

長庚大學 103 學年度第 2 學期第 2 次校務會議記錄

一、時 間：104 年 7 月 9 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：陳君侃、陳英淙、張文宏、趙崇義、溫秀英（游玉芬代）、黃恬儀、張錫淇、張永華、葉芋伶、李仁盛、尤建華、楊智偉（林光輝代）、林光輝、蔡若梅、鄧致剛、梅雅俊、陳怡原、沈家瑞、呂彥禮、譚賢明、蕭穎聰、黎欣白、廖庠睿、李宗諺、李建德、詹曉龍、石心怡、鄭明哲、盧瑞芬、陳寬政、陳麗如、周佳柔。【共 31 人】

五、請 假：邱文科、許光宏、王光正、沙庫瑪、尤建華、吳承宇、莊正鏗、張承能、歐良修、洪麗滿、裴育晟、陳嘉玲、吳菁宜、賴朝松、王丕承、林惠莉、古思明、吳承宇、陳柏諺、莊尚達、王孝然、吳旻靜。【共計 22 人】

六、列席：楊文進、楊鳳平、李宛儒、夏日華、曾文武、張錦持、楊明哲。【共計 7 人】

記錄：許淑惠

七、報告事項：

（一）宣讀上次會議記錄：紀錄確認。

八、討論事項：

案由一：全校 104 學年度預算，請審議。（提案單位：會計室）

說 明：一、104 學年度全校各系、所、單位之預算已檢討完畢，由本室彙整說明全校各項收支總額，提報校務會議審議後，呈報董事會。

二、104 學年度全校收支預算分析表如附件一 p. 1。

決 議：照案通過。

案由二：修訂「長庚大學組織規程」部份條文，請討論。（提案單位：人事室）

說 明：一、配合實際需要修訂部份條文，修訂重點為：

（一）擬依現況，於總務處、研發處及技合處暫不增設秘書，秘書室公共事務組改為庶務組。

（二）配合更明確呈現資訊中心之組長資格，修改僅有軟體系統組組長得由職員擔任。

二、修正條文前後對照表如附件二 p. 2~p. 3。

辦 法：校務會議及董事會通過，報請教育部核定後實施。

決 議：照案通過。

案由三：修訂「長庚大學放射醫學研究所設置辦法」部份條文，請討論。

(提案單位：放射醫學研究院)

說 明：一、原以放射醫學研究所成立，因係屬行政單位，恐與研究所名稱混淆，教育部建請再予酌修，改為放射醫學研究院。

二、修正條文前後對照表如附件三 p. 4~p. 5。

辦 法：校務會議通過，呈校長核定公佈後實施。

決 議：照案通過。

案由四：修訂「長庚大學教職員參加學術會議辦法」部分條文，請討論。(提案單位：人事室)

說 明：一、配合實際需要修訂部份條文，修訂重點為：

(一) 申請資格條件作業標準化，刪除第(2)項條文「新到任未滿一年者，得申請學校公費補助出國參加學術會議，並以補助一次學術會議為原則。」

(二) 教職員參加學術會議申請表表格修訂，申請說明與審查之假別及費用負擔格式統一。

二、修正條文前後對照表如附件四 p. 6。

辦 法：校務會議通過，呈校長核准後實施。

決 議：照案通過。

案由五：增訂本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範(附件五 p. 7~p. 10)。

(提案單位：人事室)

說 明：一、為解決學生兼任助理學習與勞動之定位及加強權益保障，勞動部於 104 年 6 月

17 日發布「專科以上學校學生兼任助理勞動權益保障指導原則」，作為勞僱雙方

參考；教育部同日以臺教高(五)字第 1040063697 號函發布「專科以上學校強化

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，並請各校依處理原則，訂定全校性

處理規範。

二、因應上開原則之發布，研擬本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範」，作為保障學生兼任助理學習及勞動權益之依據，提供各單位據以研擬相關作業要點落實保障措施。

