

長庚大學 113 年 3 月份行政會議紀錄

時 間：113 年 3 月 26 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 會議室（一）

主 席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如、胡正申、林金龍、崔博翔、陳敬勳、李健峰、林俊彥、吳菁宜、許炳堅、張永華、林桂傑、劉妍秀、王惠玄、杜欣容、蘇詔勤、吳明忠、謝萬雲、王光正、李坤穆、林維昭、洪錦堂、謝明儒、吳嘉霖(鄭昌錡代)、鄭昌錡、黃耀祥(翁俊程代)、陳美伶、鄭智修、劉耕豪、黃崇旂、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、吳宗圃(盧主欽代)、陳明岐、林錫賢、黃祥富(張國志代)、郭敏玲(林錫賢代)、林炫標、張耀仁、邱方道、張睿達、賴瑞陽、楊家銘、蘇豐文、詹錦宏、廖耕億、邱月暇、陳文誌、張森林、于卓民(詹錦宏代)。

請假人員：方基存、朱展龍、沈家瑞、楊賢鴻、廖郁芳、陳嘉玲、陳仁暉。

列席人員：吳珍桂、金國生、萬書言、郭瑞琳、劉士榮、張賢宗、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯、蘇怡禎。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：(略)

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），紀錄確認。
- 二、技合處訂於 6 月 14 日假本校活動中心二樓表演廳主辦「第 19 屆台塑企業應用技術研討會」，本次大會主題為「翻新綠業·永續淨零」。共有「研發論文暨海報競賽」及「研發創意實物競賽」，徵件日期自 2 月 19 日起至 4 月 19 日止，參與投稿及競賽已納入本校「教師工作獎金核發辦法」之實務參與評核項目，歡迎全校師生踴躍報名參加並投稿。
- 三、技合處創新育成中心為提升校園創新創業風氣、完善本校創新創業生態系與擴大新創團隊跨校交流，藉由執行教育部「大專校院推動創新創業教育計畫」與「精準健康產業跨領域人才培育計畫」，於 5 月 4 日辦理「2024 長庚大學【青年老闆築夢計畫】校際盃創新創業競賽」，報名期間為 2 月 28 日至 4 月 12 日，歡迎踴躍報名參加。
- 四、技合處創新育成中心為開發創新生醫產品，於 4 月 27-28 日協同長庚醫院舉辦 Biodesign 工作坊，邀請 Stanford Biodesign 溫明成執行

長針對創新創業團隊在發展過程中需具備的關鍵知能，帶領學員一步步的發掘臨床問題，找到具有潛在價值的未滿足需求，以新產品開發設計之思維，運用團隊的自身優勢，掌握生醫創新的關鍵，歡迎有興趣教師報名參加。

- 五、為鼓勵本校師生與長庚醫院同仁學習使用生成式 AI，從中「加值」屬於自己的創造力，智慧運算學院與人工智慧研究中心聯合舉辦第二屆「長庚大學 Let's Chat AI 創新應用競賽」。本次競賽將提供參賽團隊免費使用由本校人工智慧研究中心導入國科會最新研發之台灣本土「可信賴 AI 對話引擎(TAIDE)」做為競賽平台。本競賽亦首次開放長庚醫院住院醫師參加。Let's Chat AI 競賽說明會暨 TAIDE 平台啟動儀式將訂於 3 月 28 日(四)12:00-13:00 假人工智慧研究中心(管理大樓 11 樓)舉行，現場將進行 TAIDE 平台演示。
- 六、本校將與國立中央大學進行國內交換生合作協議，預計 113 學年度開始實施。兩校每年可選派 40 名學生進行交換，可交換一學期或一學年。原則上兩校開放所有系所，若系所有其它考量可不開放。交換生需負擔各自學校的學雜費，若安排對方學校宿舍，住宿費用依對方學校規定繳納。應修學分數及抵免學分依各自學校規定。交換生應遵守雙方學校之校規，雙方提供交換生學生證及生活輔導，憑學生證可使用校內圖書及資訊等服務。
- 七、本校特色學位袍設計製作案業經呈准進行採購中，預定 113 年 5 月 9 日(四)中午於國際會議廳前舉辦學位袍發表活動，將邀請在校生與傑出校友共同走秀。

參、討論事項：

案由一、本校「資訊安全管理辦法」修正案，請審議。

(提案單位：資訊中心)

說明：

- 一、本案業經 112 年 12 月 20 日長庚大學資訊安全委員會決議辦理。
- 二、第三條第二項組織內容，增列全校各一級單位主管為當然委員名單。第三條第四項，開會時間修正為每學年開會一次。
- 三、修正條文對照表及全文如附件二，P.5-10。
- 四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由二、本校「產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」修正案，請審議。
(提案單位：技合處)

說明：

一、第二、三及七條修改文字說明，第六條第二款管理費編列標準應比照產學合作計畫實施辦法，第十一條拆分為第十一條及第十二條並修正部分內文。

二、修正條文對照表及全文如附件三，P.11-18。

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、本校「校園交通管理辦法」新訂案，請審議。

(提案單位：總務處)

