

長庚大學 113 年 8 月份行政會議紀錄

時 間：113 年 8 月 27 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(王埇彬代)、林金龍、崔博翔、陳敬勳、李健峰(胡貽霖代)、吳菁宜、郭斯彥(張永華代)、張永華、李書行、許永真、劉妍秀(詹智能代)、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲(張淑滿代)、王光正、李坤穆、林維昭、吳嘉霖、鄭昌錡(張淑卿代)、沈家瑞、黃耀祥、陳美伶(唐婉如代)、鄭智修、劉耕豪(呂彥禮代)、李冠逸(鄭嘉雄代)、譚賢明、莊宏亨、游佳融、吳宗圃(盧主欽代)、陳明岐、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、陳嘉玲、林炫標、張耀仁、邱方道(鄭光煒代)、張睿達、陳仁暉、吳國梅、蘇豐文、詹錦宏、萬書言、陳文誌、邱月暇、張森林。

請假人員：林俊彥、方基存、朱展龍、謝明儒、楊賢鴻、黃崇旂、廖郁芳、賴瑞陽、于卓民。

列席人員：吳珍桂、洪錦堂、高少谷、郭瑞琳(黃鵬年代)、劉士榮、蔡采璇、張賢宗、楊鳳平、林咏嫻、賴姿雯、蘇怡禎、許子謙。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：

- 一、全球 AI 晶片領導廠商輝達(NVIDIA)人工智慧中心全球總監 Simon See 於 113 年 8 月 26 日率領其團隊來校拜訪。本次強化雙方在癌症研究、大數據體學、中醫大型語言模型、醫學影像與數位學生等前瞻主題的合作，還為未來雙邊聯合實驗室與研究中心的設立奠定了堅實基礎。
- 二、本校預定參與教育部「彈性學制與未來大學計畫」，設置校學士、院學士學位，113 學年度第 1 學期將提交計畫書、訂定母法、盤點課程，申請資格、申請程序及輔導機制，預定於 114 學年度第 1 學期開始實施。
- 三、本校參與教育部補助的「臺灣大專院校人工智慧學程聯盟計畫」即將在 113 學年度第 1 學期正式啟動，本計畫透過整合跨校課程資源，培養急需的人工智慧人才。從今年 9 月開始，聯盟將開設 5 門跨校共享的主導課程，包括人工智慧導論、機器學習、金融科技導論、資料探勘與應用，以及自然語言處理。鼓勵本校醫學院、工學院和管理學院的學生積極參與這些課程，校內開課單位與學程委員會委由智慧運算學院協助。

貳、報告事項：

- 一、宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件一，P.4-5)，紀錄確認。
- 二、人事室報告 113 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、「考勤管理辦法」修正案，請審議。（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依校務發展會議決議及參照天然災害停止上班及上課作業辦法修法。
- 二、修正特別休假及加班換休最小請假單位。
- 三、將颱風期間出缺勤處理修正擴大為天災期間出缺勤處理，並刪除颱風備勤人員遲到或早退扣減費用等規定。
- 四、修正條文對照表及全文如附件三，P.10-42。
- 五、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、明訂各單位人數計算時間基準點、新增獎項註銷規定及條次調整。
- 二、修正條文對照表及全文如附件四，P.43-49。
- 三、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。

案由三、「教師工作獎金核發辦法」修正案，請審議。

（提案單位：人事室）

說明：

- 一、依正、副主管業務負荷，調整擔任行政主管計分。另為鼓勵教師參與大學社會責任實踐計畫，增列「USR HUB 計畫」計分項目；調整部份服務計分項目條文敘述俾茲明確。
- 二、為提高教師擔任行政主管意願，增訂擔任二類(含)以上主管服務期間及服務年數達 10 年(含)以上者，不扣減工作獎金規定。
- 三、依校務治理課責與永續原則，增訂如有重大缺失之工作獎金計發規定。
- 四、修正條文對照表及全文如附件五，P.50-64。
- 五、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。

案由四、「獎勵教師改進教學研究著作要點」修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

- 一、依工作獎金作業實務運作執行情形進行檢討。
- 二、為優化獎勵資源配置，爰修正採集中資源獎勵標竿期刊之第一作者及通訊作者；另三年內發表一篇期刊論文於領域排名前 10%得核給 40 分，修訂為領域排名前 5%；另新增近五年 FWCI>1.5 可採計 40 分。
- 三、發表於 UT Dallas 及 Financial Times Journal List 期刊清單中之期刊論文，刪除僅限管理學院教師；另考量智慧運算學院新興領域，爰增加學術成果計分可採計於頂尖國際會議發表論文。
- 四、考量通識人文、社會及藝術教師學術成果性質，研究型教師增加可採計專書之學術成果項目。
- 五、為符合本校體育教師競賽表現現況，有效激勵提升，修訂採計 25 分及 10 分之學術成果項目。
- 六、修正條文對照表及全文如附件六，P.65-75。
- 七、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：照案通過。

案由五、「個人資料保護推行委員會設置辦法」修正案，請審議。

(提案單位：資訊中心)

說 明：

- 一、本案業經 112 學年度長庚大學個人資料保護推行委員會決議通過。
- 二、第二條第一點本會委員組成新增永續長、文物館館長；第三點委員任期修正為二年。
- 三、第四條開會時間修正為每學年召開會議一次。
- 四、修正條文對照表及全文如附件七，P.76-80。
- 五、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。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 1 時 16 分

陸、

職 呈

呈 校長

主任秘書

長庚大學 113 年 6 月份行政會議決議執行情形

會議日期：113 年 6 月 25 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、本校「產學合作計畫實施辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	技術合作處已於 113 年 7 月 12 日 Notes 公佈函公告。
案由二、本校「傑出校友暨卓越成就獎選拔辦法」修正案，請審議。 決 議：第二條第二項修正為「<u>凡當選本校傑出校友原則上已十年（含）以上，持續對社會發展及國家建設有具體貢獻事蹟，…</u>」，餘照案通過。	秘書室已於 113 年 7 月 12 日 Notes 公佈函公告。
案由三、本校「大學部清寒偏鄉獎助學金辦法」修正案，請審議。 決 議： 一、因規章名稱修正，請檢視修正對照表及全文，統一名稱。 二、第二條第一款修正為「…、<u>及雲林縣麥寮鄉…</u>」。 三、第三條第二款及第三款修正為「<u>…補助以不超過 3 萬元為限。</u>」。 四、第五條第一款轉系生保留領獎資格。 五、餘照案通過。	教務處已於 113 年 7 月 29 日 Notes 公佈函公告。
案由四、本校「大學部優秀新生獎助學金辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	教務處已於 113 年 7 月 29 日 Notes 公佈函公告。
案由五、本校「碩、博士班獎助學金實施辦法」修正案，請審議。 決 議： 一、第三條第三款修正為「就讀期間有從事專職全時之有給職工作者，<u>不得支領上述碩士班培育獎助學金及博士班精進獎助學金。已獲校外計畫、其他政府單位及產業公司獎助學金者（如國科會補助博士生研究獎學金試辦方案，或「龍躍博海」博士生培育計畫獎學金）等，得擇一領取校外或校內之獎助。</u>」。	教務處已於 113 年 7 月 22 日 Notes 公佈函公告。

會議決議摘要	提案單位及執行情形
二、第九條修正為「本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布，<u>自 114 學年度起</u>施行，修正時亦同。」，並修正辦法全文名稱下方文字為「(適用 114 學年度<u>起</u>入學學生)」。 三、餘照案通過	
案由六、本校「碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」修正案，請審議。 決 議：第四條第二款修正為「...若學生再獲得<u>另一</u>兼任研究助理費時，...」，餘照案通過。	國際事務處已於 113 年 8 月 1 日 Notes 公佈函公告。
案由六、本校「奈米工程及設計碩士學位學程獎助學金實施辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	奈米工程及設計碩士學位學程已於 113 年 7 月 15 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學 113 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 113 學年度異動主管

11308

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	總務長	林金龍
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
國際事務處	副國際長 (任務型)	<u>鄧致剛</u>
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	<u>鄧致剛</u>
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
放射醫學研究中心	主任	趙自強
校務研究中心	主任	楊智偉

單位	職稱	主管姓名
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
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	林俊彥
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	劉濟弘
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 (任務型)	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	<u>游佳融</u>
生理學科主任兼藥理學科	主任	吳宗圃

單位	職稱	主管姓名
公共衛生學科主任兼寄生蟲學科	主任	陳明岐
微生物及免疫學科	<u>代理主任</u>	<u>陳怡原</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
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
早期療育研究所	所長	陳嘉玲
工學院	院長	<u>郭斯彥</u>
工學院	副院長	張永華
工學院	國際事務副院長 (任務型)	<u>高少谷</u>
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	<u>吳國梅</u>
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	劉士榮
生醫工程研究中心	主任	賴瑞陽
綠色科技研究中心	主任	李坤穆
管理學院	院長	<u>李書行</u>
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

單位	職稱	主管姓名
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）	<u>代理主任</u>	<u>萬書言</u>
管理研究所	所長	于卓民
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	<u>代理院長</u>	<u>許永真</u>
人工智慧學系(含學、碩士班)	主任	蘇豐文
通識中心	主任	方基存

考勤管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十二條 請假 一、請假：略 二、給假最小單位： (一)產假及原住民族假以日計算。 (二)遷調假不得分次申請。 (三)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。 (四)陪產檢假及陪產假以小時計。 (五)其餘各種假別之請假均以半小時計，<u>特別休假限上班後或下班前連續申請</u>。 三、兵役召集及路程假之給假標準：略	第十二條 請假 一、請假：略 二、給假最小單位： (一)產假及原住民族假以日計算。 (二)遷調假不得分次申請。 (三)<u>特別休假一次至少1小時，超過部份以半小時為單位，限上班後或下班前連續申請</u>。 (四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。 (五)陪產檢假及陪產假以小時計。 (六)其餘各種假別之請假均以半小時計。 三、兵役召集及路程假之給假標準：略	修正「特別休假」最小請假單位規定並作款次調整。
第十七條 換休 一~二、略 三、加班換休以半小時為單位，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。 四、略	第十七條 換休 一~二、略 三、加班換休<u>一次至少1小時，超過部份以半小時為單位</u>，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。 四、略。	修正「換休」最小請假單位規定。
第七章 <u>天災</u>期間出缺勤處理 第十八條 適用<u>天災</u>停止上班之時機 上班地區、居住地區或<u>正常</u>上下班必經地區，經政府宣布停止上班： 一、宣布全日停止上班時，適用時段為當日00:00~24:00。 二、指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日24:00。	第七章 <u>颱風</u>期間出缺勤處理 第十八條 適用<u>颱風</u>停止上班之時機 一、上班地區、居住地區或上下班必經地區，經政府宣布停止上班： (一)宣布全日停止上班時，適用時段為當日00:00~24:00。 (二)指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日24:00。	依「天然災害停止上班及上課作業辦法」修正 1. 將颱風期間擴大為天災期間。

