

長庚大學 107 年 4 月份行政會議紀錄

壹、時間：107 年 4 月 12 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地點：第一醫學大樓二樓簡報室

參、主席：包家駒校長

肆、出席人員：如附簽到單

伍、主席致詞：（無）

陸、報告事項：宣讀上次會議記錄。

柒、討論事項：

案由一、訂定「長庚大學規章作業管理辦法」案，提請審議。

（提案單位：人事室）

說明：

一、本案業經 106 年 12 月 14 日「規章制度專案小組」（以下簡稱專案小組）會議決議辦理。

二、為使本校規章之訂定、修正、內容格式及編排有所遵循，依專案小組建議擬訂「長庚大學規章作業管理辦法」（以下簡稱本辦法），分為總則、規章之修訂、規章編訂規範、附件表單規範及附則等五章節，依本校現行規章並參考「中央法規標準法」、「中央行政機關法制作業應注意事項」定義本校規章之名稱、位階及擬訂規章編訂之相關規範。

三、條文訂定說明及草案如附件。

辦法：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：第一條修正為「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…」，餘照案通過。修正後條文訂定說明及修正後全文如附件一 pp.1-12。

案由二、訂定「長庚大學設備保養管理辦法」案，提請審議。

（提案單位：總務處營繕組）

說明：配合三校共同推動設備定期保養管理作業，新訂「長庚大學設備保養管理辦法」草案，條文訂定說明及草案如附件。

辦法：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：請將附件 P.18 目錄之各條次重點加到條文中，餘照案通過。修正後條文訂定說明及修正後全文如附件二 pp.13-36。

案由三、「長庚大學特殊教育推行委員會設置辦法」第三條、第七條修正草案，提請審議。

（提案單位：學務處諮輔組）

說 明：

- 一、 本案業經 106 年 11 月 17 日長庚大學 106 學年度第 1 學期特殊教育推行委員會會議通過。
- 二、 為整合各處室提供特殊教育學生就學之人力支援與行政支持，共同推動特殊教育，擬修正「長庚大學特殊教育推行委員會設置辦法」第三條「成員」，增聘教務處代表、總務處代表各 1 名。
- 三、 修正條文前後對照表及修正後全文如附件三 pp.37-38。

辦 法：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、「長庚大學專利申請及維護管理辦法」第十條第三項第 2 點修正草案，
提請審議。** (提案單位：技合處技轉中心)

說 明：

- 一、 本案係依台灣經濟研究院 107 年 3 月 9 日(107)台經參發字第 00320 號函-科技部研發成果讓與、終止維護通案授權期末實地查核意見（如附件四 pp.39-41）。
- 二、 擬修訂「長庚大學專利申請及維護管理辦法」第十條第三項第 2 點：「公告至少滿三個月之無人受讓之專利案提送「研發成果評量委員會」進行最終審查，經同意後始得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。」
- 三、 修正條文前後對照表及修正後全文如附件五 pp.42-46。

辦 法：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。

案由五、「適用勞動基準法人員工作規則」部分條文修正草案，提請審議。
(提案單位：人事室)

說 明：

- 一、 本案業經 107 年 3 月 16 日勞資會議決議及 106 年 4 月 12 日桃園市政府來函辦理。
- 二、 配合 107 年 1 月 31 日勞動基準法修法及 107 年 2 月 27 日勞動基準法施行細則修法，修正本校「適用勞動基準法人員工作規則」部分條文說明：
(一)第 17 條刪除休息日之延長工時工資加給標準及新增第 17 條-1 天然災害出勤工資給付規定。
(二)第 22 條新增補休因年度終結或終止契約而未休者，發給工資。
(三)第 30 條修定特別休假可遞延至次年考勤年度使用，次年考勤年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。

三、修正條文前後對照表及修正後全文如附件六 pp.47-71。

辦法：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。

案由六、「長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點」部份條文修正草案，提請審議。
(提案單位：校務研究中心)

說明：

一、配合實際需要修正長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點中計畫主持人資格及費用核銷方式，其他條文略為調整文字。

二、修正條文前後對照表及修正後全文如附件七 pp.72-78。

辦法：本作業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。

案由七、「長庚大學運動設施管理施行細則」修正草案，提請審議。

(提案單位：體育室)

說明：

一、本案業經 106 年 9 月 18 日行政會議決議：參酌委員意見後，再提下次行政會議審議。

二、本校運動設施於 106 學年度起增加人工草皮足球場及打擊練習場，擬修正「長庚大學運動設施管理施行細則」各運動設施使用規定、第四條收費標準及部分條文用詞。

三、修正條文前後對照表及修正後全文如附件。

辦法：本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：第四條收費標準增加本校校友及退休教職員以 5 折優惠，修正後條文對照表及修正後全文如附件八 pp.79-92。

案由八、「長庚大學薪資管理辦法」附件修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、依據行政院核定調增 107 年度軍公教員工待遇，援例參照調整本校教職員工薪資。

二、本校教職員工之本俸、學術研究費參照教育部公告標準調整，同時修訂本校「薪資管理辦法」之附件內容。

三、附件修正條文前後對照表及修正後附件如附件九 pp.93-96。

辦法：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。本次修訂追溯自 107 年 1 月 1 日生效。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：

案由、「長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點」修正草案，提請審議。

(提案單位：學務處)

說明：

一、本案業經學雜費助學金執行作業第二次討論會議決議。

二、原「長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點」核發金額為獲獎人員學期「應繳學雜費等額」；在核發總金額不變前提下，修訂為「應繳學雜費等額為上限」，以增加獎助人數，俾提昇外籍生報考本校意願。

三、修正條文前後對照表及修正後全文如附件九 pp.97-99。

辦法：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。

玖、散會：下午 1 時 10 分。

長庚大學規章作業管理辦法(草案)制訂說明表(10704)

制訂條文	說明
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）。	依「規章制度專案小組」106/12/24 會議決議制訂本辦法，本條為制訂目的。
第二條 本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單制定等作業，均依本辦法辦理。	訂定適用範圍。
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：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。 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辦法或規定、權限或權責者稱之。 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。	參考中央法規標準法、中央行政機關法制作業應注意事項並依「規章制度專案小組」之建議定義本校規章之名稱及位階。
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。	規章之引申訂定。
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.。	訂定規章之條文編訂原則。

制訂條文	說明
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、新制定頒布之規章，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。	訂定規章之檢討機制。
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）。 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。	訂定規章之規格及編寫方式。
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「制定部門：○○○」、「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）。	訂定規章封面及目錄之編訂格式。
第九條 規章編號由7位數組成，第1位至第4位代表制訂規章之部門別，依現行部門代號表示。第5位至第7位為規章流水號碼，由規章制定部門自行依序編定。	訂定規章編號原則。
第十條 規章內文陳述校名、單位、會議或規章等名稱時，第	訂定規章之用字簡

制訂條文	說明
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。	稱。
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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。 三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定規章審議會議之編寫方式。
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。	條文刪除之規定。
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。	條文增列之規定。
第十四條 規章訂修及廢止，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，另填具「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，作為內部稽核之審查記錄。	規章公佈查閱及相關配合作業之檢核規定。
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。	訂定規章之附件表單規格及編號原則。
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。	訂定附件表單之流程標示規定。
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	訂定規章訂定、修

制訂條文	說明
第十七條 規章訂定、修正、廢止之生效日期，應自核定日起實施。若另訂有生效日期者，從其規定。	正、廢止之生效日期規定。
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。	訂定規章修正與廢止之時機。
第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定規章實施與修正之審議程序。

規章作業管理辦法

制定部門：人事室

中華民國 107 年 04 月 00 日訂定

中華民國 000 年 00 月 00 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

107 年 04 月 00 日行政會議通過制定

000 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學規章管理辦法目錄

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

規章作業管理辦法

中華民國 107 年 月 日行政會議通過訂定

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、廢止及附件表單制定等作業，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：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。
 - 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辦法或規定、權限或權責者稱之。
 - 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、新制定頒布之規章，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）。

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「制定部門：○○○」、「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 位代表制訂規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章制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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。

三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後實施，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，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，另填具「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，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，應自核定日起實施。若另訂有生效日期者，從其規定。

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，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學設備保養管理辦法草案

條文	說明
第一章 總則 第一條 目的 為使長庚大學（以下簡稱本校）之各類設備保養管理作業有所遵循，以確保設備正常運轉及使用安全，特訂定本辦法。	本辦法之訂定目的。
第二條 適用範圍 凡本校之教學、研究、行政、公用設施、工安環保等各類設備或儀器之保養作業管理，均適用本辦法。	本辦法之適用範圍。
第三條 作業部門及職掌 一、使用部門 (一) 部門定義：資產使用部門。 (二) 工作職掌：1. 自主檢查。2. 指定部門負責保養作業。3. 核發修復單之「施工安全許可」。 二、保養部門 (一) 部門定義：使用部門指定負責設備保養之部門，如係自行保養，則使用部門即為保養部門。 (二) 工作職掌：1. 設備資料建檔、修復記錄轉記、保養規範編訂。2. 預防保養、定期保養、故障修復、設備改善。3. 保養人員教育訓練。	本辦法之部門及職掌定義。
第二章 保養記錄檔案建立、運用及管理 第四條 設備資料建檔 凡異常故障會影響教學、研究、行政、公用設施、工安環保之設備或資產均應納入「設備保養管理電腦作業」管理。設備於驗收完成後或增設固定資產後，使用部門應指定保養部門負責保養作業，保養部門接獲通知後，蒐集設備及零組件規格資料，建立設備基礎資料： 一、於「設備資料建檔」螢幕建立「設備編號」，並輸入該設備相關規格資料(如總圖圖號、製造廠商、型式規格等)及定期保養週期，部位、組件規格等資料，則輸入「設備組件建檔」螢幕。 二、設備每一定期保養週期應保養之部位、項目、保養週期及保養基準，輸入「定期保養基準」。 三、可透過目視(感官)或功能測試確認設備是否正常者，可透過OA「定期保養執行處理單」確定各項保養基準；需專業工具(技術)或委外進行保養或需定期校正(如實驗、教學儀器)者，則應納入ERP 每月列印定期保養修復單，並依據定期保養基準逐項實施。 四、房屋建物及事務機器檢查週期： (一) 裝設彩色鋼板(含鋼構)或外牆飾面使用磁磚、外掛石材、人造石等房屋建物，原則每季執行目視檢查。 (二) 需插電或使用電池供電之事務機器，原則每季執行自主檢查，餘事務機器則以每半年檢查為原則。 (三) 各部門上述建物及事務機器應分散至每月執行檢查，每月檢查數量以不超過 30 項為原則。 設備資料建檔完成後可查詢或列印「設備資料」(附表 2-1)、「定	本辦法之檔案建立、運用及管理。

期保養基準」(附表 2-2)；爾後有關該設備之保養履歷均記錄於「修復記錄」(附表 2-3)。	
第五條 修復記錄轉記 保養人員執行之各項保養修復工作，應於逐項填記「修復單」繳交保養主管，保養主管應擇要轉記於「修復記錄」，並就其異常原因及處理過程適當性予以瞭解，研擬改善措施，同時參閱歷次修復記錄評核工作效率及品質。	本辦法之檔案建立、運用及管理。
第六條 設備保養規範 重要設備應依據原廠保養手冊及使用經驗，與使用部門共同檢討設 訂設備別設備保養規範，並須定期審視，以確保適用性。	本辦法之檔案建立、運用及管理。
第三章 設備保養、修復作業執行 第七條 自主檢查 使用部門人員應於設備/儀器使用前或平日以感官檢查責任區域內之設備時，如發覺異常事項，除可自行處理者外，應通知保養部門進行修復。	本辦法之設備保養、修復作業執行。
第八條 預防保養 為預防設備故障造成損失，保養部門人員巡視或操作中以感官檢查發現設備異常時，所採取之維修工作稱為「預防保養」。發現異常時應即時修復，未能即時排除之異常須另開立「修復單」，進行設備修復工作。	本辦法之設備保養、修復作業執行。
第九條 定期保養 設備運轉必然會造成某些部位之磨損、疲勞或自然衰化現象，即可能造成設備故障，為防止此等情況之發生，所進行之保養作業，稱為「定期保養」。須定期拆清、校正、保養之設備應建立「定期保養基準」，作為定期保養執行之依據。 定期保養週期應輸入「設備資料建檔」螢幕，每月由電腦列印修復單(附表 3-1)或以 OA「定期保養執行處理單」通知保養部門執行定期保養，並依據定期保養基準逐項實施，逾期末保養者則納入 OA「定期保養逾期反應處理單」跟催，保養主管須檢討逾期原因及擬訂處理對策，並呈二級主管核閱，以確保定期保養依週期落實執行。	本辦法之設備保養、修復作業執行。
第十條 故障修復 設備在運轉中發生故障時，必須立即進行修復工作，使之恢復正常運轉，稱為「故障修復」。設備故障請修，使用部門進入學校網頁點選線上設備請修系統，依系統請修步驟填寫修復單請修；修復部門依請修內容進行派工修復。	本辦法之設備保養、修復作業執行。
第十一條 設備改善 因設備各部機件耐力不夠或使用材質不當，而予以改善加強，以降低故障率，提高設備使用率、改善產品品質，凡此工作均稱為「設備改善」。修復部門於轉記「修復記錄」時，應針對故障頻率高之部位或重複發生之異常，檢討其異常原因，擬定改善對策，如改善材質、機構改良、保養工作改善、設備自動化等。	本辦法之設備保養、修復作業執行。
第十二條 施工安全許可 為確保保養人員安全，減少意外的發生，於設備維修前應由使用部門確認完成各項安全防護準備工作，並於「修復單」中之「施工安全許可」欄簽認後方可施工。	本辦法之設備保養、修復作業執行。

