

長庚大學 110 學年度第 1 學期第 2 次校務會議紀錄

壹、時 間：110 年 12 月 23 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地 點：第一醫學大樓二樓會議室(一)

參、主 席：湯明哲校長

肆、出席人員：許光宏、楊智偉、沈明雄、張雅如、胡正申、張文宏、崔博翔、陳敬勳、李健峰、黃恬儀、杜欣容、吳菁宜、張永華、宮大川、陳英淙、蔡福源、謝萬雲、葉秭翎、吳明忠、王光正、方基存、謝明儒、何鴻耀、邱清旗、顧正崙、唐婉如、林燕慧、連恒裕、莊宜靜、呂彥禮、劉耕豪、王永樑、王俊杰、蕭穎聰、郁兆蘭、梅雅俊、鄧致剛、陳怡原、趙玫、莊宏亨、陳嘉玲、林佩欣、林文彥、劉士榮、劉繼賢、許炳堅、吳世琳、趙一平、張賢宗、詹錦宏、盧瑞芬、張禾坤、邱紹玄、黃朝錦、王賀白、許芬萍、詹美齡、謝承晏、潘羽珊。【共 60 位】

請假人員：賴朝松、王惠玄、蘇雋翔、吳慈恩、李佳芄、黃韻真、吳冠妤、梁晏淇、謝安妮。【共 9 位】

列席人員：林欣柔、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯。

伍、主席致詞：(略)

陸、報告事項：

一、頒發本校 110 年度服務優良之行政人員：總務處曾文甫組員、學務處魏真真組員、學務處廖莉玢約聘人員、研發處留藝樺組員、化材系陳建忠技士等五人，各頒發獎狀及獎金三萬元整獎勵，並登載於本校校訊中。

二、恭賀本校 47 位教師入選美國史丹佛大學公布「全球前 2%頂尖科學家榜單」，獎項包括：2020 年全球前 2%頂尖科學家與終身成就、全球前 2%終身成就頂尖科學家、全球前 2%頂尖科學家，名單如附件一 P.1。

三、宣讀上次會議紀錄及執行情形如附件二 P.2-3。

柒、討論事項：

案由一、訂定「長庚大學共同教學教師評審委員會設置辦法」草案，請審議。
(提案單位：通識中心)

說 明：

一、本案業經 110 年 10 月 29 日通識中心學科召集人會議決議通過辦理。

二、依據本校學院教師評審委員會設置準則訂定之。

三、草案條文逐條說明、草案全文如附件如三 P.4-9。

核 定：本設置辦法經通識中心學科召集人會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二、「長庚大學學生申訴處理辦法」修正草案，請審議。

(提案單位：學生申訴評議委員會)

說明：

一、本案業經 110 年 11 月 11 日學生申訴評議委員會會議決議，並依據「特殊教育學生申訴服務辦法」修正相關內容。

二、因應學生申訴實際運作程序，擬修正部分條文，重點如下：

(一)委員會組織：新增特殊教育專家學者二名、職工代表一名，並修正教師委員遴選方式及人數，新增初審小組組成及輪值方式，以協助整理案件爭執點。

(二)明訂不受理申訴之要件。

(三)訂定出席及評議決定之有效委員數。

(四)申訴人逾期未補正資料，委員會得衡酌全盤資料及相關證據後，逕為決定。

(五)修正學生申訴書之指引，以利學生具體陳述並提供佐證文件。

三、修正條文對照表、草案全文如附件。

核定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、第八條第一項修正文字為「...且特殊教育學生申訴案件應有二位符合申訴類別之特殊教育專業人員出席...」；申訴書性別欄位為生理性別，餘照案通過。

二、修正後條文對照表、草案全文如附件四 P.10-26。

案由三、「長庚大學教育部獎補助經費運用辦法」修正草案，請審議。

(提案單位：校長室)

說明：

一、本案業經 110 年 12 月 2 日校務發展獎勵補助經費專責小組會議決議通過。

二、配合 109 年度教育部獎補助經費實地訪視審查意見，修訂本校教育部獎補助經費運用辦法，修正重點如下：調整獎補助專責小組組成、增加推動事項以符合獎補助計畫自選辦學特色面向、調整作業時程、增列稽核追蹤作業程序。

三、同時修訂制修訂會議，由校務會議改為行政會議，餘為文字修正。

四、修正條文對照表、草案全文如附件五 P.27-35。

核定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時改由行政會議審議。

決議：照案通過。

案由四、「執行科技部補助研究獎勵作業要點」修正草案，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、依科技部 110 年 3 月 31 科部綜字第 1100018881 號函文辦理。

二、修正第六點第(二)款增列通識中心、第(三)款修正申請審查程序、第(四)款修正副教授(含)或相當職級以下人數以不低於 15%為原則；修正第七點獎勵金核發程序。

三、配合實際執行維護部門，修正制定部門為研究發展處；規章編號為 0A10045。同時修訂制修訂會議，由校務會議改為行政會議。

四、修正草案條文對照表、草案全文如附件六 P.36-40。

核 定：本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時改由行政會議審議。

決 議：照案通過。

案由五、「聘任專業技術人員擔任教學辦法」部分條文修正草案，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、本次修正新增教學實務資格、年資計算原則、申辦(表格)與外審流程、休假研究與資遣，刪除報部核備流程。

二、修正草案條文對照表如附件七 P.41-44。

核 定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、散 會：下午 13 時 05 分

經辦

呈

呈 校長

主任秘書

長庚大學全球前 2%頂尖科學家(47 位得獎)

致贈本校 47 位教師入選美國史丹佛大學公布「全球前 2%頂尖科學家」榮譽，
恭請 校長頒獎

2020 年全球前 2%頂尖科學家與終身成就：(23 位)

醫學系楊智偉老師、醫學系郭和昌老師、中醫學系黃聰龍老師、
中醫學系方嘉佑老師、護理學系蔡芸芳老師、護理學系唐秀治老師、
護理學系徐亞瑛老師、護理學系陳美伶老師、護理學系黃子庭老師(離職)
顱顏口腔研究所劉人文老師、顱顏口腔研究所羅綸洲老師、
生物醫學工程研究所吳旻憲老師、生物醫學工程研究所賴瑞陽老師、
奈米工程設計碩士學位學程李健峰老師、資訊工程學系沙庫瑪老師、
資訊管理學系林詩偉老師、化工與材料工程學系邱方道老師、
化工與材料工程學系莊瑞鑫老師、化工與材料工程學系陳志平老師、
機械工程學系劉士榮老師、企業管理研究所張錦特老師、
企業管理研究所陳亭羽老師、企業管理研究所鄧景宜老師

全球前 2%終身成就頂尖科學家：(7 位)

醫學系葉昭廷老師、物理治療學系王鐘賢老師、機械工程學系吳俊仲老師、
電子工程學系郭仁財老師、電子工程學系潘同明老師、
化工與材料工程學系楊禎明老師、企業管理研究所許建隆老師

2020 年全球前 2%頂尖科學家：(17 位)

醫學系刁茂盟老師、醫學系田祐霖老師、醫學系李志宏老師、
醫學系紀景琪老師、醫學系蔡明宏老師、中醫學系陳志豪老師、
中醫學系陳寧宏老師、護理學系蕭秋月老師、顱顏口腔研究所陳昱瑞老師、
分子醫學全英語碩士學位學程吳宗圃老師、
醫學生物技術暨檢驗學系施信如老師、
生物醫學研究所柯博元老師、醫學影像暨放射科學系崔博翔老師、
通識中心駱碧秀老師、化工與材料工程學系吳明忠老師、
電子工程學系陳元賀老師、電子工程學系陳始明老師

長庚大學 110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議決議執行情形

會議日期：110 年 10 月 21 日(四)中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、本校「110-114 學年度中長程校務發展計畫」，請審議。 決 議：照案通過。	校長室已提報本校董事會議第 11 屆第 10 次會議審議通過。
案由二、本校擬於 112 學年度增設調整系所學位學程案，請審議。 決 議：照案通過。	教務處已提報本校董事會議第 11 屆第 10 次會議審議通過，擬於 111 年 3 月向教育部提出申請，惟牙醫系部分，經再檢討，擬暫緩再評估。
案由三、本校擬於 111 學年度新增「智慧運算學院 (College of Computing)」，請審議。 決 議：照案通過。	教務處已提報本校董事會議第 11 屆第 10 次會議審議通過，擬於 111 年 3 月向教育部提出申請。
案由四、「長庚大學組織規程」部分規定修正草案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已提報本校董事會議第 11 屆第 10 次會議審議通過，並於 110 年 12 月 8 日報請教育部核定，待教育部核定通過後，再行公告。
案由五、「系(科、所)教師評審委員會設置準則」部分條文修正草案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 110 年 11 月 4 日 Notes 公佈函公告。

