

長庚大學 112 年 1 月份行政會議紀錄

時間：112 年 1 月 10 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：沈明雄、張雅如、胡正申、張文宏、崔博翔、陳敬勳、李健峰、陳英淙、黃恬儀(蘇詔勤代)、謝萬雲、王惠玄、劉妍秀、吳明忠、杜欣容、朱展龍、林維昭、吳嘉霖、沈家瑞、黃耀祥、陳美伶、林燕慧、呂彥禮、黃崇旂、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、洪錦堂、王鴻利、王蓮成、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、陳嘉玲、張永華、林炆標、張耀仁、邱方道、張睿達、陳仁暉(張賢宗代)、賴瑞陽、楊家銘、蔡曉雯、詹錦宏、廖耕億、邱月暇、陳文誌、林桂傑。

請假人員：楊智偉、王光正、吳菁宜、謝明儒、楊賢鴻、劉耕豪、廖郁芳、賴朝松、黃崇興。

列席人員：林佩欣、郭瑞琳(黃幸宜代)、蔡采璇、張賢宗、吳治慶、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻。

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、佈達 111 學年度第 2 學期主管異動名單(如附件二，P.5)。

參、討論事項：

案由一、「創新先導整合型計畫補助要點」修正案，請審議。

(提案單位：研究發展處)

說明：

一、為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行大膽創新、勇於探索的原創構想，獲得關鍵先期成果，修正重點如下：

(一)新增個人型計畫類別。

(二)申請資格取消臨床教師不得擔任主持人限制。

(三)兩階段(構想書及申請書)之審查方式修正為僅審查構想書。

二、修正條文對照表及全文如附件三，P.6-25。

三、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。

案由二、「資訊安全管理辦法」部分條文修正案，請審議。

(提案單位：資訊中心)

說明：

一、本案業經 111 年 12 月 12 日長庚大學資訊安全委員會通過。

二、規章修正說明：

(一)第三條之第二項將副校長以上擔任資訊安全長修正為主任秘書以上擔任資訊安全長。

(二)第十二條將附則修正為施行與修正，新增請字並將實施改為施行。

三、修正條文對照表及全文如附件四，P.26-31。

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。

案由三、「教育部獎補助經費運用辦法」部分條文修正案，請審議。

(提案單位：校長室)

說明：

一、本案業經 111 年 12 月 9 日校務發展獎勵補助經費專責小組會議通過。

二、規章修正說明：

(一)參考 110 年度教育部獎補助經費書面審查意見，調整本校獎補助經費資本門設備採購程序，修正第三條第二款。

(二)依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」修正第六條第四款文字。

(三)依據本校「規章作業管理辦法」，修正第八條相關文字。

三、修正條文對照表及全文如附件五，P.32-40。

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。

案由四、「約聘專業課程輔導教師設置要點」部分條文修正案，請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、為增加職缺吸引力，擬調整約聘專業課輔老師薪資，新訂專輔教師薪級表。

二、新增程式類課程得以兼任方式聘任，並訂定最低每週工作時數及獎勵金標準。

三、修正條文對照表及全文如附件。

四、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：

一、第十點修正為「程式類課程得以兼任方式聘任校外人員，...」。餘照案通過，修正條文對照表及全文如附件六，P.41-47。

二、約聘專業課程輔導教師考核標準由教務處另訂之。

三、如有聘任博士級專業課程輔導教師，薪級標準另個案簽核。

肆、臨時動議：無

伍、散會：下午 1 時 00 分。

長庚大學 111 年 12 月行政會議決議執行情形

會議日期：111 年 12 月 13 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「長庚大學推動性別平等教育績優人員獎勵辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	性別平等教育委員會已於 111 年 12 月 27 日 Notes 公佈函公告。
案由二、「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」部分條文修正案，請審議。 決 議：照案通過。	總務處已於 112 年 1 月 3 日於 Notes 公佈函公告。

111學年度第二學期主管異動彙總表

112.1.4

姓名	原任部門		異動		新任部門		說明
	部門	職級	原因	生效日	部門	職級	
許光宏	醫務管理學系	教授 兼副校長	免兼	1120201	醫務管理學系	教授	免兼 副校長
蘇詔勤	通識中心 社會學科	助理教授 兼秘書室組長	提升	1120201	通識中心 社會學科	助理教授 兼人事室主任 兼秘書室組長	提升兼任 人事室主任
黃恬儀	人事室	主任	退休	1120201			
黎明富	電機工程學系	教授 兼資訊中心網路系統組組長	免兼	11120201	電機工程學系	教授	免兼任 資訊中心 網路系統 組組長
李季青	資訊工程學系	助理教授 兼人工智慧中心系統資訊暨 資訊安全組長	提升	11120201	資訊工程學系	助理教授 兼資訊中心網路系統組組長 兼人工智慧中心系統資訊暨資訊 安全組長	提升兼任 資訊中心 網路系統 組組長