第四章 保固備品存量管理與保固期滿提示 第十三條 保固期滿提示 新購設備試車完成後，應即將設備保固期限輸入電腦建檔，俾於設備保固期限即將屆滿前，由電腦依建檔之保固期限提前三個月傳送提示單(附表 5-1)，提示保養部門檢討設定該設備各項備品存量管制基準納入存量管制。	本辦法之保固管理。
第五章 教育訓練 第十四條 保養人員教育訓練 為提昇保養技術能力，各保養部門應針對保養作業所需技術，擬定訓練計劃，實施保養人員在職訓練。 保養主管於轉記「修復記錄」時，對於保養知識不足或工作方法不當之實際事例，須整理為訓練教材，對保養人員講解訓練。	本辦法之教育訓練。
第六章 附則 第十五條 實施及修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本辦法之實施與修訂。

長庚大學設備保養管理辦法

制定部門：○○○

中華民國 000 年 00 月 00 日訂定

中華民國 000 年 00 月 00 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

107 年 00 月 00 日行政會議通過制定

108 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學設備保養管理辦法目錄

第一章 總則.....	1
第一條 目的.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 作業部門及職掌.....	1
第二章 保養記錄檔案建立、運用及管理.....	1
第四條 設備資料建檔.....	1
第五條 修復記錄轉記.....	2
第六條 設備保養規範.....	2
第三章 設備保養、修復作業執行.....	2
第七條 自主檢查.....	2
第八條 預防保養.....	3
第九條 定期保養.....	3
第十條 故障修復.....	3
第十一條 設備改善.....	3
第十二條 施工安全許可.....	3
第四章 保固備品存量管理與保固期滿提示.....	4
第十三條 保固期滿提示.....	4
第五章 教育訓練.....	4
第十四條 保養人員教育訓練.....	4
第六章 附則.....	4
第十五條 實施及修正.....	4

長庚大學設備保養管理辦法

中華民國 年 月 日行政會議通過訂定

第一章 總則

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）之各類設備保養管理作業有所遵循，以確保設備正常運轉及使用安全，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

凡本校之教學、研究、行政、公用設施、工安環保等各類設備或儀器之保養作業管理，均適用本辦法。

第三條 作業部門及職掌

一、使用部門。

（一）部門定義：資產使用部門。

（二）工作職掌：

1. 自主檢查。

2. 指定部門負責保養作業。

3. 核簽修復單之「施工安全許可」。

二、保養部門

（一）部門定義：使用部門指定負責設備保養之部門，如係自行保養，則使用部門即為保養部門。

（二）工作職掌：

1. 設備資料建檔、修復記錄轉記、保養規範編訂。

2. 預防保養、定期保養、故障修復、設備改善。

3. 保養人員教育訓練。

第二章 保養記錄檔案建立、運用及管理

第四條 設備資料建檔

凡異常故障會影響教學、研究、行政、公用設施、工安環保之設備或資產均應納入「設備保養管理電腦作業」管理。設備於驗收完成後或增設固定資產後，使用部門應指定保養部門負責保養作業，保養部門接獲通知後，蒐集設備及零組件規格資料，建立設備基礎資料：

- 一、於「設備資料建檔」螢幕建立「設備編號」，並輸入該設備相關規格資料(如總圖圖號、製造廠商、型式規格等)及定期保養週期，部位、組件規格等資料，則輸入「設備組件建檔」螢幕。
- 二、設備每一定期保養週期應保養之部位、項目、保養週期及保養基準，輸入「定期保養基準」。
- 三、可透過目視(感官)或功能測試確認設備是否正常者，可透過 OA「定期保養執行處理單」確定各項保養基準；需專業工具(技術)或委外進行保養或需定期校正(如實驗、教學儀器)者，則應納入 ERP 每月列印定期保養修復單，並依據定期保養基準逐項實施。
- 四、房屋建物及事務機器檢查週期：
 - (一) 裝設彩色鋼板(含鋼構)或外牆飾面使用磁磚、外掛石材、人造石等房屋建物，原則每季執行目視檢查。
 - (二) 需插電或使用電池供電之事務機器，原則每季執行自主檢查，餘事務機器則以每半年檢查為原則。
 - (三) 各部門上述建物及事務機器應分散至每月執行檢查，每月檢查數量以不超過 30 項為原則。

設備資料建檔完成後可查詢或列印「設備資料」(附表 2-1)、「定期保養基準」(附表 2-2)；爾後有關該設備之保養履歷均記錄於「修復記錄」(附表 2-3)。

第五條 修復記錄轉記

保養人員執行之各項保養修復工作，應於逐項填記「修復單」繳交保養主管，保養主管應擇要轉記於「修復記錄」，並就其異常原因及處理過程適當性予以瞭解，研擬改善措施，同時參閱歷次修復記錄評核工作效率及品質。

第六條 設備保養規範

重要設備應依據原廠保養手冊及使用經驗，與使用部門共同檢討設訂設備別設備保養規範，並須定期審視，以確保適用性。

第三章 設備保養、修復作業執行

第七條 自主檢查

使用部門人員應於設備/儀器使用前或平日以感官檢查責任區域內之設備時，如發覺異常事項，除可自行處理者外，應通知保養部門進行修復。

第八條 預防保養

為預防設備故障造成損失，保養部門人員巡視或操作中以感官檢查發現設備異常時，所採取之維修工作稱為「預防保養」。發現異常時應即時修復，未能即時排除之異常須另開立「修復單」，進行設備修復工作。

第九條 定期保養

設備運轉必然會造成某些部位之磨損、疲勞或自然衰化現象，即可能造成設備故障，為防止此等情況之發生，所進行之保養作業，稱為「定期保養」。須定期拆清、校正、保養之設備應建立「定期保養基準」，作為定期保養執行之依據。

定期保養週期應輸入「設備資料建檔」螢幕，每月由電腦列印修復單(附表 3-1)或以 OA「定期保養執行處理單」通知保養部門執行定期保養，並依據定期保養基準逐項實施，逾期未保養者則納入 OA「定期保養逾期反應處理單」跟催，保養主管須檢討逾期原因及擬訂處理對策，並呈二級主管核閱，以確保定期保養依週期落實執行。

第十條 故障修復

設備在運轉中發生故障時，必須立即進行修復工作，使之恢復正常運轉，稱為「故障修復」。

設備故障請修，使用部門進入學校網頁點選線上設備請修系統，依系統請修步驟填寫修復單請修；修復部門依請修內容進行派工修復。

第十一條 設備改善

因設備各部機件耐力不夠或使用材質不當，而予以改善加強，以降低故障率，提高設備使用率、改善產品品質，凡此工作均稱為「設備改善」。

修復部門於轉記「修復記錄」時，應針對故障頻率高之部位或重複發生之異常，檢討其異常原因，擬定改善對策，如改善材質、機構改良、保養工作改善、設備自動化等。

第十二條 施工安全許可

為確保保養人員安全，減少意外的發生，於設備維修前應由使用部門確認完成各項安全防護準備工作，並於「修復單」中之「施工安全許可」欄簽認後方可施工。

第四章 保固備品存量管理與保固期滿提示

第十三條 保固期滿提示

新購設備試車完成後，應即將設備保固期限輸入電腦建檔，俾於設備保固期限即將屆滿前，由電腦依建檔之保固期限提前三個月傳送提示單(附表 5-1)，提示保養部門檢討設定該設備各項備品存量管制基準納入存量管制。

第五章 教育訓練

第十四條 保養人員教育訓練

為提昇保養技術能力，各保養部門應針對保養作業所需技術，擬定訓練計劃，實施保養人員在職訓練。

保養主管於轉記「修復記錄」時，對於保養知識不足或工作方法不當之實際事例，須整理為訓練教材，對保養人員講解訓練。

第六章 附則

第十五條 實施及修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附表 2-1)設備資料

設備編號：

風險指數：

資產編號：

使用部門：

中文名稱		型式規格		總圖圖號		資產編號	
英文名稱		試車完成日		設計產能		製造廠商	
部位名稱	組件	規格		數量	圖號	材料編號	異動紀錄

(附表 2-2)定期保養基準

設備編號：

保養週期：

個月

設備名稱：

部位名稱	項次	保養項目	保養基準

(附表 2-3)修復記錄

設備編號：

部位：

日期	異常狀況	修復內容	工時	保養人員	品質	改善措施

(附表 3-1)修復單

學校：

保養部門：

本單編號：

設備編號 設備名稱				保養週期				預定保養 年月						
異常狀況	驗收：					填單：					修復記要			
	保養人員		起訖 時間	工時		效率 差異								
工時記錄	姓名	編號		時	分						品質 評核	人員編號	人員編號	評點
			—											
			—											
			—											
			—											
更換材料記錄	項次	材料編號		品名規格				單位	數量					
	1													
	2													
	3													
	4													
	5													
	6													
	7													
8														
施工安全許可	☐ 免簽認								主管：					
	現場設備及環境安全檢點事項，施工前已確認完成，無不安全之虞(屬明火作業、危險作業或特別危害健康作業等管制項目之保養維修工作，仍須依規定經申請核准始可施工)。													
	許可 時間	月	日	時	分	許可人								

一式一聯：保養部門
 (派工及修復)
 使用部門——保養部門
 (驗收)

(附表 5-1)保固期滿提示表

學校：X(2)

保養部門：X(4)

年月：X(5)

出表日期：X(7)

設備名稱	設備名稱	資產編號	使用部門	保固期限
X(20)	X(40)	X(12)	X(40)	X(7)
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

○○大學

規章編號	
分發序號	

UUUU保養規範

制定部門：

公佈日期：

版 次：

(封面)

目 錄

	<u>章</u>	<u>頁</u>
	<u>別</u>	<u>次</u>
保養規範增修訂摘要	1	-01
保養規範與原廠技術手冊差異比較表	2	-01
保養作業注意事項	3	-01
預防保養基準	4	-01
定期保養基準	5	-01
作業標準	6	-01
異常狀況及處理對策	7	-01

公佈日期： 年 月 日

修訂日期： 年 月 日

保養規範增修訂摘要

保養部門：

項次	修訂次別	修訂日期	修改原因及重點		提案修訂成員(姓名+職級)
			原訂內容	增修訂內容	
1	01	104/01/25	XXXXXX	XXXXXX	林○○領班，陳○○機械保養員，黃○○保養員

保養規範與原廠技術手冊差異比較表

☐ 無原廠技術手冊(於說明欄詳述無原廠技術文件原因)