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由六、「學院教師評審委員會設置準則」部分條文修正草案，請審議。 決 議：第二條修正為「...置委員六至十九人，其中學院院長為當然委員並擔任主席，其餘當然委員得包括各學系、學位學程主任及研究所所長具有教授以上資格者...」，餘照案通過。	人事室已於 110 年 11 月 4 日 Notes 公佈函公告。
案由七、「長庚大學教師評審委員會設置辦法」部分條文修正草案，請審議。 決 議：第二條第一款修正為「...遴選醫學院八人、工學院四人、管院及通識中心各二人聘任之...」，餘照案通過。	人事室已於 110 年 11 月 4 日 Notes 公佈函公告。
案由八、「教師聘任及解聘辦法」部分條文修正草案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 110 年 11 月 4 日 Notes 公佈函公告。
案由九、「長庚大學醫學院教師評審委員會設置辦法」、「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」、「長庚大學管理學院教師評審委員會設置辦法」、「長庚大學人工智慧研究中心教師評審委員會設置辦法」修正草案，請審議。 決 議：醫學院教師評審委員會設置辦法中，『本會』請依前文改用『院教評會』呈現或刪除，餘照案通過。 附帶決議：案由六通過修正「學院教師評審委員會設置準則」第二條及第五條修正內容，同意一併修正「長庚大學醫學院教師評審委員會設置辦法」、「長庚大學工學院教師評審委員會設置辦法」、「長庚大學管理學院教師評審委員會設置辦法」及「長庚大學人工智慧研究中心教師評審委員會設置辦法」相關內容。	醫學院已依附帶決議修正並於 110 年 11 月 5 日 Notes 公佈函公告。 工學院、管理學院及人工智慧研究中心已依附帶決議修正並於 110 年 11 月 4 日 Notes 公佈函公告。

長庚大學共同教學教師評審委員會設置辦法草案說明

條文	說明
第一條 依據 長庚大學（以下簡稱本校）共同教學教師評審委員會設置辦法（以下簡稱本設置辦法）依據本校學院教師評審委員會設置準則訂定之。	設置辦法之訂定依據
第二條 組織 共同教學教師評審委員會（以下簡稱本會）由下列人員組成： 一、置委員六至十九人，其中以通識教育中心（以下簡稱通識中心）主任為當然委員並擔任主席，其餘當然委員包括教務長、研發長及具教授級以上資格之通識中心各學科召集人，必要時得經校長同意，由通識中心主任聘請校內具副教授級以上教師擔任委員（但副教授級委員之總數不得超過全體委員之三分之一），委員一任一年，得連任之。委員於任期中出缺時，由主席依前述方式聘任遞補所遺任期。 二、置執行秘書一人，由通識中心秘書兼任，綜理本會日常及專案行政事務。	委員會之組織編制
第三條 適用對象 下列各單位之教師適用本設置辦法 一、通識中心 二、體育室 三、其他依行政程序核准者	適用本設置辦法之對象
第四條 職掌 一、關於教師之聘任、聘期、升等、晉級、解聘、停聘、不續聘及資遣原因認定等事項。 二、關於教師延長服務之審議。 三、關於教師講學、研究及進修事項之審議。 四、其他依法令需經本會審（評）議之事項。	委員會之職掌功能
第五條 評審	評審事項之依據規

一、關於教師之聘任、升等、晉級、解聘、停聘、不續聘等事項，依本校「教師聘任及解聘辦法」、「教師升等辦法」、「教師晉級辦法」，及教育部頒訂「教師法」、「教育人員任用條例」等之規定審議，資遣原因認定需依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定審議。有關教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系（科、所）教師評審委員會所做之決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，本會得逕依規定審議變更之。 二、關於教師延長服務事項，依本校「教授延長服務辦法」之規定審議。 三、關於教師進修事項，依本校「教職員工進修辦法」之規定審議。 四、其他有關教師講學或研究，依本校相關規定審議。	定
第六條 開會 一、每學年定期開會一次，必要時得由主席召開臨時會議。主席因故無法出席時，須指定一名委員為代理人。 二、依教師法第十四條第一項第七款或第十款及第十五條第一項第三款或第四款時，需經委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上同意為通過；第十四條第一項第八款或第九款或第十一款、第十五條第一項第五款、第十六條及第十八條，需經委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意為通過，始得提報校教師評審委員會審議。 三、除第二項外，其餘事項須有過半數以上委員出席始得開會，表決須有出席委員三分之二以上同意為通過，始得提報校教師評審委員會審議。 四、委員在評審與其本人、配偶或三親等以內血親、姻親，或五年內發表論文或研究成	委員會開會程序及相關規定

果之共同作者，以及曾有學位論文指導師生關係時，應自行迴避。未自行迴避者，應經本會決議請該委員迴避。 五、對於研究成果之評審，原則上尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票做籠統之表決。 六、主席得視需要邀請有關人員列席。 七、每次會議決議之紀錄，應於一週內完成，並提報主席。	
第七條 申訴 申請人對本會之決議如有異議，得依本校「教師申訴評議委員會設置要點」之規定向本校「教師申訴評議委員會」提出申訴。	教師申訴之程序
第八條 重新申請 教師新聘或升等經本會審議通過推薦，而校教師評審委員會不通過時，關於新聘或升等之各項程序再次提出時必須重新向系(科、所)提出申請。同一學年度不得再次提出申請。	新聘或升等案重新申請之規定
第九條 附則 本設置辦法未盡事宜，悉依本校及教育部等相關規定辦理。	設置辦法之附則
第十條 實施與修訂 本設置辦法經通識中心學科召集人會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	設置辦法實施與修訂程序

長庚大學共同教學教師評審委員會設置辦法 (草案)

第一條 依據

長庚大學（以下簡稱本校）共同教學教師評審委員會設置辦法（以下簡稱本設置辦法）依據本校學院教師評審委員會設置準則訂定之。

第二條 組織

共同教學教師評審委員會（以下簡稱本會）由下列人員組成：

- 一、置委員六至十九人，其中以通識教育中心（以下簡稱通識中心）主任為當然委員並擔任主席，其餘當然委員包括教務長、研發長及具教授級以上資格之通識中心各學科召集人，必要時得經校長同意，由通識中心主任聘請校內具副教授級以上教師擔任委員（但副教授級委員之總數不得超過全體委員之三分之一），委員一任一年，得連任之。委員於任期中出缺時，由主席依前述方式聘任遞補所遺任期。
- 二、置執行秘書一人，由通識中心秘書兼任，綜理本會日常及專案行政事務。

第三條 適用對象

下列各單位之教師適用本設置辦法

- 一、通識中心
- 二、體育室
- 三、其他依行政程序核准者

第四條 職掌

- 一、關於教師之聘任、聘期、升等、晉級、解聘、停聘、不續聘及資遣原因認定等事項。
- 二、關於教師延長服務之審議。
- 三、關於教師講學、研究及進修事項之審議。
- 四、其他依法令需經本會審（評）議之事項。

第五條 評審

- 一、關於教師之聘任、升等、晉級、解聘、停聘、不續聘等事項，依本校「教師聘任及解聘辦法」、「教師升等辦法」、「教師晉級辦法」，及教育部頒訂「教師法」、「教育人員任用條例」等之規定審議，資遣原因認定需依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定審議。有關教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系（科、所）教師評審委員會所做之決議與法令規定顯然不合或顯有不當

時，本會得逕依規定審議變更之。

二、關於教師延長服務事項，依本校「教授延長服務辦法」之規定審議。

三、關於教師進修事項，依本校「教職員工進修辦法」之規定審議。

四、其他有關教師講學或研究，依本校相關規定審議。

第六條 開會

一、每學年定期開會一次，必要時得由主席召開臨時會議。主席因故無法出席時，須指定一名委員為代理人。

二、依教師法第十四條第一項第七款或第十款及第十五條第一項第三款或第四款時，需經委員三分之二以上出席及出席委員二分之一以上同意為通過；第十四條第一項第八款或第九款或第十一款、第十五條第一項第五款、第十六條及第十八條，需經委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上同意為通過，始得提報校教師評審委員會審議。

三、除第二項外，其餘事項須有過半數以上委員出席始得開會，表決須有出席委員三分之二以上同意為通過，始得提報校教師評審委員會審議。

四、委員在評審與其本人、配偶或三親等以內血親、姻親，或五年內發表論文或研究成果之共同作者，以及曾有學位論文指導師生關係時，應自行迴避。未自行迴避者，應經本會決議請該委員迴避。

