ 其他有利審查文件：_____			
審查	研究發展處	學院	申請單位	
	研發長：	院長：	系所主任： 申請人：	

一式一聯：申請人→系所→學院→研發處→申請人

表號：0A1004701

長庚大學
000 研究中心營運計畫書
(英文名稱)

中華民國 年 月 日

表號：0A1004702

長庚大學

000 研究中心設置營運計畫書

- 一、 設立宗旨與任務(含學術發展策略、研究議題、跨領域整合性、國際合作研究、研究潛力、人才培育、研究服務平台、引領產生卓越研究成果及具體目標等)
- 二、 中心組織、架構與運作方式(含中心成員、委員會機能等)
- 三、 設立必要性與校內現有教研單位或研究中心之互動及差異性
- 四、 具體推動工作(說明中心預計推動之工作或業務項目)
- 五、 近、中及長程規劃與目標

六、 中心經費編列、來源與運用規劃

(一)經費總表

執行年度 補助項目	第一年 (年 月 日 ~ 年 月 日)	第二年 (年 月 日 ~ 年 月 日)	第三年 (年 月 日 ~ 年 月 日)
人事費			
設備費			
耗 材 費			
其他研究有關費用			
總計			

(二)經費明細

1. 主要研究人力

類 別	姓 名	在本中心擔任之具體工作性質、項目及範圍

2. 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	在本中心擔任之具體工作 性質、項目及範圍
人 事 費 共 計						

表號：0A1004702

3. 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	

表號：0A1004702

4. 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、估價單及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
- (3)儀器設備單價超過二十萬元（含）以上者，應說明申購本設備對中心成立的必要性，並說明預期服務績效、擬放置位置及空間配置。
- (4)研究設備因不堪使用擬予汰舊換新，需檢附經保養部門鑑定確認證明。
- (5)儀器以共同使用為原則。

類 別	設備名稱 (中文/英文)	說 明	數量	單 價	小 計	經費來源 (請註明補助機關名稱)	擁有相同設備情形 (請註明補助機構、數量、購置日期)
				臺幣 (元)	臺幣 (元)		
共					計		

表號：0A1004702

5. 耗材費

凡與成立中心相關之消耗性器材及藥品費，請填入本表內。

(1)說明欄請就該消耗品之規格、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。

消 耗 品 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺 幣 (元)	臺 幣 (元)	
共	計					

表號：0A1004702

6. 其他有關費用：

凡與成立中心有關之費用如貴重儀器使用費、問卷調查費、資料檢索費、意外險之保險費、法定特殊健康檢查費用等，均可填入本表內。

(1)說明欄請就該項目之規格、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	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺 幣 (元)	臺 幣 (元)	
共	計					

表號：0A1004702

(三)校外經費來源(若無則免填)

(四)運用規劃

七、 空間規劃

八、 具體預期績效

九、 自我評鑑指標及方式

「長庚大學研究發展委員會設置要點」草案逐條說明

條文	說明
一、目的 長庚大學(以下簡稱本校)為推動本校科技創新及研究發展，並評核本校研究中心之設置與管考，特訂定「長庚大學研究發展委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。	目的在於推動科技創新及研究發展。
二、委員會任務 (一)重大研發投資建設方案之評估與推動。 (二)評核本校研究中心之設置與管考。 (三)本校研究發展戰略方針之制定與檢討。	訂定委員會任務。
三、委員會組成與召開原則 (一)委員會由校長擔任召集人、副校長擔任共同召集人，並由研發長擔任執行秘書，校長、副校長、研發長、教務長、與各學院院長為當然委員，委員人數十一至十五人，其中至少四分之一應為校外委員。 (二)校外委員由召集人與共同召集人就研究績效卓越及熟諳國內外科學技術或產學發展之專家聘請兼任之。 (三)每學期至少開會一次，得視議題需求由召集人、共同召集人、或執行秘書召開臨時會議。	訂定委員會委員十一至十五人，四分之一為校外委員。每學期至少開會一次。
四、委員聘期與指導費 委員一年一聘，校內委員為無給職，若邀請校外委員來校指導，得參考相關規定支給相關費用。	委員聘期一年一聘。
五、經費來源 由本校預算與教育部相關經費支應。	經費由本校或教育部相關費用支應。
六、附則 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	訂定辦理執行依據。
七、實施與修正 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定實施及修正程序。

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10048

長庚大學 研究發展委員會設置要點

制定部門： 研究發展處
中華民國 111 年 4 月 21 日行政會議通過訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

111 年 4 月 21 日行政會議訂定

長庚大學研究發展委員會設置要點

中華民國 111 年 4 月 21 日行政會議通過訂定

一、目的

長庚大學(以下簡稱本校)為推動本校科技創新及研究發展，並評核本校研究中心之設置與管考，特訂定「長庚大學研究發展委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。

二、委員會任務

- (一) 重大研發投資建設方案之評估與推動。
- (二) 評核本校研究中心之設置與管考。
- (三) 本校研究發展戰略方針之制定與檢討。

三、委員會組成與召開原則

- (一) 委員會由校長擔任召集人、副校長擔任共同召集人，並由研發長擔任執行秘書，校長、副校長、研發長、教務長、與各學院院長為當然委員，委員人數十一至十五人，其中至少四分之一應為校外委員。
- (二) 校外委員由召集人與共同召集人就研究績效卓越及熟諳國內外科學技術或產學發展之專家聘請兼任之。
- (三) 每學期至少開會一次，得視議題需求由召集人、共同召集人、或執行秘書召開臨時會議。

四、委員聘期與指導費

委員一年一聘，校內委員為無給職，若邀請校外委員來校指導，得參考相關規定支給相關費用。

五、經費來源

由本校預算與教育部相關經費支應。

六、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

七、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學大學部優秀新生獎助學金辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 獎助對象及名額 一、金質獎學金：共 20 名。 <u>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，依教務處公告之次序項目，依序決定受獎資格。</u> (一)醫學系及中醫學系 1. <u>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且註冊入學者。指定校系由教務處公告之。</u> 2. <u>經分發入學錄取本校醫學系或中醫學系且註冊入學，其成績達錄取指定校系標準者。指定校系由教務處公告之。</u> 3. <u>以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學。</u> (二)人工智慧學士學位學程及生物醫學工程學系 1. <u>經申請入學管道入學者，其英文、數學 A、自然三科成績均達頂標，或單科數學 A 滿級分且英文、自然不得有任何一科低於均標。</u>	第三條 獎助對象及名額 一、金質獎學金：共 20 名。 (一)醫學系及中醫學系 <u>12 名。</u> 1. <u>大學個人申請入學錄取本校醫學系或中醫學系，同時錄取指定校系正取生，經統一分發錄取本校且註冊入學者。指定校系由教務處公告之。</u> 2. <u>大學考試入學錄取本校醫學系或中醫學系且註冊入學，其原始成績達錄取指定校系標準者。指定校系由教務處公告之。</u> 3. <u>以大學個人申請入學優先頒發，若有缺額流用至考試入學。當申請人數超過獎助名額時，依教務處公告之次序項目，依序決定受獎資格。</u> (二)人工智慧學士學位學程 <u>5 名。</u> 1. <u>大學學科能力測驗之英文、數學、自然三科成績均達頂標，或單科數學滿級分，且英文、數學、自然不得有任何一科低於均標，經由大學</u>	1. 因應 111 學年度招生制度調整，「大學個人申請入學」修正為「申請入學」，「大學考試入學」修正為「分發入學」，爰此，修正本辦法第三條中各入學管道名稱。 2. 因應 111 學年度考試制度調整，大學學科能力測驗考試科目調整為國文、英文、數學 A、數學 B、社會、自然 6 考科；「指定科目考試」修正名稱為「分科測驗」，考試科目調整為數學甲、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物 7 考科。本辦法第三條各採計科目依 111 學年度各入學管道及各學系所訂科目修正。 3. 111 學年度增設生物醫學工程學系，為提升其第一年招生競爭力，設定金質獎及銀質獎，符合資格者皆可申請，並調整人工智慧學士學位學

2. <u>經分發入學管道入學人工智慧學士學位學程者，其英文、數學甲、物理三科均達頂標；入學生物醫學工程學系者，其英文、數學甲、化學三科均達頂標。</u> 3. <u>以申請入學管道優先頒發，若有缺額流用至分發入學管道。</u> (三)各學系：除本款第一目及第二目所列學系外之學系，<u>經分發入學管道入學本校各學系，其錄取學系所採計科目之任三科成績達頂標者。若無人符合資格，則名額回流醫學系及中醫學系。</u> 二、銀質獎學金：共 130 名。<u>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</u>	<u>個人申請統一分發且註冊入學就讀該學程者。</u> 2. <u>大學指定科目考試之英文、數學、物理三科總分達 240 分，且英文、數學、物理不得有任何一科低於均標，考試分發錄取且註冊入學就讀該學程者。</u> 3. <u>以大學個人申請入學優先頒發，若有缺額流用至考試入學。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。</u> (三)各學院其他學系 1 名共 3 名。 1. <u>經由大學考試入學分發本校醫學院（除醫學系及中醫學系外）、工學院(除人工智慧學士學位學程外)及管理學院各學系，其原始成績達指定校系錄取標準者。</u> <u>本項所稱之指定校系由教務處公告之。</u> 2. <u>若各學院符合資格之人數超過 1 名，則依教務處公告之比序項目，依序決定受獎資格。若無人符合資格，則名額回流醫學系及中醫學系。</u> 二、銀質獎學金：共 130 名。	程申請條件，修正本條第一款第二目及第二款第一目。 4. 除醫學、中醫、人工智慧、醫工四系外之學系統一名稱為「各學系」，修正金質獎申請條件為「其錄取學系所採計科目之任三科成績達頂標者。」修正本條第一款第三目。 5. 因第一款第一至三目重複書寫「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。」等文字，故調整該段文字於第一款。 6. 因應新增學系或調整招生名額連動獎助名額，修正本辦法只列金、銀質獎總名額，不列特定學系之獎助名額。於本條第一款及第二款增列「各學系獎助名額由教務處公告之。」 7. 配合第一款金質獎第一至三目學系順序調整第二款銀質獎第一目及第二目順序。並將參與榮譽學程等文字統一系列於第一款條文，增列
---	---	---

長庚大學榮譽學程修業規範辦理。		「相關規定依長庚大學榮譽學程修業規範辦理。」
(一)人工智慧學士學位學程及生物醫學工程學系	(一)各學系 105 名。	8. 為提升分發入學獲獎學生之品質，除原定各學系前15%之條件外，另增列「且採計科目有任一科達前標者」，須同時符合二項條件始符合獲獎資格，修正本條第二款第二目第 3 點。
1. <u>經申請入學管道入學人工智慧學士學位學程者，其數學 A 達頂標且英文、自然一科達前標及一科達均標；入學生物醫學工程學系者，其數學 A 或自然任一科達頂標且英文、數學 A、自然不得有任一科低於均標。</u>	1. 除醫學系、中醫系、人工智慧學士學位學程外之本校各學系。	
2. <u>經分發入學管道入學人工智慧學士學位學程者，其數學甲達頂標且英文、物理一科達前標及一科達均標；入學生物醫學工程學系者，其數學甲或化學任一科達頂標且英文、數學甲、化學不得有任一科低於均標。</u>	2. 經由大學繁星推薦在校學業成績全校排名百分比為前 5%，且其大學學科能力測驗國文、英文、數學、社會、自然任一科達 15 級分，經分發錄取且註冊入學者。	
(二)各學系：除第一款第一目及第二目所列學系外之學系	3. <u>經由大學個人申請統一分發至本校各學系前 15%之正取生，且其大學學科能力測驗國文、英文、數學、社會、自然任一科達頂標，且註冊入學者。</u>	
1. 經由繁星推薦入學者，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。	4. <u>經由大學考試入學分發錄取本校各學系之前 15%，且註冊入學者。依各學系簡章所訂採計及加權科目計算總成績高低排序篩選前 15%為獲獎者。</u>學系若有招生分組則以分組名額 15%計算。	
2. <u>經申請入學統一分發至本校各學系前 15%之正取生，其國文、英文、數學 A、數學 B、社會、自然任一科達頂標，且註冊入學者。</u>	5. 參加國際性或全國性科學競賽獲得前三名且經由大學特殊選才入學且註冊入學者。	
3. <u>經分發入學管道入學本校各學系之前 15%，且採計科目有任一科達前標者。前 15%係依簡章所訂各學系採</u>	6. 獲獎勵補助者須同時參與榮譽學程「長庚跨域人才培育計畫」。 (二)人工智慧學士學位學程 25 名。 1. 大學學科能力測驗之英文、	

計及加權科目計算總成績高低排序。學系若有招生分組則以分組名額 15%計算。 4. 參加國際性或全國性科學競賽獲得前三名且經由大學特殊選才入學且註冊入學者。	<u>數學、自然至少二科達頂標，且英文、數學、自然不得有任何一科低於均標，經由大學個人申請統一分發錄取且註冊入學就讀該學程者。</u> 2. <u>大學指定科目考試之英文、數學、物理至少二科達頂標，且英文、數學、物理不得有任何一科低於均標，考試入學分發錄取且註冊入學就讀該學程者。</u> 3. <u>獲獎勵補助者須同時參與榮譽學程「長庚跨域人才培育計畫」。</u>	
第七條 實施與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。	第七條 實施與修正 <u>本辦法除第三條第二項第一款第二目、第三目、第五目自110 學年度入學新生適用外，自修正發布日施行。</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。	原第三條第二項第一款第二目、第三目、第五目於 110 年 4 月 15 日經本校 110 年 4 月份行政會議通過自 110 學年度入學新生適用，已施行故予刪除。現行第二項項次順移為第一項，內容未修正。