☐ 規範內容(保養項目、基準及週期)與原廠技術手冊相符

☐ 規範內容(保養項目、基準及週期)與原廠技術手冊部分差異，說明如下：

項次	規範內容		原廠手冊		說明
	保養項目及基準	週期	保養項目及基準	週期	

部門主管：

原廠技術文件閱讀人：

保養作業注意事項

保養作業執行前之準備工作：

○○○○○○○○

保養作業執行中注意事項：

○○○○○○○○

保養作業執行後注意事項：

○○○○○○○○

預防保養基準

設備名稱	部位名稱	項次	保養項目	保養基準	週期

定期保養基準

設備編號：

保養週期：

個月

設備名稱：

部位名稱	項次	保養項目	保養基準

作業標準

設備名稱：

部位：

保養項目	作業說明	使用工具規格	管制基準	作業安全及注意事項

異常狀況及處理對策

設備名稱：

異常狀況	發生原因	處理對策

「長庚大學特殊教育推行委員會設置辦法」修訂條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 成員 本會設置召集人1人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人就下列人員聘(派)任之： (一) 當然委員：諮輔組業務主管1名、教師代表1名、特殊教育專家學者2名。 (二) 選任委員：醫學院、工學院、管理學院代表各1名、<u>教務處代表1名、總務處代表1名</u>、身心障礙學生或家長代表1名。 (三) 執行秘書：從委員中推派1人。 (四) 列席：資源教室輔導員。	第三條 成員 本會設置召集人1人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人就下列人員聘(派)任之： (二) 當然委員：諮輔組業務主管1名、教師代表1名、特殊教育專家學者2名。 (二) 選任委員：醫學院、工學院、管理學院代表各1名、身心障礙學生或家長代表1名。 (三) 執行秘書：從委員中推派1人。 (四) 列席：資源教室輔導員。	為整合各處室提供特殊教育學生就學之人力支援與行政支持，共同推動特殊教育，擬增聘選任委員教務處代表1名、總務處代表1名。
第七條 實施與修訂 本辦法經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	第七條 實施與修訂 本辦法經學校行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	略做文字修正。

長庚大學特殊教育推行委員會設置辦法

中華民國 102 年 11 月 27 日
102 年度 11 月份行政會議通過
103 年度 11 月份行政會議修訂
107 年度 00 月份行政會議修訂

第一條 依據

本辦法依「特殊教育法」第四十五條第二項之規定暨本校特性與實務需要訂定之。

第二條 職掌

本校為因應特殊教育學生學習與輔導工作之需求，並落實各項支持性服務，特設置本校「特殊教育推行委員會」（以下簡稱本會），其任務如下：

- (一) 審議特殊教育方案或年度工作計畫。
- (二) 審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
- (三) 審議特殊個案之個別化支持計畫及學期實習課程替代方案修課學分等事宜。
- (四) 協調各處（室）、院、系（科、所）行政分工與合作事宜，並整合校內外特殊教育資源。
- (五) 協調各系（科）提供身心障礙學生甄試及單獨招生名額。
- (六) 督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
- (七) 督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
- (八) 其他特殊教育相關業務。

第三條 成員

本會設置召集人 1 人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人就下列人員聘（派）任之：

- (一) 當然委員：諮輔組業務主管 1 名、教師代表 1 名、特教專家學者 2 名。
- (二) 選任委員：醫學院、工學院、管理學院代表各 1 名、教務處代表 1 名、總務處代表 1 名、身心障礙學生或家長代表 1 名。
- (三) 執行秘書：從委員中推派 1 人。
- (四) 列席：資源教室輔導員。

第四條 任期

本會各委員為無給職，任期一年，期滿得續聘（派）任。

委員於任期中因故出缺、無法執行職務或有不適當之行為，經召集人解聘者，由召集人就本辦法第三條各款委員遴聘規定，適時檢討人選聘（派）任，以補足其任期。

委員會休會期間，由召集人統籌本校特殊教育學生輔導相關工作之推動，並向本會負責。

第五條 會期

本會每學期應召開委員會議一次，必要時得召開臨時會。

第六條 會議召集

本會召開時，由召集人親自主持會議。召集人因故無法出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。

本會必要時得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系（科、所）、學生或家長列席說明。

第七條 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。

台灣經濟研究院 函

機關地址：臺北市中山區德惠街 16-8 號 7 樓

承辦人：戴慧紋小姐

電話：(02)2586-5000 分機 204

傳真：(02)2586-3245

受文者：長庚大學

發文日期：中華民國 107 年 3 月 9 日

發文字號：(107)台經參發字第 00320 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

收文日	7/12
承辦單位	技術合作處
收文	1070030116

主旨：貴校執行科技部研發成果讓與、終止維護通案授權案，核有應辦事項，請查照見復。

說明：

- 一、依據「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 4 條及第 8 條辦理。
- 二、科技部研發成果讓與、終止維護通案授權申請審查作業係科技部委由本院辦理。
- 三、本院於 107 年 2 月 6 日查核貴校執行科技部研發成果讓與、終止維護通案授權期末執行概況及研發成果管理機制，核有應辦事項，審查意見詳閱附件一。請貴校依「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」及「從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法」等相關規定切實檢討改善，並於文到 1 個月內依附表格式填覆改善及處理說明表函送本院(電子檔請一併以 MS Word 格式傳送本案承辦人電子信箱)。
- 四、貴校執行科技部研發成果讓與、終止維護通案授權期限至 107 年 5 月 31 日止，貴校得於期限屆滿前 3 個月向科技部申請繼續通案授權，並檢附申請表、授權期限研發成果之研發、管理與運用績效等資料(申請作業說明書如附件

二)，辦理續約審查作業，務請貴校注意資料繳送時效，以免影響貴校通案授權核定作業。

五、如有相關諮詢事宜，請逕洽本院承辦人(戴副研究員彗紋，聯絡電話：02-2586-5000#204，電子郵件：d23971@tier.org.tw)。



正本：長庚大學

副本：科技部

院長 林建甫



貳、綜合審查結果及查核輔導意見

一、審查意見：

審查構面	審查意見	改善或處理說明
機制執行概況是否符合原提目標	尚未明文規範專利讓與及終止維護作業流程	
通案授權執行成效(例如:專利讓與、終止維護及成果運用概況)	無	

二、其他查核輔導意見

無

長庚大學專利申請及維護管理辦法修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第十條第三項第 2 點 <u>公告至少滿三個月之無人受讓之專利案提送「研發成果評量委員會」進行最終審查，經同意後始</u>得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。	第十三條第三項第 2 點 無人受讓之專利案得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。	依「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 10 條規定：經執行研究發展之單位評估無授權使用或技術服務之效益者，應公告讓與三個月，無人請求受讓時，得循內部行政程序辦理終止維護相關評估後，備函檢具相關文件報部同意終止維護。依科技部規定進行修正條文。
第十三條 本辦法提經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修正時亦同。	第十三條 本辦法提經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	條文編修

長庚大學專利申請及維護管理辦法

90 年 12 月 20 日行政會議通過
93 年 03 月 04 日行政會議修訂
94 年 04 月 08 日行政會議修訂
97 年 06 月 19 日行政會議修訂
101 年 01 月 12 日行政會議修訂
103 年 09 月 25 日行政會議修訂
105 年 09 月 22 日行政會議修訂
107 年 04 月 12 日行政會議修訂

第一條 目的

本校為加強研究發展成果之應用推廣，協助產業界研究發展，並確保教職員工生發明、創作權益，特依據「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「專利法」、「專利法施行細則」、「著作權法」及本校相關規定訂定本辦法。

第二條 專利權之歸屬

- 一、職務上之發明(創作)，凡本校教職員工生以本校經費、政府機關補助或委辦本校進行研發，或於任職期間利用本校及附設機構之資源進行研究，其智慧財產權為本校所有。有關專利申請、維護、權益分配等事項均須依本辦法辦理，另有合約規範或法律規定者，從其規定。
- 二、非職務上之發明（創作）凡非屬前項之情事所獲致之研發成果，該成果無利用本校資源、既有技術或上班時間，其權利歸屬於個人所有者，應以書面簽請所屬系所或單位主管認可並提交「研發成果評量委員會」審議再送校長核定通過後，則該研發成果歸屬個人。審議未通過者，發明(創作)人得循長庚大學教職員工生申訴規定申訴之。

第三條 專利權之管理

凡歸屬於本校之研發成果，由技術合作處技術移轉中心（以下簡稱「技轉中心」）統籌管理與推廣。

第四條 技術審查

技轉中心依專利申請個案的專業領域遴選校內或校外二至三位委員，以書面方式審查。

依據審查結果辦理結案或提交「研發成果評量委員會」複審。

第五條 研發成果評量委員會

- 一、為促進本校之研發成果管理與推廣應用，成立「研發成果評量委員會」，置主任委員一人，由技合長兼任之，委員五人至十一人，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，得連任。
- 二、「研發成果評量委員會」置執行秘書一人，由技轉中心主任兼任，必要時得增置副執行秘書一人。
- 三、「研發成果評量委員會」得視業務需要，審查方式得以集會或以書面審查方式執行之，委員對有利害關係之案件應迴避。

第六條

專利申請程序

- 一、發明(創作)人向本校提出專利申請案，應檢具下列文件送交技轉中心辦理：
 1. 長庚大學專利申請書(表號：D00501)。
 2. 長庚大學專利申請案自我評估表(表號：D00502)。
 3. 申請權證明書(表號：D00503)。
 4. 長庚大學專利申請相關費用自付比率同意書(表號：D00504)。
 5. 長庚大學專利審查案審查委員推薦表(表號：D00505)。
- 二、經技轉中心確認專利申請案，即進行技術審查。
- 三、申請國內專利案於技術審查通過後，應經「研發成果評量委員會」以書面複審。申請國外專利案於技術審查通過後，發明(創作)人應於「研發成果評量委員會」中列席報告，經審議通過，方得申請。國外專利審查會議，技轉中心於每季召開乙次，必要時得視情況不定期召開臨時會議。
- 四、經「研發成果評量委員會」複審通過之專利案，其發明(創作)人應配合完成必要之申請手續。
- 五、「研發成果評量委員會」通過之專利案件，應由技轉中心洽發明(創作)主要申請人選擇與本校已簽約之專利事務所，辦理專利申請之後續作業。
- 六、專利申請案經政府專責機關核駁審定不予專利者，發明(創作)人如提出再審查申請，應經「研發成果評量委員會」審議通過，始得進行再審查程序。

第七條

專利申請相關費用

專利申請經本校「研發成果評量委員會」審議通過者，申請專利所衍生之申請費、修正、補充、核駁、申復、答辯、再審查、領證及其他必要費用，發明(創作)人與本校費用分攤比例如下：

- 一、屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明(創作)人分攤 10%，本校分攤 90%。該專利案獲證後，發明(創作)人已繳交之分攤費用依科技部所補助之費用部份退還發明(創作)人。
- 二、非屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。
- 三、發明(創作)人研發成果之新型與設計專利案費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。

第八條 專利讓與及退費

因時效因素先行以校方名義提出申請之專利，發明（創作）人應先填具長庚大學專利時效先行申請表(表號：D00506)並檢附專利說明書及政府專責機關相關證明文件，於「研發成果評量委員會」審議通過後，依本辦法第七條規定辦理退費。

「研發成果評量委員會」審議未通過之專利申請案，如獲主管機關核准審定，需於收到專利證書後，填具長庚大學專利退費申請表(表號：D00507)並檢附相關證明文件送交技轉中心，經「研發成果評量委員會」審議通過並辦理讓與校方後，始得依本辦法第七條規定辦理退費。

第九條 權利與義務

- 一、專利授權之權益收入（含技術移轉之權利金與衍生利益金），依據「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第七條比率分配。
- 二、發明(創作)人應確實保管與發明有關之研究紀錄，以利查證之需，並應負保密義務。
- 三、發明(創作)人應保證其所完成之發明，絕無侵害他人智慧財產、或竊取他人業務機密。
- 四、如有第三人針對所取得之專利權提出異議或舉發撤銷專利時，發明(創作)人有義務協助進行所有必要之防禦程序，俾以確保有關權益。前述專利權遭他人侵害時，發明(創作)人應協助進行所有必要措施，以確保本校及利害關係人之合法權益。
- 五、發明(創作)人如有故意欺瞞之情事，致使本校之相關專利權遭致損失時，或經他人提起訴訟及請求賠償時，該發明(創作)人應負責賠償一切損失，並承擔一切法律責任。
- 六、專利案件審查委員及業務承辦相關人員對該專利案件應負保密責任。

第十條 專利權之維護

- 一、專利申請案經「研發成果評量委員會」審議通過者，相關維護費用，發明(創作)人與本校費用分攤比率依下列規定：
 1. 屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案領證後五年維護費用，國外專利案至政府專責機關規定之第二階段維護費用，本校全額負擔。
 2. 非屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。
 3. 新型與設計專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。
- 二、本校之專利案，於負擔維護期限屆滿前，應由「研發成果評量委員會」審議是否繼續維護，發明(創作)人得檢具相關資料，經「研發成果評量委員會」