五、對於研究成果之評審，原則上尊重專業判斷，不宜有低階高審情形及以不記名投票做籠統之表決。

六、主席得視需要邀請有關人員列席。

七、每次會議決議之紀錄，應於一週內完成，並提報主席。

第七條 申訴

申請人對本會之決議如有異議，得依本校「教師申訴評議委員會設置要點」之規定向本校「教師申訴評議委員會」提出申訴。

第八條 重新申請

教師新聘或升等經本會審議通過推薦，而校教師評審委員會不通過時，關於新聘或升等之各項程序再次提出時必須重新向系(科、所)提出申請。同一學年度不得再次提出申請。

第九條 附則

本設置辦法未盡事宜，悉依本校及教育部等相關規定辦理。

第十條 實施與修正

本設置辦法經通識中心學科召集人會議及校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學學生申訴處理辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的與依據 長庚大學（以下簡稱本校）為<u>保障</u>學生生活、學習及受教權益，增進校園和諧，依大學法第三十三條第四項、大學及專科學校學生申訴案處理原則及本校組織規程第四十一條，建立學生申訴制度，特訂定「長庚大學學生申訴處理辦法」（以下簡稱本辦法）	第一條 目的 長庚大學（以下簡稱本校）為<u>維護</u>學生生活、學習及受教權益，增進校園和諧，依大學法第三十三條第四項、大學及專科學校學生申訴案處理原則及本校組織規程第四十一條，建立學生申訴制度，<u>並據以審核學生申訴相關案件</u>，特訂定「長庚大學學生申訴處理辦法」（以下簡稱本辦法）。	1. 標題增加依據。 2. 酌修文字。
第二條 申評會組織 本校為處理學生申訴案，<u>設置</u>學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），<u>置委員十三至十七人</u>，組成及產生方式如下： 一、教師委員：由校長遴聘各學院推薦教師代表一人，<u>特殊教育專業人員二人</u>，及校內法律、教育、心理等專業教師<u>四至八人</u>。教師委員中未兼行政職務者，不得少於<u>申評會委員總數之二分之一</u>。 二、職工委員：由校長遴聘專員<u>級以上職工代表一人</u>。 三、學生委員：由學生自治組織推派大學部及研究所學生代表各一人。 四、校外公正人士：校長得視需要聘請相關專業人員一人。 任一性別委員應占委員總數<u>三分之一以上</u>。擔任學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。 校內委員均為無給職，任期<u>二學</u>	第三條 申評會組織 本校為處理<u>申訴人所提</u>申訴案件，<u>應成立</u>學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），<u>評議申訴案件</u>。 <u>申評會由以下委員組成：</u> 一、教師委員：由校長遴聘各學院教師一人及校內<u>其他有關</u>法律、教育、<u>特殊教育</u>、心理等專業教師<u>三至七人</u>。教師委員中未兼行政職務者，不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數<u>三分之一以上</u>。其中已擔任學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得再擔任申評會委員。 二、學生委員：由學生自治組織推派大學部及研究所學生代表各一人。 申評會置主任委員一人，<u>由校長遴聘</u>，如遇主任委員不克出席會議，得由其指定委員一人代理主席主持會議。 教師及學生委員均為無給職，任	1. 條次變更。 2. 依據「特殊教育學生申訴服務辦法」應聘特殊教育專業人員二人。明訂委員會總人數、修正組成、增加職工委員；得聘任校外公正人士擔任委員。 3. 委員任期修正為二學年，並增加委員出缺繼任者任期規定。 4. 敘明主任委員之遴選方式及代理機

修正條文	現行條文	說明
年，連聘得連任。<u>委員因故無法擔任職務時，由校長依其代表屬性另行遴聘，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。</u> <u>申評會置主任委員一人，由委員互選產生。</u>如遇主任委員不克出席會議，得由其指定委員一人代理主席主持會議；主任委員未指定時，由委員互推一人代理之。 <u>主任委員於任期開始，得依委員職務屬性編定審議小組，輪值依本辦法第六條執行評議準備程序。審議小組由委員三人組成，並互推一人為組長。</u> <u>申評會置幹事一人，由校長指派校長室專人負責申訴書之收件，並依評議程序，執行相關行政作業。</u>	期一學年，連聘得連任。 申評會由校長指派校長室專人負責<u>相關行政作業。</u>	制。 5. 新增審議小組之組成及機能。
<u>第三條 申訴資格、理由及身分認定</u> 學生、學生會或其他相關學生自治組織（以下簡稱<u>申訴人</u>）就本校對其懲處、行政處分、其他措施或決議，認有違法或不當，致損害其權益者，得依本辦法向<u>申評會</u>提起申訴。 前項所稱學生，指本校對其為行政處分時，具有學籍者。 第一項所指學生會或其他相關學生自治組織提起之申訴案件，應先經各該自治團體依照規章議決規定達成決議<u>並做成紀錄，列為申訴書附件，由自治團體負責人代表提出申訴。</u> 特殊教育學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，得向本校提起申訴。	<u>第二條 適用範圍</u> 學生、學生會或其他相關學生自治組織（以下簡稱<u>申訴人</u>）對於本校之懲處、行政處分、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本辦法向<u>本校</u>提起申訴。 前項所稱學生，指本校對其為<u>懲處、行政處分、其他措施或決議</u>時，具有學籍者。 第一項所指學生會或其他相關學生自治組織提起之申訴案件，應先經各該自治團體依照規章議決規定達成決議後始能提出。 特殊教育學生或其法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，得向本校提起申訴。	1. 條次變更。 2. 依本條內容修正標題。 3. 依據「特殊教育學生申訴服務辦法」增加特殊教育學生監護人。

修正條文	現行條文	說明
<u>第四條 申訴提起期限</u> <u>申訴之提起，應自懲處、行政處分、其他措施或決議通知送達之次日起三十日內；依前條第四項提起之特殊教育權益申訴，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面方式為之。</u> <u>申訴人因天災或其他不得歸責於己之事由，致遲誤上述申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議，但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。</u> <u>申訴人向本校提起申訴時，同一案件以一次為限。</u> <u>申訴提起後，評議決定書送達前，申訴人得以書面撤回申訴案。申訴經撤回後，不得就同一案件再提出申訴。</u>	<u>第四條 申訴提起程序</u> <u>申訴之提起，應自收到懲處、行政處分、其他措施或決議之次日起三十日內，填具「長庚大學學生申訴書」(以下簡稱申訴書，格式如附件)，經申訴人簽名後，以書面向申評會提起申訴。申訴人因天災或其他不得歸責於己之事由，致遲誤上述申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議，但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。</u> <u>申訴之提起，以申評會收受申訴書之日期為準。申評會認為申訴書及所附文書未臻完備，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，其補正期間應自評議期間內扣除。</u> <u>申訴人得委請代理人提起申訴，並檢附委任書，載明代理人姓名、身分證明文件字號、通訊地址、電話及委任範圍。</u> <u>申訴提起後，評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴案。</u> <u>申訴人向本校提起申訴時，同一案件以一次為限。</u>	1. 依據「特殊教育學生申訴服務辦法」另訂申訴提起之期限。 2. 有關申訴提起方式之內容調整新增於第五條。 3. 明訂撤回申訴案方式，撤回後就同一事實不得再提出申訴。
<u>第五條 申訴提起方式</u> <u>申訴人應填具「長庚大學學生申訴書」(以下簡稱申訴書，表號：00A000101)，載明下列事項，並親筆簽名，以掛號郵件或專人遞送。</u> <u>一、申訴學生或學生自治組織代表人之姓名、系級、學號、有效通訊地址、聯絡電話及電子郵件信箱。</u> <u>二、原為處分或措施之單位。</u>		1. 本條新增。 2. 原第四條有關申訴提起方式之內容，調整至本條。 3. 增編申訴書表號及明列申訴書應載明事項。 4. 明訂請申訴

修正條文	現行條文	說明
<u>三、申訴之事實、理由及希望救濟方式。</u> <u>四、提出申訴日期。</u> <u>五、支持申訴事實、理由及訴求之證據清單。</u> <u>學生自治團體作成申訴決議之會議紀錄及相關程序文件影本、特殊教育學生有效期限內之證明書文件影本，應併同前項第五款之資料，隨申訴書遞送。</u> <u>申評會審議小組認為申訴書及所附文書不合規定要件，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，補正期間應自評議期間扣除。屆期未補正者，通知補正期間自評議期間扣除。</u> <u>申訴人得委請代理人提起申訴，並檢附委任書，載明代理人姓名、身分證明文件字號、通訊地址、電話及委任範圍。</u>		人補件之評議期間算法。
<u>第六條 申訴不受理情形</u> <u>申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：</u> <u>一、申訴不符合本辦法第三條之範圍者。</u> <u>二、申訴提起不符合本辦法第四條期限者。</u> <u>三、原措施已不存在或申訴已無補救實益。</u> <u>四、對已評議決定或已撤回之申訴案件就同一事實重行提起申訴。</u> <u>五、其他不合法定程序、不能補正或經通知逾期不補正者。</u>		1. 本條新增。 2. 明列不受理之評議決定情形。
<u>第七條 評議準備程序</u> <u>申評會收受申訴書時，應由審議小組就下列事項進行評議準備：</u> <u>一、 審查申訴之提起是否符合</u>		1. 本條新增。 2. 明訂審議小組之準備程序。

