

長庚大學 103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議記錄

一、時 間：103 年 10 月 16 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

四、出 席：五長、各院、行政單位主管及教師、職員、學生代表

五、主席致詞：

記錄：林湘瑾

六、報告事項：

(一) 宣讀上次會議記錄。

(二) 節能委員會報告：102 學年度節約能資源執行成果檢討報告(附件一，p. 1~p. 2)

依長庚大學節約能資源實施辦法第三條節能委員會職掌辦理。檢討 102 學年度各責任區域及整體節約用電、用水、用油之目標達成情形，並追蹤、分析差異原因及擬訂改善對策。

七、討論事項：

案由一：擬修訂本校「考勤管理辦法」部分內容，提會審議。

(提案單位：人事室)

說 明：一、本校考勤管理辦法中「事假」請准予依相關規定修訂，給假日數修訂為全年合計 14 日，其中家庭照顧假全年 7 日為限。

二、本校考勤管理辦法中「陪產假」請准予依相關規定修訂，請假原因修訂為「應於配偶分娩當日及其前後二日之五日期間內，擇其中三日請假」。

三、自 103/8/1 起非編制內人員適用勞動基準法，另為有效管控本校編制內人員加班時數，避免長時間工作衍生之過勞爭議，擬參照勞基法，增訂加班之限制。

四、標明寒暑假給假最小單位。

五、擬修訂條文前後對照表(附件二，p. 3)及修訂後辦法(附件三，p. 4~p. 30)。

決 議：經勞動部法規會於 103 年 9 月 26 日審議通過「性別工作平等法施行細則」修正條文，將「陪產假」依相關規定修訂為「應於配偶分娩當日及其前後七日之十五日期間內，擇其中三日請假」，餘照案通過。

案由二：修訂本校「組織規程」部分條文，提會審議。

(提案單位：人事室)

說 明：一、為配合實際需要，業已於 103 年 5、6 月份經校務會議及董事會通過修訂本校組織規程部分條文，並於 103/7/4 函報教育部。

二、依教育部 103/7/28 臺教高(一)1030111013 號函，針對本校所提第十條第二十項及第三十條「放射醫學研究所」名稱及雙主管部分建議再予酌修，擬配合教育部意見釐清修正

條文。

三、擬修訂條文前後對照表(附件四，p. 31)及修訂後辦法(附件五，p. 32~p. 41)。

決 議：照案通過。

案由三：擬修訂本校「適任性評量辦法」部分內容，請審議。 (提案單位：人事室)

說 明：一、為使連續二次未通過適任性評量之處理原則更加明確，擬修訂「長庚大學教師適任性評量辦法」部份條文，其重點為：

(一) 增列連續二次適任性評量未通過之受評教師，得將當年度至 7 月 31 日前已被接受之文章提請計入研究成果審查。

(二) 增列連續二次適任性評量未通過者，應提交三級教評會審查決議。

二、管理學院修訂研究評量標準。

三、擬修訂條文前後對照表(附件六，p. 42~p. 44)及修訂後辦法(附件七，p. 45~p. 52)。

決 議：照案通過。附帶決議為 103 學年度起可立即適用，另目前進行之審查案件，提報人事室之時限放寬至本辦法公告後一個月內。

案由四：擬修訂本校「長庚大學特聘講座教授、講座教授及特聘教授設置要點」，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：一、為鼓勵本校專任教授提升學術水準並考量現況實際需要，擬修訂部分條文。

二、刪除「特聘講座教授」相關條文內容：「特聘講座教授」為特殊性榮譽，應逕行禮聘，無需經由本要點流程申請聘任。

三、針對聘任資格與聘任期滿後之續聘資格，修改條文使之更加明確。

四、擬修訂條文前後對照表(附件八，p. 53)及修訂後辦法(附件九，p. 54~p. 55)。

決 議：將原擬修訂之第二條第二款條文內容「近十年獲本校教學、研究、或技合等優良教師單項三次以上者。」修訂為「十年內獲本校教學、研究、輔導或技合等優良教師單項三次以上者。」，餘照案通過。

案由五：擬修訂本校「長庚大學教授延長服務辦法」，請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：一、為配合現況實際需要，修訂延長服務條件之部分條文。

二、配合「行政院國家科學委員會」更名為「科技部」修訂名稱。

三、擬修訂條文前後對照表(附件十，p. 56~p. 57)及修訂後辦法(附件十一，p. 58~p. 59)。

決 議：照案通過。

案由六：擬修訂本校工學院教師升等審查作業準則，提會審議。

(提案單位：工學院)

說明：一、依工學院 103 年 8 月 13 日院務會議決議修訂。

二、擬修訂條文前後對照表(附件十二，p. 60)及修訂後辦法(附件十三，p. 61~p. 62)。

決議：照案通過。

八、臨時動議：

九、散會：

全校能資源耗用及能資源運用

一、歷年全校能資源使用情形

| | 97 學年度 | 98 學年度 | 99 學年度 | 100 學年度 | 101 學年度 | 102 學年度 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 用電量（萬度） | 4,564 | 4,651 | 4,611 | 4,372 | 4,255 | 4,234 |
| 用水量（噸） | 562,140 | 568,177 | 617,512 | 622,369 | 625,238 | 737,707 |
| 用油量（公升） | 379,591 | 362,128 | 383,816 | 333,000 | 379,567 | 357,457 |

水電用量依外部抄表值通知繳費。

二、102 學年度用電量與 101 學年度之差異

| 建築物 | 102 學年 用電量 | 101 學年 用電量 | 差異 | 比率 |
|--------|---------------|---------------|----------|--------|
| 全校 | 42,343,900 | 42,550,068 | -206,168 | -0.5% |
| 第一醫學大樓 | 11,837,051 | 11,438,733 | 398,318 | 3.5% |
| 工學及圖書館 | 11,273,757 | 11,393,944 | -120,187 | -1.1% |
| 管理大樓 | 4,734,563 | 5,057,865 | -323,302 | -6.4% |
| 第二醫學大樓 | 3,731,907 | 3,731,141 | 766 | 0.0% |
| 活動中心 | 2,165,403 | 2,215,356 | -49,953 | -2.3% |
| 一舍 | 2,051,830 | 2,084,641 | -32,811 | -1.6% |
| 二舍 | 2,073,760 | 2,046,946 | 26,814 | 1.3% |
| 三舍 | 3,476,543 | 3,417,516 | 59,027 | 1.7% |
| 企業文物館 | 999,086 | 1,163,926 | -164,840 | -14.2% |

用電量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、用水、用油當省則省部分：

各單位積極配合進行節能減碳專案，成果陸續刊登於長庚校訊，自 102 年 119 期至 126 期依次刊登：102 年 11 月 119 期—企業文物館、102 年 12 月 120 期—教務處、103 年 01 月 121 期—圖書館、103 年 03 月 122 期—體育室、103 年 04 月 123 期—研發處、103 年 05 月 124 期—技合處、103 年 06 月 125 期—醫學院、103 年 07 月 126 期—工學院等。

用電當用則用部分：

第一醫學大樓、工學、圖書館空調系統並聯 SPF 動物中心冰水主機，解決營繕組汰換冰水主機期間，冷氣供應量不足的問題，同時於夏季時段實施 300 噸（或 700 噸）主機 24 小時運轉不關機，以提供師生於酷夏有舒適的教學研究環境。

用水量再改善部分：

自來水每噸 12.075 元、污廢水每噸 10 元，本校位處水資源供應不足區域，除各節能推動小組在省水、水資源再運用與防止漏水等專案改善外，擬再宣導與推動人人節約用水等方案。

長庚大學考勤管理辦法修訂前後對照表

| 修訂條文 | | | | 現行條文 | | | | 說明 |
|--|------------------------|---------------------|---|---|------|---------------------|--|---|
| 4.2 特別休假及其他假別： (1)~(2)內容略 (3)其他假別 | | | | 4.2 特別休假及其他假別： (1)~(2)內容略 (3)其他假別 | | | | 1. 事假：教師部份依「教師請假規則」修訂給假日數及請假說明。 職工部份參照「勞務請假規則」修訂給假日數及請假說明。 2. 家庭照顧假：依「性別工作平等法」修訂給假日數。 3. 陪產假：依「性別工作平等法」修訂請假說明。 |
| 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 說明 | 假別 | 給假日數 | 請假原因 | 說明 | |
| 事假 | 全年合計14日，其中家庭照顧假全年7日為限。 | 原表格中請假原因、證件及薪資欄位內容略 | 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. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 事假一次不得超過5日 | 事假 | 全年7日 | 原表格中請假原因、證件及薪資欄位內容略 | 1. 事假每年准給5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. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 事假一次不得超過5日 | |
| 家庭照顧假 | | | | 家庭照顧假 | | | | |
| 陪產假 | 3日 | 原表格中請假原因、證件及薪資欄位內容略 | 應於配偶分娩當日及其前後七日之十五日期間內，擇其中三日請假。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假3日。 | 陪產假 | 3日 | 原表格中請假原因、證件及薪資欄位內容略 | 應於配偶分娩前二日至後二日之五日期間內申請。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假3日。 | |
| 以下表格內容略 | | | | 以下表格內容略 | | | | |
| 4.3 請假 (1)內容略 (2)給假最小單位： 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。 | | | | 4.3 請假 (1)內容略 (2)給假最小單位： D. 其餘各種假別之請假均以半小時計。 | | | | 1. 新增寒暑假給假最小單位。 2. 原D點移列至E，內容不變 |
| 6.1 加班： (1)~(3)內容略 (4)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。 | | | | | | | | 參照「勞動基準法」新增加班之限制。 |

附件三

長 庚 大 學

| | |
|------|--------|
| 規章編號 | 020015 |
| 分發序號 | |

考 勤 管 理 辦 法

制定部門：長庚大學人事室

中華民國 91 年 4 月 15 日編印

中華民國 102 年 5 月 23 日修訂

目 錄

| | 章 別 | 頁 次 |
|-----------------------------|--------|--------|
| 第一章 總 則 | | |
| 1.1 依據 | 1- | 1 |
| 1.2 適用範圍 | 1- | 1 |
| 第二章 工作時間及班別 | | |
| 2.1 工作時數 | 2- | 1 |
| 2.2 工作班別 | 2- | 1 |
| 第三章 刷卡 | | |
| 3.1 上下班刷卡 | 3- | 1 |
| 3.2 託人或代人刷卡之處分 | 3- | 1 |
| 3.3 忘刷卡處理 | 3- | 1 |
| 3.4 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理 | 3- | 1 |
| 3.5 免刷人員 | 3- | 1 |
| 第四章 差假 | | |
| 4.1 休假 | 4- | 1 |
| 4.2 特別休假及其他假別 | 4- | 1 |
| 4.3 請假 | 4- | 4 |
| 4.4 公出及出差 | 4- | 5 |
| 第五章 排班 | | |
| 5.1 排班 | 5- | 1 |
| 5.2 調班 | 5- | 1 |
| 第六章 加班、換休及值勤 | | |
| 6.1 加班 | 6- | 1 |
| 6.2 換休 | 6- | 2 |
| 6.3 值勤 | 6- | 2 |
| 第七章 颱風期間出缺勤處理 | 7- | 1 |
| 第八章 考勤異常反應處理及考勤單據 | 8- | 1 |
| 第九章 附則 | 9- | 1 |
| 附表 | | |
| 附表一 臨時識別證借用單 | A- | 1 |
| 附表二 排班表 | A- | 2 |
| 附表三 公傷假審核報告 | A- | 3 |
| 附表四 人事案件反應單 | A- | 4 |
| 附表五 調班單 | A- | 5 |
| 附表六 值勤表 | A- | 6 |
| 附表七 缺勤反應單 | A- | 7 |
| 附表八 請假單 | A- | 8 |
| 附表九 公出單 | A- | 9 |
| 附表十 加班單 | A- | 10 |
| 附件 | | |
| 附件一 職工特別休假核給日數對照表 | B- | 1 |

第一章 總 則

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 7.1 條之規定訂定本辦法。

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。

第二章 工作時間及班別

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。

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。

第三章 刷 卡

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。

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。

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。

3.4 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理

- (1) 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：02001501）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。）
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 識別證忘攜帶年累計每達 5 次者記警告 1 次。
- (5) 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）。
- (6) 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。

