

長庚大學 113 年 4 月份行政會議紀錄

時 間：113 年 4 月 16 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、林桂傑(許永真代)、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、鄭昌錡(張淑卿代)、沈家瑞、黃耀祥、陳美伶、鄭智修、劉耕豪(呂彥禮代)、黃崇旂、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、吳宗圃、陳明岐、林錫賢、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、林炫標(詹曉龍代)、張耀仁(吳俊仲代)、邱方道、張睿達(陳思文代)、陳仁暉、賴瑞陽、楊家銘、蘇豐文、詹錦宏、廖耕億(陳宜惠代)、陳文誌、邱月暇、于卓民。

請假人員：張永華、方基存、朱展龍、謝明儒、吳嘉霖、楊賢鴻、廖郁芳、陳嘉玲、張森林。

列席人員：陳光武、吳珍桂、林佩欣、郭瑞琳、邱全芊、劉士榮、蔡采璇(葉哲雯代)、黃崇興、張賢宗、高銘鴻、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯、蘇怡禎、邱姿螢、吳靜樺、黃瀚霄。

紀錄：廖麗雯

壹、主席致詞：

- 一、本校 113 學年度大學部「個人申請」招生名額計 630 名，整體報名人數計 6,213 人，較去年增加 1,240 人，大幅成長 25%。今年第一階段報名本校超額篩選最低級分，全部 26 個系(組)中計 17 個系(組)較去年分別進步 1~5 級分，招生表現優異。
- 二、本校辦理「2024 Pre-med Enhancement Summer Program」已有 28 位北美地區學生報名參加，將與本校醫學系入學新生(現有 25 位，開放報名至 5 月 25 日)共同學習，期能藉此學程加深報名學生之間學術、文化、生活等各面向的交流。
- 三、數位金融科技學系於 4 月 10 日至 4 月 27 日辦理「2024 長庚操盤手挑戰賽—槓桿保證金模擬交易」，活動報名相當踴躍，共計 364 人報名參加，高中職生 31 人，大專院校生 333 人。期待透過此一競賽激勵學生積極探索金融市場，挖掘對此領域有熱情與天賦的學生，進而培養潛在的期貨與槓桿交易操盤人才。

貳、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形（如附件一，P.5）。紀錄確認。

參、討論事項：

案由一、本校「考勤管理辦法」修正案，請審議。（提案單位：人事室）
說明：

一、參照勞動基準法、勞工請假規則、教師請假規則、國民法官法及傳染病防治法修法。

二、規章修正重點如下：

（一）、修正住院病假及未住院病假之日數期限。

（二）、增列國民法官、備位國民法官執行職務期間，或候選國民法官到庭期間、配合傳染病防疫工作到場，可申請公假。

（三）、修正兵役召集後備軍人活動名稱及刪除兵役召集依鐵路里程核給路程假之相關規定。

（四）、增訂原住民族假請假原因。

（五）、增訂教師於學期間申請娩假及育嬰留職停薪等之授課時數與課務安排之相關規範。

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：修正「候選國民法官」文字誤植，餘照案通過，修正後條文對照表及全文如附件二，P.6-43。

案由二、本校「生命教育推動委員會設置辦法」新訂案，請審議。

（提案單位：學務處）

說明：

一、依教育部 113 年 2 月 7 日臺教學(一)字第 1132800622 號函辦理。

二、本校為推動生命教育，設置「生命教育推動委員會」，並訂定生命教育推動委員會設置辦法，主責本校生命教育相關工作之規劃與實施等 4 項任務。委員會設置召集人 1 人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人聘（派）任之。

三、草案逐條說明及全文如附件三，P.44-48。

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、本校「學生輔導暨特殊教育推行委員會設置辦法」修正案，請審議。

（提案單位：學務處）

說明：

一、本案業經 112 學年度第 1 學期學生輔導暨特殊教育推行委員會議

決議通過。

二、修正第三條第二款，選任委員新增智慧運算學院代表 1 名，及修正第七條部分文字，以符合本校組織規程及規章作業管理辦法。

三、修正條文對照表及全文如附件四，P.49-54。

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、本校「固定資產管理辦法」修正案，請審議。（提案單位：總務處）

說明：

一、依實際作業修正第十二條及第十五條。

二、規章修正重點如下：

（一）、本校資產遺失已無剩餘價值，若原取得價值為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得價值超過 10 萬元，須賠償 1 千元。

（二）、若資產遺失，仍有剩餘價值，以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額。

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、第十二條增加第三項「固定資產減損施行細則另訂之。」。

二、第十五條第一款修正為「...若原取得單價為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 10 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過 1 千元。」。

三、餘照案通過，修正後條文對照表及全文如附件五，P.55-68。

案由五、本校「新進教師與研究人員啓動經費補助要點」表單修正案，請審議。（提案單位：研發處）

說明：

一、為確立經費補助審查重點，修正表單相關內容。

二、修正條文對照表及全文如附件六，P.69-77。

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。

案由六、本校「執行國家科學及技術委員會補助研究獎勵作業要點」修正案，請審議。（提案單位：研發處）

說明：

一、為落實「獎勵本校教師執行國科會補助研究計畫」及「獎勵優秀人才」之目的，擬修正獎勵對象資格、獎勵人數比例及獎勵副教授（含）或相當職級以下人數比例等規定。

二、修正條文對照表及全文如附件七，P.78-86。

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。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 13 時 02 分

長庚大學 113 年 3 月份行政會議決議執行情形

會議日期：113 年 3 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「資訊安全管理辦法」修正案，請審議。 決 議：照案通過。	資訊中心已於 113 年 3 月 27 日 Notes 公佈函公告。
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。 決 議：照案通過。	技合處已於 113 年 4 月 10 日 Notes 公佈函公告。
案由三、本校「校園交通管理辦法」新訂案，請審議。 決 議：照案通過。	總務處已於 113 年 4 月 10 日 Notes 公佈函公告。

考勤管理辦法修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 工作時數及休息 一、教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。 二、<u>每工作 4 小時，應休息 30 分鐘，但輪班人員或工作有連續性或緊急性者，得另行調配休息時間。</u>	第三條 工作時數 教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。	參照勞動基準法第 35 條增列休息規定。
第十一條 特別休假及其他假別 一、特別休假： (一)~(二) 略 (三)特別休假排定： 1. 特別休假由個人自行排定，以不影響正常工作為原則，必要時，部門主管應與當事人協商調整。 2. 停薪留職人員停薪留職前之特別休假未休日數，於復職後繼續使用至年度結束。 停薪留職人員復職後，須先服務補足停薪留職起始年度之停薪留職日數（停薪留職當年復職者，於翌年度補足），始核給特別休假，核給日數按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。 3. 特別休假應於年度內休完為原則，<u>若確因工作需要無法全部休完，於年度終結或終止契約時，其未休日數改發給工資。</u> 4. <u>每年一月一日至一月十日之間，得申請將上年度特別休假未休日數遞延至本年度使用，年度終結（或契約終止）仍未休完日數，依原核給年度之薪資計算改發給工資。</u>	第十一條 特別休假及其他假別 一、特別休假： (一)~(二) 略 (三)特別休假排定： 1. 特別休假由個人自行排定，以不影響正常工作為原則，必要時，部門主管應與當事人協商調整。 2. 停薪留職人員停薪留職前之特別休假未休日數，於復職後繼續使用至年度結束。 停薪留職人員復職後，須先服務補足停薪留職起始年度之停薪留職日數（停薪留職當年復職者，於翌年度補足），始核給特別休假，核給日數按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。 3. 特別休假應於年度內休完，<u>因年度終結或終止契約而未休之日數遞延至次年考勤年度使用，於次年考勤年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。</u>	1. 調整特別休假於年度終結或終止契約而未休之日數應發給工資之說明。