審議通過者，依上項第 2 款非屬科技部計畫研發成果費用分攤比率由本校繼續維護。

三、 經「研發成果評量委員會」審議未通過繼續維護之專利，依下列規定辦理：

1. 本校不予負擔維護專利費用，原發明（創作）人得繼續維護，專利權人仍為本校，維護費由發明（創作）人全額負擔。該專利屬任職期間職務上之發明，應由技轉中心辦理後續授權之相關作業，回饋本校之授權金額，以本校負擔專利費用之全部金額為上限。
2. 公告至少滿三個月之無人受讓之專利案提送「研發成果評量委員會」進行最終審查，經同意後始得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。
3. 未經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用之專利案，所需繳納專利相關維護費用，發明(創作)人分攤 80%，本校分攤 20%，專利相關作業仍由本校技轉中心辦理。

四、 本校之專利案讓與第三人，應經「研發成果評量委員會」審議通過，並經資助機關同意。

第十一條 發明（創作）人費用繳納：

發明(創作)人如有負擔專利相關費用，技轉中心於收到合約事務所之請款單據及相關證明後，通知專利主要發明(創作)人繳交其負擔比率之全額，且於期限內辦妥繳款相關作業；主要發明(創作)人與共同發明(創作)人間之負擔金額分配，由發明(創作)人自行協調之。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依『專利法』及『專利法施行細則』及相關規定辦理。

第十三條 本辦法~~提~~經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正條文對照表

修正工作規則條文	現行工作規則條文	說明
第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準 員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 本校使員工於勞基法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止本假期工資之發給： 一、本校因業務需要，經徵得員工同意於休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。 二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。	第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準 員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。 二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。 三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。 本校使員工於勞基法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。 <u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u> 勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止本假期工資之發給： 一、本校因業務需要，經徵得員工同意於休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。 二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。	1. 配合 107 年 1 月 31 勞基法修法刪除未滿 4 小時以 4 小時計，4~8 小時以 8 小時計 8~12 小時以 12 小時計。 2. 休息日加班費以實際工作時間計算。
<u>第十七條之一 天然災害發生時之工資給付</u> <u>員工因「天然災害發生事業單位勞工出勤管理及工資給付要點」所定之情形無法出勤工作，工資照給。應本校要求於天然災害出勤者，工資應加倍發給，並應於事後補假休息。</u>		1. 本條新增。 2. 依 106 年 4 月 12 日桃園市政府函，增訂天然災害出勤工資給付規定。

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正條文對照表

修正工作規則條文	現行工作規則條文	說明
第二十二條 延長工作時間 第一~二項 (略)。 三、員工加班時間，應依第十七條給付延長工時之工資，或得於員工加班事後與員工協商並經員工同意以補休方式辦理。<u>補休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。</u> 第四~五項 (略)	第二十二條 延長工作時間 第一~二項 (略)。 三、員工加班時間，應依第十七條給付延長工時之工資，或得於員工加班事後與員工協商並經員工同意以補休假方式辦理。 第四~五項 (略)	1. 配合 107 年 1 月 31 勞基法修法延長工作時間，依勞工意願選擇補休，並以工作時間計算補休時數，補休期限由勞雇雙方協商，期限內或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間之工資計算標準發給工資。 2. 107 年 3 月 16 日第九次勞資會議通過，本校補休時數按加班費加成標準計算，及補休期限因當年度考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。
第二十七條 休假日 員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假日，均應休假，工資照給。	第二十七條 休假日 員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假<u>之</u>日，均應休假，工資照給	配合 107 年 1 月 31 勞基法修法刪除「應放假之日」的”之”。
第三十條 特別休假 第一~三項 (略) 本校於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依規定排定特別休假。特別休假因年度終結或終止契約而未休<u>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> 第五項 (略)	第三十條 特別休假 第一~三項 (略) 本校於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依規定排定特別休假。特別休假因年度終結或終止契約而未休者，<u>其應</u>發給工資。 第五項 (略)	1. 配合 107 年 1 月 31 勞基法修正特別休假年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商可遞延至次一年度，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。 2. 107 年 3 月 16 日第九次勞資會議通過特別休假未休之日數可遞延至次年考勤年度實施，次年考勤年度終結或契

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正條文對照表

修正工作規則條文						現行工作規則條文						說明	
												約終止仍未休之日數，發給工資。	
第五十一條 實施與修訂 本規則經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定，報請桃園市政府核備後，自發布日施行， <u>修正</u> 時亦同。						第五十一條 實施與修訂 本規則經行政會議通過 <u>呈</u> 校長核准後，報請桃園市政府核備後，自發布日施行， <u>修訂</u> 時亦同。						文字修正。	
附表 1 其他假別給假一覽表						附表 1 其他假別給假一覽表						依勞基法第 50 條及性別工作平等法第 15 條釋示「分娩」與「流產」。	
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		
產假	42 天	本人分娩前後。	主管證明醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 2. <u>妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」</u> ， <u>妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」</u> 。	產假	42 天	本人分娩前後。	主管證明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。	分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。		
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。					21 天	本人妊娠三個月以上流產。					
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。					一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。					
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。					5 日	本人妊娠未滿二個月流產。					

長 庚 大 學	規章編號	0200045
	分發序號	

適用勞動基準法人員工作規則

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 103 年 11 月

新訂日期：中華民國 106 年 4 月

修訂紀錄：

103.11.20 行政會議制定

104.10.13 行政會議修定

105.01.14 行政會議修定

105.03.24 行政會議修定

105.04.14 桃園市政府府勞條字第 1050081972 號函核備

106.03.23 行政會議修定

106.04.12 桃園市政府府勞條字第 1060078152 號函核備

著作權人：長庚大學

目 錄

	頁次
第一章 總則	1
第二章 受僱、解僱、調職	1
第三章 薪資、津貼及獎金	5
第四章 出勤	7
第五章 休息、休假、請假	9
第六章 服務守則	13
第七章 考核獎懲	13
第八章 退休	13
第九章 職災補償與撫恤	15
第十章 福利措施與安全衛生	16
第十一章 附則	16
附表一	18

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則

103 年 11 月 20 日行政會議制定

104 年 10 月 13 日行政會議修定

105 年 01 月 14 日行政會議修定

105 年 03 月 24 日行政會議修定

105 年 4 月 14 日桃園市政府府勞條字第 1050081972 號函核備

106 年 03 月 23 日行政會議修定

106 年 4 月 12 日桃園市政府府勞條字第 1060078152 號函核備

第一章 總則

第一條 訂立目的

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

第二條 適用範圍

適用本規則人員如下：

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

適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。

第二章 受僱、解僱、調職

第三條 報到手續

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

報到時應繳驗下列文件：

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

第四條 勞動契約

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

第五條 工作年資計算

工作年資之採計方式規定如下：

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

第六條 經預告終止勞動契約

有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約。

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

第七條 終止契約限制期間之例外

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

第八條 資遣預告

依第六條或前條但書規定終止勞動契約時，預告期間應依下列規定：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

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

未依前項規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間之工資。

員工離職時，應依第一項規定期間提出預告。

第九條 發放資遣費

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

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

（一）在本校繼續工作，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費。

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

二、適用勞工退休金條例（勞退新制）退休金制度之工作年資：

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

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

本條資遣費之發給，不適用於第十條、自動辭職核准或定期勞動契約

期滿離職之員工。

第十條 不經預告終止勞動契約

員工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱而終止勞動契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約或本規則情節重大，以下視為情節重大：
 - (一)營私舞弊、挪用公款、收受賄絡、佣金者。
 - (二)在外兼營事業影響公務者。
 - (三)仿效主管簽字或盜用印信者。
 - (四)威脅主管或撕毀塗改學校文件。
 - (五)有竊盜行為或賭博者。
 - (六)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。
 - (七)發生財務糾紛，擾亂安寧者。
 - (八)在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。
 - 五、故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。
 - 六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
- 本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十一條 離職手續

勞動契約終止時，員工應依本校規定辦妥離職及移交手續。

第十二條 服務證明書

勞動契約終止時，經員工之申請，應發給服務證明書。

第十三條 調動

本校調動員工工作，不得違反勞動契約之約定，並應符合下列原則：

一、基於業務上所必須，且不得有不當動機及目的。但法律另有規定者，從其規定。

二、對員工之薪資及其他勞動條件，未作不利之變更。

三、調動後工作為員工體能及技術可勝任。

四、調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

五、考量勞工及其家庭之生活利益。

六、其年資合併計算。

七、員工有正當理由時，得申請覆議。

第十四條 調職移交手續

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

第三章 薪資、津貼及獎金

第十五條 工資之議定

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

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

第十六條 薪資計算及核給日

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

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

第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準

員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之：

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

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

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

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

第十七條之一 天然災害發生時之工資給付

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

第十八條 津貼及獎金

員工各項津貼與年終獎金之核發，依據其經費來源與本校「人事管

理規則」、「研究計畫聘用人員管理要點」、「年終獎金發給辦法」等原則辦理。

第四章 出勤

第十九條 工作時間

員工每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。

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

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

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

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

第二十條 班別設定

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

第二十一條 出勤紀錄

一、員工除本校相關規定免除刷卡者外，上、下班一律刷卡。員工因特殊業務需要未能刷卡者，應申請書面簽到及簽退，記載出勤記錄至分鐘為止，簽到資料應每月於主管核簽後送交人事室查核，並保存五年。員工得向本校申請其出勤紀錄副

本或影本。

二、上、下班刷卡必須按時親自為之，經查獲託人刷卡或代人刷卡者，委託人及受委託人每次各記大過一次處分。委託人若未出勤，另予實際缺勤數曠職處分。

第二十二條 延長工作時間

一、本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，雇主經勞資會議同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

二、加班應經單位主管或計畫主持人依實際業務需要指派。

三、員工加班時間，應依第十七條給付延長工時之工資，或得於員工加班事後與員工協商並經員工同意以補休假方式辦理。補休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。

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

員工得因健康或其他正當理由，拒絕接受正常工作時間以外之工作。

五、延長工時加班費計算標準如下：

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

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

（三）員工延長工時得選擇依上述計算標準以換（補）休方式辦理。

第二十三條 親自哺育

員工之子女未滿一歲，需親自哺育者，於休息時間以外，得於每日工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。

前項哺乳時間，視為工作時間。

第二十四條 女性員工夜間工作保護

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

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

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

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

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性員工，不適用之。

第二十五條 分娩前後的保護

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

第五章 休息、休假、請假

第二十六條 休息時間

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

員工採輪班制者，至少應有連續十一小時之休息時間。

第二十七條 休假日

員工依內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節日及其他中央

主管機關規定應放假日，均應休假，工資照給。

一、紀念日：

(一)中華民國開國紀念日(1月1日)。

(二)和平紀念日(2月28日)。

(三)國慶日(10月10日)。

二、勞動節日：

5月1日勞動節。

三、中央主管機關規定應放假之日如下：

(一)春節(農曆1月1日至1月3日)。

(二)兒童節(4月4日)。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。

(三)民族掃墓節(農曆清明日為準)。

(四)端午節(農曆5月5日)。

(五)中秋節(農曆8月15日)。

(六)農曆除夕(農曆12月之末日)。

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

前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校行事曆或公務需要調移。

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

第二十八條 例假日、休息日

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

至少應有八日。

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

第二十九條 給假

- 一、員工給假包括例假、特別休假、公出（出差）及其他假別。
- 二、其他假別包括事假、家庭照顧假、未住院病假、生理假、住院病假、安胎休養請假、婚假、喪假、公傷假、公假、產假、陪產假、撫育假、遷調假、原住民假等，詳如本規則之附表1「其他假別給假一覽表」（表號：020004501）。
- 三、員工申請生理假、育嬰留職停薪、家庭照顧假、陪產假、安胎休養請假、產假、產檢假時，本校不得拒絕或視為缺勤而影響其全勤獎金、考績或為其他不利之處分。

第二十九之一條 育嬰留職停薪

員工任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，其間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

