

長庚大學 112 年 8 月份行政會議紀錄

時 間：112 年 8 月 22 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 會議室(一)

主 席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如(陳光武代)、胡正申、李瑞琦、崔博翔、陳敬勳、李健峰、蘇詔勤(吳珍桂代)、謝萬雲、王惠玄、王光正、劉妍秀、吳明忠、杜欣容、朱展龍、林維昭、林俊彥、吳嘉霖、鄭昌錡、沈家瑞、黃耀祥(翁俊程代)、陳美伶、鄭智修、楊賢鴻(呂彥禮代)、劉耕豪、黃崇旂、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、洪錦堂、吳宗圃(賴國筑代)、陳明岐、李錫賢(郭敏玲代)、郭敏玲、陳嘉玲、許炳堅、張永華、林炫標、張耀仁、邱方道、張睿達、陳仁暉、賴瑞陽、楊家銘、詹錦宏、廖耕億、邱月暇(莊玉如代)、于卓民、林桂傑、蘇豐

請假人員：袁基存、吳菁宜、廖郁芳、謝明儒、黃祥富。

列席人員：高銘鴻、李坤穆、金國生、萬書言、郭瑞琳、邱全芊、蔡采璇(曾羨惟代)、黃崇興、黃麗秋、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯、蘇怡禎。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：

- 一、 本校 112 學年度大學部新生滿招，感謝行銷長及各位主管的努力。醫學院、工學院及智慧運算學院學生素質有所提升，有長足的進步；管理學院還需再努力。未來幾年的主要方向為國際化與跨領域學習，應鼓勵學生多參與雙主修或輔系，並可申請 3+2 學碩學程。另為因應學生素質的不同，教師授課除加強學生基礎學科能力，也應提升課程內容，因材施教。
- 二、 112 學年度開學後將於每週三中午 12 時，在管理大樓 2F 驛站安排簡短的議題交流(約 10 分鐘)，如各單位宣導事項、理財、Call for paper 等，期能使教師們跨院系交流，激發創意與合作。現場備有簡餐，歡迎全校教師踴躍參加。

貳、報告事項：

- 一、 宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件一，P.5)，紀錄確認。
- 二、 人事室報告 112 學年度一級單位主管及二級學術單位主管名單(如 附件二，P.6-9)。

參、討論事項：

案由一、「企業文物館管理辦法」名稱及全文修正案，請審議。

(提案單位：企業文物館)

說明：

一、本案業經 112 年 5 月 10 日文物館館務會議通過。

二、本次修正重點：

(一)辦法名稱修正為「企業文物館設置及管理辦法」。

(二)依實務作業，修正第五條職掌、第十二條各類導覽員名稱及名額；並依據學校規章體例，酌修各條文字。

(三)制修程序改為經行政會議通過。

三、名稱及修正條文對照表及全文如附件三，P.10-18。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由二、「行政人員服務優良選拔獎勵辦法」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、條次調整，並為鼓勵同仁參選，放寬年度考評成績標準並修正考績時間為三年內。

二、說明選拔小組成員組成及說明各單位可推薦人數計算基準。

三、修正進入第二階段之成績計算與總成績計算方式；並修正獎勵名額可依參選人員數量，由選拔小組決定；提高獎勵金額。

四、依規章作業管理辦法修正文字。

五、修正條文對照表及全文如附件。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：第六條第一款修正為「...獎勵名額依第二條第一款所列專職人員人數之百分之三為上限，得從缺。」，餘照案通過。修正後修正條文對照表及全文如附件四，P.19-25。

案由三、「約聘專業課程輔導教師設置要點」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、修正重點如下：

(一)調整專輔教師聘任程序。

(二)配合教務處設置學習規劃辦公室，將「專輔教師及教學助理評審委員會」改為「學生學習規劃推動委員會」。

(三)專輔教師考核依「約聘專業課程輔導教師考核細則」辦理。

二、修正條文對照表及全文如附件。

三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：第三點第三款修正為「在教師指導下，準備教材、出作業、舉辦小考、監考、批改作業等教學活動相關事項，並得負責至少 20%之學習成績。」，餘照案通過。修正後修正條文對照表及全文如附件五，P.26-32。

案由四、「教師研究成果登錄實施辦法」稱及全文修正案，請審議。

（提案單位：研究發展處）

說明：

- 一、考量校方修正本校「教師工作獎金核發辦法」及「獎勵教師改進教學研究著作要點」，故提案修正「長庚大學教師研究成果登錄實施辦法」，修正統計基準。
- 二、名稱及修正條文對照表及全文如附件。
- 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公布施行，修正時亦同。

決議：

- 一、第三條第一項修正為「教研人員可隨時登錄各項研究成果及繳送書面資料，研發處每年配合各項校務作業定期公告通知進行登錄。」。
- 二、第六條第一項修正為「教研人員共同著作依第一、共同第一、第一暨通訊、通訊、共同通訊、共同作者、第二作者選擇所屬作者身分。」。
- 三、餘照案通過，修正後名稱及修正條文對照表及全文如附件六，P.33-40。

案由五、「碩士在職專班作業辦法」修正案，請審議。

（提案單位：教務處）

說明：

- 一、依本校學則規定修正第三條修業期限說明。
- 二、因應教師授課鐘點核計作業要點第五點規定：「研究所在職專班教師授課鐘點時數，得選擇計入基本授課時數，但不列入超授鐘點時數計算。」修正第八條第五款。
- 三、為碩專班延攬優秀師資提升教學品質之需要，放寬第八條第三款授課鐘點費支給上限，最高到夜間鐘點費 15 倍，依擔任課程屬性之不同，對我校策略性價值的不同或是師資來源不同，經院長簽准後核定。
- 四、另因授課鐘點費調整，為使鐘點費支給有其合理性，修正第八條第七款，最低開班人數，各碩專班在收支平衡下有特別規定者，從其規定。

五、修正條文對照表及全文如附件。

六、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：

一、第七條第二款修正為「學校負擔碩專班教師日間授課鐘點費、論文口試費、論文指導費、主管工作費等之標準額…。」。

二、依第七條第二款，刪除第八條第一款「由學校負擔」。

三、第十條第一項修正為「碩專班得視業務需求另聘行政人員、教學助理或工讀生，費用由碩專班專戶負擔。」。

四、第十二條第一項刪除「本校專任教師每學期基本授課時數不足者，不得於本專班開班授課，但經教務長核准者不在此限。」。

五、餘照案通過，修正後修正條文對照表及全文如附件七，P.41-51。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 1 時 23 分

長庚大學 112 年 5 月行政會議決議執行情形

會議日期：112 年 5 月 9 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「運動設施管理施行細則」修正案，請審議。 決 議：表號寫法請參考「規章作業管理辦法」修正，餘照案通過。	體育室已於 112 年 5 月 23 日 Notes 公佈函公告。
案由二、「薦送教師出國研究訪問作業要點」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	研究發展處已於 112 年 5 月 23 日於 Notes 公佈函公告。
案由三、「傑出校友選拔辦法」修正案，請審議。 決 議： 一、 第二條第二項修正為「凡本校傑出校友持續對社會發展及國家建設有具體貢獻...」。 二、 第八條第一項修正為「...卓越<u>成就</u>獎...」。 三、 餘照案通過。	秘書室已於 112 年 5 月 23 日於 Notes 公佈函公告。
案由四、「教師執行校務研究計畫作業要點」部分條文修正案，請審議。 決 議：照案通過。	校務研究中心已於 112 年 5 月 16 日於 Notes 公佈函公告。
案由五、「學生校外實習作業要點」修正案，請審議。 決 議：表號寫法請參考「規章作業管理辦法」修正，餘照案通過。	技術合作處已於 112 年 5 月 23 日於 Notes 公佈函公告。
案由六、「學生實習審議委員會設置辦法」修正案，請審議。 決 議： 一、 第一條末段增加「...（以下簡稱本辦法）」。 二、 表號寫法請參考「規章作業管理辦法」修正。 三、 餘照案通過。	技術合作處已於 112 年 5 月 23 日於 Notes 公佈函公告。
案由七、「請採購暨資材管理辦法」與「請採購驗收作業要點」部分條文修正案，請審議。 決 議：照案通過。	總務處已於 112 年 5 月 26 日於 Notes 公佈函公告。