3.5 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

4.1 休假

(1) 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。

(2) 排休人員：

A. 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。

B. 部門主管應於每月 20 日前，於「排班表」（表號：02001502）排定所屬人員次月份之休假日期後公布。

4.2 特別休假及其他假別

(1) 特別休假：

A. 特別休假核給日數：

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）。

B. 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 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。

C. 特別休假排定：

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。

(2) 寒暑假：

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。

(3)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 | 因事必須本人處理 | 主管證明 | 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(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. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 事假一次不得超過 5 日 |
| 家庭照顧假 | 照顧假全年 7 日為限。 | 直系親屬預防接種、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、配偶之就業證明、主管證明。 | 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。 | 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。 | |
| 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。 | 教師照給。 | 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。 |
| 住院病假 | 住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得連續超過一年(跨年度須併計) | | 醫師診斷書 | | |
| 安胎假 | | | | | |
| 婚假 | 8 日 (教師 14 日) | 本人結婚 | 主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件 | 照給 | 1. 婚假應一次申請。 2. 因公無法一次申請者，應呈一級以上主管核准。 3. 婚假須於「結婚日」起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)一個月內申請，並檢附「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。但以「喜帖」申請婚假時，須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。 |
| 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、配偶之祖(外)父母喪亡、曾祖父母喪亡 | | | |

| 假 別 | 給假日數 | 請 假 原 因 | 證 件 | 薪 資 | 說 明 |
|-------------|---|--|----------------|----------------------|--|
| 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. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 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 (教職員) | 42 天 | 本人分娩前後。 | 主管證明 醫師診斷書 | 到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。 | 懷孕滿 3 個月後之產前檢查，得請產假半日或全日；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。分娩後之產假須連續申請。 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；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 天；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 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、提前請部分分娩假及病假。 |
| | 21 天 | 本人妊娠三個月以上流產。 | | | |
| | 一星期 | 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。 | | | |
| 陪產假 | 3 日 | 配偶分娩時 | 出生證明 | 照給 | 應於配偶分娩當日及其前後七日之十五日期間內，擇其中三日請假。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假 3 日。 |
| 撫育假 | 每日一小時 | 撫育未滿 3 歲子女 | 戶籍謄本 | 不給 | 每天減少工作時間一小時 |
| 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 | 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。 |
| 備 | 1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假等，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:02001503)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。 | | | | |

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，但懷孕滿3個月以上產前檢查之產假得以半日計（限上半日或下半日）。
- B. 遷調假不得分次申請。
- C. 特別休假以半日計（限上半日或下半日）。但必要時得申請上班後2小時或下班前2小時為限。
- 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。
- 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。
- 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：
 - 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。

4.4 公出及出差

(1) 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：

A. 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。

B. 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。

(2) 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

5.1 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。

A. 排班表不需調整時，經二級主管核簽後公布週知。

B. 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。

5.2 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：02001504）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

6.1 加班

(1) 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。

(2) 加班類別：

- A. 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）。
- B. 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。
- C. 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①其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。②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。

(3) 加班單開立：

- A. 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。
- B. 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。
- 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」。
- 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。
- E. 排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：
 - 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。
- F. 加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。

(4)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。

6.2 換休

(1) 換休之管制：

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。

(2) 加班換休計算標準如下：

- 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 1.33 小時；超過 2 小時之部份每小時換休 1.67 小時。
- C. 假日加班：每小時換休 1 小時。

(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，則須補請特別休假或事假。

(4) 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。

6.3 值勤

(1) 值勤安排：

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。

(2) 值勤表填寫：

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:02001505)，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。

(3) 值勤類別及時間：

- A. 值日：08:00~17:00。
- B. 值夜：17:00~翌日 08:00。

(4) 值勤津貼：

值勤人員依規定發給值勤津貼。

第七章 颱風期間出缺勤處理

7.1 適用颱風停止上班之時機

(1) 政府宣布停止上班：

A. 宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00～24:00。

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。

(2) 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。

7.2 颱風備勤：

(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：

A. 夜間備勤發給 2 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 8 小時者以半額計給，備勤時間滿 8 小時者以全額計給。

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。

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。

(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備勤時數，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。

7.3 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

8.1 考勤異常反應及處理

(1) 缺勤反應：

- 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:02001506)，呈二級主管擬定處理對策後送人事室據以辦理。
- 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。

(2) 缺勤處理：

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。

8.2 考勤單據

(1) 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。

(2) 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。

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。

第九章 附 則

9.1 考勤計算週期

(1) 每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。

(2) 每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。

9.2 實施與修訂

本辦法經校務會議通過呈校長核准後實施，修訂時亦同。

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。

(借用時)

(歸還時)

※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。

承辦人：

承辦人：

表號：02001501 規格：19.7 公分×13.6 公分

考勤管理辦法

A-2

91年4月15日修訂

主管：

經辦：

公傷假審核報告

考勤管理辦法
A-3
91年4月15日修訂

| | | | | | | |
|--------|---|----|--------|------------------|----|--|
| 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： <input type="checkbox"/> 住院中； <input type="checkbox"/> 在家療養，定期門診。 復原狀況： 醫囑情形： | | | | | |
| 審核意見 | 建議事項： <input type="checkbox"/> 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)。 <input type="checkbox"/> 建議轉院診療。 <input type="checkbox"/> 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： 經辦：

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 | <div>主管：</div> <div>經辦：</div> | | | | | | |
| 處 理 意 見 | 經 辦 部 門 | <div>主管：</div> <div>經辦：</div> | | | | | |
| | 會 辦 部 門 | <div>主管：</div> <div>經辦：</div> | | | | | |
| 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：02001504

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（長
式期
調聯
：班
填者
單不
部需
門填
↓停
人止
事日
室期
）

人事室：

主管：

填表：

表號：02001505 規格：19.7 公分×13.6 公分

表號：02001506

考勤管理辦法

A-6

91年4月15日修訂

| | |
|----|-----|
| 學校 | 部 門 |
| D | |

值 勤 表

月份

| 姓 名 | 職務名稱 | 人員代號 | 值勤代號 | 值 勤 次 數 | | | | | 值 勤 日 期 | | | | | | | |
|-----|------|------|------|---------|---|---|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | 元 | 元 | 元 | 元 | 元 | 值 勤 時 間 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

一式二聯：值勤部門↓主管↓值勤部門（每月日前填入值勤資料）↓人事室。

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. <input type="checkbox"/> 未辦請假或離職手續，請以曠職論。 2. <input type="checkbox"/> 已連續曠職三日，應予免職。 3. <input type="checkbox"/> 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：02001506 規格：19.7 公分 X 13.6 公分

表號：02001508

年度請假單

| | |
|----|----------|
| 特休 | 得申請特休起始日 |
| 天 | 年 月 日 |

部門：

職別：

姓名：

| | | | | | |
|----|------|------|--|--|---|
| 學校 | 人員代號 | 假別代號 | 01 未住院病假 02 住院病假 03 特別休假 04 公假、遷調假 05 產假 11 輪（公）休 | 06 婚假 07 事假 08 補休 09 公傷假 12 換休 | 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 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 喪假丙（兄弟姐妹、配偶之（外）祖父母）：3天 喪假丁（曾祖父母）：2天 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 認 簽 | 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

A-8 91 年 4 月 15 日 修訂 考勤管理辦法

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 | <input type="checkbox"/> 31 因公延遲入校 <input type="checkbox"/> 32 因公提早出校 <input type="checkbox"/> 33 全天在外洽公 <input type="checkbox"/> 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：02001509 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 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> </div> |

☐ 不換休

一式一聯：派工主管↓加班人員↓核定主管↓人事室

| 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 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> A 請假代班 B 延長生產時間 C 定期檢修、大修 D 緊急入校搶修 E 臨時故障檢修 </div> <div style="width: 30%;"> F 品檢、試驗 G 原物料成品收發、繳庫 H 帳務處理、盤點、會點 J 文書、資料處理 K 其他 </div> </div> | | | | | | | |

主管核定： 加班人： 派工主管：

表號：02001510 規格：19.7 公分×13.6 公分

(附件一)

職工及助教特別休假核給日數對照表

| 到職月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|--------|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 年 | 7 | 6 | 5 | 5 | 4 | 4 | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 0 |
| 2 年 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| 3 年 | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 7 | 7 |
| 4 年 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| 5 年 | 14 | 13 | 13 | 13 | 12 | 12 | 12 | 11 | 11 | 11 | 10 | 10 |
| 6 年 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 7 年 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 8 年 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 9 年 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 10 年 | 15 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| 11 年 | 16 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| 12 年 | 17 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 |
| 13 年 | 18 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 |
| 14 年 | 19 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 | 18 |
| 15 年 | 20 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |
| 16 年 | 21 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| 17 年 | 22 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 |
| 18 年 | 23 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 |
| 19 年 | 24 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 | 23 |
| 20 年 | 25 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 |
| 21 年 | 26 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| 22 年 | 27 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 | 26 |
| 23 年 | 28 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 | 27 |
| 24 年 | 29 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |
| 25 年 | 30 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 | 29 |
| 26 年以上 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| 說明 | <p>一、新進人員申請特別休假係自服務滿一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：</p> <p>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。</p> <p>以 90 年度時查閱為例：87 年 7 月 11 日到職，服務年資為三年（90-87），與到職月份（7 月）對照，即得 83 年度可享有特別休假 8 天，申請特別休假期間為 89.12.21~90.12.20。</p> <p>二、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 1 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，惟若個人離職時其服務年資已滿實足年數者（於到職日期之後離職者），其特別休假應再核給之差異部分，於離職時休完。因本校特別休假日數係預先核給至年底，故若於到職日前離職者，已核給支持休將超出勞基法應給之日數，超出之部分不予扣回。</p> | | | | | | | | | | | |

長庚大學組織規程修正前後條文對照表(1031003)

| 擬修正 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|--|
| <p>第十條 本校設下列各行政單位： 一~十九項 略 二十、<u>放射醫學研究院：以跨校及院區合作方式，進行跨領域之醫學物理、醫學影像、輻射生物及臨床醫學之研究，提升高品質質子治療成效，以及發展粒子(含質子與重離子)治療之研究。</u></p> | <p>第十條 本校設下列各行政單位： 一~十九項 略</p> | <p>依教育部 103/7/28 臺教高 (一)1030111013 號函，修正名稱後新增。</p> |
| <p>第卅條 <u>放射醫學研究院設院長，負責規劃、整合、推動所內核心設施及研究群之整合型研究計畫，院下分設醫學物理研究中心、醫學影像研究中心、輻射生物研究中心及質子治療臨床研究中心，並得設置行政及研究人員若干名，分別協助研究院營運之行政事務及研究群之研發工作。院長由校長聘任教授級教師兼任，任期三年，連聘得連任。各中心得依研究任務需要，分設研究小組。</u></p> | | <p>依教育部 103/7/28 臺教高 (一)1030111013 號函修正後新增。</p> |

長庚大學組織規程（擬修訂）

中華民國 88 年 4 月 8 日編訂
教育部 85.9.12 台(85)高(三)字第 85517149 號核准設訂
教育部 86.9.1 台(86)高(三)字第 86103290 號核定修正條文
教育部 88.1.18 台(88)高(二)字第 88005202 號核定修正條文
教育部 91.2.4 台(91)高(二)字第 91009399 號核定修正條文
教育部 91.3.7 台(91)高(二)字第 91026943 號核定修正條文
教育部 92.3.12 台高(二)字第 0920034609 號核定修訂條文
教育部 93.11.23 台高(二)字第 0930149981 號核定修訂條文
教育部 94.3.25 台高(二)字第 0940010592 號核定修訂條文
教育部 95.1.11 台高(二)字第 0950000654 號核定修訂條文
教育部 95.7.28 台高(二)字第 0950111392 號核定修訂條文
教育部 95.11.28 台高(二)字第 0950169965 號核定修訂條文
教育部 96.1.11 台高(二)字第 0950192019 號核定修訂條文
教育部 97.8.7 台高(二)字第 0970145048 號核定修訂條文
教育部 98.12.11 台高(二)字第 0980211215 號核定修訂條文
教育部 100.3.1 台高(二)字第 1000030146 號核定修訂條文
教育部 100.11.24 台高字第 1000214436 號核定修訂條文
教育部 102.8.8 台高(一)字第 102121206 號核定修訂條文
教育部 103.7.28.臺教高(一)字第 1030111013 號核定修訂條文

