

長庚大學 105 學年度第 1 學期第 1 次校務會議紀錄

- 一、時間：105 年 10 月 27 日(星期四)中午 12 時 10 分
- 二、地點：第一醫學大樓二樓簡報室
- 三、主席：包家駒校長(陳君侃副校長代)
- 四、出席：陳君侃、歐陽品、陳英淙、張文宏、邱文科、郭敏玲、許光宏、王惠玄、林美清、張錫淇、黃恬儀、張永華、王光正、葉芋伶、林光輝、古思明、吳靜樺、吳承宇、周宏學、方基存、林中仁、李宗諺、楊淑齡、李絳桃、鐘詩琦、王俊杰、蕭穎聰、舒竹青、鄭邑荃、王錫五、劉文瑜、王蓮成(鄧致剛代)、莊宏亨、陳怡原、陳惠茹、蔡七女、林仲志、許炳堅、趙一平、盧信冲、沈家玄、宮大川、曾旭民、盧瑞芬、王賀白、林惠莉、高承亨、陳子茗、郭權、黃祐德、高甯于、張碩純、林鈺潔、劉韋利、李昱賢。【共 55 人】
- 五、請假：沙庫瑪、尤建華、楊智偉、賴朝松、莊正鏗、張承能、廖庠睿、王永樑、劉裕國、熊桂慶【共 10 人】
- 六、列席：吳淑貞、楊文進、李宛儒、楊鳳平、曾文武、黃麗秋、梅雅俊。【共 7 人】

記錄：許淑惠

- 七、主席致詞：今天召開本學期第 1 次校務會議，校長因有公務外出，故此次會議由本人代理，首先請宣讀上次會議紀錄。

八、報告事項：

(一)宣讀上次會議記錄：紀錄確認。

(二)校務報告。(附件一 p. 1~p. 16)

謝謝邱主秘的報告，本校的進步在過去 20 幾年來是有目共睹、讓人驚艷，這些進步有賴學校全體老師與學生在各自工作崗位上的貢獻，在這裡，因為校長不在，我特別代表校長要向各位老師與同學獻上最高的謝意，謝謝大家。

(三)教務處報告：「105 學年度行事曆」校運會延期行事修訂定。

一、「105 學年度行事曆」依校運會第一次籌備會會議紀錄，105 學年度校運會因應世大運整建工程，原 105 年 11 月 5 日(六)調整至 106 年 4 月 15 日(六)與 30 週年校慶同時舉辦；結束後之週一補假日擬調整至 106 年 6 月 3 日(六)。原 106 年 6 月 3 日(六)因 106 年 5 月 29 日(一)端午節彈性放假補行上班上課日，得免補行上班上課日。(如附件二 p. 17)。

二、本行事曆經校務會議通過後公告供全校教職員生參用。

(四)節能委員會報告：全校能資源耗用及能資源運用報告。(附件三 p. 18~p. 19)

九、討論事項：

案由一：107 學年度擬新增護理學系博士班。

(提案單位：護理學系)

說明：一、本案業經本校「增設調整院系所學位學程及招生名額審查會議 105 學年度第 1 次會議」決議修正後通過。

二、專業化發展的長期規劃。本系自 92 學年起於臨床醫學研究所招生分組招收護理博士生。因應臨床醫學研究所 97 年度大學校院系所評鑑改善建議「宜讓護理組回歸原來學系，以使教學更為完善」，及健全本系學制與系所專業化發展，讓學生在資源充足的學習環境中，選擇適合的科目來精進專長，提升專業內和專業外人員對護理的認同感，規劃於本系增設博士班。

三、國內護理博士人數仍有成長空間。依據台灣護理學會(2016)的統計，國內護理博士人數共有 534 名，僅佔所有執業護理人員的 0.35%，這個比例相較於先進國家的建議(2%)顯然過低。此外，目前國內雖共有 11 所學校設立護理博士班，每年共招收 72 位博士生，但是這些學校所培育的博士人才仍不敷所需，例如在教育方面，依據 2016 年 9 月全國 42 所公立大學、技術院校護理學系網頁資料，台灣目前共有 1630 位專任護理教師，其中僅有 421 位(25.83%)具有護理博士學位，大部分是碩士畢業者。

四、申請計畫書摘要表如附。

決議：照案通過。(附件四 p.20)

案由二：107 學年度擬增設「生物科技產業博士學位學程」。

(提案單位：醫學院)

說明：一、本案業經本校「增設調整院系所學位學程及招生名額審查會議 105 學年度第 1 次會議」決議修正後通過。

二、本校向教育部申請「產學合作培育研發菁英計畫」之「生物科技產業博士學位學程」，經教育部 105 年 8 月 25 日臺教高(二)字第 1050099763H 號函核定通過，碩博五年一貫名額核定 2 名，博士四年研發名額 1 名。

三、依教育部 105 年 4 月 8 日臺教高(二)字第 1050043248 號書函，依「教育部協助大學校院產學合作培育研發菁英計畫補助作業要點」之規定，學校應於計畫核定後三學年內完成申設博士學位學程或學籍分組作業，考量本計畫屬專案計畫，本計畫審查亦已取代申設博士學位學程或學籍分組之專業審查，爰不宜依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」之規定提報申設，教育部將統一於每年 4 月前函文向學校調查，並完成後續作業。本案依校內程序提送校務會議審議，再依教育部規定報部。

四、申請計畫書摘要表如附。

決 議：照案通過。(附件五 p. 21)

案由三：修訂「長庚大學臨床護理兼任教師服務準則」部份條文，提會審議。

(提案單位：護理學系)

說 明：一、本案業經 105 年 9 月 14 日醫學院 104 學年度第一學期第二次院務會議決議通過。

二、因臨床護理兼任教師聘任不易，考量教師人力及教學需求，擬修改「長庚大學臨床護理兼任教師服務準則」，將不列入甄選對象之條件第 2 點改為「近 3 年無任一作者論文發表」。

三、檢附「長庚大學臨床護理兼任教師服務準則」修正前後對照表及修正後準則如附件。

辦 法：經校務會議通過，呈校長核定後實施。

決 議：照案通過。(附件六 p. 22~24)

案由四：因應實施第三學期制開設暑期跨領域學分學程，修訂學則第 36 條增列相關條文，請討論。

(提案單位：校長室管理一組)

說 明：一、依 105 年 9 月 14 日 105 學年度第 1 次教務會議報告事項，本校自 105 學年起入學之大學部學生(生醫系及工、管學院學系)實施第三學期制度，預計 107 學年度開始實施。

二、修訂學則第 36 條，增列開設暑期跨領域學分學程相關條文。

三、修正條文前後對照表如附。

辦 法：經校務會議通過，呈校長核准後公告施行，並報教育部備查。

【歐陽教務長補充：第三學期制之構想】

本校擬自 105 入學之大學部學生(生醫系及工、管學院學系)起實施第三學期制度，預計 107 學年度開始實施，期間由每年 7 月初到 9 月上旬共 9 週時間，以選修學分學程方式執行。

學程之課程規劃重視實務經驗與技能的學習，其學分數計入本系畢業學分，讓學生更能妥善規劃其學習生涯，除習得實務經驗，技能與次專長外，亦可縮短畢業時程。

為保留學生修課之彈性，適度調降各系必修及畢業學分，使學生更有彈性自我規劃。

推動之初，規劃將採一學年兩學期及三學期制並行以學生自行決定是否參加「第三學期制」，未來 2 年將多方宣導第三學期的優點，期望在推動數年後，循一學年三學期制修課的學生會成為大多數。

決 議：照案通過。(附件七 p. 25)

案由五：修訂本校「人事管理規則」部分條文，提會審議。

(提案單位：人事室)

說 明：一、擬修訂重點為：

(一) 依「中央法規標準法」修訂條文編號格式。

(二) 重整表單編號，將原編號為「P001xx」，修改為以人事室部門代號為基礎之「0200001xx」格式。

(三) 擬依本校組織規程、性別工作平等法及實務作業需要增(修)訂：

1. 第三條:增列本校行政職員、研究人員及專業技術人員職級。

2. 第四條:增列補助項目以涵蓋婚喪賀奠補助。

3. 第六條:明訂「薪資管理辦法」為薪津、獎金之作業依據。

4. 第十四條:職工個人資料偽造不實者，增列為免職情事之一。

5. 第十七條:增修訂留職停薪之申請條件、期限、年資計算、復職申請及期間不得從事與留職停薪事由無關之專職工作條款。

6. 第十九條:依據民法增訂「保證書」之保證期間。

7. 第二十三條:增訂考核作業依據。

8. 另，因特別休假(原條文 5.4)之規定已明訂於「考勤管理辦法」，本規則無需再重複訂定，故刪除之。

二、擬修訂部份以加底線顯示，修訂對照表如附。

辦法：經校務會議通過後，呈請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。(附件八 p.26~p.37)

案由六：修訂本校「教職員進修辦法」部分條文，提會審議。

(提案單位：人事室)

說明：一、擬修訂重點為：

(一) 為配合統合視導職務專業培訓之要求，擬增修訂第四條進修條件。

(二) 依「中央法規標準法」修訂第七條及第十五條之編號格式。

二、擬修訂部份以加底線顯示，修訂對照表如附。

辦法：經校務會議通過後，呈請校長核定後公布實施。

決議：照案通過。(附件九 p.38)

案由七：修訂本校「考勤管理辦法」部分條文，提會審議。

(提案單位：人事室)

說明：一、擬修訂重點為：

(一) 依「中央法規標準法」修訂條文編號格式。

(二) 修改審議程序，將原規章「經校務會議通過呈校長核准後實施」修改為「經行政會議通過呈校長核准後實施」。

二、擬修訂部份以加底線顯示，修訂對照表如附件。

辦 法：經校務會議通過後，呈校長核准後公布實施。

決 議：照案通過。(附件十 p. 39~p. 48)

十、臨時動議：(無)

十一、散會： 下午十三時二十一分。



長庚大學

現況與未來



報告人：邱文科主任秘書
105年10月27日

長庚大學
Chang Gung University Copyright ©2009



永懷創辦人1917-2008



簡報大綱

- ❖ 校務現況
- ❖ 辦學績效
- ❖ 展望未來



校務現況

❖ 學校定位

研究型大學

❖ 辦學理念

培育知識與德性兼備，理論與實務結合，身體力行，終身學習並貢獻社會的年青人

❖ 目標

具有重點特色的研究型大學



校務現況

❖ 醫學、工程與管理三學院

■ 19學系、30研究所

➤104學年度新增：醫學影像暨放射科學系博士班、健康照護產業碩士學位學程、生物科技產業碩士學位學程、顯微手術國際碩士學位學程

➤105學年度新增：學士後護理學系

■ 學生7,409人、研究生佔27.6%

■ 專任教師621人、副教授以上高階教師佔59.9%





簡報大綱

❖ 校務現況

❖ 辦學績效

- ◆ 榮譽肯定
- ◆ 師生傑出表現
- ◆ 重要績效-研究成果
- ◆ 重要績效-產學合作

❖ 展望未來



榮譽肯定

中研院攜手長庚 加入美國「癌症登月計畫」



分子醫學中心為國內唯一以「癌症生物標記」為研究主軸進行轉譯醫學研究之學術單位，投入多項前瞻性研究

榮譽肯定-世界大學排名

名稱及排名機構 年度		上海軟科公司 (前由上海交通大學高等 教育研究院世界一流大 學研究中心發布)	QS 公司	英國泰晤士報	美國新聞 與世界報導
		世界大學學術排名	世界大學評比	高等教育排名	全球最佳大學 排名榜
2016	世界排名	385(+52)	443(+18)	656	754
	國內排名	4	11	12	10
2015	世界排名	437	461~470	614	725
	國內排名	6	11	11	10
2014	世界排名	411	431~440	僅公布前 400 大	新的排名方式 (本年度無)
	國內排名	5	11	國內 6 所大學進入 400 大	

榮譽肯定-外部校務評鑑

自辦外部評鑑

- 104年1月教育部接受本校自我評鑑結果。
- 認證期限：104-109年度。

IEET工程教育認證

- 第二週期(99-104學年度)IEET工程教育認證，本校工學院共5系8所全數通過。

AACSB商管 教育國際認證

- 105年8月獲得 AACSB 國際認證。

教育部獎補助

- 105年獲教育部核定獎補助1億4,360萬元，全國40所私立普通大學排名第3，較去年增加1,274萬元(9.73%)。



教師傑出表現

□ 醫學院

- ◆ 陳鈴津特聘講座教授
「中央研究院第31屆新任院士」
- ◆ 生醫系黃國正助理教授
「2016年中央研究院年輕學者研究著作獎」
- ◆ 魏福全院士教授
美國整形外科學會
「最高榮譽成就獎」
- ◆ 張玉生教授
王民寧先生紀念基金會
「王民寧獎」