「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
長庚大學創新先導計畫補助要點	長庚大學創新先導 <u>整合型</u> 計畫補助要點	配合新增計畫類別，修正規章名稱。

修正條文	現行條文	說明
一、目的 長庚大學(以下簡稱「本校」)為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行<u>大膽創新、勇於探索的原創構想</u>，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。	一、目的 長庚大學(以下簡稱「本校」)為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行<u>創新先導研究</u>，獲得關鍵先期成果，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。	酌修計畫目的。
二、申請資格 符合以下條件者得申請擔任計畫主持人、子計畫主持人、子計畫共同主持人： (一) 計畫主持人需為本校編制內之專任副教授或副研究員(含)以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年<u>曾</u>執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等) (二) 略 (三) 略 (四) <u>近五年內未有違反學術倫理之情事。</u>	二、申請資格 符合以下條件者得申請擔任計畫總主持人、子計畫主持人、子計畫共同主持人： (一) 計畫<u>總</u>主持人需為本校編制內之專任副教授或副研究員(含)以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年<u>連續</u>執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)。 (二) 略 (三) 略	1.修正計畫主持人、子計畫主持人及子計畫共同主持人資格。 2.條次修正。

修正條文	現行條文	說明
	(四) <u>計畫總主持人、子計畫主持人皆不含臨床教師。</u> (五) <u>近五年內未有違反學術倫理之情事。</u>	
四、計畫相關規範 (一) 以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。<u>計畫類別包括個人型計畫與整合型計畫。</u> (二) <u>整合型計畫</u>至少包含3個(含)以上之子計畫，<u>計畫主持人需擔任一個子計畫主持人，各子計畫主持人不得重複，經費編列於總計畫下以利統籌運用與核銷。</u> (三) <u>鼓勵邀請國外學者擔任子計畫共同主持人。</u>	四、計畫相關規範 (一) 以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。 (二) <u>至少包含3個(含)以上之子計畫。</u> (三) <u>經費編列於子計畫下，總計畫無經費。</u> (四) <u>計畫總主持人需擔任一個子計畫主持人，各子計畫主持人不得重複。</u> (五) <u>鼓勵邀請國外學者擔任子計畫共同主持人。</u>	1.新增計畫類別 2.修正經費編列原則。 3.條次修正。
五、申請方式 (一) <u>每年依研發處公告之作業時程(第一梯次：4月1日至4月30日；第二梯次：10月1日至10月31日)辦理。</u> (二) 申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。 1. 長庚大學創新先導計畫構想書(表號：0A1004001)。 2. 計畫主持人、子計畫主持人、<u>以及子計畫共同主持人</u>之國	五、申請方式 (一) <u>計畫申請採隨到隨審方式提出。</u> (二) 申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。 1. 長庚大學創新先導<u>整合型計畫構想書</u>(表號：0A1004001)。 2. <u>計畫總主持人以及子計畫主持人</u>之國科會個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、以及近年計畫表	1.修正計畫申請時程。 2.增加需提交個人資料表對象。 3.取消提交計畫申請書。 4.條次修正。