第一條 本規程依大學法第 36 條之規定訂定之。

第二條 本校定名為長庚大學(以下簡稱本校)。

第三條 本校以培育人格完整之專業人才，倡導研究風氣，提昇基礎及應用科學之學術水準為宗旨。

第四條 本校設下列各學院、系、所、科、組、中心等教學單位：

一、醫學院

(一)醫學系：設下列各學科：

- | | |
|----------------|-----------|
| 1.醫預科 | 2.內科 |
| 3.外科 | 4.眼科 |
| 5.牙科 | 6.婦產科 |
| 7.小兒科 | 8.神經科 |
| 9.精神科 | 10.皮膚科 |
| 11.麻醉科 | 12.泌尿科 |
| 13.耳鼻喉科 | 14.放射治療科 |
| 15.復健醫學科 | 16.核子醫學科 |
| 17.影像診斷學科 | 18.病態生理學科 |
| 19.臨床診斷學科 | 20.實驗診斷學科 |
| 21.病理學科暨病理學研究所 | |
| 22.急診醫學科 | |
| 23.醫學遺傳學科 | |

(二)醫學生物技術暨檢驗學系(含學、碩士班)

(三)醫學影像暨放射科學系(含學、碩士班)

(四)護理學系(含學、碩士班、碩士在職專班)

(五)物理治療學系(含學士班、復健科學碩、博士班)

(六)職能治療學系(含學士班、行為科學碩士班。碩士班分為臨床行為與職能治療學組、臨床心理學組)

(七)中醫學系(含學士班、天然藥物碩士班、傳統中醫學碩士班)，並設下列學科：

1.中醫學科

- | | |
|--------------|------------|
| (1)中醫內科學科 | (2)中醫婦科學科 |
| (3)中醫外科學科 | (4)中醫兒科學科 |
| (5)中醫傷科學科 | (6)針灸學科 |
| (7)方劑學科 | (8)中藥藥物學科 |
| (9)中醫生理學科 | (10)中醫病理學科 |
| (11)醫經醫史學科 | (12)中醫皮膚學科 |
| (13)中醫診斷學科 | (14)中醫急診學科 |
| (15)中西整合研究中心 | (16)中醫五官科 |
| (17)中醫資訊學科 | (18)中醫泌尿學科 |

2.西醫學科

- | | |
|------------|------------|
| (1)內科 | (2)外科 |
| (3)眼科 | (4)牙科 |
| (5)婦產科 | (6)小兒科 |
| (7)神經科 | (8)精神科 |
| (9)皮膚科 | (10)麻醉科 |
| (11)泌尿科 | (12)耳鼻喉科 |
| (13)放射治療科 | (14)復健醫學科 |
| (15)核子醫學科 | (16)影像診斷學科 |
| (17)病態生理學科 | (18)臨床診斷學科 |
| (19)實驗診斷學科 | (20)病理學科 |
| (21)急診醫學科 | (22)醫學遺傳學科 |

3.基礎學科

- | | |
|-------------|--------------|
| (1)解剖學科 | (2)生化學科 |
| (3)生理學科 | (4).藥理學科 |
| (5)寄生蟲學科 | (6)公共衛生學科 |
| (7)微生物及免疫學科 | (8).細胞分子生物學科 |
| (9)醫預科 | (10)人文及社會學科 |

(八)呼吸治療學系

(九)生物醫學研究所(含碩、博士班，碩士班分「生物化學暨細胞分子生物學」、「微生物學」、及「生理暨藥理學」三組；博士班分「生物化學暨細胞分子生物學」、「微生物學」、「生理暨藥理學」、「生物技術」及「天然藥物學」等五組)

(十)臨床醫學研究所(含碩、博士班)

(十一)基礎學科：

- | | |
|--------|--------|
| 1.解剖學科 | 2.生化學科 |
| 3.生理學科 | 4.藥理學科 |

- 5.寄生蟲學科
- 6.公共衛生學科
- 7.微生物及免疫學科
- 8.細胞分子生物學科
- 9.人文及社會學科

(十二)顱顏口腔醫學研究所(碩士班)

(十三)生物醫學系

(十四)早期療育研究所(碩士班)

(十五)新興病毒感染研究中心

(十六)病原性細菌研究中心

(十七)臨床資訊與醫學統計研究中心

(十八)分子及臨床免疫中心

(十九)分子醫學全英語碩士學位學程

二、工學院

(一)電機工程學系(含學、碩、博士班及碩士在職專班，學士班分設「通訊」、及「系統與晶片設計」兩組)

(二)機械工程學系(含學、碩、博士班)

(三)化工與材料工程學系(含學、碩、博士班及碩士在職專班)

(四)電子工程學系(含學、碩、博士班及碩士在職專班)

(五)資訊工程學系(含學、碩士班)

(六)光電工程研究所(碩士班)

(七)生化與生醫工程研究所(碩士班)

(八)醫療機電工程研究所(碩士班)

(九)生醫工程研究中心

(十)綠色科技研究中心

(十一)生物醫學工程博士學位學程

(十二)電資外國學生專班學士班

三、管理學院

(一)醫務管理學系(含學、碩士班)

(二)工商管理學系(含學、碩士班)

(三)工業設計學系(含學、碩士班，學士班分設「產品設計」、及「媒體與傳達設計」兩組)

(四)資訊管理學系(含學、碩士班)

(五)企業管理研究所(含碩、博士班，碩士班分「科技與作業管理」、「財務管理」、「經營管理」及「生物科技管理」四組)

(六)商管專業學院碩士學位學程在職專班(分醫務管理組、資訊管理組、經營管理組及財務金融組)四組

(七)管理學院碩士學位學程在職專班(分醫務管理組、資訊管理組、經營管理組及財務金融組)

(八)銀髮族產業發展與研究中心

(九)深耕發展中心

四、通識教育中心

(一)人文藝術學科

(二)英文學科

(三)社會科學學科

(四)自然科學學科

五、配合需要得設跨系、所、院之學分學程或學位學程。

第 五 條 本校各學院、系、所、科、組、之設立、變更或停辦，須經校務會議及董事會通過，報請教育部核定後實施。

第 六 條 本校置校長一人，任期三年，負責綜理校務，並執行董事會決議通過之事項，對外代表本校。新任校長由董事會組成遴選委員會遴選，經董事會圈選，再報請教育部核准後聘任之。校長於任期屆滿前經董事會同意者得予續聘。

校長遴選委員會置委員九人，由教師代表五人、職員代表二人、校友代表一人及社會公正人士一人組成，其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。有關「校長遴聘及解聘辦法」另訂之。

校長因故出缺或因特殊情況，致無法執行校長職務時，在董事會依法遴聘合格校長人選報部核准前，依序應由副校長、教務長、學生事務長、總務長一人暫行兼代校務。

第 七 條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。副校長之遴選方式，由校長推薦適當教授人選，經董事會同意後聘兼之，副校長之任期同校長。

第 八 條 本校各學院各置院長一人，綜理院務，由校長聘請教授兼任之，任期三年為原則，連選得連任。

院長任期屆滿前由校長就其任內綜合表現，並徵詢相關主管意見後決定是否續聘。

院長因個人因素等特殊情況不再適任主管職務時，校長得於其任期中更換並另依前述規定聘兼之。

第 九 條 本校各教學系、所、科、組、中心得各置主任（所長）一人，主任（所長）主持各該系、所、科、組、中心事務，由校長就專任教師中聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。

任期屆滿前由校長就其任內綜合表現，並徵詢相關主管意見後決定是否續聘。

各主管因個人因素等特殊情況不再適任主管職務時，校長得於其任期中更換並另依前述規定聘兼之。

第 十 條 本校設下列各行政單位：

一、教務處：掌理註冊、課務、招生、推廣教育、研究生教務、師資培育、語文教學、教學品質提升及其他教務事項。

二、學生事務處：掌理學生生活輔導、課外活動、衛生保健、學生諮商輔導、住宿輔導、校友服務、就業輔導、僑生輔導及軍訓教學等事項。

三、總務處：掌理事務、福利、環管、營繕、保管、警衛及其他總務事項。

四、研究發展處：負責研究計劃行政業務及全校貴重儀器、顯微鏡及實驗動物等研究發展

相關事務。

五、技術合作處：負責創新育成、技術移轉、建教合作等業務。

六、圖書館：負責蒐集教學研究資料，提供資訊服務。

七、校長室：全校各項規章制度之擬訂及推動實施。

八、秘書室：辦理秘書事務。

九、人事室：辦理人事業務。

十、會計室：辦理歲計、會計、統計事務。

十一、資訊中心：辦理資訊教學及資訊行政業務。

十二、環保暨安全衛生室：負責全校環境保護、勞工安全衛生、毒性化學物質管理、消防安全及輻射防護等相關事宜。

十三、體育室：辦理全校體育教學及體育活動等業務。

十四、企業文物館：負責企業文物之展示、典藏、研究、教育、推廣及維護等業務。

十五、分子醫學研究中心：整合分子醫學研究資源，開發前瞻性、創新性技術以推動與新興科技產業之發展。

十六、國際學術交流中心：規劃推動本校國際事務，加強學術合作及促進國際學術交流。

十七、長庚生物標識中心：擴展生物醫學研究方向，強化轉譯醫學研究，有效地整合資源，進行疾病、醫療成效評估、生物資訊、分子生物、細胞生物等跨領域之研究，以提升疾病預防、治療技術及醫療成效。

十八、健康老化研究中心：以群體跨領域合作方式，從科學、人文與管理學層面探討老化相關課題，建立老化研究平台，並有效地整合資源，共同探討人類分子與個體老化指標、老化疾病、老化之社會經濟問題、銀髮族中草藥保健、智慧型老年照護醫材福祉產品設計等議題。

十九、健康資料研究服務中心：推動及推廣衛福部健康資料加值中心之健康資料分析與加值相關研究工作，培育健康資料分析人才，提供長庚醫療研究體系健康資料處理與分析研究服務。

二十、放射醫學研究院：以跨校及院區合作方式，進行跨領域之醫學物理、醫學影像、輻射生物及臨床醫學之研究，提升高品質質子治療成效，以及發展粒子(含質子與重離子)治療之研究。

第十一條 教務處置教務長一人，秘書一人，並分設註冊、課務、招生、推廣教育、研究生教務等五組及師資培育、教學資源、語文等三中心，各置組長一人、中心置主任一人，及職員若干人，辦理各組、中心事務。教務長承校長之命，綜理全校教務事宜，由校長聘請專任教授兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。除招生組組長由職員擔任外，其餘組長及中心主任得由助理教授以上教師兼任之。師資培育中心設置辦法另訂並報教育部核定後實施。教學資源及語文中心設置辦法另訂。

第十二條 學生事務處置學生事務長一人，秘書一人，並分設生活輔導、學生住宿、諮商輔導、課外活動、衛生保健、就業服務與僑外生輔導及軍訓教學等七組，各置組長一人，軍訓教官、醫師及職員若干人，辦理各組事務。學生事務長主持全校學生事務事宜，由校長聘請專任教授兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。軍訓教學組長由教育部推薦職級相當之軍訓

教官二~三人，由校長擇聘之。其餘組長得聘專任助理教授以上教師或職級相當人員兼任之。

第十三條 總務處置總務長一人，並分設事務、福利暨環管、營繕、保管及警衛等五組，各置組長一人，及職員若干人，辦理各組事務。總務長主持全校總務事宜，由校長聘請專任副教授以上教師兼任或聘請職員擔任之，由教師兼任者任期三年為原則，連聘得連任。組長得由職員擔任或由助理教授以上教師兼任之。

第十四條 研究發展處置研發長一人，並分設研發行政組、貴重及共同儀器中心、顯微鏡中心、實驗動物中心及醫療擴增實境研究中心。各中心(組)置主任(組長)一人及職員若干人，辦理各中心(組)事務。本處亦得配合各領域之研究發展設置相關研究中心，中心組織與業務之運作依設置辦法辦理。研發長負責推動全校學術研究發展並整合校內研發資源，以提昇研究水準，由校長聘請專任教授兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。除研發行政組組長由職員擔任外，餘各中心主任得由助理教授以上教師兼任之。