□ 工學院

- ◆ 劉浩澧教授
國家生技醫療產業策進會
「第12屆國家新創獎」

□ 通識中心

- ◆ 王峰彬副教授
國家理論科學研究中心
「年輕理論學者獎」
- ◆ 邱韻如助理教授
物理教育學會
「物理教育教學獎」



學生傑出表現

□ 醫學院

- 生醫系、生技系、化材系、電子系和資管系學生團隊
美國麻省理工學院「2015國際基因工程生物競賽iGEM銀牌獎」
- 生醫所博士班張志榮同學
王民寧先生紀念基金會「國內醫藥研究所博士班優秀論文獎」
台灣微生物學會「台灣微生物學會特優論文獎」
- 生醫所博士班楊建中同學
台灣藥理學會年會「104年度杜聰明博士研究生論文獎」



學生傑出表現

工學院

- 化材系碩士班蕭閔聰同學
台灣化學感測器科技協會「104年度學術獎章之傑出論文獎」
- 資工系碩士班鄭子駿同學
「2015全國大專校院智慧電子系統設計競賽定題挑戰組一特優獎」
- 資工系碩士班白昱祥等5名同學
「第20屆全國大專校院資訊服務創新競賽資訊應用技術組一第二名」

管理學院

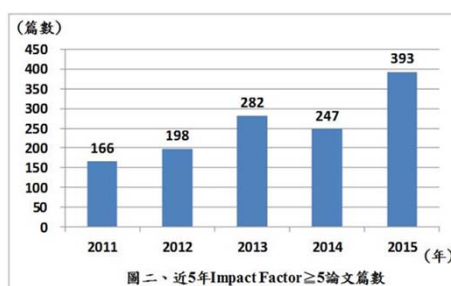
- 工設系徐冬同學
「2015 Red Dot Award: Design Concept Best of the Best」
- 工設系卓靖、李信秣同學
「2015 Red Dot Award: Communication Design」

重要績效-研究成果

國際專業期刊論文篇數
年平均成長率：8.69%

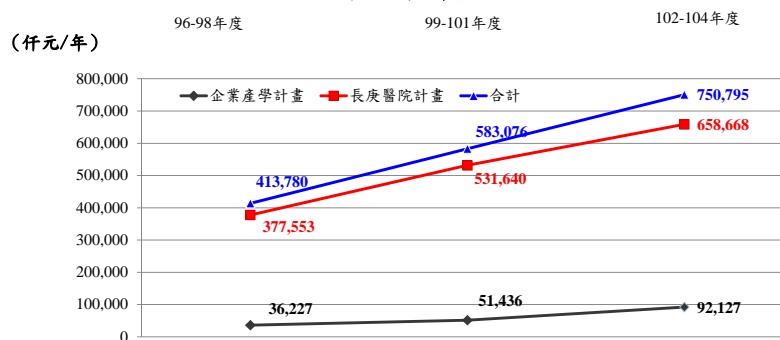


高影響力論文篇數
年平均成長率：34.18%



重要績效-產學合作

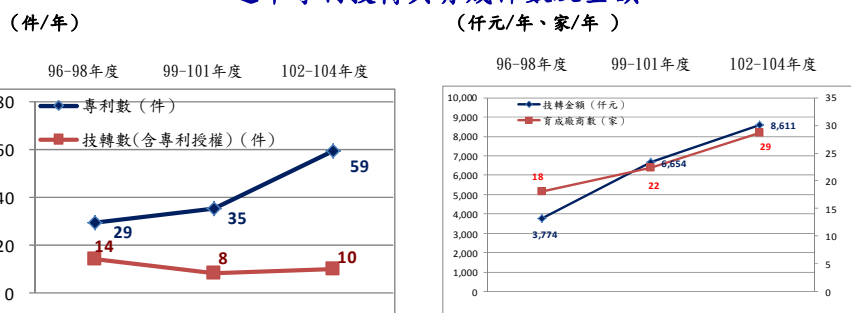
近年產學計畫金額



註：從民國96年到104年，每三年之平均值

重要績效-產學合作

近年專利技轉與育成件數及金額



註：民國96年到104年，每三年之統計



簡報大綱

❖ 校務現況

❖ 辦學績效

❖ 展望未來

◆ 教學精進

◆ 研發提升

◆ 產學合作

◆ 校務行政



教學精進

❖ 重點方向

學習創新與領域特色形塑

❖ 工作重點

◆ 強化E化教學

◆ 規劃第三學期制

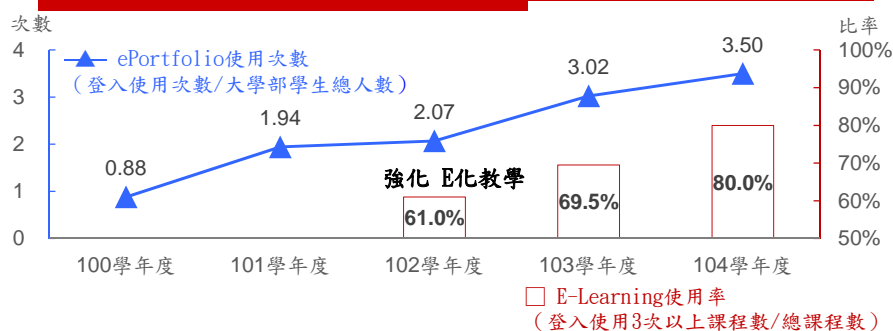
◆ 優化學分學程

◆ 建構生動學習的數位教材

◆ 鼓勵教師多元升等



教學精進－強化E化教學



- 持續改善 EL 及 EP系統，加強橫向連結的問題，使資料同步更新
- 邀請學生及教師提供滿意度調查或是參與系統建置等方式，了解使用者需求及待加強之處
- 制作 Q & A 簡易式教學系統，提升實際使用率

長庚大學

Chang Gung University Copyright ©2009

永懷創辦人1917-2008

教學精進－規劃第三學期制

❖ 執行策略：

- ◆ 建立暑期第三學期制度，以修習學程方式進行
【預計107學年度正式啟動，自105學年度入學學生開始實施】
- ◆ 學程學分計入畢業學分
- ◆ 每生需修習並通過至少一學程始得畢業

❖ 執行效益：

- ◆ 有效縮短大學在學期程
- ◆ 降低學生延畢率
- ◆ 學生能更妥善規劃學習生涯，習得第二專長
- ◆ 提升國家人力資源

長庚大學

Chang Gung University Copyright ©2009

永懷創辦人1917-2008



教學精進－規劃第三學期制

❖ 學系配套事項：

- ◆ 核心能力調整
- ◆ 課程架構與內容調整
- ◆ 課程地圖修訂
- ◆ 必選修學分/畢業學分適度調降
- ◆ 學程規劃與設立
- ◆ 教師教學時數與超授時數核計之調整



教學精進－數位教材製作

- ❖ 105學年完成10個數位課程單元；一年有1門全英語數位課程
- ❖ 建立鼓勵機制，將投入創新課程設計或研發教材教具，列入績效
- ❖ 學系優先將微型課程納入數位課程之範圍
- ❖ 規劃完成至少1門完整課程



教學精進—教師多元升等

❖ 鼓勵教師多加採用教學型和產學型升等

產學合作績效	教學實務
<ul style="list-style-type: none">• 升助理教授：100萬元以上 （至少1案50萬元以上）• 升副教授：250萬元以上 （至少1案100萬元以上）• 升教授：500萬元以上 （至少1案200萬元以上）	<ul style="list-style-type: none">• 升助理教授：完成教學實務1案， 並具績效• 升副教授：完成教學實務2案，並 具績效• 升教授：完成教學實務4案，並具 績效



研發提升

❖ 重點方向

以生醫工程、分子醫學、健康老化三個中心規劃研究基地，並推動產學及學術菁英延攬養成

❖ 工作重點

- ◆ 推動研究中心發展
- ◆ 人才延攬留任及培育
- ◆ 推動長庚醫院合聘研究人員
- ◆ 建構研發配套措施



研發提升－推動研究中心發展

❖ 專精領域持續執行

- ◆ 分子醫學研究中心－推動生物標記(biomarkers)臨床驗證
- ◆ 健康老化中心－持續推動智慧裝置之研究與產學結合

❖ 整合重點研發能量

同步推動生物標識、放射醫學、分子及臨床免疫、新興病毒感染、臨床資訊與醫學統計、生醫工程、綠色科技、可靠度科學技術、高速智能及銀髮族產業等研究



研發提升－人才延攬留任與培育

❖ 延攬國外及留住國內優秀人才

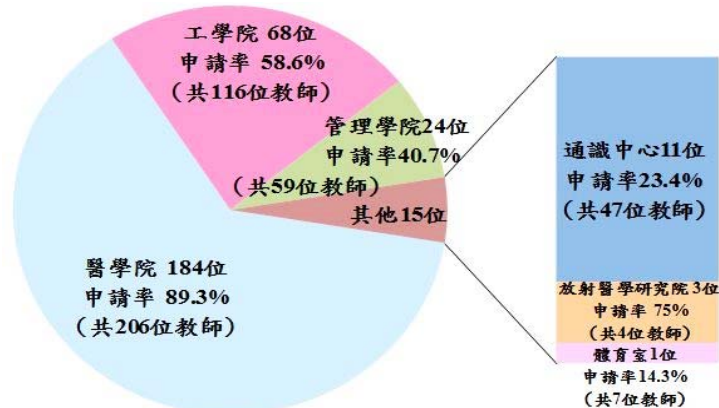
- ◆ 訂有「延攬講座教授等專業人才作業要點」、「長庚大學研究獎勵金申請辦法」、「特聘教授與特聘講座教授遴聘辦法」、「教師彈性薪給核發辦法」等。已延攬多位特聘、講座教授

❖ 回應產業所需人才培育

- ◆ 落實「理論與實務並重」教學，專業課程之規劃均融入實務訓練。

研發提升-推動長庚醫院合聘研究人員

105年長庚大學基礎教師合聘人數（已領取聘書）



註：1. 全校教師626位，基礎439位、臨床187位，申請合聘基礎教師共291位，申領率66.3%。

2. 另送合聘申請案共計10件（醫院審理中）。

24

研發提升—推動長庚醫院合聘研究人員

➤ 第一階段：組成長庚大學-長庚醫院研究合作諮詢委員會

召集人：楊智偉院長

協請林口醫研部馮思中主任擔任委員

+ 6位副部主任(張毓翰、戴元基、林俊彥、姚宗杰、顏宗海、郭昶甫)

+ 長庚醫院行政中心醫檢部黃瓊瑰副主任

副召集人：顧正崙教授(亦為醫學院代表)

工學院：化工化材系呂幸江教授

管理學院：工商管理系王勝本教授

➤ 第二階段：協助長庚大學教師辦理合聘事宜

➤ 第三階段：未來發展

協助溝通，尋找主題，鼓勵雙邊人員進行研究合作，進而提升轉譯醫學的成果。



研發提升－建構研發配套措施

❖ 強化研究軟硬體設施

- ◆ 完成國際標準之動物中心
- ◆ 持續充實研究設備

❖ 實施研究獎勵補助制度

研究獎勵辦法（工作獎金、研究獎勵金）、研究計劃補助金、長庚大學研究計畫申請辦法

❖ 實施研究品質管理制度

進行人體研究案件稽核作業準則、實驗用藥品試劑管理暨稽核準則



產學合作

❖ 工作重點

- ◆ 知識管理平台建立與應用
- ◆ 完善親產學環境
- ◆ 加強產學、技術移轉推廣活動
- ◆ 擴大媒體行銷
- ◆ 推動產學合作行銷平台
- ◆ 發揮本校特色項目，建構產業網絡平台