三、請各單位儘速於 104 學年開學前完成校內行政作業，校長室依教育部 7 月 2 日臺教高(五)1040083671 號函，就校內各單位配合事項進行督導。

辦 法：經校務會議通過後，呈校長核定後實施。

【人事室主任補充報告：】

1. 兼任助理於報到當日即要加保，不可回溯加保。
2. 『勞動型』兼任助理工作時間應遵守勞動基準法規定，每日正常工時不得超過 8 小時，延長工時連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。延長工作時間，一個月不得超過 46 小時。助理工作時間視刷卡時間而定，故計畫主持人須提醒兼任助理上下班皆須刷卡，如工作結束，即應刷卡下班，以避免超時之問題發生。。

決 議：照案通過。

九、臨時動議：

案 由：本校研究生教學助理類型及權益保障措施報告。 (提案單位：教務處)

說 明：一、依據 104 年 6 月 17 日教育部臺教高(五)字第 1040063697 號函，及本校 104 年 6 月 24 日研究生教學助理類型及權益保障配套措施會議決議辦理。

二、依前述教育部公布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，及 104 年 6 月 17 日勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，檢視本校教學助理樣態，並建立「學習型」與「勞動型」教學助理機制。

三、研究生可自行決定是否擔任教學助理，並可自主選擇擔任「學習型」或「勞動型」教學助理。

四、「學習型」教學助理，每學期發放 5 個月薪資。由教學資源中心結合現有教學助理培訓活動，開設「教學理論與實務」選修課程 0 學分，不列入研究生畢業條件。

五、「勞動型」教學助理，每學期發放 4 個月薪資。由人事室依勞動相關法規辦理。

六、教學助理須於每學期規定時間內，選擇教學助理類型，且每個月皆須於規定時間內提出教學助理日誌。

七、因應確認教學助理類型所需時間，調整第一學期教學助理薪資計算自 10 月 1 日開始；

第二學期教學助理薪資計算自 3 月 1 日開始。

決 議：將收集必要說明文件及他校作法後，由校長、副校長召集向各院、系所長作說明（預定

8 月 12 日），此會議亦請黃主任列席。

十、散會：下午 13 時 27 分。

一. 支出

項 目	金額	%	說 明
機械儀器及設備	245,192	62.0	主要為資訊中心 16,100 仟元、圖書館 2,005 仟元、技合處 90 仟元、貴儀中心 5,690 仟元、頂尖專案 38,420 仟元、動物實驗中心 14,200 仟元、醫學院 94,966 仟元、工學院 63,814 仟元、管理學院 6,547 仟元、通識中心 3,360 仟元。
電腦軟體	14,320	3.6	主要購入設備為：線上核簽管理系統 4,500 仟元、虛擬平台整合備份系統 1,800 仟元等。
圖書及博物	5,086	1.3	
其他設備	3,981	1.0	主要設入設備為：投影機-統購 2,100 仟元、雙面六層移動式書櫃 688 仟元等。
預付土地、工程及設備款	127,220	32.1	主要預付工程為：一般動物房改建 35,000 仟元、世大運場館整修工程 51,520 仟元、臨床技能模擬訓練中心 9,000 仟元、新設第二育成空間 9,400 仟元、電力高壓盤體更新 9,000 仟元、一舍熱泵汰換 7,500 仟元等。
小計	395,799	100	資金支出資本門小計
累計折舊	-471,779		帳面累計折舊
設備減損	-13,366		帳面設備減損
合計	-89,346		帳面資本門支出合計

2. 資本門支出

一、支出

項 目	金額	%	說 明
行政管理支出	257,339	8.0	1. 人事 143,924 仟元。(含人事薪資 52,562 仟元、全校公保、勞保、健保等保險費 91,334 仟元、服裝費 28 仟元。) 2. 業務費 28,301 仟元。 3. 維護費 24,936 仟元。 4. 退休撫卹費 60,178 仟元。
教學研究及訓練支出	2,017,694	62.7	1. 人事 1,462,761 仟元。 2. 業務費 482,393 仟元。 3. 維護費 72,540 仟元。
獎助學金支出	103,102	3.2	獎學金 24,006 仟元、助學金 79,096 仟元。
推廣教育支出	4,391	0.1	
產學合作支出	811,943	25.3	產學合作支出 811,943 仟元。
其他支出	21,551	0.7	1. 招生試務費用 4,142 仟元。 2. 其他支出 17,409 仟元(教師資格送審、資深人員紀念金幣、專利申請費用、全校教職員健檢等)
小計	3,216,020	100	資金支出經常門支出小計
折舊及攤銷	485,145		帳面房屋、設備折舊及軟體攤銷 485,145 仟元。
合計	3,701,165		帳面經常門支出合計