第十五條 技術合作處置技合長一人，並分設創新育成、技術移轉、及建教合作等三個中心，各中心置主任一人、及職員若干人。技合長由校長聘請專任教授兼任之，並承校長之命，負責整合校內資源，以達服務企業，落實技術移轉成效，推展建教合作等事務，任期三年為原則，連聘得連任。各中心主任得由助理教授以上教師兼任之。

第十六條 圖書館置館長一人，並設採編、典閱、資訊系統及參考服務等四組，各置組長一人，及職員若干人，辦理各組事務。館長承校長之命，主持全校圖書資訊服務事宜，由校長聘請專任副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。組長由職員擔任之。

第十七條 校長室置主任一人，並設管理一組及管理二組。各置組長、職員若干人。主任綜理全校行政事務及全校規章制度之擬訂、推動等事宜，由校長聘請職員擔任之。組長由職員擔任之。

第十八條 秘書室置主任秘書一人，並設文宣及庶務二組，各置組長一人及職員若干人。主任秘書由校長聘請職員擔任之。組長得由職員擔任、或由助理教授以上教師兼任之。

第十九條 人事室置主任一人，及職員若干人。主任由校長依有關規定任用，並報請教育部核備。

第二十條 會計室置會計主任一人，及職員若干人。會計主任由校長依有關規定任用，並報請教育部核備。

第廿一條 資訊中心置主任一人，並設教學服務、軟體系統、及網路系統等組，各置組長及職員若干人。主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。組長得由助理教授以上教師兼任之。

第廿二條 環保暨安全衛生室置主任一人，及職員若干人。主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。

第廿三條 體育室置主任一人，並設體育教學、競賽活動、及場館器材業務等組，各置組長、及職員若干人。主任由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。組長得由助理教授以上教師兼任之。

第廿四條 企業文物館置館長一人，並分設展覽研究、及教育推廣兩組，各組置組長一人及職員若干人，辦理各組業務，另置秘書若干人。協助其他館務處理。館長綜理全館業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。組長由助理教授以上教師兼任、或由職員擔任。

第廿五條 分子醫學研究中心置中心主任一人，研究人員及職員若干人，擔任研發及協助中心營運等業務，主任綜理全中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。

第廿六條 國際學術交流中心置主任一人及職員若干人，主任綜理全校國際學術交流事務，由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。

第廿七條 長庚生物標識中心設置中心主任一人及行政、研究人員若干名。中心主任負責規劃、整合、推動中心內研究群及核心設施之整合型研究，以及行政業務之督導；行政及研究人員分別協助中心營運之行政事務及研究群之研發工作。中心主任由校長聘任教授級教師兼任，任期三年，連聘得連任。中心得依研究任務需要，分設研究小組。

第廿八條 健康老化研究中心設中心主任一人，負責規劃、整合、推動中心內研究群及核心設施之整合型研究計畫。並得設置行政組員及研究人員若干名，分別協助中心營運之行政事務及研究群之研發工作。中心主任由校長聘任教授級教師兼任，任期三年，連聘得連任。本中心得依研究任務需要，分設研究小組。

第廿九條 健康資料研究服務中心設中心主任一人，負責規劃、整合、推動中心內研究群及核心設施之整合型研究計畫，並得設置行政及研究人員若干名，分別協助中心營運之行政事務及研究群之研發工作。中心主任由校長聘任副教授級以上教師兼任，任期三年，連聘得連任。本中心得依研究任務需要，分設研究小組。

第卅條 放射醫學研究院設院長，負責規劃、整合、推動所內核心設施及研究群之整合型研究計畫，院下分設醫學物理研究中心、醫學影像研究中心、輻射生物研究中心及質子治療臨床研究中心，並得設置行政及研究人員若干名，分別協助研究院營運之行政事務及研究群之研發工作。院長由校長聘任教授級教師兼任，任期三年，連聘得連任。各中心得依研究任務需要，分設研究小組。

第卅一條 凡達 15 個以上系、所、科、組，學務繁重之學院及教學單位，或達教育部所定一定規模、業務繁重之行政單位，得置副主管，聘請教師或職級相當人員兼任。

第卅二條 各部門主管因個人因素等特殊情況不再適任主管職務時，校長得於其任期中更換之。

第卅三條 本校各單位所置職員，其職稱得包括主任秘書、主任、組長、秘書、專門委員、編審、專員、組員、護理師、辦事員、事務員、書記、輔導員、技正、技士、技佐、護士等，並得視業務需要依規定增置之。

專業技術人員，依各有關辦法規定進用，其職稱依各該辦法訂之。

第卅四條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，教師初聘由系主任提請系教評會初審，經院教評會複審，再經校教師評審委員會審查通過後，由校長聘任，前項教師資格需報請教育部審定之。本校得設講座，主持教學研究，其辦法另訂經校務會議通過呈校長核定後實施。本校得置助教協助教學、研究及行政工作。本校得延聘研究人員從事研究及專業技術人員擔任教學工作。本校教師之授課時數依教授、副教授、助理教授、講師之等級設定為每週四、四點五、五小時以上(含)為原則。

第卅五條 本校設下列各種會議：

一、校務會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、技合長、各學院院(副)長、通識中心主任、體育室主任、及圖書館、秘書室、會計室、人事室、環保暨安全衛生室、資訊中心、企業文物館、及國際學術交流中心等單位主管以及教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表組織之，必要時得邀請相關人員列席。其中職員代表及研究人員代表各一人由校長自各行政單位中及研究人員中遴選之，任期一年，連選得連任；教師代表不得少於全體會議人員之二分之一，且教授、副教授代表人數不得少於教師代表人數之三分之二為原則，依醫學、工學、管理等學院暨其他單位之教師人數比率選出；學生代表不得少於全體會議人員之十分之一，其中學生會長、及宿委會會長為當然代表，其餘代表由各學院(醫學、工學、管理)選舉產生，任期一年，連選得連任。校長為主席，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交辦事項。校務會議審議下列事項：

(一)校務發展計劃及預算。

(二)組織規程及各種重要章則。

(三)學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

(四)教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七)會議提案及校長提議事項。

二、行政會議：以校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各學院院長、各科、系、所、室、中心主管、圖書館館長、軍訓組組長及其他單位主管組織之，必要時得邀請有關人員列席，校長為主席，討論本校重要行政事項。

三、教務會議：以教務長、各學院院長、各系、所、科、資訊及通識教育中心主任、圖書館館長、教務處秘書、教務處各組組長及學生代表組織之，必要時得邀請有關人員列席。教務長為主席，討論教務上之重要事項。

- 四、學生事務會議：以學生事務長、各學院院長、各系主任、所長、通識教育中心主任、學生事務處秘書、學生事務處各組組長、軍訓組組長及學生代表組織之，必要時得邀請有關人員列席。學生事務長為主席，討論學生獎懲及學生事務之重要事項。
- 五、總務會議：以總務長、總務處秘書、總務處各組組長及學生代表組織之，必要時得邀請有關人員列席。總務長為主席，討論總務上之重要事項。
- 六、各學院院務會議：以院長、各系主任、所長及各學院教授、副教授代表三至五人(由各學院遴選)組織之，院長為主席，討論各該院教學、研究，及其他有關院務事項。必要時得邀請學生代表參加。
- 七、各系、所務會議：以各系主任、所長及教授、副教授、助理教授、講師等組織之，系主任、所長為主席，討論各該系、所教學、研究，及其他有關係、所務事項。必要時得邀請學生代表參加。
- 八、各室、科、中心、館務會議：以各室、科、中心、館主管及各該部門組長組織之，由該部門主管為主席，討論部門重要事項。

第卅六條 本校設校、院、系(所、科)教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因認定及其他依法令應行審(評)議等事宜。各級教師評審委員會設置辦法另訂之，教師評審委員會設置辦法經校務會議通過、呈校長核定後實施。本校為對教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，訂定「教師評核晉級辦法」、及「教師適任性評量辦法」，評量結果作為教師升等、續聘、停聘、不續聘及獎懲之參考。有關辦法另訂之。

第卅七條 本校設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴，由校長遴聘教師、教育學者、地區教師組織或分會代表(俟本校所屬地區教師組織或分會依法設立完成後六十日內遴聘之)、及其他相關人士等十五至二十一人組成之，其中未兼行政教師不得少於總額三分之二，且其中任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。主席由委員互選之，但校長不得被選為主席。委員任期二年，得連任。開會時應有委員二分之一以上出席，除評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意外，其餘決議以出席委員過半數行之。「教師申訴評議委員會組織及評議要點」另定，經校務會議通過、呈校長核定後實施。

第卅八條 本校設「性別平等教育委員會」，推動性別平等教育，建立無性別歧視之教育環境，以實現性別平等的目標。置委員 15 人，校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。委員中當然委員由行政主管擔任；選任委員由校長遴聘各院、中心教師及行政單位代表出任、學生委員由學生會產生。委員會設置辦法另訂經校務會議通過，校長核定後實施。

第卅九條 本校各部門之員額編制由部門主管擬訂，經校長核准、報請教育部核定後實施。

第四十條 學生自治事項

- 一、本校設全校性學生自治組織由學生事務處輔導成立，處理學生事務及社團活動並推舉代表參加學校有關會議。輔導學生成立自治組織辦法另訂，經校務會議通過後實施。

- 二、本校教務、學生事務、總務等會議，由學生會長代表參加。必要時得邀請學生代表參加。
- 三、本校學生得申請成立社團，其成立或結束由學生事務會議審議之。
- 四、本校各系、所得設學會，並於必要時推派代表參加系、所會議。學會須置指導老師，該系、所學生為會員。

第四十一條 本校為保障學生權益成立學生申訴委員會接受處理學生或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件之申訴事項。委員由各學院教師代表一人、校內其他有關法律、教育、心理及醫學等專業教師若干人及學生代表等組成之(已擔任獎懲及學生事務委員會委員者，不得擔任之)，任一性別委員應占委員三分之一以上，主席由委員互選產生。開會時須達三分之二委員出席始得開議，評議事項須經出席委員三分之二（含）以上同意始得做成決議。其辦法另訂之，報請教育部核定後實施。

第四十二條 本校得設附設醫院(或醫療機構)、實習(驗)工廠、研究發展中心及推廣教育中心，其組織規程另訂之，附設醫院之組織規程須報請教育部核定。

第四十三條 本校各級職員，均由校長聘任或任用之。

第四十四條 本校各單位辦事細則另訂之。

第四十五條 本規程經校務會議、董事會通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

附件六

長庚大學教師適任性評量辦法部份條文擬修訂前後對照表

| 擬修訂 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>第十條 評量作業流程</p> <p>一、略</p> <p>二、未通過評量之案件，提校教評會確認。<u>但連續二次評量未通過者，於受評學年度結束前（七月三十一日），受評教師得向人事室提交已被接受或刊登文章與計算表，提請院、中心依「研究評量標準」計入研究成果審查後，提校教評會確認。</u></p> | <p>第十條 評量作業流程</p> <p>一、略</p> <p>二、未通過評量之案件，提校教評會確認。</p> | <p>增列連續二次評量未通過者，得增列當年度至7月31日前已被接受之文章、計入研究成果審查。</p> |
| <p>第十一條 教師評量連續兩學年未通過者，<u>應提三級教評會決議不續聘或予以資遣。</u></p> | <p>第十一條 教師評量連續兩學年未通過者，得不續聘或予以資遣。</p> | <p>明確列出須經三級教評會審議流程。</p> |

