

長庚大學 113 年 12 月份行政會議紀錄

時間：113 年 12 月 24 日（二）中午 12 時 10 分

地點：第一醫學大樓 2F 會議室(一)

主席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如、胡正申、林金龍、崔博翔、陳敬勳、李健峰、吳菁宜、郭斯彥、張永華、李書行、許永真、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、王光正、劉玉歲、李坤穆、林維昭、謝明儒、吳嘉霖、鄭昌錡、沈家瑞、黃耀祥、陳美伶(唐婉如代)、鄭智修、劉耕豪(呂彥禮代)、黃崇旂、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、游佳融、吳宗圃、陳明岐、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲(游佳融代)、陳嘉玲、林炫標、張耀仁、邱方邁、張睿達、陳仁暉、賴瑞陽、吳國梅、蘇豐文、詹錦宏、萬書言、陳文誌、邱月暇、張森林、于卓民(邱月暇代)。

請假人員：林俊彥、方基存、楊賢鴻、廖郁芳。

列席人員：鄧致剛、高少谷、郭瑞琳、邱全芊、劉士榮、張賢宗、陳光武、黃麗秋、吳珍桂、高銘鴻、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：(略)

貳、授證及頒獎：

一、頒發本年度入選美國史丹佛大學公布「全球前 2%頂尖科學家榜單」獎項。恭賀本校 53 位教研人員，獎項包括：2023 年全球前 2%頂尖科學家與終身成就(29 位)、2023 年全球前 2%頂尖科學家(19 位)，以上頒發獎座及獎狀；延續入選全球前 2%終身成就頂尖科學家（5 位），頒發獎狀，名單詳如附件一，P.3。

二、頒發 2022-2023 年「高被引論文」獎項。恭賀本校 5 位教研人員論文獲選，頒發獎狀，以資鼓勵，名單詳如附件一，P.3。

參、報告事項：

一、宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件二，P.4)，紀錄確認。

二、教務處報告，為避免學生因成績不及格導致下學期擋修造成學習延誤，建議可以利用寒假以網路上課或實體上課，讓學生以修習、自習或補考等方式改善此情形。教務處建議以下作法，請各院系參考辦理。

(一)建議自主學習不擋修：避免學生因某科成績不及格被擋修影響畢業時程，建議各系鼓勵不及格學生於寒假期間至開學前完成自主學習

或指定作業，提供前述證明並經學系認可後，不予擋修。不及格科目仍須重修。另因應做法為將擋修門檻下調。(基礎科目中，擋修較多者為微積分、會計學)

(二)寒假課程規劃：若各院、系學生有補重修課程之需求者，請於本周五(113/12/27)前提出課程並協調開課老師後送教務處。以開在第2學期提前在寒假上課的模式進行。

(三)學生成績處理

(1)若老師未送出成績，也願意於寒假期間給予補考機會者，可將該科目成績評為 incomplete，並於期限前補送成績。為避免成績更動，造成排名等重大影響，教務處研議將 incomplete 截止時間延後到開學前一週(114/2/10 截止)。

(2)若老師已送出成績，願意自行安排補考者，請檢附相關證明或考卷，提送成績更正至教務處註冊組，若牽涉及格或不及格狀態變更，須至教務會議說明。

三、教務處報告本校自 111 學年度開始試行學期 16+2 週到目前已進入第三年，預定於 114 年 1 月向教育部正式申請學期 16 週。待教育部同意備查後，才會排定行事曆，最快至 114 年 3 月以後才能確定 114 學年度行事曆，敬請耐心等待。

肆、討論事項：

案由一、本校「規章作業管理辦法」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、配合規章作業管理之需要據以修訂。

二、依據大學法第三十六條「各大學應依本法規定，擬訂組織規程，報教育部核定後實施。」，爰修訂本校「規章作業管理辦法」第三條第一款，另並將原第一款內容移至第四款並酌作文字修正。

三、修正條文對照表及全文如附件三，P.5-12。

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。

伍、臨時動議：無

陸、散會：下午 1 時

長庚大學全球前 2% 頂尖科學家(53 位得獎)

2023 年全球前 2% 頂尖科學家與終身成就：(29 位)

中醫學系方嘉佑老師、物理治療學系王鐘賢老師、
 生物醫學工程學系吳旻憲老師、機械工程學系吳俊仲老師、
 生物醫學工程學系李健峰老師、資訊工程學系沙庫瑪老師、
 資訊管理學系林詩偉老師、化工與材料工程學系邱方道老師、
 醫學系紀景琪老師、護理學系唐秀治老師、護理學系徐亞瑛老師、
 醫學影像暨放射科學系崔博翔老師、
 生物醫學系張煥宗老師、管理研究所張錦特老師、
 化工與材料工程學系莊瑞鑫老師、醫學系郭和昌老師、
 化工與材料工程學系陳志平老師、電子工程學系陳始明老師、
 管理研究所陳亭羽老師、醫學系楊智偉老師、
 顱顏口腔研究所劉人文老師、奈米工程設計碩士學位學程劉士榮老師、
 電子工程學系潘同明老師、護理學系蔡芸芳老師、管理研究所鄧景宜老師、
 醫學系盧勝男老師、生物醫學工程學系賴瑞陽老師、
 顱顏口腔研究所羅綸洲老師、資訊工程學系郭斯彥老師

2023 年全球前 2% 頂尖科學家 (19 位)