「長庚大學碩、博士班獎助學金實施辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 獎助對象及名額 一、碩士班培育獎助學金： （略） 二、博士班精進獎助學金： （一）學雜費獎助學金 <u>53</u> 名。 非依本校外國學生招生規定入學之博士班一般生，並完成註冊程序者。 （二）生活費獎助學金 <u>53</u> 名。 1.入學前，應符合以下條件： (1)入學前五年內獲得以下英語能力成績證明之一者，iBT 托福 69 分以上、ITP 托福 523 分以上、TOEIC 700 分以上、或 IELTS 5.5 級以上、或外語能力測驗（FLPT-English）三項筆試總分 240 分、或劍橋領思職場英語檢測（Linguaskill Business）160 分以上（原劍橋博思國際職場英語能力測驗（BULATS）60 分以上）以上之成績證明。	第三條 獎助對象及名額 一、碩士班培育獎助學金： （略） 二、博士班精進獎助學金： （一）學雜費獎助學金 <u>76</u> 名。 非依本校外國學生招生規定入學之博士班一般生，並完成註冊程序者。 （二）生活費獎助學金 <u>76</u> 名 1.入學前，應符合以下條件： (1)入學前五年內獲得以下英語能力成績證明之一者，iBT 托福 69 分以上、ITP 托福 523 分以上、TOEIC 700 分以上、或 IELTS 5.5 級以上、或外語能力測驗（FLPT-English）三項筆試總分 240 分、或劍橋領思職場英語檢測（Linguaskill Business）160 分以上（原劍橋博思國際職場英語能力測驗（BULATS）60 分以上）以上之成績證明。	1.原博士班精進獎助學金獎助 76 名（同核定招生名額），由於本辦法獎助對象為一般生，故扣除在職生名額，而原獎學金金額做為提升碩、博士班生活費獎助學金使用（生活費獎助學金由每學期核發 5 個月增加為 6 個月）。 2.博士班精進獎助學金修正後獎助 53 名，含逕讀博士班的一般生 8 名及非逕讀博士班的一般生 45 名，獎助名額可流用。 3.博士班若有校外計畫經費補助（如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案），不得重複領取生活費獎助學金。

修正條文	現行條文	說明
(2)若有校外計畫經費補助(如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，<u>或「龍躍博海」博士生培育計畫獎學金</u>)，不得重複領取生活費獎助學金。 2.入學後，應符合以下條件： (1)入學後第二學期開始前符合英語能力證明者，如有缺額，得追溯補發原有獎助。 (2)第三年開始前須通過資格考。第一次資格考未通過之學生，在六個月內第二次資格考試通過後，如有缺額，得追溯補發原有獎助。 (3)入學後就讀期間，每學期成績總平均應維持 80 分以上。若未達規定者，無法申請續領獎助學金，但次一學期符合規定後，可再提出申請。	(2)若有校外計畫經費補助(如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案)，<u>除學雜費獎助學金外</u>，不得重複領取生活費獎助學金。 2.入學後，應符合以下條件： (1)入學後第二學期開始前符合英語能力證明者，如有缺額，得追溯補發原有獎助。 (2)第三年開始前須通過資格考。第一次資格考未通過之學生，在六個月內第二次資格考試通過後，如有缺額，得追溯補發原有獎助。 (3)入學後就讀期間，每學期成績總平均應維持 80 分以上。若未達規定者，無法申請續領獎助學金，但次一學期符合規定後，可再提出申請。	
第四條 獎助學金金額及分配 一、碩士班培育獎助學金： (一)學雜費獎助學金： 1.每學期 50,000 元，	第四條 獎助學金金額及分配 一、碩士班培育獎助學金： (一)學雜費獎助學金： 1.每學期 50,000 元，	為提升本校學生素質及招生成效，碩、博士班生活費獎助學金由每學期核發 5 個月增加為 6 個月，並修正部分文字以利宣傳說

修正條文	現行條文	說明
獎助 2 學期，合計 100,000 元。 2.各學院名額分配方式，悉依最近三學年度各學院「學、碩士學程」碩士班新生註冊人數占總「學、碩士學程」新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 (二) 生活費獎助學金： 1.學、碩士學程生<u>每學期 48,000 元，獎助 2 學期，合計 96,000 元。</u> 2.各學院學、碩士學程生分配方式同學雜費獎助學金。 3.非依本校外國學生招生規定入學之碩士班一般生（含本校與外校生）<u>每學期 48,000 元，獎助 4 學期，合計 192,000 元。</u> 4.各學院非依本校外國學生招生規定入學之碩士班一般生之名額分配方式，悉依最近三學年度各學院碩士班新生	獎助 2 學期，合計 100,000 元。 2.各學院名額分配方式，悉依最近三學年度各學院「學、碩士學程」碩士班新生註冊人數占總「學、碩士學程」新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 (二) 生活費獎助學金： 1.學、碩士學程生<u>每個月 8,000 元，每學期核發 5 個月，獎助 2 學期，合計 80,000 元。</u> 2.各學院學、碩士學程生分配方式同學雜費獎助學金。 3.非依本校外國學生招生規定入學之碩士班一般生（含本校與外校生）<u>每個月 8,000 元，每學期核發 5 個月，獎助 4 學期，合計 160,000 元。</u> 4.各學院非依本校外國學生招生規定入學之碩士班一般生之名額分配方式，悉依最近三學年度各學院碩士班新生	明。

修正條文	現行條文	說明
註冊人數占總碩士班新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 二、博士班精進獎助學金： （一）學雜費獎助學金： 1.一至四年級等額獎助博士班每學期應繳學雜費或學分費。 2.110 學年度起博士班學生，免先繳納學雜費。但每學期仍須依公告時間提出申請，如不符資格，其就讀系所或學程應通知學生於當學期通知期限內補繳應繳費用。 3.如依本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」規定出境者，不再額外發放學雜費獎助。 4.各學院名額分配方式，悉依最近三學年度各學院博士班新生註冊人數占總博士班新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 （二）生活費獎助學金：	註冊人數占總碩士班新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 二、博士班精進獎助學金： （一）學雜費獎助學金： 1.一至四年級等額獎助博士班每學期應繳學雜費或學分費。 2.110 學年度起博士班學生，免先繳納學雜費。但每學期仍須依公告時間提出申請，如不符資格，其就讀系所或學程應通知學生於當學期通知期限內補繳應繳費用。 3.如依本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」規定出境者，不再額外發放學雜費獎助。 4.各學院名額分配方式，悉依最近三學年度各學院博士班新生註冊人數占總博士班新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 （二）生活費獎助學金：	

修正條文	現行條文	說明
1. <u>每學期 72,000 元， 獎助 8 學期，合計 576,000 元。</u> 2.分配方式同學雜費 獎助學金。	1. <u>每個月 12,000 元， 每學期核發 5 個月， 獎助 8 學期，合計 480,000 元。</u> 2.分配方式同學雜費 獎助學金。	

「長庚大學碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 獎助對象及名額 一、碩士班培育獎助學金 25 名。 依本校外國學生招生規定入學碩士班，並完成註冊程序者。 (一) 入學前，應符合以下條件： 入學前五年內獲得以下英語能力成績證明之一者，iBT 托福 61 分以上、ITP 托福 500 分以上、TOEIC 650 分以上、IELTS 5.0 級以上、外語能力測驗 (FLPT-English) 平均 65 分、或劍橋領思職場英語檢測 (Linguaskill Business) 145 分以上 (原劍橋博思國際職場英語能力測驗 (BULATS) 45 分以上) 之成績證明。 (二) 入學後，應符合以下	第三條 獎助對象及名額 一、碩士班培育獎助學金 25 名。 依本校外國學生招生規定入學碩士班，並完成註冊程序者。 (一) 入學前，應符合以下條件： 1. 入學前五年內獲得以下英語能力成績證明之一者，iBT 托福 61 分以上、ITP 托福 500 分以上、TOEIC 650 分以上、IELTS 5.0 級以上、外語能力測驗 (FLPT-English) 平均 65 分、或劍橋領思職場英語檢測 (Linguaskill Business) 145 分以上 (原劍橋博思國際職場英語能力測驗 (BULATS) 45 分以上) 之成績證明。 2. 入學前五年內獲得 <u>G R E 計 量 Q u a n t i t a t i v e Reasoning 160 分以上證明者。</u> 3. <u>其他相關表現之證明。</u> (二) 入學後，應符合以下	1. 碩士班學生英文成績符合者，每月生活助學金 6,000 元，每年核給 12 個月，計核發 2 年。若有獎勵缺額，入學後第二學期開始前符合英文條件者，可申請追溯核給學雜費減免及每月生活助學金。 2. 碩、博士班學生 GRE 計量 Quantitative Reasoning 成績達 160 分，每月加發生活助學金 2,000 元，每增加 1 分加發 1,000 元，最高 170 分加發 12,000 元；入學後第二學期開始前符合 GRE 條件者，可申請追溯補核給加發之每月生活助學金。 3. 碩、博士班學生補助 GRE 報考費用約 6,000 元，每生以補助 1 次為限。 4. 博士班符合英文條件者，由指導教授提供每月 15,000 元 (含) 以上的兼任研究助理費 (不含教學助理之薪資)，學校並配合提供每月 15,000 元生活助學金。若有獎勵缺額，入學後第二學期開始前符合

修正條文	現行條文	說明
條件： 1.應於第一學期選修本校基礎華語(1)。 2.入學後就讀期間，每學期成績總平均應維持80分以上。若未達規定者，無法申請獎助學金，但次一學期符合規定後，可再提出申請。 二、博士班精進獎助學金50名。 依本校外國學生招生規定入學博士班，並完成註冊程序者。 (一)入學前，應符合以下條件： 1.入學前五年內獲得以下英語能力成績證明之一者，iBT托福69分以上，ITP托福523分以上、TOEIC 700分以上、IELTS 5.5級以上、外語能力測驗	條件： 1.應於第一學期選修本校基礎華語(1)。 2.入學後就讀期間，每學期成績總平均應維持80分以上。若未達規定者，無法申請獎助學金，但次一學期符合規定後，可再提出申請。 3.<u>入學後第二學期開始前符合英語能力成績證明及GRE計量 Quantitative Reasoning 160分以上證明者，或符合英語能力成績證明及通過本校自行辦理之GRE替代考試者，如有缺額，得追溯補發原有獎助。</u> 二、博士班精進獎助學金50名。 依本校外國學生招生規定入學博士班，並完成註冊程序者。 (一)入學前，應符合以下條件： 1.入學前五年內獲得以下英語能力成績證明之一者，iBT托福69分以上，ITP托福523分以上、TOEIC 700分以上、IELTS 5.5級以上、外語能力測驗	英文條件者，可申請追溯核給每月生活助學金。 5.兼任研究助理聘任期以年為單位。學校提供每月生活助學金，每年核發12個月，計核發最多4年。 6.博士班學生須繳付所有費用，包括學雜費及住宿費。

修正條文	現行條文	說明
(FLPT-English) 三項筆試總分 240 分、或劍橋領思職場英語檢測 (Linguaskill Business) 160 分以上(原劍橋博思國際職場英語能力測驗 (BULATS)60 分以上) 之成績證明。 2.其他相關表現之證明。 3.若有校外計畫經費補助(如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案，<u>或「龍躍博海」博士生培育計畫獎學金</u>)，不得重複領取生活費獎助學金。 (二)入學後，應符合以下條件： 1.應於一年級選修本校基礎華語 (1)、(2)。 2.入學後就讀期間，每學期成績總平均應維持 80 分以上。若未達規定者，無法申請續領獎助學金，但次一學期符合規定後，可再提出申請。	(FLPT-English) 三項筆試總分 240 分、或劍橋領思職場英語檢測 (Linguaskill Business) 160 分以上(原劍橋博思國際職場英語能力測驗 (BULATS)60 分以上) 之成績證明。 2.<u>入學前五年內獲得 G R E 計 量 Q u a n t i t a t i v e Reasoning 160 分以上 證 明 者 。</u> 3.其他相關表現之證明。 4.若有校外計畫經費補助(如科技部補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案)，<u>除學雜費獎助學金外</u>，不得重複領取生活費獎助學金。 (二)入學後，應符合以下條件： 1.應於一年級選修本校基礎華語 (1)、(2)。 2.入學後就讀期間，每學期成績總平均應維持 80 分以上。若未達規定者，無法申請續領獎助學金，但次一學期符合規定後，可再提出申請。	

修正條文	現行條文	說明
3. 第三年開始前須通過資格考。第一次資格考未通過之學生，在六個月內第二次資格考試通過後，如有缺額，得追溯補發原有獎助。 三、住宿費減免獎助不限名額。 依本校外國學生招生規定入學<u>碩士班</u>，並完成註冊程序者。	3. 第三年開始前須通過資格考。第一次資格考未通過之學生，在六個月內第二次資格考試通過後，如有缺額，得追溯補發原有獎助。 4. <u>入學後第二學期開始前符合英語能力成績證明及 GRE 計量 Quantitative Reasoning 160 分以上證明者，或符合英語能力成績證明及通過本校自行辦理之 GRE 替代考試者，如有缺額，得溯補發原有獎助。</u> 三、住宿費減免獎助不限名額。 依本校外國學生招生規定入學<u>碩、博士班</u>，並完成註冊程序者。	
第四條 獎助學金金額及分配方式 一、碩士班培育獎助學金： (一) 學雜費獎助學金： 1. 一至二年級等額獎助碩士班每學期應繳學雜費或學分費。 2. 如依本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」規定出境者，不再額外發放學雜費獎助。 3. 各學院名額計算方	第四條 獎助學金金額及分配方式 一、碩士班培育獎助學金： (一) 學雜費獎助學金： 1. 一至二年級等額獎助碩士班每學期應繳學雜費或學分費。 2. 如依本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」規定出境者，不再額外發放學雜費獎助。 3. 各學院名額計算方	