修正條文	現行條文	說明
第十九條 颱風備勤： 因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均得依實際備勤時數申報加班。 一、備勤時段夜間為 17:00～翌日 08:00、日間為 08:00～17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，需提報原因呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。 二、颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。	二、<u>政府未宣布：</u> <u>實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。</u> 第十九條 颱風備勤： 因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均得依實際備勤時數申報加班。 一、備勤時段夜間為 17:00～翌日 08:00、日間為 08:00～17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，<u>除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，</u>呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。 二、颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。	2. 刪除政府未宣布停班時防颱小組應於颱風過後申請風力記錄之規定。 3. 刪除颱風備勤人員遲到或早退扣減費用，現況依實際備勤時數申報加班。

長 庚 大 學

規章編號	0200015
------	---------

考 勤 管 理 辦 法

制定部門：人事室

中華民國 91 年 4 月 15 日制定

中華民國 113 年 4 月 16 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

91 年 04 月 15 日校務會議通過制定
100 年 03 月 23 日校務會議通過修正
101 年 07 月 12 日校務會議通過修正
102 年 05 月 23 日校務會議通過修正
103 年 05 月 29 日校務會議通過修正
103 年 10 月 16 日校務會議通過修正
104 年 05 月 28 日校務會議通過修正
104 年 12 月 17 日校務會議通過修正
105 年 10 月 27 日校務會議通過修正
106 年 03 月 23 日行政會議通過修正
107 年 06 月 14 日行政會議通過修正
108 年 04 月 18 日行政會議通過修正
109 年 09 月 17 日行政會議通過修正
111 年 04 月 21 日行政會議通過修正
113 年 04 月 16 日行政會議通過修正

著作權人：長庚大學

目 錄

第一章	總 則	
	第一條 依據.....	1
	第二條 適用範圍.....	1
第二章	工作時間及班別	
	第三條 工作時數.....	2
	第四條 工作班別.....	2
第三章	刷卡	
	第五條 上下班刷卡.....	3
	第六條 託人或代人刷卡之處分.....	3
	第七條 忘刷卡處理.....	3
	第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理..	3
	第九條 免刷人員.....	3
第四章	差假	
	第十條 休假.....	4
	第十一條 特別休假及其他假別.....	4
	第十二條 請假.....	7
	第十三條 公出及出差.....	8
第五章	排班	
	第十四條 排班.....	9
	第十五條 調班.....	9
第六章	加班、換休及值勤	
	第十六條 加班.....	10
	第十七條 換休.....	11
第七章	天災期間出缺勤處理.....	12
第八章	考勤異常反應處理及考勤單據.....	13
第九章	附則.....	14
附表	附表一 臨時識別證借用單.....	15
	附表二 排班表.....	16
	附表三 公傷假審核報告.....	17
	附表四 人事案件反應單.....	18
	附表五 調班單.....	19
	附表六 缺勤反應單.....	20
	附表八 請假單.....	21
	附表九 公出單.....	22
	附表十 加班單.....	23
	附表十一 輪班人員投票權名單確認表.....	24
附件	附件一 職工及助教特別休假核給日數對照表..	25
	附件二 職工及助教寒假核給日數對照表.....	27
	附件三 職工及助教暑假核給日數對照表.....	28

第一章 總 則

第一條 依據

為使本校教職員工之考勤管理有所遵循，特依據人事管理規則第三十條之規定訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校編制內教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」及編制內技工遵照「適用勞動基準法人員工作規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二章 工作時間及班別

第三條 工作時數及休息

- 一、教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。
- 二、每工作 4 小時，應休息 30 分鐘，但輪班人員或工作有連續性或緊急性者，另行調配休息時間。

第四條 工作班別

- 一、輪班：
各部門之輪班人員應使用「電腦排定出勤時段之班別」出勤。
- 二、非輪班：
各部門非輪班人員以固定休例(休)假日之班別為原則。

第三章 刷 卡

第五條 上下班刷卡

- 一、職工除組長以上人員外，所有專任人員於排定出勤上下班時間(含加班)，均應親自至指定地點刷卡。
- 二、上班時間開始 15 分鐘(含)內刷卡視為遲到，下班時間提前 15 分鐘(含)以上刷卡視為早退。

第六條 託人或代人刷卡之處分

託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過一次處分。

第七條 忘刷卡之處理

- 一、確實依規定時間上(下)班而忘記刷卡者，應於「出勤時間檢查清單」處理情形欄位登載忘刷卡類別及實際出勤時間，經該部門二級以上(含)主管核准後，以忘刷卡辦理出勤異常註銷。
- 二、忘刷卡年累計每達五次者記申誡一次；當事人填報忘刷卡如有不實經查獲者，除當日缺勤時數以曠職論外，當事人記大過一次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。

第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理

- 一、識別證忘攜帶、遺失或無法使用時，應至警衛室填寫「臨時識別證借用單」(表號：020001501)一式一聯交警衛人員(識別證無法使用者同時繳交識別證)後，借用臨時識別證刷卡，當日下午下班刷卡後並將臨時識別證交還警衛(識別證遺失或無法使用者，得待新證核下再繳回)。
- 二、警衛部門應於每日上午 10 時前彙總臨時識別證借用單及無法使用之識別證送人事室。
- 三、識別證如有遺失或損毀，應於三日內備妥最近三個月一寸半身正面照片一張及工本費新台幣 250 元(損毀以舊換新者繳工本費 50 元)至人事室辦理補發，若找到應立即交回。凡自發證日起算滿三年(含)以上識別證已損壞；或識別證正反面完好但無法感應，經人事室確認，得比照上述辦理以壞換新免繳工本費。
- 四、識別證忘攜帶年累計每達五次者記警告一次。
- 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡一次，當年度自第四次起，每增加一次記申誡一次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，記申誡二次處分。

第九條 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。

第四章 差 假

第十條 休假

一、固定休例（休）假日人員：

例休假日為週六、週日、國定假日及其他由中央主管機關規定應放假之日期。

二、排休人員：

（一）休假日由各部門主管視工作需要每月排定，以每七日至少排休二日為原則，個人排休日每次以一日為最少單位。但月排休總日數不得超過當月份例休假日總日數。

（二）部門主管應於每月 20 日前，於「排班表」（表號：020001502）排定所屬人員次月份之休假日期後公布。

第十一條 特別休假及其他假別

一、特別休假：

（一）特別休假核給日數：

本校除教師固定核給每年十四日特休外（新進教師自到職日依當年度所餘月數比例計給），其餘職工在本校繼續服務滿半年後始核給特別休假，特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算（「職工及助教特別休假核給日數對照表」如附件一）。

（二）特別休假申請期間：

每年度之特別休假核給日數及申請期間，以當年度考勤週期為準，但新進職工自服務滿半年後始得申請，其申請期間係自到職滿半年後至當年度考勤週期結束止。

（三）特別休假排定：

1. 特別休假由個人自行排定，以不影響正常工作為原則，必要時，部門主管應與當事人協商調整。
2. 停薪留職人員停薪留職前之特別休假未休日數，於復職後繼續使用至年度結束。
停薪留職人員復職後，須先服務補足停薪留職起始年度之停薪留職日數（停薪留職當年復職者，於翌年度補足），始核給特別休假，核給日數按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。
3. 特別休假應於年度內休完為原則，若確因工作需要無法全部休完，於年度終結或終止契約時，其未休日數改發給工資。
4. 每年一月一日至一月十日之間，得申請將上年度特別休假未休日數遞延至本年度使用，年度終結（或契約終

止)仍未休完日數，依原核給年度之薪資計算改發給工資。

二、寒暑假：

本校職工(含助教)及106年7月31日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假。(「寒假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附件二、三)。

三、其他假別：

教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限。	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給14日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假每年准給7日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。 2. 事假一次不得超過5日
家庭照顧假		家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書。	教師依說明	
未住院病假	全年合計30日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，未住院者。	連續2日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿2日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿30日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假及安胎假於二年內合計不得超過一年，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於二年內合計不得超過一年。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時，有住院者。 2. 罹患癌症採門診方式治療者，其治療或休養期間。	醫師診斷書	教師照給。	
安胎假		懷孕期間需安胎休養。			
婚假	8日(教師14日)	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡	主管證明及相關文件	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2. 喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起 100 日內為限，請假時應於「備註欄」註明親屬喪亡日期。 3. 教師之給假日數為：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、(外)曾祖父母喪亡			
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等，但以有義務者為限。 2. 國民法官、備位國民法官執行職務期間，或候選國民法官到庭期間。 3. 配合傳染病防疫工作需到場者。 4. 奉准參加學術會議。 5. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
產假	42 天	本人分娩前後。	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假應自分娩日起一次申請。 2. 妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。 教師： 1. 教師於分娩前給產前假 8 天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以 21 日為限。 2. 教師懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請假，得請產前假、提前請部分娩假及病假。
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	1 星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假(一)	5 日	1. 本人妊娠期間產前檢查 2. 須先請畢產檢假	孕婦健康手冊或醫師診斷書等就診紀錄	照給	
產檢假(二)	2 日	(一)，始可申請產檢假(二)。			

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
陪產檢 假	陪產檢假 與陪產假 合計不得 超過 7 日	陪伴配偶妊娠期間產前 檢查	孕婦健康手 冊或醫師診 斷書等就診 紀錄	照給	
陪產假		配偶分娩時	孕婦健康手 冊或醫師診 斷書或出生 證明。	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期 間內請假。
撫育假	每日 1 小 時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間 1 小時
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，於其 本人、其父母或配偶之 所屬民族歲時祭儀放假 日期中擇一日放假。	身分證明文 件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告 年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
法定投 票假	所需時間	政府依法舉辦之各項投 票，有投票權且原排定 投票日出勤之輪班人 員。	投票通知 單、「輪班 人員投票權 名單確認表 (表號 020001511)」	照給	1. 應於投票日上班後或下班前一次申 請。 2. 法定投票假以 4 小時內(08:00~16:00) 為原則，若有特殊情況需要於其餘時 間或 4 小時以上之投票路程時間，由 部門主管視個案核定。
備 註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、 休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」 送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累 計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:020001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。				