長庚大學 112 學年度一級單位主管及二級學術單位主管名單

*底線標示為 112 學年度異動主管

1120821

單位	職稱	主管姓名
校長室	副校長	楊智偉
校長室	行銷長 (任務型)	高銘鴻
秘書室	主任秘書	沈明雄
教務處	教務長	張雅如
教務處	副教務長 (任務型)	陳光武
學生事務處	學務長	胡正申
總務處	代理總務長	<u>李瑞琦</u>
研究發展處	研發長	崔博翔
技術合作處	技合長	陳敬勳
國際事務處	國際長	李健峰
人事室	主任	蘇詔勤
人事室	副主任 (任務型)	吳珍桂
會計室	主任	杜欣容
資訊中心	主任	謝萬雲
圖書館	代理館長	王惠玄
企業文物館	館長	王光正
環保暨安全衛生室	主任	吳明忠
體育室	主任	劉妍秀
分子醫學研究中心	主任	余兆松
健康老化研究中心	主任	吳菁宜
健康資料研究服務中心	主任	張啟仁
新興病毒研究中心	主任	施信如
放射醫學研究院	副院長	崔博翔
校務研究中心	主任	楊智偉
可靠度科學技術研究中心	主任	陳始明
人工智慧研究中心	主任	林桂傑

單位	職稱	主管姓名
人工智慧研究中心	副主任	王佑中
永續發展辦公室	永續長	李坤穆
醫學院	院長	<u>林俊彥</u>
醫學院	副院長	吳菁宜
醫學院	國際事務副院長 (任務型)	洪錦堂
醫學系	主任	謝明儒
醫學系	副主任	<u>劉濟弘</u>
醫學系	副主任	張玉喆
醫學系醫預科	主任	吳嘉霖
人文社會醫學科	主任	鄭昌錡
護理學系(含學、後學、碩、博士班)	主任	陳美伶
護理學系(含學、學士後、碩、博士班)	副主任	唐婉如
醫學生物技術暨檢驗學系(含學、碩士班)	主任	沈家瑞
物理治療學系(含學士班及復健科學碩、博士班)	主任	鄭智修
職能治療學系(含學士班、行為科學碩士班)	主任	李冠逸
中醫學系(含學士班、天然藥物碩士班、傳統中醫學碩士班)	主任	楊賢鴻
中醫學系(含學士班、天然藥物碩士班、傳統中醫學碩士班)	副主任	呂彥禮
中醫醫預科	主任	劉耕豪
呼吸治療學系	主任	黃崇旂
生物醫學系	主任	譚賢明
醫學影像暨放射科學系(含學、碩士班)	主任	黃耀祥
病理學科	主任	莊文郁
解剖學科	主任	莊宏亨
生化學科主任兼分子生物學科	主任	洪錦堂
生理學科主任兼藥理學科	主任	<u>吳宗圃</u>
公共衛生學科主任兼寄生蟲學科	主任	<u>陳明岐</u>
微生物及免疫學科	主任	<u>林錫賢</u>
臨床醫學研究所	所長	黃祥富
生物醫學研究所	所長	郭敏玲

單位	職稱	主管姓名
顯微手術國際碩士學位學程	主任	林有德
健康暨長期照護產業碩士學位學程	主任	林佩欣
生物科技產業學位學程	主任	邱全芊
顱顏口腔醫學研究所	所長	廖郁芳
新興病毒分子醫學國際碩士學位學程	主任	郭瑞琳
分子臨床免疫中心	主任	顧正崙
臨床資訊與醫學統計研究中心	主任	張啟仁
早期療育研究所	所長	陳嘉玲
工學院	代理院長	<u>許炳堅</u>
工學院	副院長	張永華
工學院	國際事務副院長 (任務型)	金國生
電機工程學系(含學、碩、博士班)	主任	林炫標
機械工程學系(含學、碩、博士班)	主任	張耀仁
化工與材料工程學系(含學、碩、博士班)	主任	邱方道
電子工程學系(含學、碩、博士班)	主任	張睿達
光電工程研究所	所長	楊家銘
資訊工程學系(含學、碩、博士班)	主任	陳仁暉
生物醫學工程學系(含學、碩、博士班)	主任	賴瑞陽
奈米工程及設計碩士學位學程	主任	李健峰
生醫工程研究中心	主任	<u>賴瑞陽</u>
綠色科技研究中心	主任	<u>李坤穆</u>
管理學院	代理院長	湯明哲
管理學院	副院長 (任務型)	詹錦宏
管理學院	國際事務副院長 (任務型)	萬書言
管理學院深耕研究發展中心	主任	李怡禎
醫務管理學系(含學、碩士班)	主任	邱月暇
工商管理學系(含學、碩士班)	主任	詹錦宏
工業設計學系(含學、碩士班)	主任	陳文誌
資訊管理學系(含學、碩士班)	主任	廖耕億
管理研究所	所長	于卓民

單位	職稱	主管姓名
國際健康管理學士學位學程	主任	邱月暇
數位金融科技學系	主任	張森林
經營分析研究中心	主任	吳侃
智慧醫療創新碩士學位學程	主任	蔡采璇
商管專業學院碩士學位學程在職專班	執行長	黃崇興
智慧運算學院	院長	林桂傑
人工智慧學系(含學、碩士班)	主任	蘇豐文
通識中心	主任	<u>方基存</u>

「企業文物館管理辦法」名稱及修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
企業文物館 <u>設置及</u> 管理辦法	企業文物館管理辦法	參照其他大學附設博物館舍規章，爰修正本辦法名稱。
修正條文	現行條文	說明
第四條 組織編制 本館置館長一人，<u>並分設展覽研究及教育推廣兩組</u>，各組置組長一人及職員若干人，辦理各組業務，另置秘書、機電員等若干人，<u>協助其他館務處理</u>。 <u>館長綜理全館業務</u>，由校長聘請副教授以上教師兼任之，<u>任期三年為原則，連聘得連任</u>。組長由<u>助理教授以上教師兼任或由職員擔任</u>之。	第四條 組織編制 本館置館長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。<u>本館得依業務需要分設展覽研究及教育推廣兩組</u>，各組置組長一人及職員若干人，組長由<u>講師(含)以上教師兼任</u>。另設置行政秘書、機電員等若干人。	配合本校組織規程第二十四條，酌修文字說明。
第五條 職掌 一、館長：承校長之命，綜理全館業務，督導所屬，達成本館所負使命。組長：承館長之命，督導所屬，達成職掌範圍內之工作。 二、展覽研究組：負責辦理出版品、館藏管理、展場展示、紀念品設計、特展、<u>與其他交辦之業務</u>。 三、教育推廣組：負責<u>本館導覽工作、導覽員及志工之招聘與訓練管理、本館相關</u>	第五條 職掌 一、館長：承校長之命，綜理全館業務，督導所屬，達成本館所負使命。組長：承館長之命，督導所屬，達成職掌範圍內之工作。 二、展覽研究組：負責辦理出版品、館藏管理、展場展示、紀念品設計、特展、<u>數位學習平台等業務</u>。 三、教育推廣組：負責導覽人員及志工<u>招募、訓練、管理、網頁維護、研討會等業</u>	1. 酌修文字說明。明列教育推廣組負責本館導覽工作，並增加自媒體行銷之業務。 2. 行政秘書與機電員之編制已於第四條中敘明，本條次刪除。

<u>對外活動之企劃與執行、本館網頁維護、自媒體行銷、與其他交辦之業務。</u>	務。 <u>四、行政秘書：負責館內行政、館務聯繫、公關協調等業務。</u> <u>五、機電員：負責館內機電及資訊相關軟硬體維修與耗材儲備等業務。</u>	
(刪除)	<u>第六條 負責單位</u> <u>由展覽研究組綜理。</u>	業務職掌已於第五條敘明，本條次刪除。
<u>第六條 館藏政策</u> 一、本館館藏品區分為展示品與典藏品二類。 二、本館以收藏台灣經濟發展、台塑企業相關各生產事業體、各學校、各醫療院區暨養生文化村等重要文物為宗旨。	<u>第七條 館藏政策</u> 一、本館館藏品區分為展示品與典藏品二類。 二、本館以收藏台灣經濟發展、台塑企業相關各生產事業體、各學校、各醫療院區暨養生文化村等重要文物為宗旨。	條次變更
<u>第七條 館藏品管理</u> 本館對館藏品之取得、登錄、展示、維修、註銷與報廢、借出、保存、安全維護與保險等事項，應妥為規劃，以利進行。	<u>第八條 館藏品之管理工作</u> 本館對館藏品之取得、登錄、展示、維修、註銷與報廢、借出、保存、安全維護與保險等事項，應妥為規劃，以利進行。	條次變更；酌修標題文字。
<u>第八條 展場管理</u> 展場入出管制、安全維護及一般清潔等工作，由行政秘書協調警衛組與清潔人員執行。	<u>第九條</u> 展場入出管制、安全維護及一般清潔等工作，由行政秘書協調警衛組與清潔人員執行。	條次變更；增加條例標題。
<u>第九條 展品維護</u> 館藏品之維護由展覽研究組，視其特性聘請專門技術人員維修之，並應依相關規定辦理保險事宜。	<u>第十條</u> 館藏品之維護由展覽研究組，視其特性聘請專門技術人員維修之，並應依相關規定辦理保險事宜。	條次變更；增加條例標題。