修正條文	現行條文	說明
式，依最近三學年度各學院碩士班外國學生新生註冊人數占總碩士班外國學生新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 (二) 生活費獎助學金： 1. 依名額擇優發放每個月 6,000 元，<u>每學期核發 6 個月，獎助 4 學期。若有獎勵缺額，入學後第二學期開始前符合英語能力成績條件者，可申請追溯核給學雜費減免及每月生活助學金。</u> 2. <u>G R E 計 量 Q u a n t i t a t i v e Reasoning 成績達 160 分，每個月加發生活助學金 2,000 元，每增加 1 分加發 1,000 元，最高 170 分加發 12,000 元；入學後第二學期開始前符合 GRE 條件者，可申請追溯補核給加發之每月生活助學金。</u> 3. <u>入學後第二學期開始前補助 GRE 報考費用，每生以補助 1 次為限。</u>	式，依最近三學年度各學院碩士班外國學生新生註冊人數占總碩士班外國學生新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 (二) 生活費獎助學金： 1. 依名額擇優發放每個月 6,000 元。<u>若英語能力及 GRE 條件皆符合者，每個月加發 2,000 元，合計 8,000 元。</u> 2. <u>每學期核發 5 個月，獎助 4 學期。</u> 3. 分配方式同學雜費獎助學金。	

修正條文	現行條文	說明
4.分配方式同學雜費獎助學金。 二、博士班精進獎助學金： (一)生活費獎助學金： 1.由指導教授提供每個月 15,000 元(含)以上的兼任研究助理費，學校並配合提供每月 15,000 元生活助學金。學校提供之生活助學金，每年核發 12 個月，獎助 8 學期。若有獎勵缺額，入學後第二學期開始前符合英文條件者，可申請追溯核給每月生活助學金。 2. G R E 計 量	二、博士班精進獎助學金： (一)學雜費獎助學金： 1.一至四年級等額獎助博士班每學期應繳學雜費或學分費。 2.如依本校「學生出境期間學業學籍處理辦法」規定出境者，不再額外發放學雜費獎助。 3.各學院名額計算方式，依最近三學年度各學院博士班外國學生新生註冊人數占總博士班外國學生新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。 (二)生活費獎助學金： 1.依名額擇優發放每個月 10,000 元。若英語能力及 GRE 條件皆符合者，每個月加發 2,000 元，合計 12,000 元。 2.每學期核發 5 個月，獎助 8 學期。 3.分配方式同學雜費獎助學金。 三、住宿費減免獎助： 碩、博士班外國學生在學期間依學務處相關規定辦理住宿費減免。	

修正條文	現行條文	說明
<u>Quantitative Reasoning 成績達 160 分，每月加發生活助學金 2,000 元，每增加 1 分加發 1,000 元，最高 170 分加發 12,000 元；入學後第二學期開始前符合 GRE 條件者，可申請追溯補核給加發之每月生活助學金。</u> <u>3.入學後第二學期開始前補助 GRE 報考費用，每生以補助 1 次為限。</u> <u>(二)學生因故無法獲得次年兼任研究助理費時，學校將同時停止發放次年之生活費獎助學金。若學生再獲得另一兼任研究助理費時，學校將同步發放生活費獎助學金。</u> <u>(三)各學院名額計算方式，依最近三學年度各學院博士班外國學生新生註冊人數占總博士班外國學生新生註冊人數比例分配。如有缺額，再依各學院所占比例由高至低分配。</u> 三、住宿費減免獎助： <u>碩士班外國學生在學</u>		

修正條文	現行條文	說明
期間依學務處相關規定辦理住宿費減免。		
第五條 申請與核發 一、符合資格者每學期依公告時間檢具申請書及相關資料向就讀碩、博士班提出申請，逾期申請者視同放棄。 二、各學院依分配名額提報獎助名單至國際事務處，並經國際長、教務長覆核，陳請校長核定。 三、國際事務處依據核定之獎助名單編製獎助名冊，一份自存公告，一份送交會計室核發獎助學金。 <u>四、符合補助 GRE 報考費用資格者向國際事務處提出申請。</u> <u>五</u>、辦理休學、保留入學、退學或未完成註冊者，本校得停止獎助。若不符申請資格，或不符各碩、博士班規範者，本校得撤銷其受獎助資格，並要求受獎助人繳回已核發之獎助學金。	第五條 申請與核發 一、符合資格者每學期依公告時間檢具申請書及相關資料向就讀碩、博士班提出申請，逾期申請者視同放棄。 二、各學院依分配名額提報獎助名單至國際事務處，並經國際長、教務長覆核，陳請校長核定。 三、國際事務處依據核定之獎助名單編製獎助名冊，一份自存公告，一份送交會計室核發獎助學金。 <u>四</u>、辦理休學、保留入學、退學或未完成註冊者，本校得停止獎助。若不符申請資格，或不符各碩、博士班規範者，本校得撤銷其受獎助資格，並要求受獎助人繳回已核發之獎助學金。	符合補助 GRE 報考費用資格者向國際事務處提出申請補助。

學期	年 月	週數								行事
			一	二	三	四	五	六	日	
第 一 學 期										(7/11)物治系C1實習開始 (7/18)職治系第一梯次實習開始、醫技系大四第一學期開始
	111 8 AUG. 2022		1	2	3	4	5	6	7	
			8	9	10	11	12	13	14	
			15	16	17	18	19	20	21	(8/15)110學年度第二學期研究所畢業生離校截止日
			22	23	24	25	26	27	28	(8/22~8/26)研究所新生抵免學分申請
			29	30	31					(8/29~9/8)大學部抵免學分申請
	111 9 SEP. 2022	一 二 三				1	2	3	4	(9/1~9/6)新生/轉學生/復學生網路預選 (9/3)新生入住宿舍 (9/3~9/7)初升日記-新鮮人體驗營、UCAN職業興趣診斷、榮譽學程迎新 (9/4)社團嘉年華
			5	6	7	8	9	10	11	(9/6)研究所新生體檢/註冊 (9/6~9/7)大學部新生暨轉學生報到/體檢/註冊 (9/8)110學年度第二學期大學部畢業生離校截止日、社團輔導老師工作坊、導師工作研討會 (9/9)中秋節假期補假一日 (9/10)中秋節放假一日
			12	13	14	15	16	17	18	(9/12)第一學期開學正式上課 (9/12~9/16)輔系、雙主修申請 (9/12~9/23)教務處網路加退選
			19	20	21	22	23	24	25	(9/19~9/23)學務處深耕學園課程網路預選 (9/23)就學貸款、學雜費減免申請截止 本週舉行教務會議
			26	27	28	29	30			(9/26~9/29)學務處深耕學園課程網路加退選(1) (9/26~9/30)教務處第三週加選申請
	111 10 OCT. 2022	四 五 六 七 八						1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	(10/3~10/6)學務處深耕學園課程網路加退選(2) (10/7)職治系第一梯次實習結束
			10	11	12	13	14	15	16	(10/10)國慶日放假一日 (10/15)王永慶創辦人紀念日
			17	18	19	20	21	22	23	
			24	25	26	27	28	29	30	(10/24)職治系第二梯次實習開始 (10/24~10/27)學務處深耕學園課程網路加退選(3) (10/24~10/28)宿舍整潔比賽
	111 11 NOV. 2022	九 十 十一 十二								
				1	2	3	4	5	6	(11/5)校運動會(暫訂)
			7	8	9	10	11	12	13	(11/7)校運動會補假 (11/7~12/2)E-Learning系統填答教學意見調查表 (11/11)物治系C1實習結束 本週舉行通識課委會
			14	15	16	17	18	19	20	(11/14~11/17)學務處深耕學園課程網路加退選(4) (11/14~11/18)期中停修申請、醫技系大四期末考週 本週舉行三院課委會
			21	22	23	24	25	26	27	(11/21)物治系C2實習開始 (11/24)歲末感恩活動 (11/27)王永在創辦人紀念日
	111 12 DEC. 2022	十三 十四 十五 十六	28	29	30					(11/28)醫技系大四實習開始
						1	2	3	4	本週舉行校課委會
			5	6	7	8	9	10	11	(12/7)第一次教學意見調查結果開放教師查詢 本週舉行教務會議
			12	13	14	15	16	17	18	
			19	20	21	22	23	24	25	(12/19~12/23)網路預選 (12/19~1/13)E-Learning系統補填答教學意見調查表 (12/20)第一學期研究所學位考試申請截止
	112 1 JAN. 2023	十七 十八	26	27	28	29	30	31		(12/26)寒假住宿開放網路登記 期末考週(若教師另訂其他日期者，從其規定)
									1	(1/1)元旦放假一日
			2	3	4	5	6	7	8	(1/2)元旦假期補假一日 (1/6)第一學期研究所學生學位考試成績繳交截止日 本週教師彈性補充教學
			9	10	11	12	13	14	15	(1/13)職治系第二梯次實習結束、寒假服務隊授旗典禮 (1/14)因1/27彈性放假補行上班日 本週教師彈性補充教學
			16	17	18	19	20	21	22	(1/16)寒假開始 (1/20)學期成績繳交截止日、宿舍春節封舍(12時) (1/21~1/26)農曆除夕暨春節假期 (1/27)農曆春節假期彈性放假一日
第 二 學 期	112 2 FEB. 2023	一 二 三	23	24	25	26	27	28	29	(1/29)宿舍封舍解除(16時)
			30	31						(1/30)職治系第三梯次實習開始、第二次教學意見調查結果開放教師查詢
	112 3 MAR. 2023	四 五 六 七			1	2	3	4	5	(1/30~2/10)寒轉生抵免學分申請
			6	7	8	9	10	11	12	(2/6~2/10)寒轉生註冊 (2/7~2/8)轉學生/復學生網路預選 (2/9)111學年度第一學期研究所畢業生離校截止日 (2/10)111學年度第一學期大學部畢業生離校截止日
			13	14	15	16	17	18	19	(2/13)第二學期開學正式上課 (2/13~2/17)輔系、雙主修申請 (2/13~2/24)教務處網路加退選 (2/18)因2/27彈性放假補行上班上課日
			20	21	22	23	24	25	26	(2/20~2/24)學務處深耕學園課程網路預選 (2/24)就學貸款、學雜費減免申請截止 本週舉行教務會議
			27	28						(2/27)和平紀念日假期彈性放假一日 (2/27~3/2)學務處深耕學園課程網路加退選(1) (2/27~3/3)教務處第三週加選申請 (2/28)和平紀念日放假一日
	112 4 APR. 2023	八 九 十 十一			1	2	3	4	5	
			6	7	8	9	10	11	12	(3/6~3/9)學務處深耕學園課程網路加退選(2)
			13	14	15	16	17	18	19	
			20	21	22	23	24	25	26	(3/25)因4/3彈性放假補行上班上課日
			27	28	29	30	31			(3/27~3/30)學務處深耕學園課程網路加退選(3) (3/31)物治系C2實習結束
	112 5 MAY 2023	十二 十三 十四 十五 十六						1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	(4/3)兒童節假期彈性放假一日、物治系A7實習開始 (4/4)兒童節放假一日 (4/5)清明節放假一日
			10	11	12	13	14	15	16	(4/10~4/14)暑期學程第一次選課、宿舍整潔比賽 (4/10~5/5)E-Learning系統填答教學意見調查表 本週舉行通識課委會
			17	18	19	20	21	22	23	(4/17~4/20)學務處深耕學園課程網路加退選(4) (4/17~4/21)期中停修申請 (4/21)職治系第三梯次實習結束 本週舉行三院課委會
			24	25	26	27	28	29	30	(4/24~5/24)112學年度床位選填作業
	112 6 JUN. 2023	十七 十八	1	2	3	4	5	6	7	(5/1~5/12)職治系次領域實習 本週舉行校課委會
			8	9	10	11	12	13	14	(5/10)第一次教學意見調查結果開放教師查詢 (5/12)物治系A7實習結束 (5/13)社團評鑑 本週舉行教務會議
			15	16	17	18	19	20	21	(5/15)物治系A8實習開始 (5/20)畢業典禮(暫訂)
			22	23	24	25	26	27	28	(5/22~5/26)網路預選、醫技系大四期末考週 (5/22~6/16)E-Learning系統補填答教學意見調查表
			29	30	31					(5/29)暑假住宿開放網路登記 (5/31)第二學期研究所學位考試申請截止日 期末考週(若教師另訂其他日期者，從其規定)
	112 7 JUL. 2023					1	2	3	4	
			5	6	7	8	9	10	11	(6/10)暑假服務隊授旗典禮(暫訂) 本週教師彈性補充教學
			12	13	14	15	16	17	18	(6/17)因6/23彈性放假補行上班日 (6/18)期末搬遷 本週教師彈性補充教學
			19	20	21	22	23	24	25	(6/19)暑假開始 (6/19~6/20)社團幹部團體動力營 (6/19~6/30)暑期學程第二次選課 (6/22)端午節放假一日 (6/23)物治系A8實習結束、學期成績繳交截止日、端午節假期彈性放假一日
			26	27	28	29	30			(6/28)第二次教學意見調查結果開放教師查詢
								1	2	
			3	4	5	6	7	8	9	
			10	11	12	13	14	15	16	
			17	18	19	20	21	22	23	
			24	25	26	27	28	29	30	
			31							(7/31)第二學期研究所學生學位考試成績繳交截止日

