

長庚大學 112 年 5 月份行政會議紀錄

時 間：112 年 5 月 9 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、張文宏、崔博翔、陳敬勳、李健峰(陳柏仔代)、陳英淙、蘇詔勤、謝萬雲、王惠玄、王光正、劉妍秀、吳明忠、杜欣容、朱展龍、林維昭、謝明儒、吳嘉霖、沈家瑞、黃耀祥、陳美伶(唐婉如代)、鄭智修、劉耕豪、呂彥禮、黃崇旂、李冠逸、莊宏亨、洪錦堂、王蓮成、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、陳嘉玲、張永華、林炫標、張耀仁(吳俊仲代)、邱方道、張睿達(王哲麒代)、陳仁暉、賴瑞陽、楊家銘、蔡曉雯、詹錦宏、廖耕億(林維昭代)、邱月暇、陳文誌、于卓民、林桂傑、蘇豐文。

請假人員：吳菁宜、楊賢鴻、譚賢明、王鴻利、廖郁芳、賴朝松。

列席人員：林佩欣、郭瑞琳、邱全芊(許勝傑代)、黃崇興、張賢宗、高銘鴻、吳珍桂、黃巧狄、陳植歲、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：

- 一、校內安排招生考試(甄試)期間，為利眾多考生及家長入校，當日憑考試通知單免換證開車入校，請相關單位事先知會總務處配合辦理。此外，如有實際需要得請總務處協調增開 A7 捷運站接駁車，提升考生及家長對本校的觀感。
- 二、為形塑本校教學特色，培育本校學生具有 AI 應用能力，請各系(所)規劃 1-2 門 AI 應用課程，也可利用院共構課程方式開設，將納入 112 學年度校務發展委員會第二階段系所報告指定議題，並請教務處研擬相關配套措施(培訓教師及配置教學助教等)。

貳、頒 獎：

- 一、本校於 2023 年第四屆《遠見》USR 大學社會責任獎中以「職能營造，社區共好」計畫榮獲「人才共學組」楷模獎之殊榮，為表示對團隊的肯定，本校頒發榮譽獎章予計畫團隊，感謝職能治療系李冠逸主任帶領團隊，以結合「醫療專業及經營管理」專長及憑藉「職人創造，能力營造」之意念，為精障朋友們點燃生命曙光。
- 二、頒發本校 112 年度服務年資達 25 年、30 年、35 年及 45 年之教職員工資深敬業紀念金幣共 39 位(如附件一，P.5)。

參、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形(如附件二，P.6)。紀錄確認。

肆、討論事項：

案由一、「運動設施管理施行細則」修正案，請審議。(提案單位：體育室)

說明：

一、本案依 111 年 2 月內稽報告建議，檢討修正運動設施管理施行細則之租用申請相關規定及適用單位。

二、因應部分租借單位性質特殊，有其租借程序之規定；取消申請後租用為全額退費之規定。

三、綜上，修正本細則相關規定、文字用詞、表單編號。

四、修正條文對照表及全文如附件。

五、本細則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決議：表號寫法請參考「規章作業管理辦法」修正，餘照案通過。修正後條文對照表及全文如附件三，P.7-18。

案由二、「薦送教師出國研究訪問作業要點」修正案，請審議。

(提案單位：研究發展處)

說明：

一、考量校方鼓勵系所針對優秀新聘教師規劃安排出國研修、歷練，但目前缺乏相關法源依據與經費來源，導致推動上有限制與困難。故擬提案修正「長庚大學薦送教師出國研究訪問作業要點」，納入因聘任需求而需出國研究接受培訓之人員。

二、修正條文對照表及全文如附件四，P.19-25。

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。

案由三、「傑出校友選拔辦法」修正案，請審議。 (提案單位：秘書室)

說明：

一、本案業經 112 年 3 月 30 日 111 學年度校友業務委員會第 3 次會議及 112 年 4 月 25 日第 21 屆傑出校友遴選委員會會議決議通過。

二、規章修正說明：

(一) 參考他校採合併獎項(未對曾當選者再另立)為主之選拔體例修正本校辦法及辦法名稱。

(二) 增訂未曾當選本校傑出校友者之傑出校友選拔條件，並新增卓越成就獎，修正選拔辦法名稱及第二條選拔條件、第三條表揚名額、第四條推薦期限、第六條審查方式、第七條表揚方式、第八條註銷及第九條施行與修正，共 7 條相關文字。

三、修正條文對照表及全文如附件。

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：

一、第二條第二項修正為「凡本校傑出校友持續對社會發展及國家建設有具體貢獻...」。

二、第八條第一項修正為「...卓越成就獎...」。

三、餘照案通過，修正條文對照表及全文如附件五，P.26-29。

案由四、「教師執行校務研究計畫作業要點」部分條文修正案，請審議。

(提案單位：校務研究中心)

說 明：

一、本案業經 112 年 4 月 6 日校務研究委員會會議通過，依決議辦理。

二、依據現況調整申請時間；新增訂申請計畫資料改為無紙化作業相關說明。

三、修正條文對照表及全文如附件六，P.30-63。

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：照案通過。

案由五、「學生校外實習作業要點」修正案，請審議。

(提案單位：技術合作處)

說 明：

一、本辦法業經 112 年 2 月 13 日技術合作處處務會議決議修正。

二、為使學生校外實習能更具一致性及有效率之作業，技合處擬整併教務處之「學生校外實習辦法」相關條文於「學生校外實習作業要點」，並將「學生校外實習作業要點」更名為「學生校外實習作業辦法」；另依教育部來函，擬修改學生實習合約範本(僱傭關係版本)，於一、甲方之職責中增加 4 點文字說明。

三、修正條文對照表及全文如附件。

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：表號寫法請參考「規章作業管理辦法」修正，餘照案通過。修正後條文對照表及全文如附件七，P.64-81。

案由六、「學生實習審議委員會設置辦法」修正案，請審議。

(提案單位：技術合作處)

說 明：

一、本辦法業經 111 年 12 月 5 日技術合作處處務會議決議修正。

二、配合本校新增智慧運算學院，擬修改學生實習審議委員會之委員

組成。

三、修正條文對照表及全文如附件。

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：

一、第一條末段增加「...（以下簡稱本辦法）」。

二、表號寫法請參考「規章作業管理辦法」修正。

三、餘照案通過，修正條文對照表及全文如附件八，P.82-87。

案由七、「請採購暨資材管理辦法」與「請採購驗收作業要點」部分條文修正案，請審議。
（提案單位：總務處）

說 明：

一、本案業經 112 年 4 月 21 日總務會議決議辦理。

二、修正重點如下：

（一）依據行政院公共工程委員會公布自 112 年 1 月 1 日起，政府採購法公告金額由 100 萬元調整為 150 萬元、小額採購金額由 10 萬元以下調整為 15 萬元以下，配合修正本校「請採購暨資材管理辦法」條文三與「請採購驗收作業要點」條文四等相關內容。

（二）為符合實務作業，對於「政府補助之科學技術研究計畫案」與「產學合作計畫案」放寬得以科研採購作業要點辦理，配合修正「請採購暨資材管理辦法」條文五及條文六相關內容。

三、「請採購暨資材管理辦法」修正條文對照表及全文如附件九，P.88-100，「請採購驗收作業要點」修正條文對照表及全文如附件十，P.101-112。

四、以上辦法及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。

伍、臨時動議：無

陸、散 會：下午 13：21

服務滿25年以上之資深敬業教職員工紀念金幣受頒名單(20230509)

年資	項次	部門	姓名	職務名稱
45	1	總務處	黃麗庭	組長
35	1	醫學院寄生蟲學科	鄧致剛	教授
30	1	教務處	黃麗秋	執行秘書
30	2	總務處	蘇柏互	技士
30	3	總務處	李怡聖	技佐
30	4	醫學院醫學生物技術暨檢驗學系	詹爾昌	教授
30	5	醫學院解剖學科	歐陽品	教授
30	6	醫學院生物醫學研究所	陳景宗	教授
30	7	工學院電機工程學系	李建德	教授
30	8	工學院機械工程學系	謝天揚	技士
30	9	工學院機械工程學系	劉士榮	教授
30	10	工學院化工與材料工程學系	許瑞祺	副教授
30	11	通識中心自然學科	潘國貴	教授
25	1	教務處	吳淑貞	組長
25	2	學務處	李勤招	專員
25	3	總務處	李昭然	技工
25	4	資訊中心	陳福典	技士
25	5	資訊中心	吳凱威	專員
25	6	醫學院護理學系	陳美伶	主任
25	7	醫學院護理學系	林青蓉	助理教授
25	8	醫學院護理學系	賴佑銘	講師
25	9	醫學院學士後護理學系	連心瑜	助理教授
25	10	醫學院物理治療學系	王鐘賢	教授
25	11	醫學院中醫學系	游秀妮	組員
25	12	工學院電機工程學系	廖長柏	技士
25	13	工學院機械工程學系	蔡明義	教授
25	14	工學院化工與材料工程學系	邱方道	主任
25	15	工學院化工與材料工程學系	王國彬	副教授
25	16	工學院資訊工程學系	李博智	技士
25	17	管理學院醫務管理學系	李佳琳	教授
25	18	管理學院醫務管理學系	王惠玄	助理教授
25	19	管理學院工業設計學系	吳田瑜	副教授
25	20	管理學院工業設計學系	許閎富	講師
25	21	管理學院管理研究所	陳亭羽	教授
25	22	通識中心人文藝術學科	韓學宏	副教授
25	23	通識中心自然學科	吳宜真	助理教授
25	24	通識中心自然學科	施大偉	講師
25	25	通識中心自然學科	陳靜玫	技士
25	26	通識中心自然學科	周靜芬	技士

長庚大學 112 年 3 月行政會議決議執行情形

會議日期：112 年 3 月 14 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「非編制人員勞資會議設置要點」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 112 年 3 月 25 日 Notes 公佈函公告。
案由二、「公共關係事務委員會設置要點」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	秘書室已於 112 年 3 月 31 日於 Notes 公佈函公告。
案由三、「內部稽核實施辦法」修正案，請審議。 決 議：第二條第四項修正為「...並適時提供改善 <u>建議</u> 。」，餘照案通過。	校長室已於 112 年 3 月 28 日於 Notes 公佈函公告。
案由四、「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 112 年 3 月 28 日於 Notes 公佈函公告。
案由五、「碩、博士班獎助學金實施辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	教務處已於 112 年 3 月 31 日於 Notes 公佈函公告。
案由六、「碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」修正案，請審議。 決 議： 一、第四條二、(一)2.修正為「若學生於 <u>近三年(含申請當年)或畢業當年</u> 之 QS 世界大學排名前 500 學校取得碩士學位者...」。 二、第四條二、(二)修正為「學生未通過 <u>指導教授考核</u> 而無法獲得...」。 三、餘照案通過。	國際事務處已於 112 年 4 月 6 日於 Notes 公佈函公告。

「長庚大學運動設施管理施行細則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 依據 依<u>長庚大學（以下簡稱本校）</u>運動設施管理辦法第五條訂定「運動設施管理施行細則」（以下簡稱為本細則），凡使用本校運動設施之個人或團體均應遵守本細則之規定。	第一條 依據 依本校運動設施管理辦法第五條訂定「運動設施管理施行細則」（以下簡稱為本細則），凡使用本校運動設施之個人或團體均應遵守本細則之規定。	明確定義長庚大學以下簡稱本校。
第二條 運動設施使用規定 一、各運動設施使用之共同規定 （一）使用各場地團體訓練、比賽及活動，須向管理單位<u>申請核准後</u>方可使用。 （二）各場地（含看台）嚴禁<u>攜帶違禁品或寵物、煙火燃放</u>及車輛入內。 （三）～（八）略 二、室外場地<u>規定</u>（田徑場、人工草皮足球場、薄膜球場、室外籃<u>球場</u>、<u>室外</u>排球場、網球場及打擊練習場） 三、室內場地<u>規定</u>（體育館、韻律室、技擊室、桌球室、撞球室及羽球室）	第二條 運動設施使用規定 一、各運動設施使用之共同規定 （一）使用各場地團體訓練、比賽及活動，須向管理單位申請，<u>經核准後</u>方可使用。 （二）各場地（<u>包括看台</u>）嚴禁<u>煙火、違禁品、攜帶寵物及車輛入內</u>。 （三）～（八）略 二、室外場地（田徑場、人工草皮足球場、薄膜<u>籃、排球場</u>、室外籃、排球場、網球場及打擊練習場）<u>之特殊規定</u> 三、室內場地（體育館、韻律室、技擊室、桌球室、撞球室及羽球室）<u>之特殊規定</u>	修正並簡化第二條運動設施使用規定之文字用詞，文意相同。