修正條文						現行條文						說明
二、寒暑假： 本校職工(含助教)及106年7月31日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假。(「寒假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附件二、三)。 三、其他假別： 教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：						二、寒暑假： 本校職工(含助教)及106年7月31日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上者核給寒暑假。(「寒假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附件二、三)。 三、其他假別： 教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：						2. 其他假別表修正： (1)申請家庭照顧假已明訂應附證件，擬刪除「由主管證明」文字。
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	
事假	全年合計14日	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給 教師依說明	1. 事假每年准給14日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假每年准給7日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。 2. 事假一次不得超過5日。	事假	全年合計14日	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給 教師依說明	1. 事假每年准給14日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假(由主管證明)每年准給7日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。 2. 事假一次不得超過5日。	
家庭照顧假	日，其中家庭照顧全年7日為限。	家庭成員預防接種、發生重大事故或重病須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書			家庭照顧假	日，其中家庭照顧全年7日為限。	家庭成員預防接種、發生重大事故或重病須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書			

修正條文							現行條文							說明
未住院病假	全年合計30日。	因通害、疾病或生理原必治或養時，未住院者。	普傷、疾或理原必治或養時，未住院者。	連續2日(含)以上者，須繳醫師診斷書。	2. 職工全年未住院病假、生安胎假及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後，由同一醫院、診所或財團醫院開立須繼續療養之簽核後，得辦理「住院病假」。	未住院病假	全年合計30日。	因普通傷害、疾病或生理原必治或養時。	連續2日(含)以上者，須繳醫師診斷書。	2. 職工全年未住院病假、生安胎假及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後，由同一醫院、診所或財團醫院開立須繼續療養之簽核後，得辦理「住院病假」。	2. 未住院病假或住院病假逾假者，經以特別休假仍得薪，最長為一年，逾期未癒得資遣。	(2) 參照勞工請假規則及教師請假規則，修正住院病假與未住院病假於二年內合計不得超過一年及述明請假原因。
住院病假	住院病假、安胎假與未住院病假於二年內合計不得超過一年。	1. 因通害、疾病或生理原必治或養時，有住院者。	普傷、疾或理原必治或養時，有住院者。	醫師診斷書	2. 罹患癌症採用門診方式治療或休養期間。	2. 未住院病假、住院病假及安胎假於二年內合計不得超過一年，	住院病假	住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得超過一年(跨年度併計)		醫師診斷書	教師照給。	3. 請事後續請病者，無論病數多少均應檢附診斷書，否則論。	4. 懷孕期間需安胎或罹患	

修正條文					現行條文					說明	
安胎假		懷孕期間需安胎養。		逾限未者，假銷經以事，或特抵充後，仍得申請，薪留職，為最長，逾得一年。3. 請病無日，均診否。3. 請病無日，均診否。4. 懷孕期間，安胎或罹採式，或期入病數計算。					門診方式治療者，其治療間，併入病數計算。	(3) 參照國民法官法規定新增國民法官、備位國民法官於執行職務期間，或候選國民法官受通知到庭期間核給公假。 (4) 參照傳染病防治法規定新增配合傳染病防疫工作需到場者核給公假。	
	公假	所需時間	繳驗有關證件	照給	路程（不含 30 公里以內）所需時間應予核計。因特殊事由申請者，應由校酌決。	公假	所需時間	1. 兵役、召軍、關調證鑑之庭，但義為奉准學會、教究之研。2. 檢教集政之訓人定出等，以務限。3. 學術研討。4. 學需進修。	繳驗有關證件		照給
	公假	所需時間	1. 兵役、召軍、關調證鑑之庭，但義為奉准學會、教究之研。2. 檢教集政之訓人定出等，以務限。3. 學術研討。4. 學需進修。	繳驗有關證件	照給	路程（不含 30 公里以內）所需時間應予核計。因特殊事由申請者，應由校酌決。	原住民假	1 日	原住民族身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院民族委員會公告「歲時祭儀放假數」為準。2. 逢例假日則補假一天。3. 申請單位以日計。

修正條文						現行條文	說明	
		間。 3. 配合傳染病防疫工作需到場者。 4. 奉准參加學術會議。 5. 因教學研究需要之進修研習。					(5) 新增原住民族假請假原因。	
原住民民族假	1 日	原住民身分者，於其本人、其父母或配偶之所屬民族歲時祭儀放假日期中擇一日放假	身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。			
第十二條 請假 一、請假：(一)~(二) 略 <u>(三)教師於學期間申請娩假、育嬰留職停薪、因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假等，得專案申請該學期之授課時數彈性計算，所遺課務得依教務處「教師申請調課作業規定」協助安排。</u> 二、給假最小單位： (一)產假及<u>原住民族假</u>以日計算。 (二)遷調假不得分次申請。 (三)特別休假一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，限上班後或下班前連續申請。 (四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。 (五)陪產檢假及陪產假以小時計。						第十二條 請假 一、請假：(一)~(二) 略 二、給假最小單位： (一)產假以<u>二</u>日計算。 (二)遷調假不得分次申請。 (三)特別休假一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，限上班後或下班前連續申請。 (四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。 (五)陪產檢假及陪產假以小時計。		1. 配合教育部 113 年 3 月 11 日臺教高(二)字第 1132200420 號函，增訂教師於學期間申請娩假及育嬰留職停薪等之授課時數與課務安排之相關規範。 2. 新增原住民族假以日為計算單位。 3. 修正兵役召集後備軍

修正條文	現行條文	說明
(六)其餘各種假別之請假均以半小時計。 三、兵役召集及路程假之給假標準： (一)點閱召集當日給公假4小時，召集時間若超過4小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假8小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以2小時為限。 (二)<u>政府辦理之其他後備軍人活動時間</u>(含往返路程)在4小時以內者給假4小時，超過4小時者給假8小時。 (三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。 (四)兵役召集及<u>政府辦理之其他後備軍人活動</u>，應將召集令或<u>活動通知函正反面影本</u>送人事室查驗留存。 (五)教職員工應於報到後3個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。	(六)其餘各種假別之請假均以半小時計。 三、兵役召集及路程假之給假標準： (一)點閱召集當日給公假4小時，召集時間若超過4小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假8小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以2小時為限。 (二)後備軍人<u>小組會議時間</u>(含往返路程)在4小時以內者給假4小時，超過4小時者給假8小時。 (三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。 (四)兵役召集及後備軍人<u>小組會議</u>，應將召集令或<u>會議通知單影本</u>送人事室查驗留存。 (五)教職員工應於報到後3個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。<u>路程假給予以鐵路里程為準（以服務地點最近之車站起算），無法以鐵路測量里程時再以公路里程計算，其標準：</u> 1. 相距100公里以下，不給。 2. 相距101公里～200公里，往返給予半天。 3. 相距201公里～400公里，往返	人活動名稱及刪除兵役召集依鐵路里程核給路程假之規定。

修正條文	現行條文	說明
	<u>給予 1 天。</u> <u>4. 相距 401 公里以上，往返給予 1 天半。</u> <u>5. 兵役召集地點在澎湖者，往返給予 2 天。</u>	
第十七條 換休 一、換休之管制： 各部門因作業需要， <u>指派所屬人員加班</u> ，得於加班事後選擇換休或加班費。 二~四、略	第十七條 換休 一、換休之管制： 各部門因作業需要 <u>得專案簽准依加班計薪方式辦理外</u> ，餘得於加班事後選擇換休或加班費。 二~四、略	依實際作法修正加班事後得申請換休或加班費。
第二十五條 <u>施行與修正</u> 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。	第二十五條 <u>實施與修訂</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。	文字修正。

長 庚 大 學

規章編號	0200015
------	---------

考 勤 管 理 辦 法

制定部門：人事室

中華民國 91 年 4 月 15 日制定

中華民國 111 年 4 月 21 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

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

著作權人：長庚大學

目 錄

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

第一章 總 則

第一條 依據

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

第二條 適用範圍

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

第二章 工作時間及班別

第三條 工作時數及休息

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

第四條 工作班別

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

第三章 刷 卡

第五條 上下班刷卡

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

第六條 託人或代人刷卡之處分

託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過一次處分。

第七條 忘刷卡之處理

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

第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理

- 一、識別證忘攜帶、遺失或無法使用時，應至警衛室填寫「臨時識別證借用單」(表號：020001501)一式一聯交警衛人員(識別證無法使用者同時繳交識別證)後，借用臨時識別證刷卡，當日下午下班刷卡後並將臨時識別證交還警衛(識別證遺失或無法使用者，得待新證核下再繳回)。
- 二、警衛部門應於每日上午 10 時前彙總臨時識別證借用單及無法使用之識別證送人事室。
- 三、識別證如有遺失或損毀，應於三日內備妥最近三個月一吋半身正面照片一張及工本費新台幣 250 元(損毀以舊換新者繳工本費 50 元)至人事室辦理補發，若找到應立即交回。凡自發證日起算滿三年(含)以上識別證已損壞；或識別證正反面完好但無法感應，經人事室確認，得比照上述辦理以壞換新免繳工本費。
- 四、識別證忘攜帶年累計每達五次者記警告一次。
- 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡一次，當年度自第四次起，每增加一次記申誡一次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，記申誡二次處分。