第三十條 特別休假

員工於本校繼續服務滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項人員之工作年資，自受僱當日起算。

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務之年資。

二、適用勞基法前後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；

其曾於本校服務離職再晉用者，原服務年資不予併計。

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

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

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

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

第三十一條 請假

一、員工應依規定時間出勤，未能依規定時間出勤，或因個人因素而離開工作崗位者，應依本校「考勤管理辦法」辦理請假手續。遲到、早退，均須依規定辦理請假或公出手續。但遇有緊急事故或疾病，得委託他人代辦請假手續。

二、未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第三十二條 休假日工作

本規則第二十八條所定之例假日、休息日、第二十七條所定之休假日及第三十條所定之特別休假，工資照給。基於業務需要，如

徵得員工同意於第二十七條及第三十條之休假日工作者，原工資照給外，加發一日當日工資，惟本校若於事後與員工協商補休，經員工同意後，則依勞資雙方約定給予補假。

第六章 服務守則

第三十三條 工作準則

- 一、遵循本規則、本校各相關規章、政府所頒法令及相關專業工作準則，本於職守公正廉明、謹慎謙和之精神，執行職務管理要點。
- 二、工作內容及方式應接受單位各級主管或計畫主持人之調度及指示。
- 三、對於主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得規避推諉。
- 四、在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- 五、對於計畫執行期間所知悉或保存之技術資料須嚴加保密，離職時，應將全部有關之技術資料繳回校方或銷毀，並就其內容負永久保密之義務，不因離職而終止。

第七章 考核獎懲

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

第八章 退休

第三十五條 自請退休

員工有下列情形者，得自請退休。

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第三十六條 強制退休

員工有下列情形之一者，得強制其退休。

- 一、年滿六十五歲。

二、心神喪失或身體殘廢，或致不能工作者。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。

第三十七條 退休金請領時效

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

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

第三十八條 退休金給與標準

員工退休金給與標準如下：

一、適用勞基法前、後之工作年資及依勞工退休金條例選擇繼續適用「勞基法」退休金規定或保留適用勞工退休金條例前之工作年資，其退休金給與標準依勞基法第八十四條之二及第五十五條計給。

二、具有前款之工作年資且依第三十六條第一項第二款規定強制退休之員工，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依勞動基準法第五十五條第一項第二款規定加給百分之二十。

三、適用勞工退休金條例退休金規定之員工，本校按月提繳其工資 6%之金額至員工個人之退休金專戶。

第三十九條 退休金給付

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

第九章 職災補償及撫卹

第四十條 職業災害補償

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

- 一、員工受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、員工在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，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，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關失能給付標準之規定。
- 四、員工遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給與五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
 - (一) 配偶及子女。
 - (二) 父母。
 - (三) 祖父母。
 - (四) 孫子女。
 - (五) 兄弟、姐妹。

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

前項因公死亡之認定，依「勞動基準法」、勞工保險被保險人因執行

職務而致傷病審查準則及其相關規定辦理。

第四十一條 非職業災害補償

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

第四十二條 職業災害補償請領時效請領

職業傷害補償之權利，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

第十章 福利措施與安全衛生

第四十三條 各項給付津貼

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

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

第四十五條 福利

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

第四十六條 健康檢查本校依規定每二年委託醫療院所辦理員工身體健康檢查。

第十一章 附則

第四十七條 性騷擾防治與性別平等

一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會申訴。

前項之防制措施及申請程序，依本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。

二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別

工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性別平等教育委員會申訴。

前項之防制措施及申請程序，依本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。

三、申訴管道如下：

(一)申訴專線電話：03-2118428 夜間 03-2118800 轉分機 2000

(二)專用信箱：gender@mail.cgu.edu.tw

(三)傳真電話：03-2118427

第四十八條 勞資會議

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

第四十九條 安全衛生

本校依職業安全衛生法及相關法令辦理勞工安全衛生工作，保障及維護員工權益。

第五十條 補充規定

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

第五十一條 實施與修訂

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。

附表 1 其他假別給假一覽表

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 明 文 件	薪 資	說 明
事假	全年合計 14 日，其中家庭	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給 14 日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假(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。 3. 事假一次不得超過 5 日
家庭照顧假	照顧假全年 7 日為限。	家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書、配偶之就業證明、主管證明。		
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。 全年未住院病假及不併入病假之生理假合計 33 日，薪資減半發給。	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。		
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	本人結婚	主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10 天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶、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。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之祖(外)父母喪亡、曾祖父母喪亡			
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。

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
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. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
產假	42 天	本人分娩前後。	主管證明 醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 2. <u>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」。</u>
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假	5 日	本人妊娠期間產前檢查	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
陪產假	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十五日期間內，擇其中五日請假。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	1. 每天減少工作時間一小時。 2. 調整工作時間
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。
備 註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:02001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。 4. 部分工時者之婚、喪、事、病假等假別時數，按員工每週工作時數除以全時員工每週正常工時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。 5. 各假別給假日數以工作日計。				

表號：020004501

「長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點」 修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
三、計畫主持人資格 計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校 <u>專任教職員</u> 。	三、計畫主持人資格 計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校 <u>編制之專任或特聘人員</u> 。	依據現況修正計畫主持人資格。
四、計畫之申請 (一) 申請方式 1~3 略 4. <u>其他有利審查之相關資料</u> 。 (二) 略 (三) 補助原則 1. 略 2. 符合校務發展方向之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則， <u>需逐年審查</u> 。 (四) 研究經費補助項目 1. 略 2. 其他費： 資料檢索（含影印費）、問卷調查（含回郵費）、論文發表費等；其他郵電、影印、文具等費用，比照長庚大學研究計畫補助項目。	四、計畫之申請 (一) 申請方式 1~3 略 4. 申請截止日前三年內，已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。 5. 其他相關資料。 (二) 略 (三) 補助原則 1. 略 2. 符合校務發展方向之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則。 (四) 研究經費補助項目 1. 略 2. 其他費： 資料檢索（含影印費）、問卷調查（含回郵費）、論文發表費等；其他郵電、影印、文具等費用，比照長庚醫學研究計畫補助項目。	1. 配合實際校務研究計畫需求刪除申請方式第四點。 2. 內容酌修，項目編號依序調整。 3. 依據實際需求修正任務導向型之補助原則。 4. 依據修正條文第九條說明：修正經費補助方式。
五、計畫審查 (一) 略 (二) 審查方式及期限 1~2 略 3. 審查要點： (1) 包括計畫主題之 <u>重要性、研究內容與質性、量性之研究方法之可行性</u> 、校務研究資料倉儲 <u>或其他資料庫</u> 的可配合程度、預期完成之項目與成果，以及經費、人力之合理性。 (2) 研究經費之編列與研究資源運用是否合理。	五、計畫審查 (一) 略 (二) 審查方式及期限 1~2 略 3. 審查要點： (1) 包括計畫主題之 <u>重要性與創新性、研究內容與方法之可行性</u> 、校務研究資料倉儲的可配合程度、預期完成之項目與成果，以及經費、人力之合理性。 (2) 計畫主持人：教育及研究訓練背景、過去研究成果、與過去研究有無連續性及特色，以及主持人研究表現與執行計畫能力等。 (3) 研究經費之編列與研究資源運用是否合理。	1. 內容酌修。 2. 依實際需求刪除審查要點第二點。 3. 項目編號依序調整。

七、研究成果報告 (一) 多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表，<u>作為次年計畫經費核發依據</u>；	七、研究成果報告 (一) 多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表，<u>俾利後期經費核付</u>；	內容酌修。
九、費用核銷及管制 (一) 費用核銷 1. 經費使用比照「<u>長庚大學</u>研究計畫」作業，會計室依研究計畫預算管制經費支用及核銷，並按各研究計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦；如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。	九、費用核銷及管制 (一) 費用核銷 1. 經費使用比照「<u>長庚醫學</u>研究計畫」作業，會計室依研究計畫預算管制經費支用及核銷，並按各研究計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦；如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。	依據實際需要修正經費使用比照方式。

長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點

經 106 年 09 月 18 日行政會議通過

一、目的

為提昇本校校務研究能量，追求教學與校務經營卓越，鼓勵教師參與執行校務研究計畫，深入化校務研究議題，訂定本作業要點。

二、經費來源

本校編列預算補助之。

三、計畫主持人資格

計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校專任教職員。

四、計畫之申請

（一）申請方式

計畫主持人應提具下列文件之書面資料（一式三份）送校務研究中心申請：

1. 「校務研究計畫申請檢查表」
2. 「校務研究計畫申請書」
3. 「研究計畫個人資料表」
4. 其他有利審查之相關資料

（二）申請時間及執行期限

每學年一次，申請時間為每年 3 月 1 日至 3 月 15 日，執行期限為申請當年度 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日。

（三）補助原則

下述個別型及任務導向型計畫擇一申請，不得同時執行；任務導向型計畫每學年度申請及受理補助，以校務研究中心公告為準。

1. 每一主持人至多同時執行一件校務研究計畫為原則。
2. 符合校務發展方向之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則，需逐年審查。

（四）研究經費補助項目

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

1. 業務費：

（1）研究人力費：

得申請兼任助理、臨時工等。

（2）雜項費用：

與研究計畫直接有關之費用等。

2. 其他費：

資料檢索（含影印費）、問卷調查（含回郵費）、論文發表費等；其他郵電、影印、文具等費用，比照長庚大學研究計畫補助項目。

個別型研究計畫以補助 2 萬元為原則。

五、計畫審查

（一）審查部門

由本校校務研究中心辦理計畫審理業務，經由「校務研究委員會」審查呈校長核決後補助之。

（二）審查方式及期限

個別型及任務導向型研究計畫均採單一階段審查。經審查不宜以任務導向型研究計畫補助者，如適合以個別型研究計畫執行，將轉為個別型研究計畫審查。

1. 由召集人選派至少二名委員擔任計畫審查委員審查。

2. 審查作業程序及期限：

校務研究中心將研究計畫申請案連同「校務研究計畫審查意見表」送計畫審查委員審查，審查於二星期內完成為原則，連同計畫書送回校務研究中心。

3. 審查要點：

（1）包括計畫主題之重要性、研究內容與質性、量性之研究方法之可行性、校務研究資料倉儲或其他資料庫的可配合程度、預期完成之項目與成果，以及經費、人力之合理性。

（2）研究經費之編列與研究資源運用是否合理。

六、計畫之核定與執行期限

（一）校務研究中心應將審查通過之研究計畫，以「校務研究計畫呈核表」依核決權限呈准後，以「研究計畫審查通知單」通知計畫主持人據以簽認「校務研究計畫執行同意書」及「研究計畫主持人須知」寄回校務研究中心後始得啟用經費，一份自存，一份繳交校務研究中心留存；並刻製研究計畫專用章，做為執行之依據。「研究計畫核定清單」另影印一份存會計室。

（二）經「校務研究委員會」審定之多年期計畫，第二年起需繳交進度自評表、次年度預算及計畫書，由校務研究委員審查通過後，經「校務研究委員審查」召集人呈校長核定後核給經費。

（三）經審核未通過者，由校務研究中心以「研究計畫審查通知單」通

知計畫申請人。

七、研究成果報告

- (一) 多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表，作為次年計畫經費核發依據；於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表；若提延續性計畫，新案計畫提送需檢附前一年研究計畫進度自評表，於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表。一年期計畫，計畫主持人需於計畫執行完畢後三個月內繳交研究計畫成果自評表。校務研究中心審視文件齊全後，連同計畫考核表轉計畫審查委員考核後，呈「校務研究委員會」召集人核簽。
- (二) 提送新案申請書時，需檢附執行中研究計畫進度自評表或前一年度研究計畫成果自評表審查。
- (三) 逾報告繳交日期當月仍未繳交者，視同該計畫未結案，校務研究中心列印「進度/成果報告逾繳反應表」，書面寄予計畫主持人。計畫主持人應於一個月內繳交完畢。如有特殊情形須延期者，應於一週內說明於「進度/成果報告逾繳反應表」，將反應表寄回校務研究中心，呈「校務研究委員會」召集人核決，展延報告繳交之申請以一次為限。
- (四) 未提報研究報告之處理
如有研究報告未繳交者，校務研究中心應視情形提報，建議中止其所屬研究計畫之有關補助或不得支用研究補助費，送「校務研究委員會」審理，經委員會召集人呈校長核決後辦理。