管理學院修訂研究部份評量重點修訂：

| 擬修訂 | 現行條文 |
|---|--|
| <p>一、執行研究計畫佔 30%</p> <p>最近三年或前次受評後（取其最長期間），<u>擔任下列各項計畫之主持人，其計畫得分如下：</u></p> <p><u>(一) 科技部、國衛院、教育部、衛福部、經濟部研究計畫一件，本項可得滿分 30%。</u></p> <p><u>(二) 長庚醫院研究計畫或本校產學合作計畫，合計每萬元核給 1%。</u></p> <p><u>(三) 非前述單位委託之研究計畫，每萬元核給 0.5%，最高以 12% 為限。</u></p> | <p>一、執行研究計畫佔 30%</p> <p>(一)最近三年或前次受評後（取其最長期間），有主持國科會、國衛院、教育部、衛生署、長庚醫院研究計畫或本校產學合作計畫，合計每萬元核給 2%。</p> <p>(二)非前述單位委託之研究計畫，每萬元核給 1.6%，最高以 12% 為限。</p> |

| 擬修訂 | 現行條文 |
|---|---|
| <p>二、論文發表佔 70%</p> <p>(一)三年內或前次受評後（取其最長期間）以長庚大學名義發表之論文、發明專利、技術移轉與產學合作成效累計。教師指導之學生、計畫助理、博士後研究員等，不列入作者數。論文點數計算如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.SSCI 第一作者、通訊作者、或第二作者 3 點，第三作者 2 點，其他作者 1 點。 2.SCI 第一作者或通訊作者 3 點，第二、第三作者 2 點，其他作者 1 點。 3.TSSCI 或 THCI Core 第一作者或通訊作者 2 點，第二作者 1 點，其他作者 0.5 點。 4.其他有審查制度之期刊或專書論文，第一作者或通訊作者 1 點，第二作者 0.5 點，其他作者 0.25 點，<u>最多以一篇為限</u>。 5.<u>企業個案研究經 Harvard Business School 或 Ivey School of Business, University of Western Ontario 收錄發行者，認定等同 SSCI。台塑企業管理實務個案(需含教學指引)，發表於有審查制度之專書或專書論文，認定亦等同 SSCI。</u> 6.<u>三年內累積技術移轉實收金額，30 萬元≤金額<150 萬元，核給 1 點，150 萬元≤金額<500 萬元，核給 2 點，500 萬元≤金額，核給 3 點。</u> <p>(二)工設系教師本人或指導學生參加「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所列之國際性競賽獲獎者，點數計算方式如下<u>(同一件展品之計點以一次為限)</u>。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一等國際競賽全場大獎 3 點，金獎(第一名)2 點，銀獎(第二名)1 點，銅獎(第三名)0.5 點，其餘 0.25 點。 2. 第二等國際競賽全場大獎 2 點，金獎(第一名)1 點，銀獎(第二名)0.5 點，銅獎(第三名)0.25 點。 3. 第三等國際競賽全場大獎 1 點，金獎(第一名)0.5 點，銀獎(第二名)0.25 點，銅獎(第三名)0.25 點。 | <p>二、論文發表佔 70%</p> <p>(一)三年內或前次受評後（取其最長期間）以長庚大學名義發表之論文、發明專利、技術移轉與產學合作成效累計。教師指導之學生、計畫助理、博士後研究員等，不列入作者數。論文點數計算如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.SSCI 第一作者、通訊作者、或第二作者 3 點，第三作者 2 點，其他作者 1 點。 2.SCI 第一作者或通訊作者 3 點，第二、第三作者 2 點，其他作者 1 點。 3.TSSCI 或 THCI Core 第一作者或通訊作者 2 點，第二作者 1 點，其他作者 0.5 點。 4.其他有審查制度之期刊或專書論文，第一作者或通訊作者 1 點，第二作者 0.5 點，其他作者 0.25 點。 5.<u>凡經 Harvard Business School 或 Ivey School of Business, University of Western Ontario 收錄發行者，或台塑企業管理實務個案(含教學指引)或教案，發表於有審查制度之專書或專書論文，認定等同 SSCI。</u> 6.<u>其他經審查通過之教學個案(含教學指引)，認定最高等同 TSSCI。</u> 7.<u>本職 3 年內以第一作者或通訊作者發表國際學術研討會論文，每篇 0.25 點，累計最高以 0.75 點為限。</u> 8.<u>有發明專利、技術移轉、獲獎、產學合作成效者或出版專書，經院教評會審查，最高核給 3 點。</u> <p>(二)工設系教師本人或指導學生參加「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所列之國際性競賽獲獎者，點數計算方式如下。</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)第一等國際競賽全場大獎 3 點，金獎(第一名)2 點，銀獎(第二名)1 點，銅獎(第三名)0.5 點，其餘 0.25 點。 (二)第二等國際競賽全場大獎 2 點，金獎(第一名)1 點，銀獎(第二名)0.5 點，銅獎(第三名)0.25 點。 (三)第三等國際競賽全場大獎 1 點，金獎 |

| 擬修訂 | 現行條文 |
|--|--|
| <p>(三)計分方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 累計點數≥ 4.0，評給 70%。 2. 累計點數≥ 3.0 但< 4.0，評給 60%。 3. 累計點數≥ 2.0 但< 3.0，評給 50%。 4. 累計點數≥ 1.0 但< 2.0，評給 40%。 5. (五)累計點數≥ 0.5 但< 1.0，評給 30% | <p>(第一名)0.5 點，銀獎(第二名)0.25 點，銅獎(第三名)0.25 點。</p> <p>(三)計分方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)累計點數≥ 4.0，評給 70%。 (二)累計點數≥ 3.0 但< 4.0，評給 60%。 (三)累計點數≥ 2.0 但< 3.0，評給 50%。 (四)累計點數≥ 1.0 但< 2.0，評給 40%。 (五)累計點數≥ 0.5 但< 1.0，評給 30% |

長庚大學教師適任性評量辦法（擬修訂）

931028 校務會議通過訂定
950316 校務會議通過修訂
950511 校務會議通過修訂
951214 校務會議通過修訂
981015 校務會議通過修訂
1001117 校務會議通過修訂
1011018 校務會議通過修訂
1021121 校務會議通過修訂
1030529 校務會議通過修訂
10310 擬修訂

- 第一條 長庚大學（以下簡稱本校）為維護及提升教師教學與研究品質，特訂定「教師適任性評量辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校各級專任教師符合下列條件之一者，得免接受評量，其餘教師（不含臨床教師，其評量辦法另訂）每一學年之教學，研究及服務表現，依本辦法予以評量。新進教師於到任後滿三學年納入本辦法評量。
- 免接受評量條件：
- （一）獲選為中央研究院院士。
 - （二）曾獲頒教育部學術獎或國家講座。
 - （三）曾獲得國科會傑出研究獎三次以上(含)（96 學年以前）或曾獲得國科會傑出研究獎一次(96 學年（含）以後）。
 - （四）曾獲得國科會甲等研究獎十二次以上(含)(一次傑出研究獎相當於三次甲等研究獎)。
 - （五）62 歲以上（含）且已通過至少一次評量或曾符合本條其他免評量條件。
- 第三條 本校教師評量，分成**研究型及教學服務型**兩類。非學院類教師、以及學院類符合下列各條件之教師，得選擇以教學服務路徑受評，其餘教師則依研究路徑受評。
- 一、滿五十五歲及正教授年資七年以上教師。
 - 二、擔任二級（含）以上行政主管三年以上教師。
 - 三、最近三年教學意見調查達全院之前 25%、或曾獲教學或輔導優良獎項者。
- 第四條 所有教師之評量項目均包括教學、研究，及服務等三項。**研究型**教師之評量，教學佔 30%，研究佔 60%，服務佔 10%。**教學服務型**教師之評量，教學佔 60%，研究佔 20%，服務佔 20%。
- 第五條 教學部份之評量：由系所（中心）主管評核，分為下列四部份：
- 一、每週教學時數，佔此項總分之 20%，達基本授課時數（含）以上者給全數。

教學服務型教師之基本授課時數依教授每週 8 小時(副教授及助理教授 9 小時、講師 10 小時)核計。**研究型**教師之基本授課時數以教授每週 4 小時(副教授及助理教授 4.5 小時、講師 5 小時)核計。未達基本授課時數者依比例計給。

二、教學表現。教學表現包括教材及講義編撰、作業批改、課後輔導及對學生之評量等，以上諸項目合計佔教學總分之 20%。

三、教學意見調查：佔此項教學總分之 40%，教務處之教學意見調查、及系所主管與院長之評核各佔 20%。其中教務處之教學意見調查依下述方式計分：以各項總「平均值 3」為獲得 70 分。「平均值每增減 0.1」總分分別增減 2 分，計算到滿分為止。教學意見調查以評估期間所有課程評鑑之平均分數為其評分依據。

四、參加校內外教學提升之活動（如研討會、工作坊（workshop）及演講等）之時數：佔教學總分之 20%，每年參加時數以校內舉辦活動總時數之 40% 為基本要求。

第六條 研究部份之評量：以受評年度元月一日前三年之研究成果依各院、中心之「研究評量標準」評量。

第七條 服務部份之評量：以受評年度前三年(當年度元月一日前)之服務表現加以評量，各項服務工作之表現由各該工作項目之主管、主席或部門評核。

一、研究型：

(一)滿分為總分之 10%。

(二)擔任學校各處室一級主管之行政工作核給 0~10 分。

(三)擔任學校各處室二級主管之行政工作核給 0~8 分。

(四)擔任導師，學生社團輔導老師，或全校性之行政工作任一項核給 0~6 分。

(五)擔任系所行政、或服務工作核給 0~5 分。

(六)擔任校內外委員會委員核給 0~4 分。

二、教學服務型：

(一)滿分為總分之 20%。

(二)擔任學校各處室一級主管之行政工作核給 0~20 分。

(三)擔任學校各處室二級主管之行政工作核給 0~16 分。

(四)擔任導師，學生社團輔導老師，或全校性之行政工作任一項核給 0~12 分。

(五)擔任系所行政、或服務工作核給 0~10 分。

(六)擔任校內外委員會委員核給 0~8 分。

三、以上各項服務分數可累計。

第八條 教學及服務之分項成績不得低於各該項總分之 50%（含），研究部分講師及助理教授不得低於分項總分之 50%（含），副教授不得低於 55%，教授不得低於 60%。若任一項評分未達上述規定時，視為不通過。另教學、研究，服務三項之總分未達 70 分（含）以上者亦視為不通過。

第九條 外國語文教師與專案教師以教學績效、專案績效代替研究部分之評量。

第十條 評量作業流程

一、人事室於每年二月公告評量對象，由受評教師自行下載「適任性評量表」填寫並檢附相關文件後，交由系所主管初核，院教評會複核，再送回人事室彙總提報。

二、未通過評量之案件，提校教評會確認。但連續二次評量未通過者，於受評學年度結束前（七月三十一日），受評教師得向人事室提交已被接受或刊登文章與計算表，提請院、中心依「研究評量標準」計入研究成果審查後，提校教評會確認。

三、講師、及助理教授每年評量乙次，連續二次通過評量後，改以每二年評量乙次。副教授每二年評量乙次，連續二次通過評量後，改以每四年評量乙次。教授每三年評量乙次，連續二次通過評量後，改以每五年評量乙次。評量未通過者，次年需續接受評量。