第三條 運動設施租/借用須知 一、校內各單位、系學會及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動，須於7日前至線上核簽管理系統申請，檢附活動企畫書、呈准文件及切結書(表號：<u>0P0000201</u>)，經核定後始得使用。借用時段若非工作人員值班時間，須另支付工讀費方可使用。 二、校外團體(個人)及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，須於30日前填具「長庚大學運動設施租用申請單」(表號：<u>0P0000202</u>)，檢附活動企畫書及呈准文件提出申請，並於<u>通過後7日內</u>依規定繳費並簽署切結書(表號：<u>0P0000201</u>)後，方予租用。<u>若活動特殊有其程序規定者，得依呈准公文另辦理租借。</u>未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。 四、完成<u>繳納場地費</u>後，如取消租用，<u>依下列規定收取違約金：</u> (一)<u>於活動8日前取消，收取總額30%費用。</u>	第三條 運動設施租/借用須知 一、校內各單位、系學會及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動，須於7日前至線上核簽管理系統申請，檢附活動企畫書、呈准文件及切結書(附表1-2)，經核定後始得使用。借用時段若非工作人員值班時間，須另支付工讀費方可使用。 二、校外團體(個人)及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，須於30日前填具「長庚大學運動設施租用申請單」(附表1-1)，檢附活動企畫書及呈准文件提出申請，並於3日前依規定繳費並簽署切結書(附表1-2)後，方予租用。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。 四、完成<u>申請場地租用手續</u>後，如取消租用，<u>所繳交之場地相關費用全額退費。</u>	1. 附表統一修正為表單編號。 2. 修正繳費日程由活動前3日提前至呈准後7日內，以利行政作業辦理。 3. 因應部分政府機關及公立學校活動租借場地須依政府採購法辦理採購程序，故於第二款新增相關規定說明以符合實際作業所需。 4. 修正並增列繳納場地費後，如取消
---	--	--

(二) <u>於活動 4-7 日前取消，收取總額 50%費用。</u> (三) <u>於活動前 3 日內取消，不予退費。</u> 五、如經發現使用未租用場地，或租用及使用者未符合優惠計價之身分者，須<u>立即</u>補繳該場地之費用。	五、如經發現使用未租用場地，或租用及使用者未符合優惠計價之身分者，須補繳該場地之費用。	租用之違約金規定。 5. 修正文字用詞。
第四條 收費標準 二、各運動設施收費標準(<u>表號：0P0000203</u>)。	第四條 收費標準 二、各運動設施收費標準(<u>附表 1-3</u>)。	附表統一修正為表單編號。
第五條 本細則如有未盡事宜，依<u>本校</u>相關規定辦理。	第五條 本細則如有未盡事宜，依<u>學校</u>相關規定辦理。	修正文字用詞。
第六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。	第六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	統一規章用語。

運動設施管理施行細則

訂定部門：體育室

中華民國 100 年 7 月 21 日訂定

中華民國 112 年 4 月 XX 日擬修正

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

100 年 7 月 21 日行政會議通過訂定

102 年 1 月 17 日行政會議通過修正

107 年 4 月 12 日行政會議通過修正

110 年 6 月 18 日行政會議通過修正

運動設施管理施行細則

100 年 7 月 21 日行政會議通過訂定

102 年 1 月 17 日行政會議通過修正

107 年 4 月 12 日行政會議通過修正

110 年 6 月 18 日行政會議通過修正

第一條 依據

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

第二條 運動設施使用規定

一、各運動設施使用之共同規定

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

二、室外場地規定（田徑場、人工草皮足球場、薄膜球場、室外籃球場、室外排球場、網球場及打擊練習場）

(一) 使用時段

時間 星期	08:10-17:00	17:00-22:00
週一至週五	上課	上課、代表隊訓練、社團、教職員工生等活動使用及團體（個人） <u>活動</u> 申請租用
週六	開放個人使用/團體（個人） <u>活動</u> 申請租用	
週日	開放個人使用/團體（個人） <u>活動</u> 申請租用	代表隊訓練、社團及教職員工生等活動使用 <u>及申請租用</u>
備註	1. <u>除租用外，週六夜間不開燈。</u> 2. 除足球場租用以 1 小時為最低單位計算外，其他場地租用時段以 4 小時為單位計算。 3. 寒暑假開放時間由管理單位另行公告。	

(二) 注意事項

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

三、室內場地規定（體育館、韻律室、技擊室、桌球室、撞球室及羽球室）

(一) 使用時段

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

(二) 注意事項

1. 除飲用水外，各室內場地禁止攜帶任何食物及飲料進入（經呈准活動除外）。
2. 使用體育館運動或活動者，應著運動鞋或平底膠鞋，禁止穿著皮鞋或高跟鞋等鞋類運動，已鋪防護地墊及地毯時不在此限。另進入韻律室、技擊室須脫鞋或換穿乾淨鞋底的室內專用鞋。
3. 嚴禁在體育館舞臺上打球、對牆拍球。
4. 體育館籃球架之升降、排球柱之裝設由管理專人負責，其他人員不得擅自升降及拆除。

第三條 運動設施租/借用須知

- 一、校內各單位、系學會及學生社團借用運動設施舉辦校內性活動，須於 7 日前至線上核簽管理系統申請，檢附活動企畫書、呈准文件及切結書(表號：0P0000201)，經核定後始得使用。借用時段若非工作人員值班時間，須另支付工讀費方可使用。
- 二、校外團體（個人）及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，須於 30 日前填具「長庚大學運動設施租用申請單」（表號：0P0000202），檢附活動企畫書及呈准文件提出申請，並於通過後 7 日內依規定繳費並簽署切結書（表號：0P0000201）後，方予租用。若活動特殊有其程序規定者，得依呈准公文另辦理租借。未於期限內完成繳費者，管理單位得取消租用。
- 三、校外人員騎乘汽、機車等交通工具入校，應事先向本校總務處辦理停車事宜，並遵守本校相關規定。
- 四、完成繳納場地費後，如取消租用，依下列規定收取違約金：
 - (一)於活動 8 日前取消，收取總額 30%費用。
 - (二)於活動 4-7 日前取消，收取總額 50%費用。
 - (三)於活動前 3 日內取消，不予退費。
- 五、如經發現使用未租用場地，或租用及使用者未符合優惠計價之身分者，須立即補繳該場地之費用。
- 六、經核准租（借）用之場地如遇學校特殊需要或不可抗拒因素時，得停止或改期租（借）用，如無法提供租（借）用，本校無息退還租借單位所繳之相關費用，惟不得要求本校賠償。
- 七、租（借）用團體（個人）如有下列情事者，管理單位得停止其使用，並依法報請相關單位處理：
 - (一)違背活動宗旨、公共秩序或善良風俗者。
 - (二)活動違反教育意義或社會公益者。
 - (三)非法集會有不利社會秩序者（含未經核准之集會）。
 - (四)使用與申請活動計畫書內容不符或逕行更改轉讓者。
 - (五)有安全顧慮或經本校認定其活動有損本場地設施者。
 - (六)從事政治性集會或政黨競選活動者。
 - (七)其他違法之行為活動者。

- 八、歸還租用場地時，需經管理專人檢視場地及設備無異時，始得辦理歸還保證金，如未完成場地恢復，管理單位得動用所繳存之保證金僱工處理，租用單位不得異議。
- 九、如違反本施行細則情事者，得停止其申請租（借）用一年，情節重大者得永遠停止其申請。

第四條 收費標準

一、收費優惠對象：

- (一)校內單位(含本校主辦之活動)：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。
- (二)企業內單位：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。
- (三)本校校友及退休教職員：憑相關證件，場地費以 5 折優惠。
- (四)校外單位及兒童團體：經簽呈呈准，若該活動本校為合辦或協辦單位，場地費以 7 折優惠；若該活動本校非合辦或協辦單位，場地費以 8 折優惠。

二、各運動設施收費標準(表號：0P0000203)。

第五條 本細則如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第六條 本細則經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

切結書

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

單位及職稱：

立切結書人

姓 名： (簽章)

申請單位全銜：

負 責 人：

加蓋機關印信：

中 華 民 國 年 月 日

表號：0P0000201

長庚大學運動設施租用申請單

年 月 日

申請單位			租用場地		
申請人姓名			手機電話		
租用時間	自民國____年____月____日____時____分~____時____分至民國____年____月____日____時____分~____時____分				
用途說明					
人數			車輛數		
場地費用	場地費:新台幣萬仟佰拾元整 工讀費:新台幣萬仟佰拾元整 清潔費:新台幣萬仟佰拾元整 照明費:新台幣萬仟佰拾元整 冷氣費:新台幣萬仟佰拾元整				
	合計:新台幣萬仟佰拾元整				
場地保證金	保證金:新台幣萬仟佰拾元整				
管理單位主管		經辦		已繳租金	
歸還檢查	經辦：				
退款說明	一、退款金額合計：新台幣萬仟佰拾元整 ☐ 借用場地無損壞、無髒亂，保證金擬全額退還元 ☐ 保證金擬扣元，餘額元退還 ☐ 無使用之場地租金擬退元。 二、其他說明： 經辦：				
備註	1. 本單適用對象：校外團體（個人）以及本校各單位主辦或協辦校際型活動，租用本校運動設施，請連同本單於 30 日前檢附相關機構核准公函及活動企畫書提出申請，經管理單位審核通過後，繳交保證金、場地相關費用及簽署切結書（ <u>表單編號：0P0000201</u> ）後，方予租用。 2. 使用本校運動設施，須遵守本校運動設施管理施行細則，若違反之，管理單位得收回已租用之時段及日後使用之權利。 3. 如因天雨有安全之虞，得暫停開放場地，並不得要求開燈。 4. 如在協議歸還時間內，未按時恢復場地，保證金概不退還，並停止日後租用之權利，申請單位（人員）不得異議。				

表號：0P0000202

長庚大學體育室編制

長庚大學各運動設施收費標準表

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

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

2. 校內單位(含本校主辦之活動)：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。

3. 企業內單位：經簽呈呈准，場地費以 5 折優惠。

4. 本校校友及退休教職員：憑相關證件，場地費以 5 折優惠。

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

6. 管理單位：體育室

表號：0P0000203

「長庚大學薦送教師出國研究訪問作業要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、薦送資格 本校專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員,申請時年齡小於45歲<u>為原則,近五年內未有違反學術倫理之情事</u>,且具備以下任一條件者。 (一)近五年內曾有三年以計畫主持人名義執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)<u>或國衛院</u>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、合作交流及國科會委辦業務計畫等),<u>在其專業領域具有學術研究卓越具體事蹟者。</u> (二)近五年曾獲國科會吳大猷獎、傑出研究獎、傑出技術移轉貢獻獎、中央研究院年輕學者研究著作獎、或<u>具領域代表性之全國重大學術獎項。</u> (三)學術專長符合本校重點發展領域,<u>或因聘任條件而需出國研究接受培訓之人員。</u>	二、薦送資格 本校專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員,申請時年齡小於45歲,<u>且應具備以下條件者。</u> (一) 近五年內曾有三年以計畫主持人名義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、合作交流及國科會委辦業務計畫等)<u>或國衛院</u>研究計畫。 (二) 近五年曾獲國科會吳大猷獎、傑出研究獎、傑出技術移轉貢獻獎、中央研究院年輕學者研究著作獎、或<u>在其專業領域具有學術研究卓越具體事蹟者。</u> (三) <u>學術專長符合本校重點發展領域。</u> (四) <u>近五年內未有違反學術倫理之情事。</u>	1. 修正申請年齡限制 2. 新增因聘任需求而申請之條件
四、計畫相關規範 (一) 略	四、計畫相關規範 (一)略	新增訪問單位

修正條文	現行條文	說明
(二) 訪問單位須為學科領域世界排名前一百大之國外大學或 <u>國家級</u> 研究機構(不含中港澳地區),且屬性與特色能符合本校重點發展領域。	(二)訪問單位須為學科領域世界排名前一百大之國外大學或研究機構(不含中港澳地區),且屬性與特色能符合本校重點發展領域。	
九、 <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。	九、 <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
長庚大學薦送教師出國研究訪問申請表 <u>年齡</u> _____ (<u>歲</u>) _____ (<u>月</u>)	無	修正表單內容
長庚大學薦送教師出國研究訪問申請表 <u>資格或檢附文件</u> ☐ <u>國外訪問單位邀請函或相關受邀佐證文件(必備)</u> ☐ <u>本校聘任條件(依聘任條件申請者請勾選此欄)</u> ☐ 近五年執行國科會計畫或國衛院計畫之核定清單 ☐ 學術研究卓越具體事蹟佐證資料 ☐ <u>近五年獲獎佐證資料</u>	長庚大學薦送教師出國研究訪問申請表 <u>檢附文件</u> ☐ 近五年執行國科會計畫或國衛院計畫之核定清單 ☐ 學術研究卓越具體事蹟佐證資料 ☐ <u>國外訪問單位邀請函相關受邀佐證文件</u>	修正表單內容