校務行政

❖ 重點方向

推動校務大數據與辦學指標研究

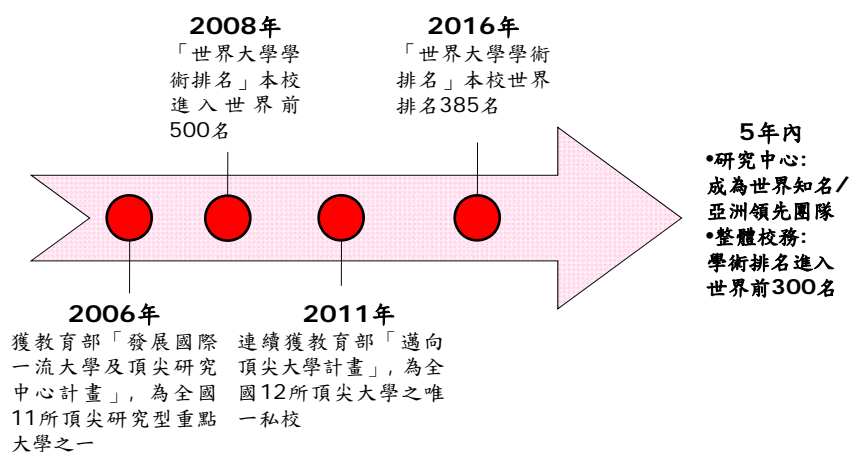
❖ 工作重點

- ◆ 建立整合性校務自動化系統
- ◆ 建立全校各級行政業務流程之標準化程序
- ◆ 制定系所主管業務職掌及執行成效指標
- ◆ 提升校園資訊及網路服務品質
- ◆ 圖書館業務e化、服務品質提升

上列各項執行績效，將逐步納入建構中之IR系統



未來發展與願景





敬請指教



全校能資源耗用及能資源運用

一、全校能資源使用情況與規畫減量目標

第一階段節電目標：以 97 年度能資源使用為基準值，104 年度能資源使用目標值，七年以達成累計總體節約能源 7% 為整體目標。

	97 年	98 年	99 年	100 年	101 年	102 年	103 年	104 年	104 年度 (目標)
用電量(萬度)	4,624	4,570	4,679	4,432	4,256	4,252	4,234	4,143	4,300
用水量(噸)	595,463	558,223	596,686	632,242	619,586	630,103	770,084	541,544	553,781
用油量(公升)	355,901	399,140	340,989	385,845	346,850	370,337	350,000	370,169	330,988

第二階段節電目標：依經濟部指示規劃辦理：以 103 年度定義基準年，平均年節電率應達 1% 以上。

	103 年度	104 年度	105 年度	106 年度	107 年度	108 年度 (目標)
用電量(萬度)	42,337,600	41,914,224	41,490,848	41,067,472	40,644,096	40,220,720
用水量(噸)	770,084	762,383	754,682	746,981	739,281	731,580
用油量(公升)	350	347	343	340	336	333

二、104 學年度用電量與 103 學年度之差異

建築物	104 學年 用電量	103 學年 用電量	差異	比率
全校	40,536,000	42,052,800	-1,516,800	-3.7%
第一醫學大樓	12,599,320	12,277,923	321,397	2.6%
工學及圖書館	9,368,221	10,412,022	-1,043,801	-11.1%
管理大樓	4,871,398	4,970,116	-98,718	-2.0%
第二醫學大樓	4,407,801	4,758,996	-351,195	-8.0%
活動中心	2,123,065	2,231,107	-108,042	-5.1%
一舍	2,055,616	2,092,076	-36,460	-1.8%
二舍	2,122,868	2,165,622	-42,754	-2.0%
三舍	2,987,712	3,144,937	-157,225	-5.3%
企業文物館	795,947	896,682	-100,735	-12.7%

用電用依各建築物電表抄表值計算與合計。

三、能資源運用說明：

用電當省則省部分（長庚校訊已刊登執行成果與經驗分享）：

104 年 10 月 136 期—技合處、104 年 11 月 137 期—研發處、104 年 12 月 138 期—醫學院、105 年 01 月 139 期—總務處、105 年 03 月 140 期—管理學院、105 年 04 月 141 期—學務處、105 年 05 月 142 期—通識中心、105 年 06 月 143 期—工學院、105 年 07 月 144 期—資訊中心等節能減碳案例分享。

用電當用則用部分：

工學院電機系與研華公司合作，於 104 年度編列預算，建置物聯網(IOT)實驗室，內含電能管理功能；目前物聯網的電能管理系統納入電機系四間實驗室的電能使用偵測，作為教學與物聯網系統功能測試；預計 106-1 於電機系開設物聯網課程，並於同年(106 年)將電機系納入電能管理系統進行電能使用偵測，若電能控管成效良好，將續往工學院或全校作推展，屆時可將節能措施由行政管理層面導向技術分析與管制層面。

水資源再利用部分：

總務處營繕組規劃將第一醫學大樓各樓層 RO、蒸餾系統製程所產生之廢水引入醫學大樓之滲水池收集，再利用既設排放系統引至醫學大樓外生態池，來增加換水率與轉換次級用水使用，此舉不僅可以增加水資源回收再利用，同時解決人工湖優養化問題。

長庚大學105學年度教學行事曆

附件三

學期	年 月	週 數	星期						行事	
			日	一	二	三	四	五		六
第一學期									(7/4)大四醫放系實習開始(7/11)物治系C1實習開始(7/18)生技系大四第一學期開始(7/18)職治系第一梯次實習開始	
	105 8 AUG. 2016			1	2	3	4	5	6	
			7	8	9	10	11	12	13	
			14	15	16	17	18	19	20	(8/15)104學年度第二學期研究所畢業生離校截止日
			21	22	23	24	25	26	27	(8/22~8/26)研究所新生抵免學分申請
			28	29	30	31				(8/29~9/9)抵免學分申請
	105 9 SEP. 2016						1	2	3	(9/1~9/8)新生暨轉學生網路預選
										(9/4~9/7)大一新生營(含9/4新生入住宿舍、9/5新生暨轉學生入學輔導、9/6社團嘉年華及9/6-9/7體檢)(9/5)機車安全駕駛教育講習
			4	5	6	7	8	9	10	(9/5)新生幹部訓練 (9/6-9/7)轉學生暨研究所新生體檢(9/6~9/7)研究所新生體檢、註冊 (9/8)導師工作研討會(9/8)社團輔導老師研習會(9/6~9/7)大學部新生暨轉學生報至註冊(9/10)因9/16彈性放假補行上班日
										(9/12)第一學期開學正式上課、(9/15)中秋節放假一日 (9/16)中秋節彈性放假一日(9/12~9/14)輔系、雙主修申請(9/12~9/23)教務處網路加退選、跨系學程申請、本週舉行教務會議
		一	11	12	13	14	15	16	17	(9/19-9/23)深耕學園課程網路預選 (9/21)機車安全駕駛教育講習(9/21)第一學期學雜費減免、就學貸款辦理截止(9/22)行政會議
		二	18	19	20	21	22	23	24	(9/26-9/30)深耕學園課程網路加退選(9/26~9/30)教務處人工加選(9/28)教師節三校聯合餐會
		三	25	26	27	28	29	30		
	105 10 OCT. 2016								1	
			2	3	4	5	6	7	8	(10/3-10/7)深耕學園課程人工加退選(10/7)職治系第一梯次實習結束
			9	10	11	12	13	14	15	(10/10)國慶日放假一日、(10/15)創辦人紀念日(10/13)校務會議
			16	17	18	19	20	21	22	(10/20)教育部弱勢學生助學金申請截止
		四	23	24	25	26	27	28	29	(10/24)職治系第二梯次實習開始
		五	30	31						
	105 11 NOV. 2016				1	2	3	4	5	
			6	7	8	9	10	11	12	(11/7~12/2)教學意見調查系統開放填答(11/11)物治系C1實習結束、本週舉行通識課委會
			13	14	15	16	17	18	19	(11/14~11/18)期中停修申請、本週舉行三院課委會(11/14~11/18)生技系大四期末考週(11/17)行政會議
			20	21	22	23	24	25	26	(11/21)物治系C2實習開始
		九	27	28	29	30				(11/28)生技系大四實習開始、本週舉行校課委會
	105 12 DEC. 2016						1	2	3	
			4	5	6	7	8	9	10	(12/7)第一次教學意見調查結果開放教師查詢、本週舉行教務會議
			11	12	13	14	15	16	17	(12/15)校務會議
			18	19	20	21	22	23	24	(12/19-1/20)105學年度第2學期(含暑假)深耕學園課程申請(12/19~12/23)網路預選及教學意見調查系統開放補填答
		十三	25	26	27	28	29	30	31	(12/26)寒假住宿開放網路登記 (12/31)第一學期研究所學生學位考試申請截止日
	106 1 JAN. 2017		1	2	3	4	5	6	7	(1/1)元旦放假一日、(1/2)元旦彈性放假一日
			8	9	10	11	12	13	14	(1/13)職治系第二梯次實習結束(1/13)寒假服務隊授旗典禮(1/13)大四醫放系實習結束
			15	16	17	18	19	20	21	(1/16)寒假開始(1/20)學期成績繳交截止日
		22	23	24	25	26	27	28	(1/23)第二次教學意見調查結果開放教師查詢(1/26)第一學期研究所學生學位考試成績繳交截止日(1/26)宿舍春節封舍(1/27~2/1)農曆除夕暨春節假期	
	十七	29	30	31						
第二學期	106 2 FEB. 2017					1	2	3	4	(2/1)宿舍春節封舍解除
		5	6	7	8	9	10	11	(2/6)呼治系畢業班實習開始(2/6)職治系第三梯次實習開始(2/6~2/17)寒轉生交抵免學分申請	
		12	13	14	15	16	17	18	(2/15)第一學期研究所畢業生離校截止日(2/18)因2/27彈性放假補行上班日	
		一	19	20	21	22	23	24	25	(2/20)第二學期開學正式上課(2/20~2/24)輔系、雙主修申請(2/20~3/3)教務處網路加退選、跨系學程申請、本週舉行教務會議
		二	26	27	28					(2/24)第二學期學雜費減免、就學貸款辦理截止
										(2/27)和平紀念日彈性放假一日(2/28)和平紀念日放假一日 (2/27-3/3)深耕學園課程網路預選
	106 3 MAR. 2017					1	2	3	4	
			5	6	7	8	9	10	11	(3/6~3/10)教務處人工加選(3/6-3/10)深耕學園課程網路加退選
			12	13	14	15	16	17	18	(3/13-3/17)深耕學園課程人工加退選(3/16)行政會議
			19	20	21	22	23	24	25	
		三	26	27	28	29	30	31		(3/31)物治系C2實習結束
	106 4 APR. 2017								1	
			2	3	4	5	6	7	8	(4/4)兒童節、清明節放假一日 (4/3)兒童節、清明節補假一日
			9	10	11	12	13	14	15	(4/13)校務會議(4/15)30週年校慶暨國際晚會、30週年校運會
			16	17	18	19	20	21	22	(4/17~5/12)教學意見調查系統開放填答、本週舉行通識課委會
		七	23	24	25	26	27	28	29	(4/24~4/28)期中停修申請、本週舉行三院課委會(4/28)職治系第三梯次實習結束
		八	30							
	106 5 MAY. 2017			1	2	3	4	5	6	
			7	8	9	10	11	12	13	(5/8~5/19)職治系次領域實習、本週舉行校課委會
			14	15	16	17	18	19	20	(5/17)第一次教學意見調查結果開放教師查詢(5/18)行政會議、本週舉行教務會議
			21	22	23	24	25	26	27	(5/22~5/26)生技系大四期末考週
		九	28	29	30	31				(5/29~6/2)網路預選及教學意見調查系統開放補填答(5/29)端午節彈性放假一日(5/30)端午節放假一日(5/31)第二學期研究所學生學位考試申請截止日 (5/29-6/30)105學年度第1學期(含寒假)深耕學園課程申請
	106 6 JUN. 2017						1	2	3	(6/3)因30週年校運會補假日得免補行上班上課日
			4	5	6	7	8	9	10	(6/5)暑假住宿開放網路登記(6/10)畢業典禮
			11	12	13	14	15	16	17	(6/15)校務會議
			18	19	20	21	22	23	24	(6/23)暑假服務隊授旗典禮
		十六	25	26	27	28	29	30		(6/26)暑假開始(6/30)學期成績繳交截止
	106 7 JUL. 2017								1	
			2	3	4	5	6	7	8	(7/3)第二次教學意見調查結果開放教師查詢
			9	10	11	12	13	14	15	(7/10~7/14)轉系申請
			16	17	18	19	20	21	22	
		十七	23	24	25	26	27	28	29	
	十八	30	31						(7/31)第二學期研究所學生學位考試成績繳交截止日	