說明：

一、為改善校園交通及維護全體教職員工生之通行安全，並參考他校作法，擬新訂「長庚大學校園交通管理辦法」，以使各項實務管理有所依循。

二、草案逐條說明及全文如附件四，P.19-35。

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。

肆、臨時動議：無

伍、散會：中午 12 時 50 分

長庚大學 112 年 12 月行政會議決議執行情形

會議日期：112 年 12 月 26 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、本校「校園伺服器管理辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	資訊中心已於 113 年 1 月 15 日 Notes 公佈函公告。
案由二、本校「資訊系統開發作業準則」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	資訊中心已於 113 年 1 月 15 日 Notes 公佈函公告。
案由三、本校「補助學生參加境外短期學分課程作業要點」新訂案，請審議。 決 議： 一、第四點第一款修正為「本校在學學生，於出國到返臺期間須保有本校學籍；<u>或經專案核准者不在此限。</u>」。 二、第五點第一項修正為「由本校教師檢附以下文件於出國兩個月前提提出簽呈申請...」。 三、餘照案通過。	國際事務處已於 113 年 1 月 8 日 Notes 公佈函公告。

「長庚大學資訊安全管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現狀條文	說明
第三條 組織與權責 二、本委員會設置委員<u>二十至三十</u>人，由主任秘書以上擔任資訊安全長並兼任本委員會召集人，資訊中心主任為執行秘書。<u>當然委員包括教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、永續長、人事室主任、會計室主任、環安室主任、體育室主任、圖書館館長、文物館館長、各學院院長、通識教育中心主任及各校級研究中心主任</u>，其餘委員由本委員會召集人就本校業務相關主管或具資訊相關專長之教職員中遴選。<u>委員為無給職，聘期二年，期滿得續聘。</u>	第三條 組織與權責 二、本委員會設置委員<u>七至十一</u>人，由主任秘書以上擔任資訊安全長並兼任本委員會召集人，資訊中心主任為執行秘書，其餘委員由本委員會召集人就本校業務相關主管或具資訊相關專長之教職員中遴選。	依教育部 112 年 6 月 9 日臺教資通字第 1122702303 號函，高教深耕計畫第二期主冊資安專章審查意見，增列全校各一級單位主管為當然委員名單。
四、本委員會每<u>學年</u>開會一次為原則，得視業務需要召開臨時會議。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。	四、本委員會<u>每年</u>開會一次為原則，得視業務需要召開臨時會議。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。	修正開會時程為每學年開會一次

長庚大學資訊安全管理辦法

中華民國 98 年 9 月 10 日行政會議通過
中華民國 103 年 2 月 27 日行政會議修正
中華民國 105 年 5 月 12 日行政會議修正
中華民國 106 年 11 月 16 日行政會議修正
中華民國 112 年 1 月 10 日行政會議修正

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為強化資訊安全管理，督促改善資訊安全防護，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險，特訂定「長庚大學資訊安全管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

本校各項資訊資產使用者，含全校教職員生、合約廠商駐校人員及其它經授權使用之人員。

第三條 組織與權責

- 一、為強化本校資訊安全，健全資訊安全管理制度，特設立「長庚大學資訊安全委員會」（以下簡稱本委員會），以推動本校資訊安全管理業務之運作。
- 二、本委員會設置委員二十至三十人，由主任秘書以上擔任資訊安全長並兼任本委員會召集人，資訊中心主任為執行秘書。當然委員包括教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、國際長、永續長、人事室主任、會計室主任、環安室主任、體育室主任、圖書館館長、文物館館長、各學院院長、通識教育中心主任及各校級研究中心主任，其餘委員由本委員會召集人就本校業務相關主管或具資訊相關專長之教職員中遴選。委員為無給職，聘期二年，期滿得續聘。
- 三、本委員會權責如下：
 1. 訂定本校資訊安全政策及資訊安全管控機制。
 2. 督導資訊安全政策之實施。
 3. 資訊安全事件通報、緊急應變及危機處理。
 4. 規劃並督導資訊安全教育訓練及其他資訊安全相關事項。
 5. 協助推動本校資訊安全管理系統之認證。

- 四、本委員會每學年開會一次為原則，得視業務需要召開臨時會議。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。

第四條 電腦系統安全防護

- 一、所有電腦帳號須設定密碼，訪客等公用帳號須停用，使用者須善盡帳號密碼保管之責，並定期更換。
- 二、各類作業系統若有螢幕保護功能，必須啟用。啟動螢幕保護時間設定應小於十分鐘，且須設定繼續後以密碼保護功能。
- 三、各類作業系統及應用軟體須開啟自動更新功能或留意其更新資訊，隨時確保軟體的漏洞為已修補狀態。電腦因故重灌後，應立即重新完成所有之漏洞修補作業。
- 四、所有電腦必須安裝防毒軟體，不可任意關閉或移除，且防毒軟體病毒碼須定期更新。若因應教學管理需要不安裝防毒軟體應有其他措施進行防護。
- 五、當電腦中毒，病毒無法移除、隔離或作業不正常時，為避免產生大規模電腦病毒感染及擴散情形，應將電腦關機，並拔除網路連線，並通報資訊中心。
- 六、來路不明的軟體或檔案常為散播病毒的來源，為確保電腦使用安全，不得安裝使用。
- 七、電腦系統若具備防火牆功能，必須開啟，以提升電腦防護能力。
- 八、各單位架設伺服器依照本校「校園伺服器管理辦法」，須有專人負責維護並進行相關資訊安全作業。
- 九、禁止與他人共用電腦系統帳號。
- 十、採取權限區隔，非專責處理特定機密或敏感資料者，不得具有存取或查閱機密或敏感資料之權限。
- 十一、禁止人員使用即時通訊軟體傳輸機密或敏感資料檔案。
- 十二、禁止人員使用校外網頁式電子郵件傳輸機密或敏感資料檔案。
- 十三、禁止人員使用點對點(P2P)軟體及即時通訊軟體等相關工具下載或提供分享檔案。
- 十四、禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之機密或敏感資料。