修正條文	現行條文	說明
科會個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、以及近年計畫表(自國科會系統下載列印)。 (三) 計畫主持人每年以申請一件<u>個人型或整合型</u>補助案為限。	(自國科會系統下載列印)。 (三) <u>通過計畫構想書審查之申請者，需準備「長庚大學創新先導整合型計畫申請書」(表號：0A1004002)一式三份送交研發處正式申請計畫。</u> (四) 計畫總主持人每年以申請一件補助案為限。	
六、計畫審查與通知 (一) 由研發長擔任召集人，選派<u>三至五</u>位相關領域之校內外專家進行計畫構想書初審。 (二) <u>計畫構想以具大膽之突破性創新、跨領域整合及未來影響力為審查重點，若構想書獲得半數(含)以上初審委員推薦，則由本校研究計畫審查委員會召開會議進行複審。複審委員審查後進行推薦排序，計畫審查作業於受理申請案起三個月內完成為原則，並由研發處通知計畫主持人審查結果。</u>	六、計畫<u>申請</u>審查與通知 (一) 由研發長擔任召集人，選派三位相關領域之校內專家進行計畫構想書審查，<u>構想書若獲得兩位(含)以上審查委員之推薦，再選派三位相關領域之校外專家進行計畫書初審。</u> (二) <u>依初審結果及審查意見請計畫總主持人提供書面回覆，並召開複審會議，由本校研究計畫審查委員會進行複審。</u> (三) <u>計畫審查作業於受理申請案起 6 個月內完成為原則，由研發處通知計畫主持人審查結果。</u>	1.修正審查流程。 2.增加審查重點。 3.條次修正
七、補助原則及核銷 (一) <u>個人型計畫至多補助 100 萬元，整合型計畫至多補助 300 萬元。</u> (二) 經費以支用人事費、業務費、設備費及耗材費為原則，並依	七、補助原則及核銷 (一) 每件申請案至多補助 300 萬元。 (二) 經費以支用人事費、業務費、設備費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計	1.增加補助核撥類別。

修正條文	現行條文	說明
「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。	畫管理辦法」辦理核銷。	
八、成果報告與結案 (一)計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學創新先導計畫成果報告」(表號：0A1004002)至研發處。 (二)<u>若計畫為整合型計畫</u>，計畫主持人須於計畫執行期滿後<u>三年</u>內，以本校名義與計畫總主持人身分申請國科會或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。	八、成果報告與結案 (一)計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學創新先導<u>整合型</u>計畫成果報告」(表號：0A1004003)至研發處。 (二)計畫總主持人須於計畫執行期滿後<u>兩年</u>內，以本校名義與計畫總主持人身分申請國科會或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。	修正成果繳交規定。
十、<u>施行</u>與修正 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。	十、<u>實施</u>與修正 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。	依規章作業管理辦法修正。

修正表單	現行表單	說明
長庚大學創新先導計畫構想書 計畫類別： ☐ 個人型計畫 ☐ <u>整合型計畫</u>	長庚大學創新先導 <u>整合型</u> 計畫構想書 長庚大學創新先導 <u>整合型</u> 計畫申請書	修正表單名稱、新增計畫類別及整併表單。
	長庚大學創新先導 <u>整合型</u> 計畫申請書	刪除表單。
長庚大學創新先導計畫成果報告 表號：0A1004002	長庚大學創新先導 <u>整合型</u> 計畫成果報告 表號：0A1004003	修正表單名稱及表號。

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10040

長庚大學 創新先導計畫補助要點

制定部門： 研究發展處
中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定
中華民國 111 年 9 月 20 日行政會議修正
中華民國 112 年○月○日行政會議修正

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

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

111 年 9 月 20 日行政會議修正

112 年○月○日行政會議修正

長庚大學創新先導計畫補助要點

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

中華民國 111 年 9 月 20 日行政會議修正

中華民國 112 年○月○日行政會議修正

一、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行**大膽創新、勇於探索的原創構想**，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、申請資格

符合以下條件者得申請擔任計畫主持人、子計畫主持人、子計畫共同主持人：

- (一)計畫主持人需為本校編制內之專任副教授或副研究員(含)以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年**曾**執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)。
- (二)子計畫主持人需為本校編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之研究人員。
- (三)子計畫共同主持人需為國內外大學或研究機構編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之人員，或於教學醫院擔任編制內之專任主治醫師滿兩年(含)以上之人員。
- (四)近五年內未有違反學術倫理之情事。**

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、計畫相關規範

- (一)以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。**計畫類別包括個人型計畫與整合型計畫。**
- (二)**整合型計畫**至少包含 3 個(含)以上之子計畫，**計畫主持人需擔任一個子計畫主持人，各子計畫主持人不得重複，經費編列於總計畫下以利統籌運用與核銷。**
- (三)鼓勵邀請國外學者擔任子計畫共同主持人。**

五、申請方式

- (一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次:4 月 1 日至 4 月 30 日;第二梯次:10 月 1 日至 10 月 31 日)辦理。**
- (二)申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。

1. 長庚大學創新先導計畫構想書(表號：0A1004001)。
2. 計畫主持人、子計畫主持人、**以及子計畫共同主持人**之國科會個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、以及近年計畫表(自國科會系統下載列印)。