醫學系刁茂盟老師、醫學系于鴻仁老師、醫學系王朝永老師、
 生物醫學研究所吳宗圃老師、職能治療學系吳菁宜老師、
 醫學系李志宏老師、數位金融科技學系林維昭老師、
 醫學生物技術暨檢驗學系施信如老師、生物醫學研究所柯博元老師、
 醫學系徐任甫老師、分子及臨床免疫研究中心馬奕安助理研究員、
 醫學生物技術暨檢驗學系張家禎老師、醫學系郭昶甫老師、
 中醫學系陳志豪、中醫學系陳澤宏老師、醫學系蔡明宏老師、
 資訊管理學系蕭文龍老師、護理學系蕭秋月老師、通識中心 駱碧秀老師

延續入選全球前 2% 終身成就頂尖科學家 (5 位)

化工與材料工程學系李坤穆老師、人工智慧學系林桂傑老師、
 管理研究所許建隆老師、電子工程學系許炳堅老師、護理學系陳美伶老師

2022-2023 年「高被引論文」獎項 (5 位得獎)

醫學系張國軒老師、生物醫學工程學系賴瑞陽老師、醫學系李孟老師、
 醫學系鄭文睿老師、物理治療學系陳昭榮老師

長庚大學 113 年 11 月份行政會議決議執行情形

會議日期：113 年 11 月 26 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「新進教師與研究人員啓動經費補助要點」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	研發處已於 113 年 12 月 13 日 Notes 公佈函公告。
案由二、「長庚醫療財團法人專任人員就讀長庚大學獎助辦法」新訂案，請審議。 決 議：為嘉惠台塑集團及其相關企業，修正辦法名稱為「相關機構專任人員就讀長庚大學獎助辦法」，並將原條文第一條及第二條中「長庚醫療財團法人」修正為「相關機構」，餘照案通過。 備 註：原會中決議增加第九條開放給台塑集團及其相關企業，一同適用獎助辦法，經會後通告所有委員，修正辦法名稱及條文，並請委員於 11 月 28 日前示見。所有委員同意修正。	教務處已於 113 年 12 月 12 日 Notes 公佈函公告。
案由三、「固定資產減損報廢施行細則」新訂案，請審議。 決 議：照案通過。	總務處已於 113 年 12 月 17 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學規章作業管理辦法條文修正前後對照表(2024.12 修正)

修正條文	現行條文	說明
第三條 凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。 一、規程：<u>依據大學法授權訂定本校組織規定稱之。</u> 二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。 三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。 四、辦法、規定：<u>有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定；或</u>依據規程（則）或特定需要訂定執行<u>規定</u>者稱之。 五、準則：依據辦法、規定或特定需要訂定作為之準據或程序者稱之。 六、細則、要點：依據準則或特定需要訂定執行之細節性、技術性、程序性事項或就辦法、規定另作補充解釋者稱之。 七、其他：依主管機關統一制訂之規章名稱。	第三條 凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。 一、規程：<u>有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定。</u> 二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。 三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。 四、辦法、規定：依據規程（則）或特定需要訂定執行<u>辦法或規定、權限或權責</u>者稱之。 五、準則：依據辦法、規定或特定需要訂定作為之準據或程序者稱之。 六、細則、要點：依據準則或特定需要訂定執行之細節性、技術性、程序性事項或就辦法、規定另作補充解釋者稱之。 七、其他：依主管機關統一制訂之規章名稱。	依據大學法第三十六條「各大學應依本法規定，擬訂組織規程，報教育部核定後實施。」，爰修訂第三條第一款，另並將原第一款內容移至第四款並酌作文字修正。

長庚大學規章作業管理辦法

訂定部門：人事室

中華民國 107 年 04 月 12 日訂定

中華民國 113 年 12 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

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

113 年 12 月 日行政會議通過修正

長庚大學規章作業管理辦法目錄

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

長庚大學規章作業管理辦法

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

113 年 12 月 日行政會議通過修正

第一章 總則

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

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

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

一、規程：依據大學法授權訂定本校組織規定稱之。

二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。

三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。

四、辦法、規定：有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定；或依據規程（則）或特定需要訂定執行規定者稱之。

五、準則：依據辦法、規定或特定需要訂定作為之準據或程序者稱之。

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

七、其他：依主管機關統一制訂之規章名稱。

第二章 規章之訂修

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

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

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

條文得細分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以（一）、（二）、（三）等數字不加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以 1. 2. 3. 等數字，並稱為第某目之 1. 2. 3.。

第六條 各類規章除隨時配合實際需要檢討修正外，應定期進行總檢討，以檢視規章續用或修正之必要性。

一、新訂定頒布之規章，實施 2 年後進行總檢討。

二、規章實施後，2 年內未修正且條文內容穩定者，得於每 3 年定期總檢討。

第三章 規章編訂規範

第七條 規章條文以直式橫書方式，由左至右書寫。一律採 A4 規格編印，編寫方式如下：

一、版面邊界為上、下均 2cm，左為 2.5cm、右為 2.5cm。

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

三、規章之頁次以阿拉伯數字標示於各頁正下方（10 號字）。

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

五、規章條文之行距之「固定行高 20 點」為準，字元間距設定為「標準」。

六、若有附件者，一律置於規章之後。

第八條 規章應編定封面、版權頁及目錄，格式如下：

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

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

三、版權頁（封面之反面）上方應標示警語「本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售」（18 號字）。訂定/修正紀錄完整列於下方，應含審議日期、會議名稱，需經董

事會、教育部核定者，應將核定日期及文號列出（14 號字）。

四、得視需要編制目錄，標示章則題要、條文題要及頁次（14 號字）。

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

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

第十一條 規章末條條文應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下：

一、本辦法經○○會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後公布施行，修正時亦同。

三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

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

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

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

第四章 附件表單規範

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

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

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

表單上方應設立填單日期欄，供填立填單日期。

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

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

第五章 附則

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

第十八條 凡規章之內容已不能切合作業管理需要時，應予修正或廢止。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。