四、懷孕或罹患健保局所公告重大疾病教師得申請延後一年評量。

五、留職停薪之教師得予緩評。

第十一條 教師評量連續兩學年未通過者，應提三級教評會決議不續聘或予以資遣。

第十二條 本辦法經校務會議通過後施行，修訂時亦同。

研究部份之評量：

| 部門別 | 評量重點 |
|-----|---|
| 醫學院 | <p>一、執行研究計畫之項目、金額：佔 30%。過去三年內(受評年度元月一日前)需至少執行(主持)一項校外計畫(國科會、國衛院，不含校內計畫)，金額在 60 萬以上者給全數(每萬元 0.5%，最多 30%)。衛生署、農委會、工研院、國健局、體委會、衛生局、勞保局、勞委會、原能會、核研所、經濟部、教育部、產學合作之計畫主持人(不含共同、協同主持人)以 60%計給。講師擔任上述研究計畫之共同主持人者，比照上述評比之 50%計給。</p> <p>二、論文發表佔70%：以長庚名義發表之論文，評給分數如下：(三年內之論文累計[受評年度元月一日前])</p> <p>(一)基礎醫學教師：(論文指標以現行國科會生物處訂定之RPI值為計算方式，自行選擇六篇論文，分母以450計算)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.講師： 論文指標≥ 30分 即給予70%之分數，低於30分者依比例計算。 2.助理教授： 論文指標≥ 60分 即給予70%之分數，低於60分者依比例計算。 3.副教授及教授： 論文指標≥ 70分 即給予70%之分數，低於70分者依比例計算。 <p>(二)護理、物治、職治、呼治、醫放及早療等系所及臨床資訊與醫學統計研究中心教師：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.發表在 SCI、SSCI、EI 期刊,或國科會評定為績優國內期刊第一作者與通訊作者 3 分，第二與第三作者 2 分，其他作者 1 分。 2.講師發表在非 SCI、SSCI、EI 期刊，第一作者與通訊作者 1 分，第二與第三作者 0.5 分，第 4 作者 0.3 分。 3.講師得分 6 分以 70%計，6 分以下依比例計算。 4.助理教授得分 9 分以 70%計，9 分以下依比例計算。 5.副教授及教授：得分 12 分以 70%計，12 分以下依比例計算。 <p>(三)教學型教師比照通識中心自然學科之規定。</p> <p>(四)未以長庚名義發表之論文，不予計分。</p> <p>(五)有發明專利、技術轉移或產學合作成效者，送院教評會審查，依其發明項目所具之經濟效益大小，核給分數70%、50%、30%。</p> <p>(六)長庚醫誌論文等同SCI(SSCI)等級論文。</p> <p>三、從 100 學年度起，連續三年沒有國科會、國衛院計畫者，</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)基礎醫學教師其國科會 RPI 值講師須≥ 40、助理教授須≥ 65、副教授及教授須≥ 75，才可評為適任。 (二)護理、物治、職治、呼治、醫放及早療等系所教師依二(二)之計算方式，講師須≥ 7分、助理教授須≥ 10、副教授及教授須≥ 14；另助理教授(含)以上，三年內必須有一篇 SCI IF≥ 1 之第一或通訊作者論文，才可評為適任。 |
| 工學院 | <p>一、執行研究計畫之項目、金額：佔 30 分。最近三年內，需至少執行一項國科會、產學計畫(諮詢服務及測試性質除外)或國衛院計畫、金額累計在 60 萬元以上者給全數(每萬元 0.5 分，最多 30 分，BMRP 及 CMRP 計畫不列入計算)。</p> <p>二、論文發表佔 70 分 (三年內論文累計最高達 70 分) 評量標準如下：</p> <p>(一)有論文發表者：</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>1.本職三年內以單一作者（指導之研究生除外）身份發表 SCI/EI 期刊論文，</p> <p>(1)SCI 前 20%之論文，每篇評給分數 50 分。</p> <p>(2)SCI 前 21~50%之論文，每篇評給分數 40 分。</p> <p>(3)SCI 後 50%之論文，每篇評給分數 30 分。</p> <p>(4)EI 期刊論文，每篇評給分數 30 分。</p> <p>2.二位以上作者發表 SCI/EI 期刊論文，論文比照單一作者身份發表之評給分數乘以下權數：</p> <p>(1)二位作者時，第一位乘以權數 0.7，第二位權數 0.3。</p> <p>(2)三位或三位以上作者時，第一位乘以權數 0.6，第二位權數 0.3，第三位權數 0.3，第四位以後不計。</p> <p>(3)教師指導之學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。</p> <p>(4)國際合作共同發表論文之作者中，國外（含大陸地區）學者及學生不列入作者數。</p> <p>3.本職三年內參加國際學術研討會，並發表論文，評給分數 5 分；每年最高評給 10 分。</p> <p>(二)有發明專利者或產學合作成果，送院教評會審查，依其發明項目所具之經濟效益大小，核給分數 50 分、40 分、30 分。</p> <p>二位以上作者共同獲得發明專利者，比照單一作者身份發表之評給分數乘以下權數：</p> <p>1.二位作者時，第一位乘以權數 0.7，第二位權數 0.3。</p> <p>2.三位或三位以上作者時，第一位乘以權數 0.6，第二位權數 0.3，第三位權數 0.3，第四位以後不計。</p> <p>3.教師指導之學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。</p> |
| 管理學院 | <p>一、執行研究計畫佔 30%</p> <p>最近三年或前次受評後（取其最長期間），<u>擔任下列各項計畫之主持人，其計畫得分如下：</u></p> <p>(一) 科技部、國衛院、教育部、衛福部、經濟部研究計畫一件，本項可得滿分 30%。</p> <p>(二) <u>長庚醫院研究計畫或本校產學合作計畫，合計每萬元核給 1%。</u></p> <p>非前述單位委託之研究計畫，每萬元核給 <u>0.5%</u>，最高以 12%為限。</p> <p>二、論文發表佔 70%</p> <p>(一)三年內或前次受評後（取其最長期間）以長庚大學名義發表之論文、發明專利、技術移轉與產學合作成效累計。教師指導之學生、計畫助理、博士後研究員等，不列入作者數。論文點數計算如下。</p> <p>1.SSCI 第一作者、通訊作者、或第二作者 3 點，第三作者 2 點，其他作者 1 點。</p> <p>2.SCI 第一作者或通訊作者 3 點，第二、第三作者 2 點，其他作者 1 點。</p> <p>3.TSSCI 或 THCI Core 第一作者或通訊作者 2 點，第二作者 1 點，其他作者 0.5 點。</p> <p>4.其他有審查制度之期刊或專書論文，第一作者或通訊作者 1 點，第二作者 0.5 點，其他作者 0.25 點，<u>最多以一篇為限。</u></p> <p>5.<u>企業個案研究經 Harvard Business School 或 Ivey School of Business, University of Western Ontario 收錄發行者，認定等同 SSCI。</u>台塑企業管理實務個案(需含</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>教學指引)，發表於有審查制度之專書或專書論文，認定亦等同 SSCI。</p> <p>6. <u>三年內累積技術移轉實收金額，30 萬元≤金額<150 萬元，核給 1 點，150 萬元≤金額<500 萬元，核給 2 點，500 萬元≤金額，核給 3 點。</u></p> <p>(二)工設系教師本人或指導學生參加「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所列之國際性競賽獲獎者，點數計算方式如下(同一件展品之計點以一次為限)。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一等國際競賽全場大獎 3 點，金獎(第一名)2 點，銀獎(第二名)1 點，銅獎(第三名)0.5 點，其餘 0.25 點。 2. 第二等國際競賽全場大獎 2 點，金獎(第一名)1 點，銀獎(第二名)0.5 點，銅獎(第三名)0.25 點。 3. 第三等國際競賽全場大獎 1 點，金獎(第一名)0.5 點，銀獎(第二名)0.25 點，銅獎(第三名)0.25 點。 <p>(三)計分方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 累計點數≥ 4.0，評給 70%。 2. 累計點數≥ 3.0 但< 4.0，評給 60%。 3. 累計點數≥ 2.0 但< 3.0，評給 50%。 4. 累計點數≥ 1.0 但< 2.0，評給 40%。 5. 累計點數≥ 0.5 但< 1.0，評給 30% |
| 通識中心 | <p>過去 3 年內以長庚名義發表之論文，依以下規定核算論文積分：</p> <p>一、自然學科：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)Impact factor (IF：3.0 以上或排名前 30%之論文，第一作者或通訊作者 100%、第二作者 80%、其它作者 40%。 (二)IF 小於 3 但大於 1.5 或排名前 50%之論文，第一作者或通訊作者 80%、第二作者 60%、其它作者 30%。 (三)IF 小於 1.5 但大於 0.5 或排名前 75%之論文，第一作者或通訊作者 60%、第二作者 40%、其它作者 20%。 (四)其餘發表在有審查制度學術期刊論文，第一作者或通訊作者 30%、第二作者 10%。 (五)專利比照第二級論文計算。 (六)三年內執行國科會或國衛院計劃，每一計劃加 50%。執行產學研究、政府機構或境外研究計劃，每一計劃加 30%。 (七)長庚醫誌論文等同 SCI IF=0.351 論文。 <p>二、人文社會類</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)總分 100 分，發表論文每篇 A 級給 100 分、B 級 80 分、C 級 50 分、D 級 30 分。多篇論文可累計加分。 (二)A 級論文含 SCI 論文、SSCI 論文、TSSCI 論文、THCI Core 論文、AHCI 論文、國科會人文處各學門期刊排序核定之一級期刊或排序前 30%期刊、具審查制度之學術專書等，或於國家級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會。 (三)B 級論文含：國科會人文處各學門期刊排序核定之二級期刊或排序前 50%期刊，或於等同於縣市級音樂廳發表獨奏或主奏之音樂會。 (四)C 級論文含： <ol style="list-style-type: none"> 1.國科會人文處各學門期刊排序核定之三級期刊之期刊、或排序前 75%期刊、教科書等，或指導本校樂團獲得全國性以上比賽優等獎項。 2.國外具審查制之學術期刊、學術專書(含有 ISBN 編碼正式出版之國際性學術會議論文集)單章。 (五)D 級論文含： |

| | |
|--------|--|
| | <p>1.國科會人文處各學門期刊排序之期刊。</p> <p>2.國內具審查制度之學術期刊、學術專書（含有 ISBN 編碼正式出版之學術會論文集）單章、翻譯著作、教科書單章。</p> <p>（六）其他學術期刊或論文，應依下列之規定：</p> <p>1.國科會傑出獎論著及其他得獎專書與論文視同 A 級 1 篇。</p> <p>2.長庚醫誌論文等同 SCI（SSCI）等級論文。</p> <p>3.本辦法通過五年內長庚人文社會學報等同於 B 級期刊。</p> <p>4.期刊若為多人合著，第一作者與通訊作者得該級分數滿分，第二作者得該級 3/5 分數，第三作者得該級 1/5 分數。</p> <p>5.國內外學術研討會論文每篇 10 分，三年內最高累計至 20 分。</p> <p>6.刊登於其他學門所認可之期刊，得比照認定之。</p> <p>7.論文等級若有疑義，作者得向人文學科類教師評審委員會請求疑義說明，由該教評會做最後裁決。</p> <p>（七）三年內執行國科會計畫一項得加 50%。執行其他政府機關、財團法人機構計畫一項，得加 30%。</p> |
| 師資培育中心 | 與通識中心其他學科相同 |
| 體育室 | 比照通識中心人文社會類之標準。 |

長庚大學教師適任性評量表

部門： 姓名： 職級： 到職日：

| 項 目 | 內 容 | 評核意見及評分 |
|-------------------------------|--|-------------|
| 教 學 研究型佔 30 分 教學型佔 60 分 | 1.教學時數(佔 20%)： 2.教學表現(教材、作業批改及課後輔導等佔 20%)：由教師提供具體資料 3.教學意見調查(1.教學意見調查 20%：由教務處提供、2.系院主管評核 20%) 4.參加教學提升之活動(佔 20%)：由教師填列 | 1 |
| | | 2 |
| | | 3~1 |
| | | 3~2 |
| | | 4 |
| | | 小計： 評核人： |
| 研 究 研究型佔 60 分 教學型佔 20 分 | 1.執行研究計劃之項目、金額(30%)：請填案號、執行期間、及金額 2.發表論文情形(70%)：請依作者序別、論文名稱、期刊雜誌名稱、卷別、頁別、年度、月份、及 SCI 或 SSCI 之點數填列 | 1 |
| | | 2 |
| | | 小計： 評核人： |
| 服 務 研究型佔 10 分 教學型佔 20 分 | 請填寫擔任行政服務工作之項目及期間。 1.擔任一級主管(0~10；0~20) 2.擔任二級主管(0~8；0~16) 3.擔任導師、社團輔導老師、或全校性行政工作(0~6；0~12) 4.擔任系所行政或服務工作(0~5；0~10) 5.擔任委員會委員(0~4；0~8) | 1 |
| | | 2 |
| | | 3 |
| | | 4 |
| | | 5 |
| | | 小計： 評核人： |
| 系所主管 評核 | 1.□通過評量 2.□未通過評量，原因如下： 主管： 日期： | |
| 院教評會 評核 | 依 年 月 日本院教評會評審結果如下： 1.□通過複審 2.□未通過複審，原因如下： 主席： 日期： | |
| 校教評會 評核 | 依 年 月 日校教評會評審結果如下： 1.□確認通過評量 2.□確認未通過評量 3.□其他 主席： 日期： | |
| 校 長 | | |

