

長庚大學 104 年 2 月份行政會議紀錄

一、時間：104 年 2 月 12 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、系、所、科、行政單位主管

五、主席致詞：

紀錄：林湘瑾

六、報告事項：

（一）校長宣佈 103 學年度第二學期異動主管，名單如下：邱文科主任秘書、環安室 尤建華主任、文物館 王光正館長、學務處住宿組 蘇詔勤組長。

（二）宣讀上次會議記錄。

七、討論事項：

案由一：訂定「長庚大學推動性別平等教育績優人員獎勵辦法」，請審議。

（提案單位：性別平等教育委員會）

說明：一、為推動性別平等教育，鼓勵本校教職員工積極參與性別平等教育相關工作，特訂定本辦法。

二、以學年為單位提出申請，針對所獎勵之事蹟遴選受獎之教職員予以公開表揚並致贈獎狀及獎金參仟元整。

三、長庚大學推動性別平等教育績優人員獎勵辦法（附件一，p. 1-2）。

決議：依委員意見予以酌修後照案通過。

案由二：訂定長庚大學「外國語文教師」設立準則，請審議。（提案單位：通識中心語文中心）

說明：一、鑒於語文中心授課類別繁雜，授課時數亦多，且必須舉辦各類英語學習活動及暑期國外英語學習。為使教師能專注於英語教學，妥適準備各類課程，因此訂定本準則。

「外國語文教師」之設置的確為本校英語教學解決師資人力問題。

二、長庚大學外國語文教師設立準則（草案）（附件二，p. 3）。

決議：依委員意見予以酌修後照案通過。

案由三：擬訂定本校「捐贈收入管理暨致謝辦法」及「捐贈收入管理委員會設置辦法」，請審議。

（提案單位：秘書室）

說明：一、依校務發展委員會決議由秘書室訂定募款捐贈辦法，以使對外募款或外界捐贈有所依循。

二、捐贈收入由學校統籌運用，但亦得由捐贈人指定用途。建議成立管理委員會管理指定用途的捐贈，並且一概不收取管理費，同時針對指定用途捐贈只要有支出或收入即不屬靜止戶。

三、長庚大學捐贈收入管理暨致謝辦法(附件三，p. 4-6)，捐贈收入管理委員會設置辦法(附件四，p. 7)。

決 議：依委員意見予以酌修後照案通過。

八、臨時動議：

九、散會：下午 1 時 05 分。

附件一

長庚大學推動性別平等教育績優人員獎勵辦法

- 第一條 長庚大學（以下簡稱本校）為激勵教職員工積極參與並推動性別平等教育，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之獎勵對象為本校教職員工。
- 第三條 本辦法獎勵優秀事蹟符合下列各款情形之一者，得以推薦參選：
- 一、開設性別平等教育相關課程，於每學期至少授課一學分者。
 - 二、參與性別平等教育相關議題研究、計畫或服務推廣活動，有具體成效者。
 - 三、參與本校性別平等教育政策、計畫及法規研擬，或提出興革意見，經實施有具體成效者。
 - 四、擔任性別平等教育委員會委員，累計滿兩年，表現優良者。
 - 五、取得教育部之性騷擾或性侵害事件調查處理專業人員資格，並參與校內、外性騷擾或性侵害事件調查與處置，有具體成效者。
 - 六、積極參與性別平等相關活動，表現優良者。
 - 七、推動性別平等教育至家庭與社區，有具體成效者。
 - 八、符合獎勵要點之其他事項。
- 第四條 本校推動性別平等教育獎勵績優人員辦理方式採推薦參選，本人或本校教職員工（知悉、肯定、讚賞對推廣性平教育有優秀事蹟者）得送推薦績優人員書面資料報名。被推薦之績優人員，其優良事蹟以該學年為原則，另可列舉近年推動性別平等教育相關事蹟，供委員參考。績優人員由性別平等教育委員會審查書面資料（附表一）遴選。每學年獎勵參與積極推動性別平等教育績優人員以三名為原則，得從缺，公開表揚並致贈獎狀及獎金參仟元整。凡接受獎勵者，二年內不再接受推薦。申請表之優秀事蹟欄應以該學年之性別平等教育特色為主，依事蹟發生先後，詳實敘明。如所推動性別平等教育之具體重要事蹟具連續性或跨年度者，以最近三年內之重要事蹟為限，附活動照片2張（解析度1280*960 以上畫面清晰之數位彩色照片）。撰寫推行性別平等教育對教職員工所產生具體影響之成效。每學年下學期學期結束至七月三十一日為收件日期，並於交件同時將書面資料及電子檔傳送至性平會承辦人。
- 第五條 本辦法經行政會議通過並呈請校長核定後公布施行，修正時亦同。