第九條 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。

第四章 差 假

第十條 休假

一、固定休例（休）假日人員：

例休假日為週六、週日、國定假日及其他由中央主管機關規定應放假之日期。

二、排休人員：

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

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

第十一條 特別休假及其他假別

一、特別休假：

(一)特別休假核給日數：

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

(二)特別休假申請期間：

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

(三)特別休假排定：

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

止)仍未休完日數，依原核給年度之薪資計算改發給工資。

二、寒暑假：

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

三、其他假別：

教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限。	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給14日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假每年准給7日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過7日部份需按日扣除薪給。 2. 事假一次不得超過5日
家庭照顧假		家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書。	教師依說明	
未住院病假	全年合計30日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時， <u>未住院者</u> 。	連續2日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿2日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計6個月(含)內給半薪，逾6個月部份不給薪。	1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿30日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假及安胎假於 <u>二年內合計不得超過一年</u> ，逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得申請停薪留職，最長為一年，逾期未癒得以資遣。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 懷孕期間需安胎休養或罹患癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。
生理假	每月1日，全年合計超過3日之部份，併入未住院病假計算。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。		
住院病假	住院病假、安胎假與未住院病假於 <u>二年內合計不得超過一年</u> 。	1. 因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時， <u>有住院者</u> 。 2. 罹患癌症採門診方式治療者，其治療或休養期間。	醫師診斷書	教師照給。	
安胎假		懷孕期間需安胎休養。			
婚假	8日(教師14日)	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。

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

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
陪產檢 假	陪產檢假 與陪產假 合計不得 超過 7 日	陪伴配偶妊娠期間產前 檢查	孕婦健康手 冊或醫師診 斷書等就診 紀錄	照給	
陪產假		配偶分娩時	孕婦健康手 冊或醫師診 斷書或出生 證明。	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期 間內請假。
撫育假	每日 1 小 時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間 1 小時
遷調假	1 日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所 30 公里以內者 不得申請。 2. 單身遷調者限赴任 1 個月內申請，家眷 遷調者限赴任 6 個月內申請。
	2 日	帶家眷遷調			
原住民 族假	1 日	原住民族身分者， <u>於其 本人、其父母或配偶之 所屬民族歲時祭儀放假 日期中擇一日放假。</u>	身分證明文 件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告 年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
法定投 票假	所需時間	政府依法舉辦之各項投 票，有投票權且原排定 投票日出勤之輪班人 員。	投票通知 單、「輪班 人員投票權 名單確認表 (表號 020001511)」	照給	1. 應於投票日上班後或下班前一次申 請。 2. 法定投票假以 4 小時內(08:00~16:00) 為原則，若有特殊情況需要於其餘時 間或 4 小時以上之投票路程時間，由 部門主管視個案核定。
備 註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、 休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」 送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累 計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:020001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。				

第十二條 請假

一、請假：

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

二、給假最小單位：

- (一)產假及原住民族假以日計算。
- (二)遷調假不得分次申請。

(三)特別休假一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，限上班後或下班前連續申請。

(四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。

(五)陪產檢假及陪產假以小時計。

(六)其餘各種假別之請假均以半小時計。

三、兵役召集及路程假之給假標準：

(一)點閱召集當日給公假 4 小時，召集時間若超過 4 小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假 8 小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以 2 小時為限。

(二)政府辦理之其他後備軍人活動時間(含往返路程)在 4 小時以內者給假 4 小時，超過 4 小時者給假 8 小時。

(三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。

(四)兵役召集及政府辦理之其他後備軍人活動，應將召集令或活動通知函正反面影本送人事室查驗留存。

(五)教職員工應於報到後 3 個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。

第十三條 公出及出差

一、公出：

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

(一)全天在外洽公：

於公出前一日填寫「公出單」呈二級主管核准，連續三天(含)以上公出呈一級主管核決。

(二)因公延遲上班或提前下班：

需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。

二、出差：

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

第五章 排 班

第十四條 排班

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

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

第十五條 調班

調班作業方式：

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

第六章 加班、換休及值勤

第十六條 加班

一、加班指派：

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

二、加班類別：

（一）假日加班：在休假日工作 8 小時以內者（超過 8 小時之部份為臨時加班）。

（二）臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時加班計算。

（三）緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲值班主管以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作。

（四）休息日加班：在休息日工作者。

（五）國定假日加班：在國定假日工作 8 小時以內者，超過 8 小時之部份視同臨時加班。

（六）特別臨時加班：如因天然災害或突發事件造成嚴重破壞，必須於正常工作日排定之工作時間後繼續留在校內搶救處理因應者，如下列情形：

1. 因天然災害如地震、颱風、豪雨、海嘯等所引發之地層下陷坍塌、土壤液化、淹大水，導致校區設施或設備遭受嚴重損壞之搶救處理因應。
2. 運轉中設備或製程控制系統緊急故障、停電、跳/停車，或管線大量洩漏等突發事件，導致火災、爆炸、嚴重環境污染之搶救處理因應。

三、加班單開立：

（一）配合工作需要指派所屬人員加班時，加班人員應於電腦作業系統填寫「加班單」，輸入「加班別」「原因別」、「加班日期」及「預計加班時間」等欄位，並傳送派工主管核准後，憑以加班。

（二）加班人員應依據主管交付之任務執行，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」後，傳呈二級主管核定，若屬緊急入校加班者，須一級主管核准。

（三）經指派加班無法立即開立加班單時，得於事後開立

「加班單」，但須述明原因且由二級主管填寫「加班單」。

(四)加班時間跨日時，「加班單」上之加班日期仍應填寫加班起始當日之日期。

(五)排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：

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

2. 出勤超過 8 小時以上之部份以「加班單」填報臨時加班。

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

(六)加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。

(七)免刷卡人員經指派加班時，加班當日仍應刷卡上下班。

四、加班之限制：

延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。

延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

第十七條 換休

一、換休之管制：

各部門因作業需要，指派所屬人員加班，得於加班事後選擇換休或加班費。

二、加班換休計算標準如下：

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

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

(三)假日加班：每小時換休 1 小時。

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

(五)國定假日加班：每小時換休 1 小時。

(六)特別臨時加班：每小時換休 2 小時。

三、加班換休一次至少 1 小時，超過部份以半小時為單位，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。

四、加班換休填報及結算作業：

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

第七章 颱風期間出缺勤處理

第十八條 適用颱風停止上班之時機

一、上班地區、居住地區或上下班必經地區，經政府宣布停止上班：

(一)宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00～24:00。

(二)指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日 24:00。

二、政府未宣布：

實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。

第十九條 颱風備勤：

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

一、備勤時段夜間為 17:00～翌日 08:00、日間為 08:00～

17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。

二、颱風夜間備勤，得於翌日補休延後上班，補休時數相當於晚上 10 時至翌日上午 6 時間之備勤時數之半數，補休時數未滿半小時不計。

第二十條 缺勤處理

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

第八章 考勤異常反應處理及考勤單據

第二十一條 考勤異常反應及處理

一、缺勤反應：

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

二、缺勤處理：

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

第二十二條 考勤單據

一、考勤單據遞送期限：

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

二、考勤單據塗改：

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

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

第九章 附 則

第二十四條 考勤計算週期

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

第二十五條 施行與修正

本辦法經行政會議通過陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

臨時識別證借用單

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

一式一聯：填表人↓警衛↓人事室

※忘帶借用者須於借用當日刷完下班卡後歸還。

※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。

(借用時)

(歸還時)

承辦

承辦

人：

人：

表號：020001501 規格：19.7 公分×13.6 公分

表號：020001502

月份輪班人員排班表

日期： 年 月 日 頁次：

[illegible]