*1.請自人事室網頁下載表格填用。

2.教學時數與參加教學提昇活動、研究、及服務等欄位請教師自行填寫後送主管評核、及院教評會複審，再送回人事室彙整提校教評會確認。

長庚大學特聘講座教授、講座教授及特聘教授設置要點部份條文擬修訂前後對照表

| 擬修訂 | 現行條文 | 說明 |
|---|--|--|
| 長庚大學講座教授及特聘教授設置要點 | 長庚大學 <u>特聘講座教授</u> 、講座教授及特聘教授設置要點 | 標題修訂、特聘講座教授為特殊性榮譽，應逕行禮聘，無需經由本要點流程申請聘任。 |
| 二、講座教授及特聘教授資格： 本校講座及特聘教授由本校專任教授具備下列條件之一者擔任，新聘享有國際聲譽到校將從事一年以上教學或研究之學者亦可獲聘擔任。 | 二、 <u>特聘講座教授</u> 、講座教授及特聘教授資格： 本校 <u>特聘講座</u> 、講座及特聘教授由本校專任教授具備下列條件之一， <u>且近五年持續有傑出表現者</u> 擔任，新聘享有國際聲譽到校將從事一年以上教學或研究之學者亦可獲聘擔任。 | 刪除「特聘講座教授」相關內容 |
| | (一)特聘講座教授： 1.諾貝爾獎得主。 2.獲選為中央研究院院士。 3.獲教育部國家講座。 4.獲其他同等級之學術榮譽或成就。 | 本款刪除 |
| (一)講座教授： 1.獲教育部學術獎。 2.獲科技部傑出特約研究員獎。 3.獲科技部傑出研究獎 <u>三次</u> 。 4.獲其他同等級之學術榮譽或成就。 | (二)講座教授： 1.獲教育部學術獎。 2.獲國科會傑出特約研究員獎。 3.獲國科會傑出研究獎 3 次。 4. <u>現任或曾任大學講座教授，最近 3 年內有研究成果發表為國際所推崇者。</u> 5.獲其他同等級之學術榮譽或成就。 | 刪除第 4 項，第 5 項已足以涵蓋 |
| (二)特聘教授： 1.獲科技部傑出研究獎 <u>一次以上</u> 。 2. <u>近十年獲本校教學、研究、輔導或技合等優良教師單項三次以上者。</u> 3. <u>擔任本校行政主管累計十年以上，對校務發展、或教學創新等具有顯著貢獻，能提出具體事證者。</u> 4.獲其他同等級之學術榮譽或成就。 | (三)特聘教授： 1.獲國科會傑出研究獎 1 次以上。 2.近 10 年獲本校教學優良或輔導優良教師各 3 次以上。 3.長期參與校務行政並對校務發展、或教學創新等具有顯著貢獻(擔任行政主管 10 年以上，經評核成績優良，在校務相關領域有所建樹、或改革，對於本校在競爭力、或評鑑等量化、質化之表現確有貢獻，經審查通過)。 4.獲其他同等級之學術榮譽或成就。 | 內容修飾更為明確 |
| 三、講座教授由聘任單位提具「講座教授及特聘教授提聘單」，並檢附相關資料，經校長同意後逕提校教評會審查，通過後由校長聘任。特聘教授亦由聘任單位提具提聘單，並檢附相關資料，經系、院、校三級教評會審查通過、由校長聘任。 | 三、 <u>特聘講座教授</u> 、講座教授由聘任單位提具「特聘講座教授、講座教授及特聘教授提聘單」，敘明聘期及經費來源並檢附相關資料，經校長同意後逕提校教評會審查，通過後由校長聘任。特聘教授亦由聘任單位提具提聘單，經系、院、校三級教評會審查通過、由校長聘任。 | 刪除「特聘講座教授」文字 |
| 四、講座教授及特聘教授應協助提升本校學術水準，其應負之任務，由校長與受聘人商定之。 | 四、 <u>特聘講座教授</u> 、講座教授及特聘教授應協助提升本校學術水準，其應負之 <u>學術</u> 任務，由校長與特聘講座教授、講座教授及特聘教授商定之。 | 刪除「特聘講座教授」文字 |
| 五、講座教授及特聘教授之任期為三年，期滿應提出 <u>最近三年對本校之具體貢獻</u> ，再經審查通過後續聘。 | 五、特聘講座教授、講座教授及特聘教授之任期為三年，期滿得再經審查通過續聘。 | 內容修飾更為明確 |

長庚大學講座教授及特聘教授設置要點（擬修訂）

100 年 3 月 23 日校務會議通過

10310 擬修訂

一、長庚大學（以下簡稱本校）為提升學術水準及延攬國內外學術成就卓著之學者來校講學或研究，特訂定本要點。

二、講座教授及特聘教授資格：

本校講座及特聘教授由本校專任教授具備下列條件之一者擔任，新聘享有國際聲譽到校將從事一年以上教學或研究之學者亦可獲聘擔任。

（一）講座教授：

1. 獲教育部學術獎。
2. 獲科技部傑出特約研究員獎。
3. 獲科技部傑出研究獎三次。
4. 獲其他同等級之學術榮譽或成就。

（二）特聘教授：

1. 獲科技部傑出研究獎一次以上。
2. 近十年獲本校教學、研究、輔導或技合等優良教師單項三次以上者。
3. 擔任本校行政主管累計十年以上，對校務發展、或教學創新等具有顯著貢獻能提出具體事證者。
4. 獲其他同等級之學術榮譽或成就。

三、講座教授由聘任單位提具「講座教授及特聘教授提聘單」，並檢附相關資料，經校長同意後逕提校教評會審查，通過後由校長聘任。特聘教授亦由聘任單位提具提聘單，並檢附相關資料，經系、院、校三級教評會審查通過、由校長聘任。

四、講座教授及特聘教授應協助提升本校學術水準，其應負之任務，由校長與受聘人商定之。

五、講座教授及特聘教授之任期為三年，期滿應提出最近三年對本校之具體貢獻，再經審查通過後續聘。

六、本要點未盡事宜，依相關規定辦理之。

七、本要點經校務會議通過、呈校長核定後公布施行。

長庚大學 學年度講座教授及特聘教授提聘名單

| | | | | | |
|---------------------|--|-------|------|-----------|---|
| 學院(處、中心) | | 系(科)所 | | 身份證(護照)字號 | |
| 中文姓名 | | | 英文姓名 | | 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 |
| 生日 | 年 | 月 | 日 | 聘期起迄 | 自 年 月 日起至 年 月 日止 |
| 擬聘職稱 | <input type="checkbox"/> 講座教授 <input type="checkbox"/> 特聘教授 | | | 聘任狀態 | <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 續聘 |
| 經費來源 | | | | | |
| 最高學歷 (請以中文填寫) | 學校名稱 | | | 所獲學位 | <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 學士 |
| | 系所名稱 | | | 畢業年月 | 年 月 |
| 現職及重要經歷 (請以中文填寫) | 服務單位 | 專(兼)任 | 職稱 | 任職起迄日 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 注意事項 | 一、請於系教評會欄就符合條件 <input type="checkbox"/> 中勾填，並敘明獲獎年度，如有相關證明文件請一併檢附。 二、講座教授由聘任單位提具「講座教授及特聘教授提聘單」，敘明聘期及經費來源並檢附相關資料，經校長同意後逕提校教評會審查，通過後由校長聘任。 三、特聘教授亦由聘任單位提具提聘單，經系、院、校三級教評會審查通過、由校長聘任。 | | | | |
| 系教評會 | 一、君係 <input type="checkbox"/> 獲教育部學術獎 <input type="checkbox"/> 獲科技部特約研究員獎 <input type="checkbox"/> 獲科技部傑出研究獎三次 <input type="checkbox"/> 獲科技部傑出研究獎一次 <input type="checkbox"/> 近十年獲本校教學、研究或技合等優良教師單項三次以上 <input type="checkbox"/> 擔任本校行政主管累計十年以上，對校務發展、或教學創新等具有 <input type="checkbox"/> 其他_____。 二、擬請同意延聘。 主席：_____年 月 日 | | | | |
| 院教評會 | 所具資格經查屬實，擬請同意延聘。 主席：_____年 月 日 | | | | |
| 教務長 | | | | | |
| 校長 | | | | | |

長庚大學教授延長服務辦法部份條文擬修訂前後對照表

| 擬修訂 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|------|
| <p>第四條 依第三條辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：</p> <p>一、基本條件</p> <p>(一)體格健康仍能繼續從事教學與研究工作者。</p> <p>(二)在教學與研究上經學校評鑑優良者。</p> <p>(三)依本校規定授足基本授課時數並於延長服務期間亦可依規定授足基本授課時數。</p> <p>(四)須在本校任教服務滿一年以上者。</p> | <p>第四條 依第三條辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：</p> <p>一、基本條件</p> <p>(一)體格健康仍繼續從事教學與研究工作者。</p> <p>(二)在教學研究上經學校評鑑優良者。</p> <p>(三)依規定授足基本授課時數並於延長服務期間亦可依規定授足基本授課時數。</p> <p>(四)須在本校任教服務滿一年以上者。</p> | 文字修飾 |

| 擬修訂 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>二、特殊條件</p> <p>(一)擔任中央研究院院士者。</p> <p>(二)曾擔任國家講座主持人者。</p> <p>(三)曾獲有教育部學術獎或曾獲有三次(最近一次在五年內)以上<u>科技部傑出研究獎勵</u>者。</p> <p>(四)最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。<u>前述所發表論文需以本校名義並以第一或通訊作者為限，期刊性質由各學院(中心)訂定。</u></p> <p>(五)教授藝能科目者最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。</p> <p>(六)所擔任課程經認定屬高科技<u>且稀少難以羅致接替人選</u>者。</p> <p>(七)<u>現任本校二級以上主管三年以上，有顯著貢獻且能提出具體事證者。</u></p> | <p>二、特殊條件</p> <p>(一)擔任中央研究院院士者。</p> <p>(二)曾擔任國家講座主持人者。</p> <p>(三)曾獲有教育部學術獎或曾獲有三次以上行政院國家科學委員會傑出研究獎勵者。</p> <p>(四)最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。</p> <p>(五)教授藝能科目者最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。</p> <p>(六)所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。</p> | <p>1.條文修訂更為明確</p> <p>2.「行政院國家科學委員會」名稱更新。</p> <p>3.新增二級主管延長服務條件。</p> |
| <p>第五條 教授延長服務超過七十歲者除須符合第四條<u>第一項</u>規定、且屬學校需要外，另須符合下列條件之一：</p> <p>一、擔任中央研究院院士、或曾擔任國家講座主持人者。</p> <p>二、<u>曾連續擔任一級以上主管六年以上，持續參與校務發展，有卓越貢獻能提出具體事證者。</u></p> <p>三、<u>教學或研究上有特殊貢獻者。</u></p> | <p>第五條 教授延長服務超過七十歲者除須符合第四條規定、且屬學校需要外，另須符合下列條件之一：</p> <p>一、擔任中央研究院院士、或曾擔任國家講座主持人者。</p> <p>二、曾任一級以上主管三年、或二級以上主管六年以上。</p> <p>三、持續參與校務發展計畫，對校務發展確有幫助。</p> <p>四、教學或研究上有特殊貢獻，或其他經呈准延長服務者。</p> | <p>條文修訂更為明確</p> |

長庚大學教授延長服務辦法（擬修訂）

1020305 校務會議通過設訂

1021024 校務會議通過修訂

10310 擬修訂

- 第一條 本辦法依教育部台人(三)字第 0950141476C 號令函規定訂定之。
- 第二條 教授年滿六十五歲者，除其屆滿限齡之日適在學期中者，得依本校教職員退休撫卹資遣辦法第四條規定延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。
- 第三條 教授延長服務應由本校各學系（所）衡酌當事人健康狀況、教學成績、教學需要及所授課程之專門性，主動檢討辦理，並提經系（所）、院、校各級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。
- 第四條 依第三條辦理延長服務之教授應符合下列基本條件並具特殊條件之一：
- 一、基本條件
- (一)體格健康仍能繼續從事教學與研究工作者。
 - (二)在教學與研究上經學校評鑑優良者。
 - (三)依本校規定授足基本授課時數並於延長服務期間亦可依規定授足基本授課時數。
 - (四)須在本校任教服務滿一年以上者。
- 二、特殊條件
- (一)擔任中央研究院院士者。
 - (二)曾擔任國家講座主持人者。
 - (三)曾獲有教育部學術獎或曾獲有三次(最近一次在五年內)以上科技部傑出研究獎勵者。
 - (四)最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。前述所發表論文需以本校名義並以第一或通訊作者為限，期刊性質由各學院(中心)訂定。
 - (五)教授藝能科目者最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。
 - (六)所擔任課程經認定屬高科技且稀少難以羅致接替人選者。
 - (七)現任本校二級以上主管三年以上，有顯著貢獻且能提出具體事證者。
- 第五條 教授延長服務超過七十歲者除須符合第四條第一項規定、且屬學校需要外，另須符合下列條件之一：
- 一、擔任中央研究院院士、或曾擔任國家講座主持人者。
 - 二、曾連續擔任一級以上主管六年以上，持續參與校務發展，有卓越貢獻能提出具體事證者。
 - 三、教學或研究上有特殊貢獻者。
- 第六條 教授延長服務案件，應經三級教師評審委員會逐年審查檢討核定，至遲於屆齡（期）三個月(上學期屆滿者需於十月底、下學期屆滿者需於四月底)前提請校教師評審委員會審查。
- 第七條 教授延長服務，第一次自年滿六十五歲之當學期終了之次月起延長服務至屆滿六十六歲之學期終了，第二次以後，每次延長服務期限不得逾一年，至多延長至屆滿七十五歲之當學期終了止。
- 第八條 教授經核准延長服務者，於延長服務期間得兼任行政職務，惟其延長服務原因已消滅或延長服務條件已消失，應即中止其延長服務並報請主管教育行政