附表一

長庚大學推動性別平等教育績優人員申請表

姓名		服務單位 (系所)	
聯絡方式			
推薦單位			
績優事蹟			
具體成效 及相關證明			
審核結果			

附件二

長庚大學「外國語文教師」設立準則

104年2月12日 行政會議通過

第一條 長庚大學為加強外語教學並推動外語教師個人教學職能發展之需要訂定本準則，以下稱之為本準則。

第二條 教師依個人教學職能發展計畫選擇成為「外國語文教師」者當簽署書面同意書，並須選擇一項專業外國語文教學領域，領域範圍包含本校各學院之專業英文領域以及通識人文課程領域。外國語文教師之基本教學時數一律依「長庚大學教師鐘點核計辦法」中所訂之基本授課時數增加2小時。

第三條 為促進「外國語文教師」專精於大學外國語文、專業英語及人文通識英語課程教學，其適任性評量將僅限於教學及行政服務兩項績效。評量分數中教學績效佔80%，行政服務佔20%，計算方式依照人文社會科類評量。

第四條 「外國語文教師」之升等將依現行英文科教師升等辦法辦理，惟升等評審表中之教學評分比重為60%，服務評分比重為20%，代表著作評分比重為20%。

第五條 「外國語文教師」之個人工作獎金按教學型教師方法評核。

第六條 其他未盡事宜悉依本校相關規定辦法辦理。

第七條 本準則經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。

長庚大學捐贈收入管理暨致謝辦法

104 年 02 月 12 日 行政會議 通過

第一條 目的

為感謝各界捐贈，並妥善運用與管理捐贈收入，特訂定「長庚大學捐贈收入管理暨致謝辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 捐贈收入及捐贈者定義

凡本校及所屬單位之捐贈收入，係指本校無償收受捐贈者捐贈之捐款、動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務減少，包含現金、固定資產、無形資產、有價證券等，悉依本辦法規定辦理。

捐贈者可為自然人或法人。

第三條 權責單位

由校長擔任召集人，遴聘學校主管成立「捐贈收入管理委員會」進行各項捐贈事務之籌募、督導及審定，委員會設置辦法另訂之。

第四條 捐贈收入之受理

捐贈收入屬捐款者，應確實交付本校收受。

捐贈收入屬有價證券、權利或債務減少者，應由捐贈人出具專業機構之鑑價證明書後辦妥所有權移轉登記，並確實點交。

捐贈收入屬動產或不動產者，應由捐贈者出具發票、收據、財產目錄表殘值或第三方專業機構之鑑價證明書後辦妥所有權移轉登記，依本校「固定資產管理辦法」辦理登錄及管理。

學校收受之捐贈收入，皆歸學校所有，不得與捐贈者有不當利益之聯結。另有關個人教學研究發展之指定用途捐贈，受贈者不得為捐贈者本人，亦不得與捐贈者有配偶或二等親以內之親屬關係。

若對於捐贈案有所疑慮時，本校得：

- 一、另行委託專業機構提出鑑價證明書以召公信。
- 二、進行評估是否受贈。

第五條 管理原則

各項捐款應指定捐款專戶。

捐贈收入依運用原則分類為：

- 一、指定用途(單位)之捐贈收入：

- (一)學生事務相關，如獎助學金設立、學生急難救助、學生社團活動(含系學會)、學生出國參加學術交流與研討等。
- (二)個人或單位教學研究發展相關(含學術研討會)。