1. 經常門支出

單位：仟元

(附件一)

項 目	金 額	說 明
總收入	3,654,130	
總支出	3,611,819	1. 資本門不含累計折舊為 395,799 仟元。 2. 經常門不含折舊攤銷為 3,216,020 仟元
本期餘絀	42,311	
期初資金結餘	6,383,109	期初資金結餘 6,383,109 仟元，係預計至 104.7.31 資金結餘
預估資金結餘	6,425,420	
總支出/總收入	98.8%	

三、資金結存

項 目	金 額	%	說 明
學雜費收入	652,520	17.9	學生人數上學期預估 7,571 人，下學期預估 7,348 人
推廣教育收入	7,263	0.2	
產學合作收入	1,449,127	39.6	1. 與長庚醫院臨床教師產學合作收入 169,463 仟元。 2. 科技部補助、經濟部、衛生署補助 590,214 仟元。 3. 醫院 CMRP、BMRP 等研究計劃合作 562,894 仟元。 4. 醫師研究員薪資及專責教學主治醫師津貼補收入 96,688 仟元、實驗動物中心改建工程合作款 17,500 仟元、臨研所嘉義、高雄差額補收入 11,728 仟元。 5. 育成中心廠商申請創新服務之產學合作收入等 640 仟元。
補助及受贈收入	360,845	9.9	1. 教育部補助款 342,093 仟元。(含世大運場館整修工程補助款 51,520 仟元。) 2. 受贈收入 18,752 仟元。
財務收入	1,039,390	28.4	1. 定存、活存利息及短票利息 57,296 仟元。 2. 投資基金收益 287,765 仟元 3. 捐入南亞股票現金股利收入 694,329 仟元。
其他收入	144,985	4.0	1. 招生試務收入 5,220 仟元。 2. 其他收入 59,987 仟元。 (校區停車費、工本費、校地使用維護及技轉收入等) 3. 學生住宿費 79,778 仟元。
合計	3,654,130	100	

二、收入

長庚大學
104 學年度
預算分析
彙總表

長庚大學組織規程修正前後條文對照表(1040625)

修正條文	5/28 校務會議通過條文	說明
<p>第十一條</p> <p>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、教學品保等六組及師資培育、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。</p>	<p>第十一條</p> <p>教務處置教務長一人，<u>得置</u>秘書一人，並分設註冊、課務、招生、推廣教育、研究生教務、教學品保等六組及師資培育、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。</p>	<p>刪除「得置」二字</p>
<p>第十二條</p> <p>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。</p>	<p>第十二條</p> <p>學生事務處置學生事務長一人，<u>得置</u>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。</p>	<p>刪除「得置」二字</p>
<p>第十三條</p> <p>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。</p>	<p>第十三條</p> <p>總務處置總務長一人，<u>得置</u>秘書一人，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。</p>	<p>刪除增訂秘書一人。</p>

修正條文	5/28 校務會議通過條文	說明
<p>第十四條</p> <p>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。</p>	<p>第十四條</p> <p>研究發展處置研發長一人，<u>得置秘書一人</u>，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。</p>	<p>刪除增訂秘書一人。</p>
<p>第十五條</p> <p>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。</p>	<p>第十五條</p> <p>技術合作處置技合長一人，<u>得置秘書一人</u>，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。</p>	<p>刪除增訂秘書一人。</p>
<p>第十八條</p> <p>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或專任教授兼任之。組長得由職員擔任、或由助理教授以上教師兼任之。</p>	<p>第十八條</p> <p>秘書室置主任秘書一人，並設文宣及<u>公共事務</u>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或專任教授兼任之。組長得由職員擔任、或由助理教授以上教師兼任之。</p>	<p>擬依現況暫不更動。</p>
<p>第廿一條</p> <p>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，另軟體系統組組長得由職員擔任之。</p>	<p>第廿一條</p> <p>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。<u>組長得由職員擔任或專任助理教授以上教師兼任之。</u></p>	<p>配合實際需要，修改為軟體系統組組長得由職員擔任。</p>