八、異常處理

(一) 計畫延期、變更及撤銷

- 1. 計畫如需延期、變更、撤銷及轉移時，計畫主持人應事先填寫「校務研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，詳細說明原因，送交校務研究中心彙送「校務研究委員會」召集人或計畫審查委員審核，依核決權限及規定呈准後始得變更。延期之申請以一次為原則，延期最多以延長一年為限，延長執行期間內所需之各項費用，不另補助。

(二) 計畫主持人離職

計畫主持人執行研究計畫中途離職時，主持人應於離職前一個月填寫「校務研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，以及檢附接替人選之個人資料表，變更適當人選接替，以免計畫中斷。經「校務研究委員會」召集人核准通過後，方得辦理離職。若有其他原因無法執行，即停止其補助並請主持人於離職前繳交結案報

告，未繳交者由主持人簽立同意書後，始得辦理離職手續，並於同意書規定期限內繳交結案報告。

九、費用核銷及管制

(一) 費用核銷

1. 經費使用比照「長庚大學研究計畫」作業，會計室依研究計畫預算管制經費支用及核銷，並按各研究計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦；如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。
2. 計畫主持人可隨時上網查詢核對經費使用情形，並應確實掌握研究計畫進度及經費運用，計畫結束後應於二個月內整理計畫期間發生憑證辦理結帳，如經費尚有餘額不得再使用。
3. 所有作業皆須於計畫執行期間內完成，各研究計畫非計畫期間內發生之憑證不得申請核銷。

(二) 費用核銷異常管制

計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。經查獲核銷單據有不實之虞，視情形提報查處。

十、研究成果考核

(一) 考核作業與方式

成果考核主要以書面方式進行，不定期舉辦校務研究成果發表會。

(二) 研究成果由審查委員考核後，以研究計畫成果考核表送校務研究中心轉呈「校務研究委員會」召集人核定。

(三) 經「校務研究委員會」召集人核定後，由校務研究中心依考核意見與建議彙總填入「研究計畫報告審查結果通知」送請計畫主持人參考。

(四) 考核結果之處理

1. 考核結果除供計畫主持人學術參考外，亦作為下一期研究計畫申請補助之審查參考資料。
2. 研究報告經考核結果不通過者，停止一年補助。
3. 本計畫所衍生之智慧財產權，依相關規定隸屬於學校，衍生之利益金或權益金依技轉中心的相關辦法管考。

十一、其他規定

(一) 研究人力之管理及訓練除另有規定外，依本校「人事管理規則」辦理。

(二) 本辦法未載明之規定與注意事項，依「長庚大學研究計畫管理辦

法」及本校相關規定辦理。

十二、 實施與修改

本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

長庚大學運動設施管理施行細則 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第一條 依據 依本校運動設施管理辦法第五條訂定「運動設施管理施行細則」(以下簡稱為本細則),凡使用本校運動 <u>設施</u> 之個人或團體均應遵守本細則之規定。	第一條 依據 依本校運動設施管理辦法第五條訂定「運動設施管理施行細則」(以下簡稱為本細則),凡使用本校運動場館之個人或團體均應遵守本細則之規定。	一、將「場館」修正用詞為「設施」。
第二條 運動設施使用規定 一、各運動設施使用之共同規定 (一)使用各 <u>場地</u> 團體訓練、比賽及活動,須向管理單位申請,經核准後方可使用。 (二)各 <u>場地</u> (包括看台)嚴禁煙火、 <u>違禁品</u> 、攜帶寵物及車輛入內。 (三)未經許可不得劃線、增設標誌、 <u>打釘(樁)</u> 、張貼或懸掛宣傳物品。 (四)除田徑場得穿著 <u>短釘鞋</u> ,及人工草皮足球場得穿著足球釘鞋外,其餘 <u>場地</u> 皆禁止穿著釘鞋。 (五)使用各 <u>場地</u> 設備(含 <u>電源開關</u> 、照明、影音視訊及空調等)須事先依規定借用, <u>非經管理單位許可,不得擅自操作</u> ,如未依規定使用造成損壞應照價賠償。 (六)各 <u>場地</u> 進行維修或有安全之虞時, <u>得暫停開放</u> 。 (七)各 <u>場地</u> 嚴禁辦理任何可能損害 <u>場地</u> 之活動。 (八)有衝突事件發生,傷人者依本校規定送相關單位議處。	第二條 運動設施使用規定 一、各運動場館使用之共同規定 (一)使用各場館團體訓練、比賽及活動,須向管理單位申請,經核准後方可使用。 (二)各場館(包括看台)嚴禁煙火。 (三)未經許可不得劃線、增設標誌、張貼或懸掛宣傳物品。 (四) 所有 PU場地禁止打釘,除田徑場得短釘外,其他場地皆禁止穿著釘鞋。 (五) 電源開關非經管理單位許可,不得擅自操作。 (六)使用各場館設備(含照明、影音視訊及空調等)須事先依規定借用,如未依規定使用造成損壞應照價賠償。 (七)有衝突事件發生,傷人者應自負法律責任, 並依本校規定送相關單位議處 。	一、將「場館」修正用詞為「設施」。 二、修正用詞為「場地」。 三、增列嚴禁違禁品、攜帶寵物及車輛入內。 四、增列打釘(樁) 五、修正田徑場及人工草皮足球場得穿著專屬釘鞋之說明。 六、現行條文第五款刪除合併至修正條文第五款說明。 七、將現行條文第二條第二項第一款第一目移至修正條文第六款共同規定。 八、新增條文。 九、款次變更。修正用詞。
二、室外場地(田徑場、 <u>人工草皮足球場</u> 、 <u>薄膜籃</u> 、 <u>排球場</u> 、 <u>室外籃</u> 、 <u>排球場</u> 、 <u>網球場</u> 及 <u>打擊練習場</u>)之特殊規定	二、室外場地(田徑場、 <u>薄膜籃</u> 、 <u>排球場</u> 、 <u>室外籃</u> 、 <u>排球場</u> 及 <u>網球場</u>)之特殊規定	十、本項室外場地增列人工草皮足球場及打擊練習場。

(一)使用時段說明 <table><tr><td></td><td>08:10 10:00</td><td>10:10 12:00</td><td>13:10 15:00</td><td>15:10 17:00</td><td>17:00 18:30</td><td>18:30 20:00</td><td>20:00 22:00</td><td></td></tr><tr><td>週一至週五</td><td colspan="4">上課</td><td colspan="4">上課、代表隊訓練、社團、 及教職員工生等活動使用 及團體（個人）申請租用</td></tr><tr><td>週六</td><td colspan="8">個人開放使用／團體（個人）申請租用</td></tr><tr><td>週日</td><td colspan="4">開放個人使用／ 團體（個人）申請租用</td><td colspan="4">代表隊訓練、社團及教職 員工生等活動使用及團體 （個人）申請租用</td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="8">1. 週六夜間不開燈（租用除外）。 2. 足球場租用以1小時為最低單位計算外，其他場地租 用時段以4小時為單位計算。 3. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。</td></tr></table>										08:10 10:00	10:10 12:00	13:10 15:00	15:10 17:00	17:00 18:30	18:30 20:00	20:00 22:00		週一至週五	上課				上課、代表隊訓練、社團、 及教職員工生等活動使用 及團體（個人）申請租用				週六	個人開放使用／團體（個人）申請租用								週日	開放個人使用／ 團體（個人）申請租用				代表隊訓練、社團及教職 員工生等活動使用及團體 （個人）申請租用				備註	1. 週六夜間不開燈（租用除外）。 2. 足球場租用以1小時為最低單位計算外，其他場地租 用時段以4小時為單位計算。 3. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。								(一)使用時段說明 <table><tr><td></td><td>08:10 10:00</td><td>10:10 12:00</td><td>13:10 15:00</td><td>15:10 17:00</td><td>17:00 18:30</td><td>18:30 20:00</td><td>20:00 22:00</td><td></td></tr><tr><td>週一至週五</td><td colspan="4">上課</td><td colspan="4">上課、代表隊訓練、社團 及教職員工生等活動使 用</td></tr><tr><td>週六</td><td colspan="8">全天公共開放及申請租用</td></tr><tr><td>週日</td><td colspan="4">公共開放及申請租用</td><td colspan="4">代表隊訓練、社團及教職 員工生等活動使用及申 請租用</td></tr><tr><td>備註</td><td colspan="8">1. 除上課、代表隊訓練、運動性社團、各系隊安排規定 使用時段及場地租用外，其他皆為公共開放時段 2. 週六夜間不開燈（租用除外）。 3. 租用時段以4小時為單位計算。 4. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。</td></tr></table>										08:10 10:00	10:10 12:00	13:10 15:00	15:10 17:00	17:00 18:30	18:30 20:00	20:00 22:00		週一至週五	上課				上課、代表隊訓練、社團 及教職員工生等活動使 用				週六	全天公共開放及申請租用								週日	公共開放及申請租用				代表隊訓練、社團及教職 員工生等活動使用及申 請租用				備註	1. 除上課、代表隊訓練、運動性社團、各系隊安排規定 使用時段及場地租用外，其他皆為公共開放時段 2. 週六夜間不開燈（租用除外）。 3. 租用時段以4小時為單位計算。 4. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。								十一、使用時段說明： 1. 週一至週五晚間增列團體（個人）申請租用。 2. 原週六及週日白天時段修正為個人開放使用/團體（個人）申請租用。 3. 備註說明1刪除。說明2新增足球場租用以1小時為低單位計算。其餘為序次變更。 十二、現行條文第二條第二項第二款第一目移至修正條文共同規定，此處刪除。 十三、目次變更。修正棒壘球活動說明。 十四、現行條文第三目刪除。 十五、目次變更。修正為各場地圍籬禁止攀爬。 十六、現行條文第五目與第二條第一項第六款使用規定重複，此處刪除。 十七、修正用詞「場館」為「場地」。 十八、詞句修正。								
	08:10 10:00	10:10 12:00	13:10 15:00	15:10 17:00	17:00 18:30	18:30 20:00	20:00 22:00																																																																																																													
週一至週五	上課				上課、代表隊訓練、社團、 及教職員工生等活動使用 及團體（個人）申請租用																																																																																																															
週六	個人開放使用／團體（個人）申請租用																																																																																																																			
週日	開放個人使用／ 團體（個人）申請租用				代表隊訓練、社團及教職 員工生等活動使用及團體 （個人）申請租用																																																																																																															
備註	1. 週六夜間不開燈（租用除外）。 2. 足球場租用以1小時為最低單位計算外，其他場地租 用時段以4小時為單位計算。 3. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。																																																																																																																			
	08:10 10:00	10:10 12:00	13:10 15:00	15:10 17:00	17:00 18:30	18:30 20:00	20:00 22:00																																																																																																													
週一至週五	上課				上課、代表隊訓練、社團 及教職員工生等活動使 用																																																																																																															
週六	全天公共開放及申請租用																																																																																																																			
週日	公共開放及申請租用				代表隊訓練、社團及教職 員工生等活動使用及申 請租用																																																																																																															
備註	1. 除上課、代表隊訓練、運動性社團、各系隊安排規定 使用時段及場地租用外，其他皆為公共開放時段 2. 週六夜間不開燈（租用除外）。 3. 租用時段以4小時為單位計算。 4. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。																																																																																																																			
(二)使用規定 1. 棒壘球活動僅限於<u>打擊練習場內，其餘場地嚴禁棒壘球活動。</u> 2. 各<u>場地</u>圍籬禁止攀爬。									(二)使用規定 1. 場地進行維修或有安全之虞時，得暫停開放。 2. 棒壘球活動僅限於核准的時段於<u>田徑場內（不含跑道）使用，並需使用移动式護網、設置糾察人員，以確保安全，若不慎發生意外，應負相關責任。</u> 3. 棒壘球使用時段內（依管理單位每學期公告為準），禁止他人進入田徑場進行其他活動，以維安全。 4. 各球場圍籬禁止攀爬。 5. 網球場內之裁判椅未經管理單位允許，禁止隨意搬動。																																																																																																											
三、<u>室內場地</u>（體育館、韻律室、技擊室、桌球室、撞球室及羽球室）之特殊規定 (一) 使用時段說明（略） (二) 使用規定 1. 除飲用水外，<u>各室內場地禁止攜帶任</u>									三、<u>室內場館</u>（體育館、韻律室、技擊室、桌球室、撞球室及羽球室）之特殊規定 (一) 使用時段說明（略） (二) 使用規定 1. 除飲用水外，禁止攜帶任何食物及飲																																																																																																											