- 二、未指定用途(單位)之捐贈收入。

指定與未指定用途(單位)之捐款均應設立專帳控管。

各項捐贈收入之管理、收支及核銷，應受捐贈收入管理委員會之管理、督導與審定，且應符合學校相關規定。

捐贈收入由各經費執行人員、資產使用及保管人員，負責執行預算、保管及使用資產之相關責任。

由會計人員負責帳務處理及彙編財務報表；每年八月底會計室應統計各受贈單位前一學年捐款收入、支出金額及餘額，提供受贈單位參閱。

第六條 運用原則

指定用途(單位)之捐贈收入：

- 一、需由受贈單位依捐贈者意願，提出使用計畫(包含編列預算表)或訂定作業要點，經捐贈收入管理委員會核定後，始能執行。
- 二、各單位執行完成後，應將成果報告及經捐贈收入管理委員會核定之計畫書(或作業要點)送秘書室核備。

未指定用途(單位)之捐贈收入，由學校統籌運用，其原則如下：

- 一、補助教學與研究經費。
- 二、補助學校推動國際化相關經費。
- 三、辦理演講、研討會、學術交流或會議相關支出。
- 四、購置各項設備、儀器或資材。
- 五、支援學校行政相關費用。
- 六、推動校務發展之相關經費。

指定用途(單位)之捐贈收入有以下情形之一者，得經捐贈收入管理委員會核定後由學校統籌運用：

- 一、原捐贈目的已達成，或捐贈用途已不存在者。
- 二、指定用途捐款連續三年以上未異動者。
- 三、捐贈之實物已喪失其原捐贈目的。

受贈單位除前項所述情形外，如有變更捐贈用途之需，應先取得捐贈者同意，再提報使用計畫(或作業要點)經捐贈收入管理委員會核定後，始能執行。

第七條 致謝方式

經捐贈者同意，不限金額，均於本校網站專區公告致謝。

捐贈新臺幣壹萬元以上未滿新臺幣拾萬元者，致謝感謝狀。

捐贈新臺幣拾萬元以上未滿新臺幣伍拾萬元者，致謝紀念盤。

捐贈新臺幣伍拾萬元以上未滿新臺幣壹佰萬元者，致謝紀念座。

捐贈新臺幣壹佰萬元以上，另以專案方式辦理。

捐贈達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另案報請褒獎。

捐贈者若不願接受致謝或褒獎，尊重其意願。

各項捐款均發給正式收據。

第八條 如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後實施，修訂時亦同。

長庚大學捐款單

填表日期： 年 月 日

基本資料	捐款者			統一編號/身份證字號/護照號碼	
	聯絡電話	(公) (宅) (手機)			
	電子信箱			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	服務單位			職稱	
	通訊地址	□□□-□□			
身分	<input type="checkbox"/> 校友：民國____年____系/所/班 <input type="checkbox"/> 教職員 <input type="checkbox"/> 學生家長 <input type="checkbox"/> 企業機構 <input type="checkbox"/> 社會人士 <input type="checkbox"/> 其他_____				

捐款內容	<input type="checkbox"/> 單筆捐款	於民國____年____月單筆捐款	<input type="checkbox"/> 新台幣____元整 <input type="checkbox"/> 外幣____金/幣____元整
	<input type="checkbox"/> 定期定額捐款	自民國____年____月至____年____月， 定期 <input type="checkbox"/> 每月 <input type="checkbox"/> 每年 捐款一次，每次捐款____元整	
	捐款用途	<input type="checkbox"/> 不指定捐款用途，由學校統籌運用。 <input type="checkbox"/> 指定捐贈____(院/系/所/專案或活動名稱)	