長庚大學「放射醫學研究所」設置辦法修正前後條文對照表(1040625) **附件三**

修正條文	現行條文	說明
名稱修改 長庚大學「放射醫學研究 <u>院</u> 」設置辦法。	名稱修改 長庚大學「放射醫學研究所」設置辦法。	名稱修改
第一條 為促進跨領域放射醫學研究，提升高品質質子治療成效，以及發展粒子(含質子與重離子)治療之先進技術，依據本校組織規程之規定，設置「放射醫學研究 <u>院</u> 」(以下簡稱「本研究 <u>院</u> 」)。	第一條 為促進跨領域放射醫學研究，提升高品質質子治療成效，以及發展粒子(含質子與重離子)治療之先進技術，依據本校組織規程之規定，設置「放射醫學研究所」(以下簡稱「本研究所」)。	名稱修改
第二條 本研究 <u>院</u> 依研發任務需要，設置「醫學物理研究中心」、「醫學影像研究中心」、「輻射生物研究中心」，分別執行各相關領域之研究計畫。 (一)~(四)刪除。	第二條 本研究所依研發任務需要，設置「醫學物理研究中心」、「醫學影像研究中心」、「輻射生物研究中心」、「質子治療臨床研究中心」，分別執行各相關領域之研究計畫。 (一)醫學物理研究中心設置「粒子束流核心實驗室」及「劑量評估核心實驗室」，支援質子治療臨床研究之劑量評估所需。 (二)醫學影像研究中心設置「影像評估核心實驗室」，支援質子治療臨床研究之影像評估所需。 (三)輻射研究中心設置「腫瘤治療輻射生物核心實驗室」，支援質子治療臨床研究之輻射生物效應評估所需。 (四)質子治療臨床研究中心設置「生活品質評估核心實驗室」，支援質子治療臨床研究之生活品質評估所需。	名稱修改，配合長庚醫院組織架構，刪除「質子治療臨床研究中心」及相關核心實驗室
第三條 本研究 <u>院</u> 為校級研究機構，研究工作屬跨校(長庚大學)院(長庚醫院)之性質，得依計畫或活動之需要，結合本校及長庚醫院相關專業人才與設備，共同合作參與。	第三條 本研究所為校級研究機構，研究工作屬跨校(長庚大學)院(長庚醫院)之性質，得依計畫或活動之需要，結合本校及長庚醫院相關專業人才與設備，共同合作參與。	名稱修改
第四條 本研究 <u>院</u> 得依研究任務需要，設研究群小組，辦理各有關事宜。	第四條 本研究所依研究任務需要，設研究群小組，辦理各有關事宜。	名稱修改
第五條 本研究 <u>院</u> 設置 <u>院長</u> ，副 <u>院長</u> 、研究中心主任、研究人員、組員、物理師、	第五條 本研究所置所長一人，副所長、研究中心主任、研究人員、組員、物理師、	名稱修改，部份條文修訂

修正條文	現行條文	說明
劑量師及運轉員各若干人。 <u>院</u> 長綜理研究 <u>院</u> 業務，由校長就本校專任教授 <u>擇</u> 適當人選任命之，任期三年，得連任一次。副 <u>院</u> 長由 <u>院</u> 長推薦本校專任副教授(含)以上人員，報請校長同意後聘兼之。各研究中心分置主任一人，由 <u>院</u> 長推薦本校專任助理教授(含)以上人員，報請校長同意後聘兼之。	劑量師及運轉員各若干人。所長綜理研究所業務，由校長就本校專任教授擇一適當人選任命之，任期三年，得連任一次。副所長由所長推薦本校專任副教授(含)以上人員，報請校長同意後聘兼之。各研究中心分置主任一人，由所長推薦本校專任助理教授(含)以上人員，報請校長同意後聘兼之。	
第六條 本研究 <u>院</u> 得設置諮議委員會，聘請 <u>國內(院外)及國外</u> 相關領域學者專家擔任委員，召集人由委員會委員共同推選之。諮議委員會之任務如下： (一)協助規劃本研究 <u>院</u> 之未來發展方向。 (二)協助推動本研究 <u>院</u> 業務。 (三) <u>審查本研究院研究計畫及研究成果</u> 。	第六條 本研究所得設置諮議委員會，聘請國內外相關領域學者專家擔任委員，召集人由委員會委員共同推選之。諮議委員會之任務如下： (一)協助規劃本研究所之未來發展方向。 (二)協助推動本研究所業務。 (三)擔任本研究所研究計畫審查工作、及審查研究院研究成果。	名稱修改，部份條文修訂
第七條 本研究 <u>院</u> 應於每年會計年度開始前一個月與結束後一個月內，分別提出年度研究計 <u>畫</u> 書與研究成果報告書，以作為年度執行與績效評核之依據。	第七條 本研究所應於每年會計年度開始前一個月與結束後一個月內，分別提出年度研究計劃書與研究成果報告書，以作為年度執行與績效評核之依據。	名稱修改