「長庚大學校園網路使用管理辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<u>第一條 主旨</u> 長庚大學(以下簡稱本校)為充份發揮校園網路功能，保護合法權益，普及法治觀念，以促進教育及學習，依「教育部校園網路使用規範」、「台灣學術網路管理規範」及「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，特訂定「長庚大學校園網路使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為本校校園網路使用遵循之規範。 <u>第二條 適用範圍</u> <u>第三條 責任歸屬與罰則</u> 本校校園網路資源使用者，均應遵守本辦法，若有違背而觸犯相關法規者，概由使用者自行負擔法律責任。若違反本辦法之規定經查證屬實者，得取消該使用者之網路使用權，情節重大者，依相關校規懲處。	第一章 總則 <u>1.1 主旨</u> 為恪遵台灣學術網路(TANet)之使用目的，係為支援台灣地區學校及研究機構間之教學研究活動、相互分享資源以及彼此共同合作，並遵行教育部校園網路使用規範特訂定本辦法，以為使用本校校園網路遵循之規範。 <u>1.2 適用範圍</u> <u>1.3 責任歸屬</u> 本校校園網路使用者，均應遵守本辦法，若有違背而觸犯國家法律，該使用者應自行負責，與校方無關。	“第一章總則”文字刪除。 1.1 提升為第一條，為法源依據完備周延，爰予文字作修正。 1.2 提升為”第二條”。 1.3 提升為第三條，合併原第四章罰則，文字作修正。
<u>第四條 管理單位</u> 本校資訊中心(以下簡稱本中心)負責管理全校性之公用網路設備及 IP 位址配置。 <u>第五條 IP 位址申請</u> 一、<u>行政教學區</u>：限本校專任教師、職員及研究助理填寫電腦 IP 位址申請表提出申請。 二、<u>宿舍區</u>：完成住宿申請後即可使用該床位對應的 IP 位址連	第二章 管理辦法 <u>2.1 管理單位</u> 本校資訊中心(以下簡稱資訊中心)負責管理全校性之網路設備。 <u>2.2 校園網路 IP 位址申請資格及辦法</u> <u>2.2.1 行政區</u> 凡是本校的教師、職員、研究助理，可經由資訊中心網頁之線上 IP 位址申請系統申請 IP 位址，符	“第二章管理辦法”文字刪除。 2.1 提升為第四條，文字作修正。 2.2 提升為第五條，整併區域為”行政教學區”、“宿舍區”，及

修正條文	現行條文	說明
<u>線，無需另行申請。</u>	<u>合申請條件者即核發一個合法 IP 位址以供使用。</u> <u>2.2.2 各院科系所教學區</u> <u>各院、科、系、所教學區之 IP 位址，由資訊中心統一規畫並依需求分配 IP 位址範圍，各單位可在分配到的 IP 位址範圍中自行配置使用，其所屬電腦教室及實驗室之電腦建議採用虛擬 IP 位址。</u> <u>2.2.3 宿舍區</u> <u>只要完成住宿申請，即可使用該床位對應的 IP 位址連線上網。</u> <u>（依據教育部之規定，此為虛擬 IP 位址）。</u>	文字作修正，以符合實際需求與運作。
<u>第六條 網域名稱申請</u> 本校之網域名稱為「cgu.edu.tw」，由本中心負責相關網域名稱之註冊與授權登記等管理事宜，限本校專任教師、職員及研究助理填寫學術網路網域名稱申請表提出申請。 <u>第七條 使用規範</u> 一、 <u>禁止使用他人或未經配置授權之 IP 位址上網，以免造成 IP 位址衝突，影響他人使用權益。</u> 二、 <u>禁止任何可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為，以尊重智慧財產權。</u> 三、 <u>禁止透過校園網路從事與研究、教學及行政等無關之作業，以免佔用網路頻寬，影響他人</u>	<u>2.3 使用規範</u> <u>2.3.1 禁止使用他人之 IP 位址上線，所分配之 IP 位址只限單台電腦使用，切勿重覆使用，以免造成無法連線現象。</u> <u>2.3.2 宿舍區上網，請正確設定與自己床位相對應的 IP 位址，若盜用他人之 IP 位址被檢舉查獲，一律停用宿網一個月。</u> <u>2.3.3 尊重智慧財產權，於校園網路內務必使用合法軟體，由網路上合法存取之任何資源，僅限個人使用並註明來源出處；並禁止非法下載有版權之音樂（尤其是 MP3）、影片及非法軟體。</u> <u>2.3.4 禁止在校園網路內進行網路遊戲活動，及擅自使用網路連線方式與其他電腦長時間連線，從</u>	新增第六條，納入網域名稱申請。 2.3 提升為第七條。原辦法共 12 款，刪除第 2 款，由第五條第二項取代，其餘款文字作修正。

修正條文	現行條文	說明
<u>權益</u>。 四、<u>未經管理單位同意</u>，禁止在校園網路內<u>自行安裝各式路由器、切割子網路或架設任何型態之主機伺服器(包括但不限於WWW、BBS、FTP、DNS、NEWS、Mail Server等)</u>。 五、禁止使用校園網路干擾或破壞網路上其他使用者或節點之<u>軟體系統</u>，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之行為。 六、禁止使用校園網路傳送具威脅、猥褻、不友善<u>或其他違法的檔案或資料</u>。 七、禁止使用校園網路從事未經本校許可之商業行為。 八、禁止盜用他人電子郵件帳號及網域名稱。 九、禁止使用校園網路從事違反法律、校規或影響校譽之行為。 十、禁止擅自破壞、更動校園網路軟硬體設備或干擾網路訊號傳輸等可能影響本校網路正常運作之行為。 十一、禁止使用特殊軟體產生異常流量或連線數，導致網路設備負荷過大而影響運作。	<u>事與教學研究無關之作業(例如網路連線遊戲)</u>，以免佔用網路頻寬，影響自己與他人的權益。 2.3.5 <u>未經資訊中心核可</u>，禁止在校園網路內架設路由器(Router)，或以網路設備切割子網路，或在校園網路內架構任何型態之主機伺服器(如WWW、BBS、FTP、DNS、NEWS、Mail Server等)。 2.3.6 禁止使用校園網路做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之硬軟體系統，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統一或其它類似之行為。 2.3.7 禁止利用校園網路傳送具威脅性的、猥褻性的、不友善性的資料。 2.3.8 禁止利用校園網路從事未經學校許可之商業行為。 2.3.9 本校之電子郵件帳號、電腦網址及網域名稱均需向資訊中心申請，並由管理單位核可後方可使用。並不得侵犯他人電子郵件帳號、電腦網址及網域名稱持有人或所屬單位之使用權利。 2.3.10 若本校使用者涉嫌利用校園網路從事觸犯法律、違反校規或影響校譽之行為，本校得不經使用者同意，配合相關單位提供使用者資訊。 2.3.11 禁止自行維修校園網路公用設施、破壞網路設備、干擾網路訊號傳輸等可能影響本校網路正常運作之行為。 2.3.12 禁止使用特殊軟體(如P2P)產生巨大流量及連線數，導致網路設備負荷過大而停止運	

修正條文	現行條文	說明
<u>第八條 異常處理</u> 一、<u>請先參考本中心網頁所列舉的常見問題，自行檢測並嘗試排除異常。</u> 二、<u>若仍無法排除異常時，請至本中心網頁填寫線上申請單，問題處理範圍僅限網路機房至寢室內牆上之網路連接埠為止，不含使用者自備的網路連接線及電腦設備。</u> <u>(一) 行政教學區：電腦請修系統。</u> <u>(二) 宿舍區：宿網請修系統。</u>	作。各個 IP 位址連接至校外的同時連線數與單日累積流量不得超過限制，超過流量限制之 IP 位址將遭封鎖一天，超過連線限制之 IP 位址將遭封鎖七天。單日總流量與同時連線數上限將另行公告於資訊中心網頁。 <u>2.4 校園網路問題處理辦法：</u> <u>2.4.1 參考資訊中心網頁的常見問題，自行測試維修。</u> <u>2.4.2 行政區與教學區之教職員，在自行檢查後仍無法解決問題時，請至資訊中心網頁之線上電腦請修系統填寫申請單，由資訊中心安排人員進行處理。</u> <u>2.4.3 宿舍區在確定問題發生地點後，請至各宿舍之舍監櫃檯登記，處理問題範圍為網路機房至寢室內牆上之網路連接埠為止，使用者所自備的網路連接線及電腦設備，應自行負責維修。</u>	2.4 提升為第八條，文字作修正。 2.4.1 文字作修正。 2.4.2 及 2.4.3 整併合一項及文字作修正。
<u>第九條 附則</u> <u>本辦法未盡事項，悉依「教育部校園網路使用規範」、「台灣學術網路管理規範」、「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」及本校相關規定辦理。</u>	<u>第三章 附則</u> <u>3.1 依據教育部 TANet 相關管理原則之「台灣學術網路管理規範」規定，若資料傳輸跨越其它網路時，TANet 之使用者仍有義務遵守其它網路之使用規範。</u> <u>本校所有使用者皆必須遵守及履行下列使用 TANet 之相關事項：</u> <u>3.1.1 所有使用必須符合 TANet 之目的。</u> <u>3.1.2 禁止使用 TANet 做為傳送具威脅性的、毀謗性的、猥褻性的、不友善性的、商業性的資料。</u>	第三章更改為第九條。辦法中不詳列其它依循辦法之細項，僅以辦法名稱文字敘述。

修正條文	現行條文	說明
	<u>3.1.3 禁止使用 TANet 做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之硬軟體系統，此種干擾與破壞如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其它類似之情形者皆在禁止範圍內。</u> <u>3.1.4 網路上所可存取到之任何資源，皆屬其擁有之個人或單位所有，除非已正式開放或已獲授權使用，否則 TANet 使用者禁止使用此等資源。</u> <u>3.1.5 若使用目的與 TANet 相符，則直接支援該使用之相關資訊，亦在可接受範圍內，如校務行政資訊等。</u> <u>3.2 依據教育部之「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」規定。</u> <u>3.2.1 本校指定本校資訊中心為對相關事件的對口處理單位。檢調單位在正常情況下，應循此管道向各單位提出協助需求。</u> <u>3.2.2 在檢調單位提示與事件相關之事實資料或文件後，教育部電算中心及台灣學術網路各連線單位之對口處理單位，應依行政管道通知並協調當事人或相關單位之主管及系統管理人員迅速就僅提示的證物進行相關資料的確認與查核。若檢調單位未能提出權限文件（例如證物搜索票），將不能取得該單位核認的資訊證物。</u> <u>3.2.3 網路及系統管理人員應在權責範圍內，執行系統日誌及相關記錄資料的存錄與保管，但僅限於本校自定的保存期限內，但若經通知配合證物核認則應盡妥善</u>	

修正條文	現行條文	說明
	<u>保存工作，以配合檢調單位的合法取得。</u> <u>3.2.4 證物搜集及涉嫌認定等並非學術網路連線單位之工作，若檢調單位未能提示涉及相關單位相關之明確證物，本校無義務代為查詢搜證。</u>	
	<u>第四章 罰則</u> 凡本校校園網路使用者均須遵守本辦法之各項規定，若違反本辦法之規定經查屬實者，得取消該使用者網路使用權，情節重大者，依校規懲處。	第四章修正後合併於第三條。
<u>第十條 實施與修正</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	<u>第五章 實施與修訂</u> 本規定經行政會議核准後實施，修正時亦同。	第五章更改為第十條，文字作修正。

長 庚 大 學

規章編號

0400001

長庚大學校園網路使用管理辦法

制定部門：資訊中心

中華民國 90 年 6 月 14 日 訂定

中華民國 98 年 3 月 12 日 修正

中華民國 103 年 2 月 27 日 修正

(中華民國 111 年 X 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：

中華民國90年6月14日行政會議通過訂定

中華民國98年3月12日行政會議通過修正

中華民國103年2月27日行政會議通過修正

(中華民國111年X月XX日行政會議通過修正)

著作權人:長庚大學

長庚大學校園網路使用管理辦法

中華民國 90 年 6 月 14 日行政會議通過訂定
中華民國 98 年 3 月 12 日行政會議通過修正
中華民國 103 年 2 月 27 日行政會議通過修正
(中華民國 111 年 X 月 XX 日行政會議通過修正)

第一條 主旨

長庚大學(以下簡稱本校)為充份發揮校園網路功能，保護合法權益，普及法治觀念，以促進教育及學習，依「教育部校園網路使用規範」、「台灣學術網路管理規範」及「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」，特訂定「長庚大學校園網路使用管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為本校校園網路使用遵循之規範。

第二條 適用範圍

凡使用本校校園網路資源之使用者皆適用之。

第三條 責任歸屬與罰則

本校校園網路資源之使用者，均應遵守本辦法，若有違背而觸犯相關法規者，概由使用者自行負擔法律責任。若違反本辦法之規定經查證屬實者，得取消該使用者之網路使用權，情節重大者，依相關校規懲處。

第四條 管理單位

本校資訊中心(以下簡稱本中心)負責管理全校性之公用網路設備及 IP 位址配置。

第五條 IP 位址申請

- 一、行政教學區：限本校專任教師、職員及研究助理填寫電腦 IP 位址申請表提出申請。
- 二、宿舍區：完成住宿申請後即可使用該床位對應的 IP 位址連線，無需另行申請。

第六條 網域名稱申請

本校之網域名稱為「cgu.edu.tw」，由本中心負責相關網域名稱之註冊與授權登記等管理事宜，限本校專任教師、職員及研究助理填寫學術網路網域名稱申請表提出申請。

第七條 使用規範

- 一、禁止使用他人或未經配置授權之 IP 位址上網，以免造成 IP 位址衝突，影響他人使用權益。

- 二、禁止任何可能涉及侵害智慧財產權爭議之行為，以尊重智慧財產權。
- 三、禁止透過校園網路從事與研究、教學及行政等無關之作業，以免佔用網路頻寬，影響他人權益。
- 四、未經管理單位同意，禁止在校園網路內自行安裝各式路由器、切割子網路或架設任何型態之主機伺服器(包括但不限於 WWW、BBS、FTP、DNS、NEWS、Mail Server 等)。
- 五、禁止使用校園網路干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟體系統，如散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統或其它類似之行為。
- 六、禁止使用校園網路傳送具威脅、猥褻、不友善或其他違法的檔案或資料。
- 七、禁止使用校園網路從事未經本校許可之商業行為。
- 八、禁止盜用他人電子郵件帳號及網域名稱。
- 九、禁止使用校園網路從事違反法律、校規或影響校譽之行為。
- 十、禁止擅自破壞、更動校園網路軟硬體設備或干擾網路訊號傳輸等可能影響本校網路正常運作之行為。
- 十一、禁止使用特殊軟體產生異常流量或連線數，導致網路設備負荷過大而影響運作。