規格：14.5 吋 X 11 吋

主管：

經辨

公 傷 假 審 核 報 告

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

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

校 長： 院(處)長級： 系、所、中心主任： 計畫主持人： 經辦：

表號：020001503

人事案件反應單

編號：

日期： 年 月 日

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

填單說明：反應事項供各部門或個人填寫查詢考勤。

表號：020001504

調 班 單

學 校	部	門
D	院 處	系 組

年 月 日

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

（一式長期聯調：班填者不需填門↓停止日期人事室）

人事室：

主管：

填表：

表號：020001505 規格：19.7 公分×13.6 公分

缺 勤 反 應 單

部門： 院(處) 系(組) 年 月 日

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

一式一聯：提報人↓部門主管↓人事室

表號：020001507 規格：19.7 公分 X 13.6 公分

表號：020001508

年度請假單

部門：

職別：

姓名：

特休	得申請特休起始日		
天	年	月	日

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

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

規格：14.5 吋 X 8 吋

公 出 單

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

一式一聯：公出人員↓主管↓人事室

主管：

表號：020001509 規格：19.7 X 13.6 公分

加 班 單

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

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

主管核定： 加班人： 派工主管：

表號：020001510 規格：19.7 公分×13.6 公分

一式一聯：派工主管↓加班人員↓核定主管↓人事室

年 月 日舉行

輪班人員投票權名單確認表

部門：

項次	人員代號	姓 名	備 註

註：請檢附「投票通知單」影本送考勤部門。

表號:020001511 規格：A4

部門主管：

經辦：

考勤管理辦法

24

111 年 4 月 21 日修正

(附件一~1)

職工及助教特別休假核給日數對照表

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

(附件一~2)

職工及助教特別休假核給日數對照表

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

(附件二)

職工及助教寒假核給日數對照表

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

(附件三)

職工及助教暑假核給日數對照表

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

「長庚大學生命教育推動委員會設置辦法」新訂案逐條說明

條文	說明
第一條 長庚大學(以下簡稱本校)為推動生命教育，促進全校教職員生全人發展，瞭解生命之意義及價值，特設置「生命教育推動委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定生命教育推動委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。	依教育部 111 年 7 月 20 日臺教學(二)字第 1112804009 號函要求事項訂定本辦法。
第二條 本委員會任務如下： 一、主責本校生命教育相關工作之規劃與實施，並研擬具學校特色之「生命教育推動計畫」。 二、辦理生命教育相關研習，建置生命教育教師或議題融入之社群，提升本校教師及行政人員生命教育專業知能。 三、開設生命教育相關課程或非正式課程，並辦理校園生命教育多元活動，提供本校教職員生生活化之生命體驗。 四、其他有關生命教育推動事項之規劃。	依教育部核配 113 年度獎勵補助私立大專校院整體發展經費衡量指標調查表—「學生輔導及生命教育」項目之生命教育，所列指標訂定本委員會任務，指標如下： 一、生命教育已融入學校校務發展計畫中，並成立學校層級之生命教育推動小組或專責單位，主責生命教育之規劃與實施，研擬具學校特色之生命教育推動計畫。 二、辦理或參加生命教育相關研習與進修，或建置生命教育教師或議題融入之共備社群，提升教師及行政人員生命教育專業知能。 三、開設生命教育相關課程(包括通識課程、學程或碩士班)或非正式課程，並辦理校園生命教育多元活動，提供學生生活化的生命體驗。

條文	說明
第三條 本委員會設置召集人 1 人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人就下列人員聘（派）任之： 一、當然委員：學務長、諮輔組業務主管 1 名。 二、選任委員：醫學院代表 2 名、工學院、管理學院、智慧運算學院、通識教育中心、教務處、國際事務處、永續發展辦公室及校長室代表各 1 名，校外專家 1 至 2 名。 委員任期二年，委員由校長聘任之，任期屆滿得續任。 本委員會由召集人主持會議及督導年度計劃之執行。如召集人不克出席會議，得指定委員代理主持會議。	依本校組織及職掌，擬推派當然委員及選任委員。
第四條 本委員會每學期至少開會一次，開會時須有二分之一以上委員出席，研討及檢核各項工作目標執行情形。	規範本委員會開會週期及檢核各項目標執行情形。
第五條 本委員會相關行政事務，由諮商輔導組負責。	擬由諮輔組執行本委員會相關行政事務。
第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	辦法施行。

長庚大學生命教育推動委員會設置辦法

訂定部門：學務處諮商輔導組
中華民國 113 年 04 月 16 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 04 月 16 日行政會議通過訂定

長庚大學生命教育推動委員會設置辦法

113年04月16日行政會議通過訂定

第一條 長庚大學(以下簡稱本校)為推動生命教育，促進全校教職員生全人發展，瞭解生命之意義及價值，特設置「生命教育推動委員會」(以下簡稱本委員會)，並訂定生命教育推動委員會設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本委員會任務如下：

- 一、主責本校生命教育相關工作之規劃與實施，並研擬具學校特色之「生命教育推動計畫」。
- 二、辦理生命教育相關研習，建置生命教育教師或議題融入之社群，提升本校教師及行政人員生命教育專業知能。
- 三、開設生命教育相關課程或非正式課程，並辦理校園生命教育多元活動，提供本校教職員生生活化之生命體驗。
- 四、其他有關生命教育推動事項之規劃。

第三條 本委員會設置召集人 1 人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人就下列人員聘(派)任之：

- 一、當然委員：學務長、諮輔組業務主管 1 名。
- 二、選任委員：醫學院代表 2 名、工學院、管理學院、智慧運算學院、通識教育中心、教務處、國際事務處、永續發展辦公室及校長室代表各 1 名，校外專家 1-2 名。

委員任期二年，由校長聘任之，任期屆滿得續任。

本委員會由召集人主持會議及督導年度計劃之執行。如召集人不克出席會議，得指定委員代理主持會議。第四條 本委員會每學期至少開會一次，開會時須有二分之一以上委員出席，研討及檢核各項工作目標執行情形。

第五條 本委員會相關行政事務，由諮商輔導組負責。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

「長庚大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置辦法」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第二章 人員設置 第三條 本會設置召集人...(以下略) 二、選任委員：醫學院、工學院、管理學院及 <u>智慧運算學院</u> 代表各 1 名	第二章 人員設置 第三條 本會設置召集人...(以下略) 二、選任委員：醫學院、工學院、管理學院代表各 1 名	為符合本校組織，委員會選任委員新增「智慧運算學院」代表 1 名。
第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公布施行</u> ，修正時亦同。。	第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	依本校「規章作業管理辦法」第 11 條之規定修正。

學生輔導暨特殊教育推行委員會設置辦法

制定部門：學務處諮商輔導組
中華民國 113 年 04 月 16 日訂正

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 年度 11 月份行政會議通過制定
103 年度 11 月份行政會議通過修正
107 年度 04 月份行政會議修正
108 年度 09 月 19 日行政會議修正
113 年度 04 月 16 日行政會議修正

學生輔導暨特殊教育推行委員會設置辦法目錄

第一章 總則	1
第一條 依據.....	1
第二條 委員會任務.....	1
第二章 人員設置	1
第三條 委員資格及列席人員.....	1
第四條 委員任期.....	1
第三章 會期與決議	1
第五條 會期.....	2
第六條 主席及決議原則.....	2
第四章 附則	2
第七條 實施及修正.....	2

長庚大學學生輔導暨特殊教育推行委員會設置辦法

102 年度 11 月份行政會議通過
103 年度 11 月份行政會議第 1 次修正
107 年度 04 月份行政會議第 2 次修正
108 年度 09 月份行政會議第 3 次修正
113 年度 04 月份行政會議第四次修正