修正條文	現行條文	說明
<u>本辦法規定。</u> <u>二、</u> <u>二、確認申訴爭議標的、事實及理由。</u> <u>三、提列應請相關人員或單位說明事項。</u> <u>四、通知申訴人、關係人員或單位答覆應說明事項。</u> <u>五、其他評議準備相關事項。</u> <u>準備程序所為事項，應列明書面紀錄，並由申評會幹事協助執行相關行政事務。</u> <u>審議小組建議不受理案件，得敘明理由並將前項所為書面紀錄，以通訊方式送交全體委員，經三分之二以上委員同意，做成不受理決定。</u>		3. 新增不受理之評議決定進程序。
<u>第八條 評議處理程序</u> <u>申評會開會應有三分之二以上委員出席，且特殊教育學生申訴案件應有二位符合申訴類別之特殊教育專業人員出席，始得開會。</u> <u>評議決定需經逾三分之二出席委員同意始得決議。委員迴避時，不計入應出席人數。</u> <u>(以下略)</u>	<u>第五條 申訴評議處理程序</u> <u>(以下略)</u>	1. 順修條次 2. 新增出席及評議決定所需之委員數。
<u>第九條 評議停止</u>	<u>第六條 評議停止</u>	順修條次。
<u>第十條 涉及學籍之處理</u>	<u>第七條 涉及學籍之處理</u>	順修條次。
<u>第十一條 評議決定</u> <u>相關各造經合法通知，無不可抗力因素，不於規定期限內提出書面答覆或於指定期間列席會議說明者，申評會得衡酌全盤資料及相關證據，逕為決定。</u> <u>(以下略)</u>	<u>第八條 評議決定</u> <u>申訴者不符合本辦法第二條之範圍，或申訴事由逾越申評會之權責者，應為不受理之決定，並得建議處理方式。</u> <u>(以下略)</u>	1. 順修條次。 2. 有關不受理之決定已另訂條文。 3. 明訂申評會得衡酌資料及證據後，逕為決定。
<u>第十二條 救濟程序</u>	<u>第九條 救濟程序</u>	順修條次。

修正條文	現行條文	說明
第十三條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導	第十條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導	順修條次。
第十四條 校園性別平等申訴案件之處理 學生因校園性別平等事件提起 <u>申請調查</u> ，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者， <u>由本校「性別平等教育委員會」</u> ，依性別平等教育法相關規定處理。	第十一條 校園性別平等申訴案件之處理 學生因校園性別平等事件提起 <u>申訴</u> ，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，依性別平等教育法相關規定處理。	1. 順修條次。 2. 文字修正。
第十五條 實施與修正 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。	第十二條 實施及修正 本辦法經校務會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。	1. 順修條次。 2. 文字修正。

長庚大學學生申訴書修正對照表

修正後表格	現行表格	說明
<u>生理性別</u>	性別	性別欄位修改為生理性別
<u>是否具已鑑定之特殊教育學生身分</u> ☐ 否 ☐ 是，類別		增加是否為特殊教育學生身份。
<u>通訊地址</u>	<u>戶籍地址</u> 通訊地址	刪除戶籍地址，保留通訊地址。
	<u>電話</u>	刪除電話。
<u>手機號碼</u>	手機	酌修文字
<u>原處分、措施之單位</u>		新增原處分、措施之單位
<u>申訴事實</u> (收受本校懲處、行政處分、措施或決議之 <u>通知文書名稱、內容及送達日期</u>)	<u>申訴事實</u> (收受本校懲處、行政處分、措施或決議之 <u>文號及處分事實</u>)	新增日期以利判斷案件是否於效期內提出申請。
<u>希望救濟方式</u>	<u>希望處理方式</u>	文字修正。
<u>附件</u> (檢附文件及證據，並請裝訂)	<u>附件</u> (檢附文件及證據，並請裝訂)	增列特殊教育學生及學生自

修正後表格	現行表格	說明
於申訴書之後) 1. 原行政處分書影本 (懲處、措施或決議)。 2. 本案事實之佐證 (附件)。 3. 委任書(符合本辦法第<u>五</u>條之規範)。 4. <u>特殊教育學生請另檢附有效期限內之證明書文件影本。</u> 5. <u>學生自治團體請另檢附作成申訴決議之會議紀錄及相關程序文件影本。</u>	於申訴書之後) 1. 原行政處分書影本 (懲處、措施或決議)。 2. 本案事實之佐證 (附件)。 3. 委任書(符合本辦法第<u>四</u>條之規範)。	治團體檢附之文件影本。
表號：00A000101		增加表號

學生申訴處理辦法

制定部門：學生申訴評議委員會
中華民國 86 年 04 月 29 日訂定
中華民國 110 年 12 月 23 日修正

訂定(修正)記錄

中華民國 86 年 4 月 29 日校務會議通過訂定
中華民國 88 年 6 月 25 日校務會議通過修正
中華民國 90 年 9 月 26 日校務會議通過修正
中華民國 91 年 7 月 20 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 3 月 26 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 7 月 01 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 10 月 24 日校務會議通過修正
中華民國 97 年 7 月 17 日校務會議通過修正
中華民國 97 年 10 月 13 日校務會議通過修正
中華民國 99 年 7 月 15 日校務會議通過修正
中華民國 100 年 12 月 15 日校務會議通過修正
中華民國 101 年 1 月 18 日教育部臺訓(一)字第 1010008125 號函核定
中華民國 107 年 5 月 17 日校務會議通過修正
中華民國 107 年 6 月 5 日教育部臺教學(二)字第 1070081774 號函核定
中華民國 110 年月 日校務會議通過修正

長庚大學學生申訴處理辦法目錄

第一條	目的與依據·····	1
第二條	申評會組織·····	1
第三條	申訴資格、理由及身分認定·····	2
第四條	申訴提起期限·····	2
第五條	申訴提起方式·····	2
第六條	申訴不受理情形·····	3
第七條	評議準備程序·····	3
第八條	評議處理程序·····	3
第九條	評議停止·····	4
第十條	涉及學籍之處理·····	4
第十一條	評議決定·····	5
第十二條	救濟程序·····	5
第十三條	訴願及行政訴訟獲救濟之輔導·····	5
第十四條	校園性別平等申訴案件之處理·····	5
第十五條	實施與修正·····	6
附 件	長庚大學學生申訴書·····	7

長庚大學學生申訴處理辦法

中華民國 86 年 4 月 29 日校務會議通過訂定
中華民國 88 年 6 月 25 日校務會議通過修正
中華民國 90 年 9 月 26 日校務會議通過修正
中華民國 91 年 7 月 20 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 3 月 26 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 7 月 01 日校務會議通過修正
中華民國 95 年 10 月 24 日校務會議通過修正
中華民國 97 年 7 月 17 日校務會議通過修正
中華民國 97 年 10 月 13 日校務會議通過修正
中華民國 99 年 7 月 15 日校務會議通過修正
中華民國 100 年 12 月 15 日校務會議通過修正
中華民國 101 年 1 月 18 日教育部臺訓(一)字第 1010008125 號函核定
中華民國 107 年 5 月 17 日校務會議通過修正
中華民國 107 年 6 月 5 日教育部臺教學(二)字第 1070081774 號函核定
中華民國 110 年 12 月 23 日校務會議通過修正

第一條 目的與依據

長庚大學（以下簡稱本校）為保障學生生活、學習及受教權益，增進校園和諧，依大學法第三十三條第四項、大學及專科學校學生申訴案處理原則及本校組織規程第四十一條，建立學生申訴制度，特訂定「長庚大學學生申訴處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申評會組織

本校為處理學生申訴案，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），置委員十三至十七人，組成及產生方式如下：

一、教師委員：由校長遴聘各學院推薦教師代表一人，特殊教育專業人員二人，及校內法律、教育、心理等專業教師四至八人。教師委員中未兼行政職務者，不得少於申評會委員總數之二分之一。

二、職工委員：由校長遴聘專員級以上職工代表一人。

三、學生委員：由學生自治組織推派大學部及研究所學生代表各一人。

四、校外公正人士：校長得視需要聘請相關專業人員一人。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。擔任學生獎懲委員會委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。校內委員均為無給職，任期二學年，連聘得連任。委員因故無法擔任職務時，由校長依其代表屬性另行遴聘，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。