(三)計畫主持人每年以申請一件**個人型或整合型**補助案為限。

六、計畫申請審查與通知

(一)由研發長擔任召集人，選派三**至五位**相關領域之校內**外**專家進行計畫構想書**初審**。

(二)**計畫構想以具大膽之突破性創新、跨領域整合及未來影響力為審查重點，若構想書獲得半數(含)以上初審委員推薦，則由本校研究計畫審查委員會召開會議進行複審。複審委員審查後進行推薦排序，計畫審查作業於受理申請案起三個月內完成為原則，並由研發處通知計畫主持人審查結果。**

七、補助原則及核銷

(一)**個人型計畫至多補助 100 萬元，整合型計畫至多補助 300 萬元。**

(二)經費以支用人事費、業務費、設備費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。

八、成果報告與結案

(一)計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學創新先導計畫成果報告」(表號：0A100400**2**)至研發處。

(二)**若計畫為整合型計畫**，計畫主持人須於計畫執行期滿後**三**年內，以本校名義與計畫總主持人身分申請國科會或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。

九、附則

本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。

十、**施行**與修正

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。

長庚大學創新先導計畫構想書

一、 基本資料

計畫名稱	中文			
	英文			
計畫主持人			職稱	
系所（單位）				
全程執行期限 （以一年期為限）		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
計畫聯絡人		姓名：_____		
		系所單位：_____		
		分機：_____		
		E-mail：_____		

計畫類別： ☐ 個人型計畫 ☐ 整合型計畫

二、 構想書內容

計畫名稱：

計畫主持人：_____ 職稱：_____ 科系所：_____

分機：_____

計畫構想說明：請重點說明本計畫研究構想內容、重要性，欲達成之先期結果等。整合型計畫請另說明整合情形以及計畫執行完畢後欲申請之校外整合型計畫項目(計畫構想說明以 5 頁以內為原則)。

表號：0A1004001

參與整合型計畫之子計畫主持人及子計畫名稱：(個人型計畫不需填寫)

整合型計畫名稱					
子計畫 編號	主持人(服 務單位)	共同主 持人(服 務單位)	協同主持 人(服務 單位)	子計畫名稱	預算金額(預估)
1					
2					
3					
4					
5					
計畫總金額					

表號：0A1004001

子計畫名稱：(個人型計畫不需填寫)

子計畫主持人：_____ 職稱：_____ 科系所：_____
分機：_____

子計畫研究構想：請在下面簡要敘述本研究構想、重要性、以及欲達成之先期結果(每一子計畫研究構想說明以 1 頁為原則)。

表號：0A1004001

三、申請補助經費：

補助項目	計畫	個人型計畫(編列上限為 100 萬) 整合型計畫(編列上限為 300 萬)	說明
	計畫		
人 事 費			
設 備 費			
耗 材 費			
其他研究有關費用			
總 計			

表號：0A1004001

四、主要研究人力：分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。（若欄位不足，請自行加印填寫）

類 別	姓 名	工作月數	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍		
主持人、共同主持人、協同研究人員近三年內曾參與之專題研究計畫					
姓 名	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	起迄年月	補 助 機 構	

表號：0A1004001

五、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。
2. 級別欄請填寫學、經歷及資歷，若有臨時工資亦請填入。

類 別	級 別	姓 名	工作 月數	月支酬薪	小 計	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
人 事 費 共 計						

表號：0A1004001

六、助理人員學經歷說明

姓 名							
出生年月日		年	月	日	性 別	()男 ()女	年 月 日 性 別 ()男 ()女
級 別	專任	()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士			()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士		
	兼任	()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教			()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教		
聘 僱 期 間		自 年 月 日 至 年 月 日			自 年 月 日 至 年 月 日		
月支酬金/助學金							
專任助理	最高學歷	學校 系 (所)			學校 系 (所)		
	修業期間	年 月 至 年 月			年 月 至 年 月		
兼任助理	講師/助教	任職起始日期： 年 月			任職起始日期： 年 月		
	研究生/ 大專學生	入學日期： 年 月 就讀學校系所：			入學日期： 年 月 就讀學校系所：		
曾擔任之研究計畫助理 (申請專任助理者請填寫)	名 稱	1.			1.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		
	名 稱	2.			2.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		
	名 稱	3.			3.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		
	名 稱	4.			4.		
	編 號						
	任 期	自 年 月 至 年 月			自 年 月 至 年 月		