<u>第十條 機電維護</u> 設施之清潔、維護，由機電員協調<u>總務處</u>執行	<u>第十一條</u> 設施之清潔、維護，由機電員協調<u>工務部門</u>執行。	條次變更；增加條例標題，並依實務作業，修正執行部門名稱。
<u>第十一條 緊急通報流程</u> 現場服務人員，如發現有危及安全之情事時，應立即進行危機處理，並通報業務相關負責人。	<u>第十二條</u> 現場服務人員，如發現有危及安全之情事時，應立即進行危機處理，並通報業務相關負責人。	條次變更；增加條例標題。
(刪除)	<u>第十三條 負責單位</u> <u>由教育推廣組綜理。</u>	業務職掌已於第五條敘明，本條次刪除。
<u>第十二條 服務人員</u> 一、館員：本館全職人員。 二、導覽員： (一)<u>教育推廣組職員</u>：具外語能力之<u>組員若干名</u>。 (二)<u>學生導覽員</u>：自行培訓長庚大學、明志科技大學及長庚科技大學工讀生若干名。 (三)志工：招募志願服務人員若干名。	<u>第十四條 服務人員</u> 一、館員：本館全職人員。 二、導覽員： (一)<u>專業導覽員</u>：約聘兼具外語能力之<u>專業導覽員若干名</u>。 (二)<u>特約導覽員</u>：本校教職員外語表達能力優良，且經部門主管同意者若干名。 (三)<u>一般導覽員</u>：自行培訓長庚大學、明志科技大學及長庚科技大學工讀生若干名。 (四)志工：招募志願服務人員若干名。	條次變更；依實務作業，修正各類導覽員名稱及名額。
<u>第十三條 參觀方式</u> 區分為團體參觀與自由參觀二種：團體參觀應依規定辦理預約；自由參觀者在開放時間內皆可進出。	<u>第十五條 參觀方式</u> 區分為團體參觀與自由參觀二種：團體參觀應依規定辦理預約；自由參觀者在開放時間內皆可進出。	條次變更
<u>第十四條 招募及訓練</u>	<u>第十六條</u>	條次變更；增

本館對服務人員之招募訓練暨導覽方式等事項， <u>另訂定實施細則</u> 規範。	本館對服務人員之招募訓練暨導覽方式等事項， <u>應研擬實施方案</u> 予以規範。	加條例小標題並酌修文字。
(刪除)	<u>第十七條 負責單位</u> <u>由教育推廣組綜理。</u>	業務職掌已於第五條敘明，本條次刪除。
<u>第十五條 教育訓練</u> 為加強本館服務人員需具備之專業知識與能力，應舉辦職前訓練及在職訓練等課程。	<u>第十八條 教育訓練</u> 為加強本館服務人員需具備之專業知識與能力，應舉辦職前訓練及在職訓練等課程。	條次變更。
<u>第十六條 推廣活動</u> 不定期舉辦 <u>各類教育活動</u> ， <u>建立社區關係、善盡社會教育責任</u> ，透過數位媒體傳播，以充分發揮本館 <u>推廣台塑企業形象與文化教育之功能</u> 。	<u>第十九條 推廣活動</u> 以社會大眾為對象，不定期舉辦 <u>專題演講、研習、研討會等推廣活動</u> ，以充分發揮本館教育與社會經濟發展研究之功能。	條次變更；酌修文字說明。
<u>第十七條 附則</u> 有關館藏管理、展場管理、服務人員、志工服務等各項作業要點，另訂之。 本辦法未盡事宜， <u>依本校相關規定辦理</u> 。	<u>第二十條</u> 有關館藏管理、展場管理、服務人員、志工服務等各項作業要點，另訂之。 <u>第二十一條</u> 本辦法未盡事宜， <u>遵照本校相關規定辦理</u> 。	條次變更；合併現行第二十條及第二十一條，酌修文字說明。
<u>第十八條 施行及修正</u> 本辦法經行政會議通過， <u>陳請校長核定後公布施行</u> ， <u>修正時亦同</u> 。	<u>第二十二條</u> 本辦法經館務會議通過， <u>呈請校長核准後實施</u> ， <u>修訂時亦同</u> 。	條次變更；修正本辦法之審議會議為「行政會議」，並依學校規章體例酌修文字。

企業文物館設置及管理辦法

制定部門：企業文物館

中華民國 95 年 03 月 17 日訂定

中華民國 101 年 03 月 19 日修訂

中華民國 112 年 月 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

95 年 03 月 17 日校長核准通過制定

101 年 03 月 19 日校長核准通過修訂

112 年 月 日校長核准通過修正

企業文物館設置及管理辦法

中華民國 95 年 03 月 17 日經校長核准訂定
中華民國 101 年 03 月 19 日經校長核准修訂
中華民國 112 年 月 日經校長核准修正

第一章 總則

- 第一條 依據
為使本校企業文物館（以下簡稱本館）之展覽研究、教育推廣及行政服務等作業之執行有所遵循，特依據本校組織規程第十條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 設置目的
一、本館係配合本校建校宗旨暨中長期發展目標而設置，提供師生學術研究資源，以期落實勤勞樸實、止於至善、永續經營、奉獻社會之理想。
二、作為企業與學校對外展示之窗口。展示台塑企業創設、經營理念及其相關企業之主題文物，免費提供社會各界人士參觀。
- 第三條 適用範圍
凡與本館之館藏管理、展場管理、安全維護、導覽服務、教育推廣等相關作業，皆由本館負責執行，並悉依本辦法之規定辦理。

第二章 組織編制與職掌

- 第四條 組織編制
本館置館長一人，並分設展覽研究及教育推廣兩組，各組置組長一人及職員若干人，辦理各組業務，另置秘書、機電員等若干人，協助其他館務處理。
館長綜理全館業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。組長由助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。
- 第五條 職掌
一、館長：承校長之命，綜理全館業務，督導所屬，達成本館所

負使命。組長：承館長之命，督導所屬，達成職掌範圍內之工作。

二、展覽研究組：負責辦理出版品、館藏管理、展場展示、紀念品設計、特展、與其他交辦之業務。

三、教育推廣組：負責本館導覽工作、導覽員及志工之招聘與訓練管理、本館相關對外活動之企劃與執行、本館網頁維護、自媒體行銷、與其他交辦之業務。

第三章 館藏管理

第六條 館藏政策

一、本館館藏品區分為展示品與典藏品二類。

二、本館以收藏台灣經濟發展、台塑企業相關各生產事業體、各學校、各醫療院區暨養生文化村等重要文物為宗旨。

第七條 館藏品管理

本館對館藏品之取得、登錄、展示、維修、註銷與報廢、借出、保存、安全維護與保險等事項，應妥為規劃，以利進行。

第四章 展場管理暨安全維護

第八條 展場管理

展場入出管制、安全維護及一般清潔等工作，由行政秘書協調警衛組與清潔人員執行。

第九條 展品維護

館藏品之維護由展覽研究組，視其特性聘請專門技術人員維修之，並應依相關規定辦理保險事宜。

第十條 機電維護

機電及多媒體設施之清潔、維護，由機電員協調總務處執行。

第十一條 緊急通報流程

現場服務人員，如發現有危及安全之情事時，應立即進行危機處理，並通報業務相關負責人。

第五章 導覽服務

第十二條 服務人員

一、館員：本館全職人員。

二、導覽員：

(一)教育推廣組職員：具外語能力之組員若干名。

(二)學生導覽員：自行培訓長庚大學、明志科技大學及長庚科技大學工讀生若干名。

(三)志工：招募志願服務人員若干名。

第十三條 參觀方式

區分為團體參觀與自由參觀二種：團體參觀應依規定辦理預約；自由參觀者在開放時間內皆可進出。

第十四條 招募及訓練

本館對服務人員之招募訓練暨導覽方式等事項，另訂定實施細則規範。

第六章 教育推廣

第十五條 教育訓練

為加強本館服務人員需具備之專業知識與能力，應舉辦職前訓練及在職訓練等課程。

第十六條 推廣活動

不定期舉辦各類教育活動，建立社區關係、善盡社會教育責任，透過數位媒體傳播，以充分發揮本館推廣台塑企業形象與文化教育之功能。

第七章 附則

第十七條 附則

有關館藏管理、展場管理、服務人員、志工服務等各項作業要點，另訂之。

本辦法未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十八條 施行及修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