第五條 存取控管

- 一、各單位利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，未經當事人同意之機密或敏感資料及文件，不得上網公佈。
- 二、機密或敏感資料及文件，欲利用電子郵件傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- 三、電腦內的資料若須開啟網路分享，務必設定密碼及可存取之帳號，嚴禁未設權限控管開放電腦資料供人任意存取之行為，以防電腦病毒侵害及機密或敏感資料洩露或損毀，且重要資料務必定期備份。
- 四、各單位離職人員須依規定期限內取消使用單位內各項資源之所有權限，並列入人員離職之必要手續。
- 五、各單位主機須限制外部人員以管理者權限帳號登入使用，如有設備保管人以外人士使用或維護設備的須求時，須經主管同意後由系統管理人員陪同下進行。
- 六、應指定專人負責管理儲存機密或敏感資料檔案之資訊設備與其他相關設施，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息。
- 七、儲存機密或敏感資料之資訊設備應置放於實體安全區域（如：門禁控管之辦公區域、機房），避免有心人士或非授權人員存取。
- 八、儲存機密或敏感資料檔案之磁碟、磁帶，及紙本等相關儲存媒體，應指定專人管理，並置於實體保護之環境（如：上鎖之防潮箱、書櫃），必要時應建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取。相關儲存媒體非經權責單位同意並留存紀錄，不得任意攜出或拷貝複製。
- 九、儲存機密或敏感資料檔案之電腦或相關設備如須報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之機密或敏感資料檔案。
- 十、對重要資訊服務之日誌與紀錄等加以適度存檔，以便日後查核使用。

第六條 可攜式儲存媒體

- 一、使用可攜式設備，須先確認電腦已安裝啟用防毒軟體，避免電腦、系統與網路受到病毒威脅。

- 二、使用可攜式設備與媒體時，須謹慎防範資訊洩漏或妨害本校利益等情節發生，資料攜入或攜出，使用者單位主管或廠商接洽窗口人員須盡控管之責。
- 三、將機密或敏感資料存放於可攜式設備與媒體時，須採取適當加密處理或保護措施，避免遺失時洩漏資訊。

第七條 實體與安全環境管理

- 一、外部人員及訪客須遵守各單位辦公區域安全管制相關規定，並於指定環境內執行作業，防止未經授權的存取、干擾及損害。
- 二、重要之出入口須有門禁管理機制，內部人員於進出時須隨時注意是否有非經授權人員跟隨進入，保持警覺，留意陌生人士。
- 三、使用影印機、印表機、傳真機或多功能事務機等資料複印設備後，須立即將相關資料取走，並清除可能暫存於該設備之資訊。
- 四、機密或敏感資料須放置於抽屜或儲櫃並上鎖。
- 五、下班時，必須實施桌面淨空，重要文件妥善保管，並關閉不須使用之電腦系統暨其週邊設備。

第八條 資安教育訓練與宣導

本校人員須定期參與資訊中心主辦的資訊安全教育訓練及宣導，建立並加強資訊安全認知，提升資訊安全水準。

第九條 人員管理

- 一、各單位對資訊相關職務及工作，須進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要的考核。
- 二、各單位對負責重要資訊系統管理、維護、設計及操作之人員，須妥適分工，分散權責，並視須要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。
- 三、本校各級業務主管人員，須負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。若有違反，由主管單位送請校方依本校相關法規懲處。

- 四、處理機密或敏感資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置密碼外，應視須要更換使用者識別帳號。
- 五、處理機密或敏感資料檔案之人員，應簽訂保密切結書，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號，且收繳其通行證及相關證件。

第十條 資安事件通報

- 一、校內人員若發現有資訊安全可疑事件時，須儘速通報資訊中心。資訊中心做緊急必要之處理後會發出「資訊安全事件處理暨回覆單」給事件發生單位，事件發生單位須填寫後續處置情形，經主管核簽後回覆資訊中心存查。
- 二、各單位須設資安聯絡人及其職務代理人，負責資安事件之通報及處理等業務，並將名單送資訊中心存查。

第十一條 系統開發及委外管理

- 一、自行開發或委外處理機密或敏感資料檔案之資訊系統，應在系統開發生命週期之初始階段，將機密或敏感資料檔案的安全須求納入考量（如：邏輯測試）；系統之維護、更新、上線及版本異動等作業，應予安全管制，避免危害機密或敏感資料安全。
- 二、維護人員或系統服務廠商避免以遠端登入方式進行牽涉機密或敏感資料的資訊系統維護或其他有關之運作；若因業務須要必須使用遠端登入方式進行維護時，應透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH 等）。
- 三、自行開發或委外處理機密或敏感資料檔案之資訊系統，應將機密或敏感資料施予妥善之保護與控管。
- 四、機密或敏感資料檔案若委外建檔，應於委外合約中載明所處理之機密或敏感資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則。
- 五、透過網路存取之相關系統應於上線前，確認所開發的系統架構是否已排除系統安全弱點之漏洞。