何食物及飲料進入（經<u>呈准</u>活動除外）。 2. 略 3. 略 4. 略	料進入（特殊活動除外）。 2. 嚴禁攜帶寵物及違禁品進入。 3. 略 4. 略 5. 略	十九、寵物及違禁品修正於第二條第一項第二款說明規定，此處重複刪除。 二十、目次變更
第三條 運動設施租/借用須知 一、校內各單位、系學會及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動，須於 7 日前填具「<u>運動設施借用申請單</u>」（附表 1-1），檢附活動企畫書及呈准文件，始得提出申請。使用租用時段須於 3 日前依規定繳費並簽署切結書（附表 1-3）後，方可<u>使用</u>。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消<u>使用</u>。 二、校外團體（個人）及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，須於 30 日前填具「<u>長庚大學運動設施租用申請單</u>」（附表 1-2），檢附活動企畫書及呈准文件提出申請，並於 3 日前依規定繳費並簽署切結書（附表 1-3）後，方予租用。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。 三、校外人員騎乘汽、機車等交通工具入校，應事先向本校總務處辦理停車事宜，並遵守本校相關規定。 四、完成申請<u>場地</u>租用手續後，如取消租用，所繳交之<u>場地</u>相關費用全額退費，保證金則以五折退費。 五、如經發現使用未租用<u>場地</u>，或租用及使用者未符合優惠計價之身分<u>者</u>，須立即補繳該<u>場地</u>之費用。 六、經核准之<u>租（借）用場地</u>如遇學校特殊需要或不可抗拒因素時，得停止或	第三條 運動設施租/借用須知 一、校內各單位、系學會及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動，須於 7 日前填具「<u>運動場館借用申請單</u>」（附表 1-1），檢附活動企畫書及呈准文件，始得提出申請。使用租用時段須於 3 日前依規定繳費並簽署切結書（附表 1-3）後，方可借用。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。 二、校外團體（個人）及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，須於 30 日前填具「<u>長庚大學運動場館租用申請單</u>」（附表 1-2），檢附活動企畫書及呈准文件提出申請，並於 3 日前依規定繳費並簽署切結書（附表 1-3）後，方予租用。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。 三、校外人員騎乘汽、機車等交通工具入校，應事先向本校總務處辦理停車事宜，並遵守本校相關規定。 四、<u>校外單位或人員</u>完成申請場館租用手續後，如取消租用，所繳交之場館相關費用全額退費，保證金則以五折退費。 五、如經發現使用未租用<u>之其他場館</u>，或租用及使用者未符合優惠計價之身分別，須立即補繳該場館之費用。 六、經核准之場館如遇學校特殊需要或不可抗拒因素時，得停止或改期租	一、第三條之條文修正用詞「場館」為「設施」或「場地」。 二、修正用詞為「使用」。 三、修正表單名稱「場館」為「設施」。 四、現行條文第三條第四項修正用詞。 五、用詞修正。 六、用詞修正。

改期租<u>（借）用</u>，如無法提供租<u>（借）用</u>，本校無息退還租<u>（借）用</u>單位所繳之<u>相關</u>費用，惟不得要求本校賠償。 七、租<u>（借）用</u>團體（個人）如有下列情事者，管理單位得停止其使用，並依法報請相關單位處理： （一）略 （二）略 （三）略 （四）略 （五）有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場地設施者。 （六）略 （七）略 八、歸還場地時，需經管理專人檢視場地及設備無異時，始得辦理歸還保證金，如未完成場地恢復，管理單位得動用所繳存之保證金僱工處理，租借單位不得異議。 九、如違反本施行細則情事者，得停止其申請租、借用一年，情節重大者得永遠停止其申請。	借，如無法提供租借用，本校無息退還租借單位所繳之全額費用，惟不得要求本校賠償。 七、租借單位（人員）如有下列情事者，管理單位得停止其使用，並依法報請相關單位處理： （一）略 （二）略 （三）略 （四）略 （五）有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場館設施者。 （六）略 （七）略 八、歸還場地時，需經管理專人檢視場地，設備無異始得辦理歸還保證金，如未於協議期限內完成場館恢復，管理單位得動用所繳存之保證金僱工處理，租借單位不得異議。 九、租借單位（人員）如違反本施行細則情事者，得停止其申請租、借用一年，情節重大者得永遠停止其申請。	七、修正用詞。 八、修正用詞。 九、修正用詞。 十、修正用詞。
第四條 收費標準 一、<u>收費優惠對象：</u> （一）<u>校內單位（含本校主辦之活動）：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。</u> （二）<u>企業內單位：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。</u> （三）<u>本校校友及退休教職員：憑相關證件，場地費以 5 折優惠。</u> （四）<u>校外單位及兒童團體：經簽呈呈准，若該活動本校為合辦或協辦單位，場地費以 7 折優惠，若該活動本校非合辦或協辦單位，場地費以 8 折優惠。</u> 二、<u>各運動設施收費標準（附表 1-4）。</u>	第四條 收費標準 各場館租借收費標準，另訂定之。	一、第四條收費標準新增收費優惠對象說明：校內單位、企業內單位、本校校友及退休教職員、校外單位及兒童團體。 二、修正各運動設施收費標準（附表 1-4）。刪除音響器材

		操作費，新增列人工草皮足球場、打擊練習場收費標準。
第五條 本細則如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。	第五條 本細則如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。	
第六條 本細則經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第六條 本細則經行政會議 審議 通過，呈校長核定後 公布 實施，修正時亦同。	一、修正用詞。

長庚大學運動設施管理施行細則

100 年 7 月 21 日行政會議修訂通過

102 年 1 月 17 日行政會議通過修訂

第一條 依據

依本校運動設施管理辦法第五條訂定「運動設施管理施行細則」(以下簡稱為本細則)，凡使用本校運動設施之個人或團體均應遵守本細則之規定。

第二條 運動設施使用規定

一、各運動設施使用之共同規定

- (一)使用各場地團體訓練、比賽及活動，須向管理單位申請，經核准後方可使用。
- (二)各場地(包括看台)嚴禁煙火、違禁品、攜帶寵物及車輛入內。
- (三)未經許可不得劃線、增設標誌、打釘(樁)、張貼或懸掛宣傳物品。
- (四)除田徑場得穿著短釘鞋，及人工草皮足球場得穿著足球釘鞋外，其餘場地皆禁止穿著釘鞋。
- (五)使用各場地設備(含電源開關、照明、影音視訊及空調等)須事先依規定借用，非經管理單位許可，不得擅自操作，如未依規定使用造成損壞應照價賠償。
- (六)各場地進行維修或有安全之虞時，得暫停開放。
- (七)各場地嚴禁辦理可能損害場地之活動。
- (八)有衝突事件發生，傷人者依本校規定送相關單位議處。

二、室外場地(田徑場、人工草皮足球場、薄膜籃、排球場、室外籃、排球場、網球場及打擊練習場)之特殊規定

(一)使用時段說明

	08：10 10：00	10：10 12：00	13：10 15：00	15：10 17：00	17：00 18：30	18：30 20：00	20：00 22：00
週一 至 週五	上課				上課、代表隊訓練、社團、 教職員工生等活動使用及 <u>團體（個人）申請租用</u>		
週六	<u>開放個人使用／團體（個人）申請租用</u>						

週日	開放個人使用／ 團體（個人）申請租用	代表隊訓練、社團及教職員工生等活動使用及 <u>團體個人</u> 申請租用
備註	1. 週六夜間不開燈（租用除外）。 2. <u>除足球場租用以1小時為最低單位計算外，其他場地租用時段以4小時為單位計算。</u> 3. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。	

(二)使用規定

1. 棒壘球活動僅限於打擊練習場內，其餘場地嚴禁棒壘球活動。
2. 各場地圍籬禁止攀爬。

三、室內場地（體育館、韻律室、技擊室、桌球室、撞球室及羽球室）之特殊規定

(一)使用時段說明

	08:10 10:00	10:10 12:00	13:10 15:00	15:10 17:00	17:00 18:30	18:30 20:00	20:00 22:00
週一至週五	上課				上課、代表隊訓練、社團及教職員工生等活動使用		
週六	申請租用						
週日	申請租用				代表隊訓練、社團及教職員工生等活動使用及申請租用		
備註	1. 假日不開放，可提出申請租用。 2. 租用時段以 4 小時為單位計算。 3. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。						

(二)使用規定

1. 除飲用水外，各室內場地禁止攜帶任何食物及飲料進入（經呈准活動除外）。
2. 使用體育館運動或活動者，應著運動鞋或平底膠鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等鞋類運動，已鋪防護地墊及地毯時不在此限。另進入韻律室、技擊室須脫鞋或換穿乾淨鞋底的室內專用鞋。

3. 嚴禁在體育館舞臺上打球、對牆拍球。

4. 體育館籃球架之升降、排球柱之裝設由管理專人負責，其他人員不得擅自升降及拆除。

第三條 運動設施租/借用須知

- 一、校內各單位、系學會及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動，須於7日前填具「運動設施借用申請單」（附表1-1），檢附活動企畫書及呈准文件，始得提出申請。使用租用時段須於3日前依規定繳費並簽署切結書（附表1-3）後，方可使用。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消使用。
- 二、校外團體（個人）及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，須於30日前填具「長庚大學運動設施租用申請單」（附表1-2），檢附活動企畫書及呈准文件提出申請，並於3日前依規定繳費並簽署切結書（附表1-3）後，方予租用。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。
- 三、校外人員騎乘汽、機車等交通工具入校，應事先向本校總務處辦理停車事宜，並遵守本校相關規定。
- 四、完成申請場地租用手續後，如取消租用，所繳交之場地相關費用全額退費，保證金則以五折退費。
- 五、如經發現使用未租用場地，或租用及使用者未符合優惠計價之身分者，須補繳該場地之費用。
- 六、經核准租（借）用之場地如遇學校特殊需要或不可抗拒因素時，得停止或改期租（借）用，如無法提供租（借）用，本校無息退還租借單位所繳之相關費用，惟不得要求本校賠償。
- 七、租（借）用團體（個人）如有下列情事者，管理單位得停止其使用，並依法報請相關單位處理：
 - （一）違背活動宗旨、公共秩序或善良風俗者。
 - （二）活動違反教育意義或社會公益者。
 - （三）非法集會有不利社會秩序者（含未經核准之集會）。
 - （四）使用與申請活動計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。
 - （五）有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場地設施者。
 - （六）從事政治性集會或政黨競選活動者。
 - （七）其他違法之行為活動者。
- 八、歸還場地時，需經管理專人檢視場地及設備無異時，始得辦理歸還保證金，如未完成場地恢復，管理單位得動用所繳存之保證金僱工處理，租（借）用單位不得異議。
- 九、如違反本施行細則情事者，得停止其申請租（借）用一年，

情節重大者得永遠停止其申請。

第四條 收費標準

一、收費優惠對象：

(一) 校內單位（含本校主辦之活動）：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。

(二) 企業內單位：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。

(三) 本校校友及退休教職員：憑相關證件，場地費以 5 折優惠。

(四) 校外單位及兒童團體：經簽呈呈准，若該活動本校為合辦或協辦單位，場地費以 7 折優惠；若該活動本校非合辦或協辦單位，場地費以 8 折優惠。

二、各運動設施收費標準(附表 1-4)。

第五條 本細則如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。

第六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

運動設施借用申請單

年 月 日

申請單位		活動人數	
系級		申請人姓名	
電子信箱		手機電話/寢機	
一般借用	自民國__年__月__日__時__分～__時__分 至民國__年__月__日__時__分～__時__分		
常態借用	星期__ 時__分 至 時__分		
活動內容			
借用場地			
活動類別	☐ 1. 運動代表隊 ☐ 2. 行政及教學單位 ☐ 3. 系隊活動 ☐ 4. 社團活動 ☐ 5. 院運 ☐ 6. 系運 ☐ 7. 畢業盃 ☐ 8. 校友盃 ☐ 9. 其他		
場地保證金		假日工讀費	
繳交金額	元	簽名	
支付金額	元	簽名	
退還金額	元	簽名	
備註：1. 本單適用對象：校內各單位（含系學會）及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動。請於 7 日前填具本單，檢附活動核准簽呈及活動企畫書等文件，始得提出申請，使用租用時段須加收保證金及工讀費，經管理單位核可，簽署切結書後，方可借用。 2. 借用單位須遵守運動設施管理施行細則，若違反之，本室得以收回已借用之時段及日後使用之權利。 3. 如因天雨有安全之虞，得暫停開放場地，並不得要求開燈。 4. 如在歸還時間內，未按時恢復場地，保證金概不退還，移作清潔維護費及工讀費。			
體育室主任	經 辦		指導教師(教練)