第十二條 請假

一、請假：

- (一)教職員工請假應於事前至電腦作業系統填寫「請假單」，依核決權限呈准，應檢附相關證明文件者，另送至人事室備查，但公傷假及病、喪假未及事前請假者，應於當日上班前以電話向主管報備，並於翌日親自或由主管指派人員補辦請假手續。
- (二)請假單經主管核決後，如需取消原請假時，應於系統「請假單」以取消方式呈主管核准後辦理取消。更改請假日程時亦同，先行取消該筆請假資料後，另填正確請假資料呈核。
- (三)教師於學期間申請娩假、育嬰留職停薪、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等，得專案申請該學期之授課時數彈性計算，所遺課務得依教務處「教師申請調課作業規定」協助安排。

二、給假最小單位：

- (一)產假及原住民族假以日計算。
- (二)遷調假不得分次申請。

- (三)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。
- (四)陪產檢假及陪產假以小時計。
- (五)其餘各種假別之請假均以半小時計，另特別休假限上班後或下班前連續申請。

三、兵役召集及路程假之給假標準：

- (一)點閱召集當日給公假4小時，召集時間若超過4小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假8小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以2小時為限。
- (二)政府辦理之其他後備軍人活動時間(含往返路程)在4小時以內者給假4小時，超過4小時者給假8小時。
- (三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。
- (四)兵役召集及政府辦理之其他後備軍人活動，應將召集令或活動通知函正反面影本送人事室查驗留存。
- (五)教職員工應於報到後3個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。

第十三條 公出及出差

一、公出：

教職員工因公需離校辦理事務時，應事前於電腦作業系統填寫「公出單」，並依下列規定辦理：

- (一)全天在外洽公：
於公出前一日填寫「公出單」呈二級主管核准，連續三天(含)以上公出呈一級主管核決。
- (二)因公延遲上班或提前下班：
需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。

二、出差：

教職員工出差應於出差日前於電腦作業系統填寫「出差單」，依核決權限核決，需刷卡人員於上班時間中返差時須刷上班卡，於上班時間中出差時須刷下班卡。

第五章 排 班

第十四條 排班

排班部門應於每月 15 日前列印次月份輪班人員輪班表，一式二聯送所屬各部門參照排班基準對照表，依下列方式加班。

- 一、排班表不需調整時，經二級主管核簽後公布週知。
- 二、排班表如需調整時（含排休日），應於每月 20 日前依排班基準對照表之班別代號，在排班表上更正需調整之班別代號，經二級主管核准後輸入電腦，在列印「調整後之排班表」送輪班部門週知。

第十五條 調班

調班作業方式：

次月份考勤週期開始前需調班者，免填調班單，直接於「排班表」更改後送二級主管輸入，考勤週期開始後需調班者需填「調班單」（表號:020001504）一式一聯呈一級主管後輸入。但調整至「排班基準對照表」範圍以外之班別，或因故無法事前處理調班者，應呈一級主管核准後送人事室輸入。

第六章 加班、換休及值勤

第十六條 加班

一、加班指派：

因工作需要須職工加班時，應於電腦作業系統填寫「加班單」，由部門二級（含）以上主管事先於系統派工，並傳送加班人員憑以加班。

二、加班類別：

- （一）假日加班：在休假日工作 8 小時以內者（超過 8 小時之部份為臨時加班）。
- （二）臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時加班計算。
- （三）緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲值班主管以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作。
- （四）休息日加班：在休息日工作者。
- （五）國定假日加班：在國定假日工作 8 小時以內者，超過 8 小時之部份視同臨時加班。
- （六）特別臨時加班：如因天然災害或突發事件造成嚴重破壞，必須於正常工作日排定之工作時間後繼續留在校內搶救處理因應者，如下列情形：
 - 1. 因天然災害如地震、颱風、豪雨、海嘯等所引發之地層下陷坍塌、土壤液化、淹大水，導致校區設施或設備遭受嚴重損壞之搶救處理因應。
 - 2. 運轉中設備或製程控制系統緊急故障、停電、跳/停車，或管線大量洩漏等突發事件，導致火災、爆炸、嚴重環境污染之搶救處理因應。

三、加班單開立：

- （一）配合工作需要指派所屬人員加班時，加班人員應於電腦作業系統填寫「加班單」，輸入「加班別」「原因別」、「加班日期」及「預計加班時間」等欄位，並傳送派工主管核准後，憑以加班。
- （二）加班人員應依據主管交付之任務執行，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」後，傳呈二級主管核定，若屬緊急入校加班者，須一級主管核准。
- （三）經指派加班無法立即開立加班單時，得於事後開立

「加班單」，但須述明原因且由二級主管填寫「加班單」。

(四)加班時間跨日時，「加班單」上之加班日期仍應填寫加班起始當日之日期。

(五)排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：

1. 出勤 8 小時之部份免填「加班單」，以「調班單」將原排休日調為出勤之班別，電腦即自動計算假日加班。

2. 出勤超過 8 小時以上之部份以「加班單」填報臨時加班。

3. 出勤未滿 8 小時之部份均應以「加班單」填報假日加班，且將當日班別調為排休班別。

(六)加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。

(七)免刷卡人員經指派加班時，加班當日仍應刷卡上下班。

四、加班之限制：

延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。

延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

第十七條 換休

一、換休之管制：

各部門因作業需要，指派所屬人員加班，得於加班事後選擇換休或加班費。

二、加班換休計算標準如下：

(一)緊急入校加班：每小時換休 2 小時，另再加給 1 小時（往返路程合計 1 小時）換休時數。

(二)臨時加班：一次在 2 小時內每小時換休 1 又 1/3 小時；超過 2 小時之部份每小時換休 1 又 2/3 小時。

(三)假日加班：每小時換休 1 小時。

(四)休息日加班：一次在 2 小時內每小時換休 1 又 1/3 小時；超過 2 小時在 8 小時以內每小時換休 1 又 2/3 小時，超過 8 小時之部份每小時換休 2 又 2/3 小時。

(五)國定假日加班：每小時換休 1 小時。

(六)特別臨時加班：每小時換休 2 小時。

三、加班換休以半小時為單位，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。

四、加班換休填報及結算作業：

加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢，換休因當年考勤年度終結或終止契約而未休者，發給工資。

第七章 天災期間出缺勤處理

第十八條 適用天災停止上班之時機

上班地區、居住地區或正常上下班必經地區，經政府宣布停止上班：

- 一、宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00～24:00。
- 二、指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日 24:00。

第十九條 颱風備勤：

因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均得依實際備勤時數申報加班。

- 一、備勤時段夜間為 17:00～翌日 08:00、日間為 08:00～17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，提報原因呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。
- 二、颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時間之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。

第二十條 缺勤處理

颱風期間因不可抗力因素或因校區對外交通積水致交通受阻，而逾時上班，經校長核准者，得視同準時出勤。

第八章 考勤異常反應處理及考勤單據

第二十一條 考勤異常反應及處理

一、缺勤反應：

- (一)各部門主管應確實掌握所屬人員之出勤狀況，對未依規定辦理差假或離職手續而未到班者應查明原因，如無正常理由，其直屬主管應於部屬缺勤之翌日填寫「缺勤反應單」(表號:020001506)，呈二級主管擬定處理對策後送人事室據以辦理。
- (二)直屬主管未依前項規定反應其部屬之缺勤異常，經查明屬實者，應視情節輕重由其上一級主管酌情簽報處分。

二、缺勤處理：

- (一)人事室每週及每月 21 日(遇假日順延)以電腦作業系統傳送「出勤時間檢查清單」予各異常發生部門主管，部門應於三日內辦理，並將處理情形說明並呈核主管。每月 24 日為截止日，逾時未處理者，逕以考勤異常辦理。
- (二)教職員工之缺勤時間，如未依規定辦理差假手續者，人事室得逕以曠職處理。
- (三)上班時間開始後 15 分鐘內到班且未辦理請假手續者，人事室得逕以遲到處理。
- (四)因天災地變(除颱風另有規定外)等不可抗力情形，往校區之交通受影響時，得由總務處統一述明原因及適用時間，經簽呈校長核決，其延遲上班之時間得准予視為準時出勤。

第二十二條 考勤單據

一、考勤單據遞送期限：

各項考勤相關表單每月截止日為當月 24 日(遇假日不遞延)應送達人事室處理，逾期電腦作業系統將執行管制，無法再行補假相關手續。

二、考勤單據塗改：

考勤單據數據若有塗改時，需由原核決主管於塗改處旁簽名以修正液塗改者應於塗改處上蓋章)，否則不予受理。

第二十三條 教職員工當月份之各項考勤記錄均列印於「薪津明細表」供個人核對，凡有異常者應於每月 10 日前，反應人事室查明更正。

第九章 附 則

第二十四條 考勤計算週期

- 一、每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。
- 二、每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。

第二十五條 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。

臨時識別證借用單

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

一式一聯：填表人↓警衛↓人事室

※忘帶借用者須於借用當日刷完下班卡後歸還。

※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。

(借用時)

(歸還時)

承辦
人：

承辦
人：

表號：020001501 規格：19.7 公分×13.6 公分

表號：020001502

月份輪班人員排班表

日期： 年 月 日 頁次：

[illegible]

規格：14.5 吋 X 11 吋

主管：

經辦

公 傷 假 審 核 報 告

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

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

校 長： 院(處)長級： 系、所、中心主任： 計畫主持人： 經辦：

表號：020001503

人事案件反應單

編號：

日期： 年 月 日

部 門		姓 名		職 務 名 稱		人 員 代 號	
反 應 事 項	主管： 經辦：						
處 理 意 見	經 辦 部 門	主管： 經辦：					
	會 辦 部 門	主管： 經辦：					
批 示							

填單說明：反應事項供各部門或個人填寫查詢考勤。

表號：020001504

調 班 單

學 校	部	門
D	院 處	系 組

年 月 日

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

一（長
式期
聯調
：班
填者
單不
部需
門填
↓停
人止
事日
室期
）

人事室：

主管：

填表：

表號：020001505 規格：19.7 公分×13.6 公分

缺 勤 反 應 單

部門： 院(處) 系(組) 年 月 日

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

一式一聯：提報人↓部門主管↓人事室

表號：020001507 規格：19.7 公分 X 13.6 公分

表號：020001508

年度請假單

部門：

職別：

姓名：

特休	得申請特休起始日		
天	年	月	日

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

A 正常 D 取消	假別	假別代號	請假時間		合計	代理人 簽認	主管核簽		請假日數累計				考勤簽章	備註
			起	迄					未住院 病假	住院 病假	特別 休假	事假		
			月 日 時 分	月 日 時 分	日 時									