第十二條 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。

「長庚大學產業研發中心設置辦法」修正條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第二條 經費 產業研發中心或產業核心實驗室需由企業方出資且與 <u>本校</u> 簽署合作意願書，籌設申請時須提出運作經費自給自足方案，經費來源得包含自籌、接受各方委託、補助、捐贈等，其所籌得的經費得依協議比例分別認列為該中心參與教師當年度之產學績效。	第二條 經費 產業研發中心或產業核心實驗室需由企業方出資且與 <u>校方</u> 簽署合作意願書，籌設申請時須提出運作經費自給自足方案，經費來源得包含自籌、接受各方委託、補助、捐贈等，其所籌得的經費得依協議比例分別認列為該中心參與教師當年度之產學績效。	修改文字說明。
第三條 申請審核 產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向 <u>技術合作處建教合作中心</u> 提出具體設置計畫書，循 <u>行政程序</u> 經 <u>技術合作處</u> 審查通過後，呈送校長核定成立。	第三條 申請審核 產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向 <u>技合處建教中心</u> 提出具體設置計畫書，循 <u>校方行政程序</u> 經 <u>技合處</u> 審查通過後，呈送校長核定成立。	修改文字說明。
第六條 管理費編列 <u>產業研發中心或產業核心實驗室接受委託或申請之產學計畫，應納入本校「產學合作計畫實施辦法」管理，並依該辦法編列管理費。</u>	第六條 管理費編列 一、 <u>產業研發中心或產業核心實驗室接受委託或申請之產學計畫應納入本校「產學合作計畫實施辦法」管理，其管理費亦依該辦法編列之。</u> 二、 <u>其餘非企業資助或捐贈於產業研發中心之經費及以產業研發中心名義收取之會員費、訓練費或對校外接案之其他費用，須編列金額之 5%作為校方管理費。</u>	修改管理費編列標準，合併條文說明。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第七條 考核 產業研發中心或產業核心實驗室自成立日起，應每兩年向 <u>技術合作處建教合作中心</u> 提交自評報告經審查後，呈校長核可後得繼續營運。	第七條 考核 產業研發中心或產業核心實驗室自成立日起，應每兩年向 <u>技合處建教中心</u> 提交自評報告經審查後，呈校長核可後得繼續營運。	修改文字說明。
第十一條 附則 本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理。	第十一條 附則 本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理，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。	本條拆分成第十一條和第十二條及修正部分內文。
第十二條 施行與修正 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。		

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法

制定部門：建教合作中心

中華民國 105 年 05 月 27 日訂定

中華民國 113 年 00 月 00 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

105 年 05 月 27 日行政會議通過制定

105 年 11 月 17 日行政會議通過修正

107 年 11 月 15 日行政會議通過修正

113 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	經費.....	1
第三條	申請審核.....	1
第四條	設置計畫書.....	1
第五條	中心主任聘任及職掌.....	1
第六條	管理費編列.....	2
第七條	考核.....	2
第八條	自評報告.....	2
第九條	經費核銷.....	2
第十條	智慧財產權.....	3
第十一條	附則.....	3
第十二條	施行與修正.....	3

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法

中華民國 105 年 5 月 27 日行政會議通過訂定
中華民國 113 年 00 月 00 日行政會議通過修正

第一條 目的

長庚大學為擴展研發資源，鼓勵民間企業於本校成立產業研發中心或產業核心實驗室，為使組織運作有所依據，訂定長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 經費

產業研發中心或產業核心實驗室需由企業方出資且與[本校](#)簽署合作意願書，籌設申請時須提出運作經費自給自足方案，經費來源得包含自籌、接受各方委託、補助、捐贈等，其所籌得的經費得依協議比例分別認列為該中心參與教師當年度之產學績效。

第三條 申請審核

產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向[技術合作處建教合作中心](#)提出具體設置計畫書，循[行政程序](#)經[技術合作處](#)審查通過後，呈送校長核定成立。

第四條 設置計畫書

其內容應闡明：

- 一、宗旨與任務。
- 二、人力規劃：人力需求與編制。
- 三、經費規劃：經費來源與支用規範。
- 四、空間規劃。
- 五、預期成效及自我評鑑。
- 六、相關企業配合措施。
- 七、研發成果及其智慧財產權歸屬說明，並就智慧財產權申請及歸屬機構、衍生權益之分配原則以及所達成共識內容簽訂「共有研發研究成果協議書」。
- 八、中心組織跨校成員部分，需敘明權利義務關係、參與模式及研究經費與資源分配。

第五條 中心主任聘任及職掌

由校長聘任本校專任副教授(含)以上教師兼任，任期二年，連聘得連任。中心主任負責監督與綜理中心業務並規劃、整合、協調及推動中心研究方向。

第六條 管理費編列

產業研發中心或產業核心實驗室接受委託或申請之產學計畫，應納入本校「產學合作計畫實施辦法」管理，並依該辦法編列管理費。

第七條 考核

產業研發中心或產業核心實驗室自成立日起，應每兩年向技術合作處建教合作中心提交自評報告經審查後，呈校長核可後得繼續營運。

第八條 自評報告

產業研發中心或產業核心實驗室自評報告應包括下列項目：

- 一、設立目標與核心價值之達成程度，與主要工作項目之執行情形。
- 二、經費來源之規劃說明。
- 三、各年度工作內容，如執行之研究計畫與研究群之運作等。
- 四、經費、空間、人員與軟硬體設備等之使用情形。
- 五、年度成果：衍生計畫、專利、技轉及論文專書之管理、研究獎勵、舉辦活動、推廣教育等。
- 六、未來兩年之工作規劃及預期成果等。

第九條 經費核銷

- 一、產業研發中心或產業核心實驗室之計畫管理及各項經費之報支，依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
- 二、跨校成員之各項經費報支
 - (一)可選擇全部由計畫主持人報支，並依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
 - (二)可選擇由計畫主持人轉撥計畫部分經費至跨校成員任職之機構，轉撥之金額與科目須於計畫書明列之，始得轉撥；若轉撥至跨校成員之經費無事先於計畫書明列，如須轉撥須獲得企業方之同意書並呈校長同意，始得轉撥。
 - (三)轉撥經費所購置之研究設備得列入跨校成員任職機構之財產帳。
 - (四)計畫執行結束時，跨校成員須將已支用經費原始憑證按核定項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本