表號：0A1004001

七、研究設備費：

1. 設備名稱欄內請填寫儀器之中文/英文名稱。
2. 請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號、用途、估價單及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 儀器設備單價超過二十萬元（含）以上者，應說明申購本設備對計畫執行的必要性，並說明預期服務績效、擬放置位置及空間配置。
4. 研究設備因不堪使用擬予汰舊換新，檢附經保養部門鑑定確認證明者。
5. 儀器以共同使用為原則。

類 別	設備名稱 (中文/英文)	說 明	數量	單 價	小 計	經費來源 (請註明補助機關名稱)	擁有相同設備情形 (請註明補助機構、數量、購置日期)
				臺幣 (元)	臺幣 (元)		
共					計		

表號：0A1004001

九、其他研究有關費用：

凡與本研究計畫之執行直接有關之費用如貴重儀器使用費、問卷調查費、資料檢索費、意外險之保險費、法定特殊健康檢查費用等，均可填入本表內。

1. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。

項 目 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺幣 (元)	臺幣 (元)	
共	計					

表號：0A1004001

長庚大學創新先導計畫成果報告

計畫名稱：

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫主持人：

說明：

一、成果報告內容之篇幅不得少於 10 頁。

二、整合型計畫結案後 **三** 年內應申請校外整合型研究計畫。

三、內容格式：依序為 1.封面、2.中英文摘要、3.目錄、4.報告內容、5.參考文獻、7.其他可供參考之附錄。

(一)報告封面。(本頁)

(二)中、英文摘要及關鍵詞。

(三)報告內容：請包括前言、材料與方法、結果、討論、與結論。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

(四)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

表號：**0A1004002**

「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 二、本委員會設置委員七至十一人，由 <u>主任秘書</u> 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。	第三條 組織 二、本委員會設置委員七至十一人，由 <u>副校長</u> 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。	第三條之第二項將副校長以上擔任資訊安全長修正為主任秘書以上擔任資訊安全長。
第十二條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，陳 <u>請</u> 校長核定後公 <u>布</u> 施行，修正時亦同。	第十二條 附則 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公 <u>告</u> 實施，修正時亦同。	第十二條將附則修正為施行與修正，新增請字並將實施改為施行。

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、本委員會設置委員七至十一人，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。
- 三、前項所遴選之委員為無給職，任期為二學年，連聘得連任。
- 四、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。
- 五、本委員會每年開會一次為原則，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、學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。

「長庚大學教育部獎補助經費運用辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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。經費分配核定後，外購案件可於前一年度 11 月起進行採購，內購案件可於前一年度 12 月起進行採購，特殊狀況陳請校長核准者不在此限，並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	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	修正採購期程 2 期為 1 期，並明訂開立請購單起始日，以使請購期程符合教育部規範。

修正條文	現行條文	說明
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。	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，以建立整體特色及永續發展。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。	增加推動事項之目標。
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	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	依據「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點」修正文字。

修正條文	現行條文	說明
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<u>預算</u>增購之設備，需於當年度12月<u>31日前完成驗收並於次年1月15日前付款</u>。	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<u>月中旬前</u>完成驗收付款。	
第八條 <u>施行</u>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。	第八條 <u>實施</u>與修正 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。	配合本校「規章作業管理辦法」修正文字。

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 日制定

中華民國 110 年 12 月 23 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

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

112 年 X 月 X 日行政會議通過修正

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

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
112 年 X 月 X 日行政會議通過修正

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。經費分配核定後，外購案件可於前一年度 11 月起進行採購，內購案件可於前一年度 12 月起進行採購，特殊狀況陳請校長核准者不在此限，並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，以建立整體特色及永續發展。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、當年度預算增購之設備，需於當年度12月31日前完成驗收並於次年1月15日前付款。

