

長庚大學 107 年 11 月份行政會議紀錄

壹、時間：107 年 11 月 15 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地點：第一醫學大樓二樓簡報室

參、主席：包家駒校長

肆、出席人員：如附簽到單

伍、主席致詞：(略)

記錄：廖麗雯

陸、報告事項：

一、宣讀上次會議記錄，紀錄確認。

二、本校將於 107 年 11 月 22-23 日接受教育部委託高等教育評鑑中心執行之校務評鑑。本次校務評鑑重點摘要如簡報檔，並提供各位主管「長庚大學 2018 現況及發展方向」手冊供參考。

柒、討論事項：

案由一、「長庚大學職員職務輪調作業要點」第五點修正草案，提請審議。

（提案單位：人事室）

說明：

一、提案依據：依據 107 年 5 月 23 日之簽呈核准通過檢討現行規章定期輪調之辦理時程與週期。

二、本校輪調作業執行二年已傳達作業之目的與精神，同時考量各部門實務作業之需要、業務屬性特殊之比例、職員工可相對調整之人數等，擬配合職員任職輪調期限，調整統籌性職務輪調作業之辦理時間為 5 年一次，作為期間校內職務調整情形之調查以及定期輪調之週期。

三、主管擁有調整人力之自主性，各單位如因校務發展或業務須要得依本要點第五點第一款進行單位內業務調整或提出跨單位職務輪調等不定期輪調之申請。

四、修正條文對照表及修正後要點全文如附件一 pp.1-7。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由二、「長庚大學技術移轉利益衝突迴避準則」部分條文修正草案，提請審議。

（提案單位：技術合作處技轉中心）

說明：

一、提案依據：本案係依科技部 107 年 5 月 17 日科部產字第 1070032252D 號函配合「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」修正內容，增訂「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」之利益迴避及資訊揭露管理機制如附件二 pp.8-9。

二、擬修訂準則第三條第一項~第二項、第四條第二項、第六條第三項~第

五項、第九條第一項~第二項及第十條。

三、修正條文前後對照表及修正後全文如附件三 pp.10-14。

核定：本準則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：第十條「修訂時亦同」修正為「修正時亦同」，餘照案通過。

案由三、技術合作處相關規章修正草案，提請審議。（提案單位：技術合作處）
說明：

一、提案依據：本案依「長庚大學規章作業管理辦法」規定之體例及格式，修正部分條文文字。

二、檢附下列規章之條文修正前後對照表、修正後全文如下

1. 「長庚大學技術合作處聘約人員管理辦法」如附件四 pp.15-16
2. 「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」如附件四 pp.17-21
3. 「長庚大學專利申請及維護管理辦法」如附件四 pp.22-28
4. 「長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法」如附件四 pp.29-30
5. 「長庚大學產學合作計畫實施辦法」如附件四 pp.31-38
6. 「長庚大學學生校外實習作業要點」如附件四 pp.39-46
7. 「長庚大學產業研發中心設置辦法」如附件四 pp.47-51

核定：相關規章經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第十一條及「長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法」第五條「修訂時亦同」修正為「修正時亦同」，「長庚大學學生校外實習作業要點」第四點條目改為「附則」，餘照案通過。

案由四、「研究計畫補助費作業辦法」第五條、第七條及第九條部份條文修正草案，提請審議。（提案單位：研究發展處）

說明：

一、依實務需求修正部份條文。

二、第五條修正內容，重點如下：

- (一)延聘副教授級（含）以上專家加入「國外」、顧問指導加入「國內長期」。
- (二)增修一星期內助理教授級(含)以上國內人員每位支給上限為新台幣5萬元。
- (三)計畫主持人與相關研究人員參加國內、外學術會議補助規則相同。
- (四)國內外學術會議發表論文補助對象增加實習醫學生。
- (五)增修論文投稿刊登等費用補助金額以新台幣5萬元為上限。

三、第七條增修科技部吳大猷先生紀念獎列入提撥範圍。

四、第九條修正條目為「實施與修正」及條文用詞。

五、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：第七條條號「其他」修正為「附則」，餘照案通過。修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件五 pp.52-57。

案由五、訂定「電子郵件信箱使用管理辦法」草案，提請審議。

(提案單位：資訊中心)

說明：

一、為使長庚大學教職員工生能正確有效使用本校電子郵件信箱，避免因不當行為衍生異常情形，特訂定「電子郵件信箱使用管理辦法」。

二、條文訂定說明表及全文如附件。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、修正摘要如下：

1. 為維護教職員工之權益，條文內「教職員」修正為「教職員工」。
2. 第四條第三至五項統整修正為「禁止不當或違法使用」。
3. 第四條第七項修正為「...，資訊中心得關閉使用者郵件帳號」。
4. 新增第六條「附則 本辦法未盡事宜，依其他相關法令辦理」。
5. 原「第六條 實施與修正修正」為「第七條 實施與修正修正」。
6. 修正後條文訂定說明表及全文如附件六 pp.58-63。

二、餘照案通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：下午一時。

長庚大學職員職務輪調作業要點修正前後條文對照表(10709)