校，計畫主持人將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

第十條 智慧財產權

產業研發中心或產業核心實驗室之研發成果及其智慧財產權由合作意願書中定義本校與企業方之歸屬，並由本校技術移轉中心協助協商之。

第十一條 附則

本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理。

第十二條 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。

「長庚大學校園交通管理辦法」逐條說明

條文	說明
第一條 目的 長庚大學（以下簡稱本校）為管制出入校園之車輛，以維護教職員工生安全，保持校園交通秩序，特訂定「長庚大學校園交通管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	目的
第二條 適用範圍 本校校園內之所有行車及停車空間，但經專案簽准者，不在此限。	適用範圍
第三條 管理部門 總務處為管理部門。其職責如下： 一、停車場地點選擇、規劃、委託建造及相關軟硬體設備請購作業。 二、停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。 三、停車收費標準制（修）訂及收費事宜。 四、車輛停放、查驗、廢棄車輛及異常處理。 五、各項停車設備維護管理。	管理部門
第四條 入校車輛 一、車輛入校經車輛辨識系統作業後，始可進入及停放。 二、禁止機車與自行車進入校園。 三、本校或醫院交通車、救護車、消防車、警衛巡邏車、郵務車等執行公務之車輛，得事先提供本校登錄車號或遇緊急事故經門哨執勤人員查明後免計費進入校園。 四、警衛組將不定時查核車輛載運情形以確保本校財物安全，凡有載運本校物品應填妥相關文件經核准後始得出入校園。	入校車輛
第五條 校園停車場種類 本校設有以下各類汽機車停車場，並提供身心障礙者專用停車位，該停車位以藍色標線，並繪製身心障礙標誌。 一、汽車平面停車場： （一）露天汽車停車場：係指教學區平面汽車停車場。 （二）路邊道路汽車停車場：係指以校園道路部分路面劃	停車場種類

條文	說明
設汽車停車格者。 二、教學區汽車室內地下室停車場：係指管理學院及第二醫學大樓室內地下室汽車停車場。 三、環山道路汽車停車場：係指據德樓及明德樓宿舍區外校園道路部分路面劃設汽車停車格者。 四、宿舍區室內地下室汽車停車場：係指蘊德樓、據德樓及明德樓宿舍室內地下室汽車停車場。 五、露天機車停車場：係指校門口平面機車停車場。	
第六條 免責聲明 本校停車位僅供車輛停放使用，不負保管責任。	免責聲明
第七條 停車場地使用注意事項 一、車輛應停放至指定車格。 二、車輛使用人對於停車場之各項設施，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失而損壞者，應負照價賠償責任。 三、車輛停放應以不妨礙車道暢通為原則，對於堆置之間雜物品，總務處得以廢棄物或遺失物處理。 四、如遇緊急狀況或發現可疑人物徘徊、逗留，可就近啟動求救緊報器或以電話通知警衛組前往處理或報警辦理。 五、疑似廢棄車輛（含無牌照汽、機車及自行車）經連續公告二個月，逾期仍無人領取者，將逕行以廢棄車輛處理。	停車場地使用注意事項
第八條 停車證申請及使用 一、凡本校教職員、學生及駐校合約廠商符合資格者均得申請停車證，每人限申請一張（汽、機車停車證合併計算）。學生汽、機車停車證登記申請數量超過限制額度時，得採公開抽籤辦理。 二、車位額滿無法停放時，請至校外鄰近停車場停車。 三、相關車輛管理規定，申請人應充分了解及同意遵守本辦法後辦理申請。 四、汽、機車停車證辦理時間為每年9月，效期至翌年8月底，於學期中途辦理者亦同。 五、申請辦理汽、機車停車證時，應先至本校網頁登記車籍資料，繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照及教職	停車證申請方式及使用規定

條文	說明
員工證或學生證，由總務處登錄於本校車輛管理系統備查。 六、大型重型機車之停車證申辦及違規管理方式依本辦法汽車之規定辦理。 七、大學部學生申請機車停車證者，需先參加「學生機車安全講習」。 八、汽車停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。 九、申請補、換發汽車停車證者，應酌收工本費 200 元。 十、在職專班辦理本校停車證之車輛，得於週一～週五，每日 17:00 至 24:00 以及週六日全天進入校園停放。 十一、教務處教育推廣組學分班辦理本校停車證之車輛，依學分課程上課日期製發學分班停車證，當學期結束自動失效。	
第九條 停車證申辦種類及收費 一、平面停車證： (一)教職員 500 元/學年。 (二)學生 2,700 元/學年。 (三)在職專班 1,350 元/學年。 (四)教務處教育推廣組學分班 675 元/學期。 (五)駐校廠商 6,000 元/學年。 二、管理大樓停車證： (一)教職員 700 元/學年。 (二)在職專班 1,550 元/學年。 三、第二醫學大樓停車證：教職員 700 元/學年。 四、環山道路停車證：學生 2,200 元/學年。 五、蘊德樓停車證： (一)教職員 700 元/學年。 (二)學生 3,100 元/學年。(限蘊德樓住宿學生申請) 六、據德樓停車證： (一)教職員 700 元/學年。 (二)學生 3,100 元/學年。(限據德樓住宿學生申請，採固定車位) 七、明德樓停車證： (一)教職員 700 元/學年。	停車證申辦種類及收費標準