107 學年度大學校院申請增設、調整(更名、分組)特殊項目

院系所學位學程計畫書格式

第一部份、摘要表

*本表為計畫書首頁

申請學校	長庚大學						
申請類別	<input checked="" type="checkbox"/> 增設 <input type="checkbox"/> 調整(更名、分組)	班別	<input checked="" type="checkbox"/> 博士班 <input type="checkbox"/> 涉醫事及師資培相關系所 <input type="checkbox"/> 學士班、 <input type="checkbox"/> 碩士班				
申請案名 ¹ (請依註1體例填報)	中文名稱：護理學系博士班 英文名稱：PhD program in Nursing <input type="checkbox"/> 全英語授課						
曾經申請年度：	<input type="checkbox"/> 105 學年度 <input type="checkbox"/> 104 學年度 <input type="checkbox"/> 103 學年度 <input checked="" type="checkbox"/> 曾於 98 學年度申請 <input type="checkbox"/> 未曾申請過						
授予學位名稱	護理哲學博士學位						
所屬學類	※(請參考本部統計處學科標準分類表，填寫申請案所屬學類)						
所屬院系所或校內現有相關學門之系所學位學程		系所名稱	設立學年度	現有學生數(104 學年度)			
	學系	護理學系學士班	78	大學	碩士	博士	小計
	研究所	護理學學碩士班	81	394	105	54	553
	研究所	臨床醫學研究所博士班 護理組	92				
國內設有本學系博(碩)士班相關系所學位學程學校	1. 臺灣大學護理學研究所博士班 (1997 年成立) 2. 高雄醫學大學護理學系博士班 (2001 年成立) 3. 陽明大學護理學系博士班 (2003 年成立) 4. 臺北護理健康大學護理系博士班 (2005 年成立) 5. 臺北醫學大學護理學研究所博士班(2006 年成立) 6. 弘光科技大學護理學系博士班 (2015 年成立)						
招生管道	甄試及考試						
招生名額來源及擬招生名額	名額來源-臨床醫學研究所護理組，擬招生名額 3 名						
公開校內既有系所畢業生就業情形	http://public.cgu.edu.tw/files/13-1069-29938.php						
填表人資料	服務單位及職稱	護理學系系主任暨教授		姓名	蔡芸芳		
	電話	03-2118800-5195/3204		傳真	03-2118800-5326		
	Email	yftsai@mail.cgu.edu.tw					

¹ 院系所學程名稱體例：碩博士班未設學士班者，一律稱○○研究所；已設學士班者，增設碩士班、碩士在職專班、博士班者，一律稱○○學系碩士班(碩士在職專班、博士班)。一系多碩(博)士班之體例為：○○學系※※碩士班(碩士在職專班、博士班)。學位學程之體例為：○○學士學位學程、「○○碩士學位學程」、「○○碩士在職學位學程」、「○○博士學位學程」；系所分組之體例為：○○學系(碩士班、碩士在職專班、博士班)※※組、◎◎組。

長庚大學
申設 105 學年度產學合作培育研發菁英計畫
基本資料表

申請計畫名稱	<u>生物科技產業博士學位學程</u>		
申辦模式與名額	1. 碩博士五年研發一貫模式: <u>2</u> 名 2. 博士四年研發模式: <u>1</u> 名 (無則免填)		
相關支援系所及招生名額來源	系所名稱	領域	博士班提供名額 (未提供名額僅支援師資或碩班課程者免填)
	生物醫學研究所	生物醫療	3
	生物醫學系	生物醫療	-
	醫學生物技術技檢驗學系	生物醫療	-
合作企業或法人	企業/法人名稱	資本額 (單位: 萬元)	員工數 (請以法定聘僱之員工為主, 不含臨時工)
	聯亞生技開發股份有限公司	84800	62
	聯亞藥業	141000	236
	聯合生物製藥股份有限公司	126000	100
計畫主持人資料	單位及職稱	姓名	電話/手機
	校長室 副校長 教務處 教務長	陳君侃	03-2118800#5077
	EMAIL: jkc508@mail.cgu.edu.tw		
	近年產學合作之研究成果或相關經驗:		
	1. 曾於美國 Organogenesis, Inc. 生技公司任職兩年, 擔任 Vascular Cell Biology group leader 一職。		
	2. 現任台塑生醫產學合作執行長。		
	單位及職稱	姓名	電話/手機
	生物醫學系 生物科技產業碩士學位學程 助理教授	梅雅俊	(O) 03-2118800#3641 (C) 0955-325-520
	EMAIL: jmeir@mail.cgu.edu.tw		
	近年產學合作之研究成果或相關經驗:		
填表人資料	單位及職稱	姓名	電話/手機
	生物醫學系 生物科技產業碩士學位學程 助理教授	梅雅俊	(O) 03-2118800#3641 (C) 0955-325-520
	EMAIL: jmeir@mail.cgu.edu.tw		

長庚大學臨床護理兼任教師服務準則修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 聘任 二、聘任條件 (三)不列入甄選對象之條件： (依排序順位處理) 1.教學時數未達規定。 2. <u>近3年無任一作者論文發表。</u>	第三條 聘任 二、聘任條件 (三)不列入甄選對象之條件： (依排序順位處理) 1.教學時數未達規定。 2.近3年無SCI任一作者論文發表。	修改不列入甄選對象之條件。

長庚大學臨床護理兼任教師服務準則

中華民國 105 年 9 月 7 日系務會議通過

中華民國 105 年 9 月 14 日醫學院 104 學年度第一學期第二次院務會議決議通過

第一條 目的

為使本校臨床護理兼任教師之聘任、教學、研究及升等作業有所遵循，特訂定本準則。

第二條 適用範圍

臨床護理師擔任本校兼任教師之聘任、教學、研究及升等作業，悉依本準則之規定辦理。

第三條 聘任

一、聘任資格

(一)除依本校「教師聘任、升等及解聘辦法」3.1 教師聘任資格之規定辦理外，另須符合本準則各項規定。

(二)特定資格

1. 教授：應具有下列資格之一。

(1)論文發表 15 分，或有經評審合格之建教合作成果報告或實務個案研究教材，其論文分數得酌減(但論文分數不得少於 7 分)。

(2)副教授功一級，成績優良，並有專門著作。

(3)在教學、服務及研究上有重大貢獻。

2. 副教授：應具有下列資格之一。

(1)論文發表 10 分，或有經評審合格之建教合作成果報告或實務個案研究教材，其論文分數得酌減(但論文分數不得少於 5 分)。

(2)助理教授功一級，成績優良，並有專門著作。

(3)在教學、服務及研究上有重大貢獻。

3. 助理教授：應具有下列資格之一。

(1)論文發表 5 分，或有經評審合格之建教合作成果報告或實務個案研究教材，其論文分數得酌減(但論文分數不得少於 2 分)。

(2)在教學、服務及研究上有重大貢獻。

(3)講師功一級，成績優良，並有專門著作。

(4)取得博士學位未滿三年(含)者，其論文篇數(或分數)得酌減之。

4. 論文分數規定

(1)論文分數依 SCI、SSCI 第一作者或指導作者或通訊作者為 2 分，第二及第三作者為 1 分，非 SCI、SSCI 第一作者為 1 分。

(2)建教合作成果報告或實務個案研究教材等經評為優等者每篇抵減論文三分，良等抵減二分，甲等抵減一分(同一主題之成果報告或實務教材合計抵減論文分數不得超過三分)。

5.升等代表著作得以第一作者或通訊作者之論文提出申請。

二、聘任條件

(一)本校臨床護理兼任教師出缺之甄選對象以「具相關專長之講師(含)以上教師」為原則。已取得國內、外碩、博士學位，且為建教合作對象之專職護理師，優先考量。

(二)須配合系上教學需求預排每學年至少 36 小時授課時數。

(三)不列入甄選對象之條件：（依排序順位處理）

1.教學時數未達規定。

2.近 3 年無任一作者論文發表。

(四)惟如有傑出表現或有特殊考量之個案，亦得特簽同意為甄選對象。

(五)續聘條件

須有每學年 36 小時授課時數。

三、聘任作業

依本校「教師聘任、升等及解聘辦法」之規定辦理。

第四條 教學

鐘點費計算基準依教務處訂定「教師授課鐘點核計辦法」之規定辦理。

第五條 研究

兼任教師之研究成果須以本校及合作機構共同列名發表論文。

第六條 升等

須符合本準則特定資格之規定。

第七條 實施與修訂

本準則經校務會議通過、呈校長核定後實施，修訂時亦同。

長庚大學學則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三十六條 本校為整合校內教學資源，增加學生修習第二專長之管道，設置跨領域之學分學程及學位學程，其「學程設置準則」另訂之。</p> <p>修讀學位學程準用修讀學士學位班、碩士班、博士班之各相關規定；修讀學分學程另訂「學生修讀學分學程辦法」並報教育部備查。</p> <p><u>本校大學部各系得設立跨領域學分學程，於暑期開課供學生選修。該等學分學程著重實務經驗與技能教學，其學分數計入畢業總學分之核算。</u></p> <p>另為鼓勵本校大學部優秀學生於大學先修碩士班課程，俾於入學碩士班後有機會縮短修業年限及留住本校優秀大學部學生繼續就讀，訂定「學生修讀學碩士學程辦法」。學生修讀學碩士學程，就讀碩士班之入學資格、招生、學分抵免、修業年限、學位授予等，均依學則及教育部相關規定辦理。</p>	<p>第三十六條 本校為整合校內教學資源，增加學生修習第二專長之管道，設置跨領域之學分學程及學位學程，其「學程設置準則」另訂之。</p> <p>修讀學位學程準用修讀學士學位班、碩士班、博士班之各相關規定；修讀學分學程另訂「學生修讀學分學程辦法」並報教育部備查。</p> <p>另為鼓勵本校大學部優秀學生於大學先修碩士班課程，俾於入學碩士班後有機會縮短修業年限及留住本校優秀大學部學生繼續就讀，訂定「學生修讀學碩士學程辦法」。學生修讀學碩士學程，就讀碩士班之入學資格、招生、學分抵免、修業年限、學位授予等，均依學則及教育部相關規定辦理。</p>	<p>一. 增列各系得設立暑期跨領域學分學程。</p> <p>二. 「學生修讀學分學程辦法」另配合修訂並報教育部備查。</p>

人事管理規則修正前後條文對照表(10510)

擬修訂	現行條文	說明
第一章 總則		
<p><u>第一條</u> 目的</p> <p>為使<u>長庚大學(以下簡稱本校)</u>教職員工之人事管理有所遵循，訂定本規則。</p>	<p>目的</p> <p>為使本校教職員工之人事管理有所遵循，訂定本規則。</p>	
<p><u>第二條</u> 適用範圍</p> <p>本校教職員工之人事管理，除遵照教育主管官署頒布之有關法令外，悉依本規則之規定辦理。</p> <p>本規則所稱教職員工係指本校編制內正式人員，關於聘約人員、工讀生，其權利義務以<u>適用勞動基準法</u>人員工作規則所載為準。</p>	<p>適用範圍</p> <p>本校教職員工之人事管理，除遵照教育主管官署頒布之有關法令外，悉依本規則之規定辦理。</p> <p>本規則所稱教職員工係指本校編制內正式人員，關於聘約人員、工讀生，其權利義務以<u>聘約書</u>所載為準。</p>	修訂聘約人員、工讀生權利義務規範準則。
第二章 職薪		
<p><u>第三條</u> 職級及職稱</p> <p>一、<u>教師及助教</u></p> <p>(一) 教授</p> <p>(二) 副教授</p> <p>(三) 助理教授</p> <p>(四) 講師</p> <p>(五) 助教</p> <p>二、<u>行政</u></p> <p>(一)校長、<u>副校長</u></p> <p>(二)<u>五長、院長、副院長、主任秘書</u></p> <p>(三)<u>館長、室(中心)主任</u></p> <p>(四)<u>專門委員</u></p> <p>(五)<u>組長、系(所、科)主任(所長)、秘書、技正</u></p> <p>(六)<u>編審、專員、輔導員</u></p> <p>(七)<u>組員、技士、護理師</u></p> <p>(八)<u>技佐、護士、辦事員、事務員、書記</u></p> <p>(九)技工、司機</p> <p>三、<u>研究人員</u></p> <p>(一) <u>研究員</u></p> <p>(二) <u>副研究員</u></p> <p>(三) <u>助理研究員</u></p> <p>(四) <u>副助理研究員</u></p>	<p>2.1 職級及職稱</p> <p>(1)教師及助教：</p> <p>A. 教授</p> <p>B. 副教授</p> <p>C. 助理教授</p> <p>D. 講師</p> <p>E. 助教</p> <p>(2)行政：</p> <p>A. 校長</p> <p>B. 五長、院長、主任秘書</p> <p>C. 館長、室(中心)主任</p> <p>D. 組長、系(所、科)主任</p> <p>E. 組員、技士、護理師</p> <p>F. 技佐、護士、辦事員、書記</p> <p>G. 技工、司機</p>	<p>依「長庚大學組織規程」條文增列職稱：</p> <p>1. 依第7條增列副校長。</p> <p>2. 依第31條增列副院長。</p> <p>3. 依第33條增列各行政職員職稱。</p> <p>4. 依研究中心各條文增列研究人員。</p> <p>5. 依第33條增列專業技術人員職級。</p>