第八條 異常處理

- 一、請先參考本中心網頁所列舉的常見問題，自行檢測並嘗試排除異常。
- 二、若仍無法排除異常時，請至本中心網頁填寫線上申請單，問題處理範圍僅限網路機房至寢室內牆上之網路連接埠為止，不含使用者自備的網路連接線及電腦設備。
 - (一)行政教學區：電腦請修系統。
 - (二)宿舍區：宿網請修系統。

第九條 附則

本辦法未盡事項，悉依「教育部校園網路使用規範」、「台灣學術網路管理規範」、「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」及本校相關規定辦理。

第十條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 為使 <u>長庚大學(以下簡稱本校)</u> 各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定 <u>長庚大學請採購暨資材管理辦法(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 目的 為使本校各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定 <u>本辦法</u> 。	明確表示本校名稱及本辦法名稱，以求條文內容完整性。
第二條 <u>辦法內涵與適用範圍</u>	第二條 <u>辦法內涵與適用範圍</u>	修正條文名稱。
第三條 管理權責 <u>請購部門負責採購之計劃、申請、驗收與財產保管。</u> <u>總務處事務組(以下簡稱事務組)負責審查請購項目名稱、數量、規格代號等請購資料之正確性，並協助管控請購案件執行進度。</u> <u>總務處保管組(以下簡稱保管組)負責資材料庫收發料及檢驗管理作業。</u> <u>固定資產管理部門(貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館)負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達100萬元以上採購案件驗收之主驗單位。</u> <u>校長室負責審查採購計劃之需要性及合理性複審。</u> <u>採購部門為本校委託之專業採購機構，負責辦理採購案件之招標、詢價、議價、決標及訂購程序，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。</u>	第三條 管理權責 <u>請購審查的管理部門為校長室。</u> <u>本校採購作業委託專業的採購機構辦理詢、議價，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。</u> <u>資材管理部門為總務處保管組。</u>	配合校內請購作業流程及職掌變動並依據「教育部訪視意見」增列各單位於請採購作業權責分工。

修正條文	現行條文	說明
<u>會計室負責開立採購案件之付款傳票。</u>		
第五條 請購作業 請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於ERP輸入完成後，<u>將請購單依流程傳簽，並送事務組審查請購資料之正確性</u>，呈准後，<u>由事務組專人</u>於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理採購作業。	第五條 請購作業 請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於ERP輸入完成後<u>即列印書面請購單，依流程遞送，並送校長室專人審查請購需要性、規格代號之正確性及書件之完整性</u>，呈准後由校長室專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理招標詢價作業。	配合校內請購作業流程及職掌變動修正第十一項內容。
第六條 採購作業 <u>採購部門於接獲覆核完成之請購單後，即依請購單提出之需求於電子交易平台辦理上網招標、詢價程序。</u> <u>採購部門於招標、詢價取得投標廠商報價資料後，即以電子表單「採購會簽附圖案件洽辦單」會簽請購部門確認廠商報價及產品規格是否符合需求。</u> 請購經辦接獲採購部門會簽之案件，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」說明選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。<u>如有變更或補充招標文件內容、採購計畫變更或取消採購者，應撤銷原案，重新開單。</u> <u>科技部補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。</u> <u>其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：</u> <u>一、採購研究用試劑耗材，屬合約</u>	第六條 採購作業 請購經辦接獲採購部門送回會簽之案件，如擬選購廠商與採購部門擬購廠商不同時，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」詳述選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。<u>如規格有異須修改時，請撤銷原案，重新開單。</u> 政府補助金額達100萬元以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，須依政府採購法辦理公開招標，由會計部門及有關單位會同監辦。政府補助金額未達100萬元、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，<u>廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。</u>	1. 依據「教育部訪視意見」增訂採購作業細部事項及依不同預算來源及預算金額及之採購作業、底價核定方式。 2. 增訂第一、二、四、五、六、七項，修正本條第三項，以符合「教育部訪視意見」與政府採購法規定。

修正條文	現行條文	說明
<u>項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。</u> <u>二、採購研究用試劑耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。</u> <u>三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達10萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。</u> <u>四、預算金額達10萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。</u> <u>五、預算金額達10萬元以上未達100萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。</u> <u>六、預算金額達100萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。</u> <u>七、預算金額達10萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。</u>		

修正條文	現行條文	說明
<u>非政府補助款採購案，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序，但有其他特殊情事，需由請購部門自行採購者，應簽報校長核准後始得辦理。</u> <u>產學合作計畫經費採購，得依合約不以本辦法辦理。</u>		
<u>第七條 押標金及保證金收取原則</u> <u>辦理政府補助款採購案招標，預算金額達100萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：</u> <u>一、押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。</u> <u>二、於廠商所繳納之押標金，應於決標後及廢標時無息發還未得標之廠商，並於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，押標金不予發還，其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：</u> <u>(一)以虛偽不實之文件投標。</u> <u>(二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。</u> <u>(三)冒用他人名義或證件投標。</u>	(無)	依據「教育部訪視意見」增訂政府補助款採購押標金及保證金收取與發還規定。

修正條文	現行條文	說明
<u>(四)得標後拒不簽約。</u> <u>(五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。</u> <u>(六)對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。</u> <u>(七)其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為。</u> <u>三、如規定收取保證金，應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。</u>		
第八條 收料作業 廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。<u>保管組</u>依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。 以重量計價者，500公斤以上應檢附「磅單」，<u>保管組</u>核對「收料單」與「磅單」之重量，無誤者即辦理收料。 非重量計價者，廠商交貨時<u>保管組</u>應即清點數量，並於「收料單」上簽認。 屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，<u>保管組</u>應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由<u>保管組</u>將簽收之「收料單」當場取回，再依上述方式辦理收料。	第七條 收料作業 廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。<u>資材部門</u>依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。 以重量計價者，500公斤應檢附「磅單」，<u>資材部門</u>核對「收料單」與「磅單」之重量，無誤者即辦理收料。 非重量計價者，廠商交貨時<u>資材部門</u>應即清點數量，並於「收料單」上簽認。 屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，<u>資材部門</u>應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由<u>資材部門</u>將簽收之「收料單」當場取回<u>總務處</u>，再依上述方式辦理收料。	1. 修正「資材部門」為「保管組」，以符合實務作業。 2. 依現行實務作業修正第六項、增加第九項。 3. 原第七條至第十六條條號順應本次修訂變更。

修正條文	現行條文	說明
校外經費補助款項者(X庫),<u>保管組</u>應於收料單上加蓋領料章,由請購部門簽收後,<u>保管組</u>再依上述方式辦理收料。 <u>保管組</u>於收料時,經核對「收料單」之品名規格,並核查外觀、廠牌及型式,若發覺與廠商<u>交貨規格不符</u>,<u>原則上應予拒收</u>,惟請購部門<u>考量用料時效並依請購核決權限確認可代用者</u>,保管組始可辦理收料輸入,收料後,請購部門應即依檢驗作業規定辦理允收扣款。 廠商交貨時,<u>保管組</u>第一次以「收料單」辦理收料,屬分批交貨之案件,<u>保管組</u>應分批開立「收料單」收料。 零星材料(含文具用品等)由<u>保管組</u>收料後,通知請購經辦點收,整理付款送<u>會計室</u>。 <u>政府補助金額未達100萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案</u>,廠商交貨須檢附買賣合約書,並用印後送會計室辦理付款作業。 外購材料於報關提運入校後,<u>保管組</u>應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」,經核對外觀無碰撞後,即指示承運商會同請購部門,將貨品交至指定地點卸貨,並清點數量及辦理收料手續。	料。 校外經費補助款項者(X庫),<u>資材部門</u>應於收料單上加蓋領料章,由請購部門簽收後,<u>資材部門</u>再依上述方式辦理收料。 <u>資材部門</u>於收料時,經核對「收料單」之品名規格,並核查外觀、廠牌及型式,若發覺廠商係以代用品交貨時,應先會簽使用部門,使用部門同意收料者,資材部門應於收料時輸入代用品,請購部門再依代用品規範重新建立材料編號,再由採購部門向廠商重議價格及輸入更正單價、材料編號。 廠商交貨時,<u>資材部門</u>第一次以「收料單」辦理收料,屬分批交貨之案件,<u>資材部門</u>應分批開立「收料單」收料。 零星材料(含文具用品等)由<u>資材部門</u>收料後,通知請購經辦點收,整理付款送<u>會計部門</u>。 外購材料於報關提運入校後,資材部門應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」,經核對外觀無碰撞後,即指示承運商會同請購部門,將貨品交至指定地點卸貨,並清點數量及辦理收料手續。	
第九條 品質檢驗 試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等,由請購部門或會同固定資產管理部門辦理檢驗。	第八條 品質檢驗 試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等,由請購部門或會同固定資產管理部門(貴儀中心、工學院維修小	1. 配合「請採購作業驗收作業要點」修正「保管組」

修正條文	現行條文	說明
官感及簡易量具檢驗者，得由<u>保管組</u>檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。 政府補助金額達100萬元以上之採購案件，驗收應由<u>固定資產管理部門</u>派人員擔任主驗，<u>會計室</u>與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。	<u>組、資訊中心、營繕組、保管組、圖書館</u>)辦理檢驗。 官感及簡易量具檢驗者，得由<u>資材部門</u>檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。 政府補助金額達100萬元以上之採購案件，驗收應由<u>校長室</u>派人員擔任主驗，<u>會計部門</u>與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必時得由主驗及會驗人員，委專業人員擔任協驗，共同參與驗收。	為「事務組」、修正驗收主驗單位為「固定資產管理部門」。 2. 修正「會計部門」為「會計室」，以符合實務作業。 3. 修正「資材部門」為「保管組」，以符合實務作業。
第十條 付款作業 <u>保管組</u>須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送<u>會計室</u>辦理付款。 屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，須將有關之付款單據反應送採購部門處理。 外購材料檢驗合格者，<u>保管組</u>須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送<u>會計室</u>存檔。 內購材料（<u>含零星材料</u>）檢驗合格擬扣款案件，<u>保管組</u>以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦	第九條 付款作業 <u>資材部門</u>須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送<u>會計部門</u>辦理付款。 屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，<u>資材部門</u>須將有關之付款單據反應送採購部門處理。 外購材料檢驗合格者，<u>資材部門</u>須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送<u>會計部門</u>存檔。 內購材料（<u>含零星及零購之材料</u>）檢驗合格擬扣款案件，<u>資材庫</u>以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦自動計	第十條至十五條修正「資材部門」為「保管組」、會計部門為「會計室」及部分條文內容，以符合實務作業。

修正條文	現行條文	說明
自動計算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，<u>保管組</u>將有關憑證轉送<u>會計室</u>辦理付款。 非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送<u>會計室</u>辦理付款。 <u>會計室</u>收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應列固定資產者，後段<u>會計室</u>立帳跟催及辦理增列。	算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，<u>資材料庫</u>將有關憑證轉送<u>會計部門</u>辦理付款。 非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送<u>會計部門</u>辦理付款。 <u>會計部門</u>收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應列固定資產者，後段<u>會計部門</u>立帳跟催及辦理增列。	
第十一條 領料作業 常備材料領用時，領料部門須至ERP電腦作業系統開立「未覆核發料單」，並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至<u>保管組</u>辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。 請購材料屬以舊換新材料者，<u>請購</u>部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到<u>保管組</u>，並由<u>保管組</u>於電腦輸入銷案。	第十條 領料作業 常備材料領用時，領料部門須至ERP電腦作業系統開立「未覆核發料單」，並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至<u>資材部門</u>辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。 請購材料屬以舊換新材料者，<u>領料</u>部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到<u>資材部門</u>，並由<u>資材部門</u>於電腦輸入銷案。	
第十三條 廢料處理 <u>保管組</u>須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。 當廢料之發生量足夠提運時，<u>保管組</u>應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量	第十二條 廢料處理 <u>資材部門</u>須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。 當廢料之發生量足夠提運時，<u>資材部門</u>應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商	

修正條文	現行條文	說明
輸入「材料交運單」，ERP電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。	憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量輸入「材料交運單」，ERP電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。	
第十五條 常備材料盤點作業 <u>盤點作業</u>，由<u>保管組</u>每旬自主針對料庫材料實施抽點，<u>另抽盤作業</u>由<u>會計室</u>排定，每學年度<u>一</u>由會計師會同抽點一次，<u>保管組</u>將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送<u>會計室</u>查核。	第十四條 盤點作業 由<u>會計部門</u>排定每學年度，由會計師會同抽點一次，<u>資材部門</u>將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送<u>會計部門</u>查核。 常備材料，由<u>資材部門</u>每旬自主針對料庫材料實施抽點。	

請採購暨資材管理辦法

制定部門：總務處
中華民國 102 年 06 月 13 日訂定
中華民國 111 年 XX 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

102 年 12 月 19 日行政會議通過修正

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

106 年 05 月 18 日行政會議通過修正

107 年 06 月 14 日行政會議通過修正

111 年 XX 月 XX 日行政會議通過修正

長庚大學請採購暨資材管理辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	辦法內涵與適用範圍.....	1
第三條	管理權責.....	1
第四條	工程、財物及勞務之定義.....	1
第五條	請購作業.....	1
第六條	採購作業.....	2
第七條	押標金收取原則.....	3
第八條	收料作業.....	4
第九條	品質檢驗.....	5
第十條	付款作業.....	5
第十一條	領料作業.....	5
第十二條	滯料處理.....	6
第十三條	廢料處理.....	6
第十四條	物品出入管理.....	6
第十五條	盤點作業.....	6
第十六條	料庫管理.....	6
第十七條	實施與修正.....	7

長庚大學請採購暨資材管理辦法

中華民國 11X年 X 月 XX 日行政會議通過修正

第一條 目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定長庚大學請採購暨資材管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