條文	說明
(二)學生 3,100 元/學年。(限明德樓住宿學生申請，採固定車位) 八、機車停車證：200 元/學年。	
第十條 切結事項 本校核發之汽車停車證，不得轉讓、出借、偽造、變造、謊報遺失或逾期使用。	切結事項
第十一條 撤證 因離校或其他原因在學年度中途退辦或撤證時，需繳回停車證且不予退費。	撤證作業
第十二條 換車入校 一、更換車輛請持新車行照至總務處辦理資料變更。 二、車輛因進廠定期保養、臨時故障等因素需要兩車替換時，應於換車前一日或當天填妥「長庚大學臨時換車入校識別單」(表號:05D000101)，向警衛組申請入校，以避免因停車證與車牌號碼不符而遭違規取締。	換車入校作業
第十三條 汽、機車臨時停車證申辦原則及對象 一、適用對象 (一)兼任教師 (二)研究計畫校外共同/協同主持人 (三)短期工程修繕廠商 (四)短期合約外包廠商 二、申請方式 (一)由申請部門填寫「長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單」(表號 05D000102)，檢附佐證資料，呈申請部門一級主管核准後送總務處辦理。 (二)申請入校期間最長期限為五個月。 (三)總務處審核後，由申請部門轉交車主憑證入校。 三、使用規定 (一)車主應於出入校時出示「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」。 (二)申請汽車臨時公務停車者，需將「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。 (三)車輛限停放汽車平面停車場或經核准指定之車位	臨時停車證管理作業

條文	說明
或區域。 (四)逾核准使用期間後自動作廢。	
第十四條 停車計時抵扣 汽、機車停車計時抵扣由各部門提供車輛於離校前線上抵用停車費。 一、使用對象： (一)洽公之校外人士。 (二)受邀蒞校進行單日演講授課之貴賓或講師。 二、申請流程： (一)使用部門線上申請汽、機車停車計時抵扣，呈部門一級主管核簽後，總務處憑單發放。 (二)每次限領 100 點(1 點/小時)。	停車計時抵扣作業
第十五條 未辦證車輛入校 一、計費：以當日 24:00 截止，隔日累計。 (一)汽車： 1. 入校 30 分鐘內免計費，滿 30 分以 1 小時計收。 2. 一般時段：06：00~18：00，1 小時 30 元。 3. 優惠時段：18：00~06：00 及例假日全日，1 小時 15 元。 4. 當日費用累計最高 360 元。 (二)機車：30 分鐘內免計費；30 分鐘以上以次計費(限當日)，每次 20 元。 二、特殊計費：各部門專案經簽准同意後通知環管組協助辦理。 三、停放位置： (一)機車：機車停車場。 (二)汽車：汽車平面停車場。 (三)自行車：機車停車場內自行車專用車格。	未辦證車輛入校管理作業
第十六條 罰則 進入本校校園而有下列違規情形之一者，由本校警衛組逕行攔查、取締、開立異常反應單、執行移置。 一、酒駕行為。 二、汽、機車或自行車未依規定停放於指定區域或車格內。 三、未將汽車停車證或其他證明文件置於汽車前擋風玻	罰則

條文	說明
璃內明顯處。 四、破壞場地或設備。 五、非身心障礙、執行公務或非經申請核准之機車，在校園內行駛或停放。 六、微型電動二輪車、自行車及個人行動器具（如電動獨輪車、電動滑板車或電動雙輪車等相關動力載具設備），在本校校園內行駛或停放。 七、占用身心障礙或婦幼專用停車位。 八、無入場或無停車紀錄可稽，於校園內行駛或停放。 九、計時停車累計逾時3日（含）以上者，或辦理停車證之車輛，逾時或逾期停放。 十、廢棄車輛滯留校園。 十一、未禮讓行人、超速、逆向行駛、無故鳴按喇叭、練車、蛇行、跨越雙黃線及未遵守其他交通法規。 十二、意圖供行駛之用而偽造或變造停車證。 十三、停放車輛與汽車停車證之車號不符。 十四、其他經公告禁止之行為。 前項校園交通違規事件之稽查作業標準另定之。	
第十七條 申訴 不服本辦法規定之處置者，得於知悉處置作成之日起三十日內以書面「長庚大學校園車輛違規申訴書」（表號:05D000103）向本校總務處提出申訴。	申訴作業
第十八條 附則 本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。	附則
第十九條 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。	施行與修正

長庚大學校園交通管理辦法

訂定部門：總務處

中華民國113年○○月○○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

113年○○月○○日訂定

長庚大學校園交通管理辦法

113 年○○月○○日行政會議通過訂定

第一條 目的

長庚大學（以下簡稱本校）為管制出入校園之車輛，以維護教職員工生安全，保持校園交通秩序，特訂定「長庚大學校園交通管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 適用範圍

本校校園內之所有行車及停車空間，但經專案簽准者，不在此限。

第三條 管理部門

總務處為管理部門。其職責如下：

- 一、停車場地點選擇、規劃、委託建造及相關軟硬體設備請購作業。
- 二、停車證設計製（換）發、停車位安排運用及車籍資料檔案建立。
- 三、停車收費標準制（修）訂及收費事宜。
- 四、車輛停放、查驗、廢棄車輛及異常處理。
- 五、各項停車設備維護管理。