擬修訂	現行條文	說明
<u>四、專業技術人員</u> (一) <u>教授級專業技術人員</u> (二) <u>副教授級專業技術人員</u> (三) <u>助理教授級專業技術人員</u> (四) <u>講師級專業技術人員</u>		
<u>第四條 薪津、獎金及補助項目</u> 各級教職員工之薪津、獎金及補助如下： <u>一、教師部份</u> (一) <u>本薪</u> (二) <u>學術研究費</u> (三) <u>主管職務加給</u> (四) <u>超授鐘點費</u> (五) <u>加給（津貼、獎金）</u> <u>二、職工部份</u> (一) <u>本薪</u> (二) <u>職務獎金</u> (三) <u>主管職務加給</u> (四) <u>加給（津貼、獎金）</u> <u>三、補助：婚喪賀奠補助依「婚喪賀奠辦法」辦理。</u>	2.2 薪津及獎金 各級教職員工之薪津及獎金如下： (1) 教師部份 A. 本俸 B. 學術研究費 C. 主管職務加給 D. 超授鐘點費 E. 津貼： <u>伙食津貼、導師津貼、特殊津貼、行政津貼、研究津貼、及其他津貼。</u> F. 獎金： <u>工作獎金、及年終獎金。</u> (2) 職工部份 A. 本薪。 B. 主管職務加給。 C. 津貼： <u>伙食津貼、地區津貼、加班津貼、值勤津貼。</u> D. 獎金： <u>職務獎金、年終獎金、三節節慶獎金、其他獎金。</u> (3) <u>教職員工之薪津調整方案由校長於每年七月擬訂，呈董事長核定後，人事室憑以辦理。</u>	1. 增列補助項以涵蓋婚喪賀奠補助。 2. 津貼與獎金及薪資調整已明訂於「薪資管理辦法」，不再重複訂定於本規則。
<u>第五條 薪津之發給</u> 薪津定為翌月五日發給，教師自應聘報到日起支薪。自解聘日或聘約期滿次日起停薪。職工自到職日起支薪，自奉准離職日停薪。	2.3 薪津之發給 薪津定為翌月五日發給，教師自應聘報到日起支薪。自解聘日或聘約期滿次日起停薪。職工自到職日起支薪，自奉准離職日停薪。	本條文未修訂。
<u>第六條 薪津及獎金之管理</u> <u>有關薪津及獎金之計算、發放等作業規定依「薪資管理辦法」辦理。</u>		新增條文，明訂「薪資管理辦法」為薪津及獎金作業依據。
第三章 任用及遷調		
<u>第七條 組織與人員編制之核定</u> <u>一、各處、室、中心、系、所、科等部門主管按其組織機能及工</u>	3.1 組織與人員編制之核定 (1) 各處、室、中心、系、所、科等部門主管按其組織機能及工	表號修訂。

擬修訂	現行條文	說明
<p>作負荷擬訂，並填製「組織機能表」(表號：<u>020000101</u>)及「組織及人數編制表」(表號：<u>020000102</u>)<u>陳送</u>董事長核定。</p> <p><u>二、</u>組織及人員編制變更時，應以簽呈並檢附變更前後之「組織機能表」及「組織及人數編制表」<u>陳送</u>董事長核定。</p>	<p>作負荷擬訂，並填製「組織機能表」(表號：<u>P00101</u>)及「組織及人數編制表」(表號：<u>P00102</u>)<u>呈</u>董事長核定。</p> <p>(2) 組織及人員編制變更時，應以簽呈並檢附變更前後之「組織機能表」及「組織及人數編制表」<u>呈</u>董事長核定。</p>	
<p><u>第八條</u> 人員增補及任用</p> <p><u>一、</u>本校各單位人員之增補及任用悉依「教師聘任及升等辦法」、「<u>研究人員聘任辦法</u>」、「<u>聘任專業技術人員擔任教學辦法</u>」及「職工增補及任用辦法」辦理。</p> <p><u>二、</u>教職員工於任用期間，應接受學校安排擔任或兼任行政職務。</p>	<p>3.2 人員增補及任用</p> <p>(1)本校各單位人員之增補及任用悉依「教師聘任及升等辦法」及「職工增補及任用辦法」辦理。</p> <p>(2)教職員工於任用期間，應接受學校安排擔任或兼任行政職務。</p>	增訂研究人員及專業技術人員增補及任用依據。
	<p><u>3.3 核決權限</u></p> <p><u>教職員工之任免、請假、辭職、停薪留職、資遣、退休或調動，核定權限如附件一。</u></p>	核決權不限於任用與遷調，故將條文挪移至附則。
<p><u>第九條</u> 遷調</p> <p>教職員工因公務上之需要得隨時遷調其職務或至本關係企業公司服務，其年資併計。</p>	<p>3.4 遷調</p> <p>教職員工因公務上之需要得隨時遷調其職務或至本關係企業公司服務，其年資併計。</p>	本條文未修訂。
<p><u>第十條</u> 移交</p> <p>教職員工接到調任之「人事通知單」(表號：<u>020000103</u>)後，應於十日內辦妥移交手續(經另行指定移交日期者除外)，逕就新職。</p>	<p>3.5 移交</p> <p>教職員工接到調任之「人事通知單」(表號：<u>P00103</u>)後，應於十日內辦妥移交手續(經另行指定移交日期者除外)，逕就新職。</p>	表號修訂。
<p><u>第十一條</u> 移交手續</p> <p><u>一、</u>教職員工凡經管下列各項業務者，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財務詳列「交接清冊」(表號：<u>020000104~05</u>)一式二份辦理移交手續。</p> <p><u>(一)</u>現款、有價證券、帳表憑證。</p>	<p>3.6 移交手續</p> <p>(1)教職員工凡經管下列各項業務者，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財務詳列「交接清冊」(表號：<u>P00104~06</u>)一式二份辦理移交手續。</p> <p>A.現款、有價證券、帳表憑證。 B.資材、財產設備、器具。</p>	P00104為交接清冊之直式封頁，刪除之。接續表單續號前移。

擬修訂	現行條文	說明
<p>(二)資材、財產設備、器具。</p> <p>(三)印信戳記。</p> <p>(四)圖書、規章、文書、成績表冊、技術資料。</p> <p>(五)檔案證件。</p> <p>(六)研究計劃之內容、進行狀況。</p> <p>(七)重要資料。</p> <p>二、教職員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃及其本人因故無法辦理移交等情事時，其主管應於十日內指定人員代辦移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人員負責。</p> <p>三、移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員、監交人員核對（如移交事項中包括有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決三日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。</p>	<p>C.印信戳記。</p> <p>D.圖書、規章、文書、成績表冊、技術資料。</p> <p>E.檔案證件。</p> <p>F.研究計劃之內容、進行狀況。</p> <p>G.重要資料。</p> <p>(2)教職員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃及其本人因故無法辦理移交等情事時，其主管應於十日內指定人員代辦移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人員負責。</p> <p>(3)移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員、監交人員核對（如移交事項中包括有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決三日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。</p>	
<p><u>第十二條</u> 未辦妥移交之懲處</p> <p>一、移交人員逾期不移交者，監交人員應簽報懲處，案情重大者並得報請司法機關偵辦。</p> <p>二、離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續者停發未領薪津及離職證明、退休金及其他可領之款項，如有虧短舞弊情事，由保證人負責賠償，情節重大者，並報請有關機關究辦。</p> <p>三、接交之人員接交後，發現有虛捏遺漏情事，應報請人事室處理，除嚴懲前任人員，追償虧短外，其直接主管亦應議處，但直接主管自行揭報者不在此限。如係前後任串通矇蔽者，除依規定議處外，監交人員知情不報或失察者同受處分。</p>	<p>3.7 未辦妥移交之懲處</p> <p>(1)移交人員逾期不移交者，監交人員應簽報懲處，案情重大者並得報請司法機關偵辦。</p> <p>(2)離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續者停發未領薪津及離職證明、退休金及其他可領之款項，如有虧短舞弊情事，由保證人負責賠償，情節重大者，並報請有關機關究辦。</p> <p>(3)接交之人員接交後，發現有虛捏遺漏情事，應報請人事室處理，除嚴懲前任人員，追償虧短外，其直接主管亦應議處，但直接主管自行揭報者不在此限。如係前後任串通矇蔽者，除依規定議處外，監交人員知情不報或失察者同受處分。</p>	<p>條文未修訂。</p>

第四章 離職與停薪留職

擬修訂	現行條文	說明
<p>第十三條 離職申請</p> <p>教職員工因故不能繼續服務時，須一個月內填具「離職申請單」(表號：020000106)，並於呈准離職日前十日內依本規則第<u>十一</u>條規定辦理移交及離職手續後方得離職。但非經管本規則第<u>十一</u>條規定業務者，得免附移交清冊。</p>	<p>4.1 離職申請</p> <p>教職員工因故不能繼續服務時，須一個月內填具「離職申請單」(表號：P00107)，並於呈准離職日前十日內依本規則第 3.6 條規定辦理移交及離職手續後方得離職。但非經管本規則第 3.6 條規定業務者，得免附移交清冊。</p>	<p>表號及參照條文之序號修訂。</p>
<p>第十四條 免職</p> <p><u>一</u>、教師之解聘、停聘及不續聘依「教師聘任、升等及解聘辦法」之規定辦理，並須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應停發應領之薪津及其他款項。</p> <p><u>二</u>、職工有下列情事之一者，應予免職，亦須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應停發應領之薪津及其他款項。</p> <p>(一)一年記大過三次或累積達三次者。</p> <p>(二)連續曠職三日或年累積六日者。</p> <p>(三)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。</p> <p>(四)在外兼營事業影響公務者。</p> <p>(五)違抗命令或擅離職守情節嚴重者。</p> <p>(六)辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。</p> <p>(七)擾亂學校安寧秩序，情節嚴重者。</p> <p>(八)仿效上級主管簽字或盜用印信者。</p> <p>(九)威脅主管或撕毀塗改學校文件等。</p> <p>(十)有竊盜行為或賭博者。</p> <p>(十一)違背國家法令或規章情節重大，經判決有罪者。</p> <p>(十二)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。</p>	<p>4.2 免職</p> <p>(1)教師之解聘、停聘及不續聘依「教師聘任、升等及解聘辦法」之規定辦理，並須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應停發應領之薪津及其他款項。</p> <p>(2)職工有下列情事之一者，應予免職，亦須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應停發應領之薪津及其他款項。</p> <p>A.一年記大過三次或累積達三次者。</p> <p>B.連續曠職三日或年累積六日者。</p> <p>C.營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。</p> <p>D.在外兼營事業影響公務者。</p> <p>E.違抗命令或擅離職守情節嚴重者。</p> <p>F.辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。</p> <p>G.擾亂學校安寧秩序，情節嚴重者。</p> <p>H.仿效上級主管簽字或盜用印信者。</p> <p>I.威脅主管或撕毀塗改學校文件等。</p> <p>J.有竊盜行為或賭博者。</p> <p>K.違背國家法令或規章情節重大，經判決有罪者。</p> <p>L.其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。</p> <p>M.發生財務糾紛，擾亂安寧</p>	<p>1. 依實務作業，增訂免職情事。</p> <p>2. 更新參照條文之序號。</p>