本辦法所稱請採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。凡有關請購作業、採購作業、收料作業、品質檢驗、付款作業、領料作業、滯料處理、廢料處理、物品出入管理、盤點作業及料庫管理等均適用之。

第三條 管理權責

請購部門負責採購之計劃、申請、驗收與財產保管。

總務處事務組(以下簡稱事務組)負責審查請購項目名稱、數量、規格代號等請購資料之正確性，並協助管控請購案件執行進度。

總務處保管組(以下簡稱保管組)負責資材料庫收發料及檢驗管理作業。

固定資產管理部門(貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館)負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達100萬元以上採購案件驗收之主驗單位。

校長室負責審查採購計劃之需要性及合理性複審。

採購部門為本校委託之專業採購機構，負責辦理採購案件之招標、詢價、議價、決標及訂購程序，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。

會計室負責開立採購案件之付款傳票。

第四條 工程、財物及勞務之定義

本辦法所稱工程、財物及勞務，係指經政府主管機關認定之工程、財物(生鮮農漁產品除外)及勞務；採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第五條 請購作業

各單位(處、院、室、所、系、中心)設一請購專人，輔導單位內作業人員，

依照學年度計畫、預算等經費來源，合理、適切藉ERP電腦作業系統開「請購單」。如同時請購相同品名不同規格之材料或設備，須檢附「請購規格確認

表」以利採購部門詢議價，若為訂製品則需附設計圖，對請購材料規格之描述應力求詳細、完整，避免含糊籠統，俾利廠商報價。

本校接受政府機關之補助、委託執行科技部技術研發計畫所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。

請購設備時，保固期間所需之備品由廠商無償供應，保固期滿需用之備品應避免隨主機一起購買。請購部門應檢附「請購規格確認表」，並視需要於「請購規格確認表」填註需用之技術資料（如設備規格書、操作說明書或維修手冊等）、人員訓練方式、保固條件、驗收方式及將來委託廠商維修之費用等有關條件，俾供採購部門併入詢議價及訂購時列入採購合約。

請購鍋爐、壓力容器、高壓氣體設備及起重升降機具等法定危險機械設備時，請購部門應於「請購規格確認表」及「施工安全告知單」載明供應商需提供之各項證明文件，經會簽環安室審核正確性及加蓋「審核專用章」並呈各部門主管核簽後，再送採購部門辦理詢價。採購部門接件後，若發現未依規定辦理者，即予退件。

使用部門請購耗能設備，應提出放置空間、位置、用電等申請，並符合用電及消防逃生等安全規定。

屬單位內文具用品等零星材料之領用作業，由各單位指定專人負責設定補充週期及基準，定期由電腦列印「訂購單」辦理訂購，合約項目內容統由採購部門訂約。

書報雜誌、賀奠禮品、茶點飲料及刻印、打字等庶務用品，免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。

外購案件，凡符合申請「同一稅則」、「減免貨物稅」或「免進口關稅」等條件者，請購部門應依「進口機器設備申請稅捐減免作業要點」之規定辦理。

請購案件若有特殊要求者，如：需先確認規格、數量等或保固書、檢驗證明、屬政府補助款案等項目，請購部門應於ERP電腦作業-資材管理-請購畫面之「附屬代號」註記，俾利採購部門憑以辦理。

請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於ERP輸入完成後，將請購單依流程傳簽，並送事務組審查請購資料之正確性，呈准後，由事務組專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理採購作業。

已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，請購部門應由ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，但若需追加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。

請購之材料若配合工程進度而須採取配合交貨者，請購部門應於請購作業輸入註記「配合交貨」，俾採購部門於傳真廠商之「訂購通知」加註配合交貨條件，並由請購部門管制，適時通知廠商交貨。

第六條 採購作業

採購部門於接獲覆核完成之請購單後，即依請購單提出之需求於電子交易平

台辦理上網招標、詢價程序。

採購部門於招標、詢價取得投標廠商報價資料後，即以電子表單「採購會簽附圖案件洽辦單」會簽請購部門確認廠商報價及產品規格是否符合需求。

請購經辦接獲採購部門會簽之案件，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」說明選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。如有變更或補充招標文件內容、採購計畫變更或取消採購者，應撤銷原案，重新開單。

採購部門議價後，應將議後結果：含廠牌、價格、付款條件、預付訂金、代用品之規格料號、交期、報價、有效期限、擬購廠商（有最小包裝量之材料應加註訂購量）等資料填入「比價表」，經輸入電腦列印「採購呈核表」（屬一單多品者加印「採購明細單」）後，併詢議價資料等，依規定之訂購核決權限呈准後辦理訂購。

科技部補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。

其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：

- 一、採購研究用試劑耗材，屬合約項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。
- 二、採購研究用試劑耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。
- 三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達10萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。
- 四、預算金額達10萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。
- 五、預算金額達10萬元以上未達100萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。
- 六、預算金額達100萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。
- 七、預算金額達10萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。

非政府補助款採購案，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序，但有其他特殊情事，需由請購部門自行採購者，應簽報校長核准後始得辦理。

產學合作計畫經費採購，得依合約不以本辦法辦理。

第七條 押標金及保證金收取原則

辦理政府補助款採購案招標，預算金額達100萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：

- 一、押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。
- 二、於廠商所繳納之押標金，應於決標後及廢標時無息發還未得標之廠商，並於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，押標金不予發還，其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：
 - (一)以虛偽不實之文件投標。
 - (二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。
 - (三)冒用他人名義或證件投標。
 - (四)得標後拒不簽約。
 - (五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
 - (六)對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。
 - (七)其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為。
- 三、如規定收取保證金，應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。

第八條 收料作業

廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。保管組依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。

以重量計價者，500公斤以上應檢附「磅單」，保管組核對「收料單」與磅單之重量，無誤者即辦理收料。

非重量計價者，廠商交貨時保管組應即清點數量，並於「收料單」上簽認。屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，保管組應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由保管組將簽收之「收料單」當場取回，再依上述方式辦理收料。

校外經費補助款項者(X 庫)，保管組應於收料單上加蓋領料章，由請購部門簽收後，保管組再依上述方式辦理收料。

保管組於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺與廠商交貨規格不符，原則上應予拒收，惟請購部門考量用料時效並依請購核決權限確認可代用者，保管組始可辦理收料輸入，收料後，請購部門應即依檢驗作業規定辦理允收扣款。

廠商交貨時，保管組第一次以「收料單」辦理收料，屬分批交貨之案件，保

管組應分批開立「收料單」收料。

零星材料（含文具用品等）由保管組收料後，通知請購經辦點收，整理付款送會計室。

政府補助金額未達100萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。

外購材料於報關提運入校後，保管組應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。

廠商所交貨品，若因長度、重量、包裝等原因，致使貨品超出或短少請購所需數量5%以下，交由二級主管核決，5%以上，交由一級主管核決。

第九條 品質檢驗

資材料庫完成收料輸入後，次日由請購部門自行以「現場部門檢驗報表列印」列印「材料檢驗表」或「檢驗通知單」材檢單據進行檢驗。檢驗相關規範依「長庚大學採購驗收作業要點」另訂之。

試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等，由請購部門或會同固定資產管理部門辦理檢驗。

官感及簡易量具檢驗者，得由保管組檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。

政府補助金額達100萬元(含)以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。

請購部門與管理部門均無法檢驗之材料，得由校長核准後辦理託外檢驗。

第十條 付款作業

保管組須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送會計室辦理付款。

屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，保管組須將有關之付款單據反應送採購部門處理。

外購材料檢驗合格者，保管組須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送會計室存檔。

內購材料（含零星材料）檢驗合格擬扣款案件，保管組以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦自動計算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，保管組將有關憑證轉送會計室辦理付款。

非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送會計室辦理付款。

會計室收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應

列固定資產者，後段會計室立帳跟催及辦理增列。

第十一條 領料作業

常備材料領用時，領料部門須至ERP 電腦作業系統開立「未覆核發料單」，

並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至保管組辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。

請購材料屬以舊換新材料者，請購部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到保管組，並由保管組於電腦輸入銷案。

第十二條 滯料處理

非常備材料收料後六個月內未領完者；工程結案或變更後之餘料，逾四個月尚有庫存者；因設備閒置（或淘汰）後所留存之庫存材料，經檢討不再使用者；以上材料定義為滯料。

有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，由發生滯料部門辦理標售作業。

第十三條 廢料處理

保管組須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。

當廢料之發生量足夠提運時，保管組應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量輸入「材料交運單」，ERP電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。

第十四條 物品出入管理

屬贈送、讓售、借出、借入品歸還、保管品退回、組裝材料及已付款之不及格品退貨換料等交運案件，由管理部門開立「物品攜出單」，廠商憑以辦理出校。

第十五條 常備材料盤點作業

盤點作業，由保管組每旬自主針對料庫材料實施抽點，另抽盤作業由會計室排定，每學年度由會計師會同抽點一次，保管組將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送會計室查核。

第十六條 料庫管理

料庫應依材料特性、體積、重量、儲存數量及考慮收發料之方便，規劃適當之儲存空間、料位、存放架、消防設施。

料庫應設置一般度量衡器具供收料及檢驗時使用，並定期校正以確保量具準確性。

料庫人員應於收料檢驗後，依類別將料品放置於規定之料位，並依先進先出之原則發料。

易燃易爆或含毒等危險性材料，應隔離保管。

倉儲地區應設置適當消防及防盜等防護措施，並應定期保養維護，以確保設備之正常功能。

第十七條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

職員職務輪調作業要點修正草案修訂前後對照表(1110222)

修訂條文	現行條文	說明
六、職員配合職務輪調者，得列入晉升及 <u>年終考核</u> 評分之參考。	六、職員配合職務輪調者，得列入晉升評分之參考。	增列年終考核亦得將配合輪調納入評分參考。

考勤管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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<u>三日</u>內備妥最近<u>三個月</u><u>一吋</u>半身正面照片<u>一</u>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<u>自發證日起算滿三年(含)</u>以上識別證已損壞；<u>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。</u> 四、識別證忘攜帶年累計每達<u>五次</u>者記警告<u>一</u>次。 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡<u>一</u>次，當年度自第四次起，每增加<u>一</u>次記申誡<u>一</u>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<u>二</u>次處分。	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<u>3</u>日內備妥最近<u>3</u>個月<u>1</u>吋半身正面照片<u>1</u>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。 四、識別證忘攜帶年累計每達<u>5</u>次者記警告<u>1</u>次。 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡<u>乙</u>次，當年度自第四次起，每增加<u>1</u>次記申誡<u>1</u>次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，依「人事管理規則」之規定(記申誡<u>兩</u>次處分)。 六、<u>凡工作年資滿三年(含)以上，識別證已損壞，且該期間未有更換</u>	1. 阿拉伯數字轉換為中文數字。 2. 整併第 3 款及第 6 款有關換發識別證規定，並修正識別證損毀時免繳工本費之條件。

修正條文	現行條文	說明
	<u>識別證記錄，得持最近三個月一寸相片一張，至人事室辦理更換新識別證(免繳工本費，製作新卡後再重新起算年限)。「遺失」識別證者不論是否超過年限，均需繳交工本費。</u>	
第十一條 特別休假及其他假別 一、特別休假： (一)~(二)略 (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<u>年度內休完，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。</u> 二、寒暑假:略 三、其他假別：附表說明於下	第十一條 特別休假及其他假別 一、特別休假： (一)~(二)略 (三)特別休假排定： 1. <u>部門主管應在不影響正常工作之情況下，事先安排所屬人員特別休假，但若實際情況允許，且經主管同意亦得個人提出申請。</u> 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，<u>未休完部份以不折發代金為原則。</u> 二、寒暑假:略 三、其他假別：附表說明於下	1. 特別休假排定符合「編制內職員勞動權益保障檢核項目」6(以下簡稱檢核項目)依勞動基準法(以下簡稱勞基法)第38條修正。 2. 其他假別表依111年1月18日「性別工作平等法」(以下簡稱性工法)第15條，修正： 1) 家庭照顧假無需繳交配偶就業證明。 2) 新增產檢假(二)2天。 3) 新增配偶陪產檢假，與陪產

修正條文						現行條文						說明
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	
事假	全年合計14	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給 教師依說明	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(由主管證明)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。	事假	全年合計14	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給 教師依說明	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(由主管證明)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. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明，但經主管證明有正當理由者，不在此限。 3. 事假一次不得超過5日。	假核計7天，增加2天。 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」。故刪除原教師陪產假說明「懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常……」的特殊條件限制。
家庭照顧假	日，其中家庭照顧假全年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			家庭照顧假	日，其中家庭照顧假全年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、 <u>配偶之就業證明</u> 、 <u>主管證明</u>			
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			產檢假	5日	本人妊娠期間產前檢查	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就			
產檢假(二)	2日	2. 須先請畢產檢假(一)，始可申請產檢假(二)。	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就									
陪產檢假	陪產檢假與陪產假合計不得超過	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	照給		產檢假	5日	本人妊娠期間產前檢查	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就	照給		

修正條文						現行條文						說明
	7 日		診 紀 錄				5 日	配偶分 娩時	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， 擇其中五日 請假。 教師： 教師之配偶 懷孕五個月 以上，因流 產或胎兒健 康出現重大 異常而進行 引產者，均 屬有分娩事 實，得給陪 產假 5 日。	
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。	陪產 假						
第十二條 請假 一、請假： 略 二、給假最小單位： （一）產假以一日計算。 （二）遷調假不得分次申請。 （三）特別休假一次至少 1 小時， 超過部份以半小時為單位，限 上班後或下班前連續申請。 （四）寒暑假休假以半日計(限上 半日或下半日)。 （五）陪產檢假及陪產假以小時 計。 （六）其餘各種假別之請假均以半 小時計。 三、兵役召集及路程假之給假標準： 略						第十二條 請假 一、請假 略 二、給假最小單位： （一）產假以一日計算。 （二）遷調假不得分次申請。 （三）特別休假以小時計，限上班 後或下班前連續申請。 （四）寒暑假休假以半日計(限上 半日或下半日)。 （五）其餘各種假別之請假均以半 小時計。 三、兵役召集及路程假之給假標準： 略						修正申請 特別休假 一次至少 一小時，超 過部份以 半小時為 單位，及新 增陪產檢 假及陪產 假以小時 計。
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						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						1. 檢核項 目 5 及 6， 新增加班 類別「休息