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

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。

「長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
七、 <u>約聘專業課程輔導教師薪資依專輔教師薪級表核敘(附表一)，依學歷自最低薪級起敘，於聘期內按月核給，並核給節慶獎金。另學年度考核通過者，年終獎金標準為 1.5 個月月薪額(酬金+伙食津貼)。學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以 1.5 個月月薪額為上限。</u>	七、約聘專業課程輔導教師薪資 <u>比照約聘行政人員</u> ，於聘期內按月核給。學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以 <u>酬金之百分之十五</u> 為上限。	1. 新增專輔教師薪級表。 2. 定義年終獎金標準為 1.5 個月月薪額。 3. 原獎勵金標準為 12 個月酬金之百分之十五為上限，修正為 1.5 個月月薪額。
九、約聘專業課程輔導教師每天工作八小時、每週四十小時，但可依課程實際需要彈性調整上下班時間。	九、約聘專業課程輔導教師 <u>出勤管理比照約聘行政人員</u> ，每天工作八小時、每週四十小時，但可依課程實際需要彈性調整上下班時間。	明確定義專輔教師出勤規定。
十、 <u>程式類課程得以兼任方式聘任校外人員</u> ，採時薪制，每週至少安排十小時，並得以遠距教學方式輔導學生。另學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以該學年度實領薪資百分之十五為上限。		增新程式類課程得以兼任方式聘任專輔教師，並訂定最低每週工作時數及獎勵金標準。
十一、本要點未規定事項，悉比照「 <u>長庚大學研究計畫聘用人員管理要點</u> 」及依本校相關規定辦理。	十、本要點未規定事項，悉比照「 <u>長庚大學約聘行政人員管理要點</u> 」及依本校相關規定辦理。	1. 順延條文序號。 2. 本要點未盡事宜，改依研究計畫聘用人員管理要點規定辦理。
十二、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。	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。	1. 順延條文序號。 2. 配合規章作業管理辦法修正文字。

專輔教師薪級表

<u>職級</u>	<u>年資</u>	<u>酬金</u>	<u>伙食津貼</u>	<u>合計</u>	<u>說明</u>
<u>專輔教師</u> <u>(學士)</u>	<u>1</u>	<u>35,979</u>	<u>1,800</u>	<u>37,779</u>	1. <u>年終獎金標準為 1.5 個月月薪額(酬金+伙食津貼)。在職未滿一年者，年終獎金依其該年度內實際工作月數之比例計算。</u> 2. <u>本表自公告日起之應聘者適用。</u> 3. <u>程式類課程之兼任專輔教師，學士學歷時薪 250 元，碩士學歷時薪 270 元，博士學歷(含在學中)時薪 300 元。</u>
	<u>2</u>	<u>36,814</u>	<u>1,800</u>	<u>38,614</u>	
	<u>3</u>	<u>37,778</u>	<u>1,800</u>	<u>39,578</u>	
	<u>4</u>	<u>38,728</u>	<u>1,800</u>	<u>40,528</u>	
	<u>5</u>	<u>39,691</u>	<u>1,800</u>	<u>41,491</u>	
	<u>6</u>	<u>40,760</u>	<u>1,800</u>	<u>42,560</u>	
	<u>7</u>	<u>41,840</u>	<u>1,800</u>	<u>43,640</u>	
	<u>8</u>	<u>42,918</u>	<u>1,800</u>	<u>44,718</u>	
	<u>9</u>	<u>43,986</u>	<u>1,800</u>	<u>45,786</u>	
<u>專輔教師</u> <u>(碩士)</u>	<u>1</u>	<u>41,235</u>	<u>1,800</u>	<u>43,035</u>	
	<u>2</u>	<u>42,198</u>	<u>1,800</u>	<u>43,998</u>	
	<u>3</u>	<u>43,278</u>	<u>1,800</u>	<u>45,078</u>	
	<u>4</u>	<u>44,473</u>	<u>1,800</u>	<u>46,273</u>	
	<u>5</u>	<u>45,540</u>	<u>1,800</u>	<u>47,340</u>	
	<u>6</u>	<u>46,619</u>	<u>1,800</u>	<u>48,419</u>	
	<u>7</u>	<u>47,699</u>	<u>1,800</u>	<u>49,499</u>	
	<u>8</u>	<u>48,894</u>	<u>1,800</u>	<u>50,694</u>	
	<u>9</u>	<u>49,962</u>	<u>1,800</u>	<u>51,762</u>	