長庚大學 薦送教師出國研究訪問作業要點

制定部門： 研究發展處

中華民國 110 年 11 月 25 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 X 月 X 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 11 月 25 日行政會議訂定

111 年 9 月 20 日行政會議修正

112 年 X 月 X 日行政會議修正

長庚大學薦送教師出國研究訪問作業要點

中華民國 110 年 11 月 25 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 X 月 X 日行政會議修正

一、目的

長庚大學(以下簡稱本校)為拔尖本校學術研究人才，加強科技與教學創新，建立國際鏈結以帶動本校學術永續發展，特訂定「長庚大學薦送教師出國研究訪問作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、薦送資格

本校專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員，申請時年齡小於 45 歲**為原則，近五年內未有違反學術倫理之情事，且具備以下任一條件者。**

- (一) 近五年內曾有三年以計畫主持人名義執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)**或國衛院**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、合作交流及國科會委辦業務計畫等)，**在其專業領域具有學術研究卓越具體事蹟者。**
- (二) 近五年曾獲國科會吳大猷獎、傑出研究獎、傑出技術移轉貢獻獎、中央研究院年輕學者研究著作獎、或**具領域代表性之全國重大學術獎項。**
- (三) 學術專長符合本校重點發展領域，**或因聘任條件而需出國研究接受培訓之人員。**

三、遴選方式與原則

- (一) 由校長擔任召集人成立遴選小組，副校長、研發長、教務長、國際長及各學院院長為遴選委員，並得另行邀請校外專家若干名擔任遴選委員。
- (二) 每年 9 月開始作業，由各學院院長及研發長主動徵詢符合薦送資格且有出國研究訪問意願者為薦送候選人。薦送候選人需準備下列文件各一式一份，於每年 11 月 30 日前送交研發處辦理。
 - 1. 「長庚大學薦送教師出國研究訪問申請表」(表號:0A1004301)。
 - 2. 國外訪問單位邀請函或相關受邀佐證文件。
- (三) 每年 12 月召開遴選會議，薦送候選人應於會議中口頭報告研究訪問計畫，並由遴選委員審核，審查結果採共識決議之，至多遴選 10 人。

四、訪問時間與單位

- (一) 每件申請案，以出國進行研究訪問一年為原則。
- (二) 訪問單位須為學科領域世界排名前一百大之國外大學或**國家級**研究機構(不含中港澳地區)，且屬性與特色能符合本校重點發展領域。

五、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

六、補助原則

- (一) 訪問期間留職帶薪(保留教職並支領原薪)，每月支薪方式與在校時相同，年終獎金以二分之一額度發放，工作獎金順延至訪問結束後補發放。
- (二) 由本校提供經費補助旅運費及生活費，其支領及報銷依經費來源相關規定辦理，並簽立補助契約書。
- (三) 本要點補助教研人員，以薦送一次為限。

七、出國研究訪問人員責任與義務

- (一) 抵達訪問單位完成報到後應通知學校，並應於訪問期滿後立即返校服務。返校後三個月內，須向校方進行口頭報告、說明訪問成果、並提出對本校研究發展或教學創新之策略建議。
- (二) 訪問期滿後返校服務，最低連續服務年數以國外研究訪問時間兩倍為原則。若提早終止訪問，則最低連續服務年數依比例計算。若未履行滿規定服務年數，應按比例償還研究訪問期間向本校所領取之一切費用，包括薪資及補助費等加計利息後償還。
- (三) 研究訪問期滿後未依規定返校服務者，校方得經教評會評議後予以解雇，不得異議。若研究訪問結束前離職，應將研究訪問期間實際支領費用(含薪資)加計利息後償還校方作為懲罰性違約金。

八、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、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。

長庚大學薦送教師出國研究訪問申請表

申請人姓名			訪問時間	____(年)____(月)____(日) 至 ____(年)____(月)____(日)		
申請人單位名稱 (系、所)			年齡	____(歲)____(月)		
訪問地點、對象、與內容描述	訪問對象 (職稱/姓名)		訪問地點 (城市/國家)		訪問對象 Email	
	訪問機構					
	申請者與訪問對象過去雙邊合作或交流情況					
	研究訪問內容描述					
	研究訪問預期之國際影響、能見度、學術創新、或其他加值效益					
	資格或檢附文件	☐ 國外訪問單位邀請函或相關受邀佐證文件(必備) ☐ 本校聘任條件(依聘任條件申請者請勾選此欄) ☐ 近五年執行國科會計畫或國衛院計畫之核定清單 ☐ 學術研究卓越具體事蹟佐證資料 ☐ 近五年獲獎佐證資料				
簽認	訪問時間: 自 ____年____月____日 至 ____年____月____日止 (一)研究訪問結束或提前終止，返校服務未滿最低連續服務年數而中途離職(無論係校方或本人原因)，同意依照前款計算違約金而按服務未滿之月數比例計付之，並於離職前付清。 (二)研究訪問結束後，未立即返校服務，願將研究訪問期間所支領之費用(含薪資)，悉數加計利息，並於研究訪問結束一個月內付清。 (三)訪問結束前離職，願將研究訪問期間實際支領費用(含月薪)悉數加計利息計付本校作為懲罰性違約金。 (四)利息以郵局一年期定期存款利率計算至研究訪問結束止。 申請者簽名: _____					
單位確認	院長: _____ 系(所)主任: _____ 研發長: _____ 校長: _____					

一式一聯:申請人→研發處→系所主管→院長→研發長→校長→研發處→通知申請人
表號: 0A1004301

「長庚大學傑出校友選拔辦法」名稱及修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
長庚大學傑出校友 <u>暨卓越成就獎</u> 選拔辦法	長庚大學傑出校友選拔辦法	為新增卓越成就獎，爰修正辦法名稱。

修正條文	現行條文	說明
第二條 選拔條件 凡本校各學制畢業<u>且未曾當選本校傑出校友者</u>，具有下列事蹟足以為校友及在校同學之楷模者，均可被推薦為<u>傑出校友</u>候選人。 一、從事學術研究，有傑出表現或卓越貢獻者。 二、從事社會各類工作，有傑出表現或貢獻者。 三、自行創業、經營企業有特殊成就者。 四、對教育、服務、醫療、科技創新、捐資興學或社會發展有特殊貢獻者。 五、其他優良事蹟或國家頒與獎章表揚以提昇校譽者。 <u>凡本校傑出校友持續對社會發展及國家建設有具體貢獻，且其傑出成就已獲各界公認者，均可被推薦為卓越成就獎候選人。</u>	第二條 選拔條件 凡本校各學制畢業校友，具有下列事蹟足以為校友及在校同學之楷模者，均可被推薦為候選人。 一、從事學術研究，有傑出表現或卓越貢獻者。 二、從事社會各類工作，有傑出表現或貢獻者。 三、自行創業、經營企業有特殊成就者。 四、對教育、服務、醫療、科技創新、捐資興學或社會發展有特殊貢獻者。 五、其他優良事蹟或國家頒與獎章表揚以提昇校譽者。	1. 增訂未曾當選本校傑出校友者之傑出校友選拔條件。 2. 新增卓越成就獎及其選拔條件。
第三條 表揚名額 <u>傑出校友</u>每年以五名為限，該年如無符合資格者，得從缺。 <u>卓越成就獎</u>每屆以三名為原則，如無符合資格者，得從缺。	第三條 表揚名額 每年以五名為限，該年如無符合資格者，得從缺。	新增第二項卓越成就獎表揚名額，並酌修第一項文字。
第四條 推薦期限 <u>傑出校友</u>每年定期選拔一次、<u>卓越成就獎</u>每三年選拔一次，推薦	第四條 推薦期限 每年定期選拔一次，推薦者應於當年二月底前，填寫推薦表及附	新增卓越成就獎推薦期限，並依實務作業

修正條文	現行條文	說明
者(單位)應於當年二月底前，填寫推薦表及附被推薦人同意書與相關佐證資料等，經院或校友總會決議推薦，寄(送)至承辦單位秘書室。	被推薦人同意書，寄(送)至承辦單位秘書室。	酌修文字。
第六條 審查方式 由本校組成「傑出校友暨卓越成就獎遴選委員會」審查決定，校長為主任委員，副校長、主任秘書、 <u>教務長、學務長、總務長、研發長、技合長及國際長</u> 、各學院院長、校友代表三人為委員(被推薦之校友不得擔任遴選委員)。 <u>卓越成就獎選拔時，校長並得視需要聘請社會公正人士至多三人擔任遴選委員。</u>	第六條 審查方式 由本校組成「傑出校友遴選委員會」審查決定，校長為主任委員，副校長、主任秘書、 <u>六長</u> 、各學院院長、校友代表三人為委員(被推薦之校友不得擔任遴選委員)。	配合修正遴選委員會名稱及明列一級主管六長職銜。 新增第二項卓越成就獎選拔委員規定。
第七條 表揚方式 於本校畢業典禮公開表揚，並頒發「傑出校友」或「卓越成就獎」獎牌一座，其具體事蹟刊登於本校刊物，廣為宣傳。	第七條 表揚方式 於本校畢業典禮公開表揚，並頒發「傑出校友」獎牌一座，其具體事蹟刊登於本校刊物，廣為宣傳。	增訂卓越成就獎表揚方式。
第八條 註銷 已當選傑出校友 <u>或榮獲卓越成就獎者</u> ，如有下列情形之一，得予以註銷： 一、參選資料有隱匿、虛偽或造假等不實情事者。 二、重大破壞本校校譽者。	第八條 註銷 已當選傑出校友，如有下列情形之一，得予以註銷： 一、參選資料有隱匿、虛偽或造假等不實情事者。 二、重大破壞本校校譽者。	增訂卓越成就獎註銷規定。
第九條 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。	第九條 <u>實施與修正</u> 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	依本校規章作業管理辦法酌修文字。

長庚大學傑出校友暨卓越成就獎選拔辦法草案

中華民國 92 年 3 月 6 日行政會議通過制定
中華民國 97 年 6 月 19 日行政會議通過修正
中華民國 101 年 6 月 14 日行政會議通過修正
中華民國 108 年 4 月 18 日行政會議通過修正
中華民國 110 年 6 月 18 日行政會議通過修正
中華民國 112 年 X 月 X 日行政會議通過修正

第一條 目的

為表揚傑出校友，弘揚校譽，以樹立校友楷模，並激勵在校學生發揚長庚之光，特訂定本辦法。

第二條 選拔條件

凡本校各學制畢業校友且未曾當選本校傑出校友者，具有下列事蹟足以為校友及在校同學之楷模者，均可被推薦為傑出校友候選人。

- 一、從事學術研究，有傑出表現或卓越貢獻者。
- 二、從事社會各類工作，有傑出表現或貢獻者。
- 三、自行創業、經營企業有特殊成就者。
- 四、對教育、服務、醫療、科技創新、捐資興學或社會發展有特殊貢獻者。
- 五、其他優良事蹟或國家頒與獎章表揚以提昇校譽者。

凡本校傑出校友持續對社會發展及國家建設有具體貢獻，且其傑出成就已獲各界公認者，均可被推薦為卓越成就獎候選人。

第三條 表揚名額

傑出校友每年以五名為限，該年如無符合資格者，得從缺。

卓越成就獎每屆以三名為原則，如無符合資格者，得從缺。

第四條 推薦期限

傑出校友每年定期選拔一次、卓越成就獎每三年選拔一次，推薦者(單位)應於當年二月底前，填寫推薦表及附被推薦人同意書與相關佐證資料等，經院或校友總會決議推薦，寄(送)至承辦單位秘書室。

第五條 推薦方式

- 一、本校各學院推薦：由系(所)推薦，經系(所)務會議、院務會議通過。
- 二、本校校友會推薦：由本校校友會推薦並經過理監事會通過。

第六條 審查方式

由本校組成「傑出校友暨卓越成就獎遴選委員會」審查決定，校長為主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長及