修正條文	現行條文	說明
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）<u>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。</u> （六）<u>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：</u> <u>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。</u> <u>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。</u> 三~四 略	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。 三~四 略	日加班」、「國定假日加班」。 2. 增訂因天然災害及突發事件申請特別臨時加班類別。

修正條文	現行條文	說明
第十七條 換休 一、換休之管制： 各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理，<u>餘得於加班事後選擇換休或加班費。</u> 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<u>一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，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。</u> 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，<u>換休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。</u>	第十七條 換休 一、換休之管制： 各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理<u>外，餘均採換休制度。</u> 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。 三、加班換休<u>最小單位為一小時，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。</u> 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<u>為原則。</u>	1. 檢核項目 3、5 及 6。加班時數得選擇換休時數或加班費，未休完換休時數於考勤年度終結折發工資。 2. 新增休息日加班、國定假日加班及特別臨時加班換休計算標準。 2. 修正加班換休一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位。
	第十八條 值勤 一、值勤安排： <u>部門因工作需要得安排人員值勤，被排定值勤人員如因故不能值勤時，應事先自行覓妥其他值勤人員代理，並詳述事由呈主管核准後，</u>	刪除值勤相關規定。依勞動部公告「事業單位實施勞工值日

修正條文	現行條文	說明
	在原「<u>值勤表</u>」上更改並簽章以做為憑證。無特殊理由而未依排定時間值勤者，應由部門主管視情節輕重簽請申誡以上處分。 <u>二、值勤表填寫：</u> 部門因工作需要安排所屬人員值勤時，應事先填寫「<u>值勤表</u>」(表號:020001505)，一式二聯，經部門主管核准後，一聯公布，一聯依實際值勤情形填入「<u>值勤代號</u>」及「<u>值勤次數</u>」後，於當月考勤週期結束後，送人事室。同一人當月有二種值勤代號時應分二筆填寫。 <u>三、值勤類別及時間：</u> (一)值日：08:00～17:00。 (二)值夜：17:00～翌日 08:00。 <u>四、值勤津貼：</u> 值勤人員依規定發給值勤津貼。	(夜)應行注意事項」自 111 年 1 月 1 日起停止適用，從事值日(夜)工作，一律認屬工作時間，超過正常工作時間的部分，應計入延長工時時數並給付加班費。
<u>第十八條</u> 適用颱風停止上班之時機 一、<u>上班地區、居住地區或上下班必經地區</u>，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。 二、政府未宣布： 實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。	<u>第十九條</u> 適用颱風停止上班之時機 一、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。 二、政府未宣布： 實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。	1. 條次前移。 2. 依勞動部「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」新增適用範圍。
<u>第十九條</u> 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	<u>第二十條</u> 颱風備勤： 一、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，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：	1. 條次前移。 2. 比照依勞動部公告「事業單

修正條文	現行條文	說明
08:00、日間為 08:00～17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式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，除每小時扣減 100 元（未滿 1 小時以 1 小時計）外，一律需提報原因呈防颱中心主任核閱，如無正當理由者應提報議處。 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。	<u>(一)夜間備勤發給 2 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 8 小時者以半額計給，備勤時間滿 8 小時者以全額計給。</u> <u>(二)日間備勤發給 1.5 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 4 小時者以半額計給，備勤時間滿 4 小時者以全額計給。</u> (三)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，除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。 (四)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。 <u>二、留校防備期間有搶救災害事實者，得依實際搶救工作時數填報臨時加班時數，其「加班單」應呈一級主管核決，備勤時段計發津貼應扣除搶救時段之加班時數。</u>	位實施勞工值日(夜)應行注意事項」，修正颱風備勤改為申報加班。
<u>第二十條</u> 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。	<u>第二十一條</u> 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。	條文未修正，條次前移。
<u>第二十一條</u> 考勤異常反應及處理 一、缺勤反應：(略)	<u>第二十二條</u> 考勤異常反應及處理 一、缺勤反應：(略)	條文未修正，條次前移。
<u>第二十二條</u> 考勤單據 一、考勤單據遞送期限：(略)	<u>第二十三條</u> 考勤單據 一、考勤單據遞送期限：(略)	條文未修正，條次前移。

修正條文	現行條文	說明
第二十三條 教職員工當月份之各項考勤記錄均列印於……(略)	第二十四條 教職員工當月份之各項考勤記錄均列印……(略)	條文未修正，條次前移。
第二十四條 考勤計算週期 (略)	第二十五條 考勤計算週期 (略)	條文未修正，條次前移。
第二十五條 實施與修正 (略) 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第二十六條 實施與修訂 (略) 本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。	文字修正，條次前移。

長 庚 大 學

規章編號	0200015
------	---------

考 勤 管 理 辦 法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 91 年 04 月 15 日

新訂日期：中華民國 109 年 09 月 17 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

91 年 04 月 15 日校務會議通過制定
100 年 03 月 23 日校務會議通過修訂
101 年 07 月 12 日校務會議通過修訂
102 年 05 月 23 日校務會議通過修訂
103 年 05 月 29 日校務會議通過修訂
103 年 10 月 16 日校務會議通過修訂
104 年 05 月 28 日校務會議通過修訂
104 年 12 月 17 日校務會議通過修訂
105 年 10 月 27 日校務會議通過修訂
106 年 03 月 23 日行政會議通過修訂
107 年 06 月 14 日行政會議通過修訂
108 年 04 月 18 日行政會議通過修訂
109 年 09 月 17 日行政會議通過修訂

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

教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。

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，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。

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。(「寒暑假核給日數對照表」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(由主管證明)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。	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。	教師照給。	
住院病假	住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得連續超過一年(跨年度須併計)		醫師診斷書		
安胎假					
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、翁姑喪亡	主管證明及相關文件	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、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(外)祖父母、(外)曾祖父母喪亡			
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因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. 奉准參加學術會議。 3. 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)。			
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

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
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	1 日	原住民族身分者	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: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。

二、給假最小單位：

- (一)產假以一日計算。
- (二)遷調假不得分次申請。
- (三)特別休假一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，限上班後或下班前連續申請。
- (四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。
- (五)陪產檢假及陪產假以小時計。
- (六)其餘各種假別之請假均以半小時計。

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)後備軍人小組會議時間(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)兵役召集及後備軍人小組會議，應將召集令或會議通知單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。路程假給予以鐵路里程為準（以服務地點最近之車站起算），無法以鐵路測量里程時再以公路里程計算，其標準：
 - 1.相距100公里以下，不給。
 - 2.相距101公里～200公里，往返給予半天。
 - 3.相距201公里～400公里，往返給予1天。
 - 4.相距401公里以上，往返給予1天半。
 - 5.兵役召集地點在澎湖者，往返給予2天。

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。

（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：

各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理外，餘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、加班換休一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，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 颱風期間出缺勤處理

第十八條 適用颱風停止上班之時機

一、上班地區、居住地區或上下班必經地區，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。

二、政府未宣布：

實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。

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，除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，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

第二十二條 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 實施與修訂

本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臨時識別證借用單

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

一式一聯：填表人↓警衛↓人事室

※忘帶借用者須於借用當日刷完下班卡後歸還。

※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。

(借用時)

(歸還時)

承辦
人：

承辦
人：

表號：020001501 規格：19.7 公分×13.6 公分

考勤管理辦法

16

108年4月18日修訂

[illegible]

主管：

經辦：

公傷假審核報告

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

(同一事由之公傷假若已填報過本表時應將該表一併呈核)
 一式一聯：人事室↓校長↓人事室存查。

校 長： 院(處)長級： 系、所、中心主任： 計畫主持人： 經辦：

表號：020001503

人事案件反應單

編號：

日期： 年 月 日

部 門		姓 名		職務 名稱		人員 代號	
反 應 事 項	主管： 經辦：						
處 理 意 見	經 辦 部 門	主管： 經辦：					
	會 辦 部 門	主管： 經辦：					
批 示							

填單說明：反應事項供各部門或個人填寫查詢考勤。

表號：020001504

考勤管理辦法

18

108 年 4 月 18 日修訂

調 班 單

學 校	部	門
D	院 處	系 組

年 月 日

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

（長
一
期
調
：班
填
者
單
不
部
需
填
門
↓
停
止
日
期
事
室
）

人事室：

主管：

填表：

表號：020001505 規格：19.7 公分×13.6 公分

缺 勤 反 應 單

部門： 院(處) 系(組) 年 月 日

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

一式一聯：提報人↓部門主管↓人事室

表號：020001507 規格：19.7 公分 X 13.6 公分

表號：020001508

考勤管理辦法

21

108年4月18日修訂

年度請假單

部門：

職別：

姓名：

特休	得申請特休起始日
天	年 月 日

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

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

規格：14.5 吋 X 8 吋

公 出 單

姓 名		人 員 代 號		學 校 代 號		部 門	院 處	系 組
出 入 校 事 由								
原 因 代 號	☐ 31 因公延遲入校 ☐ 32 因公提早出校 ☐ 33 全天在外洽公 ☐ 34 上班中公出入	預 定 時 間	月 日 時 分 出		到 達	地 點		
			月 日 時 分 入			部 門		

一式一聯：公出人員↓主管↓人事室

主管：

表 號：020001509 規 格：19.7 X 13.6 公 分

加 班 單

加 班 別	學 校	部 門	加 班 日 期			
1. 假日加班 2. 臨時加班 3. 緊急入校加班		院 系 處 組	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 30px;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> ☐ 不換休			

一式一聯：派工主管↓加班人員↓核定主管↓人事室

姓 名	人 員 代 號	原 因	預 計 加 班 時 間			實 際 加 班 時 間														
			起	訖	時數	起	訖	時數												
工 作 內 容																				
原 因 代 號	<table style="width: 100%; font-size: small;"> <tr> <td style="width: 33%;">A 請假代班</td> <td style="width: 33%;">E 臨時故障檢修</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>B 延長生產時間</td> <td>H 帳務處理、盤點、會點</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C 定期檢修、大修</td> <td>J 文書、資料處理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D 緊急入校搶修</td> <td>K 其他</td> <td></td> </tr> </table>								A 請假代班	E 臨時故障檢修		B 延長生產時間	H 帳務處理、盤點、會點		C 定期檢修、大修	J 文書、資料處理		D 緊急入校搶修	K 其他	
A 請假代班	E 臨時故障檢修																			
B 延長生產時間	H 帳務處理、盤點、會點																			
C 定期檢修、大修	J 文書、資料處理																			
D 緊急入校搶修	K 其他																			

主管核定： 加班人： 派工主管：

表號：020001510 規格：19.7 公分×13.6 公分

年 月 日舉行

輪班人員投票權名單確認表

公司：

部門：

項次	人員代號	姓 名	備 註

一式一聯：輪班人員↓部門主管↓考勤部門。

註：請檢附「投票通知單」影本送考勤部門。

表號:020001511 規格：A4

部門主管：

經辦：

(附件一~1)

職工及助教特別休假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	滿實足 年資之 法定特 休日數
0 年	3	2	2	1	1	0	—	—	—	—	—	—	3
1 年	7	7	6	7	6	7	6	5	5	4	4	3	7
	0 + 7	1 + 6	1 + 5	2 + 5	2 + 4	3 + 4	3 + 3	3 + 2	3 + 2	3 + 1	3 + 1	3 + 0	
2 年	10	10	10	9	9	8	9	9	8	8	7	7	10
	0 + 10	1 + 9	2 + 8	2 + 7	3 + 6	3 + 5	4 + 5	5 + 4	5 + 3	6 + 2	6 + 1	7 + 0	
3 年	14	13	13	13	13	13	12	11	11	11	11	11	14
	0 + 14	1 + 12	2 + 11	3 + 10	4 + 9	5 + 8	5 + 7	6 + 5	7 + 4	8 + 3	9 + 2	10 + 1	
4 年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	0 + 14	2 + 12	3 + 11	4 + 10	5 + 9	6 + 8	7 + 7	9 + 5	10 + 4	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
5 年	15	15	15	15	15	14	14	15	15	14	14	14	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	6 + 8	7 + 7	9 + 6	10 + 5	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
6 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
7 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
8 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
9 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
10 年	16	16	16	16	15	16	16	15	15	16	15	15	16
	0 + 16	2 + 14	3 + 13	4 + 12	5 + 10	7 + 9	8 + 8	9 + 6	10 + 5	12 + 4	13 + 2	14 + 1	
11 年	17	17	17	16	17	16	16	17	16	16	16	16	17
	0 + 17	2 + 15	3 + 14	4 + 12	6 + 11	7 + 9	8 + 8	10 + 7	11 + 5	12 + 4	14 + 2	15 + 1	
12 年	18	18	18	18	18	18	18	17	18	17	18	17	18
	0 + 18	2 + 16	3 + 15	5 + 13	6 + 12	8 + 10	9 + 9	10 + 7	12 + 6	13 + 4	15 + 3	16 + 1	
13 年	19	19	18	19	18	19	18	18	18	18	18	18	19
	0 + 19	2 + 17	3 + 15	5 + 14	6 + 12	8 + 11	9 + 9	11 + 7	12 + 6	14 + 4	15 + 3	17 + 1	
14 年	20	20	20	20	20	19	20	20	19	20	19	19	20
	0 + 20	2 + 18	4 + 16	5 + 15	7 + 13	8 + 11	10 + 10	12 + 8	13 + 6	15 + 5	16 + 3	18 + 1	
15 年	21	21	21	20	21	21	20	20	21	20	20	20	21
	0 + 21	2 + 19	4 + 17	5 + 15	7 + 14	9 + 12	10 + 10	12 + 8	14 + 7	15 + 5	17 + 3	19 + 1	
16 年	22	22	22	22	21	21	22	22	21	21	21	21	22
	0 + 22	2 + 20	4 + 18	6 + 16	7 + 14	9 + 12	11 + 11	13 + 9	14 + 7	16 + 5	18 + 3	20 + 1	