規格：14.5 吋 X 8 吋

公 出 單

姓名		人員 代號		學校 代號		部 門	院 處	系 組
出入校事由								
原因 代 號	☐ 31 因公延遲入校 ☐ 32 因公提早出校 ☐ 33 全天在外洽公 ☐ 34 上班中公出入	預定時間	月 日 時 分出		到 達	地 點		
			月 日 時 分入			部 門		

一式一聯：公出人員↓主管↓人事室

主管：

表號：020001509 規格：19.7 X 13.6 公分

加 班 單

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

姓 名	人 員 代 號	原 因	預 計 加 班 時 間			實 際 加 班 時 間														
			起	訖	時數	起	訖	時數												
工 作 內 容																				
原 因 代 號	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">A 請假代班</td> <td style="width: 33%;">E 臨時故障檢修</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>B 延長生產時間</td> <td>H 帳務處理、盤點、會點</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C 定期檢修、大修</td> <td>J 文書、資料處理</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D 緊急入校搶修</td> <td>K 其他</td> <td></td> </tr> </table>								A 請假代班	E 臨時故障檢修		B 延長生產時間	H 帳務處理、盤點、會點		C 定期檢修、大修	J 文書、資料處理		D 緊急入校搶修	K 其他	
A 請假代班	E 臨時故障檢修																			
B 延長生產時間	H 帳務處理、盤點、會點																			
C 定期檢修、大修	J 文書、資料處理																			
D 緊急入校搶修	K 其他																			

主管核定： _____ 加班人： _____ 派工主管： _____
 表號：020001510 規格：19.7 公分×13.6 公分

一式一聯：派工主管↓加班人員↓核定主管↓人事室

年 月 日舉行

輪班人員投票權名單確認表

部門：

項次	人員代號	姓 名	備 註

註：請檢附「投票通知單」影本送考勤部門。

表號:020001511 規格：A4

部門主管：

經辦：

(附件一~1)

職工及助教特別休假核給日數對照表

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

(附件一~2)

職工及助教特別休假核給日數對照表

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

(附件二)

職工及助教寒假核給日數對照表

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

(附件三)

職工及助教暑假核給日數對照表

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

「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
第六條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、(略) 二、(略) 三、各一級單位得推薦之人數為(以<u>當年度 7 月 31 日前到職之</u>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、(略)	第六條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、(略) 二、(略) 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、(略)	明訂各單位人數計算時間基準點。
<u>第八條 註銷</u> <u>已獲選者，如有下列情形之一，經查證屬實者，得予以註銷其獲獎資格，並得追繳已頒發之獎金：</u> <u>一、選拔資料有隱匿、虛偽或造假等不實情事者。</u> <u>二、重大破壞本校校譽者。</u>	無	新增獎項註銷規定。
第<u>九</u>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。	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。	條次調整。

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、其他優良事蹟，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(以當年度 7 月 31 日前到職之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獎金五萬元整獎勵，並登載於本校刊物中。

第八條 註銷

已獲選者，如有下列情形之一，經查證屬實者，得予以註銷其獲獎資格，並得追繳已頒發之獎金：

- 一、選拔資料有隱匿、虛偽或造假等不實情事者。
- 二、重大破壞本校校譽者。

第九條 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。

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

修正條文			現行條文			說明																																																																			
第八條行政服務(含輔導)評核計分 依參與行政服務所付出之心力 評核，各計分條件如下。			第八條行政服務(含輔導)評核計分 依參與行政服務所付出之心力 評核，各計分條件如下。			1. 依正主管與副主管之業務負荷，調整第一類及第二類主管之副主管計分標準。 2. USR HUB 計畫為大學社會責任實踐計畫的種子型校內計畫，為鼓勵教師參與，爰增列「USR HUB 計畫」項目可核計 0-4 分。 3. 調整校內其他行政輔導服務之「系所或二級行政單位下分組之組長」文字敘述，俾茲明確。																																																																			
<table><tr><th>分類</th><th>行政服務(含輔導) 評核項目</th><th>計分 標準</th></tr><tr><td>第一類 主管</td><td>副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、院長、通識中心主任等任一職務</td><td>40 ~ 50</td></tr><tr><td>第二類 主管</td><td><u>第一類主管之副主管</u>、系所正主管、非屬第一類主管之一級單位主管等任一職務</td><td>35 ~ 42</td></tr><tr><td>二級主 管職務</td><td><u>系所副主管</u>、科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務、<u>二級行政單位內之執行秘書</u></td><td>25 ~ 33</td></tr><tr><td rowspan="3">計畫 執行</td><td>整合型研究總主持人</td><td>15</td></tr><tr><td>校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫</td><td>8</td></tr><tr><td><u>USR HUB 計畫</u></td><td>0-4</td></tr><tr><td rowspan="7">校內其 他行政 輔導服 務</td><td>班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>系所或行政單位分組之組長 (<u>如註冊組長、研究中心分組組長、組召集人</u>)</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>「教師兼行政」職務者</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>學生運動代表隊教練</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限</td><td>0 ~ 8</td></tr><tr><td>參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數</td><td>0 ~ 8</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>			分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準		第一類 主管	副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、院長、通識中心主任等任一職務	40 ~ 50	第二類 主管	<u>第一類主管之副主管</u> 、系所正主管、非屬第一類主管之一級單位主管等任一職務	35 ~ 42	二級主 管職務	<u>系所副主管</u> 、科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務、 <u>二級行政單位內之執行秘書</u>	25 ~ 33	計畫 執行	整合型研究總主持人	15	校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫	8	<u>USR HUB 計畫</u>	0-4	校內其 他行政 輔導服 務	班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 15	系所或行政單位分組之組長 (<u>如註冊組長、研究中心分組組長、組召集人</u>)	0 ~ 15	「教師兼行政」職務者	0 ~ 15	學生運動代表隊教練	0 ~ 15	指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限	0 ~ 8	參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 8			<table><tr><th>分類</th><th>行政服務(含輔導) 評核項目</th><th>計分 標準</th></tr><tr><td>第一類 主管</td><td>副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、<u>正(副)院長</u>、通識中心主任等任一職務</td><td>40 ~ 50</td></tr><tr><td>第二類 主管</td><td>系所正副主管、非屬第一類主管之一級單位主管及<u>一級行政單位內之執行秘書</u>等任一職務</td><td>35 ~ 42</td></tr><tr><td>二級主 管職務</td><td>科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務</td><td>25 ~ 33</td></tr><tr><td rowspan="3">計畫 執行</td><td>整合型研究總主持人</td><td>15</td></tr><tr><td>校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫</td><td>8</td></tr><tr><td>班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td rowspan="4">校內其 他行政 輔導服 務</td><td>系所或<u>二級行政單位</u>下分組之組長</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>「教師兼行政」職務者</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>學生運動代表隊教練</td><td>0 ~ 15</td></tr><tr><td>指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限</td><td>0 ~ 8</td></tr><tr><td></td><td>參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數</td><td>0 ~ 8</td></tr></table>			分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準	第一類 主管	副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、 <u>正(副)院長</u> 、通識中心主任等任一職務	40 ~ 50	第二類 主管	系所正副主管、非屬第一類主管之一級單位主管及 <u>一級行政單位內之執行秘書</u> 等任一職務	35 ~ 42	二級主 管職務	科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務	25 ~ 33	計畫 執行	整合型研究總主持人	15	校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫	8	班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 15	校內其 他行政 輔導服 務	系所或 <u>二級行政單位</u> 下分組之組長	0 ~ 15	「教師兼行政」職務者	0 ~ 15	學生運動代表隊教練	0 ~ 15	指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限	0 ~ 8		參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 8		
分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準																																																																							
第一類 主管	副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、院長、通識中心主任等任一職務	40 ~ 50																																																																							
第二類 主管	<u>第一類主管之副主管</u> 、系所正主管、非屬第一類主管之一級單位主管等任一職務	35 ~ 42																																																																							
二級主 管職務	<u>系所副主管</u> 、科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務、 <u>二級行政單位內之執行秘書</u>	25 ~ 33																																																																							
計畫 執行	整合型研究總主持人	15																																																																							
	校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫	8																																																																							
	<u>USR HUB 計畫</u>	0-4																																																																							
校內其 他行政 輔導服 務	班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 15																																																																							
	系所或行政單位分組之組長 (<u>如註冊組長、研究中心分組組長、組召集人</u>)	0 ~ 15																																																																							
	「教師兼行政」職務者	0 ~ 15																																																																							
	學生運動代表隊教練	0 ~ 15																																																																							
	指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限	0 ~ 8																																																																							
	參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 8																																																																							
分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準																																																																							
第一類 主管	副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、 <u>正(副)院長</u> 、通識中心主任等任一職務	40 ~ 50																																																																							
第二類 主管	系所正副主管、非屬第一類主管之一級單位主管及 <u>一級行政單位內之執行秘書</u> 等任一職務	35 ~ 42																																																																							
二級主 管職務	科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務	25 ~ 33																																																																							
計畫 執行	整合型研究總主持人	15																																																																							
	校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫	8																																																																							
	班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 15																																																																							
校內其 他行政 輔導服 務	系所或 <u>二級行政單位</u> 下分組之組長	0 ~ 15																																																																							
	「教師兼行政」職務者	0 ~ 15																																																																							
	學生運動代表隊教練	0 ~ 15																																																																							
	指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限	0 ~ 8																																																																							
	參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 8																																																																							
<table><tr><th>分類</th><th>行政服務(含輔導) 評核項目</th><th>計分 標準</th></tr><tr><td rowspan="5">外部行 政服務¹</td><td>非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限</td><td>0 ~ 3</td></tr><tr><td>國家科技及技術委員會各學門召集人</td><td>33</td></tr><tr><td>全球性學術性學會理事長</td><td>33</td></tr><tr><td>全球性學術性學會理事</td><td>15</td></tr><tr><td>國內學術性學會理事長</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="5">國際性 期刊編 輯</td><td>總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會</td><td>5</td></tr><tr><td>引證係數領域排名前 25%之主編輯(Editor-in-Chief)</td><td>33</td></tr><tr><td>1. 引證係數領域排名前 25%之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor)</td><td rowspan="2">15</td></tr><tr><td>2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之主編輯 (Editor-in-Chief)</td></tr><tr><td>1. 引證係數領域排名前 25%之編輯委員(Editorial Board Member)</td><td rowspan="2">8</td></tr><tr><td>2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)</td></tr><tr><td rowspan="4">國際 事務²</td><td>引證係數領域排名前 25%至 50%之編輯委員(Editorial Board Member)</td><td>5</td></tr><tr><td>主辦國際級學術活動 (獲得國科會或教育部補助、專業學會委託辦理者，同一活動最多採計 3 位)</td><td>8</td></tr><tr><td>帶隊參加國外暑期課程</td><td>5</td></tr><tr><td>推動校園雙語化翻譯工作</td><td>1-5</td></tr></table>			分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準	外部行 政服務 ¹	非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限	0 ~ 3	國家科技及技術委員會各學門召集人	33	全球性學術性學會理事長	33	全球性學術性學會理事	15	國內學術性學會理事長	15	國際性 期刊編 輯	總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會	5	引證係數領域排名前 25%之主編輯(Editor-in-Chief)	33	1. 引證係數領域排名前 25%之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor)	15	2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之主編輯 (Editor-in-Chief)	1. 引證係數領域排名前 25%之編輯委員(Editorial Board Member)	8	2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)	國際 事務 ²	引證係數領域排名前 25%至 50%之編輯委員(Editorial Board Member)	5	主辦國際級學術活動 (獲得國科會或教育部補助、專業學會委託辦理者，同一活動最多採計 3 位)	8	帶隊參加國外暑期課程	5	推動校園雙語化翻譯工作	1-5	<table><tr><th>分類</th><th>行政服務(含輔導) 評核項目</th><th>計分 標準</th></tr><tr><td rowspan="5">外部行 政服務¹</td><td>非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限</td><td>0 ~ 3</td></tr><tr><td>國家科技及技術委員會各學門召集人</td><td>33</td></tr><tr><td>全球性學術性學會理事長</td><td>33</td></tr><tr><td>全球性學術性學會理事</td><td>15</td></tr><tr><td>國內學術性學會理事長</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="5">國際性 期刊編 輯</td><td>總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會</td><td>5</td></tr><tr><td>引證係數領域排名前 25%之主編輯(Editor-in-Chief)</td><td>33</td></tr><tr><td>1. 引證係數領域排名前 25%之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor)</td><td rowspan="2">15</td></tr><tr><td>2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之主編輯 (Editor-in-Chief)</td></tr><tr><td>1. 引證係數領域排名前 25%之編輯委員(Editorial Board Member)</td><td rowspan="2">8</td></tr><tr><td>2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)</td></tr><tr><td rowspan="4">國際 事務²</td><td>引證係數領域排名前 25%至 50%之編輯委員(Editorial Board Member)</td><td>5</td></tr><tr><td>主辦國際級學術活動</td><td>8</td></tr><tr><td>帶隊參加國外暑期課程</td><td>5</td></tr><tr><td>推動校園雙語化翻譯工作</td><td>1-5</td></tr></table>			分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準	外部行 政服務 ¹	非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限	0 ~ 3	國家科技及技術委員會各學門召集人	33	全球性學術性學會理事長	33	全球性學術性學會理事	15	國內學術性學會理事長	15	國際性 期刊編 輯	總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會	5	引證係數領域排名前 25%之主編輯(Editor-in-Chief)	33	1. 引證係數領域排名前 25%之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor)	15	2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之主編輯 (Editor-in-Chief)	1. 引證係數領域排名前 25%之編輯委員(Editorial Board Member)	8	2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)	國際 事務 ²	引證係數領域排名前 25%至 50%之編輯委員(Editorial Board Member)	5	主辦國際級學術活動	8	帶隊參加國外暑期課程	5	推動校園雙語化翻譯工作	1-5
分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準																																																																							
外部行 政服務 ¹	非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限	0 ~ 3																																																																							
	國家科技及技術委員會各學門召集人	33																																																																							
	全球性學術性學會理事長	33																																																																							
	全球性學術性學會理事	15																																																																							
	國內學術性學會理事長	15																																																																							
國際性 期刊編 輯	總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會	5																																																																							
	引證係數領域排名前 25%之主編輯(Editor-in-Chief)	33																																																																							
	1. 引證係數領域排名前 25%之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor)	15																																																																							
	2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之主編輯 (Editor-in-Chief)																																																																								
	1. 引證係數領域排名前 25%之編輯委員(Editorial Board Member)	8																																																																							
2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)																																																																									
國際 事務 ²	引證係數領域排名前 25%至 50%之編輯委員(Editorial Board Member)	5																																																																							
	主辦國際級學術活動 (獲得國科會或教育部補助、專業學會委託辦理者，同一活動最多採計 3 位)	8																																																																							
	帶隊參加國外暑期課程	5																																																																							
	推動校園雙語化翻譯工作	1-5																																																																							
分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準																																																																							
外部行 政服務 ¹	非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限	0 ~ 3																																																																							
	國家科技及技術委員會各學門召集人	33																																																																							
	全球性學術性學會理事長	33																																																																							
	全球性學術性學會理事	15																																																																							
	國內學術性學會理事長	15																																																																							
國際性 期刊編 輯	總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會	5																																																																							
	引證係數領域排名前 25%之主編輯(Editor-in-Chief)	33																																																																							
	1. 引證係數領域排名前 25%之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor)	15																																																																							
	2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之主編輯 (Editor-in-Chief)																																																																								
	1. 引證係數領域排名前 25%之編輯委員(Editorial Board Member)	8																																																																							
2. 引證係數領域排名前 25%至 50%之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)																																																																									
國際 事務 ²	引證係數領域排名前 25%至 50%之編輯委員(Editorial Board Member)	5																																																																							
	主辦國際級學術活動	8																																																																							
	帶隊參加國外暑期課程	5																																																																							
	推動校園雙語化翻譯工作	1-5																																																																							