國際長、各學院院長、校友代表三人為委員（被推薦之校友不得擔任遴選委員）。

卓越成就獎選拔時，校長並得視需要聘請社會公正人士至多三人擔任遴選委員。

第七條 表揚方式

於本校畢業典禮公開表揚，並頒發「傑出校友」或「卓越成就獎」獎牌一座，其具體事蹟刊登於本校刊物，廣為宣傳。

第八條 註銷

已當選傑出校友或榮獲卓越成就獎者，如有下列情形之一，得予以註銷：

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

第九條 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。

「長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、計畫之申請 (一) 申請方式 計畫主持人應提具下列文件之<u>合併電子檔</u>寄送校務研究中心信箱，並繳交校務研究計畫申請書(表號:0T0000201)首頁簽名紙本文件至校務研究中心。 1. 「校務研究計畫申請書」 2. 「研究計畫個人資料表」(表號:0T0000202) 3. 其他有利審查之相關資料 (二) 申請時間及執行期限 每學年一次，申請時間為<u>5月1日至5月31日</u>(依校務研究中心公告之時程)辦理，執行期限為申請當年度8月1日至隔年7月31日。 (略)	四、計畫之申請 (一) 申請方式 計畫主持人應提具下列文件之<u>書面資料</u>(一式三份)送校務研究中心申請： 1. 「校務研究計畫申請檢查表」 2. 「校務研究計畫申請書」 3. 「研究計畫個人資料表」 4. 其他有利審查之相關資料 (二) 申請時間及執行期限 每學年一次，申請時間為<u>每年3月1日至3月15日</u>，執行期限為申請當年度8月1日至隔年7月31日。 (略)	一、修改申請資料免送紙本，改為電子檔申請。 二、刪除申請檢查表，並新增計畫申請書表號及調整文件條列序號。 三、依據現況調整申請時間。
十二、<u>施行與修正</u> 本作業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。	十二、<u>實施與修改</u> 本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公佈實施</u>，修正時亦同。	一、配合規章作業管理辦法修正文字。

長庚大學教師執行校務研究計畫
作業要點

訂定部門：校務研究中心
中華民國 106 年 9 月 18 日訂定
中華民國 107 年 4 月 12 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

106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

107 年 04 月 12 日行政會議通過修正

長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點

106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

107 年 04 月 12 日行政會議通過修正

一、目的

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

二、經費來源

本校編列預算補助之。

三、計畫主持人資格

計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校專任教職員。

四、計畫之申請

（一）申請方式

計畫主持人應提具下列文件之合併電子檔寄送校務研究中心信箱，並繳交校務研究計畫申請書（表號：0T0000201）首頁簽名紙本文件至校務研究中心。

1. 「校務研究計畫申請書」

2. 「研究計畫個人資料表」（表號：0T0000202）

3. 其他有利審查之相關資料

（二）申請時間及執行期限

每學年一次，申請時間為5 月 1 日至 5 月 31 日（依校務研究中心公告之時程）辦理，執行期限為申請當年度 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日。

（三）補助原則

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

1. 每一主持人至多同時執行一件校務研究計畫為原則。

2. 符合校務發展方向之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則，需逐年審查。

（四）研究經費補助項目

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

1. 業務費：

(1) 研究人力費：

得申請兼任助理、臨時工等。

(2) 雜項費用：

與研究計畫直接有關之費用等。

2. 其他費：

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

個別型研究計畫以補助 2 萬元為原則。

五、計畫審查

(一) 審查部門

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

(二) 審查方式及期限

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

1. 由召集人選派至少二名委員擔任計畫審查委員審查。

2. 審查作業程序及期限：

校務研究中心將研究計畫申請案連同「校務研究計畫審查意見表」（表號：OT0000203）送計畫審查委員審查，審查於二星期內完成為原則，連同計畫書送回校務研究中心。

3. 審查要點：

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

(2) 研究經費之編列與研究資源運用是否合理。

六、計畫之核定與執行期限

(一) 校務研究中心應將審查通過之研究計畫，以「校務研究計畫呈核表」（表號：OT0000204）依核決權限呈准後，以「研究計畫審查

通知單」(表號：0T0000205)通知計畫主持人據以簽認「校務研究計畫執行同意書」(表號：0T0000206)及「研究計畫主持人須知」(表號：0T0000207)寄回校務研究中心後始得啟用經費，一份自存，一份繳交校務研究中心留存；並刻製研究計畫專用章，做為執行之依據。「研究計畫核定清單」另影印一份存會計室。

- (二)經「校務研究委員會」審定之多年期計畫，第二年起需繳交進度自評表、次年度預算及計畫書，由校務研究委員審查通過後，經「校務研究委員審查」召集人呈校長核定後核給經費。經審核未通過者，由校務研究中心以「研究計畫審查通知單」通知計畫申請人。

七、研究成果報告

- (一)多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表(表號：0T0000208)，作為次年計畫經費核發依據；於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表(表號：0T0000209)；若提延續性計畫，新案計畫提送需檢附前一年研究計畫進度自評表，於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表。一年期計畫，計畫主持人需於計畫執行完畢後三個月內繳交研究計畫成果自評表。校務研究中心審視文件齊全後，連同計畫考核表轉計畫審查委員考核後，呈「校務研究委員會」召集人核簽。
- (二)提送新案申請書時，需檢附執行中研究計畫進度自評表或前一年度研究計畫成果自評表審查。
- (三)逾報告繳交日期當月仍未繳交者，視同該計畫未結案，校務研究中心列印「進度/成果報告逾繳反應表」(表號：0T0000210)，書面寄予計畫主持人。計畫主持人應於一個月內繳交完畢。如有特殊情形須延期者，應於一週內說明於「進度/成果報告逾繳反應表」，將反應表寄回校務研究中心，呈「校務研究委員會」召集人核決，展延報告繳交之申請以一次為限。

(四)未提報研究報告之處理

如有研究報告未繳交者，校務研究中心應視情形提報，建議中止其所屬研究計畫之有關補助或不得支用研究補助費，送「校務研究委員會」審理，經委員會召集人呈校長核決後辦理。

八、異常處理

(一) 計畫延期、變更及撤銷

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

(二) 計畫主持人離職

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

九、費用核銷及管制

(一) 費用核銷

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

(二) 費用核銷異常管制

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

十、研究成果考核

(一) 考核作業與方式

成果考核主要以書面方式進行，不定期舉辦校務研究成果發表

會。

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

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

(四)考核結果之處理

1. 考核結果除供計畫主持人學術參考外，亦作為下一期研究計畫申請補助之審查參考資料。

2. 研究報告經考核結果不通過者，停止一年補助。

3. 本計畫所衍生之智慧財產權，依相關規定隸屬於學校，衍生之利益金或權益金依技轉中心的相關辦法管考。

十一、其他規定

(一)研究人力之管理及訓練除另有規定外，依本校「人事管理規則」辦理。

(二)本辦法未載明之規定與注意事項，依「長庚大學研究計畫管理辦法」及本校相關規定辦理。

十二、施行與修正

本作業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 校務研究計畫申請書

一、基本資料

計畫類別	☐ 任務型計畫(請勾選下列議題，可複選) ☐ 軟硬體方面 例：教學軟體、儀器設備等 ☐ 教學品質面 例：學習成效、學習方式、學習種類、課程規劃等 ☐ 校務決策面 例：招生、轉學、行政效率、組織管理、組織再造等 ☐ 社會責任面 例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫、在地連結、學生與教職員身心健康等 ☐ 自行發展校務議題					
	☐ 個別任務導向型計畫(不須勾選議題)					
主持人	姓名：		服務單位：			
	職稱：		分機：			
共同主持人 (二人以上請 分開填寫)	姓名：		服務單位：			
	職稱：		分機：			
計畫 名稱	中 文					
	英 文					
執行期限	全程計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日 本年度計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日					

主持人簽名：_____

>>申請資料至多 **30** 頁(含申請書第一至第十二項目)

>>申請資料的**電子檔案(word 檔)** 寄送校務研究中心信箱 cgu_ir@mail.cgu.edu.tw

表號：0T0000201

二、申請補助經費：請將本計畫申請書之第九、十一、十二項所列費用個別加總後，分別填入「人事費」、「雜項費」、「其它研究有關費用」欄。

※ 研究計畫經費：

補助項目	執行年次	第一年	第二年
		(__年__月～__年__月)	(__年__月～__年__月)
人	事	費	
雜	項	費	
其他研究有關費用			
總	計		

表號：OT0000201

三、計畫中文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

關鍵詞：

表號：OT0000201

四、研究計畫之背景及目的：請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，重要參考文獻等。

表號：OT0000201

五、研究方法及進行步驟：

1. 請細述本計畫採用之研究方法與原因。
2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

表號：OT0000201

六、預期完成之工作項目及具體成果：

1. 請列述執行期限內預期完成之工作項目。
2. 請依下列構面陳述本計畫對校務發展的實質應用，以及校務發展決策的幫助(至少勾選 1 項，可多選)
 - (1) ☐ 軟硬體方面(例：教學軟體、儀器設備等)
 - (2) ☐ 教學品質面(例：學習成效、學習方式、學習種類等)
 - (3) ☐ 校務決策面(例：招生、轉學、行政效率等)
 - (4) ☐ 社會責任面(例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫等)
 - (5) ☐ 其他，請自行填寫：_____
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

表號：0T0000201

八、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。一年期以上之計畫，請分年列述。（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

九、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。
2. 級別欄請填寫學士、碩士、博士或工讀生。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。
4. 月支酬薪請依級別填寫，學士 6000 元、碩士 8000 元、博士 12000 元，工讀生按時薪乘以每月工讀時數計酬。

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：0T0000201

十、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
月支酬金/助學金							
專任助理	最高學歷	學校			學校		
		系 (所)			系 (所)		
兼任助理	修業期間	年	月至	年	月	年 月至 年 月	
	講師/助教	任職起始日期： 年 月			任職起始日期： 年 月		
兼任助理	研究生/大專學生	入學日期： 年 月			入學日期： 年 月		
		就讀學校系所：			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：0T0000201

十二、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。
3. 一年期以上之計畫，請分年列述。

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：0T0000201

長庚大學

校務研究計畫個人資料表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期：20____/____/____

身份證號碼											
中 文 姓 名					英 文 姓 名						
						(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)			
國 籍					性 別	☐ 男 ☐ 女	出生日期	19	年		月
聯絡/住宅 地 址	□□□□□										
聯絡電話	(公)					(宅)					
傳真號碼						E-MAIL					

二、主要學歷 請填學士級以上之學歷或其他最高學歷均可，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月
				19___/___至 19___/___
				19___/___至 19___/___
				19___/___至 19___/___
				19___/___至 19___/___

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門／系所	職稱	起訖年月
現職：			19___/___
經歷：			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___
			19___/___至 20___/___

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

表號：0T0000202

長庚大學校務研究委員會
【研究計畫呈核表】

年 月 日

主持人		單位		案號		計畫期限	
計畫名稱：							
項 目		申請經費		核定經費		說 明	
人事費							
雜項費							
有關研究其他項費用							
合計							
審查意見摘要							
校長		計畫審查 委員會召集人			校務研究 中心		

表號：OT0000204

長庚大學校務研究委員會

【研究計畫審查通知單】

年 月 日

主持人		單 位		案 號		計畫期限	
計畫名稱：							
本計畫經評審委員評估結果： ☐ 通過 ☐ 不通過							
意見如下：							
項 目	核定經費		說 明 (核定項目)				
人事費							
雜項費							
有關研究其他項費用							
合 計							
審查意見與建議：							
注意事項： 1. 同意本計畫進行，請依規定簽認執行同意書及研究計畫主持人須知（如附），寄至校務研究中心後使得啟用經費。 2. 依「校務研究計畫申請作業要點」規定：研究計畫核准後，計畫主持人應衡量欲採購項目之市場性及是否有現貨交運等，以評估採購作業所需期間，依核定之設備及材料項目內容，儘早提出請購並完成領料作業。所有訂購、請購、領料作業皆須於計畫執行期間內完成。 3. 經費核銷（及請訂購）作業方式，請依本校相關規定辦理： (1) 作業同長庚大學研究計畫 (2) 用途代號：WU (3) 附屬代號：不需要 (4) 庫別：B4EF 4. 計畫章請自行刻印，模式如右（計畫章大小：長3.5公分、寬3.5公分） 5. 成果報告繳交日：____年 月 日前 6. 補助原則：(1) 個人型計畫以一年為原則 (2) 符合校務發展之任務導向型計畫申請案，至多補助二年為原則。							

長庚大學	
研究計畫專用章	
案 號	
主持人	
執 行 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日

長庚大學 校務研究委員會 啟

聯絡人：校務研究中心（經辦人）（電話）

表號：0T0000205

校務研究計畫執行同意書

10609 制定

立同意書人即本研究計畫主持人：_____，依「校務研究計畫申請作業要點」，接受補助下述專題研究計畫：

計畫編號：_____

計畫名稱：_____（以下簡稱本計畫）

補助經費：新台幣（大寫） _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾元整（NTD _____）