機關及中央信託局公務人員保險處依規定辦理退休。

第九條 本辦法經校務會議通過，報請校長公布後施行，修正時亦同。

長庚大學核定教師延長服務名冊

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| 職 稱 | | | |
| 姓 名 | | | |
| 出生年月日 | | | |
| 教師資格審定 | 教 授 | | |
| | 證書字號 | | |
| 有無兼任行政職務 | | | |
| 前次核定延長服務 | 期 限 | | |
| | 起訖日期 | | |
| | 教評會審查通過日期 | | |
| 符合延長服務（一） 基本條件 1、2、3、4 款及右列特殊條件 （請在適當款項上 打” V ”） | | <input type="checkbox"/> 1 擔任中央研究院院士者。 <input type="checkbox"/> 2 曾擔任國家講座主持人者。 <input type="checkbox"/> 3 曾獲有教育部學術獎者或曾獲有三次（最近一次在五年內）以上科技部傑出研究獎勵者。 <input type="checkbox"/> 4 最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。 <input type="checkbox"/> 5 教授藝能科目者最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。 <input type="checkbox"/> 6 所擔任課程經認定屬高科技且稀少難以羅致接替人選者。 <input type="checkbox"/> 7 現任本校二級以上主管三年以上，有顯著貢獻且能提出具體事證者。 | <input type="checkbox"/> 1 擔任中央研究院院士者。 <input type="checkbox"/> 2 曾擔任國家講座主持人者。 <input type="checkbox"/> 3 曾獲有教育部學術獎者或曾獲有三次（最近一次在五年內）以上科技部傑出研究獎勵者。 <input type="checkbox"/> 4 最近三年內於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文三篇以上，對學術確有貢獻者。 <input type="checkbox"/> 5 教授藝能科目者最近三年內每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。 <input type="checkbox"/> 6 所擔任課程經認定屬高科技且稀少難以羅致接替人選者。 <input type="checkbox"/> 7 現任本校二級以上主管三年以上，有顯著貢獻且能提出具體事證者。 |
| | | <input type="checkbox"/> 一、擔任中央研究院院士者。 <input type="checkbox"/> 二、曾獲有教育部學術獎者。 <input type="checkbox"/> 三、曾獲有科技部傑出研究獎勵三次以上者。 <input type="checkbox"/> 四、最近三年內有個人著作出版，對學術確有貢獻者。 | <input type="checkbox"/> 一、擔任中央研究院院士者。 <input type="checkbox"/> 二、曾獲有教育部學術獎者。 <input type="checkbox"/> 三、曾獲有科技部傑出研究獎勵三次以上者。 <input type="checkbox"/> 四、最近三年內有個人著作出版，對學術確有貢獻者。 |
| 本次核定延長服務 | 期 限 | | |
| | 起訖日期 | | |
| | 教評會審查通過日期 | | |
| 備 註 | | | |

（需蓋校印）

附件十二

工學院教師升等審查作業準則條文修訂對照表

| 項目 | 修訂前 | 修訂後 | 說明 |
|-------------------|----------------------------------|---|---|
| 第三條 | “人數之上限為該級所有教師（副教授或助理教授）總額之六分之一。” | “人數之上限為該級所有教師（副教授或助理教授）總額之六分之一 <u>（遇小數點則無條件進位）</u> 。” | 考量日後若遇同級教師總人數未達3人時，升等名額為0，影響教師權益甚大，予以修訂。 |
| 第四條 第二款 第五項 | “(2) 研究部分由校外評審委員五名…” | “(2) 研究部分由 <u>院教評委員</u> 依…” | 將原有辦法需送出至校外委員審查程序，修正成為院級教評委員進行實質審查把關。 |
| 第七條 | “…，依總分排序決定推薦人選及其順序。” | “…，依總分排序決定推薦人選 <u>至校教評委員會</u> 。” | 1. 修正條文後，工學院院教評會握有推薦權責送至校教評會供參考，實質外審與否之裁量將由第一次校教評會進行討論表決。 2. 由於校教評會並無審理推薦名單排序之機制，因此可僅提供推薦名單，而不需提供排序名單。 |

長庚大學工學院教師升等審查作業準則

95.02.22 長庚大學工學院院務會議通過 95.03.16 長庚大學校務會議通過
 97.01.09 及 97.04.02 長庚大學工學院院務會議修訂 97.07.24 長庚大學校務會議通過
 97.08.13 長庚大學工學院院務會議修訂 97.10.16 長庚大學校務會議通過
 100.1.26 及 100.11.16 及 100.12.28 長庚大學工學院院務會議修訂
 101.05.24 長庚大學校務會議通過
 103.08.13 長庚大學工學院院務會議修訂

- 一、本作業準則依據本校『教師聘任、升等及解聘辦法』之規定訂定之。
- 二、教師升等之評審分研究、教學與服務三部分分別評分之，總分為 100 分計，各部分計分為 100 分，70 分為及格，合併後研究佔 40%、教學佔 40%、服務佔 20%。
- 三、當年度升等教師（副教授升等教授或助理教授升等副教授）人數之上限為該級所有教師（副教授或助理教授）總額之六分之一（遇小數點則無條件進位）。

四、研究部分之評分

（一）論文計點規則

- （1）研究之評審包含著作、新產品、新技術研發之具體成果（含專利或著作已授權等）。申請人所提出著作應為本職內發表且不得與前次升等或博士論文有直接相關之著作。
- （2）每一 SCI/EI 期刊論文以二點計，若該研究成果屬重大創意、同時獲得發明專利、或證實有重要實用價值，院教師評審委員會可依貢獻而增加其點數，最多至三點。
- （3）申請人參與工學院產業聯合研發中心、輔導本校育成中心廠商、參加本校經濟部學界科專或國科會產學科專之研究成果、或與台塑相關企業之合作研究成果，因產業秘密而不便發表論文而以申請專利且獲證者，可依其產業經濟效益而視為替代論文，院教師升等委員會依其產業效益之大小而評定其點數，每案最多以二點計，且替代論文之累計點數最多為四點。
- （4）著作若非單一作者時，其點數採記標準如下：
 - A、申請升等之教師指導之本校學生、計畫專兼任助理（含博士後研究員）不列入作者數。國際合作(含大陸地區)之合作師生中，學生不列入作者數，教師部分不列入作者數者以一人為限，如遇一人以上之情形，需另案提送院教評會審議。
 - B、二位作者時，第一位佔 70%（1.4 點），第二位佔 50%（1 點）。
 - C、三位或三位以上作者時，第一位佔 60%（1.2 點），第二位 40%（0.8 點），第三位 20%（0.4 點），第四位以後不計。
 - D、為鼓勵跨領域合作，作者群中含本校非工學院教師（含長庚醫院醫師）者，經院教評會審查通過者，該篇點數加乘 1.2 倍。
 - E、跨領域合作之論文，具有多位第一作者時，計點方式比照前列 B、C 原則核計，但不再乘以 1.2 倍。

（二）研究部分之計分

- （1）升等副教授者之論文總點數最少包括代表著作一篇及參考著作五篇以上且第一作者篇數需達三篇以上，及總點數達 12 點以上，升等教授之論文總點數最少包括代表著作一篇及參考著作七篇以上且第一作者篇數需達三篇以上，及總點數達 16 點以上。
- （2）研究部分由**院教評委員**依代表著作及參考著作的質與量予以評審，經審查委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。
- （3）代表著作為一篇（或同一系列主題代表著作一篇以上）三年內（三年期限是指升等年五月一日前三年內已發表或正式被 SCI/EI 學術期刊接受之論文）同一主題領域 SCI/EI 期刊論文，由其創見貢獻度與實用價值來評審。

- (4) 參考著作之計分包含其他論文之創見貢獻度與實用價值、所發表之專利件數、已授權之著作權、主持研究計畫之數量與金額、主持或協同主持整合型計畫之件數等等。

五、教學部分之評分

- (一) 教學之總分以一百分計，基本分為六十分，計分超過者仍以一百分計。
- (二) 欲升等者需在每學期結束時，將其上課講義、習題、考題及教務處之「教學意見調查表」反應結果，以光碟方式存於系所辦公室，以作為日後計分之依據。
- (三) 授課講義（含授課課程數目、教材（含習題及考卷）之創新與教法）之品質依申請人相互比較後計分方式評定，最高二十分，最低零分。
- (四) 開授依系所課程委員會決議之創新課程者，每一課程依其品質，最高可加給五分。
- (五) 負責建置新教學實驗室之老師，依其實習講義之品質最高可加給五分。
- (六) 擔任校外實習課程實習輔導教師，依其表現最高可加減十分。
- (七) 未事先向系所報備而無故缺課、合併上課、或遲到早退未補課，或申請人行為有違系所教學之原則者，經院教評委員會查有實據者，每一案件最高可扣十分。
- (八) 扣分案件，經院教評委員會審議通過後，應於會議後二週內將記錄送回系所以通知該教師。
- (九) 其他未盡事項如有助於或損及教學之推展，可檢附相關資料或舉證送院教評委員會審查，每案最高可加減十分。
- (十) 升等申請人於本職內各學年各項教學表現加減分累計後之分數為教學項目之總分。
- (十一) 院教師評審委員會根據教學之表現評分，經出席委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。

六、服務部分之評分

- (一) 服務之總分以一百分計，基本分為六十分，計分超過者仍以一百分計。
- (二) 擔任導師者，每學期繳交之輔導記錄、宿舍訪視記錄及其他相關資料，依輔導實績由院務委員會排序，全院導師人數前三分之一者，給予一至五分。擔任導師不力者，依其工作情況最高可扣十分。
- (三) 主動參加系所公共事務（含教學、研究計畫規劃、校外宣傳、學校重要活動及系所內各項會議等）有良好表現者，每學年由系所依其工作實績向院務委員會舉薦，由院務委員會依所有參加者之表現予以排序，給予一至十分之點數，給分之人數以不超過全院教師之三分之一為原則。
- (四) 參加校、院公共事務（含擔任系所主管、其他處室主任或組長）有良好表現者，每學年由參加服務單位依其工作實績向院務委員會舉薦，由院務委員會依舉薦理由及相關佐證資料給予一至十分點數。
- (五) 無故不參加校、院、系所公共事務（如系務會議等等）；執行院、系所務會議決議指定工作不力者；或不守系所務會議決議而有實據者；或其他未盡事項有足以影響校譽、系所業務推行案件者，經院務委員會調查屬實，每一案件最高可扣十分。
- (六) 扣分案件，經院務委員會審議通過後，應於會議後二週內將記錄送回系所以通知該教師。
- (七) 升等申請人本職內各學年各項服務表現加減分累計後之分數為服務項目之總分。
- (八) 院教師評審委員會根據服務之表現評分，經出席委員三分之二（含）以上之評分超過七十分方為通過。

七、教學、服務及研究三項總平均分數均達七十分或以上者，方視為完全通過，完全通過者再依研究 40%、教學 40%、服務 20% 之比例加計總分，依總分排序決定推薦人選至校教評委員會。

八、申請人若未獲推薦，院教師評審會應在審查會議後二週內以書面告知。

九、申請人對教評會之決議如有異議，得於收到書面通知五天內提出書面說明，向院教師評審會提出申覆。

十、本作業準則應每三年檢討修訂乙次。

十一、本作業準則經院務會議及校務會議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。