申評會置主任委員一人，由委員互選產生。如遇主任委員不克

出席會議，得由其指定委員一人代理主席主持會議；主任委員未指定時，由委員互推一人代理之。

主任委員於任期開始，得依委員職務屬性編定審議小組，輪值依本辦法第六條執行評議準備程序。審議小組由委員三人組成，並互推一人為組長。

申評會置幹事一人，由校長指派校長室專人負責申訴書之收件，並依評議程序，執行相關行政作業。

第三條 申訴資格、理由及身分認定

學生、學生會或其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人）就本校對其懲處、行政處分、其他措施或決議，認有違法或不當，致損害其權益者，得依本辦法向申評會提起申訴。

前項所稱學生，指本校對其為行政處分時，具有學籍者。

第一項所指學生會或其他相關學生自治組織提起之申訴案件，應先經各該自治團體依照規章議決規定達成決議並做成紀錄，列為申訴書附件，由自治團體負責人代表提出申訴。

特殊教育學生或其監護人、法定代理人於學生學習、輔導、支持服務或其他學習權益受損時，得向本校提起申訴。

第四條 申訴提起期限

申訴之提起，應自懲處、行政處分、其他措施或決議通知送達之次日起三十日內；依前條第四項提起之特殊教育權益申訴，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面方式為之。

申訴人因天災或其他不得歸責於己之事由，致遲誤上述申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向申評會申請受理評議，但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

申訴提起後，評議決定書送達前，申訴人得以書面撤回申訴案；申訴經撤回後，就同一事實不得再提出申訴。

申訴人向本校提起申訴時，同一案件以一次為限。

第五條 申訴提起方式

申訴人應填具「長庚大學學生申訴書」（以下簡稱申訴書，表號：00A000101），載明下列事項，並親筆簽名，以書面方式提出。

一、申訴人姓名、年齡、系級、學號、有效通訊地址及聯絡電話。

二、原為處分或措施之單位。

三、申訴之主旨、事實、理由及訴求。

四、提出申訴日期。

五、支持申訴事實、理由及訴求之證據。

申評會審議小組認為申訴書及所附文書不合規定要件，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正，補正期間應自評議期間扣除。屆期未補正者，通知補正期間自評議期間扣除。

申訴人得委請代理人提起申訴，並檢附委任書，載明代理人姓名、身分證明文件字號、通訊地址、電話及委任範圍。

第六條 申訴不受理情形

申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

一、申訴不符合本辦法第三條之範圍者。

二、申訴提起不符合本辦法第四條期限者。

三、原措施已不存在或申訴已無補救實益。

四、對已評議決定或已撤回之申訴案件就同一事實重行提起申訴。

五、其他不合法定程序、不能補正或經通知逾期不補正者。

第七條 評議準備程序

申評會收受申訴書時，應由審議小組就下列事項進行評議準備：

一、審查申訴之提起是否符合本辦法規定。

二、確認申訴爭議標的、事實及理由。

三、提列應請相關人員或單位說明事項。

四、通知申訴人、關係人員或單位答覆應說明事項。

五、其他評議準備相關事項。

準備程序所為事項，應列明書面紀錄，並由申評會幹事協助執行相關行政事務。

審議小組建議不受理案件，得敘明理由並將前項所為書面紀錄，以通訊方式送交全體委員，經三分之二以上委員同意，做成不受理決定。

第八條 評議處理程序

申評會開會應有三分之二以上委員出席，且特殊教育學生申訴案件應有二位符合申訴類別之特殊教育專業人員出席，始得開會。評議決定需經逾三分之二出席委員同意始得決議。委員迴避時，不計入應出席人數。

申評會應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月，但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不得延長。

申訴案有調查或實地瞭解之必要時，經申評會決議，得由全體委員互選三至五位委員，必要時得聘請專業人士共同組成調查小組，負責申訴案件之調查，並將調查結果於申評會報告。申評會得參考調查結果進行評議。

申訴案件之評議得通知申訴人、原為懲處、行政處分、其他措施或決議單位（以下簡稱原處分單位）之代表及關係人到場說明或陳述意見。

申評會委員對申訴案件有利害關係者，應自行迴避。申訴人於申訴案開始評議前，亦得聲請該等委員迴避。

申評會應秉持客觀、公正、專業之原則，評議申訴案件。申訴案件之評議以不公開為原則；申評會之評議、表決及委員個別意見，應予保密。

第九條 評議停止

申訴提起後，申訴人就申訴事件或其牽連事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知本校，由本校轉知申評會。申評會知悉時應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議。

申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不適用前兩項之規定。

第十條 涉及學籍之處理

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，申訴人得以書面向原處分單位申請繼續在校肄業。原處分單位應徵詢申評會之意見，並衡酌學生生活、學習狀況，陳請校長核定，於七日內書面回覆，並載明學籍相關之權利與義務。經本校同意在校繼續肄業者，除不得授給畢業證書外，其修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，應依下列規定辦理：

- 一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。
- 二、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。
- 三、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。

四、退費基準依教育部專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。

第十一條 評議決定

相關各造經合法通知，無不可抗力因素，不於規定期間內提出書面答覆或於指定期間列席說明者，申評會得衡酌全盤資料及相關證據後，逕為決定。

申評會完成評議應提出評議決定書，載明下列事項：

一、申訴人姓名、院系與年級（或學生自治組織名稱）及通訊地址等基本資料

二、主文

三、事實（不受理之申訴案件得不記載事實）

四、決議理由

五、申評會主席署名

六、評議決定日期

七、救濟程序

評議決定書陳請校長核定时，應知會原處分單位。原處分單位認為有牴觸法令或窒礙難行者，應於十日內以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。

評議決定書經校長核定後，應通知原處分單位依評議決定執行，並以具回執聯之雙掛號郵件送達申訴人。

第十二條 救濟程序

申訴人就本校所為之行政處分，經提起申訴而不服其決定，得自評議決定書送達之次日起三十日內提起訴願，依教育部規範繕具訴願書，並檢附評議決定書，送交本校函送教育部。

本校收到前項訴願書，應儘速附具答辯書，並將必要之關係文件，一併函送教育部。

申訴人就本校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。

第十三條 訴願及行政訴訟獲救濟之輔導

訴願決定或行政訴訟判決撤銷本校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，本校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第十四條 校園性別平等申訴案件之處理

學生因校園性別平等事件提起申請調查，其屬性別平等教育法第二十八條第二項申請調查之性質者，由本校「性別平等教育委員會」，依性別平等教育法相關規定處理。

第十五條 實施與修正

本辦法經校務會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後實施，修正時亦同。

長庚大學學生申訴書

姓名	學院	系所 (學生自治組織)	年級	學號	生理性別
是否具已鑑定之 特殊教育學生身分		☐ 否 ☐ 是，類別 _____		電子郵件 信箱	
通訊地址				手機號碼	
原處分、措施 之單位					
申訴事實	(收受本校懲處、行政處分、措施或決議之 <u>通知文書名稱、內容及送達日期</u>)				
申訴理由	(對於本校之相關處分，提出本校有違法或不當，致損害權利或利益之理由) (表格可自行延伸)				
希望救濟方式	(建議具體可行之方式，例如：撤銷原處分…)				
附件	(檢附文件及證據，並請裝訂於申訴書之後) 1. 原行政處分書影本(懲處、措施或決議)。 2. 本案事實之佐證(附件)。 3. 委任書(符合本辦法第四條之規範)。 4. 特殊教育學生請另檢附有效期限內之證明書文件影本。 5. 學生自治團體請另檢附作成申訴決議之會議紀錄及相關程序文件影本。				

一式一聯：申訴學生(學生自治組織) → 校長室(申評會經辦)