茲願依長庚大學有關規定執行本計畫，並同意遵守下列規定：

- 一、本計畫執行期間自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，補助項目以長庚大學校務研究委員會審查通過之專題研究計畫經費核定清單所列為準。
- 二、本計畫之補助經費，依規定核實動支，不得移作他用。執行期滿，依報支程序，檢據核實報銷，如有結餘，應即全數繳還長庚大學。
- 三、本計畫（含多年期計畫全程計畫）執行期滿三個月內，依校務研究計畫經費核定清單及有關規定撰寫可供發表之研究成果報告，送校務研究中心辦理結案。
- 四、本計畫有關之執行期間、經費分配、動支核銷、變更及延期等所有實質及程序之相關事宜，應依校務研究計畫申請作業要點及本校其他相關法令規定辦理。
- 五、本計畫之研發成果及智慧財產權，除另有約定外，歸屬長庚大學所有，其申請專利、技術移轉、著作授權及其他相關事宜，依長庚大學研究發展成果歸屬及運用辦法，及其他相關法令規定或雙方之約定辦理。
- 六、隨時配合長庚大學需要，提供說明及參考資料；如屬列管計畫，應依管理考核相關規定，填送管考表等資料。
- 七、計畫執行中如涉及人體試驗或採集人體檢體，主持人應依有關法令規定辦理並檢具受試驗者或接受檢體採集者承諾同意書，受試（檢）者如為限制行為能力或無行為能力人，則應取得其法定代理人之書面同意書，並經長庚醫院人體試驗委員會核准，使得進行機構人體實驗或採集檢體。實驗過程應顧及人道並尊重受試（檢）者個人權益及安全措施，如發生人體試驗或採集檢體之法律問題，均由主持人自負完全責任；如有動物實驗，亦同意遵守有關法令暨本於愛護動物之態度進行；如有進行基因重組、具危害性微生物或病毒之實驗，應遵守相關法令規定並確實做好安全防護措施。
- 八、計畫主持人對於計畫內容及研究成果涉及專利或其他智慧財產權者，應保證絕無侵害他人權利、違反醫藥衛生規範及影響公共秩序或善良風俗。其因而造成長庚大學之權利或名譽受損者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求損害賠償。
- 九、計畫主持人未經長庚大學同意，擅自對外公開歸屬於長庚大學所有之研發成果者，長庚大學得依法主張權利或追究法律責任，並得要求賠償。
歸屬於長庚大學之研發成果，其公開有影響民生福祉、國家安全、社會秩序或善良風俗之虞者，不宜公開。計畫主持人未經長庚大學同意，擅自公開該研發成果，相關責任由計畫主持人自行負責。計畫主持人有違反以上情事者，本校得中止計畫主持人於日後三年向長庚大學申請各項獎補助計畫。
- 十、計畫主持人如未依規定辦理經費結案及繳交研究成果報告時，長庚大學不再核給研究計畫之補助。

表號：OT0000206 一式二份（一份送校務研究中心；一份自存）

十一、計畫之主持人及參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如有違反學術倫理之情事，長庚大學將依學術倫理案件處理原則規定處理。

十二、計畫主持人執行研究計畫應依科技資料保密要點及其他相關法令規定與長庚大學之相關要求處理。

十三、如因本同意書爭訟，同意以台灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

十四、本同意書一式二份，分由長庚大學及計畫主持人收執，以資信守。

此 致

長庚大學

立同意書人（計畫主持人/校外合作者）：

（簽章）

戶籍地址：

身份證字號：

聯絡電話：

地 址：

中 華 民 國

年

月

日

表號：0T0000206 一式二份（一份送校務研究中心；一份自存）

研究計畫主持人須知

1. 主持人對於接受補助所聘用之研究人員，包含專、兼任助理等計畫下所屬各類研究人員，需負以下管理責任：
 - (1) 確實督責計畫下所屬研究人員遵守院內各項規定，包括人事、電腦使用、實驗室安全衛生管理等規定。
 - (2) 計畫下所屬研究人員應依本院考勤規定辦理報到、出勤及離職等相關手續。
 - (3) 計畫下所屬研究人員若有違反本校規定情事經查證屬實，除依本校規定議處外，依情節輕重，主持人亦需負連帶責任。
2. 計畫主持人應於計畫執行期滿填寫研究成果報告送校務研究中心。多年期計畫於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究中間報告；全程執行完畢後三個月內需繳交總結成果報告。一年期計畫則於計畫執行完畢後三個月內繳交成果報告。
3. 其他事項，依本校相關規定作業。

單 位：_____

主持人：_____

表號：0T0000207 一式二份（一份送校務研究中心；一份自存）

請依照原計畫申請時，所填寫的校務應用構面，評估計畫執行後對校務發展之決策與實質應用的幫助(至少勾選1項，可多選，並分項陳述)

構面	自評相關度（1~10 分）
(1) ☐ 軟硬體方面(例：教學軟體、儀器設備等)	
(2) ☐ 教學品質面(例：學習成效、學習方式、學習種類等)	
(3) ☐ 校務決策面(例：招生、轉學、行政效率等)	
(4) ☐ 社會責任面(例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫等)	
(5) ☐ 其他，請自行填寫：_____	

構面之詳細說明（每項上限 200 字）：

(可自行增列分項) (2/2)

表號：0T0000208

請依照原計畫申請時，所填寫的校務應用構面，評估計畫執行後對校務發展之決策與實質應用的幫助(至少勾選 1 項，可多選，並分項陳述)

構面	自評相關度 (1~10 分)
(1) ☐ 軟硬體方面(例：教學軟體、儀器設備等)	
(2) ☐ 教學品質面(例：學習成效、學習方式、學習種類等)	
(3) ☐ 校務決策面(例：招生、轉學、行政效率等)	
(4) ☐ 社會責任面(例：畢業追蹤、就業輔導、校友聯繫等)	
(5) ☐ 其他，請自行填寫：_____	

構面之詳細說明 (每項上限 500 字)：

(可自行增列分項) (2/2)

表號：0T0000209

校務研究計畫

進度/成果報告逾繳反應表

日期：

[illegible]

表號：0T0000210

校務研究計畫進度考核表

聯絡日期： 年 月 日

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							

會辦事項：

本案為進度自評報告，煩請於 年 月 日前回覆，謝謝。

一、分項考核：

1. Original aims/goals
2. Research accomplishments
3. Future plans
4. 評估計畫對校務發展的幫助

二、綜合考核：

成果報告：☐ 傑出 ☐ 優良 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 稍差 ☐ 極差

三、審查意見：

☐ 通過

☐ 不通過

審查委員：_____

(如篇幅不足，請另以 A4 紙填寫)

表號：0T0000211

校務研究計畫結案審查

主持人		單位		案號		執行期間	
計畫名稱							
初審意見							
其他意見							

校務研究委員會召集人：_____

結案核准日期：_____

「長庚大學學生校外實習作業要點」修正草案條文對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
長庚大學學生校外實習作業 <u>辦法</u>	長庚大學學生校外實習作業 <u>要點</u>	本規章名稱由作業要點修正為作業辦法。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 目的 <u>為使長庚大學(以下簡稱本校)學生能於校外適當場所，透過實務作業印證所學專長，進而提出具體改善，以培養學術及實務經驗兼備之人才，各系(所)得視需要開設校外實習課程，為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定「長庚大學學生校外實習作業辦法」(以下簡稱本辦法)。</u>	<u>一、 目的</u> 為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定<u>本作業要點</u>。	補充目的之文字說明。
第二條 適用範圍 本<u>辦法</u>適用於全校之實習作業。	<u>二、 適用範圍</u> 本<u>作業要點</u>適用於全校之實習作業。	酌修文字說明。
第三條 <u>用詞定義</u> <u>一、實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。</u> <u>二、實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及</u>	<u>三、 作業方式</u> 以下文字簡略。	調整原作業要點中四、附則內容至第三條；而三、作業方式則調整為第四條作業方式。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。</u> <u>三、實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。</u> <u>四、實習站：學生實習工作地點/部門。</u> <u>五、實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。</u>		
第<u>四</u>條 作業方式		
<u>第五條 實習機構之權責</u> <u>一、參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關訓練，安排實習工作單位分配、工作時段、報到、考勤、考核及輔導學生之生活言行，以進行各種實務技能培育人才。</u> <u>二、學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。</u> <u>三、接受各系(所)定期實地訪視，並與各系(所)指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績</u>		參考「學生校外實習辦法」第五條，且依照111年3月教育部來函之大專校院校外實習合約書範本，於本辦法中新增訂定第五條實習機構之權責。

修正條文	現行條文	說明
<u>考核。</u>		
<u>第六條 各系(所)(院)之權責</u> <u>一、成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項，承辦學生實習有關業務或聯繫並負責指導學生實務實習。各級校外實習委員會由本校學生實習審議委員會負責督導(詳見學生實習審議委員會設置辦法)。</u> <u>二、依各系(所)發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。</u> <u>三、各系(所)負責進行實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。</u> <u>四、各系(所)應指派實習輔導老師，定期赴實習合作機構進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及實習合作機構依實習合約執行之情形，並與實習合作機構共同輔導學生。</u>		參考「學生校外實習辦法」第六條，且依照111年3月教育部來函之大專校院校外實習合約書範本，於本辦法中新增訂定第六條各系(所)(院)之權責。

修正條文	現行條文	說明
<u>第七條 校外實習評核</u> <u>一、學生應於校外實習結束後七日內提出實習報告，且應以本校規定格式書寫後送請實習機構或實習輔導教師評核成績。</u> <u>二、實習機構或實習輔導教師應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。</u> <u>三、各系(所)之校外實習成績應由實習機構或實習輔導教師共同評核。其評核方式主要為確認實習的成效，包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰；並將成績登錄後提交教務處，俾計算實習學分數與成績。</u> <u>四、學生校外實習報告應由各系(所)妥為保存；具啟發性或有成效之案例，得安排於全院性會議中報告全案內容及成果，以提供任課教師及學生觀摩。另對於實習中所遇到之問題，亦可經由報告加以彙總，俾作為下次校外實習改進之參考。</u> <u>五、各系(所)學生因病或其他原因無法參與校外實習時，均需向本校及實習機構辦理請假手續；並依</u>		整併「學生校外實習辦法」第七~九條及第十一條，於本辦法中新增訂定第七條校外實習評核。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<u>規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數四分之一時，則需重修。</u>		
<u>第八條 校外實習費用負擔原則</u> <u>一、實習費：以不向學生另外收費為原則，若接受實習機構要求學生支付實習費，學校得補助每位學生最多以每月 650 元為原則，若為全學期/全學年在校外實習學系則全額補助。</u> <u>二、伙食費、住宿費、服裝費：由學生自費自理為原則。</u> <u>三、交通費：由學生自費自理為原則，惟各系得自行決定需否於實習開始與結束各 1 次由總務處派車以集體方式接送。</u> <u>四、保險費：由學校負擔。</u>		整併「學生校外實習辦法」第十條，於本辦法中新增訂定第八條校外實習費用負擔原則。
<u>第九條 附則</u> <u>本辦法未盡事宜，悉依教育部或本校相關規定辦理。</u>	<u>四、 附則</u> <u>本作業要點用詞定義如下：</u>	編碼調整和修改文字說明，另調整原內容於第三條用詞定義。

修正條文	現行條文	說明
	(一)實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。 (二)實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。 (三)實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。 (四)實習站：學生實習工作地點/部門。 (五)實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。	
<u>第十條 施行與修正</u> 本<u>辦法</u>經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u>施行，修正時亦同。	<u>五、 實施與修訂</u> 本<u>作業要點</u>經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。	編碼調整及酌修文字。

長庚大學學生校外實習作業辦法

訂定部門：建教合作中心

中華民國 96 年 09 月 20 日訂定

中華民國 112 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

96 年 09 月 20 日行政會議通過訂定
103 年 02 月 27 日行政會議通過修正
107 年 11 月 15 日行政會議通過修正
109 年 04 月 16 日行政會議通過修正
112 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學學生校外實習作業辦法目錄

第一條	目的	1
第二條	適用範圍	1
第三條	用詞定義	1
第四條	作業方式	1
第五條	實習機構之權責	3
第六條	各系(所)(院)之權責	4
第七條	校外實習評核	4
第八條	校外實習費用負擔原則	5
第九條	附則	5
第十條	施行與修正	5

長庚大學學生校外實習作業辦法

中華民國 96 年 09 月 20 日行政會議通過訂定
中華民國 112 年 00 月 00 日行政會議通過修正

第一條 目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)學生能於校外適當場所，透過實務作業印證所學專長，進而提出具體改善，以培養學術及實務經驗兼備之人才，各系(所)得視需要開設校外實習課程，為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定「長庚大學學生校外實習作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