「行政人員服務優良選拔獎勵辦法」修正條文對照表

修訂條文	現行條文	說明
第二條 本辦法適用對象必須符合以下所有條件： 一、在本校從事行政服務之專職人員(含編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含專任研究助理)。 二、在校年資滿三年以上，<u>編制內職員年資與約聘人員年資各分別獨立計算，不得合併採計。(留職停薪之年資應予扣除)</u>。 三、<u>近三年內考績，須至少獲得一個良等(含)以上。</u>	第二條 本辦法適用對象必須符合以下所有條件： 一、在本校從事行政服務之專職人員(含編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含專任研究助理)。 二、在校年資滿三年以上(留職停薪之年資應予扣除)。 三、<u>近五年內考績，須獲得一個優等或兩個良等以上。</u>	為鼓勵同仁參選，放寬年度考評成績標準，並配合因年資要求滿三年以上，考績期間調整為三年內。
第五條 「行政人員服務優良選拔小組」(以下簡稱選拔小組)成員計 11 人，<u>以主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、人事室主任為當然成員外，每學年由校長遴聘本校專任教師代表二人、職員代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。</u>	第六條 「行政人員服務優良選拔小組」成員每年由校長遴聘本校專任教師四人、職員二人及學生代表一人組成，並由校長指派其中一人為召集人。	1. 條次調整。 2. 調整選拔小組人數及組成。
第六條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額<u>依第二條第一款所列專職人員人數之百分之三為上限</u>，得從缺。 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」(表號：	第五條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額<u>以五名為原則</u>。 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」(表號：020003701)，併同相關資料及證明文件於每年9月30日	1. 條次調整。 2. 修正獎勵名額<u>上限</u>，並可依當年度參選人數，由選拔小組決定獎勵名額。 3. 明訂各單位可推薦人數計算基準。 4. 修正進入第二

020003701)，併同相關資料及證明文件於每年9月30日前送交人事室彙整。 三、各一級單位得推薦之人數為(以本職所屬單位計算各單位總人數，人數計算同第二條第一款)： (一)10人以下者得每年至多推薦1人。 (二)11人至20人者得每年至多推薦2人。 (三)21人至40人者得每年至多推薦3人。 (四)41人以上人者得每年至多推薦4人。 四、各單位推薦人選，由選拔小組進行<u>第一階段書面審查及第二階段面試評審</u>。經<u>第一階段書面審查</u>評分平均高於85分且前十名者進入第二階段面試評審，兩階段成績各占50%，由選拔小組依總成績排名決議推薦獎勵名單，呈校長核定後生效。	前送交人事室彙整。 三、各一級單位得推薦之人數為： (一)10人以下者得每年至多推薦1人。 (二)11人至20人者得每年至多推薦2人。 (三)21人至40人者得每年至多推薦3人。 (四)41人以上人者得每年至多推薦4人。 四、各單位推薦人選，由本校組成「<u>行政人員服務優良選拔小組</u>」進行評審，<u>第一階段由選拔小組成員採書面審查，依成績排名前50%且前十名者進入第二階段由選拔小組成員面試評審</u>，兩階段總成績排名前五名為本校<u>服務優良行政人員</u>，呈校長核定後生效。	階段之篩選方式及明訂總成績計算方式。
第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及各獎金<u>五萬元</u>整獎勵，並登載於本校刊物中。	第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及各獎金<u>三萬元</u>整獎勵，並登載於本校刊物中。	提高獎勵金額。
第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。	第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	依規章作業管理辦法修正文字。

長 庚 大 學

規章編號

0200037

行政人員服務優良選拔獎勵辦法

制訂部門：人事室

制訂日期：中華民國 100 年 04 月 19 日

新訂日期：中華民國 112 年 08 月 22 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)紀錄：

100 年 04 月 19 日制訂

105 年 02 月 15 日修訂

105 年 09 月 22 日修訂

107 年 06 月 14 日修訂

109 年 06 月 18 日修訂

111 年 08 月 16 日修訂

112 年 08 月 22 日修訂

著作權人：長庚大學

行政人員服務優良選拔獎勵辦法

100 年 04 月 19 日行政會議制訂

105 年 02 月 15 日行政會議修訂

105 年 09 月 22 日行政會議修訂

107 年 06 月 14 日行政會議修訂

109 年 06 月 18 日行政會議修訂

111 年 08 月 16 日行政會議修訂

112 年 08 月 22 日行政會議修訂

第一條 長庚大學(以下簡稱本校)為獎勵本校行政人員特殊優良表現，激勵工作士氣，提昇行政效率，特訂定行政人員服務優良選拔獎勵辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法適用對象必須符合以下所有條件：

- 一、在本校從事行政服務之專職人員(含編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含專任研究助理)。
- 二、在校年資滿三年以上，編制內職員年資與約聘人員年資各分別獨立計算，不得合併採計。(留職停薪之年資應予扣除)。
- 三、近三年內考績，須至少獲得一個良等(含)以上。

第三條 符合本辦法第二條規定人員，品行優良，於年度內具有下列具體事蹟之一者，得經推薦、選拔為服務優良行政人員：

- 一、承辦業務均能依限完成，善盡職責，熱心服務、工作態度良好獲好評。
- 二、對執掌事項(行政、教學或研究之設備、技術或制度等)提出具體方案或改進辦法，提升效能、節省物力經費或有效防弊，經實施後確有優異成效者。
- 三、積極爭取重大資源，對學校有具體貢獻者。
- 四、執行業務消弭或降低災害或事故風險，對維護生命、身體、財產有重大貢獻者。
- 五、其他優良品蹟，值得表揚者。

第四條 最近三年內有下列各款情事之一者，不得列為服務優良行政人員候選人：

- 一、曾受刑事處分、懲戒處分或考績曾獲乙等(含)以下者。

二、曾獲選為本校行政人員優良服務獎者。

第五條 「行政人員服務優良選拔小組」(以下簡稱選拔小組)成員計 11 人，以主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、人事室主任為當然成員外，每學年由校長遴聘本校專任教師代表二人、職員代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。

第六條 選拔程序，依下列方式辦理：

一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額依第二條第一款所列專職人員人數之百分之三為上限，得從缺。

二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」(表號：020003701)，併同相關資料及證明文件於每年 9 月 30 日前送交人事室彙整。

三、各一級單位得推薦之人數為(以本職所屬單位計算各單位總人數，人數計算同第二條第一款)：

(一)10 人以下者得每年至多推薦 1 人。

(二)11 人至 20 人者得每年至多推薦 2 人。

(三)21 人至 40 人者得每年至多推薦 3 人。

(四)41 人以上人者得每年至多推薦 4 人。

四、各單位推薦人選，由選拔小組進行第一階段書面審查及第二階段面試評審。第一階段選拔小組書面審查評分平均高於 85 分且前十名者進入第二階段面試評審，兩階段成績各占 50%，由選拔小組依總成績排名決議推薦獎勵名單，呈校長核定後生效。

第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及各獎金五萬元整獎勵，並登載於本校刊物中。

第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

長庚大學 學年度行政人員優良服務事蹟表

基本資料	部門	姓名	學歷	年齡	到職日
	現職級	任職日期	年資	本職務經歷	獎懲、獲獎記錄
				1. 名稱： 2. 年資：	
優良事蹟	(每一事蹟應註明年月，如不敷填寫請另紙繕附)				
主管評核	推薦理由： 簽章：				
書面評審 (50%)	意見： 評分： (總分 100 分) 簽章：				
面試評審 (50%)	意見： 評分： (總分 100 分) 簽章：				
評審結果	☐ 獲選為服務優良之行政人員 ☐ 未獲選為服務優良之行政人員				