擬修訂	現行條文	說明
<p><u>(十三)</u>發生財務糾紛，擾亂安寧者。</p> <p><u>(十四)</u>其個人相關資料為偽造、變造或不實者。</p> <p><u>(十五)</u>違反本規章第二十六條規定，情節重大者。</p>	<p>者。</p> <p>N.違反本規章第 6.3 條規定，情節重大者。</p>	
<p>第十五條 資遣</p> <p>教職員工具有下列情形之一者，得由部門主管依相關法令檢討予以資遣：(教師須報教育部核准後予以資遣)</p> <p><u>一、</u>因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。</p> <p><u>二、</u>現職工作不適任或現職已無工作又無其他工作可以調任者</p> <p><u>三、</u>經公立醫院證明有精神病者。</p> <p><u>四、</u>經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。</p>	<p>4.3 資遣</p> <p>教職員工具有下列情形之一者，得由部門主管依相關法令檢討予以資遣：(教師須報教育部核准後予以資遣)</p> <p>(1)因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。</p> <p>(2)現職工作不適任或現職已無工作又無其他工作可以調任者。</p> <p>(3)經公立醫院證明有精神病者。</p> <p>(4)經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。</p>	條文未修訂。
<p>第十六條 不續聘及資遣預告</p> <p><u>一、</u>教師：經核定不續聘教師應於三十日前預告之。</p> <p><u>二、</u>職工：依下列規定預告之。</p> <p><u>(一)</u>繼續工作三個月以上未滿一年者十日前。</p> <p><u>(二)</u>繼續工作一年以上未滿三年者二十日前。</p> <p><u>(三)</u>繼續工作三年以上者三十日前。</p> <p><u>三、</u>職工接到預告後為另謀工作，得請假外出，但每星期不得超過二日，其請假期間薪資照給。依規定預告終止僱用除給職工以應得薪資外，並給予所定預告期間本薪之半數。如依規定即時終止僱用者發給所定預告期間本薪之全數。</p>	<p>4.4 不續聘及資遣預告</p> <p>(1)教師：經核定不續聘教師應於三十日前預告之。</p> <p>(2)職工：依下列規定預告之。</p> <p>A.繼續工作三個月以上未滿一年者十日前。</p> <p>B.繼續工作一年以上未滿三年者二十日前。</p> <p>C.繼續工作三年以上者三十日前。</p> <p>(3)職工接到預告後為另謀工作，得請假外出，但每星期不得超過二日，其請假期間薪資照給。依規定預告終止僱用除給職工以應得薪資外，並給予所定預告期間本薪之半數。如依規定即時終止僱用者發給所定預告期間本薪之全數。</p>	條文未修訂。
<p>第十七條 停薪留職</p> <p><u>一、</u>教職員工具有下列情形之一者得簽請停薪留職。</p> <p><u>(一)</u>病假逾限，且經以事假、</p>	<p>4.5 停薪留職</p> <p>教職員工具有下列情形之一者得簽請停薪留職。<u>停薪留職期間年資不計，但服兵役不在此限。</u></p>	1. 留職停薪期間年資不計，但若有相關政府法令規定

擬修訂	現行條文	說明
<p>特休抵充仍未痊癒者。</p> <p><u>(二)在國內外參加與職務有關之進修者。</u></p> <p><u>(三)任職滿六個月需撫育未滿三歲子女得申請育嬰停薪留職，期間以二年為限，同時撫育二人以上時，最長以最幼子女受撫育二年為限，申請時應檢附下列文件：</u></p> <p>1.全戶之戶籍謄本。</p> <p>2.配偶之就業證明文件。</p> <p><u>(四)其他因特殊情形簽請核准者。</u></p> <p><u>二、留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經學校續聘者，得准予延長。</u></p> <p><u>三、留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。</u></p> <p><u>四、留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。</u></p> <p><u>五、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失日起二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。</u></p> <p><u>六、教職員工於留職停薪期間，不得從事與其申請留職停薪事由無關之專職工作。</u></p>	<p>(1)病假逾限，且經以事假、特休抵充仍未痊癒。</p> <p>(2)在國內外參加與職務有關之進修者。</p> <p>(3)任職滿<u>一年</u>需撫育未滿三歲子女得申請育嬰停薪留職，期間以二年為<u>原則</u>，同時撫育二人以上時，最長以最幼子女受撫育二年為限，申請時應檢附下列文件：</p> <p>A.全戶之戶籍謄本。</p> <p>B.配偶之就業證明文件。</p> <p>(4)其他因特殊情形簽請核准者。</p>	<p>者，應從其規定。建立新項目規定之。</p> <p>2.依據「性別工作平等法」第十六條規定，受僱者任職滿六個月即可申請育嬰停薪留職。</p> <p>3.增訂留職停薪之期間必須為有效聘任期限。</p> <p>4.訂定復職申請條文。</p> <p>5.為確認留職停薪符合其實際申請目的，增訂不得從事其他專職工作條款。</p>
<p><u>第十八條 停職及停聘</u></p> <p>因案涉嫌或其他原因須停職處理者，依「<u>停職(聘)人員管理辦法</u>」辦理。</p>	<p>4.6 停職及停聘</p> <p>因案涉嫌或其他原因須停職處理者，依「<u>停職及停聘人員管理辦法</u>」辦理。</p>	<p>依實際辦法名稱修訂。</p>
第五章 服務		
<p><u>第十九條 保證</u></p> <p><u>一、凡經管現款、有價證券、財產設備及會計之教職員工應辦理保證手續，但保證手續及保證責任均以「保證書」(表號：020000107)及保證規約定之，人事室應每年對保一次，如發現有另覓保證人之必要者，即請被保證人另辦保證。</u></p>	<p>5.1 保證</p> <p>凡經管現款、有價證券、財產設備及會計之教職員工應辦理保證手續，但保證手續及保證責任均以「保證書」(表號 P00108)及保證規約定之，人事室應每年對保一次，如發現有另覓保證人之必要者，即請被保證人另辦保證。</p>	<p>依據民法第756條人事保證，增訂「保證書」之保證期間。</p>

擬修訂	現行條文	說明
<p>二、<u>「保證書」之保證期間每次三年，被保人每三年需重新提供「保證書」，原「保證書」仍須及續由學校保留，爾後若經發現係在前任保證期間發生違規事件需要要求保證人賠償時，可根據該「保證書」向原保證人求償。</u></p>		
<p>第二十條 工作時間及刷卡</p> <p>一、<u>工作時間</u></p> <p>教職員工工作時數以每日<u>八</u>小時每週<u>四十</u>小時為原則。</p> <p>二、<u>上下班刷卡</u></p> <p>(一)職工除組長以上人員外所有專任人員均應親自至指定地點刷卡。</p> <p>(二)上下班均應刷卡，加班併入上下班之內免另刷卡。</p>	<p>5.2 工作時間及刷卡</p> <p>(1)工作時間</p> <p>教職員工工作時數以每日 8 小時每週 40 小時為原則。</p> <p>(2)上下班刷卡</p> <p>A.職工除組長以上人員外所有專任人員均應親自至指定地點刷卡。</p> <p>B.上下班均應刷卡，加班併入上下班之內免另刷卡。</p>	<p>數字格式標準一致化。</p>
<p>第二十一條 請假</p> <p>一、<u>教職員工之請假，悉依下列各款行之：各項假別及休假日數依「考勤管理辦法」之規定辦理。</u></p> <p>(一)請假應於事前填具「請假單」附繳有關證件<u>陳</u>請核准為原則，但公傷假及病、喪假未及事前請准者，得限於次日補辦。</p> <p>(二)請假必須將經辦事務委託同事代理，其職務重要而假期較久者應簽請主管派員代理。</p> <p>(三)未辦請假、休假手續而擅離職守或假期已屆滿仍未銷假、續假者或有虛偽情事者均以曠職論，並按日於當月份計扣薪津。</p> <p>二、<u>請假核定權限除另有規定外，均依本規則第二十九條規定辦理。</u></p>	<p>5.3 請假</p> <p>(1)教職員工之請假，悉依下列各款行之：各項假別及休假日數依「考勤管理辦法」之規定辦理。</p> <p>A.請假應於事前填具「請假單」(表號 P00109)附繳有關證件<u>呈</u>請核准為原則，但公傷假及病、喪假未及事前請准者，得限於次日補辦。</p> <p>B.請假必須將經辦事務委託同事代理，其職務重要而假期較久者應簽請主管派員代理。</p> <p>C.未辦請假、休假手續而擅離職守或假期已屆滿仍未銷假、續假者或有虛偽情事者均以曠職論，並按日於當月份計扣薪津。</p> <p>(2)請假核定權限除另有規定外，均依本規則第 3.3 條規定辦理。</p>	<p>「請假單」由「考勤管理辦法」訂定，於本規則無需重複訂定，刪除附表。</p>
	5.4 特別休假	特別休假已明

擬修訂	現行條文	說明
	<p>(1)<u>教職員工在本校（或台塑關係企業）繼續工作滿一定期間者，每年給予特別休假（職工及助教特別休假計算如附件二）。</u></p> <p>(2)<u>特別休假之核給</u></p> <p>A.<u>教師於不妨礙公務情形下提出申請，其因公不能休畢者，可抵充事假、病假、生理假、陪產假、家庭照顧假、撫育假，若仍有剩餘日數，得延至次年度補休完畢。</u></p> <p>B.<u>職工由主管視實際工作需要得予集中或分次休假，如因特殊情形之下不能休假者，所餘未休特別休假日數，於年度終了時得特簽經校長核准後改發代金。</u></p> <p>(3)<u>特別休假核定權限依本規則第3.3條行之。</u></p> <p>(4)<u>職工前一年度有停薪留職記錄者，自復職滿一年（停薪留職起時年度之服務月數得予併計）後始得核給特別休假，核給天數則按其實際年資（扣除停薪留職期間）及當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依實際服務年資核給。</u></p>	訂於「考勤管理辦法」，本規則無需再重複訂定，故刪除之。
<p><u>第二十二條 離開職守</u></p> <p>教職員工於上班後因公暫離崗位，應向主管報告(主管須暫離工作崗位時亦應向其職務代理人交代)如擅離職守均作為曠職論。</p>	<p>5.5 離開職守</p> <p>教職員工於上班後因公暫離崗位，應向主管報告(主管須暫離工作崗位時亦應向其職務代理人交代)如擅離職守均作為曠職論。</p>	條文未修訂。
第六章 考核及獎懲		
<p><u>第二十三條 考核作業</u></p> <p>一、<u>職工考核依「職工考核辦法」辦理。</u></p> <p>二、<u>教師考核依「教師適任性評量辦法」辦理。</u></p> <p>三、<u>研究人員考核依「研究人員聘任辦法」辦理</u></p>		新增條文，以為考核作業之依據。

擬修訂	現行條文	說明
<p>第二十四條 獎勵</p> <p>教職員工具有下列情事之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報獎勵，但教師之獎勵須經教評會通過。</p> <p><u>一、</u>對教學或主辦業務有特殊功績或貢獻有利計劃經採納施行有效者。</p> <p><u>二、</u>對於舞弊或有危害本校權益情事，能事先舉發或防止，而使減免損失者。</p> <p><u>三、</u>遇非常變故，適時臨機應付措施得當或奮勇救護保全人命或公務者。</p> <p><u>四、</u>領導有方，使校務發展，而有相當收穫者。</p> <p><u>五、</u>才能卓越、成績優異而堪任現職以上服務者。</p> <p><u>六、</u>服務勤務，努力本職而成績優越者。</p> <p><u>七、</u>其他應予獎勵情事者。</p>	<p>6.1 獎勵</p> <p>教職員工具有下列情事之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報獎勵，但教師之獎勵須經教評會通過。</p> <p>(1)對教學或主辦業務有特殊功績或貢獻有利計劃經採納施行有效者。</p> <p>(2)對於舞弊或有危害本校權益情事，能事先舉發或防止，而使減免損失者。</p> <p>(3)遇非常變故，適時臨機應付措施得當或奮勇救護保全人命或公務者。</p> <p>(4)領導有方，使校務發展，而有相當收穫者。</p> <p>(5)才能卓越、成績優異而堪任現職以上服務者。</p> <p>(6)服務勤務，努力本職而成績優越者。</p> <p>(7)其他應予獎勵情事者。</p>	<p>文字修訂。</p>
<p>第二十五條 獎勵之種類</p> <p>教職員工獎勵之種類如下</p> <p><u>一、</u>加薪。</p> <p><u>二、</u>記大功。</p> <p><u>三、</u>記小功：記小功三次作為記大功乙次。</p> <p><u>四、</u>嘉獎：嘉獎三次作為記小功乙次。</p> <p><u>五、</u>獎狀。</p> <p><u>六、</u>獎金：一次給予若干元之獎金。</p>	<p>6.2 獎勵之種類</p> <p>教職員工獎勵之種類如下</p> <p>(1)加薪。</p> <p>(2)記大功。</p> <p>(3)記小功：記小功三次作為記大功乙次。</p> <p>(4)嘉獎：嘉獎三次作為記小功乙次。</p> <p>(5)獎狀。</p> <p>(6)獎金：一次給予若干元之獎金。</p>	<p>條文未修訂。</p>
<p>第二十六條 懲處</p> <p>教職員工有下列情形之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報懲處，但教師之懲處須經教評會通過。</p> <p><u>一、</u>有瀆職、失職或失察情事者。</p> <p><u>二、</u>洩漏公務機密或謊報事實者。</p> <p><u>三、</u>故意或因過失浪費、損害公物者。</p>	<p>6.3 懲處</p> <p>教職員工有下列情形之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報懲處，但教師之懲處須經教評會通過。</p> <p>(1)有瀆職、失職或失察情事者。</p> <p>(2)洩漏公務機密或謊報事實者。</p> <p>(3)故意或因過失浪費、損害公物者。</p>	<p>條文未修訂。</p>