本辦法適用於全校之實習作業。

第三條 用詞定義

一、實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。

二、實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。

三、實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。

四、實習站：學生實習工作地點/部門。

五、實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。

第四條 作業方式

一、各系(所)可依下列方式設立實習站：

(一)由各系(所)派員將學生實習之專長需求，函送適合之實習機構徵求實習機會。

(二)由各系(所)教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。

(三)由實習機構主動向各系(所)提供實習學生名額。

(四)各系(所)須對每一可提供學生實習名額之機構填寫「長庚大學學生校外實習合作機構審查表」(表號：093000201)進行審查，並於實習開始後一週內，將審查通過之該表影本彙送學院存查。若各系(所)實習站設立

時有遭遇任何問題或困難，得洽技術合作處建教合作中心協助處理。

- (五) 若屬境外機構提供之實習名額，各系(所)得推薦專業老師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習機構進行縝密的評估及討論，由評估老師將評估結果提送系(所)討論，經系(所)同意後，填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」(表號：093000203)，經校長核准後始得進行實習合作。

境外機構所提供實習名額之實習學生遴選資格應符合以下要件：

1. 因境外實習所衍生之簽證、機票、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構願意提供補助外，概由學生自費處理。
2. 學生與監護人同意簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」(表號：093000210)與「長庚大學學生申請境外實習監護人同意書」(表號：093000211)。

二、各系(所)應將實習相關資訊公佈予學生了解並充分溝通，以便學生進行相關準備工作。

三、每位實習輔導教師每期所輔導之學生人數以 8 人為上限，若輔導之學生人數超過 8 人時，該輔導教師須填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表號：093000202)。

四、各系(所)應於實習開始日前三週，將實習相關資料寄予實習合作機構；若無法於規定時間內完成者，需填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表號：093000202)。

五、各系(所)須辦理國內外實習機構實習學生之實習保險，並於實習前一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」(表號：D093000212)及「校外實習團體保險投保清冊」(表號：093000213)，經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。

六、各系(所)應與實習合作機構簽訂實習合約或實習內容備忘錄。若實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄時，各系(所)需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表號：093000202)。

- 七、各系(所)(院)應安排專人為實習學生進行職前講習，宣導安全衛生及實習相關應遵守事項。
- 八、各系(所)實習輔導教師應於實習開始日前或實習學生前往實習站報到時，將「長庚大學學生校外實習報到查核表」（表號：093000204）交予實習技術教師。
- 九、實習委員應訂定實習期間輔導行事曆（表號：093000205 之範例），並於實習開始後一週內，將該行事曆影本送學院存查。
- 十、學生實習期間，實習輔導教師須實地訪視輔導，並填寫「長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表」（表號：093000206）。惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導，如有特殊事由需安排實習輔導老師赴境外實習機構實地訪視輔導者，得經專案呈准後辦理。
- 十一、學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)」（表號：093000207）；同時，實習委員應分別對實習學生進行實習滿意度問卷調查，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)」（表號：093000208）。實習委員另須彙整實習滿意度問卷調查結果，並填寫「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」（表號：093000209）。
- 十二、各期實習結束後一個月內，各系(所)應辦理檢討會議，並製作會議紀錄存查；若無法於規定時間內辦理檢討會議，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」（表號：093000202）。
- 十三、各期實習結束後二個月內，各系(所)(院)應辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵；若無法於規定時間內辦理者，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」（表號：093000202）。
- 十四、各期實習結束後三個月內，各系(所)實習委員須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交系(所)行政助理歸檔備查。

第五條 實習機構之權責

- 一、參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關訓練，安排實習工作單位分配、工作時段、報到、考

勤、考核及輔導學生之生活言行，以進行各種實務技能培育人才。

二、學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。

三、接受各系(所)定期實地訪視，並與各系(所)指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

第六條

各系(所)(院)之權責

一、成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項，承辦學生實習有關業務或聯繫並負責指導學生實務實習。各級校外實習委員會由本校學生實習審議委員會負責督導(詳見學生實習審議委員會設置辦法)。

二、依各系(所)發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。

三、各系(所)負責進行實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。

四、各系(所)應指派實習輔導教師，定期赴實習合作機構進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及實習合作機構依實習合約執行之情形，並與實習合作機構共同輔導學生。

第七條

校外實習評核

一、各系(所)學生應於校外實習結束後七日內提出實習報告，且應以本校規定格式書寫後送請實習機構或實習輔導教師評核成績。

二、實習機構或實習輔導教師應對實習報告中所提出之問題與學生充份溝通及說明，並作成結論。

三、各系(所)之校外實習成績應由實習機構或實習輔導教師共同評核。其評核方式主要為確認實習的成效，包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰；並將成績登錄後提交教務處，俾計算實習學分數與成績。

四、學生校外實習報告應由各系(所)妥為保存；具啟發性或有成效之案例，得安排於全院性會議中報告全案內容及成果，以提供任課教師及學生觀摩。另對於實習中所遇到之問題，亦可經由報告加以彙總，俾作為下次校外實習改進之參考。

五、各系(所)學生因病或其他原因無法參與校外實習時，均需向本校及實習機構辦理請假手續；並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數四分之一時，則需重修。

第八條

校外實習費用負擔原則

一、實習費：以不向學生另外收費為原則，若接受實習機構要求學生支付實習費，學校得補助每位學生最多以每月 650 元為原則，若為全學期/全學年在校外實習學系則全額補助。

二、伙食費、住宿費、服裝費：由學生自費自理為原則。

三、交通費：由學生自費自理為原則，惟各系得自行決定需否於實習開始與結束各 1 次由總務處派車以集體方式接送。

四、保險費：由學校負擔。

第九條

附則

本辦法未盡事宜，悉依教育部或本校相關規定辦理。

第十條

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。

填入實習機構全銜 (以下簡稱甲方)

長庚大學

不影響學生健康及安全的工作環境為原則，甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

七、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

1. 每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十小時：自每日 ： 起，至 ： 止，每日實習時間計 小時。
2. 甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

八、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

1. 薪資：由甲方給付每位實習學生(時、日、月)薪，每(時、日、月)給付新台幣(下同)_____元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。

2. 福利：

(1) 宿舍：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月 元。

(2) 伙食：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每餐 元。

(3) 交通車/交通津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月
元

☐交通津貼，每月 元。

(4) 其他公司福利：

3. 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

九、保險及退休金：乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並支付保險費及相關費用。乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

十、實習報到：

1. 乙方應於實習前，將學生名單及報到資料寄達甲方。
2. 甲方於學生報到時，應安排學生參加職前安全衛生訓練。

十一、學生輔導

1. 甲方指派之實習單位應協助安排學生實務工作，並嚴格要求敬業精神。
2. 實習期間，每位學生均由乙方實習教師及甲方指派之實習單位

主管共同擔任指導教師，並共同督導學生實習工作內容及技能指導工作。

3. 雙方經協商討論後得支付實習輔導費或其他相關費用予對方。

十二、實習成績評核

1. 實習期間，甲方指派之實習單位主管應配合乙方實習教師共同評核學生的實習成績。
2. 實習期間，學生考勤與請假應遵循勞動基準法規定辦理之，另甲方需協助提供學生的考勤紀錄予乙方。
3. 學生表現或適應欠佳時，由甲方指派之實習單位主管知會乙方輔導處理，經輔導未改善者，得以退訓處分。

十三、爭議處理

1. 實習學生於甲方實習期間，如有不適任或不適應等情事，經學生或甲方知會乙方時，應由雙方共同輔導，並視情況決定是否終止實習、轉介其他實習機構或採其他妥適之處理方式。
2. 學生於實習期間遭受性騷擾時，除應由甲方應採取立即有效之補救措施，提供學生必要協助，甲方並應依性別平等相關法律處理外，並應書面通知乙方。
3. 學生於實習期間，如有發生其他實習糾紛或爭議之情事，發現之一方應通知另一方協助處理；若由一方內部機制進行處理時，亦須邀請另一方共同參與。

十四、合約生效、終止及解除：

1. 本合約書自雙方簽署完成之日起生效。
2. 如甲方嚴重損害學生權益，乙方得逕行終止或解除合約，並依法向甲方請求損害賠償。

十五、因本合約涉訟時，雙方合意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院，並以中華民國法律為準據法。

十六、本合約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十七、本合約書壹式貳份，雙方各執壹份。

（以下無合約條款，為簽署欄）

立合約書人

甲方：

(請填入實習機構全銜)

負責人：

地 址：

統一編號：

乙方：長庚大學

姓 名：湯 明 哲

職 稱：校 長

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

統一編號：02612701

中 華 民 國 _____年 ____月 ____日

「長庚大學學生實習審議委員會設置辦法」部分條文修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第一條 目的 <u>為使長庚大學（以下簡稱本校）學生結合課程專業與專業實務經驗，以增進實用能力，特與合作機構辦理學生校外實習，且為規劃及審議學生校外實習相關事宜，成立「長庚大學學生實習審議委員會」（以下簡稱本委員會），且使推動程序有所依循，特訂定「長庚大學學生實習審議委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。</u>	第一條 目的 <u>依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條規定，訂定「長庚大學學生實習審議委員會（以下簡稱本委員會）辦法」。</u>	調整本條文字說明。
第二條 依據 <u>本委員會依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條設置。</u>		增列本條條文。
第三條 委員會之組成 <u>本委員會由技合長擔任主任委員，置執行秘書一位，由建教合作中心主任兼任，並聘請各學院代表一位、校外法律專家一位、合作機構二位及學生代表一位組成，由校長聘任，聘期以二年為原則，期滿得續聘。</u>	第二條 委員會之組成 <u>本委員會置委員九位，由技合長擔任主任委員，其餘八位委員分別由醫學院、工學院、管理學院及建教合作中心各一位、校外法律專家一位、合作機構二位及學生代表一位組成，由校長聘任，聘期以二年一聘為原則，得續聘之。</u>	依實務需求，調整委員組成，以使相關作業有所依循。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第<u>四</u>條 委員會之職掌 八、督導各 <u>級</u> 校外實習委員會 <u>執行成效</u> 。	第<u>三</u>條 委員會之職掌 八、督導各 <u>院學生校外實習委員會</u> 。	因應新增第二條條文，條文編碼予以調整；以及酌修第八點之文字說明。
第<u>五</u>條 委員會之運作 一、本委員會每學年至少 <u>召開一次委員會</u> ，必要時得召開臨時會議。委員會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。 二、本委員會之決議事項 <u>得依據本校學生校外實習作業辦法</u> 且委由技術合作處建教合作中心公布與執行。	第<u>四</u>條 委員會之運作 一、本委員會每學年至少 <u>應召開委員會一次</u> ，必要時得召開臨時會議。委員會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。 二、本委員會之決議事項 <u>委由技術合作處建教合作中心公布與執行</u> 。	酌修條文文字。
第<u>六</u>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<u>五</u>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。	酌修條文文字。

長庚大學學生實習審議委員會設置辦法

訂定部門：建教合作中心

中華民國 106 年 11 月 16 日訂定

中華民國 112 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

106 年 11 月 16 日行政會議通過訂定

112 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學學生實習審議委員會設置辦法

中華民國 106 年 11 月 16 日行政會議通過訂定

中華民國 112 年 00 月 00 日行政會議通過修正

第一條

目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）學生結合課程專業與專業實務經驗，以增進實用能力，特與合作機構辦理學生校外實習，且為規劃及審議學生校外實習相關事宜，成立「長庚大學學生實習審議委員會」（以下簡稱本委員會），且使推動程序有所依循，特訂定「長庚大學學生實習審議委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條

依據

本委員會依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條設置。

第三條

委員會之組成

本委員會由技合長擔任主任委員，置執行秘書一位，由建教合作中心主任兼任，並聘請各學院代表一位、校外法律專家一位、合作機構二位及學生代表一位組成，由校長聘任，聘期以二年為原則，期滿得續聘。

第四條

委員會之職掌

- 一、督導辦理學生實習合作機構之評估及選定。
- 二、檢核及確認學生實習書面契約。
- 三、評估學生實習成效及協調處理學生申訴、爭議及意外事件。
- 四、學生實習期滿前終止實習之處理與審議。
- 五、審議與合作機構訂定學生個別實習計畫。
- 六、督導實習輔導訪視之落實。
- 七、其他學生實習相關權益之保障事項。
- 八、督導各級校外實習委員會執行成效。

第五條

委員會之運作

- 一、本委員會每學年至少召開一次委員會議，必要時得召開臨時會議。委員會議應有二分之一以上委員出席，始得開會，出席委員二分之一以上同意，始能作成決議。
- 二、本委員會之決議事項得依據本校學生校外實習作業辦法且委由技術合作處建教合作中心公布與執行。