第一章 總則

- 第一條 本辦法依「學生輔導法」第八條及「特殊教育法」第四十五條第二項規定，結合本校特性與實務需要訂定之。
- 第二條 本校為因應全校學生輔導及特殊教育學生學習與輔導工作，落實各項學生輔導及特殊教育支持性服務，特設置本校「學生輔導暨特殊教育推行委員會」（以下簡稱本會），其任務如下：
- 一、審議學生輔導工作、特殊教育方案及年度工作計畫。
 - 二、審議學生輔導工作及特殊教育推行經費編列、運用與執行情形。
 - 三、審議特殊教育學生個別化支持計畫及學期實習課程替代方案修課學分等事宜。
 - 四、協調各處（室）、院、系（科、所）行政分工與合作事宜，並整合校內外學生輔導及特殊教育資源，共同推動全校學生輔導與特殊教育工作。
 - 五、協調各系（科）提供身心障礙學生甄試及單獨招生名額。
 - 六、督導改善校園無障礙環境及學校無障礙網頁。
 - 七、督導學生輔導工作及特殊教育自我評鑑與定期追蹤。
 - 八、其他學生輔導及特殊教育相關業務。

第二章 人員設置

- 第三條 本會設置召集人 1 人，由校長或指派一級主管擔任；另置委員若干人，由召集人就下列人員聘（派）任之：
- 一、當然委員：學務長、諮輔組業務主管 1 名、教師代表 1 名、輔導或特教專家學者 2 名。
 - 二、選任委員：醫學院、工學院、管理學院、智慧運算學院代表各 1 名、教務處代表 1 名、總務處代表 1 名、大學部及碩士班學生代表各 1 名、身心障礙學生或家長代表 1 名。
 - 三、列席人員：諮商輔導組及資源教室相關人員。

第四條 本會各委員為無給職，任期一年，期滿得續聘（派）任。
委員於任期中因故出缺、無法執行職務或有不適當之行為，經召集人解聘者，由召集人就本辦法第三條各款委員遴聘規定選（派）任委員，以補足其任期。
委員會休會期間，由召集人統籌本校學生輔導暨特殊教育學生輔導相關工作之推動，並向本會負責。

第三章 會期與決議

第五條 本會每學期應召開委員會議一次，必要時得召開臨時會。
第六條 本會召開時，由召集人親自主持會議。召集人因故無法出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。
本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。
本會必要時得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系（科、所）、學生或家長列席說明。

第四章 附則

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

「長庚大學固定資產管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第十二條 資產減損與廢品處理 固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門<u>審查</u>，<u>並依</u>核決權限<u>呈報</u>核准後辦理報廢。 <u>對於</u>呈准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞；若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。 <u>固定資產減損施行細則另訂之。</u>	第十二條 資產減損與廢品處理 固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門<u>鑑定後</u>，<u>呈</u>核決權限核准後辦理報廢。 <u>固定資產經呈准讓售後，於交運或盤虧、災害、改裝等發生減損或減值，經呈准後三日內使用部門應填寫「固定資產減損單」，連同已核准之「固定資產閒置單」或「固定資產盤點報告表」或「簽呈」，送管理部門及會計部門審核後辦理資產減損。</u>呈准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞。若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。	依實際作業修訂條文

修正條文	現行條文	說 明
第十五條 <u>資產遺失</u>賠償責任及金額之認定<u>(含個人保管品)</u> <u>資產短缺以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額。無剩餘價值者，若原取得單價為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 10 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過 1 千元。</u> <u>資產之報損，若為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者，應檢具報警紀錄或有關證明文件，經提報簽呈核准解除其責任後，始得依第十二條規定辦理減損程序。</u>	第十五條 <u>賠償責任及金額之認定</u> <u>資產短缺其賠償金額，由會計部門依據該資產殘值並以不低於取得價值 1/3 之金額做為賠償。</u>	一、經參考台北醫學大學及中國醫藥大學資產管理辦法，若資產遺失，已無剩餘價值，經層報核准後，即可辦理減損作業，無需賠償。 二、經檢討後，本校資產遺失已無剩餘價值，若原取得單價為 10 萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過 10 萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過 1 千元。 三、若資產遺失，仍有剩餘價值，以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額。
第十八條 <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。	第十八條 <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。	依本校規章作業管理辦法修正文字。

固定資產管理辦法

制定部門：總務處

中華民國 102 年 06 月 13 日訂定

中華民國 108 年 06 月 20 日修正

中華民國 111 年 01 月 20 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

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

108 年 06 月 20 日行政會議通過修正

111 年 01 月 20 日修政會議通過修正

長庚大學固定資產管理辦法目錄

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	資料之建立、更新及管理	2
第五條	保管部門與保管人	2
第六條	資產增置	3
第七條	資產保養及修復	3
第八條	資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報	4
第九條	資產移轉	4
第十條	資產出租與外借	4
第十一條	資產閒置	4
第十二條	資產減損與廢品處理	6
第十三條	資產讓售	6
第十四條	資產管理盤點	6
第十五條	資產遺失賠償責任及金額之認定(含個人保管品)	7
第十六條	個人保管品	7
第十七條	定期報表	7
第十八條	實施與修正	8

長庚大學固定資產管理辦法

102 年 06 月 13 日行政會議通過制定

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

108 年 06 月 20 日行政會議通過修正

111 年 01 月 20 日行政會議通過修正

113 年 04 月 XX 日行政會議通過修正

第一條 目的

為使本校各項固定資產管理作業有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

固定資產為取得金額單價達一萬元以上，且耐用年數在兩年以上之資產設備，包括土地、房屋建物、機器設備、儀器設備、電腦設備、教學設備、事務設備、交通運輸設備、軟體設備及什項設備等均屬之。

財產編號、資料建檔、更正、保管、增置、保養及修復、移轉、借用、閒置、減損、讓售、盤點、賠償等作業均適用之。經由請購取得金額單價未達一萬元工具或小型設備等，得由 ERP 轉「個人保管工具」列管，自購取得之個人保管品，使用部門(計畫主持人)需填報「個人保管品明細表」(表號：052010101)，並自行建檔列管，若耐用年限三年以上之各類設備，則須納入固定資產電腦作業管控。

第三條 管理權責

資產管理部門職責：負責資產增置、移轉、閒置、減損、借用、盤點等作業之管理與督導；固定資產異動資料電腦資料檔更正作業；資產設備投(續)保申請；固定資產閒置、減損原因審查及閒置設備處理對策擬定與執行等。

維修與鑑定部門負責固定資產之維修、保養及報廢鑑定，依固定資產屬性，分工如下：

- 一、總務處負責土地房屋及建物、公務車、交通運輸設備、什項設備、機械設備、電梯、公用設備、電儀設備之

管理。

二、 資訊中心負責電腦設備之管理。

三、 貴儀中心負責醫學院儀器設備之管理。

四、 圖書館負責圖書類資產之管理。

五、 工學院維修小組負責工學院、管理學院、通識中心儀器設備之管理。

使用部門與保管部門，負責資產設備取得之驗收作業；資產設備之保管及保養維護；資產增置、移轉、減損、閒置、借用等異動資料之建立及更正；資產自主盤點及異常提報；閒置資產之提報及保管、保養等。

會計部門負責固定資產之類別區分及增加、移轉、閒置、減損等異動資料之審核及帳務處理。

第四條 資料之建立、更新及管理

新購資產驗收合格確認後，請購部門需開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

管理部門接獲使用部門增置資產時，應參照「固定資產編號作業要點」編號。

會計部門收到「固定資產增加單」、「固定資產減損單」及「固定資產閒置單」、「固定資產移轉單」時，應審核資料正確後於電腦覆核，以完成固定資產資料異動之更新。

使用部門應於固定資產之明顯位置處，將固定資產之編號，以標籤予以標示，若標籤損壞或脫落時，使用部門應向管理部門提出申請，領取標籤並予以補貼。

凡屬教育部獎補助款購置財產，須於當年度驗收入帳完畢，請款資料及固定資產增加(值)單於每年 12 月結帳日(25 日前)送達會計室並黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤，以符合教育部之規定。

第五條 保管部門與保管人

使用部門主管應負部門內資產保管之責，並指派適當保管人管理該部門資產。另固定資產為個人專用者，得指定該使用者擔任該固定資產保管人。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，遇有資產短缺時，應即提報異常原因、處理結果及擬改善措施。

固定資產保管人因離(調)職，或工作內容變更等因素需調整時，應由部門主管指派新保管人。原保管人應建檔新保管人，且雙方逐項點交無誤，經主管及會計部門覆核後，變更保管人。