捐款方式	<input type="checkbox"/> 現金	請至本校出納組辦理			
	<input type="checkbox"/> 支票	抬頭請寫「長庚大學」，並註明禁止背書轉讓後，以掛號郵寄至「長庚大學秘書室」			
	<input type="checkbox"/> 銀行匯款	匯(轉)入銀行「大眾銀行長庚分行」，代碼「814」；戶名「長庚大學」；帳號「108100045611」			
	<input type="checkbox"/> ATM轉帳	轉出帳戶末五碼：_____			
	<input type="checkbox"/> 郵政劃撥	戶名「長庚大學」；帳號「19399765」			
	<input type="checkbox"/> 信用卡授權 ※由長庚大學負擔手續費	持卡人姓名		發卡銀行	
		卡號	_____ - _____ - _____ - _____		
有效期限		____月____年(西元)	背面三碼		
卡別		<input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> JCB			
本人同意以本信用卡捐助長庚大學，捐助方式及額度依捐款內容辦理。 (請親自簽名需與信用卡簽名一致)					
持卡人簽名：_____					

收據	抬頭名稱： <input type="checkbox"/> 同捐款人 <input type="checkbox"/> 指定_____
	寄送地址： <input type="checkbox"/> 同通訊地址 <input type="checkbox"/> 其他_____
捐贈費用列舉為個人綜合所得總額 20%，企業營利所得總額 10%；若透過「財團法人私立學校興學基金會」並指定學校「長庚大學」，捐贈費用列舉則提高為個人綜合所得總額 50%，企業營利所得總額 25%。(捐基金會表單另填)	

聲明	一、是否同意將姓名等資料刊登於本校網站或刊物，以為公開徵信之用？ <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意公布姓名，此項善舉以「長庚人」之名徵信。
	二、本人之捐贈，無不當利益之連結，如有違法情事悉依相關法律或規定辦理。
	三、本人已知悉並同意依貴校「捐贈管理暨致謝辦法」規定辦理捐贈事宜；若為指定用途(單位)捐贈收入，有下列情形者，將由學校統籌運用： 1.原捐贈目的已達成，或捐贈用途已不存在者；2.指定用途捐款連續三年以上未異動者。
	四、本表單之個人資料，同意作為本校捐款統計、報部、刊登捐款紀錄及校友聯誼之用，不作它用，並依「個人資料保護法」之規定使用本個人資料。
	本人以確認上述各項資料與聲明，捐贈者簽名：_____

◎敬請先與本室長庚大學秘書室聯絡，將由專人為您服務。

◎長庚大學秘書室 洽詢專線：(03)211-8800 轉 5426 傳真：(03)211-8900 地址：24205 桃園市龜山區文化一路 259 號

◎所有捐款均依稅法開具抵免稅額證明；為保護捐款者權益，本捐款單由本校保密，資料絕不會外洩

長庚大學 捐贈收入管理委員會設置辦法

104年02月12日 行政會議 通過

第一條 宗旨及設置依據

為向校外籌募資源，有效整合及規劃使用各界之捐贈收入，以推動本校校務永續發展，依據本校「捐贈收入管理暨致謝辦法」第三條成立「捐贈收入管理委員會」，以下簡稱本委員會。

第二條 組織

本委員會由校長擔任主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、各學院院長、會計室主任及通識中心主任為當然委員；委員均為無給職，由校長聘任之。

各項社會資源籌募及捐贈收入事務以本委員會為最高權責單位。

第三條 職掌

本委員會職責為各項捐贈事務之籌募、督導及審定：

- 一、各單位籌募計畫之核定、檢討及其用途建議。
- 二、捐贈案件之立案審定。
- 三、指定用途(單位)、捐贈收入使用計畫(含預算)及成果報告(含結算)之審定。
- 四、未指定用途(單位)、捐贈收入經費收支審定。
- 四、各單位擬定捐贈收入使用相關規章之審定。
- 五、督導各單位定期公佈籌募成果。
- 六、獎勵籌募制度之訂定。
- 七、其他與社會資源籌募或捐贈相關等事務。

本委員會行政事務由秘書室兼辦。

第四條 籌募工作

本校各單位為推動及執行籌募工作：

- 一、得擬定籌募計畫，經本委員會核定後，始得執行。
- 二、應執行本委員會會議決議事項。

第五條 會議

本委員會會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議，或授權由主任委員徵詢委員意見後核決，再提本委員會追認。

主任委員兼任會議主席，因故無法出席時，得指定一名委員為代理人。
得視需要邀請相關人員列席。

第六條 實施及修正

本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。