表號：020003701

「長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三、本校一級教學單位及教務處得視實際教學需要，聘任約聘專業課程輔導教師協助六班以上教學事務性工作為原則，工作分配由各一級單位主管決定，主要職責如下： (一)輔導學生學習、指導作業練習，每週至少開放二十小時辦公室輔導時間。 (二)輔導學生實習或實驗。 (三)在教師指導下，<u>準備教材、出作業、舉辦小考、監考、批改作業等教學活動相關事項，並得負責至少 20%之學習成績。</u>	三、本校一級教學單位及教務處得視實際教學需要，聘任約聘專業課程輔導教師協助六班以上教學事務性工作為原則，工作分配由各一級單位主管決定，主要職責如下： (一)輔導學生學習、指導作業練習，每週至少開放二十小時辦公室輔導時間。 (二)輔導學生實習或實驗。 (三)在教師指導下，出作業，監考、批改作業等教學活動相關事項。	增訂專輔教師職責，並得負責學生部分學習成績。
五、每年由各一級單位及教務處提出專業課程輔導教師需求，經教務處評估簽請校長批准後，應本公開、公平、公正原則徵聘，<u>錄取結果經學習規劃辦公室主任、教務長及校長簽准後聘任。</u>	五、每年由各一級單位及教務處提出專業課程輔導教師需求，經教務處評估簽請校長批准後，應本公開、公平、公正原則徵聘，<u>由教務處組成專輔教師及教學助理評審委員會審定，審定後循行政程序簽請校長聘任。</u>	調整專輔教師聘任程序，徵聘結果改經學習規劃辦公室主任、教務長及校長簽准後聘任。

修正條文	現行條文	說明
六、約聘專業課程輔導教師考核由 <u>學生學習規劃推動委員會</u> 依其 <u>整體表現績效</u> 進行考核，其中 50%依據任課教師評核結果決定，50%依據學生評鑑決定。考核標準另依「 <u>長庚大學約聘專業課程輔導教師考核細則</u> 」辦理。	六、約聘專業課程輔導教師考核由專輔教師及教學助理評審委員會依其實際工作績效審定，工作績效 50%由學生評鑑決定，50%由任課教師決定。考核標準另訂之。	1.配合教務處設置學習規劃辦公室，將「專輔教師及教學助理評審委員會」改為「學生學習規劃推動委員會」。 2.考核標準另依教務處訂定之「長庚大學約聘專業課程輔導教師考核細則」辦理。

長庚大學約聘專業課程輔導教師設置
要點

訂定部門：人事室
中華民國 111 年 08 月 16 日訂定
中華民國 112 年 08 月 22 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

111 年 8 月 16 日行政會議通過訂定

112 年 1 月 10 日行政會議通過修正

112 年 8 月 22 日行政會議通過修正

著作權人：長庚大學

長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點

111 年 8 月 16 日行政會議通過訂定

112 年 1 月 10 日行政會議通過修正

112 年 8 月 22 日行政會議通過修正

- 一、長庚大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質，訂定「長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之約聘專業課程輔導教師，係指非編制內專職課程輔導教師。
- 三、本校一級教學單位及教務處得視實際教學需要，聘任約聘專業課程輔導教師協助六班以上教學事務性工作為原則，工作分配由各一級單位主管決定，主要職責如下：
 - (一)輔導學生學習、指導作業練習，每週至少開放二十小時辦公室輔導時間。
 - (二)輔導學生實習或實驗。
 - (三)在教師指導下，準備教材、出作業、舉辦小考、監考、批改作業等教學活動相關事項，並得負責至少 20%之學習成績。
- 四、約聘專業課程輔導教師應具有國內外相關科系學士以上學歷，且成績優良者。
- 五、每年由各一級單位及教務處提出專業課程輔導教師需求，經教務處評估簽請校長批准後，應本公開、公平、公正原則徵聘，錄取結果經學習規劃辦公室主任、教務長及校長簽准後聘任。
- 六、約聘專業課程輔導教師考核由學生學習規劃推動委員會依其整體表現績效進行考核，其中 50%依據任課教師評核結果決定，50%依據學生評鑑決定。考核標準另依「長庚大學約聘專業課程輔導教師考核細則」辦理。
- 七、約聘專業課程輔導教師薪資依專輔教師薪級表核敘(附表一)，依學歷自最低薪級起敘，於聘期內按月核給，並核給節慶獎金。另學年度考核通過者，年終獎金標準為 1.5 個月月薪額(酬金+伙食津貼)。學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以 1.5 個月月薪額為上限。
- 八、約聘專業課程輔導教師一學年一聘。若因教學需要接續聘任，經考核通過後，循行政程序簽請校長核定晉級與續聘。
- 九、約聘專業課程輔導教師每天工作八小時、每週四十小時，但可依課程實際需要彈性調整上下班時間。

- 十、 程式類課程得以兼任方式聘任校外人員，採時薪制，每週至少安排十小時，並得以遠距教學方式輔導學生。另學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以該學年度實領薪資百分之十五為上限。
- 十一、 本要點未規定事項，悉比照「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」及依本校相關規定辦理。
- 十二、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

<u>專輔教師薪級表</u>					
職級	年資	酬金	伙食津貼	合計	說明
專輔教師 (學士)	1	35,979	1,800	37,779	1. 年終獎金標準為 1.5 個月月薪額(酬金+伙食津貼)。在職未滿一年者，年終獎金依其該年度內實際工作月數之比例計算。 2. 本表自公告日起之應聘者適用。 3. 程式類課程之兼任專輔教師，學士學歷時薪 250 元，碩士學歷時薪 270 元，博士學歷(含在學中)時薪 300 元。
	2	36,814	1,800	38,614	
	3	37,778	1,800	39,578	
	4	38,728	1,800	40,528	
	5	39,691	1,800	41,491	
	6	40,760	1,800	42,560	
	7	41,840	1,800	43,640	
	8	42,918	1,800	44,718	
	9	43,986	1,800	45,786	
專輔教師 (碩士)	1	41,235	1,800	43,035	
	2	42,198	1,800	43,998	
	3	43,278	1,800	45,078	
	4	44,473	1,800	46,273	
	5	45,540	1,800	47,340	
	6	46,619	1,800	48,419	
	7	47,699	1,800	49,499	
	8	48,894	1,800	50,694	
	9	49,962	1,800	51,762	

「長庚大學研究成果登錄實施辦法」名稱及修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
長庚大學研究成果登錄實施辦法	長庚大學 <u>教師</u> 研究成果登錄實施辦法	因適用對象為教研人員，爰修正本辦法名稱
修正條文	現行條文	說明
規章編號 <u>0A10001</u>	規章編號 <u>D001</u>	修正規章編號
第一條 目的 為 <u>統計長庚大學(以下簡稱本校)</u> 年度研究發展成果，並配合提報校務發展執行成效及工作獎金核發審核作業， <u>特訂定「長庚大學研究成果登錄實施辦法」(以下簡稱本辦法)</u> 。	第一條 目的 為 <u>了解本校年度研究發展成果概況</u> ，並配合提報 <u>教育部校務發展執行成效及本校教師工作獎金核發審核作業</u> ，訂定本辦法。	修正部分文字
第二條 適用對象 凡本校 <u>現職之教師及依本校「研究人員聘任辦法」聘任之研究人員(以下簡稱教研人員)</u> ，皆依 <u>循</u> 本辦法。	第二條 適用對象及登錄項目 凡本校 <u>專任教師發表之研討會論文、期刊論文(非SCI、非SSCI、非EI)、專書及其他登錄系統規劃之項目(以研發處公告為準)</u> ，皆依本辦法。	修正詳列適用對象說明
第三條 作業期限 <u>教研人員可隨時登錄</u> 各項研究成果及繳送書面資料， <u>研發處每年配合各項校務作業定期公告通知進行登錄</u> 。	第三條 作業期限、登錄方式 一、 <u>期限：每年至少於3月1日至3月31日(含)及9月1日至9月30日(含)兩期間完成前一年度各項研究成果登錄及繳送書面資料，其他登錄期限依研發處公告作業。</u>	修正單項條文內容，分開條列。

修正條文	現行條文	說明
第四條 登錄方式 <u>一、由教研人員至本校校務資訊系統之『教師研究與技術合作成果登錄系統』登錄並上傳相關成果資料。</u> <u>二、教研人員</u>完成登錄後列印明細表並附「<u>研討會論文</u>」及「<u>期刊論文</u>」之首頁（含題目、刊名、作者群、機構別）、「<u>專書書名頁及版權頁</u>」…等相關佐<u>證</u>書面資料於提報教師欄位簽章後於各繳交期限內繳送至研發處研發行政組<u>進行資料核對</u>。 <u>三、基於統計時效</u>，未登錄及檢附相關資料者，將不予以列計。	第三條 作業期限、登錄方式 一、略 <u>二、方式：</u> （一）、由<u>教師至長庚大學首頁校務資訊系統之『教師研究與技術合作成果登錄系統』登錄並上傳相關成果資料。</u> （二）、<u>教師</u>完成登錄後列印明細表並附『<u>研討會論文</u>』及『<u>期刊論文</u>』之首頁（含題目、刊名、作者群、機構別）、「<u>專書書名頁及版權頁</u>」…等相關佐<u>証</u>書面資料於提報教師欄位簽章後於各繳交期限內繳送至研發處研發行政組，<u>本組憑之進行資料核對</u>。 （三）、<u>基於統計時效</u>，未登錄及檢附相關資料者，將不予以列計。	一、條次變更。 二、修正單項條文內容，分開條列。 三、依照適用對象修正對象名稱。 四、修正標點符號。