申訴人簽名：

年 月 日

申評會收件章

表號：00A000101

「長庚大學教育部獎補助經費運用辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 為促進學校發展，有效運用及合理分配教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱獎補助經費），特依據教育部所訂「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，訂定本辦法。	第一條 目的 為促進學校發展，有效運用及合理分配教育部<u>所核撥之</u>獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱獎補助經費），特依據教育部所訂「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，訂定本辦法。	文字修正。
第二條 組織 為妥善<u>規劃並落實</u>獎補助經費之支用，設置「校務發展獎勵補助經費專責小組」（以下簡稱獎補助專責小組）。 一、獎補助專責小組組成： <u>校長指派一位副校長擔任主任委員，各學院院長、通識中心主任、主任秘書、教務長、學務長、研發長、技合長、國際長、總務長、環安室主任、圖書館館長、資訊中心主任、人事主任、會計主任為當然委員。</u> <u>委員未能出席會議應事先請假，並指定代理人出席。</u> 二、由主任委員召開獎補助專責小組會議，主任委員因故不能主持會議，得指定委員一人代理。 三、職掌：（略）	第二條 組織 為妥善落實獎補助經費之支用，設置「校務發展獎勵補助經費專責小組」（以下簡稱獎補助專責小組）。 一、組成： <u>由主任秘書、教務處、研發處、技合處、學務處、總務處、環安室、圖書館、資訊中心、人事室、會計室等單位主管或組長級以上代表組成。</u> 二、職掌：（略）	1. 文字修正。 2. 調整獎補助專責小組組成，主任委員由副校長擔任，相關單位一級主管為當然委員。增訂委員不克出席可指派代理人出席。 3. 明訂主任委員代理原則。 4. 調整款號。
第四條 經費運用原則 一、「經常門」經費之使用： <u>優先使用於提升本校教學成效、研究水準、國際化、產創增值、學生事務及輔導等有關之推動事項。</u>由相關單位估算當年度各項費用之發	第四條 經費運用原則 一、「經常門」經費之使用： <u>原則上用於當年度之「改善師資」、「改進教學研究著作」、「學生助學及輔導」及其他與提升本校教學、研究水準有關之推動事項等。</u>由	1. 推動事項增加國際化、產創增值及學生輔導，以符合獎補助計畫自選面向。

修正條文	現行條文	說明
生額度，規劃後使用。 二、「資本門」經費之使用： 本項經費應依據教育部當年度獎補助經費使用原則，訂定優先使用項目，包括：經費之一定比率用於訓輔相關用途及其他優先使用項目（如：<u>教學設備</u>、<u>資訊安全</u>、<u>環境安全衛生</u>、<u>節能工作之推動</u>…等）。其餘經費以充實及改善教學軟硬體為優先。	<u>校長室、人事室、教務處、學務處及相關單位</u>估算當年度各項費用之發生額度，規劃後使用。 二、「資本門」經費之使用： 本項經費應依據教育部當年度<u>函示之</u>獎補助經費使用原則，訂定優先使用項目，包括：經費之一定比率用於訓輔相關用途及其他優先使用項目（如：<u>資訊安全</u>、<u>環安衛</u>、<u>節能工作之推動</u>…等）。其餘經費以充實及改善教學軟硬體為優先。	2. 文字修正。
第五條 權責單位及職掌 一、獎補助專責小組：統籌獎補助經費運用之規劃與分配。 二、各處(室)、院(系所科)、中心：經費需求之規劃、採購執行、使用效益評估。 三、會計室：辦理全校預算(含獎補助)經費之分配檢討、核銷單據彙整、資料審查及存檔備查。 四、校長室：辦理獎補助經費之協調控管、資料整理、彙整統計。	第五條 <u>作業部門及工作職掌</u> 一、獎補助專責小組：統籌獎補助經費運用之規劃與分配。 二、各處、院、系所科：經費需求之規劃、採購執行、使用效益評估。 三、會計室：辦理全校預算(含獎補助)經費之分配檢討、核銷單據彙整、資料審查及存檔備查。 四、校長室：辦理獎補助經費之協調控管、資料整理、彙整統計。	文字修正。
第六條 作業程序 配合本校學年度預算作業時程，各相關單位於年度內須辦理之作業事項、預定日程如下： 一、每年2月前由獎補助專責小組訂定「年度經費運用及分配原則」，於預算說明會，通知各單位據以研擬「年度預算(含獎補助)經費明細表」。 二、每年依會計室公告預算作業時程，由各單位提出「年度預算(含獎補助)經費明細	第六條 作業程序 一、配合本校學年度預算作業時程，各相關單位於年度內須辦理之作業事項、預定日程如下： (一)每年2月底至3月初由獎補助專責小組擬訂「年度經費運用及分配原則」，<u>透過會計室所辦之</u>說明會，通知各單位據以研擬「年度預算(含獎補助)經費明細表」。 (二)每年3月底至5月中旬由各	1. 依實際情形調整作業時程。 2. 項次、款次修正。 3. 僅訂定請購作業完成期限，開立請購單時間予以刪除，提供更彈性的作業時程。

修正條文	現行條文	說明
表」，分別經各學院及校內預算檢討、修正後，送交校長室彙總、擬訂年度經費分配方案及增購設備項目送獎補助專責小組審議。 三、年度預算(含獎補助)經費經校務會議討論通過後，提報董事會審議。 四、<u>當年度增購之設備，需於當年度12月中旬前完成驗收付款。</u>	單位提出「年度預算(含獎補助)經費明細表」，分別經各學院及校內預算檢討、修正後，送交校長室彙總、擬訂年度經費分配方案及增購設備項目送獎補助專責小組審議。 (三)每年6月中旬年度預算(含獎補助)經費經校務會議討論通過後，提報董事會核備。 (四)每年8月底前通知各系所科應提出第一期增購設備之請購，需於12月底前完成驗收付款；翌年1月底前應提出第二期請購，需於7月底前完成驗收付款。 二、<u>有關本作業程序之詳細說明及關聯，如附錄：「教育部獎補助經費規劃、執行作業程序圖」。</u> 三、<u>前述作業程序之日程得配合實際需要由會計室每年另行訂定公佈，並辦理作業說明會以利執行。</u>	4. 刪除附錄：「教育部獎補助經費規劃、執行作業程序圖」。 5. 作業時程已於第二款說明，刪除相關內容。
第七條 支用程序與稽核 一、獎補助經費支用採專款專用及專帳管理，並納入本校內部控制制度，由本校稽核人員定期進行稽核，<u>稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。</u>	第七條 支用程序與稽核 一、獎補助經費支用採專款專用及專帳管理，並納入本校內部控制制度，由本校稽核人員定期進行稽核。	增列稽核報告及追蹤報告呈核及副知監察人之作業程序。
第八條 <u>實施與修正</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 <u>制定及通過</u> 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	1. 文字修正。 2. 更改制修訂經行政會議通過。

長庚大學教育部獎補助經費運用辦法

制定部門：校長室
中華民國 91 年 04 月 25 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

91 年 04 月 25 日行政會議通過制定

97 年 06 月 19 日行政會議通過修正

106 年 10 月 12 日校務會議通過修正

110 年 12 月 23 日校務會議通過修正

長庚大學教育部獎補助經費運用辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	組織.....	1
第三條	作業方式.....	1
第四條	經費運用原則.....	2
第五條	權責單位及執掌.....	2
第六條	作業程序.....	2
第七條	支用程序與稽核.....	3
第八條	實施與修正.....	3

長庚大學教育部獎補助經費運用辦法

中華民國 110 年 12 月 XX 日校務會議通過訂修正

第一條 目的

為促進學校發展，有效運用及合理分配教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費（以下簡稱獎補助經費），特依據教育部所訂「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」，訂定本辦法。

第二條 組織

為妥善規劃並落實獎補助經費之支用，設置「校務發展獎勵補助經費專責小組」（以下簡稱獎補助專責小組）。

一、獎補助專責小組組成：

校長指派一位副校長擔任主任委員，各學院院長、通識中心主任、主任秘書、教務長、學務長、研發長、技合長、國際長、總務長、環安室主任、圖書館館長、資訊中心主任、人事主任、會計主任為當然委員。

委員未能出席會議應事先請假，並指定代理人出席。

二、由主任委員召開獎補助專責小組會議，主任委員因故不能主持會議，得指定委員一人代理。

三、職掌：

（一）依據本校中長程校務發展計畫重點，審議獎補助經費分配原則。

（二）審查本校獎補助經費支用計畫。

（三）審議修正獎補助經費支用計畫書或經費支用項目。

（四）其他有關獎補助經費相關事宜。

第三條 作業方式

本校每年度所獲之獎補助經費，除參照本辦法第四條之經費運用原則規劃使用外，並應依據教育部當年度所訂規則，包括：撥款經費之執行期限、經常門及資本門之分配比率、經費之用途及限制，及參酌當年度配合校務發展計畫之執行事項及教學研究有關之重點推動項目，納入會計學年度預算作業中整體編列、運用。所辦理之作業項目如下：

一、校長室規劃「經費運用及分配原則」，明訂年度經費重點使用項目及優先順序，經獎補助專責小組審議後，以為辦理分配使用之依據。

二、參考上述原則，由各單位依據需求研擬「年度預算(含獎補助)經費明細表」，並經由院、校逐級檢討擬訂分配使用方式。經費之分配並應依優先順序分為二期，採一次核定、分期採購方式，以配合獎補助經費採曆年制之撥款及核銷期程。

三、檢討後之年度預算(含獎補助)經費經校務會議討論通過，於呈報核准後即據以執行。獎補助經費之核銷則依據各年度教育部實際核撥金額，由年度內已執行之重點項目彙整後辦理。