擬修訂	現行條文	說明
<u>四、品行不端或行為粗暴、屢誠不悛者。</u> <u>五、擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。</u> <u>六、行為不檢，足以損害本校名譽者。</u> <u>七、言行乖謬、製造是非，破壞團結者。</u> <u>八、託人簽到或代人簽到者。</u> <u>九、利用職務上機會，兼營商業或圖利者。</u> <u>十、其他應予懲處情事者。</u>	(4)品行不端或行為粗暴、屢誠不悛者。 (5)擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。 (6)行為不檢，足以損害本校名譽者。 (7)言行乖謬、製造是非，破壞團結者。 (8)託人簽到或代人簽到者。 (9)利用職務上機會，兼營商業或圖利者。 (10)其他應予懲處情事者。	
<u>第二十七條 懲處之種類</u> 教職員工之懲處種類如下： <u>一、免職(教師不適用)。</u> <u>二、記大過。</u> <u>三、記小過：記小過三次作為記大過乙次。</u> <u>四、申誡：記申誡三次作為記小過乙次。</u> <u>五、警告：警告三次作為申誡乙次。</u>	6.4 懲處之種類 教職員工之懲處種類如下： (1)免職(教師不適用)。 (2)記大過。 (3)記小過：記小過三次作為記大過乙次。 (4)申誡：記申誡三次作為記小過乙次。 (5)警告：警告三次作為申誡乙次。	條文未修訂。
<u>第二十八條 功過互抵規定</u> 教職員工有本規則 <u>第十四條</u> 各款情事之一，而情節較輕者，得簽報另行懲處功過抵銷，但嘉獎一次抵銷申誡一次，餘類推。	6.5 功過互抵規定 教職員工有本規則第 4.2 條各款情事之一，而情節較輕者，得簽報另行懲處功過抵銷，但嘉獎一次抵銷申誡一次，餘類推。	條文未修訂。
第七章 附則		
<u>第二十九條 核決權限</u> 教職員工之任免、請假、辭職、停薪留職、資遣、退休或調動，核定權限如附件一。		原條文 3.3 挪移至此。
<u>第三十條 有關辦法之訂定</u> 本校教職員聘任、薪津、晉升、考核、進修、停職、調任、考勤、獎勵、獎金、福利、訓練等相關辦法另訂之。	7.1 有關辦法之訂定 有關本校教職員工之「教師聘任、升等及解聘」、「職工增補及任用」、「考勤管理」、「薪資管理」、「出差」、「職工年度考核」、「職工晉升及調任」及「年終獎金」等，其辦法另訂之。	以規範事項統稱取代實際辦法名稱以提高本規則之彈性。
<u>第三十一條 實施及修改</u> 本規則經校務會議通過 <u>陳請</u> 校長	7.2 實施及修改 本規則經校務會議通過 <u>呈</u> 校長核	文字修訂。

擬修訂	現行條文	說明
核定後實施，修訂時亦同。	准後實施，修訂時亦同。	
附表二、長庚大學組織及人數編制表(職工)	附表二、長庚大學組織及人數編制表(職工)	依行政職務名稱增列編制

長庚大學教職員進修辦法修正前後條文對照表(10510)

擬修訂	現行條文	說明
<p>第四條 <u>除基於校務發展需要，經學校指派參與職務相關培訓課程者外，餘進修人員</u>需具備下列各條件：</p> <p>一、第一次進修除留職帶薪需七年外，餘需服務二年（含）以上。第二次進修所需年資需併同休假研究計算達七年始能再申請。</p> <p>二、教師需最近一年教學意見調查在各學院排名前 50%(含)以內者，職工則需最近一年考核甲等（含）以上者。</p> <p>三、已取得進修單位同意文件者。</p>	<p>第四條：進修人員需具備下列各條件：</p> <p>一、第一次進修除留職帶薪需七年外，餘需服務二年（含）以上。第二次進修所需年資需併同休假研究計算達七年始能再申請。<u>但屬學校政策鼓勵且由學校指派者不在此限。</u></p> <p>二、教師需最近一年教學意見調查在各學院排名前 50%(含)以內者，職工則需最近一年考核甲等（含）以上者。</p> <p>三、已取得進修單位同意文件者。</p>	配合實務作業需要修訂教職員參加進修條件
<p>第七條 系教評會或單位主管應就申請人所提進修計畫，依下列事項彙總審查：</p> <p><u>一、進修主題與本校發展目標或該單位業務需要之配合。</u></p> <p><u>二、擬前往進修、實習之團體或單位之技術或學術水準。</u></p> <p><u>三、申請人之工作表現。</u></p> <p><u>四、申請人之發展潛力。</u></p> <p><u>五、預計進修、實習時間、成果及所需經費。</u></p> <p><u>六、進修之留職期限及支薪方式之審核。</u></p> <p><u>七、對單位運作之影響。</u></p>	<p>第七條：系教評會或單位主管應就申請人所提進修計畫，依下列事項彙總審查：</p> <p><u>(一)進修主題與本校發展目標或該單位業務需要之配合。</u></p> <p><u>(二)擬前往進修、實習之團體或單位之技術或學術水準。</u></p> <p><u>(三)申請人之工作表現。</u></p> <p><u>(四)申請人之發展潛力。</u></p> <p><u>(五)預計進修、實習時間、成果及所需經費。</u></p> <p><u>(六)進修之留職期限及支薪方式之審核。</u></p> <p><u>(七)對單位運作之影響。</u></p>	修訂條文編號格式
<p>第十三條 原則上，進修碩士學位者核定進修期限為二年；進修博士者核定進修期限為五年。未能於核定計畫期間完成進修者得選擇停薪留職或半職半薪方式繼續進修，停薪留職或半職半薪進修以<u>二年</u>為限，仍未完成者得經系所評估同意後，向校方申請再延長進修一年。</p>	<p>第十三條 原則上，進修碩士學位者核定進修期限為兩年；進修博士者核定進修期限為五年。未能於核定計畫期間完成進修者得選擇停薪留職或半職半薪方式繼續進修，停薪留職或半職半薪進修以<u>2</u>年為限，仍未完成者得經系所評估同意後，向校方申請再延長進修一年。</p>	修訂年限之呈現方式，統一以中文數字呈現
<p>第十五條 經核定進修之教職員工，於期限屆滿、提早終止或無法完成進修時應立即返校服務，其最低服務年數如下列：</p> <p><u>一、留職帶薪者，應連續服務之年數以留職帶薪期間加倍計算，且不得少於二年。</u></p> <p><u>二、帶職帶薪者，應連續服務之年數與帶職帶薪期間同，但不得少於一年。</u></p> <p><u>三、半職半薪者，應連續服務之年數以半職半薪期間工作負荷同等比例計算，但不得少於一年。</u></p> <p><u>四、留職停薪者，應連續服務之年數以留職停薪期間減半計算，但不得少於一年。</u></p> <p><u>五、履行上述義務服務時間內，除由單位主管核准另有工作任務外，不得申請進修。</u></p>	<p>第十五條：經核定進修之教職員工，於期限屆滿、提早終止或無法完成進修時應立即返校服務，其最低服務年數如下列：</p> <p><u>(一)留職帶薪者，應連續服務之年數以留職帶薪期間加倍計算，且不得少於二年。</u></p> <p><u>(二)帶職帶薪者，應連續服務之年數與帶職帶薪期間同，但不得少於一年。</u></p> <p><u>(三)半職半薪者，應連續服務之年數以半職半薪期間工作負荷同等比例計算，但不得少於一年。</u></p> <p><u>(四)留職停薪者，應連續服務之年數以留職停薪期間減半計算，但不得少於一年。</u></p> <p><u>(五)履行上述義務服務時間內，除由單位主管核准另有工作任務外，不得申請進修。</u></p>	修訂條文編號格式

長庚大學考勤管理辦法修正前後條文對照表(1051012)

修訂條文	現行條文	說明
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 <u>第三十</u> 條之規定訂定本辦法。	1.1 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 <u>7.1</u> 條之規定訂定本辦法。	配合人事管理規則修訂條文
第二條 適用範圍 本校教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。	1.2 適用範圍 本校教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。	條文未修訂
第二章 工作時間及班別		
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。	2.1 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。	條文未修訂
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。	2.2 工作班別 (1)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。 (2)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。	條文未修訂
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。	3.1 上下班刷卡 (1)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。 (2)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。	條文未修訂
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。	3.2 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。	條文未修訂
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 5 次者記申誡 1 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 1 次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。	3.3 忘刷卡之處理 (1)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。 (2)忘刷卡年累計每達 5 次者記申誡 1 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 1 次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。	條文未修訂

<p>第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理</p> <p><u>一</u>、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。)</p> <p><u>二</u>、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。</p> <p><u>三</u>、識別證如有遺失或損毀，應於 3 日內備妥最近 3 個月 1 吋半身正面照片 1 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。</p> <p><u>四</u>、識別證忘攜帶年累計每達 5 次者記警告 1 次。</p> <p><u>五</u>、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡乙次，當年度自第四次起，每增加 1 次記申誡 1 次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，依「人事管理規則」之規定(記申誡兩次處分)。</p> <p><u>六</u>、凡工作年資滿三年(含)以上，識別證已損壞，且該期間未有更換識別證記錄，得持最近三個月一寸相片一張，至人事室辦理更換新識別證(免繳工本費，製作新卡後再重新起算年限)。「遺失」識別證者不論是否超過年限，均需繳交工本費。</p>	<p>3.4 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理</p> <p><u>(1)</u>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。)</p> <p><u>(2)</u>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。</p> <p><u>(3)</u>識別證如有遺失或損毀，應於 3 日內備妥最近 3 個月 1 吋半身正面照片 1 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。</p> <p><u>(4)</u>識別證忘攜帶年累計每達 5 次者記警告 1 次。</p> <p><u>(5)</u>識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡乙次，當年度自第四次起，每增加 1 次記申誡 1 次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，依「人事管理規則」之規定(記申誡兩次處分)。</p> <p><u>(6)</u>凡工作年資滿三年(含)以上，識別證已損壞，且該期間未有更換識別證記錄，得持最近三個月一寸相片一張，至人事室辦理更換新識別證(免繳工本費，製作新卡後再重新起算年限)。「遺失」識別證者不論是否超過年限，均需繳交工本費。</p>	<p>條文未修訂</p>
<p>第九條 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。</p>	<p>3.5 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。</p>	<p>條文未修訂</p>
<p style="text-align: center;">第四章 差 假</p>		
<p>第十條 休假</p> <p><u>一</u>、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。</p> <p><u>二</u>、排休人員： <u>(一)</u>休假日由各部門主管視工作需要每月排定，以每 7 日至少排休 2 日為原則，個人排休日每次以 1 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。</p>	<p>4.1 休假</p> <p><u>(1)</u>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。</p> <p><u>(2)</u>排休人員： <u>A.</u>休假日由各部門主管視工作需要每月排定，以每 7 日至少排休 2 日為原則，個人排休日每次以 1 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。</p>	<p>條文未修訂</p>