修正條文	現行條文	說明
第五條 登錄項目 一、研討會論文：論文限發表於有審稿制度之學術研討會。 二、期刊論文：限發表於有審稿制度且正式出版之專業期刊、學報(不包括報紙)等論文(包含非SCI、非SSCI、非EI)。 專書：以<u>教研人員</u>專業知識或教學上創見經驗撰書且公開發行出版之著作。	第四條 登錄項目、定義及統計基準 一、登陸項目、定義： (一)、研討會論文：論文限發表於有審稿制度之學術研討會。 (二)、期刊論文：限發表於有審稿制度且正式出版之專業期刊、學報(不包括報紙)等論文。 、專書：以<u>教師</u>專業知識或教學上創見經驗撰書且公開發行出版之著作。	一、條次變更。 二、單項條文內容，分開條列。 三、依照適用對象修正對象名稱。
第六條 統計基準 <u>教研人員</u>共同著作依第一、共同第一、第一暨通訊、通訊、共同通訊、共同作者、第二作者選擇<u>所屬作者身分</u>。	第四條 登錄項目、定義及統計基準 一、略 二、全校性統計基準： (一)、<u>教師共同著作</u>以第一、第一暨通信、通信、共同作者依序選擇歸屬單位。 (三)、<u>同作者作品</u>為<u>同一學校者</u>，僅計算一次。	一、刪除(二)條文。 二、依教師工作獎金核發辦法增加作者發表名義選項。 三、條次變更。 四、依照適用對象修正對象名稱。
第七條 附則 本辦法未載明之規定與注意事項，<u>悉</u>依教育部及本校相關規定辦理。	第五條 其他 (二)本辦法未載明之規定與注意事項，依照<u>教育部、本校相關作業及教師工作獎金核發辦法等規定</u>辦理。	一、條次變更。 修正文字內容

修正條文	現行條文	說明
<u>第八條 施行與修正</u> 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u>校長核准後<u>公布施行</u>，<u>修正</u>時亦同。	<u>第六條 實施與修訂</u> 本辦法經行政會議通過， <u>呈</u>校長核准後<u>實施</u>，<u>修訂</u> 時亦同。	一、條次變更。 二、依規章作業管理 辦法修正

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10001

長庚大學 研究成果登錄實施辦法

制定部門： 研究發展處

中華民國 91 年 12 月 25 日初訂

中華民國 92 年 3 月 6 日行政會議通過

中華民國 102 年 1 月 17 日行政會議修正

中華民國 112 年 8 月 XX 日行政會議修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

91 年 12 月 25 日行初訂

92 年 3 月 6 日行政會議通過

102 年 1 月 17 日行政會議修正

112 年 8 月 XX 日行政會議修正

長庚大學研究成果登錄實施辦法

中華民國 91 年 12 月 25 日初訂
中華民國 92 年 3 月 6 日行政會議通過
中華民國 102 年 1 月 17 日行政會議修正
中華民國 112 年 8 月 XX 日行政會議修正

第一條 目的

為統計長庚大學(以下簡稱本校)年度研究發展成果，並配合提報校務發展執行成效及工作獎金核發審核作業，特訂定「長庚大學研究成果登錄實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用對象

凡本校現職之教師及依本校「研究人員聘任辦法」聘任之研究人員(以下簡稱教研人員)，皆依循本辦法。

第三條 作業期限

教研人員可隨時登錄各項研究成果及繳送書面資料，研發處每年配合各項校務作業定期公告通知進行登錄。

第四條 登錄方式

- 一、由教研人員至本校校務資訊系統之「教師研究與技術合作成果登錄系統」登錄並上傳相關成果資料。
- 二、教研人員完成登錄後列印明細表簽章並附「研討會論文」及「期刊論文」之首頁(含題目、刊名、作者群、機構別)、「專書書名頁及版權頁」…等相關佐證書面資料於各繳交期限內繳送至研發處研發行政組進行資料核對。
- 三、基於統計時效，未登錄及檢附相關資料者，將不予以列計。

第五條 登錄項目

- 一、研討會論文：論文限發表於有審稿制度之學術研討會。
- 二、期刊論文：限發表於有審稿制度且正式出版之專業期刊、學報(不包括報紙)等論文(包含非 SCI、非 SSCI、非 EI)。
- 三、專書：以教研人員專業知識或教學上創見經驗撰書且公開發行出版之著作。

第六條 統計基準

教研人員共同著作依第一、共同第一、第一暨通訊、通訊、共同通訊、共同作者、第二作者選擇所屬作者身分。

第七條 附則

本辦法未載明之規定與注意事項，悉依教育部及本校相關規定辦理。

第八條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公布施行，修正時亦同。

「長庚大學碩士在職專班作業辦法」修正條文對照表

修正條文	現狀條文	說明
第一條 目的 為配合教育部回流教育政策，建立多元彈性高等教育體系，強化在職進修功能，建構終生學習社會，<u>長庚大學(以下簡稱本校)</u>特成立<u>碩士在職專班</u>(以下簡稱<u>碩專班</u>)，以提供在職人員進修之管道，並訂定「<u>長庚大學碩士在職專班作業辦法</u>」(以下簡稱<u>本辦法</u>)以為依循。	第一條 目的 為配合教育部回流教育政策，建立多元彈性高等教育體系，強化在職進修功能，建構終生學習社會，<u>本校</u>特成立<u>碩士在職進修專班</u>(以下簡稱<u>本專班</u>)，以提供在職人員進修之管道，並訂定本辦法以為依循。	完備本校及辦法全名，將簡稱「<u>本專班</u>」修正為「<u>碩專班</u>」。
第二條 修業要點 為確保教學品質，<u>各碩專班</u>應依本校學則及相關規定訂定修業要點，包括修業期限、上課時間、應修學分數、課程要求、學分抵免、畢業條件、論文指導等，呈報所屬學院院課程委員會通過後，送全校課程委員會及教務會議核備。	第二條 修業要點 為確保教學品質，<u>各專班</u>應依本校學則及相關規定訂定修業要點，包括修業期限、上課時間、應修學分數、課程要求、學分抵免、畢業條件、論文指導等，呈報所屬學院院課程委員會通過後，送全校課程委員會及教務會議核備。	將「<u>本專班</u>」修正為「<u>碩專班</u>」，其餘未修正。
第三條 修業期限 <u>碩專班</u>學生修業期限為一至四年為限，若因未修滿應修科目、畢業學分或未完成學位論文者，得<u>申請延長二年</u>。 修業期限應明訂於招生簡章。	第三條 修業期限 <u>本專班</u>學生修業期限為一至四年，若因未修滿應修科目、畢業學分或未完成學位論文者，得向教務處申請延長，其期限不得超過二年。 修業期限應明訂於招生簡章。	1. 將「<u>本專班</u>」修正為「<u>碩專班</u>」。 2. 依本校學則規定修正。 學生經繳交學雜費後，視同完成延長修業申請，至多二年。
第四條 上課時間 <u>碩專班</u>學生之上課時間以夜間、假日為原則，除依第二條外另需	第四條 上課時間 <u>本專班</u>學生之上課時間以夜間、假日為原則，除依第二條	將「<u>本專班</u>」修正為「<u>碩專班</u>」，其餘未