若離職人員固定資產未辦理變更作業，主管不得簽認「離職單」，個人保管品之移轉作業，則由管理部門進行確認。

第六條 資產增置

總務處取得土地、房屋建物等不動產所有權狀或自建房屋建造完成時，應即檢具有關資料向主管機關辦理產權登記，並填寫「固定資產增加單」編定資產編號，送會計部門審核取得價值、耐用年數（土地免填）等資料後，予以輸入電腦建檔列管。

設備類資產於取得或建造工程完工，經移交使用部門前，使用部門須開立「固定資產增加單」，會簽管理部門編定資產編號，送會計部門覆核取得價值、耐用年數及折舊等資料後，完成資產新增。

儀器類設備增置後，為確保設備使用之安全性，使用部門應建立設備之標準操作程序及保養規範。

因捐贈或其他公司撥入而取得之資產，使用部門受贈前應先以簽呈經一級主管同意，會簽管理部門意見後，呈校長核准，憑以辦理受贈資產之新增。若其原價無法查得或無原價者，管理部門應會簽鑑定部門予以估列。

第七條 資產保養及修復

設備之「保固書」（合約書）應存放於各項設備之保養檔案內。房屋及建物之「保固書」則應存放於專案工程驗收之檔

案內，若異常發生時，使用部門應即查核保固資料，屬保固期限及責任範圍者，應要求廠商履行保固責任。未依約履行保固責任時，其發生之修護費用，應由使用部門向廠商索賠。

使用部門於設備保固期滿一個月前，應檢討該設備自行保養之能力，以決定是否辦理維護合約。

資產使用部門應經常注意資產保養、檢查及清潔，並負責設備操作程序及保養規範之建立與更新。資產經檢查如發現損害時，使用部門應向維修部門請修，同時維修部門將開立「修復單」，俟確認設備已恢復功能，使用部門應於修復單上簽認驗收。

管理部門對所經管之固定資產，應依「財務投保管理規則」之規定，辦理保險作業。

第八條 資產設備資料庫之建立與使用紀錄填報

為促進本校儀器設備資源共享，提升儀器購置及使用效益，並符合教育部獎補助款運用之規定，由貴儀中心統籌建立本校重要儀器查詢及動用率資料庫登錄系統，以利教師、各級研究人員及行政部門查詢參考。

保管單位應依規定確實記錄儀器設備的使用情形，並配合系統通知定期填報儀器動用率檔案備查。部門主管應督促保管部門於固定資產自主盤點時一併查核相關紀錄是否完整保留，以落實資產管理工作。

第九條 資產移轉

固定資產移轉至校內不同部門使用時，移轉單須經移出、移入部門之一級主管及資產管理部門核准後，送會計部門覆核數量、取得價值等資料無誤後，更新電腦資料。

移轉之資產若須辦理保險變更時，移入之資產管理部門，應依「財務投保管理規則」規定辦理變更手續。

第十條 資產出租與外借

資產擬出租或外借其它機構（人員）使用時，使用部門應以

簽呈，將租借事由、內容、條件等，會簽管理部門意見，呈校長核准後，憑以辦理出租與外借事宜。

資產經呈准出租或外借後，使用部門應與承租（借）機構議定租借合約，合約書內容應視需要包含保養維護、稅捐負擔、租金、運費、什費、歸還期限、保證票據、保持原狀、財產價格、損壞賠償及附屬設備明細等事項。合約書應會簽管理部門意見，並經呈校長核准後生效，副本須送會計部門及自存以備查。

學校內部門借用設備，應由借用部門開立「設備借用單」，經單位一級主管核准後，向借出部門洽借。經借出部門一級主管核准後，始得辦理借用。

設備經借出逾期未歸還者，借出單位應主動跟催借用部門歸還，以確保資產之有效運用。

校警對於出入校區之人員、車輛所攜帶之物品，應不定期抽查。對無「設備借用單」或「修復單」而將資產設備攜出入校區者，應即提報「異常事件處理提案表」。

第十一條 資產閒置

固定資產屬堪用，因課程變動或設備更新致原購置設備停用；售後服務影響致新購設備停用逾一年以上，或經檢討無繼續使用價值者；設備受損或其他原因致停用者等以上情形者，使用部門應提報閒置處理。

固定資產發生閒置時，使用部門應以「固定資產閒置單」提報，填寫閒置原因，設備堪用狀況等資料，並查核該設備是否有專用性備品，逐項檢討其處理方式後，並會同管理部門就閒置資產之利用價值經濟性及有無利用之可能性，進行檢討擬訂處理對策（移轉、標售或留用）。

管理部門應不定期及定期配合使用部門執行作業檢核，每月之固定資產自主盤點作業，對於閒置未提報之資產設備，洽使用部門辦理提報，經通知仍未提報之部門，應予簽報議處。

逾期未處理完成之閒置資產，管理部門應於每月月底查詢

「固定資產閒置資料」，由經辦人員填寫逾期未處理原因，處理對策及擬修訂之處理完成期限，經呈校長核准後，再將修訂後之處理完成期限輸入電腦，做為繼續跟催之依據。

未處理完成之閒置資產，使用部門應妥為保管以防止受損並確保使用性能。

第十二條 資產減損與廢品處理

固定資產耐用年限標準，參酌行政院訂頒之「財物標準分類」所規定各類財產最低使用年限辦理。

固定資產逾使用年限，因損壞不堪使用擬予報廢時，使用部門應開立「固定資產減損單」，經維修與鑑定部門審查，並依核決權限呈報核准後辦理報廢。

對於呈准報廢之固定資產，應由管理部門比較其回收價值或有無由廠商再生回售之合理性，先予判斷是否將其零組件拆解回收使用或破壞；若需拆解者，應將拆解之零組件及有殘餘價值之物品開立「收料單」送資材部門辦理繳庫；不需拆解者，由使用部門將擬報廢之資產，交資材部門辦理廢品繳庫。

報廢之資產，使用部門若因體積鉅大等特殊情況，得經管理部門同意免辦繳庫暫置原處，但原使用部門仍應負保管責任。

汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，交資材部門辦理變賣，變賣所得至出納繳款，並由會計部門登帳。

固定資產減損施行細則另訂之。

第十三條 資產讓售

固定資產讓售時，應連同呈准讓售之專用備品一併處理，其招標、開標作業由使用部門委託採購部門依標售程序辦理，完成後合約書由使用部門及會計部門留存。

第十四條 資產管理盤點

每月由電腦自動抽樣十二分之一的使用部門，管理部門通知使用部門進行固定資產自主盤點。經公告應自主盤點之使用

部門，須於當月十五日前，於 ERP 固定資產作業使用部門中列印盤點表後，進行盤點並將盤點數量輸入電腦。

使用部門保管人平時應就所保管之資產作自主盤點，發現損壞即應送修維護。使用部門如遇有資產發生短缺時，應主動立案及列表，呈報異常原因、處理結果及擬改善措施。

第十五條 資產遺失賠償責任及金額之認定(含個人保管品)

為督導保管人確實做好資產之管理工作，以確保資產之完整，經確定因保管人之人為疏失造成資產短缺或遺失時，由該資產保管人負責賠償，若係其他人員作業疏忽造成者，其賠償責任由該過失人員負責賠償。

資產短缺以賠償相同財物為原則，或依折舊年限計算其財產剩餘價值，作為賠償金額。無剩餘價值者，若原取得單價為10萬元以下，則免賠償；若原取得單價超過10萬元，則以回收殘值賠償之，賠償金額不得超過1千元。

資產之報損，若為因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致使財產損毀或遺失者，應檢具報警紀錄或有關證明文件，經提報簽呈核准解除其責任後，始得依第十二條規定辦理減損程序。

第十六條 個人保管品

個人保管品依編碼原則編列物品管理帳冊，由物品保管人自行盤點及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時，列入移轉清單。

個人保管品減損時由保管部門比照資產減損之規定，開立「個人保管工具明細表」，呈部門主管核簽後，逕送保管部門辦理除帳。減損後廢品同本作業程序，依本辦法相關規定處理之。