修正條文		現行條文		說明
<p>3. 申請資格</p> <p>(1) 以學校名義於學術會議上以第一作者或指導作者身份發表論文者；申請人如非第一作者或指導作者，須檢附第一作者及列名於申請人之前的作者表明放棄使用之同意書，則具申請獎勵金或學校公費參加會議資格。</p> <p>(2) 凡持有與專長領域有關之學術會議申請資料者，得申請公假自費參加會議。</p>		<p>3. 申請資格</p> <p>(1) 以學校名義於學術會議上以第一作者或指導作者身份發表論文者；申請人如非第一作者或指導作者，須檢附第一作者及列名於申請人之前的作者表明放棄使用之同意書，則具申請獎勵金或學校公費參加會議資格。</p> <p>(2) <u>新到任未滿一年者，得申請學校公費補助出國參加學術會議，並以補助一次學術會議為原則。</u></p> <p>(3) 凡持有與專長領域有關之學術會議申請資料者，得申請公假自費參加會議。</p>		所有教師申請資格標準化。
審查	<p>檢附資料：<input type="checkbox"/>會議申請資料 <input type="checkbox"/>論文講稿</p> <p>經核後：</p> <p>1. 假別符合<input type="checkbox"/>公假<input type="checkbox"/>特別休假<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>2. 費用負擔由<input type="checkbox"/>公費<input type="checkbox"/>自費<input type="checkbox"/>獎勵金支付<input type="checkbox"/>科技部補助<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>(核銷費用由會計室依標準查核辦理)</p>	審查	<p>檢附資料：<input type="checkbox"/>會議申請資料 <input type="checkbox"/>論文講稿</p> <p>經核後：<input type="checkbox"/>符合公費、公假補助規定。 <input type="checkbox"/>符合自費、公假參加學術會議。 <input type="checkbox"/>其他</p>	申請說明與審查之假別及費用負擔格式統一。

長庚大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

104年7月9日校務會議通過訂定

- 一、長庚大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)，訂定「長庚大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範」(以下簡稱本規範)，各單位依本規範須另研擬相關作業要點，以保障學生兼任助理權益。
- 二、本規範所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等，以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理；所稱「勞動型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。

- 三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前款課程或論文研究或畢業條件，係依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

- 四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前條所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計

及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

(1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

(3) 兼任助理與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「長庚大學學生申訴處理辦法」規定辦理。

學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

六、「勞動型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權

利義務及其他工作條件等事項。

七、「勞動型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職生效日停止支薪。

八、「勞動型」兼任助理工作酬勞之給付，工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶。

九、「勞動型」兼任助理工作時間應遵守勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定，不得超時工作；並應逐次記載兼任助理出勤情形。

十、「勞動型」兼任助理之給假，依勞基法規定、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

(一)前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因突發事件不克前來，應先口頭報告計畫主持人、教師或單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

(二)「勞動型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存五年。

十一、「勞動型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十二、「勞動型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、單位主管)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定辦理加保及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十三、「勞動型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，應於離職生效日

前十日辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十四、「勞動型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十五、計畫主持人、教師或單位主管與「勞動型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 遵循本規範、本校相關規章、政府所頒法令及相關專業工作準則。
- (二) 計畫主持人、教師或單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中任職。
- (三) 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
- (四) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (五) 兼任助理應本於職守公正廉明、謹慎謙和之精神，執行職務管理，並接受計畫主持人、教師或單位主管之指揮監督。
- (六) 兼任助理於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (七) 兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十六、本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本規範外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十七、「勞動型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「長庚大學職工申訴實施辦法」規定辦理。

「勞動型」兼任助理提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

十八、本規範經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。