修正條文	現狀條文	說明
調整者應報教務長核准。	外另需調整者應報教務長核准。	修正。
第五條 開課選課 <u>碩專班</u>課程規劃應朝結合理論與實務，提供專業領域在職人士進修為原則，必修課程不得與研究所一般班併班上課，以維持課程品質。 <u>碩專班</u>學生得選修研究所一般班選修課程，選課依本校「學生選課實施辦法辦理」。	第五條 開課選課 <u>本專班</u>課程規畫應朝結合理論與實務，提供專業領域在職人士進修為原則，必修課程不得與研究所一般班併班上課，以維持課程品質。 <u>本專班</u>學生得選修研究所一般班選修課程，選課依本校「學生選課實施辦法辦理」。	將「本專班」修正為「碩專班」，其餘未修正。
第六條 註冊費 在學期間前三年，原則上依所屬系所碩士班一般生學雜費並另加 20%收費，第四年起按<u>本校一般生學分費</u>收費。 各碩專班擬收取註冊費較前項標準為高者，得自訂收費標準，呈校長核准後實施。	第六條 註冊費 在學期間前三年，原則上依所屬系所碩士班一般生學雜費並另加 20%收費，第四年起按<u>校定一般學分費</u>收費。 各專班擬收取註冊費較前項標準為高者，得自訂收費標準，呈校長核准後實施。 <u>註冊費收費方式應明訂於招生簡章。</u>	1、將「各專班」修正為「各碩專班」，其餘未修正。 2、招生簡章中不須明訂註冊費收費方式，收費方式依本校會計室規定，刪除第三款。
第七條 收支分配原則 一、<u>各碩專班</u>註冊收入總額扣除碩士班一般生學雜費收費標準，餘額歸入碩專班運用，由會計室設定專戶管制。 學生繳費低於一般生收費標準時，扣除額以學生繳費半數計算。 二、學校負擔<u>碩專班</u>教師<u>日間</u>授課鐘點費、論文口試費、論文指導費、<u>主管工作費</u>等之標	第七條 收支分配原則 一、<u>各專班</u>註冊收入總額扣除碩士班一般生學雜費收費標準，餘額歸入<u>專班</u>運用，由會計室設定專戶管制。 學生繳費低於一般生收費標準時，扣除額以學生繳費半數計算。 二、學校負擔專班教師授課鐘點費、論文口試費、論文指導費、<u>專班</u>主任費等之標	1、將「各專班」修正為「各碩專班」。 2、第四款之核決程序，依第三款所述之專班主任、系所主管簽核，不重複書寫。

修正條文	現狀條文	說明
準額及教室使用費、水電費、講義費、教學耗材費、教學器材設備費。 上述教師相關費用標準額於第八條、第九條規範之。 三、<u>碩專班專戶</u>用於支付前項未列項目及超過標準額之支出，及<u>碩專班及所屬學院相關系所之教學、研究及產創等發展支出</u>。 除教師相關費用之超支依第八條處理外，上述其餘事項需經<u>碩專班主任及院系所主管</u>覆核，呈校長核決。 四、每學期或每學年結束後，<u>碩專班</u>應計算收入餘額、學校負擔費用、專戶動支，並填報「<u>碩士在職專班收入餘額計算表</u>」(表號：<u>060009201</u>)、「<u>碩士在職專班專戶動支報銷表</u>」(表號：<u>060009202</u>)附各項佐證憑證，經會計室審查，呈校長核決。另自填「<u>碩士在職專班學校負擔費用計算表</u>」(表號：<u>060009203</u>)。上述表單一份自存，影印一份送會計室備查。 五、訂定「<u>碩專班可支用費用</u>」上限，依「<u>收入扣除一般生學雜費方式</u>」實施三年之各<u>碩專班專戶動支總額</u>訂定之，<u>各碩專班在上限內保留自行運用</u>，餘額超過此上限者由會計室提報繳回學校。爾後每學期或每學年各<u>碩專班結</u>	準額及教室使用費、水電費、講義費、教學耗材費、教學器材設備費。 上述教師相關費用標準額於第八條、第九條規範之。 三、<u>專班專戶</u>用於支付前項未列項目及超過標準額之支出，及<u>專班及所屬系所之教學、研究、發展支出</u>。 除教師相關費用之超支依第八條處理外，上述其餘事項需經<u>專班主任及系所主任</u>覆核，呈校長核決。 四、每學期或每學年結束後，<u>專班</u>應計算專班收入餘額、學校負擔費用、專戶動支，並填報「<u>碩士在職專班收入餘額計算表</u>」(表<u>T31201</u>)、「<u>碩士在職專班專戶動支報銷表</u>」(表<u>T31202</u>)附各項佐證憑證，經<u>專班主任、系所主任</u>覆核，會計室審查，呈校長核決。另自填「<u>碩士在職專班學校負擔費用計算表</u>」(表<u>T31203</u>)，經<u>專班主任覆核、系所主任核決</u>。上述表單一份自存，各影印一份送會計室、<u>校長室</u>備查。 五、訂定「<u>專班可支用費用</u>」上限，<u>在上限內保留給專班運用</u>，超出上限部分繳回學校。<u>上述「專班可支用費用」訂</u>	3、本辦法依本校規章作業管理辦法編列規章編號及所屬表單之編號(表號)。

修正條文	現狀條文	說明
算時，專戶餘額超過上限者再由會計室提報繳回學校。	定，依「收入扣除一般生學雜費方式」實施三年之各專班專戶動支總額訂定之，各專班專戶餘額超過此上限者由會計室提報繳回學校。爾後每學期或每學年各專班結算時，專戶餘額超過上限者再由會計室提報繳回學校。	
第八條 教師相關費用標準 一、授課鐘點費，校內及外聘教師依教育部訂頒「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準之二倍，臨床教師依校定標準。 二、論文口試費、論文指導費，依校定標準，由學校負擔。 三、超出上述標準需經院長核決，超支由碩專班專戶負擔。上述含超支費用上限訂定如下： (一)授課鐘點費：以各碩專班收支平衡為原則，最高依教育部訂頒「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準以十五倍為上限。 (二)論文口試費：最高依支付校外教師標準。 (三)論文指導費：最高為校定標準之兩倍。 四、教師費用除上述外之其他事項支出，需經校長核決，費用由碩專班專戶負擔。 五、碩專班教師授課時數，不列	第八條 鐘點費、論文口試費、論文 一、授課鐘點費，校內及外聘教師依教師職級夜間鐘點費之二倍，臨床教師依校定標準，由學校負擔。 二、論文口試費、論文指導費，依校定標準，由學校負擔。 三、超出上述標準需經專班主任、系所主任覆核，院長核決，超支由專班專戶負擔。上述含超支費用上限訂定如下： 1、授課鐘點費，最高每小時三千元。 2、論文口試費，最高依支付校外教師標準。 3、論文指導費，最高為校定標準之兩倍。 四、教師費用除上述外之其他事項支出，需經專班主任及系所主任覆核，呈校長核決，費用由專班專戶負擔。 五、研究所在職進修專班教師	1. 修正本條標題。 2. 修正第一款夜間鐘點費依據名稱。 3. 依據教師授課鐘點核算作業要點修正第五款鐘點核算方式。 4. 為便碩專班延攬優秀師資提升教學品質，擬放寬第三款授課鐘點費支給上限，最高到夜間鐘點費15倍。 5. 因授課鐘點費調整，為使其合理性，擬修正第七款，最低開

修正條文	現狀條文	說明
入超授鐘點計算，<u>但得不領鐘點費，列入基本授課時數。</u> 六、<u>碩專班選修課程與一般研究所併班上課時，不另支給碩專班鐘點費。</u> 七、<u>碩專班最低開班人數依校定研究所一般生規定，各碩專班在收支平衡下有特別規定者，從其規定。</u> 八、外聘教師得支交通費。	授課時數，不列入超授鐘點計算，<u>但仍列入教學時數。</u> 六、<u>專班選修課程與研究所一般班併班上課時，不另支給專班鐘點費。</u> 七、專班最低開班人數依校定研究所一般生規定。 八、外聘教師授課原則不另支交通費，若因課程需外聘偏遠地區教師時，需呈報各院院長核准，交通費比照校定標準由學校負擔。 九、<u>註冊費收費方式由各專班以專案呈報，經校長核定後實施。</u>	班人數，各碩專班在收支平衡下有特別規定者，從其規定。 6. 註冊費收費方式依本校會計室規定，刪除第九款。
第九條 碩專班主任 一、碩專班主任得由系所主管以外之助理教授以上（含）教師擔任，負責<u>碩專班教學品質提昇、課程安排、學生輔導、行政業務等之規劃、督導、協調。</u> 二、<u>碩專班主任得支領主管工作費，支付標準比照校內組長職務津貼，由學校負擔。</u> 三、碩專班主任人選由各系所專案呈校長核定。 四、碩專班於停招後第三學年起不再核給<u>主管工作費</u>。	第九條 <u>專班</u>主任 一、<u>本專班</u>主任得由<u>系所主管</u>以外之助理教授以上（含）教師擔任，負責專班教學品質提昇、課程安排、學生輔導、<u>專班</u>行政業務等之規畫、督導、協調。 二、<u>專班</u>主任得支領主管工作費，支付標準比照校內組長職務津貼，由學校負擔。 三、<u>專班</u>主任人選由各系所專案呈校長核定。 四、<u>專班</u>於停招後第三學年起不再核給<u>專班主任津貼</u>。	1、將「本專班」修正為「碩專班」。 2、將「專班主任津貼」修正為「主管工作費」。
第十條 <u>行政人員</u> <u>碩專班得視業務需求另聘行政人員、教學助理或工讀生，費用由</u>	第十條 <u>專班助理</u> 一、<u>行政助理及技士需協助專班業務及配合加班，平時</u>	1. 碩專班助理相關聘任程序及考勤