長庚大學運動設施租用申請單

年 月 日

申請單位			租用場地		
負責人姓名			手機電話		
租用時間	自民國____年____月____日____時____分～____時____分 至民國____年____月____日____時____分～____時____分				
用途說明					
人數			車輛數		
場地費用	場地費:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	工讀費:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	清潔費:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	照明費:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	冷氣費:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
	合 計:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
場地保證金	保證金:新台幣 萬 仟 佰 拾 元整				
租用單位主管			申請人		
管理單位主管		經辦		已繳租金	
歸還檢查	經辦：				
退款說明	一、退款金額合計：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 ☐ 借用場地無損壞、無髒亂，保證金擬全額退還 元 ☐ 保證金擬扣 元，餘額 元退還 ☐ 無使用之場地租金擬退 元。 二、其他說明： 經辦：				
備註	1. 本單適用對象： <u>校外團體（個人）</u> 以及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，請連同本單於30日前檢附相關機構核准公函及活動企畫書提出申請，經管理單位審核通過後，繳交保證金、場地相關費用及簽署切結書（附表1-3）後，方予租用。 2. 使用本校運動設施，須遵守本校運動設施管理施行細則，若違反之，管理單位得收回已租用之時段及日後使用之權利。 3. 如因天雨有安全之虞，得暫停開放場地，並不得要求開燈。 4. 如在協議歸還時間內，未按時恢復場地，保證金概不退還，並停止日後租用之權利，申請單位（人員）不得異議。				

切 結 書

茲因 ☐ 租用 ☐ 借用 長庚大學運動設施，願遵守「長庚大學運動設施管理辦法」之各項規定，如有違反願隨時接受停止租(借)用處分，如因使用不當導致意外受傷者，責任自負；若有損壞設施，依管理單位評估結果，願依市價賠償，絕無異議。

單位及職稱：

立切結書人

姓 名： (簽章)

申請單位全銜：

負 責 人：

加蓋機關印信：

中 華 民 國 年 月 日

長庚大學各運動設施收費標準

90.08.07 訂定
97.12.01 增修訂
103.03.24 增修訂

場地名稱	單 位	校內單位		企業內單位		本校校友及 退休教職員	校外單位及兒童團體			保證金	加班費	備 註
		場地費用	本校主辦之 活動，並經 簽呈呈准	場地費用	經簽呈呈准	憑相關證件， 優惠場地費用	場地費用	與本校合辦 或協辦，並 經簽呈呈准	非與本校合 辦或協辦， 然經簽呈呈 准			
體育館	元/時段	5,000	2,500	5,000	2,500	5,000	5,000	3,500	4,000	5,000	1,000	冷氣費 2,000 元 音響器材操作費 500/次 清潔費 2,000 元
桌球室	元/時段	1,000	500	1,000	500	1,000	1,000	700	800	1,000	1,000	清潔費 500 元
撞球室	元/時段	1,000	500	1,000	500	1,000	1,000	700	800	1,000	1,000	清潔費 500 元
室內羽球場	元/時段	3,000	1,500	3,000	1,500	3,000	3,000	2,100	2,400	3,000	1,000	清潔費 500 元
韻律室	元/時段	1,000	500	1,000	500	1,000	1,000	700	800	1,000	1,000	清潔費 500 元 音響器材操作費 500/次
技擊室	元/時段	1,000	500	1,000	500	1,000	1,000	700	800	1,000	1,000	清潔費 500 元
室外籃球場	元/時段/面	1,000	500	1,000	500	1,000	1,000	700	800	1,000	1,000	清潔費 500 元 夜間照明費用 500 元/次
室外排球場	元/時段/面	1,000	500	1,000	500	1,000	1,000	700	800	1,000	1,000	清潔費 500 元 夜間照明費用 500 元/次
田徑場	元/時段	3,000	1,500	3,000	1,500	3,000	3,000	2,100	2,400	3,000	1,000	清潔費 1,000 元 音響器材操作費 500/次 夜間照明費用 4,000 元/次
薄膜籃排球場	元/時段/面	2,000	1,000	2,000	1,000	2,000	2,000	1,400	1,600	2,000	1,000	清潔費 500 元 夜間照明費用 500 元/次
網球場	元/時段/面	2,000	1,000	2,000	1,000	2,000	2,000	1,400	1,600	2,000	1,000	清潔費 500 元 夜間照明費用 500 元/次
人工草皮足球場	元/小時/面	2,000	1,000	2,000	1,000	2,000	2,000	1,400	1,600	5,000	250	場地清潔費 500 元/小時(段) 夜間練習照明費 1000 元/小時
	元/時段/面	6,000	3,000	6,000	3,000	6,000	6,000	4,200	4,800		1,000	夜間比賽照明費 2500 元/小時 淋浴間使用費 600 元/次
打擊練習場	元/時段/面	2,000	1,000	2,000	1,000	2,000	2,000	1,400	1,600	2,000	1,000	場地清潔費 500 元/次 夜間照明費用 800 元/次

說明：1. 場地費、冷氣費、加班費及清潔費之收費係以每 4 小時為一時段計算；人工草皮足球場以 1 小時最低為單位計算。

2. 校內單位（含本校主辦之活動）：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。

3. 企業內單位：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。
4. 本校校友及退休教職員：憑相關證件，場地費以 5 折優惠。
5. 校外單位及兒童團體：經簽呈呈准，若該活動本校為合辦或協辦單位，場地費以 7 折優惠，若該活動本校非合辦或協辦單位，場地費以 8 折優惠。
6. 管理單位：體育室。

「長庚大學薪資管理辦法」附件修正草案條文對照表

附件九

修正條文	現行條文	說明
附件一、教職員薪俸表 (修訂內容如附表)	附件一、教職員薪俸表 (內容略)	依據行政院核定 調增 107 年度軍 公教員工待遇及 教育部公告標準 調整。
附件二、技工工友薪級表 (修訂內容如附表)	附件二、技工工友薪級表 (內容略)	依據行政院核定 調增 107 年度軍 公教員工待遇及 教育部公告標準 調整。
附件三、教師學術研究費及工作獎金 標準表 (修訂內容如附表)	附件三、教師學術研究費及工作獎金 標準表 (內容略)	依據行政院核定 調增 107 年度軍 公教員工待遇及 教育部公告標準 調整。

附件
附件一、教職員薪俸表

薪額	教職員統一薪俸(元／月)
770	56,930
740	53,990
710	53,305
680	51,250
650	49,875
625	48,505
600	47,130
575	45,760
550	44,390
525	43,015
500	41,645
475	40,270
450	37,530
430	36,500
410	35,470
390	34,440
370	33,410
350	32,385
330	31,355
310	30,325
290	29,295
275	28,265
260	27,240
245	26,210
230	25,180
220	24,495
210	23,810
200	23,120
190	22,435
180	21,750
170	21,065
160	20,380
150	19,690
140	19,005
130	18,320
120	17,635
110	16,950
100	16,260
90	15,575

技工工友薪級表

薪額	本薪(元／月)
170	18,515
165	17,970
160	17,425
155	16,880
150	16,335
145	15,795
140	15,250
135	14,705
130	14,160
125	13,615
120	13,070
115	12,525
110	11,980
105	11,435
100	10,890
95	10,350
90	9,805

教師學術研究費及工作獎金標準表(元／月)

職稱	學術研究費	工作獎金(彈性)	工作獎金(固定)
教授	<u>59,895</u>	0~43,020	12,500
副教授	<u>46,230</u>	0~31,460	10,790
助理教授	<u>40,455</u>	0~25,500	7,500
講師	<u>31,925</u>	0~12,400	1,600

- 一、本表自 107 年 1 月 1 日 起實施。
- 二、工作獎金包含彈性津貼與固定津貼二項，到職滿三年其彈性津貼為 0 元者，固定津貼即不核給。
- 三、助教學術研究費 23,160 元。
- 四、學術研究費含伙食費 2,600 元。

長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
各條文項次改以一、二…項次標示		依行政規則撰寫格式
三、助學金額度：助學金金額由各院自訂，以每學期應繳學雜費或學分費等額為上限。	第三條 助學金額度 助學金金額每學期應繳學雜費或學分費等額為。	獎助金額更改為各院自訂，並以以每學期應繳學雜費或學分費等額為上限。
四、作業流程 (一)助學金評核 2. 自第二學期起(106學年度入學者自第三學期起)，於每學期開學三週內，由教務處提供外國學生名冊，經學務處初審合格名冊，逕送各學院依自訂「外國研究生助學金評審標準」，按入學年度各學院核定名額評審並排序擇優給予補助。	第四條 作業流程 一、助學金評核 2. 自第二學期起(106學年度入學者自第三學期起)，於每學期開學兩週內，由各學院依自訂「外國研究生助學金評審標準」，按入學年度各學院核定名額評審並排序擇優給予補助。	1. 調整提報週期。 2. 明訂人員提報程序。
四、作業流程 (一)助學金評核 4. 各學院每學年度核給之外國博/碩士班名額，以各入學年度之學生使用為原則，若當學期有未使用之名額時，得流用給不同入學年度之學生使用，惟博士班三、四年級名額不得流用於一、二年級使用。	第四條 作業流程 一、助學金評核 4. 各學院每學年度核給之外國博/碩士班名額，以各入學年度之學生使用為原則，若當學期有未使用之名額時，得流用給不同入學年度之學生使用，但博士班與碩士班名額不得互相流用為原則。	1. 刪除「博士班與碩士班名額不得互相流用」規定。 2. 增列「博士班三、四年級名額不得流用於一、二年級使用」規定。

四、作業流程 (二)助學金發放 <u>學務處依據核定各所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助學金。</u>	第四條 作業流程 二、助學金發放 符合補助資格之博/碩士生，當學期免繳學雜費或學分費，資格不符者，則通知補繳學雜費或學分費。	調整核發方式(由預發改為審查合格後發予)。
四、作業流程 (三)<u>學生開學後辦理休學者，取消受補助資格。</u>	第四條 作業流程 三、學生已核給助學金後而辦理休學者，於復學之學期管制不核給。	配合核發方式調整，修訂針對辦理休學人員資格審認原則。
五、實施與修訂：本要點經行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。	五、實施與修訂：本要點經行政會議通過陳請校長核准後<u>公布實施</u>，修訂時亦同。	文字略作修正。

長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點（修正草案）

一、目的：為吸引優秀外國學生就讀本校研究所，及鼓勵學生在學期間安心向學，特訂定本要點。

二、適用對象及補助期限：106學年度(含)後入學之外國學生就讀本校博/碩士班及逕修讀博士外國學生，依核定名額每學期擇優給予補助，博士班最多補助八個學期，碩士班最多補助四個學期。

三、助學金額度：助學金金額由各院自訂，以每學期應繳學雜費或學分費等額為上限。

四、作業流程：

（一）助學金評核：

1. 外國學生入學前，由各系所進行初審，經本校「外國學生入學甄審招生委員會」複審，入學第一學期依核定名額擇優給予補助。
2. 自第二學期起(106學年度入學者自第三學期起)，於每學期開學三週內，由教務處提供外國學生名冊，經學務處初審合格名冊，逕送各學院依自訂「外國研究生助學金評審標準」，按入學年度各學院核定名額評審並排序擇優給予補助。
3. 外國博/碩士生應於一年級第一學期選修本校基礎華語(1)，博士生一年級需選修基礎華語(2)，始得享有助學金補助。但入學後經校內語文中心華語能力面談通過免修者不在此限。
4. 各學院每學年度核給之外國博/碩士班名額，以各入學年度之學生使用為原則，若當學期有未使用之名額時，得流用給不同入學年度之學生使用，惟博士班三、四年級名額不得流用於一、二年級使用。
5. 各所學生各學期有操行乙等、受記過處分者，次學期不得享有此補助。
6. 各院提報補助名單，須經院長、教務長、學務長覆核，陳請校長核定。
7. 各學院「外國研究生助學金評審標準」由各院自訂，陳請校長核定後實施。

（二）助學金發放：學務處依據核定各所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助學金。

（三）學生開學後辦理休學者，取消受補助資格。

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。