第四條 入校車輛

- 一、車輛入校經車輛辨識系統作業後，始可進入及停放。
- 二、禁止機車與自行車進入校園。
- 三、本校或醫院交通車、救護車、消防車、警衛巡邏車、郵務車等執行公務之車輛，得事先提供本校登錄車號或遇緊急事故經門哨執勤人員查明後免計費進入校園。
- 四、警衛組將不定時查核車輛載運情形以確保本校財物安全，凡有載運本校物品應填妥相關文件經核准後始得出入校園。

第五條 校園停車場種類

本校設有以下各類汽機車停車場，並提供身心障礙者專用停車位，該停車位以藍色標線，並繪製身心障礙標誌。

一、汽車平面停車場：

- （一）露天汽車停車場：係指教學區平面汽車停車場。
- （二）路邊道路汽車停車場：係指以校園道路部分路面劃設汽車停車格者。

- 二、教學區汽車室內地下室停車場：係指管理學院及第二醫學大樓室內地下室汽車停車場。
- 三、環山道路汽車停車場：係指據德樓及明德樓宿舍區外校園道路部分路面劃設汽車停車格者。
- 四、宿舍區室內地下室汽車停車場：係指蘊德樓、據德樓及明德樓宿舍室內地下室汽車停車場。
- 五、露天機車停車場：係指校門口平面機車停車場。

第六條 免責聲明

本校停車位僅供車輛停放使用，不負保管責任。

第七條 停車場地使用注意事項

- 一、車輛應停放至指定車格。
- 二、車輛使用人對於停車場之各項設施，應盡善良管理人之注意義務，如因故意或過失而損壞者，應負照價賠償責任。
- 三、車輛停放應以不妨礙車道暢通為原則，對於堆置之閒雜物品，總務處得以廢棄物或遺失物處理。
- 四、如遇緊急狀況或發現可疑人物徘徊、逗留，可就近啟動求救緊報器或以電話通知警衛組前往處理或報警辦理。
- 五、疑似廢棄車輛（含無牌照汽、機車及自行車）經連續公告二個月，逾期仍無人領取者，將逕行以廢棄車輛處理。

第八條 停車證申請及使用

- 一、凡本校教職員、學生及駐校合約廠商符合資格者均得申請停車證，每人限申請一張（汽、機車停車證合併計算）。學生汽、機車停車證登記申請數量超過限制額度時，得採公開抽籤辦理。
- 二、車位額滿無法停放時，請至校外鄰近停車場停車。
- 三、相關車輛管理規定，申請人應充分了解及同意遵守本辦法後辦理申請。
- 四、汽、機車停車證辦理時間為每年 9 月，效期至翌年 8 月底，於學期中途辦理者亦同。
- 五、申請辦理汽、機車停車證時，應先至本校網頁登記車籍資料，繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照及教職員工證或學生證，由總務處登錄於本校車輛管理系統備查。
- 六、大型重型機車之停車證申辦及違規管理方式依本辦法汽車之規定辦理。

- 七、大學部學生申請機車停車證者，需先參加「學生機車安全講習」。
- 八、汽車停車證應置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。
- 九、申請補、換發汽車停車證者，應酌收工本費 200 元。
- 十、在職專班辦理本校停車證之車輛，得於週一～週五，每日 17:00 至 24:00 以及週六日全天進入校園停放。
- 十一、教務處教育推廣組學分班辦理本校停車證之車輛，依學分課程上課日期製發學分班停車證，當學期結束自動失效。

第九條 停車證申辦種類及收費

一、平面停車證

- (一)教職員 500 元/學年。
- (二)學生 2,700 元/學年。
- (三)在職專班 1,350 元/學年。
- (四)教務處教育推廣組學分班 675 元/學期。
- (五)駐校廠商 6,000 元/學年。

二、管理學院停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)在職專班 1,550 元/學年。

三、第二醫學大樓停車證：教職員 700 元/學年。

四、環山道路停車證：學生 2,200 元/學年。

五、蘊德樓停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)學生 3,100 元/學年。(限蘊德樓住宿學生申請)

六、據德樓停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)學生 3,100 元/學年。(限據德樓住宿學生申請，採固定車位)

七、明德樓停車證：

- (一)教職員 700 元/學年。
- (二)學生 3,100 元/學年。(限明德樓住宿學生申請，採固定車位)

八、機車停車證：200 元/學年。

第十條 切結事項

本校核發之汽車停車證，不得轉讓、出借、偽造、變造、謊報遺失或逾期使用。

第十一條 撤證

因離校或其他原因在學年度中途退辦或撤證時，需繳回停車證且不予退費。

第十二條 換車入校

- 一、更換車輛請持新車行照至總務處辦理資料變更。
- 二、車輛因進廠定期保養、臨時故障等因素需要兩車替換時，應於換車前一日或當天填妥「長庚大學臨時換車入校識別單」(表號:05D000101)，向警衛組申請入校，以避免因停車證與車牌號碼不符而遭違規取締。

第十三條 汽、機車臨時停車證申辦原則及對象

一、適用對象

- (一)兼任教師
- (二)研究計畫校外共同/協同主持人
- (三)短期工程修繕廠商
- (四)短期合約外包廠商

二、申請方式

- (一)由申請部門填寫「長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單」(表號 05D000102)，檢附佐證資料，呈申請部門一級主管核准後送總務處辦理。
- (二)申請入校期間最長期限為五個月。
- (三)總務處審核後，由申請部門轉交車主憑證入校。

三、使用規定

- (一)車主應於出入校時出示「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」。
- (二)申請汽車臨時公務停車者，需將「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。
- (三)車輛限停放汽車平面停車場或經核准指定之車位或區域。
- (四)逾核准使用期間後自動作廢。