第四條 經費運用原則

一、「經常門」經費之使用：

優先使用於提升本校教學成效、研究水準、國際化、產創增值、學生事務及輔導等有關之推動事項。由相關單位估算當年度各項費用之發生額度，規劃後使用。

二、「資本門」經費之使用：

本項經費應依據教育部當年度獎補助經費使用原則，訂定優先使用項目，包括：經費之一定比率用於訓輔相關用途及其他優先使用項目（如：教學設備、資訊安全、環境安全衛生、節能工作之推動…等）。其餘經費以充實及改善教學軟硬體為優先。

第五條 權責單位及職掌

一、獎補助專責小組：統籌獎補助經費運用之規劃與分配。

二、各處(室)、院(系所科)、中心：經費需求之規劃、採購執行、使用效益評估。

三、會計室：辦理全校預算(含獎補助)經費之分配檢討、核銷單據彙整、資料審查及存檔備查。

四、校長室：辦理獎補助經費之協調控管、資料整理、彙整統計。

第六條 作業程序

配合本校學年度預算作業時程，各相關單位於年度內須辦理之作業事項、預定日程如下：

一、每年2月前由獎補助專責小組訂定「年度經費運用及分配原則」，於預算說明會，通知各單位據以研擬「年度預算(含獎補助)經費明細表」。

二、每年依會計室公告預算作業時程，由各單位提出「年度預算(含獎補助)經費明細表」，分別經各學院及校內預算檢討、修正

後，送交校長室彙總、擬訂年度經費分配方案及增購設備項目送獎補助專責小組審議。

三、年度預算(含獎補助)經費經校務會議討論通過後，提報董事會審議。

四、當年度增購之設備，需於當年度12月中旬前完成驗收付款。

第七條

支用程序與稽核

- 一、獎補助經費支用採專款專用及專帳管理，並納入本校內部控制制度，由本校稽核人員定期進行稽核，稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。
- 二、以獎補助經費購置之資產，應納入本校財產管理系統，並貼妥「○○○年度教育部校務發展獎勵、補助經費」字樣之標籤，圖書期刊等得以蓋印戳章代替。財產之使用年限依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。
- 三、獎補助經費支用情形、執行成效及採購案件等資料，依規定公告於本校網頁上。

第八條

實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「執行科技部補助研究獎勵作業要點」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
規章編號 0A10045 制定部門:研究發展處	規章編號 0200050 制定部門:人事室	依實際執行部門修正辦法維護單位為研究發展處。
一、 <u>長庚大學(以下簡稱本校)</u> 依「 <u>科技部補助大專校院研究獎勵作業要點</u> 」訂定「 <u>執行科技部補助研究獎勵作業要點</u> 」(以下簡稱 <u>本要點</u>)。	一、 <u>依據</u> ： 依 <u>行政院科技部補助大專校院研究獎勵作業要點</u> <u>辦理</u> 。	依規章體例修正，刪除要點標題。
三、獎勵經費以科技部依補助大專校院研究獎勵作業要點所核定之補助額度為限。	三、獎勵經費： 以科技部依補助大專校院研究獎勵作業要點所核定之補助額度為限。	依規章體例修正，刪除要點標題。
四、獎勵期間依科技部各年度公告之補助期間為準。	四、獎勵期間： 依科技部各年度公告之補助期間為準。	依規章體例修正，刪除要點標題。
六、優秀人才獎勵條件訂定及遴選： (一)各學院(含通識中心)應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效，研擬研究表現優秀獎勵評比條件並公告、限期遴選。 (二)申請教師需填妥 <u>科技部「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」</u> ，於期限內向各學院(含 <u>通識中心</u>)提出申請。 (三)各學院(含通識中心)受理申請案件， <u>由學院(含通識</u>	六、優秀人才獎勵條件訂定及遴選： (一)各學院(含通識中心)應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效，研擬研究表現優秀獎勵評比條件並公告、限期遴選。 (二)申請教師需填妥「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」，於期限內向各學院提出申請。 (三)各學院(含通識中心)受理申請案件後， <u>提院級教評會審查，獲通過案件依規定</u>	1.第二款增列通識中心。 2.第三款依實際執行情形修正申請程序。 3.第四款依本校109學年度實際執行，調整副教授(含)或相當職級以下人為以不低於15%為原則。

<u>中心)審查委員會審查,並經學院(通識中心)教師評審委員會審定獎勵名單。</u> (四)獎勵對象中副教授(含)或相當職級以下人數以不低於 <u>15%</u>為原則。	<u>期限交由研發處彙總、陳請校長核定後向科技部提出申請。</u> (四)獎勵對象中副教授(含)或相當職級以下人數以不低於 <u>20%</u>為原則。	
七、獎勵經費經科技部補助,陳請校長核定核發金額後,按月併入個人薪資核發。	七、獎勵金核發: <u>本校獲獎優秀人才獎勵金之核發,俟申請案獲科技部審查通過後按月併入個人薪資核發。</u>	1. 依規章體例修正,刪除要點標題。 2. 修正獎勵金核發程序。
十、本要點未盡事宜悉依本校及科技部等相關規定辦理。	十、本要點未盡事宜悉依本校<u>(含各學院)</u>及科技部等相關規定辦理。	本校已包括各學院,故刪除「含各學院」。
十一、本要點經<u>行政會議通過</u>,陳請校長核定後實施,修正時亦同。	十一、本要點經<u>校務會議通過</u>、陳請校長核定後實施,修正時亦同。	更改制修訂經行政會議通過。

執行科技部補助研究獎勵作業要點(修正草案)

99年11月18日校務會議通過訂定
100年05月12日校務會議通過修訂
101年07月12日校務會議通過修訂
101年10月18日校務會議通過修訂
103年05月29日校務會議通過修訂
107年05月17日校務會議通過修訂
民國年月日校務會議通過修訂

一、長庚大學(以下簡稱本校)依「科技部補助大專校院研究獎勵作業要點」訂定「執行科技部補助研究獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象及獎勵人數：

(一)獎勵對象：

本校現職及新聘編制內特殊優秀專任教學研究人員(指學術研究、產學研究、或跨領域研究傑出人員)，且自補助起始日前一年內曾執行科技部補助研究計畫。不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。

現職編制內人員須到職滿2年。

新聘人員，須為國內第一次聘任，不含自國內公私立大專校院或研究機構延攬之人員。有關國內第一次聘任之聘期認定依科技部規定辦理。

(二)獎勵人數上限：以本校各學院(含通識中心)編制內教學研究人員總數之15%為限，且不得逾本校前一年度執行科技部補助研究計畫之計畫主持人總人數之40%。

三、獎勵經費以科技部依補助大專校院研究獎勵作業要點所核定之補助額度為限。

四、獎勵期間依科技部各年度公告之補助期間為準。

五、優秀人才獎勵金等級：

(一)依本校各年度可獲獎勵經費、可申請人數上限、以及獎勵金須有不同標準等規定，訂定下列原則：

1.各學院(含通識中心)研究績優人才前5%者，每月核給1.25基數獎金。

2.各學院(含通識中心)研究績優人才前5.1~10%者，每月核給1.0基數獎金。

3.各學院(含通識中心)研究績優人才前10.1~15%者，每月核給0.75基數獎金。

(二)每基數獎金為本校可獲獎勵經費總額、及可申請人數上限計算出每人可獲平均獎金。

(三)本校新聘任三年內且執行科技部研究計畫之計畫主持人，得以其學術地位及專業，經專案簽准後支給獎勵，依教授級、副教授級、助理教授級，獎

勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：

- 1.非曾任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
- 2.於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

六、優秀人才獎勵條件訂定及遴選：

- (一)各學院(含通識中心)應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效，研擬研究表現優秀獎勵評比條件並公告、限期遴選。
- (二)申請教師需填妥科技部「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」，於期限內向各學院(含通識中心)提出申請。
- (三)各學院(含通識中心)受理申請案件，由學院(含通識中心)審查委員會審查，並經學院(通識中心)教師評審委員會審定獎勵名單。
- (四)獎勵對象中副教授（含）或相當職級以下人數以不低於 15%為原則。

七、獎勵經費經科技部補助，陳請校長核定核發金額後，按月併入個人薪資核發。

八、執行與考評：

- (一)獲特殊優秀人才獎勵之教師，其未來績效應兼顧教學、研究、服務各面向，並維持或優於本要點第六點各學院所訂表現優秀獎勵評比條件，由本校定期評估之。
- (二)獲特殊優秀人才獎勵之教師，須於補助期間結束前 3 個月繳交執行績效報告，由各學院評估委員會進行書面審核，必要時邀請獲特殊優秀人才獎勵之教師進行口頭報告，評估結果作為申請下年度補助之參考。
- (三)各學院(含通識中心)須於補助期間結束前 2.5 個月繳交獲特殊優秀人才獎勵教師之執行績效報告，由研發處彙總提繳科技部考評。