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。

「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 管理權責 固定資產管理部門（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館）負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達<u>150</u>萬元以上採購案件驗收之主驗單位。	第三條 管理權責 固定資產管理部門（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館）負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達 <u>100</u> 萬元以上採購案件驗收之主驗單位。	配合政府採購法公告金額調整，修正固定資產管理部門之百萬採購案驗收作業規定。
第五條 請購作業 本校接受政府、<u>公立研究機關（構）補助、委託或出資所進行之科學技術研究發展</u>所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。	第五條 請購作業 本校接受政府<u>機關之補助、委託執行國家科學及技術委員會（以下簡稱：國科會）技術研發計畫</u>所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。	修正本條第二項，放寬適用科研採購之政府補助經費類別。
第六條 採購作業 <u>政府部會及公立機關認定屬科學技術研究發展性質</u>補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。 其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理： 一、採購研究用試劑及耗材，屬合約項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。 二、採購研究用試劑及耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。 三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達<u>15</u>萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。	第六條 採購作業 <u>國科會</u>補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。 其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理： 一、採購研究用試劑耗材，屬合約項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。 二、採購研究用試劑耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。 三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達<u>10</u>萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。	1. 修正第五項，放寬適用科研採購之政府補助經費類別。 2. 配合政府採購法公告金額調整為150萬元，小額

修正條文	現行條文	說明
四、預算金額達<u>15</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。 五、預算金額達<u>15</u>萬元以上未達<u>150</u>萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。 六、預算金額達<u>150</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。 七、預算金額達<u>15</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。 產學合作計畫經費採購，<u>得依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理，若特定採購品項已於合約明確規範者，得依合約辦理，不受本辦法限制。</u>	四、預算金額達<u>10</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。 五、預算金額達<u>10</u>萬元以上未達<u>100</u>萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。 六、預算金額達<u>100</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。 七、預算金額達<u>10</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。 產學合作計畫經費採購，<u>得依合約</u>不以本辦法辦理。	採購金額為15萬元以下，修正第六項相關條文規定。 3. 修正第八項，使產學計畫案採購得依科研採購作業要點辦理，以放寬其適用規定。
第七條 押標金及保證金收取原則 辦理政府補助款採購案招標，預算金額達<u>150</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：	第七條 押標金及保證金收取原則 辦理政府補助款採購案招標，預算金額達<u>100</u>萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：	配合政府採購法公告金額調整為150萬元，小額採購金額為15萬元以下，修正條

修正條文	現行條文	說明
第八條 收料作業 政府補助金額未達<u>150</u>萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。	第八條 收料作業 政府補助金額未達<u>100</u>萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。	文 相 關 規 定。
第九條 品質檢驗 政府補助金額達<u>150</u>萬元以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。	第九條 品質檢驗 政府補助金額達<u>100</u>萬元(含)以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。	

請採購暨資材管理辦法

訂定部門：總務處

中華民國 102 年 06 月 13 日訂定

中華民國 111 年 04 月 21 日修正

中華民國 112 年○○月○○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

102 年 06 月 13 日行政會議通過制定
102 年 12 月 19 日行政會議通過修正
104 年 04 月 16 日行政會議通過修正
106 年 05 月 18 日行政會議通過修正
107 年 06 月 14 日行政會議通過修正
111 年 04 月 21 日行政會議通過修正
111 年 11 月 15 日行政會議通過修正
112 年 ○ 月○ 日行政會議通過修正

長庚大學請採購暨資材管理辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	適用範圍.....	1
第三條	管理權責.....	1
第四條	工程、財物及勞務之定義.....	1
第五條	請購作業.....	1
第六條	採購作業.....	3
第七條	押標金及保證金收取原則.....	4
第八條	收料作業.....	4
第九條	品質檢驗.....	5
第十條	付款作業.....	6
第十一條	領料作業.....	6
第十二條	滯料處理.....	6
第十三條	廢料處理.....	6
第十四條	物品出入管理.....	7
第十五條	盤點作業.....	7
第十六條	料庫管理.....	7
第十七條	實施與修正.....	7

長庚大學請採購暨資材管理辦法

中華民國 112 年 ○○ 月 ○○ 日行政會議通過修正

第一條 目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定長庚大學請採購暨資材管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

本辦法所稱請採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。凡有關請購作業、採購作業、收料作業、品質檢驗、付款作業、領料作業、滯料處理、廢料處理、物品出入管理、盤點作業及料庫管理等均適用之。

第三條 管理權責

請購部門負責採購之計劃、申請、驗收與財產保管。

總務處事務組(以下簡稱事務組)負責審查請購項目名稱、數量、規格代號等請購資料之正確性，並協助管控請購案件執行進度。

總務處保管組(以下簡稱保管組)負責資材料庫收發料及檢驗管理作業。

固定資產管理部門(貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、總務處營繕組、事務組、圖書館)負責審查請購規格，並擔任政府補助金額達150萬元以上採購案件驗收之主驗單位。

校長室負責審查採購計劃之需要性及合理性複審。

採購部門為本校委託之專業採購機構，負責辦理採購案件之招標、詢價、議價、決標及訂購程序，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。

會計室負責開立採購案件之付款傳票。

第四條 工程、財物及勞務之定義

本辦法所稱工程、財物及勞務，係指經政府主管機關認定之工程、財物(生鮮農漁產品除外)及勞務；採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第五條 請購作業

各單位(處、院、室、所、系、中心)設一請購專人，輔導單位內作業人員，依照學年度計畫、預算等經費來源，合理、適切藉ERP電腦作

業系統開「請購單」。如同時請購相同品名不同規格之材料或設備，須檢附「請購規格確認表」以利採購部門詢議價，若為訂製品則需附設計圖，對請購材料規格之描述應力求詳細、完整，避免含糊籠統，俾利廠商報價。

本校接受政府、公立研究機關（構）補助、委託或出資所進行之科學技術研究發展所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。

請購設備時，保固期間所需之備品由廠商無償供應，保固期滿需用之備品應避免隨主機一起購買。請購部門應檢附「請購規格確認表」，並視需要於「請購規格確認表」填註需用之技術資料（如設備規格書、操作說明書或維修手冊等）、人員訓練方式、保固條件、驗收方式及將來委託廠商維修之費用等有關條件，俾供採購部門併入詢議價及訂購時列入採購合約。

請購鍋爐、壓力容器、高壓氣體設備及起重升降機具等法定危險機械設備時，請購部門應於「請購規格確認表」及「施工安全告知單」載明供應商需提供之各項證明文件，經會簽環安室審核正確性及加蓋「審核專用章」並呈各部門主管核簽後，再送採購部門辦理詢價。採購部門接件後，若發現未依規定辦理者，即予退件。

使用部門請購耗能設備，應提出放置空間、位置、用電等申請，並符合用電及消防逃生等安全規定。

屬單位內文具用品等零星材料之領用作業，由各單位指定專人負責設定補充週期及基準，定期由電腦列印「訂購單」辦理訂購，合約項目內容統由採購部門訂約。

書報雜誌、賀奠禮品、茶點飲料及刻印、打字等庶務用品，免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。

外購案件，凡符合申請「同一稅則」、「減免貨物稅」或「免進口關稅」等條件者，請購部門應依「進口機器設備申請稅捐減免作業要點」之規定辦理。

請購案件若有特殊要求者，如：需先確認規格、數量等或保固書、檢驗證明、屬政府補助款案等項目，請購部門應於ERP電腦作業-資材管理-請購畫面之「附屬代號」註記，俾利採購部門憑以辦理。

請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於ERP輸入完成後，將請購單依流程傳簽，並送事務組審查請購資料之正確性，呈准後，由事務組專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理採購作業。

已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，請購部門應由ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，但若需追

加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。

請購之材料若配合工程進度而須採取配合交貨者，請購部門應於請購作業輸入註記「配合交貨」，俾採購部門於傳真廠商之「訂購通知」加註配合交貨條件，並由請購部門管制，適時通知廠商交貨。

第六條 採購作業

採購部門於接獲覆核完成之請購單後，即依請購單提出之需求於電子交易平台辦理上網招標、詢價程序。

採購部門於招標、詢價取得投標廠商報價資料後，即以電子表單「採購會簽附圖案件洽辦單」會簽請購部門確認廠商報價及產品規格是否符合需求。

請購經辦接獲採購部門會簽之案件，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」說明選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。如有變更或補充招標文件內容、採購計畫變更或取消採購者，應撤銷原案，重新開單。

採購部門議價後，應將議後結果：含廠牌、價格、付款條件、預付訂金、代用品之規格料號、交期、報價、有效期限、擬購廠商（有最小包裝量之材料應加註訂購量）等資料填入「比價表」，經輸入電腦列印「採購呈核表」（屬一單多品者加印「採購明細單」）後，併詢議價資料等，依規定之訂購核決權限呈准後辦理訂購。

政府部會及公立機關認定屬科學技術研究發展性質補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。

其餘政府補助款採購案，依下列方式辦理：

- 一、採購研究用試劑及耗材，屬合約項目者，不論預算金額大小均應由採購部門辦理。
- 二、採購研究用試劑及耗材，屬非合約項目且單案預算金額在3萬元以內者，得不經採購部門，由請購部門自行採購，但單案預算金額超過3萬元者，應由採購部門辦理。
- 三、非屬上述一、二款類別之採購，預算金額未達15萬元者，得不經上網公告程序，由請購部門自行辦理採購，但須經簽報校長或其授權人員核准後始得辦理。
- 四、預算金額達15萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，應依政府採購法規定訂定底價，由請購部門依規劃、設計、需求或基於專業技術、品質功能、使用效益提出建議底價及其分析後，簽報校長或其授權人員核定。
- 五、預算金額達15萬元以上未達150萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法及相關法令辦理，由採購部門於

- 電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序。
- 六、預算金額達150萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，須依政府採購法規定，於主管機關之資訊網路平台辦理公開招標、審標及決標程序，並由會計室及有關單位會同監辦。
- 七、預算金額達15萬元以上且補助金額占採購金額半數以上之採購，符合政府採購法第22條第1項規定者，得採限制性招標辦理。

非政府補助款採購案，由採購部門於電子交易平台辦理上網招標、電子詢議價、決標及訂購程序，但有其他特殊情事，需由請購部門自行採購者，應簽報校長核准後始得辦理。

產學合作計畫經費採購，得依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理，若特定採購品項已於合約明確規範者，得依合約辦理，不受本辦法限制。

第七條 押標金及保證金收取原則

辦理政府補助款採購案招標，預算金額達150萬元以上且補助金額占採購金額半數以上者，應於招標文件中明定投標廠商須繳納押標金及保證金，其收取與發還，依下列規定辦理：

- 一、押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。
- 二、於廠商所繳納之押標金，應於決標後及廢標時無息發還未得標之廠商，並於招標文件中規定，廠商有下列情形之一者，押標金不予發還，其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳：
 - (一)以虛偽不實之文件投標。
 - (二)借用他人名義或證件投標，或容許他人借用本人名義或證件參加投標。
 - (三)冒用他人名義或證件投標。
 - (四)得標後拒不簽約。
 - (五)得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
 - (六)對採購有關人員行求、期約或交付不正利益。
 - (七)其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為。
- 三、如規定收取保證金，應於招標文件中規定，得不發還得標廠商所繳納之保證金及其孳息，或擔保者應履行其擔保責任之事由，並敘明該項事由所涉及之違約責任、保證金之抵充範圍及擔保者之擔保責任。

第八條 收料作業

廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。保管組依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。

以重量計價者，500公斤以上應檢附「磅單」，保管組核對「收料單」與磅單之重量，無誤者即辦理收料。

非重量計價者，廠商交貨時保管組應即清點數量，並於「收料單」上簽認。

屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，保管組應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由保管組將簽收之「收料單」當場取回，再依上述方式辦理收料。

校外經費補助款項者(X 庫)，保管組應於收料單上加蓋領料章，由請購部門簽收後，保管組再依上述方式辦理收料。

保管組於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺與廠商交貨規格不符，原則上應予拒收，惟請購部門考量用料時效並依請購核決權限確認可代用者，保管組始可辦理收料輸入，收料後，請購部門應即依檢驗作業規定辦理允收扣款。

廠商交貨時，保管組第一次以「收料單」辦理收料，屬分批交貨之案件，保管組應分批開立「收料單」收料。

零星材料（含文具用品等）由保管組收料後，通知請購經辦點收，整理付款送會計室。

政府補助金額未達150萬元且補助金額占採購金額半數以上之採購案，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。

外購材料於報關提運入校後，保管組應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。

廠商所交貨品，若因長度、重量、包裝等原因，致使貨品超出或短少請購所需數量5%以下，交由二級主管核決，5%以上，交由一級主管核決。

第九條 品質檢驗

資材料庫完成收料輸入後，次日由請購部門自行以「現場部門檢驗報表列印」列印「材料檢驗表」或「檢驗通知單」材檢單據進行檢驗。檢驗相關規範依「長庚大學採購驗收作業要點」另訂之。