(附件一~2)

職工及助教特別休假核給日數對照表

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

(附件二)

職工及助教寒假核給日數對照表

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

(附件三)

職工及助教暑假核給日數對照表

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

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
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、<u>產檢假</u>、<u>陪產檢假</u>、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：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、<u>產檢假</u>、<u>陪產檢假</u>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、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：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、<u>產檢假</u>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。	配合 111 年 1 月 18 日「性別工作平等法」（以下簡稱性平法）修正，增加陪產檢假並補齊列述產檢假。
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、<u>身心障礙不堪勝任</u>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。	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、<u>心神喪失或身體殘廢，或致不能</u>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。	文字修正，配合勞動部工作規則參考手冊修正文字，「心神喪失或身體殘廢」用詞改為「身心障礙」。
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	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	文字修正，配合勞動部工作規則參考手冊修正文字，「心神喪失或身體殘廢」用詞改為「身心障礙」。

修正條文	現行條文	說明
休之員工，其<u>身心障礙</u>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。	三十六條第一項第二款規定強制退休之員工，其<u>心神喪失或身體殘廢</u>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。	
第四十條 職業災害補償 員工因遭遇職業災害而致死亡、<u>失能</u>、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……(略) 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<u>失能</u>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<u>障害</u>者，本校應按其平均工資及其<u>失能</u>程度，一次給予<u>失能</u>補償。<u>失能</u>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) <u>兄弟姐妹</u>。 因公死亡者……(略)	第四十條 職業災害補償 員工因遭遇職業災害而致死亡、<u>殘廢</u>、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……(略) 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<u>殘廢</u>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<u>身體</u>遺存<u>殘廢</u>者，本校應按其平均工資及其<u>殘廢</u>程度，一次給予<u>殘廢</u>補償。<u>殘廢</u>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) <u>兄弟、姐妹</u>。 因公死亡者……(略)	文字修正，配合勞動部工作規則參考手冊修正文字，「殘廢」用詞改為「失能」及「障害」。

修正條文				現行條文		說明
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。				第四十五條 福利 員工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。		配合實際作業，酌作文字修正
附表一其他假別給假一覽表						1. 附表一「其他假別一覽表」依 111 年 1 月 18 日「性別工作平等法」（以下簡稱性工法）第 15 條，修正： 1) 家庭照顧假無需繳交配偶就業證明。 2) 新增產檢假(二)2 天。 3) 新增配偶陪產檢假，與陪產假核計 7 天，增加 2 天。
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（由主管證明）每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明，但經主管證明有正當理由者，不在此限。 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、 配偶之就業證明、主管證明			
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	應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內， 擇其中五日 請假。	
	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			

「薪資管理辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 薪資定義 一、(略) 二、職工： (一)~(三)(略) (四)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、地區津貼、加班津貼、輪班津貼、點心代金、備勤津貼、勤務津貼、年終獎金、三節節慶獎金等。	第三條 薪資定義 一、(略) 二、職工： (一)~(三)(略) (四)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、地區津貼、加班津貼、值勤津貼、輪班津貼、點心代金、備勤津貼、勤務津貼、年終獎金、三節節慶獎金等。	依勞動部公告自111年1月1日起從事值日(夜)工作，一律認屬工作時間，超過正常工作時間的部分，應計入延長工時時數並給付加班費，刪除值勤津貼。
第五條 其他薪資項目核給標準 教職員工視職務(或工作)上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下： 一、教師、助教：(略) 二、職工： (一)~(四)(略) (五) 加班津貼： 1. 假日加班津貼： 每小時核給標準按<u>平日每小時薪資(每月薪資÷30÷8，下同)</u>支給。 2. 臨時加班津貼： <u>一次加班在二小時內，每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍支給；超過二小時之部份，按平日每小時薪資之一又三分之二倍支給。</u> 3. 休息日加班津貼：	第五條 其他薪資項目核給標準 教職員工視職務(或工作)上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下： 一、教師、助教：(略) 二、職工： (一)~(四)(略) (五) 加班津貼： 1. 假日加班津貼： 每小時核給標準按「<u>每月薪資÷30÷8</u>」支給。 2. 臨時加班津貼： 每小時核給標準按<u>假日每小時加班津貼加給三分之一，但一次加班超過二小時者，超過部份每小時加給三分之二。</u> 3. 加班津貼均計算至元為止，未滿元者，<u>以四捨五入計。加班時數最小單</u>	1. 依111年度教育部獎勵私立大學院校務發展計畫要點「編制內職員勞動權益保障推動績效」，新增加班津貼「休息日加班津貼」、「國定假日加班津貼」及「特別

修正條文	現行條文	說明
一次加班在二小時內，每小時核給標準按平日每小時薪資之一又三分之一倍支給；超過二小時在八小時以內之部份，按平日每小時薪資之一又三分之二倍支給；超過八小時之部份，按平日每小時薪資之二又三分之二倍支給。 4. 國定假日加班津貼：每小時核給標準按平日每小時薪資支給。 5. 特別臨時加班津貼：每小時核給標準按平日每小時薪資之二倍支給。 6. 加班津貼均計算至元為止，未滿元者，以無條件進位計。 (七)~(十四)標題修正為(六)~(十三)。	位為半小時，未滿半小時部份不計。 (六)值勤津貼：值勤時段分為值日勤(08:00~17:00)及值夜勤(17:00~翌日08:00)，其核給標準為組長級(含)以上職務，每班1,200元；組長級(不含)以下職務，每班1,000元。 (七)~(十四)(略)。	臨時加班津貼」。 2. 刪除值勤相關規定。依勞動部公告自111年1月1日起從事值日(夜)工作，一律認屬工作時間，超過正常工作時間的部分，應計入延長工時時數並給付加班費。 3. 加班時數最小單位規範於考勤辦法，本處刪除。 4. 修正項次。
第十九條 其他給與教職員工因工作而獲得薪資以外之其他所得，包括教師工作獎金、行政津貼、導師津貼、鐘點費(含超授、代課、重修、搶修及延修)、特殊津貼及研究津貼等均屬之。	第十九條 其他給與教職員工因工作而獲得薪資以外之其他所得，包括教師工作獎金、行政津貼、導師津貼、鐘點費(含超授、代課、重修、搶修及延修)、特殊津貼、研究津貼及值勤津貼等均屬之。	同第三條。

「合聘國際教師施行細則」草案逐點說明

條文	說明
一、長庚大學(以下簡稱本校)為合聘國際學術研究優秀人員為本校合聘教師，特依本校「校外合聘教師辦法」訂定「合聘國際教師施行細則」(以下簡稱施行細則)。	本施行細則訂定之法源依據。
二、合聘之國際教師必須任職於國際一流學術研究機構或知名公司。(如世界大學排名百大或專業領域排名前百分之十、國家級研究機構或如 Fortune Global 500 等相同評比等級之公司。)	得合聘國際教師之資格。
三、國際合聘教師為本校從聘者，於合聘期間權利與義務規定如下： 1. 專屬列名於合聘學系(所、學程、中心，下同)、學院與研究中心合聘教師名單。 2. 協助本校國際交換生、簽署姊妹校、舉辦研討會等國際學術交流事宜。 3. 合聘期間累計應至少到本校擔任客座教授二個月(含)以上，薪資待遇另議。 4. 合聘期間發表論文時，應註明其為兩機構之合聘教師。 5. 本校每年致贈酬金美金一萬元。 6. 共同指導博士班學生，每名學生得核給指導費美金三千元。 7. 網路遠距上課每小時得核給授課鐘點費美金七百元。 合聘期限為三年，每年核給第五款至第七款合計金額上限為美金三萬元。若特殊原因需超過上限者，專案簽請校長核定。	合聘國際教師於合聘期間之權利與義務規定。
四、合聘國際教師之學系、學院或研究中心，應於每年五月或十月簽請校長同意後始得提送教評會審議。	訂定合聘國際教師之聘任程序。
五、本施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	審查與施行政序。

合聘國際教師施行細則(草案)

111 年 月 日行政會議通過訂定

- 一、 長庚大學(以下簡稱本校)為合聘國際學術研究優秀人員為本校合聘教師，特依本校「校外合聘教師辦法」訂定「合聘國際教師施行細則」(以下簡稱施行細則)。
- 二、 合聘之國際教師必須任職於國際一流學術研究機構或知名公司。(如世界大學排名百大或專業領域排名前百分之十、國家級研究機構或如 Fortune Global 500 等相同評比等級之公司。)
- 三、 國際合聘教師為本校從聘者，於合聘期間權利與義務規定如下：
 1. 專屬列名於合聘學系(所、學程、中心，下同)、學院與研究中心合聘教師名單。
 2. 協助本校國際交換生、簽署姊妹校、舉辦研討會等國際學術交流事宜。
 3. 合聘期間累計應至少到本校擔任客座教授二個月(含)以上，薪資待遇另議。
 4. 合聘期間發表論文時，應註明其為兩機構之合聘教師。
 5. 本校每年致贈酬金美金一萬元。
 6. 共同指導博士班學生，每名學生得核給指導費美金三千元。
 7. 網路遠距上課每小時得核給授課鐘點費美金七百元。合聘期限為三年，每年核給第五款至第七款合計金額上限為美金三萬元。若特殊原因需超過上限者，專案簽請校長核定。
- 四、 合聘國際教師之學系、學院或研究中心，應於每年五月或十月簽請校長同意後始得提送教評會審議。
- 五、 本施行細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金作業要點」

草案逐條說明表

條文	說明
一、 宗旨 為使專任教師兼職之收取學術回饋金作業有所依循，依本校「專任教師兼職辦法」第十一條規定訂定「長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金作業要點」（以下簡稱本要點）。	本要點之訂定宗旨。
二、 適用範圍 本要點所稱學術回饋金，係指與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體、新創生技新藥公司（以下簡稱營利事業），就本校專任教師兼職該營利事業，而與本校訂定學術回饋金契約，並依本要點第三條規定於契約內訂定營利事業贊助本校統籌運用於教學研究及校務發展之費用。	適用本要點之業務範圍。
三、 學術回饋金收取 （一） 本校專任教師兼職於營利事業者，本校應向該營利事業收取學術回饋金： 1. 擔任營利事業之獨立董事、董事或監察人，如該公司實收資本額（下同）達新臺幣一百億元以上，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣三十萬元；新臺幣五十億元以上未達一百億元，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣二十萬元；未達新臺幣五十億元，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣十萬元；未達新臺幣十億元，每年收取	本校學術回饋金收取之方式。

之學術回饋金不得低於新臺幣五萬元；符合「長庚大學衍生新創企業實施辦法」定義之衍生新創公司得不收取學術回饋金。 2. 擔任營利事業之薪資報酬委員會委員者，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣三萬元。 (二) 於同一營利事業兼職多項職務者，學術回饋金得以擇高之一項收取。 (三) 教師兼職六個月含以上未滿一年者，學術回饋金以兼職月數佔一年比例計算。 (四) 依本條規定所收取之學術回饋金，營利事業得以簽約時之市面價值股票替代之。	
四、 附則 (一) 本校專任教師借調任職營利事業期間，所屬學系(所)得聘任兼任 教師分擔其教學工作，兼課鐘點費由學術回饋金支應。 (二) 利用本校資源完成之研究成果，應依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法規定辦理。	訂定附則。
五、 實施與修訂 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	要點實施與修訂流程。

長庚大學專任教師兼職營利事業機構
或團體收取學術回饋金作業要點

制定部門：建教合作中心
中華民國 111 年 00 月 00 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

111 年 00 月 00 日行政會議通過制定

長庚大學專任教師兼職營利事業機構 或團體收取學術回饋金作業要點

中華民國 111 年 00 月 00 日行政會議通過訂定

一、 宗旨

為使專任教師兼職之收取學術回饋金作業有所依循，依本校「專任教師兼職辦法」第十一條規定訂定「長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、 適用範圍

本要點所稱學術回饋金，係指與學校建立產學合作關係之營利事業機構或團體、新創生技新藥公司(以下簡稱營利事業)，就本校專任教師兼職該營利事業，而與本校訂定學術回饋金契約，並依本要點第三條規定於契約內訂定營利事業贊助本校統籌運用於教學研究及校務發展之費用。

三、 學術回饋金收取

(一) 本校專任教師兼職於營利事業者，本校應向該營利事業收取學術回饋金：

1. 擔任營利事業之獨立董事、**董事或監察人**，如該公司實收資本額(下同)達新臺幣一百億元以上，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣三十萬元；新臺幣五十億元以上未達一百億元，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣二十萬元；未達新臺幣五十億元，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣十萬元；未達新臺幣十億元，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣五萬元；符合「長庚大學衍生新創企業實施辦法」定義之衍生新創公司**得**不收取學術回饋金。
2. 擔任營利事業之薪資報酬委員會委員者，每年收取之學術回饋金不得低於新臺幣三萬元。

(二) 於同一營利事業兼職多項職務者，學術回饋金得以擇高之一項收取。

(三) 教師兼職六個月含以上未滿一年者，學術回饋金以兼職月數佔一年比例計算。

(四) 依本條規定所收取之學術回饋金，營利事業得以簽約時之市面價值股票替代之。

四、 附則：

(一) 本校專任教師借調任職營利事業期間，所屬學系(所)得聘任兼任教師分擔其教學工作，兼課鐘點費由學術回饋金支應。

(二) 利用本校資源完成之研究成果，應依本校研究發展成果及技術移轉管理辦法規定辦理。

五、 實施與修訂

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。