修正條文	現行條文	說明
第十五條減額發放 教師評核期間未通過適任性評量、經教評會懲處或久任未升等者，依下列標準核發： 一、第一次未通過適任性評量：工作獎金減半核給。 二、連續二次未通過適任性評量：不核給工作獎金。 三、申誡一次：扣減 5%工作獎金。 四、記過一次：扣減 15%工作獎金。 五、記大過一次：扣減 45%工作獎金。 六、研究型教師除已升等為教授，其餘各職級教師於到校後已在本職第九年(含)以上者，自本條文生效後，逐年以 25%減額發放，第四年起不再發放工作獎金。 <u>擔任第二類主管(含)以上者，其服務期間不適用第一項第六款減額發放規定，亦不計入該款之年數計算。另曾任第二類主管(含)以上年數累計達十年(含)以上者，不適用第一項第六款減額發放規定。</u> <u>各系所招生、教學研究等提升與發展為全體教師共同努力事項，如有系所招生績效不佳或平均研究水準低落等重大缺失，經校方組成之委員會審定屬實，則該系所全體教師之個人工作獎金以九折計給。</u>	第十五條減額發放 教師評核期間未通過適任性評量、經教評會懲處或久任未升等者，依下列標準核發： 一、第一次未通過適任性評量：工作獎金減半核給。 二、連續二次未通過適任性評量：不核給工作獎金。 三、申誡一次：扣減 5%工作獎金。 四、記過一次：扣減 15%工作獎金。 五、記大過一次：扣減 45%工作獎金。 六、研究型教師除已升等為教授，其餘各職級教師於到校後已在本職第九年(含)以上者，自本條文生效後，逐年以 25%減額發放，第四年起不再發放工作獎金。	1. 為提高教師擔任行政主管意願，增訂擔任二類(含)以上主管服務期間及服務年數達 10 年含以上者，不適用減額發放工作獎金規定。 2. 依校務治理課責與永續原則，增訂如有重大缺失之工作獎金計發規定。
第十九條 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。	第十九條 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。	依本校規章作業管理辦法修正文字。

長庚大學教師工作獎金核發辦法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 85 年 3 月 1 日

新訂日期：中華民國 113 年 X 月 X 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)記錄

85.03.01 校務會議通過制定
88.05.04 校務會議通過修正
89.02.23 校務會議通過修正
91.12.09 校務會議通過修正
92.03.24 校務會議通過修正
93.02.23 校務會議通過修正
94.05.05 校務會議通過修正
96.05.10 校務會議通過修正
96.07.26 校務會議通過修正
97.05.15 校務會議通過修正
97.10.16 校務會議通過修正
98.11.26 校務會議通過修正
99.05.13 校務會議通過修正
99.10.14 校務會議通過修正
101.05.24 校務會議通過修正
104.10.15 校務會議通過修正
105.06.16 校務會議通過修正
105.12.22 校務會議通過修正
106.10.12 校務會議通過修正
107.10.18 校務會議通過修正
111.05.26 校務會議通過修正
111.10.11 行政會議通過修正
113.X.X 行政會議通過修正

著作權人：長庚大學

教師工作獎金核發辦法目錄

第一章	總則	1
第二章	教學評核	2
第三章	研究評核	3
第四章	行政服務(含輔導)評核	4
第五章	實務參與評核	4
第六章	評核結果及獎金核發標準	7
第七章	評核作業	9
第八章	附則	8

長庚大學教師工作獎金核發辦法

85.03.01 校務會議通過制定
113.X.X 行政會議通過修正

第一章 總則

第一條 目的

為鼓勵教師教學、研究，並參與行政服務(含輔導)及實務，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

凡工作獎金之評核期間、評核項目、評核結果、獎金核發標準及評核作業等相關事項，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 適用對象

本校編制內專任教師，不含未擔任行政主管職務之臨床教師。
教師評核依教師分流類型分為教學型與研究型二類。

第四條 評核期間

以上一學年度（即上年度八月起至本年度七月止）之資料為準加以評核，作為本年度工作獎金核發之依據。

第五條 評核項目

評核項目包括教學、研究、行政服務(含輔導)及實務參與等四項，分數配置如下表：

類型	教學	研究	行政服務 (含輔導)	實務參與	合計
教學型	60	30	33/42/50	45	185
研究型	45	45		45	185

第二章 教學評核

第六條 教學評核計分

教學型教師總分為 60 分、研究型之總分為 45 分，由系所（中心）主管依「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作評核要點」評核之。

第三章 研究評核

第七條 研究評核計分

教學型教師總分為 30 分、研究型之總分為 45 分，依「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作評核要點」評核之。