第十七條 定期報表

會計部門依據當月各保管部門之「固定資產增加單」及「固定資產減損單」進行覆核，並提供各保管部門於網路查詢。

每學年度應列印「固定資產清冊」三份，除一份自存外，一份供會計師事務所進行稽核，另一份送國稅局備查。

第十八條 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。

長庚大學個人保管品明細表

保管部門：

人員編號：

項次	作業原因代號	保管品編號	保管品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	異動日期			經費來源	存置地點	單位主管(計畫主持人)	經辦人員	註記
									年	月	日					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

- 說明： 1. 作業原因代號：A 新增 B 汰舊換新 C 移入 D 移出 E 繳庫 F 報廢 G 移交
 2. 取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。
 3. 物品編號：由使用部門自行編列管理，若無編號原則建議可以部門代號(4碼)+年月日(7碼)+流水號(2碼)。
 4. 使用年限：係參考固定資產中相類似財產之使用年限，至少為1年以上。
 5. 本單一式一聯由使用或保管單位登錄管理存查。

表號：052000001

「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」表單修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第四點 新進教師與研究人員啟動 經費補助申請表 表號：0A1003801	第四點 新進教師與研究人員啟動 經費補助申請表 表號：0A1003801	
填表日期：西元.../.../...	填表日期：20.../.../...	修正附件申請表填寫 日期格式
五、研究設備費 1. (略) 2. (略) 3. (略) 必要性說明(含校內類似 設備比較)	五、研究設備費 1. (略) 2. (略) 3. (略) 必要性說明	新增填寫說明
七、 <u>近三年研究規劃說明</u> & <u>利用本經費所預期能達成之成效</u> (一) <u>近三年研究規劃</u> (二) <u>利用本經費所預期能達成之成效</u>		一、 本項目新增 二、 新增附件申請 表填寫項目
第五點 新進教師與研究人員啟動 經費補助審查表 表號：0A1003802	第五點 新進教師與研究人員啟動 經費補助審查表 表號：0A1003802	
長庚大學新進教師與研 究人員啟動經費補助審 查表【呈核】 類似設備比較 審查意見摘要	長庚大學新進教師與研 究人員啟動經費補助審 查表【呈核】 審查意見摘要	新增審查呈核表文字 說明項目

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10038

長庚大學 新進教師與研究人員啟動經費
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 113 年 4 月 16 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

113 年 4 月 16 日行政會議修正

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

中華民國 113 年 4 月 16 日行政會議修正

一、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為協助新進教師及研究人員加速研究啟動，奠定個人研究發展基礎，特訂定「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、補助對象與資格

- (一)本校新聘且完成正式報到，自報到日起算三年內之專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員。
- (二)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、申請方式

- (一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次: 3 月 1 日至 3 月 31 日; 第二梯次: 9 月 1 日至 9 月 30 日)辦理，填寫「新進教師與研究人員啟動經費補助申請表」(表號: 0A1003801)後送交研發處申請。
- (二)每位新進教師與研究人員以申請一次補助案為限。

五、審查與通知

由研發長擔任召集人，選派二位相關領域之校內外委員進行審查，審查結果紀錄於「新進教師與研究人員啟動經費補助審查表」(表號: 0A1003802)，由研發處通知申請人審查結果。

六、補助原則及核銷

- (一)每件申請案至多補助 100 萬元，以支用業務費(耗材與物品)與設備費為原則。
- (二)申請人需於補助核定日起一年內完成請購與核銷，經費使用與核銷依據「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理。

七、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。

八、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助申請表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期：西元____/____/____

員工代號 Note ID										
中 文 姓 名		英 文 姓 名		(Last Name) (First Name) (Middle Name)						
單 位		職 級/到職日		職 級： 到職日：			性 別		☐ 男 ☐ 女	
聯 絡 / 住 宅 地 址										
聯 絡 電 話		(公) (宅)								
E-MAIL										

二、主要學歷 請填學士級(含)以上之學歷。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月

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：			
經歷：			

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

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

五、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、及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 申請人須提供設備報價單，說明申購本設備對研究啟動的必要性與效益。

類別	設備名稱 (中文/英文)	必要性說明 (含校內類似設備比較)	數量	單 價	小 計	設備預期效益
				臺幣（元）	臺幣（元）	

六、業務費

凡與研究啟動所需之相關耗材及物品費，請填入本表內。

1.說明欄請就該耗材或物品之規格、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。

耗材或物品名稱	使用說明	單位	數量	單價	小計	備註
				臺幣 (元)	臺幣 (元)	
共計						

七、近三年研究規劃說明&利用本經費所預期能達成之成效

(一) 近三年研究規劃

(二) 利用本經費所預期能達成之成效

表號：0A1003801

年 月 日

附件P. 77

「執行國家科學及技術委員會補助研究獎勵作業要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、獎勵對象及獎勵人數： (一)獎勵對象： 本校現職及新聘編制內特殊優秀專任教學研究人員(指學術研究、產學研究、或跨領域研究傑出人員)，且自補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會(<u>以下簡稱國科會</u>)補助研究計畫(<u>不含展延之研究計畫</u>)。不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。 現職編制內人員須到職滿2年。新聘人員，須為國內第一次聘任，不含自國內公私立大專校院或研究機構延攬之人員。有關國內第一次聘任之聘期認定依國家科學及技術委員會規定辦理。 (二)獎勵人數上限：<u>以本校各學院(含通識教育中心，以下同)前一年內曾執行國科會補助研究計畫之教學研究人員總數之30%為原則</u>，且不得逾本校前一年度執行<u>國科會</u>補助研究計畫之計畫主持人總人數之40%。	二、獎勵對象及獎勵人數： (一)獎勵對象： 本校現職及新聘編制內特殊優秀專任教學研究人員(指學術研究、產學研究、或跨領域研究傑出人員)，且自補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會補助研究計畫。不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。 現職編制內人員須到職滿2年。新聘人員，須為國內第一次聘任，不含自國內公私立大專校院或研究機構延攬之人員。有關國內第一次聘任之聘期認定依國家科學及技術委員會規定辦理。 (二)獎勵人數上限：<u>以本校各學院(含通識中心)編制內教學研究人員總數之15%為限</u>，且不得逾本校前一年度執行<u>國家科學及技術委員會</u>補助研究計畫之計畫主持人總人數之40%。	1. 為落實獎勵本校教師執行國科會補助研究計畫之目的，擬修正獎勵對象資格為前一年內曾執行國科會研究計畫之教研人員及人數比例。 2. 通識中心修正為通識教育中心，且定義本要點內所稱之學院即包含通識教育中心。 3. 簡化要點文字，國家科學及技術委員會簡稱為國科會。
三、獎勵經費以<u>國科會</u>依補助大專校院研究獎勵作業要點所核定之補助額度為限。	三、獎勵經費以<u>國家科學及技術委員會</u>依補助大專校院研究獎勵作業要點所核定之補助額度為限。	簡化要點文字，國家科學及技術委員會簡稱為國科會。
四、獎勵期間依<u>國科會</u>各年度公告之補助期間為準。	四、獎勵期間依<u>國家科學及技術委員會</u>各年度公告之補助期間為準。	

修正條文	現行條文	說明
五、優秀人才獎勵金等級： (一)依本校各年度可獲獎勵經費、可申請人數上限、以及獎勵金須有不同標準等規定，訂定下列原則： 1. <u>各學院符合獎勵資格之前10%研究績優人才</u>者，每月核給1.25基數獎金。 2. <u>各學院符合獎勵資格之前10.1~20%研究績優人才</u>者，每月核給1.0基數獎金。 3. <u>各學院符合獎勵資格之前20.1~30%研究績優人才</u>者，每月核給0.75基數獎金。 (三)本校新聘任三年內且執行<u>國科會</u>研究計畫之計畫主持人，得以其學術地位及專業，經專案簽准後支給獎勵，依教授級、副教授級、助理教授級，獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一： 1. 非曾任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 2. 於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。	五、優秀人才獎勵金等級： (一)依本校各年度可獲獎勵經費、可申請人數上限、以及獎勵金須有不同標準等規定，訂定下列原則： 1. <u>各學院(含通識中心)研究績優人才前5%</u>者，每月核給1.25基數獎金。 2. <u>各學院(含通識中心)研究績優人才前5.1~10%</u>者，每月核給1.0基數獎金。 3. <u>各學院(含通識中心)研究績優人才前10.1~15%</u>者，每月核給0.75基數獎金。 (三)本校新聘任三年內且執行<u>國家科學及技術委員會</u>研究計畫之計畫主持人，得以其學術地位及專業，經專案簽准後支給獎勵，依教授級、副教授級、助理教授級，獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一： 1. 非曾任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 2. 於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。	配合獎勵人數上限比例修正，修正獎勵金等級文字及比例。
六、優秀人才獎勵條件訂定及遴選： (一)<u>各學院</u>應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效，研擬研究表現優秀獎勵評比條件並公告、限期遴選。 (二)申請教師需填妥<u>國科會</u>「獎勵人員傑出研究表現說明及	六、優秀人才獎勵條件訂定及遴選： (一)<u>各學院(含通識中心)</u>應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效，研擬研究表現優秀獎勵評比條件並公告、限期遴選。 (二)申請教師需填妥<u>國家科學及技術委員會</u>「獎勵人員傑出	為鼓勵年輕研究人員，並保障不同職涯階段研究人員投入研究，擬修正副教授(含)或相當職級以下人數比例之規定。