修正條文	現狀條文	說明
碩專班專戶負擔。 <u>若各碩專班有盈餘，經院長同意，得在盈餘百分之十五內發工作獎金，惟不得超過年薪之百分之三十。</u>	<u>加班依學校規定處理，週末或週日加班每次核給津貼 1200 元不另報加班，加班需打卡，加班費用由學校負擔。</u> 二、專班需另聘工讀生時，費用由專班專戶負擔，<u>依校訂標準計算。</u>	作業依本校現行規定，刪除本條第一款。 2. 調整行政助理職稱為行政人員。 3. 增列第二項，若碩專班有盈餘得發工作獎金。
第十一條 學生身分 <u>碩專班之學生身份不得轉變為一般碩士生。</u>	第十一條 學生身分 <u>本專班之學生身份不得轉變為一般碩士生。</u>	將「本專班」修正為「碩專班」。
第十二條 教師員額 <u>碩專班之教師，原則上由本校教師支援，不另增加專任教師員額。</u>	第十二條 教師員額 <u>本專班之教師，原則上由本校教師支援，不另增加專任教師員額。本校專任教師每學期基本授課時數不足者，不得於本專班開班授課，但經教務長核准者不在此限。</u>	將「本專班」修正為「碩專班」。 第八條第五款已有規範「…但得不領鐘點費，列入基本授課時數。」與本條牴觸，故予刪除。
第十三條 權利事項 <u>碩專班學生均比照本校一般研究生使用校園各種資源。</u>	第十三條 權利事項 <u>本專班學生均比照本校一般研究生使用校園各種資源。</u>	將「本專班」修正為「碩專班」。
第十四條 自評辦學績效 <u>碩專班得視需要檢討辦學績效，成效不佳者得予停辦。</u>	第十四條 自評辦學績效 <u>各專班得視需要檢討辦學績效，成效不佳者得予停辦。</u>	將「各專班」修正為「碩專班」。
第十五條 附則 本辦法未盡事宜悉依教育部及本校<u>相關規定辦理。</u>	第十五條 附則 本辦法未盡事宜悉依教育部及本校<u>有關規定辦理。</u>	酌作文字修正。
第十六條 <u>施行與修正</u>	第十六條 <u>實施與修訂</u>	1. 修正本條

修正條文	現狀條文	說明
本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> <u>校長核定後公布施行</u> ，修正時 亦同。	本辦法經行政會議通過， <u>呈</u> <u>報校長核定後實施</u> ，修訂時 亦同。	標題。 2. 依本校規 章管理辦法 修正文字。

「長庚大學碩士在職專班作業辦法」修正後全文

90 年 12 月 20 日行政會議通過訂定
94 年 06 月 03 日行政會議通過修正
98 年 03 月 12 日行政會議通過修正
102 年 12 月 19 日行政會議通過修正
112 年 08 月 22 日行政會議通過修正

第一條 目的

為配合教育部回流教育政策，建立多元彈性高等教育體系，強化在職進修功能，建構終生學習社會，長庚大學(以下簡稱本校)特成立碩士在職專班（以下簡稱碩專班），以提供在職人員進修之管道，並訂定「長庚大學碩士在職專班作業辦法」（以下簡稱本辦法）以為依循。

第二條 修業要點

為確保教學品質，各碩專班應依本校學則及相關規定訂定修業要點，包括修業期限、上課時間、應修學分數、課程要求、學分抵免、畢業條件、論文指導等，呈報所屬學院課程委員會通過後，送全校課程委員會及教務會議核備。

第三條 修業期限

碩專班學生修業期限為一至四年為限，若因未修滿應修科目、畢業學分或未完成學位論文者，得申請延長二年。
修業期限應明訂於招生簡章。

第四條 上課時間

碩專班學生之上課時間以夜間、假日為原則，除依第二條外另需調整者應報教務長核准。

第五條 開課選課

碩專班課程規劃應朝結合理論與實務，提供專業領域在職人士進修為原則，必修課程不得與研究所一般班併班上課，以維持課程品質。

碩專班學生得選修研究所一般班選修課程，選課依本校「學生選課實施辦法辦理」。

第六條 註冊費

在學期間前三年，原則上依所屬系所碩士班一般生學雜費並另加20%收費，第四年起按本校一般生學分費收費。

各碩專班擬收取註冊費較前項標準為高者，得自訂收費標準，呈校長核准後實施。

第七條 收支分配原則

一、各碩專班註冊收入總額扣除碩士班一般生學雜費收費標準，餘額歸入碩專班運用，由會計室設定專戶管制。

學生繳費低於一般生收費標準時，扣除額以學生繳費半數計算。

二、學校負擔碩專班教師授課鐘點費、論文口試費、論文指導費、主管工作費等之標準額及教室使用費、水電費、講義費、教學耗材費、教學器材設備費。

上述教師相關費用標準額於第八條、第九條規範之。

三、碩專班專戶用於支付前項未列項目及超過標準額之支出，及碩專班及所屬學院相關系所之教學、研究及產創等發展支出。

除教師相關費用之超支依第八條處理外，上述其餘事項需經碩專班主任及院系所主管覆核，呈校長核決。

四、每學期或每學年結束後，碩專班應計算收入餘額、學校負擔費用、專戶動支，並填報「碩士在職專班收入餘額計算表」（表號：060009201）、「碩士在職專班專戶動支報銷表」（表號：060009202）附各項佐證憑證，經會計室審查，呈校長核決。另自填「碩士在職專班學校負擔費用計算表」（表號：060009203）。上述表單一份自存，影印一份送會計室備查。

五、訂定「碩專班可支用費用」上限，依「收入扣除一般生學雜費方式」實施三年之各碩專班專戶動支總額訂定之，各碩專班在上限內保留自行運用，餘額超過此上限者由會計室提報繳回學校。爾後每學期或每學年各碩專班結算時，專戶餘額超過上限者再由會計室提報繳回學校。

第八條 教師相關費用標準

一、授課鐘點費，校內及外聘教師依教育部訂頒「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準之二倍，臨床教師依校定標準。

二、論文口試費、論文指導費，依校定標準，由學校負擔。

三、超出上述標準需經院長核決，超支由碩專班專戶負擔。上述含超支費用上限訂定如下：

（一）授課鐘點費：以各碩專班收支平衡為原則，最高依教育部訂頒「公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表」之夜間標準以十五倍為上限。

(二)論文口試費：最高依支付校外教師標準。

(三)論文指導費：最高為校定標準之兩倍。

四、教師費用除上述外之其他事項支出，需經校長核決，費用由碩專班專戶負擔。

五、碩專班教師授課時數，不列入超授鐘點計算，但得不領鐘點費，列入基本授課時數。

六、碩專班選修課程與一般研究所併班上課時，不另支給碩專班鐘點費。

七、碩專班最低開班人數依校定研究所一般生規定，各碩專班在收支平衡下有特別規定者，從其規定。

八、外聘教師得支交通費。

第九條 碩專班主任

一、碩專班主任得由系所主管以外之助理教授以上（含）教師擔任，負責碩專班教學品質提昇、課程安排、學生輔導、行政業務等之規劃、督導、協調。

二、碩專班主任得支領主管工作費，支付標準比照校內組長職務津貼，由學校負擔。

三、碩專班主任人選由各系所專案呈校長核定。

四、碩專班於停招後第三學年起不再核給主管工作費。

第十條 行政人員

碩專班得視業務需求另聘行政人員、教學助理或工讀生，費用由碩專班專戶負擔。

若各碩專班有盈餘，經院長同意，得在盈餘百分之十五內發工作獎金，惟不得超過年薪之百分之三十。

第十一條 學生身分

碩專班之學生身份不得轉變為一般碩士生。

第十二條 教師員額

碩專班之教師，原則上由本校教師支援，不另增加專任教師員額。

第十三條 權利事項

碩專班學生均比照本校一般研究生使用校園各種資源。

第十四條 自評辦學績效

碩專班得視需要檢討辦學績效，成效不佳者得予停辦。

第十五條 附則

本辦法未盡事宜悉依教育部及本校相關規定辦理。

第十六條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。