第四章 行政服務(含輔導)評核

第八條 行政服務(含輔導)評核計分

依參與行政服務所付出之心力評核，各計分條件如下。

分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準
第一類 主管	副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、院長、通識中心主任等任一職務	40 ~ 50
第二類 主管	<u>第一類主管之副主管</u> 、系所正主管、非屬第一類主管之一級單位主管等任一職務	35 ~ 42
二級主 管職務	<u>系所副主管</u> 、科室中心主任、學位學程主任、專班主任、通識中心學科召集人等一級單位內之二級主管行政職務、 <u>一級行政單位內之執行秘書</u>	25 ~ 33
計畫 執行	整合型研究總主持人	15
	校務研究計畫、大學社會責任實踐計畫	8
	<u>USR HUB 計畫</u>	0-4
校內其 他行政 輔導服 務	班導師或系所輔導老師，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 15
	系所或行政單位分組之組長(<u>如註冊組長、研究中心分組組長、組召集人</u>)	0 ~ 15
	「教師兼行政」職務者	0 ~ 15
	學生運動代表隊教練	0 ~ 15
	指(輔)導研究生 8 人(含)以上者，計分標準 8 分，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數，但其積分應併入班導師核算並以 15 分為限	0 ~ 8
	參與輔導學生社團活動，依學務處評核分數、達 80 分以上者按比例核給分數	0 ~ 8

分類	行政服務(含輔導) 評核項目	計分 標準
	非主管職擔任委員會主席、全校性委員會或系院招生委員會之委員，單個委員會計分最高 3 分，不同委員會可以累加，最高累加至 9 分為限	0 ~ 3
外部 行政 服務 ¹	國家科技及技術委員會各學門召集人	33
	全球性學術性學會理事長	33
	全球性學術性學會理事	15
	國內學術性學會理事長	15
	總統府或行政院級國家政策擬定、審查或諮議委員會	5
國際性 期刊 編輯	引證係數領域排名前 25% 之主編輯(Editor-in-Chief)	33
	1. 引證係數領域排名前 25% 之副編輯/專欄編輯(Associate Editor/Section Editor) 2. 引證係數領域排名前 25% 至 50% 之主編輯 (Editor-in-Chief)	15
	1. 引證係數領域排名前 25% 之編輯委員(Editorial Board Member) 2. 引證係數領域排名前 25% 至 50% 之副編輯/專欄編輯 (Associate Editor/Section Editor)	8
	引證係數領域排名前 25% 至 50% 之編輯委員(Editorial Board Member)	5
國際 事務 ²	主辦國際級學術活動 <u>(獲得國科會或教育部補助、專業學會委託辦理者，同一活動最多採計 3 位)</u>	8
	帶隊參加國外暑期課程	5
	推動校園雙語化翻譯工作	1~5

說明：

1. 外部行政服務由教師提供佐證資料，經系主任核定。
2. 國際事務由國際處進行評核。

第九條 各項目應於計分標準範圍內，依據評核結果計給分數。擔任行政服務工作由其直接主管評核之，評核表詳如表號 020002402~06。

第十條 如擔任多項行政服務(含輔導)工作，其分數得予累加，第一類主管得累加至 50 分，第二類主管得累加至 42 分，其餘教師最高得累加至 33 分。

第五章 實務參與評核

第十一條 實務參與評核計分

實務參與依所提出參與產學合作公司（或醫院）實務績效(排除長庚醫院計畫補助案-CMRP)後提出評核，各計分條件如下。

項目	標準	計分標準
執行產學合作計畫金額/ 推廣教育計畫金額 (年度累計實收金額；計畫主持人可先行提報技合處，各共同計畫主持人之金額分配)	800 萬 (含) ~	45
	600 萬 (含) ~ 800 萬	35
	400 萬 (含) ~ 600 萬	25
	300 萬 (含) ~ 400 萬	15
	200 萬 (含) ~ 300 萬	
	150 萬 (含) ~ 200 萬	10
	100 萬 (含) ~ 150 萬	
	50 萬 (含) ~ 100 萬	5
	30 萬 (含) ~ 50 萬	3
輔導育成廠商	二家 (含) 以上	9
	一家	5
參加台塑企業應用技術研討會	各項競賽獲前三名者(含特優)	18
	發表研究論文二篇以上	5
	發表研究論文一篇	3
指導學生參加創新創業競賽	參加國際性或全國性(政府機關單位舉辦)創新創業競賽獲得前三名	10
	參加跨校性、地區性或民間企業之創業競賽獲得前三名、 參加國際性或全國性(政府機關單位舉辦)創新創業競賽佳作	5
執行技術移轉案授權權利金	金額累計達 30 萬元者	5
國際實習點	老師實質開發，有學生實際前往實習者，不包括非本國生回到原居住國度實習者	5
輔導學生成立創業團隊	獲得政府或企業補助	5

第六章 評核結果及獎金核發標準

第十二條 核發金額及分數折合係數

教師工作獎金每年預計核發總金額由董事會核定。教師各職級分數折合係數，教授為 1.25、副教授 1.12、助理教授 1.0、講師為 0.5。

第十三條 發放標準

評核結果依評核項目個別核算加總積分，並依積分核發工作獎金，其核發標準為：

積分	175 以上	174~160	159~145	144~130	129~115
點數	150	140	130	120	110
積分				114~100	99~96
點數				100	95
積分	95~92	91~88	87~84	83~80	79~76
點數	90	85	80	75	70
積分	75~72	71~68	67~64	63~60	59~56
點數	65	60	55	50	45
積分	55~52	51~48	47~44	43~40	39~0
點數	40	35	30	25	0

講師積分 40 分以上適用上表，39 分以下得依下表核計點數。

積分	39~30	29~20
點數	20	15

第十四條 新進教師保障

新進教師保障工作獎金，教授保障一年、每月 41,667 元，副教授保障二年、每月 37,500 元，助理教授保障三年、每月 33,334 元。

第十五條 減額發放

教師評核期間未通過適任性評量、經教評會懲處或久任未升等者，依下列標準核發：

- 一、第一次未通過適任性評量：工作獎金減半核給。
- 二、連續二次未通過適任性評量：不核給工作獎金。
- 三、申誡一次：扣減 5% 工作獎金。
- 四、記過一次：扣減 15% 工作獎金。
- 五、記大過一次：扣減 45% 工作獎金。
- 六、研究型教師除已升等為教授，其餘各職級教師於到校後已在本職第九年(含)以上者，自本條文生效後，逐年以 25% 減額發放，第四年起不再發放工作獎金。

擔任第二類主管(含)以上者，其服務期間不適用第一項第六款減額發放規定，亦不計入該款之年數計算。另曾任第二類主管(含)以上年數累計達十年(含)以上者，不適用第一項第六款減額發放規定。

各系所招生、教學研究等提升與發展為全體教師共同努力事項，如有系所招生績效不佳或平均研究水準低落等重大缺失，經校方組成之委員會審定屬實，則該系所全體教師之個人工作獎金以九折計給。

第十六條 遞延發放

教師休假研究當年之工作獎金，遞延至銷假返校後核發。

第七章 評核作業

第十七條 人事室彙整教師授課時數、研究成果、擔任行政服務工作及實務參與等資料於「工作獎金評核表」(表號：020002401)，再經教師個人確認補充並呈其主管核閱後，於每年七月中以前(依公告日期，逾期不予受理)送回人事室彙總於「教師工作獎金核算明細表」(表號：020002409)呈核定，據以核發工作獎金。

第八章 附則

第十八條 特殊績優獎勵

為落實鼓勵特殊績優教師與單位，於上述獎勵核計項目外，得提撥特定經費，由校長召集特殊績優績效獎勵審核委員會審議發放獎勵金。

學院及系所得由自籌經費，另訂教師獎勵辦法，經行政會議審議後施行。

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。

「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作要點」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
十二、學術成果評核計分依學術成果(含著作、展演、競賽成果等)予以評核，教學型教師總分為 25 分、研究型教師總分為 40 分，評核基本計分條件如下： 依發表著作成果予以評核，計分條件如下： (一) 學術成果必須以本校名義發表。發表於掠奪性期刊之論文不計入。 (二) 學術成果最多採計三篇(件)，第一篇(件)以 100%、第二篇(件)以 50%、第三篇(件)以 20%累加分數，惟最高以學術成果總分為限。 (三) 學術成果採計第一作者或通訊(負責)作者，核給全額計分，<u>惟具配偶或二親等以內之血親關係者僅核給一人</u>。共同第一作者或共同通訊作者，依共同申請人數均分計分。 (四) 標竿期刊為期刊排名於各領域前 15%或引證係數大於或等於 20 者。	十二、學術成果評核計分依學術成果(含著作、展演、競賽成果等)予以評核，教學型教師總分為 25 分、研究型教師總分為 40 分，評核基本計分條件如下： 依發表著作成果予以評核，計分條件如下： (一) 學術成果必須以本校名義發表。發表於掠奪性期刊之論文不計入。 (二) 學術成果最多採計三篇(件)，第一篇(件)以 100%、第二篇(件)以 50%、第三篇(件)以 20%累加分數，惟最高以學術成果總分為限。 (三) 學術成果採計第一作者或通訊(負責)作者，核給全額計分。共同第一作者或共同通訊作者，依共同申請人數均分計分。 (四) 標竿期刊為期刊排名於各領域前 15%或引證係數大於或等於 20 者。<u>發表於標竿期刊可採計第二作者，計入學術成果 40 分。</u>	為優化獎勵資源配置，爰修正採集中資源獎勵標竿期刊之第一作者及通訊作者。