修正條文	現行條文	說明
申請機構推薦理由」，於期限內向<u>各學院</u>提出申請。 (三)<u>各學院</u>受理申請案件，由學院審查委員會審查，並經<u>學院</u>教師評審委員會審定獎勵名單。 (四) <u>各學院</u>獎勵對象中副教授(含)或相當職級以下人數不得低於 15%<u>(前一年內曾執行國科會補助研究計畫之教學研究人員數少於 20 人之學院不在此限)</u>。	研究表現說明及申請機構推薦理由」，於期限內向<u>各學院(含通識中心)</u>提出申請。 (三)<u>各學院(含通識中心)</u>受理申請案件，由<u>學院(含通識中心)</u>審查委員會審查，並經學院(通識中心)教師評審委員會審定獎勵名單。 (四)獎勵對象中副教授(含)或相當職級以下人數<u>以</u>不低於 15%<u>為原則</u>。	
七、獎勵經費經<u>國科會</u>補助，陳請校長核定核發金額後，按月併入個人薪資核發。	七、獎勵經費經<u>國家科學及技術委員會</u>補助，陳請校長核定核發金額後，按月併入個人薪資核發。	1. 本要點內所稱之學院即包含通識教育中心。 2. 簡化要點文字，國家科學及技術委員會簡稱為國科會。
八、執行與考評： (三)<u>各學院</u>須於補助期間結束前 2.5 個月繳交獲特殊優秀人才獎勵教師之執行績效報告，由研發處彙總提繳<u>國科會</u>考評。	八、執行與考評： (三)<u>各學院(含通識中心)</u>須於補助期間結束前 2.5 個月繳交獲特殊優秀人才獎勵教師之執行績效報告，由研發處彙總提繳<u>國家科學及技術委員會</u>考評。	
九、教學、研究及行政支援： (二)研究支援 1. 本校教師除依規定申請校外經費補助之研究計畫(如<u>國科會</u>、國家衛生研究院、教育部及經濟部等)外，另可申請長庚醫學或長庚大學研究計畫，協助新進教師投入學術研究。	九、教學、研究及行政支援： (二)研究支援 1. 本校教師除依規定申請校外經費補助之研究計畫(如<u>國家科學及技術委員會</u>、國衛院、教育部及經濟部等)外，另可申請長庚醫學或長庚大學研究計畫，協助新進教師投入學術研究。	
十、本要點未盡事宜，悉依本校及<u>國科會</u>等相關規定辦理。	十、本要點未盡事宜悉依本校及<u>國家科學及技術委員會</u>等相關規定辦理。	

修正條文	現行條文	說明
十一、本要點經行政會議通過， 陳請校長核定後 <u>公布施行</u> ， 修正時亦同。	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。	文字修正。

執行國家科學及技術委員會補助研究獎勵
作業要點

訂定部門： 研究發展處
中華民國 99 年 11 月 18 日訂定
中華民國 113 年 XX 月 XX 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

99 年 11 月 18 日校務會議通過訂定
100 年 5 月 12 日校務會議通過修正
101 年 7 月 12 日校務會議通過修正
101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
103 年 5 月 29 日校務會議通過修正
107 年 5 月 17 日校務會議通過修正
110 年 12 月 23 日校務會議通過修正
111 年 9 月 20 日行政會議通過修正

執行國家科學及技術委員會補助研究獎勵作業要點

99 年 11 月 18 日校務會議通過訂定
100 年 5 月 12 日校務會議通過修正
101 年 7 月 12 日校務會議通過修正
101 年 10 月 18 日校務會議通過修正
103 年 5 月 29 日校務會議通過修正
107 年 5 月 17 日校務會議通過修正
110 年 12 月 23 日校務會議通過修正
111 年 9 月 20 日行政會議通過修正
113 年 XX 月 XX 日行政會議通過修正

一、長庚大學(以下簡稱本校)依「國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵作業要點」訂定「執行國家科學及技術委員會補助研究獎勵作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象及獎勵人數：

(一)獎勵對象：

本校現職及新聘編制內特殊優秀專任教學研究人員(指學術研究、產學研究、或跨領域研究傑出人員)，且自補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)補助研究計畫(不含展延之研究計畫)。不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員及已依相關法令辦理退休之人員。

現職編制內人員須到職滿 2 年。

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

(二)獎勵人數上限：以本校各學院(含通識教育中心，以下同)前一年內曾執行國科會補助研究計畫之教學研究人員總數之 30%為原則，且不得逾本校前一年度執行國科會補助研究計畫之計畫主持人總人數之 40%。

三、獎勵經費以國科會依補助大專校院研究獎勵作業要點所核定之補助額度為限。

四、獎勵期間依國科會各年度公告之補助期間為準。

五、優秀人才獎勵金等級：

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

1. 各學院符合獎勵資格之前 10%研究績優人才者，每月核給 1.25 基數獎金。

2. 各學院符合獎勵資格之前 10.1~20%研究績優人才者，每月核給 1.0 基數獎金。
 3. 各學院符合獎勵資格之前 20.1~30%研究績優人才者，每月核給 0.75 基數獎金。
- (二)每基數獎金為本校可獲獎勵經費總額、及可申請人數上限計算出每人可獲平均獎金。
- (三)本校新聘任三年內且執行國科會研究計畫之計畫主持人，得以其學術地位及專業，經專案簽准後支給獎勵，依教授級、副教授級、助理教授級，獎勵額度每人每月各不得低於八萬元、六萬元、三萬元。但此類獎勵對象應符合下列資格之一：
1. 非曾任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 2. 於本校正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。

六、優秀人才獎勵條件訂定及遴選：

- (一)各學院應考量學術研究、實務應用研究、跨領域研究、產學研究或國際合作等面向之績效，研擬研究表現優秀獎勵評比條件並公告、限期遴選。
- (二)申請教師需填妥國科會「獎勵人員傑出研究表現說明及申請機構推薦理由」，於期限內向各學院提出申請。
- (三)各學院受理申請案件，由學院審查委員會審查，並經學院教師評審委員會審定獎勵名單。
- (四)各學院獎勵對象中副教授（含）或相當職級以下人數不得低於 15%(前一年內曾執行國科會補助研究計畫之教學研究人員數少於 20 人之學院不在此限)。

七、獎勵經費經國科會補助，陳請校長核定核發金額後，按月併入個人薪資核發。

八、執行與考評：

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

九、教學、研究及行政支援：

(一) 教學支援

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

(二) 研究支援

1. 本校教師除依規定申請校外經費補助之研究計畫(如國科會、國家衛生研究院、教育部及經濟部等)外，另可申請長庚醫學或長庚大學研究計畫，協助新進教師投入學術研究。
2. 本校每年配合系所需求及教師研究需要，購置教研設備。本校設有多個研究中心及研究核心實驗室，由資深教研人員帶領，引導研究人員投入創新科研技術之研發。
3. 實施各項研究獎勵補助制度(如工作獎金、研究計畫補助費等)，以鼓勵教師推展研究工作。

(三) 行政支援

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

十、本要點未盡事宜，悉依本校及國科會等相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。