第十四條 停車計時抵扣

汽、機車停車計時抵扣由各部門提供車輛於離校前線上抵用停車費。

一、使用對象：

(一)洽公之校外人士。

(二)受邀蒞校進行單日演講授課之貴賓或講師。

二、申請流程：

(一)使用部門線上申請汽、機車停車計時抵扣，呈部門一級主管核簽後，總務處憑單發放。

(二)每次限領 100 點(1 點/小時)。

第十五條 未辦證車輛入校

一、計費：以當日 24：00 截止，隔日累計。

(一)汽車：

1. 入校 30 分鐘內免計費，滿 30 分以 1 小時計收。

2. 一般時段：06：00~18：00，1 小時 30 元。

3. 優惠時段：18：00~06：00 及例假日全日，1 小時 15 元。

4. 當日費用累計最高 360 元。

(二)機車：30 分鐘內免計費；30 分鐘以上以次計費（限當日），每次 20 元。

二、特殊計費：各部門專案經簽准同意後通知環管組協助辦理。

三、停放位置

(一)機車：機車停車場。

(二)汽車：汽車平面停車場。

(三)自行車：機車停車場內自行車專用車格。

第十六條 罰則

進入本校校園而有下列違規情形之一者，由本校警衛組逕行攔查、取締、開立異常反應單、執行移置。

一、酒駕行為。

二、汽、機車或自行車未依規定停放於指定區域或車格內。

三、未將汽車停車證或其他證明文件置於汽車前擋風玻璃內明顯處。

四、破壞場地或設備。

五、非身心障礙、執行公務或非經申請核准之機車，在校園內行駛或停放。

- 六、微型電動二輪車、自行車及個人行動器具（如電動獨輪車、電動滑板車或電動雙輪車等相關動力載具設備），在本校校園內行駛或停放。
 - 七、占用身心障礙或婦幼專用停車位。
 - 八、無入場或無停車紀錄可稽，於校園內行駛或停放。
 - 九、計時停車累計逾時 3 日（含）以上者，或辦理停車證之車輛，逾時或逾期停放。
 - 十、廢棄車輛滯留校園。
 - 十一、未禮讓行人、超速、逆向行駛、無故鳴按喇叭、練車、蛇行、跨越雙黃線及未遵守其他交通法規。
 - 十二、意圖供行駛之用而偽造或變造停車證。
 - 十三、停放車輛與汽車停車證之車號不符。
 - 十四、其他經公告禁止之行為。
- 前項校園交通違規事件之稽查作業標準另定之。

第十七條 申訴

不服本辦法規定之處置者，得於知悉處置作成之日起三十日內以書面「長庚大學校園車輛違規申訴書」（表號:05D000103）向本校總務處提出申訴。

第十八條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定辦理。

第十九條 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。

長庚大學臨時換車入校識別單

<u>申請人</u>		填單日期	
原車車牌號碼		換車車牌號碼	
服務單位		聯絡電話	
使用日期	年 月 日 至 年 月 日		
換車原因	☐ 進廠定期保養 ☐ 臨時故障 ☐ 其他		
※注意事項： 一、換車相關資料請事先填妥，第一聯由警衛組備查，第二聯由車主置放車內擋風玻璃左下角以憑單通行、停車；禁止替代或代人申請使用，違反依規定取締。 二、請依原停放區域停車，違者依規定取締。 三、本申請單逾期，自動失效【申請期限一個月】。			

值勤警衛：

第一聯 警衛組備查

長庚大學臨時換車入校識別單

<u>申請人</u>		填單日期	
原車車牌號碼		換車車牌號碼	
服務單位		聯絡電話	
使用日期	年 月 日 至 年 月 日		
換車原因	☐ 進廠定期保養 ☐ 臨時故障 ☐ 其他		
※注意事項： 一、換車相關資料請事先填妥，第一聯由警衛組備查，第二聯由車主置放車內擋風玻璃左下角以憑單通行、停車；禁止替代或代人申請使用，違反依規定取締。 二、請依原停放區域停車，違者依規定取締。 三、本申請單逾期，自動失效【申請期限一個月】。			

值勤警衛：

第二聯 車主留存(請置於擋風玻璃左下角)

表號：05D000101

長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單

申請類別	☐ 汽車 ☐ 機車		車號		
申請部門			車主		
用途說明		施工使用	使用日期		
		維修使用			
		執行公務使用			
		其他			
申請數量			停車證編號		
申請部門					
一級主管		二級主管		經辦	
管理部門					
一級主管		二級主管		經辦	

長庚大學汽、機車臨時公務停車證申請單

編號：

申請類別：☐汽車☐機車

車牌號碼：

使用期間：自 年 月 日 至 年 月 日止

- 一、車主憑證入校，並應於出入校時出示「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」。
- 二、申請汽車臨時公務停車者，請將「長庚大學汽、機車臨時公務停車證」置於汽車前擋風玻璃明顯處，以憑識別與查驗。
- 三、本證逾期，自動失效。

表號：05D000102

長庚大學校園車輛違規申訴書

申訴人姓名			
所屬單位	☐ 校內 單位：		
	☐ 校外 公司行號：		
違規車輛	☐ 汽車 ☐ 機車	車號	
違規時間	年 月 日	違規地點	
違規原因			
申訴理由			
申訴人簽名		連絡 電話	
總務長		總務處	

應檢附附件：違規通知單。

流程：申訴人→總務處→總務長

表號：05D000103