修正條文	現行條文	說明																																																																																														
第三章研究評核 十三、研究型教師學術成果計分標準如下表： <table><tr><th>評核項目</th><th>計分標準</th></tr><tr><td>1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20% 之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 5% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊。 4. 近五年 FWCI 值大於 1.5。</td><td>40 分</td></tr><tr><td>1. 發表於領域排名前 40% 之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business) 期刊清單之期刊)。 3. 發表一篇頂尖國際會議論文(限智慧運算學院院教評會審定 Top International Conference List 前三種)。</td><td>25 分</td></tr><tr><td>發表於領域排名前 60% 之期刊。</td><td>10 分</td></tr><tr><td>發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。</td><td>5 分</td></tr></table> 通識中心人文、社會及藝術之研究型教師之學術成果可比照教學型教師採計國外學術性出版社，及國科會人文社會科學研究中心出版之專書。 十四、教學型教師學術成果計分標準如下表： <table><tr><th>類型</th><th>學術成果項目</th><th>計分標準</th></tr><tr><td rowspan="4">教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師</td><td>1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。(人文、社會及藝術科研究型教師適用)</td><td>25</td></tr><tr><td>2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。</td><td>10</td></tr><tr><td>1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。(人文、社會及藝術科研究型教師適用)</td><td>10</td></tr><tr><td>2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。</td><td>5</td></tr><tr><td rowspan="4">藝術類教師本人或實質指導學生</td><td>1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。</td><td>5</td></tr><tr><td>2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。</td><td>5</td></tr><tr><td>獲得國際性重要專業競賽獎項</td><td>25</td></tr><tr><td>獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="4">體育類教師本人或實際帶隊競賽</td><td>受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名</td><td>5</td></tr><tr><td>獲得全國大專運動競賽(含以上賽事)前四名；參加國際性競賽入選。</td><td>25</td></tr><tr><td>獲得全國大專運動競賽五至八名(參賽隊伍未達 20 隊以上分數減半)。</td><td>10</td></tr><tr><td>受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名</td><td>5</td></tr><tr><td rowspan="3">藝術類教師本人</td><td>於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會</td><td>25</td></tr><tr><td>於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會</td><td>10</td></tr><tr><td>個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項</td><td>5</td></tr></table>	評核項目	計分標準	1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20% 之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 5% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊。 4. 近五年 FWCI 值大於 1.5。	40 分	1. 發表於領域排名前 40% 之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business) 期刊清單之期刊)。 3. 發表一篇頂尖國際會議論文(限智慧運算學院院教評會審定 Top International Conference List 前三種)。	25 分	發表於領域排名前 60% 之期刊。	10 分	發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。	5 分	類型	學術成果項目	計分標準	教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。 (人文、社會及藝術科研究型教師適用)	25	2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。	10	1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。 (人文、社會及藝術科研究型教師適用)	10	2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。	5	藝術類教師本人或實質指導學生	1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	5	2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。	5	獲得國際性重要專業競賽獎項	25	獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10	體育類教師本人或實際帶隊競賽	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名	5	獲得全國大專運動競賽(含以上賽事)前四名；參加國際性競賽入選。	25	獲得全國大專運動競賽五至八名(參賽隊伍未達 20 隊以上分數減半)。	10	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名	5	藝術類教師本人	於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	25	於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	10	個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項	5	第三章研究評核 十三、研究型教師學術成果計分標準如下表： <table><tr><th>評核項目</th><th>計分標準</th></tr><tr><td>1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20% 之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 10% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊，後者限管理學院教師適用。</td><td>40 分</td></tr><tr><td>1. 發表於領域排名前 40% 之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business) 期刊清單之期刊)，限管理學院教師適用。</td><td>25 分</td></tr><tr><td>發表於領域排名前 60% 之期刊。</td><td>10 分</td></tr><tr><td>發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。</td><td>5 分</td></tr></table> 十四、教學型教師學術成果計分標準如下表： <table><tr><th>類型</th><th>學術成果項目</th><th>計分標準</th></tr><tr><td rowspan="4">教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師</td><td>1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。</td><td>25</td></tr><tr><td>2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。</td><td>10</td></tr><tr><td>1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。</td><td>10</td></tr><tr><td>2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。</td><td>5</td></tr><tr><td rowspan="4">藝術類教師本人或實質指導學生</td><td>1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。</td><td>5</td></tr><tr><td>2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。</td><td>5</td></tr><tr><td>獲得國際性重要專業競賽獎項</td><td>25</td></tr><tr><td>獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="4">體育類教師本人或實際帶隊競賽</td><td>受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名</td><td>5</td></tr><tr><td>獲得國際性重要專業運動競賽前八名。</td><td>25</td></tr><tr><td>獲得全國性重要專業運動競賽前三名；參加國際性重要專業競賽入選。</td><td>10</td></tr><tr><td>受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名</td><td>5</td></tr><tr><td rowspan="3">藝術類教師本人</td><td>於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會</td><td>25</td></tr><tr><td>於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會</td><td>10</td></tr><tr><td>個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項</td><td>5</td></tr></table>	評核項目	計分標準	1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20% 之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 10% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊， 後者限管理學院教師適用。	40 分	1. 發表於領域排名前 40% 之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business) 期刊清單之期刊)， 限管理學院教師適用。	25 分	發表於領域排名前 60% 之期刊。	10 分	發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。	5 分	類型	學術成果項目	計分標準	教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	25	2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。	10	1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。	10	2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。	5	藝術類教師本人或實質指導學生	1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	5	2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。	5	獲得國際性重要專業競賽獎項	25	獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10	體育類教師本人或實際帶隊競賽	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名	5	獲得國際性重要專業運動競賽前八名。	25	獲得全國性重要專業運動競賽前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名	5	藝術類教師本人	於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	25	於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	10	個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項	5	1. 為優化獎勵資源配置，原訂三年內發刊論文於領域排名前 10% 得核給 40 分，爰修正為領域排名前 5%。另新增近五年 FWCI>1.5 可採計 40 分。 2. 發表於 UT Dallas 及 Financial Times Journal List 期刊清單中之期刊論文，刪除僅限管理學院教師；另考量智慧運算學院新興領域，爰增加學術成果計分可採計於頂尖國際會議論文。 3. 考量通識人文、社會及藝術教師學術成果性質，其研究型教師爰增採計專書成果項目。
評核項目	計分標準																																																																																															
1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20% 之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 5% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊。 4. 近五年 FWCI 值大於 1.5。	40 分																																																																																															
1. 發表於領域排名前 40% 之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business) 期刊清單之期刊)。 3. 發表一篇頂尖國際會議論文(限智慧運算學院院教評會審定 Top International Conference List 前三種)。	25 分																																																																																															
發表於領域排名前 60% 之期刊。	10 分																																																																																															
發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。	5 分																																																																																															
類型	學術成果項目	計分標準																																																																																														
教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。 (人文、社會及藝術科研究型教師適用)	25																																																																																														
	2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。	10																																																																																														
	1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。 (人文、社會及藝術科研究型教師適用)	10																																																																																														
	2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。	5																																																																																														
藝術類教師本人或實質指導學生	1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	5																																																																																														
	2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。	5																																																																																														
	獲得國際性重要專業競賽獎項	25																																																																																														
	獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10																																																																																														
體育類教師本人或實際帶隊競賽	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名	5																																																																																														
	獲得全國大專運動競賽(含以上賽事)前四名；參加國際性競賽入選。	25																																																																																														
	獲得全國大專運動競賽五至八名(參賽隊伍未達 20 隊以上分數減半)。	10																																																																																														
	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名	5																																																																																														
藝術類教師本人	於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	25																																																																																														
	於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	10																																																																																														
	個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項	5																																																																																														
評核項目	計分標準																																																																																															
1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20% 之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 10% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊， 後者限管理學院教師適用。	40 分																																																																																															
1. 發表於領域排名前 40% 之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business) 期刊清單之期刊)， 限管理學院教師適用。	25 分																																																																																															
發表於領域排名前 60% 之期刊。	10 分																																																																																															
發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。	5 分																																																																																															
類型	學術成果項目	計分標準																																																																																														
教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	25																																																																																														
	2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。	10																																																																																														
	1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。	10																																																																																														
	2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。	5																																																																																														
藝術類教師本人或實質指導學生	1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。	5																																																																																														
	2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。	5																																																																																														
	獲得國際性重要專業競賽獎項	25																																																																																														
	獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10																																																																																														
體育類教師本人或實際帶隊競賽	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名	5																																																																																														
	獲得國際性重要專業運動競賽前八名。	25																																																																																														
	獲得全國性重要專業運動競賽前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10																																																																																														
	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名	5																																																																																														
藝術類教師本人	於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	25																																																																																														
	於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	10																																																																																														
	個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項	5																																																																																														

修正條文	現行條文	說明
		4. 為符合本校體育競賽表現現況，有效激勵提升，修訂體育類教師學術成果項目。
十七、教師學術成果中發表於標竿期刊中(含第一作者及通訊作者)之第二篇及第三篇期刊論文，可以每篇 40 分外加於研究評核計分，合計於總計分中。	十七、教師學術成果中發表於標竿期刊中(含第一作者、 <u>第二作者</u> 及通訊作者)之第二篇及第三篇期刊論文，可以每篇 40 分外加於研究評核計分，合計於總計分中。	為優化獎勵資源配置，爰刪除標竿期刊外加篇數之第二作者採計。
二十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公布施行</u> ，修正時亦同。	二十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法修正文字。

長庚大學獎勵教師改進教學研究著作要點

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 105 年 12 月 12 日

新訂日期：中華民國 113 年 08 月 X 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)記錄

105.12.22 校務會議通過制定
106.10.12 校務會議通過修正
106.12.21 校務會議通過修正
107.10.18 校務會議通過修正
111.05.26 校務會議通過修正
111.10.11 行政會議通過修正
113.08.X 行政會議通過修正

著作權人：長庚大學

目 錄

第一章	總則	1
第二章	教學評核	1
第三章	研究評核	2
第四章	附則	4

第一章 總則

一、長庚大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師致力改進教學、研究及著作，提升教學及研究品質，特訂定「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用對象如下：

(一) 本校編制內專任教師，不含未擔任行政主管職務之臨床教師。

(二) 教師評核依教師分流類型分為教學型與研究型二類。

三、評核期間為以上一學年度(即上年度八月起至本年度七月止)之資料為基準加以評核。

第二章 教學評核

四、教師學年度每週授課時數加上減授時數後，符合基本授課時數標準，核給全額教學評核分數。若未能符合則依比例核給，計算公式如下：

教學評核核給分數=教學評核總得分*【(學年度每週授課時數+學年度減授時數)/學年度基本授課時數標準】

教學型教師以申請當學年度時數核計，研究型教師以當學年度及前一學年度合計平均時數核計。

五、教學評核計分之評核項目包括教學表現、教學意見調查、參加校內外教學提升活動(如研討會、工作坊(workshop)及演講等)之時數及特殊教學貢獻。教學型教師總分為60分、研究型教師總分為45分，由系所(中心)主管及院長評核。

六、教學表現項目計分15分，包括教材及講義編撰、作業批改、課後輔導、對學生之評量及未有教學異常事項等。15分分別由系主任評核10分及院長評核5分，得分平均值各系以不超過7分、各院以不超過10分為原則。

教學異常事項由教務處定義其相對扣減分數，於主管評核計分後直接扣減分數。

七、教學意見調查項目計分8分，依教務處之教學意見調查結果計分。教學意見調查以評估期間所有課程評鑑之平均分數為其評分依據。

依教學意見調查平均分數核給分數如下：

(一) 平均分數大於等於4.5分者，核給8分。

(二) 平均分數大於等於4分，小於4.5分者，核給6分。

(三) 平均分數大於等於3.5分，小於4分者，核給4分。

(四) 若未有調查平均分數者，核給6分。

八、參加校內外教學提升活動時數項目計分4分，教學提升活動如研討會、工作坊(workshop)及演講等，或參加一級主管會議。

教師每年必須參加校內舉辦之提升教學能力之活動，達 16 小時（含）以上核給本項積分之全數，未達 16 小時者依比例計給。其中參與醫學院授課之教師每年至少需參加由醫學院師資培育中心所舉辦之教學能力提升活動(B 類)4 小時，其餘可由參加校內所舉辦之教學能力提升活動(A 類)中取得。