試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等，由請購部門或會同固定資產管理部門辦理檢驗。

官感及簡易量具檢驗者，得由保管組檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。

政府補助金額達150萬元(含)以上之採購案件，驗收應由固定資產管理部門派人員擔任主驗，會計室與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。

請購部門與管理部門均無法檢驗之材料，得由校長核准後辦理託外檢驗。

第十條 付款作業

保管組須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送會計室辦理付款。

屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，保管組須將有關之付款單據反應送採購部門處理。

外購材料檢驗合格者，保管組須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送會計室存檔。

內購材料（含零星材料）檢驗合格擬扣款案件，保管組以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦自動計算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，保管組將有關憑證轉送會計室辦理付款。

非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送會計室辦理付款。

會計室收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應列固定資產者，後段會計室立帳跟催及辦理增列。

第十一條 領料作業

常備材料領用時，領料部門須至ERP電腦作業系統開立「未覆核發料單」，並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至保管組辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。

請購材料屬以舊換新材料者，請購部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到保管組，並由保管組於電腦輸入銷案。

第十二條 滯料處理

非常備材料收料後六個月內未領完者；工程結案或變更後之餘料，逾四個月尚有庫存者；因設備閒置（或淘汰）後所留存之庫存材

料，經檢討不再使用者；以上材料定義為滯料。

有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，由發生滯料部門辦理標售作業。

第十三條 廢料處理

保管組須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。

當廢料之發生量足夠提運時，保管組應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量輸入「材料交運單」，ERP電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。

第十四條 物品出入管理

屬贈送、讓售、借出、借入品歸還、保管品退回、組裝材料及已付款之不及格品退貨換料等交運案件，由管理部門開立「物品攜出單」，廠商憑以辦理出校。

第十五條 常備材料盤點作業

盤點作業，由保管組每旬自主針對料庫材料實施抽點，另抽盤作業由會計室排定，每學年度由會計師會同抽點一次，保管組將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送會計室查核。

第十六條 料庫管理

料庫應依材料特性、體積、重量、儲存數量及考慮收發料之方便，規劃適當之儲存空間、料位、存放架、消防設施。

料庫應設置一般度量衡器具供收料及檢驗時使用，並定期校正以確保量具準確性。

料庫人員應於收料檢驗後，依類別將料品放置於規定之料位，並依先進先出之原則發料。

易燃易爆或含毒等危險性材料，應隔離保管。

倉儲地區應設置適當消防及防盜等防護措施，並應定期保養維護，以確保設備之正常功能。

第十七條 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。

「長庚大學請採購驗收作業要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、品質檢驗 (一)請購案完成初步檢驗通過後，請購單位須填寫長庚大學採購案驗收紀錄表(表號：055010101，以下簡稱驗收紀錄表)核簽，預算未達 <u>150</u> 萬元之非固定資產類請購案得免填。 (二)(略) (三)增加單或增值單核准後，請購單位需按預算金額，依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。 1. 請購單位： (1)預算未達 <u>150</u> 萬元：須於 2 個工作日內檢附必要簽准文件完成 OA 材料檢驗核簽(含主管核准)。 (2)預算 <u>150</u> 萬元(含)以上：須填寫長庚大學 <u>150</u> 萬元以上採購案會同驗收單(表號：055010102)及長庚大學結算驗收證明書(表號：055010103)並儘速安排會驗單位辦理多方驗收。多方驗收須於工作日下午 4 時前完成，廠商須提供當日之紙本發票或於當日下午 5 時前上傳電子發票資料；請購單位須於次個工作日下午 4 時前備妥完整書面	四、品質檢驗 (一)請購案完成初步檢驗通過後，請購單位須填寫長庚大學採購案驗收紀錄表(表號：055010101，以下簡稱驗收紀錄表)核簽，預算未達 <u>100</u> 萬元之非固定資產類請購案得免填。 (二)(略) (三)增加單或增值單核准後，請購單位需按預算金額，依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。 1. 請購單位： (1)預算未達 <u>100</u> 萬元：須於 2 個工作日內檢附必要簽准文件完成 OA 材料檢驗核簽(含主管核准)。 (2)預算 <u>100</u> 萬元(含)以上：須填寫長庚大學 <u>100</u> 萬元以上採購案會同驗收單(表號：055010102)及長庚大學結算驗收證明書(表號：055010103)並儘速安排會驗單位辦理多方驗收。多方驗收須於工作日下午 4 時前完成，廠商須提供當日之紙本發票或於當日下午 5 時前上傳電子發票資料；請購單位須於次個工作日下午 4 時前備妥完整書面文件送達保	配合長庚大學請採購暨資材管理辦法修正，將原預算 100 萬元以上需辦理多方會驗改 150 萬元以上，以符實務作業。

文件送達保管組，並檢附必要簽准文件及完成OA材料檢驗核簽（含主管核准）。 2、3(略) (四)(五)(六)(略)	管組，並檢附必要簽准文件及完成OA材料檢驗核簽（含主管核准）。 2、3(略) (四)(五)(六)(略)	
七、施<u>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</u>施<u>行</u>，修正時亦同。	七、<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。	依本校「規章作業管理辦法」修正。

長庚大學請採購驗收作業要點

訂定部門：總務處

中華民國 107 年 06 月 14 日訂定

中華民國 112 年 00 月 00 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

107 年 06 月 14 日行政會議通過訂定

111 年 01 月 20 日行政會議通過修正

112 年 05 月 XX 日行政會議通過修正

長庚大學請採購驗收作業要點

107 年 06 月 14 日行政會議通過訂定

111 年 01 月 20 日行政會議通過修正

112 年 05 月 XX 日行政會議通過修正

一、目的及依據

為使長庚大學(以下簡稱本校)請採購驗收作業有所遵循，依政府採購法、政府採購法施行細則及本校「請採購暨資材管理辦法」等規定，特訂定「長庚大學請採購驗收作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、適用範圍

凡依本校財物、勞務、工程採購流程辦理之請購案件(含自購)適用之。

三、相關單位權責

(一)請購單位：辦理材料驗收相關事務。

(二)會驗單位：資產管理部門、總務處及會計室，會同辦理材料驗收事務。

(三)資產管理單位：辦理資產編碼及審核作業。

(四)總務處、會計室：辦理驗收資料審查、付款及資產建檔作業。

四、品質檢驗

(一)請購案完成初步檢驗通過後，請購單位須填寫長庚大學採購案驗收紀錄表(表號：055010101，以下簡稱驗收紀錄表)核簽，預算未達 150 萬元之非固定資產類請購案得免填。

(二)請購單位須將驗收紀錄表併同「固定資產增加單」或「增值單」送資產管理部門審查(非固定資產類請購案免辦)，資產管理部門須於 3 個工作日內完成審查並寄回。

(三)增加單或增值單核准後，請購單位需按預算金額，依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。

1. 請購單位：

(1)預算未達 150 萬元：須於 2 個工作日內檢附必要簽准文件完成 OA 材料檢驗核簽(含主管核准)。

(2)預算 150 萬元(含)以上：須填寫長庚大學 150 萬元以上採購案會同驗收單(表號：055010102)及長庚大學結算驗收證明書(表號：055010103)並儘速安排會驗單位辦理多方驗收。多方驗收須於工作日下午 4 時前完成，廠商須提供當日之紙本發票或於當日下午 5 時前上傳電子發票資料；請購單位須

於次個工作日下午4時前備妥完整書面文件送達保管組，並檢附必要簽准文件及完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。

2. 保管組：於次 2 個工作日內，複查相關書面及電子表單文件後送會計室辦理付款。

3. 會計室：再於次 2 個工作日內，確認各項文件後進行付款及資產相關作業。

(四) 凡驗收結果不合格時，請購單位應製成驗收紀錄表（第 1 次）並通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，經完成改善者視請購標的（固定資產或非固定資產）進行後續作業；如仍未改善，則再填寫驗收紀錄表（第 2 次），並依規定完成 OA 材料檢驗核簽。

(五) 未依規定或超過時效內辦理驗收程序者，須重新辦理驗收作業。

(六) 屬自購者，除免材料檢驗 OA 核簽外，其餘比照前開規定辦理檢驗作業，並於核銷時檢附相關佐證資料送會計室審查結案。

五、檢驗期限

(一) 廠商完成履約後，請購單位應於 15 個工作天期限內完成檢驗，若有初驗程序，應以 15 個工作天內完成初驗作成紀錄，並於初驗合格後 20 個工作天內完成驗收作成紀錄為原則。

(二) 須試車檢驗之材料或無法於檢驗期限內完成檢驗時，檢驗部門須自行利用 ERP「內購材料付款進度修訂」或「外購檢驗進度修訂」將預定完成日輸入電腦管制，並經核決權限主管核准。

六、附則

本要點未規定事項，得依政府採購法、政府採購法施行細則及本校請採購暨資材管理辦法等相關規定辦理。

七、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。

長庚大學採購案驗收紀錄表

填表日期： 年 月 日

請購部門		請購人		分機	
請購單編號		預算金額	元（新台幣）		
品項名稱					
請購數量		廠商名稱			
驗收日期	年 月 日，第 次驗收				
驗收經過：（請簡述做了哪些檢查測試）					
驗收結果：（請檢附請購規範） ☐通過，與合約、圖說、貨樣規定相符，並已完成安裝啟用。 放置地點： ☐不通過，與合約、圖說、貨樣規定不符。 不符情形：					
改善、拆除、重作、退貨、換貨之需求與期限：					
其他說明：					
部門主管	檢驗人員	記錄人員	廠商代表 （可免）	資產管理 部門	
備註： 1. 預算達 150 萬元（含）以上者，上表所列部門主管、檢驗人員、記錄人員均須為不同的人員。 2. 非固定資產類請購案、屬維修零件更換之資產類請購案得免填本表，惟若驗收不通過仍須填寫。 3. 固定資產類請購案作業說明如下 （1）預算未達 150 萬元者：通過驗收並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再依規定檢附相關資料進行材料檢驗結果 0A 核簽。 （2）預算為 150 萬元（含）以上者：通過驗收（第一階段）並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再安排第二階段多方會同驗收。					

表號：055010101

一式一聯：驗收部門（請購部門）↓資產管理部門↓驗收部門存（請購部門）

長庚大學 150 萬元以上採購案會同驗收單

填表日期: 年 月 日

請購單編號				驗收日期		年 月 日	
請購部門		請購人				分機	
品項名稱						請購數量	
廠商名稱				合約金額		元(新台幣含稅)	
履約期限		(本欄由會計室填寫)		完成履約日期		(本欄由會計室填寫)	
主要規格項目						驗收結果	
						符合	不符合
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
必備驗收資料： ☐ 驗收紀錄表； ☐ 材料檢驗表； ☐ 設備外觀照片 張； ☐ 檢測報告； ☐ 固定資產增加單（須先送管理部門審查核准）； ☐ 發票（電子發票須於當日下午 5 時前上傳）							
佐證驗收資料： ☐ 教育訓練資料及照片； ☐ 會議紀錄； ☐ 其他（ ）							

主驗人員 (資產管理部門)	會驗人員 (請購部門)	監驗人員		協驗人員	廠商代表 (可免)
		總務處	會計室		

1. 「主要規格項目」欄請依原採購規格表擇重點必要項次填列。
2. 驗收結果欄請依項目及其規定之功能、零組件等，逐項依實際測試結果填列。
3. 會驗完成後，請依規定進行材料檢驗結果 OA 核簽作業，並備妥各項資料於期限內送交保管組，以便辦理付款及結案事宜。
4. 本表不敷使用時，請自行調整，並勾選附件內容。

表號：055010102

設備外觀照片

填表日期： 年 月 日

表號：055010102

測試分析圖

填表日期： 年 月 日

測試日期：○○○年○○月○○日

測試人簽章：○○○

表號：055010102

教育訓練照片

填表日期： 年 月 日

表號：055010102

長庚大學結算驗收證明書

填表日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

案號及契約號		廠商名稱				
標的名稱及數量摘要						
採購金額		☐ 未達公告金額 ☐ 公告金額以上未達查核金額 ☐ 查核金額以上未達巨額 ☐ 巨額				
履約期限		履約地點				
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金		其他違約				
契約金額						
增 減 價 款	次別 類別	第 1 次		第 2 次		合 計
		金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
	減少金額					
驗 收 扣 款		(不包括逾期違約金及其他違約金)				
結 算 總 價		(金額中文大寫)				
驗 收 意 見						
承辦單位主管 及人員簽章		本機關監驗人員 簽章		上級機關監驗人員 簽章 或授權自辦文號		主 驗 人 員 簽 章
				(未達查核金額者免)		
(機關印信)						

表號：055010103

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。