約聘專業課程輔導教師設置要點

制定部門：人事室
中華民國 111 年 08 月 16 日制定

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

111.08.16 行政會議通過制定

著作權人：長庚大學

約聘專業課程輔導教師設置要點

111.08.16 行政會議通過制定

- 一、長庚大學(以下簡稱本校)為提昇教學品質，訂定「長庚大學約聘專業課程輔導教師設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之約聘專業課程輔導教師，係指非編制內專職課程輔導教師。
- 三、本校一級教學單位及教務處得視實際教學需要，聘任約聘專業課程輔導教師協助六班以上教學事務性工作為原則，工作分配由各一級單位主管決定，主要職責如下：
 - (一)輔導學生學習、指導作業練習，每週至少開放二十小時辦公室輔導時間。
 - (二)輔導學生實習或實驗。
 - (三)在教師指導下，出作業，監考、批改作業等教學活動相關事項。
- 四、約聘專業課程輔導教師應具有國內外相關科系學士以上學歷，且成績優良者。
- 五、每年由各一級單位及教務處提出專業課程輔導教師需求，經教務處評估簽請校長批准後，應本公開、公平、公正原則徵聘，由教務處組成專輔教師及教學助理評審委員會審定，審定後循行政程序簽請校長聘任。
- 六、約聘專業課程輔導教師考核由專輔教師及教學助理評審委員會依其實際工作績效審定，工作績效 50%由學生評鑑決定，50%由任課教師決定。考核標準另訂之。
- 七、約聘專業課程輔導教師薪資依專輔教師薪級表核敘(附表一)，依學歷自最低薪級起敘，於聘期內按月核給，並核給節慶獎金。另學年度考核通過者，年終獎金標準為 1.5 個月月薪額(酬金+伙食津貼)。學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以 1.5 個月月薪額為上限。
- 八、約聘專業課程輔導教師一學年一聘。若因教學需要接續聘任，經考核通過後，循行政程序簽請校長核定晉級與續聘。
- 九、約聘專業課程輔導教師每天工作八小時、每週四十小時，但可依課程實際需要彈性調整上下班時間。
- 十、程式類課程得以兼任方式聘任校外人員，採時薪制，每週至少安排十小時，

並得以遠距教學方式輔導學生。另學年度考核成績優良者，得依評核成績核給教學獎勵金，獎勵金以該學年度實領薪資百分之十五為上限。

十一、本要點未規定事項，悉比照「長庚大學研究計畫聘用人員管理要點」及依本校相關規定辦理。

十二、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。

<u>專輔教師薪級表</u>					
<u>職級</u>	<u>年資</u>	<u>酬金</u>	<u>伙食津貼</u>	<u>合計</u>	<u>說明</u>
<u>專輔教師</u> <u>(學士)</u>	<u>1</u>	<u>35,979</u>	<u>1,800</u>	<u>37,779</u>	1. <u>年終獎金標準為 1.5 個月月薪額(酬金+伙食津貼)。在職未滿一年者，年終獎金依其該年度內實際工作月數之比例計算。</u> 2. <u>本表自公告日起之應聘者適用。</u> 3. <u>程式類課程之兼任專輔教師，學士學歷時薪 250 元，碩士學歷時薪 270 元，博士學歷(含在學中)時薪 300 元。</u>
	<u>2</u>	<u>36,814</u>	<u>1,800</u>	<u>38,614</u>	
	<u>3</u>	<u>37,778</u>	<u>1,800</u>	<u>39,578</u>	
	<u>4</u>	<u>38,728</u>	<u>1,800</u>	<u>40,528</u>	
	<u>5</u>	<u>39,691</u>	<u>1,800</u>	<u>41,491</u>	
	<u>6</u>	<u>40,760</u>	<u>1,800</u>	<u>42,560</u>	
	<u>7</u>	<u>41,840</u>	<u>1,800</u>	<u>43,640</u>	
	<u>8</u>	<u>42,918</u>	<u>1,800</u>	<u>44,718</u>	
	<u>9</u>	<u>43,986</u>	<u>1,800</u>	<u>45,786</u>	
<u>專輔教師</u> <u>(碩士)</u>	<u>1</u>	<u>41,235</u>	<u>1,800</u>	<u>43,035</u>	
	<u>2</u>	<u>42,198</u>	<u>1,800</u>	<u>43,998</u>	
	<u>3</u>	<u>43,278</u>	<u>1,800</u>	<u>45,078</u>	
	<u>4</u>	<u>44,473</u>	<u>1,800</u>	<u>46,273</u>	
	<u>5</u>	<u>45,540</u>	<u>1,800</u>	<u>47,340</u>	
	<u>6</u>	<u>46,619</u>	<u>1,800</u>	<u>48,419</u>	
	<u>7</u>	<u>47,699</u>	<u>1,800</u>	<u>49,499</u>	
	<u>8</u>	<u>48,894</u>	<u>1,800</u>	<u>50,694</u>	
	<u>9</u>	<u>49,962</u>	<u>1,800</u>	<u>51,762</u>	