教師參加教學提升活動時數中，若包括性別平等研習課程 2 小時，再加核給 1 分。

參加校外教學提升活動，須經院長核定認列時數後，方得計入。

九、特殊教學貢獻項目，教學型教師本項分數 33 分、研究型教師本項分數 18 分。由教師填寫特殊教學事蹟並檢附相關佐證資料，經系所（中心）主管及院長評核，彙整至教務處確認。

(一)獲教育部或全國性教育教學獎項或本校優良教師教學獎，核計 18 分。

(二)所執行的教學實踐研究計畫獲選為績優計畫，核計 14 分。

(三)配合學校政策開設創新或跨領域教學課程、教學評量優異及其他特殊教學表現事項，計分項目及標準由教務處訂定公告之，單項上限核給 12 分，並於公告後次年申請作業時適用。

第三章 研究評核

十、研究評核計分項目包括研究計畫及學術成果，教學型教師總分為 30 分、研究型教師總分為 45 分。

十一、研究計畫評核計分，依評核期間主持國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)或國家衛生研究院所委託之研究計畫、教育部教學實踐研究計畫、或主持其他經本校認可之學術單位所委託經本校認可之研究計畫成果予以評核。

(一)主持計畫 12 個月核給 5 分，不足 12 個月，按月份數比例核給。

(二)單一整合型計畫中所有子計畫主持人總分最高為 5 分，由總主持人依個別貢獻度建議分數(表號:020005502)，經學院及研發處審查後依月份數比例核給。

十二、學術成果評核計分依學術成果(含著作、展演、競賽成果等)予以評核，教學型教師總分為 25 分、研究型教師總分為 40 分，評核基本計分條件如下：

依發表著作成果予以評核，計分條件如下：

(一)學術成果必須以本校名義發表。發表於掠奪性期刊之論文不計入。

(二)學術成果最多採計三篇(件)，第一篇(件)以 100%、第二篇(件)以 50%、第三篇(件)以 20%累加分數，惟最高以學術成果總分為限。

(三)學術成果採計第一作者或通訊(負責)作者，核給全額計分，惟具配偶或二親等以內之血親關係者僅核給一人。共同第一作者或共同通訊作者，依共同申請人數均分計分。

(四)標竿期刊為期刊排名於各領域前 15%或引證係數大於或等於 20 者。

(五)期刊論文計分原則：

1. 依學科索引分級，包括科學引文索引(Science Citation Index，簡稱 SCI)、

社會科學引文索引(Social Science Citation Index，簡稱 SSCI)、藝術與人文引文索引 (Art & Humanities Citation Index，簡稱 A&HCI)、工程索引 (Ei Compendex，簡稱 EI)、臺灣社會科學核心期刊(Taiwan Social Science Citation Index，簡稱 TSSCI)、臺灣人文學核心期刊(Taiwan Humanities Citation Index，簡稱 THCI)。

2. 引證係數(Impact Factor)以期刊引文分析報告(Journal Citation Reports)最新影響係數及領域排名為準。

(六) 競賽成果計分原則：

1. 分數由院教評會於核給標準範圍內認定。
2. 參加競賽個人未達三十人或團體競賽未達三十隊者，得分最高標準應減半。
3. 教師本人獲有名次者，應檢附由主辦單位出具之名次證明(含名次發生時間)。以受其指導之學生參加競賽獲有名次者，除名次證明外應併檢附主辦單位出具之指導或教練證明。
4. 全國性競賽必須是政府機關單位舉辦。重要專業競賽或展演，係指在專業領域知名且為常設之競賽或展演，不包括觀摩交流、商業娛樂或觀光節目之活動。

十三、研究型教師學術成果計分標準如下表：

評核項目	計分標準
1. 發表於標竿期刊。 2. 發表於領域排名前 20%之期刊。 3. 三年內發表一篇期刊論文於領域排名 5% 之期刊、或於 UT Dallas (Business) 期刊清單中之期刊。 4. 近五年 FWCI 值大於 1.5 。	40 分
1. 發表於領域排名前 40%之期刊。 2. 發表一篇期刊論文於 Financial Times Journal List (排除已列入 UT Dallas (Business)期刊清單之期刊)。 3. 發表一篇頂尖國際會議論文(限智慧運算學院院教評會審定 Top International Conference List 前三種) 。	25 分
發表於領域排名前 60%之期刊。	10 分
發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI、TSSCI 索引資料庫中之期刊。	5 分

通識中心人文、社會及藝術之研究型教師之學術成果可比照教學型教師採計國外學術性出版社，及國科會人文社會科學研究中心出版之專書。

十四、教學型教師學術成果計分標準如下表：

類型	學術成果項目	計分標準
教學型教師、醫學系人文及社會醫學科教師	1. 出版經國外學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。 <u>(人文、社會及藝術科研究型教師適用)</u> 2. 發表於 SCI、SSCI、A&HCI、EI 索引資料庫中之期刊。	25
	1. 出版經國科會人文社會科學研究中心出版審查通過之專書、國科會經典譯注計畫出版專書。 <u>(人文、社會及藝術科研究型教師適用)</u> 2. 發表於 TSSCI、THCI 第一級索引資料庫中之期刊。	10
	1. 出版經國內學術性專業出版社審查後出版之專書，須提出審查證明。 2. 發表於 TSSCI、THCI 第二級索引資料庫中之期刊。	5
	獲得國際性重要專業競賽獎項	25
	獲得全國性重要專業競賽優選以上或前三名；參加國際性重要專業競賽入選。	10
	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽獲得優選以上或前三名	5
體育類教師本人或實際帶隊競賽	獲得 <u>全國大專運動競賽(含以上賽事)前四名；參加國際性競賽入選。</u>	25
	獲得全國 <u>大專運動競賽五至八名(參賽隊伍未達 20 隊以上分數減半)。</u>	10
	受邀參加地區性、具有該專業活動之指標性單位舉辦之重要專業競賽運動獲得前三名	5
藝術類教師本人	於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	25
	於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會	10
	個人作品經公開徵選，經評選後獲選參展、發表或出版指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項	5

十五、專案教師以專案績效(表號：020002410)為主要學術成果評量項目，若有論文發表依第十三點之第二篇及第三篇核計。績效分數 95 分以上核計 23 分、94~90 分核計 14 分、89~80 分核計 9 分，79 分以下不予列計研究積分。

第四章 附則

十六、有關評核項目中研究及著作部分之各計分條件需依研究水準提升之實際情形每年調整。

十七、教師學術成果中發表於標竿期刊中(含第一作者及通訊作者)之第二篇及第三篇期刊論文，可以每篇 40 分外加於研究評核計分，合計於總計分中。

十八、教師學術成果計分所提交之三篇期刊論文，引用五年內以長庚大學名義發表之學術刊物(被 Scopus 數據庫索引之期刊論文、回顧論文、會議論文、書籍和書籍章節，但排除自我引用)累計次數與核給分數如下表：

累計次數	核給分數
2 次	1
4 次	2
6 次	3
8 次	4
10 次(含)以上	5

十九、教師於年度內有二篇(件)以上符合學術成果項目之分數條件者，得先提出一篇(件)於當年度依規定核算積分，另一篇則可於次年提出，或補前一年度之學術成果計分(如次一年或前一年無符合分數條件之論文者)。但學術成果項目中，計分期程為多年期者不適用。

二十、獎勵教師加給由教育部相關經費及本校校務基金支應，分數折合率(金額)或核給比例則依經費來源狀況調整之，由「長庚大學校務發展獎勵補助經費專責小組」會議決議後辦理。

二十一、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。

「長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法」修正草案前後對照表

修正條文	現狀條文	說明
第二條 委員配置及任期 一、本會由下列委員組成 1. 當然委員：包含校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、<u>永續長</u>、各學院院長、通識中心主任、人事室主任、會計室主任、圖書館館長、<u>文物館館長</u>。 三、委員為無給職，任期<u>二</u>年，由校長聘任之	第二條 委員配置及任期 (一)本會由下列委員組成 1. 當然委員：包含校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任、會計室主任、圖書館館長。 (三)委員為無給職，任期一年，由校長聘任之。	辦法第二條之一第一項，委員會當然委員擬新增文物館館長、永續長。第三項委員任期修正為二年。
第四條 開會時間 本會以每學年召開會議<u>一</u>次為原則，得視業務推動需要召開臨時會議，另可邀請專家學者及相關單位派員列席。	第四條 開會時間 本會以每學年召開會議乙次為原則，得視業務推動需要召開臨時會議，另可邀請專家學者及相關單位派員列席。	文字修正
第六條 <u>施行</u>與修正 本辦法經行政會議通過，<u>陳</u>請校長<u>核定</u>後公布<u>施行</u>，修正時亦同。	第六條 實施與修正 本辦法經行政會議通過陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。	文字修正

個人資料保護推行委員會設置辦法

訂定部門：資訊中心

中華民國 105 年 1 月 14 日訂定

中華民國 113 年 8 月 27 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：

105年1月14日行政會議通過訂定

108年9月19日行政會議通過修正

110年9月23日行政會議通過修正

113年8月27日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法

105 年1月14日行政會議通過訂定

113 年8月27日行政會議通過修正

第一條 宗旨

長庚大學（以下簡稱本校），為落實及推動「個人資料保護法」之規定，特設置「個人資料保護推行委員會」（以下簡稱本會），以維護及管理本校個人資料。

第二條 委員配置及任期

一、本會由下列委員組成

1. 當然委員：包含校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、永續長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任、會計室主任、圖書館館長、文物館館長。
2. 選任委員：由具法律或資訊安全專長之教職員中擇選一至三人組成。

二、本會由校長擔任召集人、資訊中心主任為執行秘書。

三、委員為無給職，任期二年，由校長聘任之。

第三條 任務

- 一、制定本校個人資料保護政策。
- 二、制定本校個人資料保護管理機制。
- 三、監督本校個人資料保護管理機制之運作。
- 四、督導各單位進行個人資料盤點與彙整。
- 五、監督本校個人資料保護風險之評估與改善。
- 六、處理本校個人資料保護重大緊急事件。
- 七、規劃個人資料保護管理教育訓練、資源協調與流程改善。
- 八、其他本校個人資料保護、管理之規劃及督導事項。

第四條 開會時間

本會以每學年召開會議一次為原則，得視業務推動需要召開臨時會議，另可邀請專家學者及相關單位派員列席。

第五條 個人資料保護執行小組

本會設置個人資料保護執行小組，其職掌及組成依個人資料保護管理要點實施。

第六條 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。