九、教學、研究及行政支援：

(一)教學支援

- 1.本校設有教學資源中心，規劃辦理教師專業成長課程，提供教師在提升教學方面所需的各項服務。
- 2.本校訂有教學助理制度，由在學生協助教師進行教學活動，負責上課內容複習、習題講解、問題解答與課後輔導等。
- 3.建置學生e-portfolio及全校e-learning系統，協助教師評估學生學習成果，提升教學技巧。

(二)研究支援

- 1.本校教師除依規定申請校外經費補助之研究計畫(如科技部、國衛院、教育部及經濟部等)外，另可申請長庚醫學或長庚大學研究計畫，協助新進教師投入學術研究。
- 2.本校每年配合系所需求及教師研究需要，購置教研設備。本校設有多個研究中心及研究核心實驗室，由資深教研人員帶領，引導研究人員投入

創新科研技術之研發。

- 3.實施各項研究獎勵補助制度(如工作獎金、研究計畫補助費等)，以鼓勵教師推展研究工作。

(三)行政支援

- 1.本校教師得依需要申請眷屬宿舍，以安定教師生活，專心從事教學與研究工作。
- 2.本校提供教師研究室、電腦等基本設備，以及資訊網路、出版、圖書館等資源服務。
- 3.本校設教務處、研發處、學務處、技合處、總務處、會計、人事等部門，協助教師辦理各項教研事務。

十、本要點未盡事宜悉依本校及科技部等相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「聘任專業技術人員擔任教學辦法」修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，依「 <u>大學聘任專業技術人員擔任教學辦法</u> 」第九條及本校「 <u>組織規程</u> 」第三十四條規定訂定「 <u>聘任專業技術人員擔任教學辦法</u> 」(以下簡稱本辦法)。	第一條 本校為聘任專業技術人員擔任教學之需要，特訂定本辦法。	新增訂定依據法源
第二條 本辦法所稱專業技術人員，係指具有特殊專業 <u>實務</u> 、造詣或成就，足以勝任教學工作者。	第二條 本辦法所稱專業技術人員，係指具有特殊專業造詣或成就，足以勝任教學工作者。	依教育部法規新增實務經歷
第八條 <u>本辦法所稱曾任各級專業技術人員年資及專業性工作年資，指專任年資。兼任年資，折半計算。</u>	第八條 <u>專業技術人員以兼任為原則，必要時得聘為專任；初聘專任專業技術人員應於聘任後三個月內，列冊送請主管教育行政機關備查。</u>	依教育部法規新增年資計算原則與申辦流程，因已無須報備教育部故刪除聘任別與報部備查文字。
第九條 <u>申請新聘專任技術人員需填報「專業技術人員提聘單(表號：020000801)」，送人事室辦理教師甄選及審查。</u> 專業技術人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項由教師評審委員會辦理，其辦法比照教師之規定， <u>但得以具體事蹟、特殊造詣或成就代替專門著作送審。</u> 本辦法有關具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，由教評會逐案審議決定。 <u>前項具體事蹟、特殊造詣或成就之認定，應先送請校(院、所、系)外學者或專家二人以上審</u>	第九條 專業技術人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項由教師評審委員會辦理，其辦法比照教師之規定。 本辦法有關具體事蹟、特殊造詣或成就之認定及國際級大獎之界定與年限酌減標準，由教評會逐案審議決定。	依教育部法規新增外審程序

<u>查。</u>		
第十條 專業技術人員之解聘、停聘、不續聘、 <u>資遣</u> 與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項，比照教師之規定。	第十條 專業技術人員之解聘、停聘、不續聘與其通報、資訊蒐集、查詢及申訴等事項，比照教師之規定。	依教育部法規 新增資遣
第十二條 專任專業技術人員之待遇、福利、進修、 <u>休假研究</u> 、退休、撫卹、晉級等事項，依其聘任之等級，比照各辦法教學型教師之規定。專任專業技術人員之教師適任性評量，得以教學績效、專案績效代替研究部份之評量。兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與。	第十二條 專任專業技術人員之待遇、福利、進修、退休、撫卹、晉級等事項，依其聘任之等級，比照各辦法教學型教師之規定。專任專業技術人員之教師適任性評量，得以教學績效、專案績效代替研究部份之評量。兼任人員按同級教師兼課鐘點費支給標準給與。	依教育部法規 新增休假研究
<u>「專業技術人員提聘單」(表號：020000801)</u>		新增，簡化共用 一般教師應徵 申請表

長庚大學 專業技術人員 提聘單

學院 (中心)		系(科) 所		姓名	中文： 英文：
性別	☐ 男 ☐ 女	身分證 (護照) 字號		出生 日期	年 月 日
聘任 狀態	☐ 新聘 ☐ 改聘	聘期 起訖	自 年 月 日起 至 年 月 日止	國籍	第一國籍： 第二國籍：
聘任別	☐ 專任 ☐ 兼任	等級	☐ 教授級 ☐ 副教授級 ☐ 助理教授級 ☐ 講師級		
最高學 歷	學校			學位	☐ 博士 ☐ 碩士 ☐ 學士 ☐ 其他_____
	系所			國家	畢業 年月 年 月
與應聘 教學科目性質 相關專業性 工作經歷	國家	服務單位名稱	職稱	專 (兼) 任	任職起訖日
					自 年 月 日起 至 年 月 日止
					自 年 月 日起 至 年 月 日止
					自 年 月 日起 至 年 月 日止
特殊造 詣或成 就					
獲國際 級大獎					
擔任課 程授課 時數	學期	課程名稱			授課時數(每週)
	上				
	下				
繳送資 料確認 (勾選)	☐ 1. 提聘單 ☐ 2. 履歷表 ☐ 3. 學歷證件影本(國外學歷證明須驗證正本，除英文以外之外文證明文件需另附經公證之中文譯本。) ☐ 4. 經歷證件正本(國外經歷證明須驗證正本，除英文以外之外文證明文件需另附經公證之中文譯本。) ☐ 5. 部定資格證書影本(無則免) ☐ 6. 特殊造詣或成就證明 ☐ 7. 獲國際級大獎證明 ☐ 8. 未來教學計劃				
注意 事項	1. 聘任資格依本校「聘任專業技術人員擔任教學辦法」之規定，指曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作年資以上，具有特殊專業造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。各系(科)所、院有更嚴格之規定時，從其規定。 2. 所稱「專業性工作年資」及「實務經驗年資」，係指專任年資；兼任年資折半計算。				

人事室 初審 意見	✓ 擬聘人員具☐15年(教授級) ☐12年(副教授級) ☐9年(助理教授級) ☐6年(講師級)以上與應聘科目性質相關之專業性工作年資，並具有特殊造詣或成就資格。 ✓ 應聘資格及文件評審： 1. 提聘單：☐有☐無 2. 履歷表：☐有☐無 3. 學歷證件影本：☐符合☐不符合 4. 經歷證件正本：☐有☐無 5. 資格證書影本：☐符合☐不符合 6. 特殊造詣或成就證明：☐有☐無 7. 獲國際級大獎證明：☐有☐無 8. 未來教學計劃：☐有☐無 ✓ 編制員額核對： ☐編制內增聘/補聘 ☐超過編制 人事主任(日期)： 承辦人(日期)：
綜合審查意見	綜合審查結果：___位推薦___位不推薦。 校長(日期)：
系(所) 科教評會 意見	依 年 月 日本系所科 學年第 學期第 次教評會審查結果如下(附評審意見表)： ☐一、推薦聘任(年 月 日起) 擬聘任職級：☐教 授 (☐專任☐兼任) ☐副教授(☐專任☐兼任) ☐助理教授 (☐專任☐兼任) ☐講 師(☐專任☐兼任) 擬安排任教課程： ☐二、不推薦聘任：如附件說明。 系所科主任(日期)：
學院 (中心) 教評會 意見	依 年 月 日本學院 學年第 學期第 次教評會評審結果如下： ☐一、同意聘任：☐教 授 (☐專任☐兼任) ☐副教授 (☐專任☐兼任) ☐助理教授 (☐專任☐兼任) ☐講 師 (☐專任☐兼任) ☐二、不同意聘任，如附件說明。 院長(日期)：
校教評會 意見	依 年 月 日本校 學年第 學期第 次教評會評審結果如下： ☐一、通過聘任：☐教 授 (☐專任☐兼任) ☐副教授 (☐專任☐兼任) ☐助理教授 (☐專任☐兼任) ☐講 師 (☐專任☐兼任) ☐二、不通過聘任，如附件說明。 主席 (日期)：

表號：020000801