<p>(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。</p>	<p>B. 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。</p>	
<p><u>第十一條</u> 特別休假及其他假別</p> <p><u>一、特別休假：</u></p> <p>(一)特別休假核給日數：</p> <p>本校除教師固定核給每年 14 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 1 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)。</p> <p>(二)特別休假申請期間：</p> <p>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 1 年後始得申請，其申請期間係自到職滿 1 年後至當年度考勤週期結束止。</p> <p>(三)特別休假排定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 部門主管應在不影響正常工作之情況下，事先安排所屬人員特別休假，但若實際情況允許，且經主管同意亦得個人提出申請。 2. 停薪留職職工復職滿 1 年(停薪留職起時年度之服務月數得予併計)後始得申請特別休假，其核給天數則按其實際年資(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，未休完部份以不折發代金為原則。 <p><u>二、寒暑假：</u></p> <p>本校職工(含助教、約聘人員但不含專任計畫助理人員)寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上，寒假給假 3 日，暑假 9 日，採計時間為寒假至 1 月 31 日止、暑假至 7 月 31 日止，若到校服務未滿半年則寒暑假一律不給，滿半年(含)未滿一年者給予規定寒暑假之 1/2 日數。約聘人員特休與寒暑假合計以 30 天為限，若超過 30 天則調整寒暑假日數。</p>	<p><u>4.2</u> 特別休假及其他假別</p> <p>(1)特別休假：</p> <p>A. 特別休假核給日數：</p> <p>本校除教師固定核給每年 14 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 1 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)。</p> <p>B. 特別休假申請期間：</p> <p>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 1 年後始得申請，其申請期間係自到職滿 1 年後至當年度考勤週期結束止。</p> <p>C. 特別休假排定：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 部門主管應在不影響正常工作之情況下，事先安排所屬人員特別休假，但若實際情況允許，且經主管同意亦得個人提出申請。 b. 停薪留職職工復職滿 1 年(停薪留職起時年度之服務月數得予併計)後始得申請特別休假，其核給天數則按其實際年資(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。 c. 特別休假應於年度內休完，未休完部份以不折發代金為原則。 <p>(2)寒暑假：</p> <p>本校職工(含助教、約聘人員但不含專任計畫助理人員)寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上，寒假給假 3 日，暑假 9 日，採計時間為寒假至 1 月 31 日止、暑假至 7 月 31 日止，若到校服務未滿半年則寒暑假一律不給，滿半年(含)未滿一年者給予規定寒暑假之 1/2 日數。約聘人員特休與寒暑假合計以 30 天為限，若超過 30 天則調整寒暑假日數。</p> <p>(3)其他假別：</p>	<p>依實際情形修改請假原因</p>

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：（部份表略）

假別	給假日數	請 假 原 因	餘略
喪假	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之（外）祖父母、（外）曾祖父母喪亡	餘略

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：（部份表略）

假別	給假日數	請 假 原 因	餘略
喪假	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之（外）祖父母、曾祖父母喪亡	餘略

第十二條 請假

一、請假

（一）教職員工請假應於事前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。

二、給假最小單位：

（一）產假以一日計算。

（二）遷調假不得分次申請。

（三）特別休假以小時計，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）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）後備軍人小組會議時間（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。

4.3 請假

（1）請假

A. 教職員工請假應於事前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。

B. 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。

（2）給假最小單位：

A. 產假以一日計算。

B. 遷調假不得分次申請。

C. 特別休假以小時計，限上班後或下班前連續申請。

D. 寒暑假休假以半日計（限上半日或下半日）。

E. 其餘各種假別之請假均以半小時計。

（3）兵役召集及路程假之給假標準：

A. 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。

B. 後備軍人小組會議時間（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。

C. 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。

條文未修訂

<p>(四)兵役召集及後備軍人小組會議，應將召集令或會議通知單影本送人事室查驗留存。</p> <p>(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。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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，往返給予1天。 4.相距401公里以上，往返給予1天半。 5.兵役召集地點在澎湖者，往返給予2天。 	<p>D.兵役召集及後備軍人小組會議，應將召集令或會議通知單影本送人事室查驗留存。</p> <p>E.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。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：</p> <ol style="list-style-type: none"> a.相距100公里以下，不給。 b.相距101公里～200公里，往返給予半天。 c.相距201公里～400公里，往返給予1天。 d.相距401公里以上，往返給予1天半。 e.兵役召集地點在澎湖者，往返給予2天。 	
<p><u>第十三條</u> 公出及出差</p> <p><u>一、公出：</u></p> <p>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：</p> <p>(一)全天在外洽公：</p> <p>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。</p> <p>(二)因公延遲上班或提前下班：</p> <p>需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。</p> <p><u>二、出差：</u></p> <p>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。</p>	<p>4.4 公出及出差</p> <p>(1)公出：</p> <p>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：</p> <p>A.全天在外洽公：</p> <p>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。</p> <p>B.因公延遲上班或提前下班：</p> <p>需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。</p> <p>(2)出差：</p> <p>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。</p>	條文未修訂
第五章 排 班		
<p><u>第十四條</u> 排班</p> <p>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。</p>	<p>5.1 排班</p> <p>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。</p>	條文未修訂

<p><u>一、排班表不需調整時</u>，經二級主管核簽後公布週知。</p> <p><u>二、排班表如需調整時</u>(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。</p>	<p><u>A. 排班表不需調整時</u>，經二級主管核簽後公布週知。</p> <p><u>B. 排班表如需調整時</u> (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。</p>	
<p><u>第十五條 調班</u></p> <p>調班作業方式：</p> <p>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。</p>	<p><u>5.2 調班</u></p> <p>調班作業方式：</p> <p>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。</p>	條文未修訂
第六章 加班、換休及值勤		
<p><u>第十六條 加班</u></p> <p><u>一、加班指派：</u></p> <p>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。</p> <p><u>二、加班類別：</u></p> <p>(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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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，以維正常運作者。</p> <p><u>三、加班單開立：</u></p> <p>(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。</p>	<p><u>6.1 加班</u></p> <p>(1)加班指派：</p> <p>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。</p> <p>(2)加班類別：</p> <p><u>A. 假日加班</u>：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)。</p> <p><u>B. 臨時加班</u>：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。</p> <p><u>C. 緊急入校加班</u>：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，以維正常運作者。</p> <p>(3)加班單開立：</p> <p><u>A. 配合工作需要指派所屬人員加班時</u>，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。</p> <p><u>B. 加班人員應依據主管交付之任務執行</u>，</p>	條文未修訂

<p>(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。</p> <p>(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」。</p> <p>(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。</p> <p>(五)排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(六)加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。</p> <p><u>四、加班之限制：</u></p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>C. 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」。</p> <p>D. 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。</p> <p>E. 排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 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。 b. 出勤超過 8 小時以上之部份以「加班單」填報臨時加班。 c. 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。 <p>F. 加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。</p> <p>(4)加班之限制：</p> <p>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。</p>	
<p><u>第十七條 換休</u></p> <p><u>一、換休之管制：</u></p> <p>各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理外，餘均採換休制度。</p> <p><u>二、加班換休計算標準如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (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)補休時數。 (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。 <p><u>三、加班換休最小單位為一小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須</u></p>	<p><u>6.2 換休</u></p> <p>(1)換休之管制：</p> <p>各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理外，餘均採換休制度。</p> <p>(2)加班換休計算標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> A. 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)補休時數。 B. 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。 C. 假日加班：每小時換休 1 小時。 <p>(3)加班換休最小單位為一小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須</p>	<p>條文未修訂</p>

<p>補請特別休假或事假。</p> <p><u>四、加班換休填報及結算作業：</u></p> <p>加班換休應於每年12月20日前換休完畢。</p>	<p>補請特別休假或事假。</p> <p><u>(4)加班換休填報及結算作業：</u></p> <p>加班換休應於每年12月20日前換休完畢。</p>	
<p><u>第十八條 值勤</u></p> <p><u>一、值勤安排：</u></p> <p>部門因工作需要得安排人員值勤，被排定值勤人員如因故不能值勤時，應事先自行覓妥其他值勤人員代理，並詳述事由呈主管核准後，在原「值勤表」上更改並簽章以做為憑證。無特殊理由而未依排定時間值勤者，應由部門主管視情節輕重簽請申誡以上處分。</p> <p><u>二、值勤表填寫：</u></p> <p>部門因工作需要安排所屬人員值勤時，應事先填寫「值勤表」（表號：020001505），一式二聯，經部門主管核准後，一聯公布，一聯依實際值勤情形填入「值勤代號」及「值勤次數」後，於當月考勤週期結束後，送人事室。同一人當月有二種值勤代號時應分二筆填寫。</p> <p><u>三、值勤類別及時間：</u></p> <p>(一)值日：08:00~17:00。</p> <p>(二)值夜：17:00~翌日 08:00。</p> <p><u>四、值勤津貼：</u></p> <p>值勤人員依規定發給值勤津貼。</p>	<p><u>6.3 值勤</u></p> <p><u>(1)值勤安排：</u></p> <p>部門因工作需要得安排人員值勤，被排定值勤人員如因故不能值勤時，應事先自行覓妥其他值勤人員代理，並詳述事由呈主管核准後，在原「值勤表」上更改並簽章以做為憑證。無特殊理由而未依排定時間值勤者，應由部門主管視情節輕重簽請申誡以上處分。</p> <p><u>(2)值勤表填寫：</u></p> <p>部門因工作需要安排所屬人員值勤時，應事先填寫「值勤表」（表號：020001505），一式二聯，經部門主管核准後，一聯公布，一聯依實際值勤情形填入「值勤代號」及「值勤次數」後，於當月考勤週期結束後，送人事室。同一人當月有二種值勤代號時應分二筆填寫。</p> <p><u>(3)值勤類別及時間：</u></p> <p>A. 值日：08:00~17:00。</p> <p>B. 值夜：17:00~翌日 08:00。</p> <p><u>(4)值勤津貼：</u></p> <p>值勤人員依規定發給值勤津貼。</p>	條文未修訂
<p style="text-align: center;">第七章 颱風期間出缺勤處理</p>		
<p><u>第十九條 適用颱風停止上班之時機</u></p> <p><u>一、政府宣布停止上班：</u></p> <p>(一)宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00~24:00。</p> <p>(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。</p> <p><u>二、政府未宣布：</u></p> <p>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。</p>	<p><u>7.1 適用颱風停止上班之時機</u></p> <p><u>(1)政府宣布停止上班：</u></p> <p>A. 宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00~24:00。</p> <p>B. 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。</p> <p><u>(2)政府未宣布：</u></p> <p>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。</p>	條文未修訂
<p><u>第二十條 颱風備勤：</u></p> <p><u>一、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，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：</u></p> <p>(一)夜間備勤發給 2 倍之值勤津貼，備勤</p>	<p><u>7.2 颱風備勤：</u></p> <p><u>(1)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，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：</u></p> <p>A. 夜間備勤發給 2 倍之值勤津貼，備勤時</p>	條文未修訂

<p>時間未滿 8 小時者以半額計給，備勤時間滿 8 小時者以全額計給。</p> <p>(二)日間備勤發給 1.5 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 4 小時者以半額計給，備勤時間滿 4 小時者以全額計給。</p> <p>(三)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。</p> <p>二、留校防備期間有搶救災害事實者，得依實際搶救工作時數填報臨時加班時數，其「加班單」應呈一級主管核決，備勤時段計發津貼應扣除搶救時段之加班時數。</p>	<p>間未滿 8 小時者以半額計給，備勤時間滿 8 小時者以全額計給。</p> <p>B.日間備勤發給 1.5 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 4 小時者以半額計給，備勤時間滿 4 小時者以全額計給。</p> <p>C.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。</p> <p>(2)留校防備期間有搶救災害事實者，得依實際搶救工作時數填報臨時加班時數，其「加班單」應呈一級主管核決，備勤時段計發津貼應扣除搶救時段之加班時數。</p>	
<p><u>第二十一條 缺勤處理</u></p> <p>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。</p>	<p><u>7.3 缺勤處理</u></p> <p>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。</p>	<p>條文未修訂</p>
<p>第八章 考勤異常反應處理及考勤單據</p>		
<p><u>第二十二條 考勤異常反應及處理</u></p> <p>一、缺勤反應：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>二、缺勤處理：</p> <p>(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。</p>	<p><u>8.1 考勤異常反應及處理</u></p> <p>(1)缺勤反應：</p> <p>A.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。</p> <p>B.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。</p> <p>(2)缺勤處理：</p> <p>A.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。</p> <p>B.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。</p>	<p>條文未修訂</p>

<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>C. 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。</p> <p>D. 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。</p>	
<p>第二十三條 考勤單據</p> <p>一、考勤單據遞送期限：</p> <p>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。</p> <p>二、考勤單據塗改：</p> <p>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。</p>	<p>8.2 考勤單據</p> <p>(1) 考勤單據遞送期限：</p> <p>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。</p> <p>(2) 考勤單據塗改：</p> <p>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。</p>	條文未修訂
<p>第二十四條 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。</p>	<p>8.3 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。</p>	條文未修訂
第九章 附 則		
<p>第二十五條 考勤計算週期</p> <p>一、每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。</p> <p>二、每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。</p>	<p>9.1 考勤計算週期</p> <p>(1) 每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。</p> <p>(2) 每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。</p>	條文未修訂
<p>第二十六條 實施與修訂</p> <p>本辦法經<u>行政</u>會議通過呈校長核准後實施，修訂時亦同。</p>	<p>9.2 實施與修訂</p> <p>本辦法經<u>校務</u>會議通過呈校長核准後實施，修訂時亦同。</p>	修改實施與修訂程序