擬修訂	現行條文	說明
<p>五、職務輪調實施原則：</p> <p>(一)略</p> <p>(二)定期輪調：</p> <p>1.統籌性職務輪調作業，由人事室於每五年四月初提供任同單位滿五年「符合職務輪調名冊」(表號：020005301)，各單位一級主管得視業務需要，就符合調任條件者，考量其資歷、能力、專長及訓練等，於四月三十日前提送「提升(調任)申請表」(表號：020005302)，送人事室彙整，於六月底前呈校長核定後發布，並自八月一日生效；如因業務需要、狀況特殊，擬暫時不予輪調者，得由單位主管敘明不辦理輪調理由，經一級主管核簽，送人事室彙整，呈校長核定。</p> <p>2.~4.略</p> <p>5.當年度家庭遭遇重大變故、懷孕或罹患健保局所公告重大疾病人員、請產假或連續請病假達一個月以上人員，得延緩實施職務輪調。</p>	<p>第五條 職務輪調實施原則：</p> <p>一、略</p> <p>二、定期輪調：</p> <p>(一)統籌性職務輪調作業，由人事室於每年四月初提供任同單位滿五年「符合職務輪調名冊」(表號：020005301)，各單位一級主管得視業務需要，就符合調任條件者，考量其資歷、能力、專長及訓練等，於四月三十日前提送「提升(調任)申請表」(表號：020005302)，送人事室彙整，於六月底前呈校長核定後發布，並自八月一日生效；如因業務需要、狀況特殊，擬暫時不予輪調者，得由單位主管敘明不辦理輪調理由，經一級主管核簽，送人事室彙整，呈校長核定。</p> <p>(二)~(四)略</p> <p>(五)家庭遭遇重大變故、懷孕或罹患健保局所公告重大疾病人員、<u>當年度</u>請產假或連續請病假達一個月以上人員，得延緩實施職務輪調<u>一年</u>。</p>	<p>1.擬調整第(二)定期輪調第1.統籌性職務輪調作業之辦理時間為5年一次，作為校內職務調整之調查以及定期輪調之週期。</p> <p>2.同時一併修改第5.特殊狀況人員延緩輪調時間。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，<u>修正</u>時亦同。</p>	<p>第九條 本要點經行政會議通過，<u>呈</u>校長核定後實施，<u>修訂</u>時亦同。</p>	<p>文字修正</p>
<p>一、</p> <p>(一)</p> <p>1.</p> <p>...</p> <p>九、</p>	<p>第一條</p> <p>一、</p> <p>(一)</p> <p>...</p> <p>第九條</p>	<p>本規章為「要點」，依本校規章作業管理辦法規定將全規章第一至第九條修正為點列方式書寫，餘項、款、目等序號一併依編訂原則依序修正。</p>

職 員 職 務 輪 調 作 業 要 點

制定部門：人事室

中華民國 105 年 11 月 17 日制訂

中華民國 107 年 11 月 15 日擬修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)記錄

105 年 11 月 17 日行政會議通過訂定

107 年 11 月 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

- 一、長庚大學(以下簡稱本校)為增進職員行政歷練，提升工作職能及服務效能，特訂定長庚大學職員職務輪調作業要點(以下簡稱本要點)，使本校各部門行政人員之職務調整作業有所遵循。
- 二、本要點所稱職員，係指編制內專任職員及約聘行政人員，以同等級職務間調任為原則。
- 三、本要點所稱職務輪調，係指各一級單位內或跨一級單位之職務調動，其編制應符合本校「職工晉升及調任辦法」第3條『晉升及調任之編制條件』規定辦理。
- 四、職務輪調得在下列情形下實施：
 - (一)為強化人才之培育、增加職務歷練，使對各項業務深入了解。
 - (二)因校務發展或各單位業務需要，調整人力。
 - (三)加強內部自我控管機制。
 - (四)增加單位間之相互交流。
- 五、職務輪調實施原則：
 - (一)不定期輪調：
 1. 基於校務發展或組織調整考量，由校長指示相關單位及人事室共同辦理，經核定後直接調任。
 2. 各單位因業務需要，一級主管得提出單位內或跨單位間人員之職務輪調，經相關單位一級主管同意，會簽人事室，呈校長核定後生效。
 - (二)定期輪調：
 1. 統籌性職務輪調作業，由人事室於每五年四月初提供任同單位滿五年「符合職務輪調名冊」(表號：020005301)，各單位一級主管得視業務需要，就符合調任條件者，考量其資歷、能力、專長及訓練等，於四月三十日前提送「提升(調任)申請表」(表號：020005302)，送人事室彙整，於六月底前呈校長核定後發布，並自八月一日生效；如因業務需要、狀況特殊，擬暫時不予輪調者，得由單位主管敘明不辦理輪調理由，經一級主管核簽，送人事室彙整，呈校長核定。
 2. 任職時間之計算以實際任職之月份起算至前一年度七月三十一日止。
 3. 各單位每次輪調人數，以不超過該單位內應列入輪調人員總數之三分之一為原則。輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據，以職期較長者優先考慮輪調。
 4. 經簽核認定業務性質特殊或專門性人員、到校服務未滿五年人員、近五年內將屆齡退休人員、曾任職三個單位以上(含)人員、留職停薪人員或其他重大特殊事由經專案簽准者，不列入職務輪調範圍。

5. 當年度家庭遭遇重大變故、懷孕或罹患健保局所公告重大疾病人員、請產假或連續請病假達一個月以上人員，得延緩實施職務輪調。

六、職員配合職務輪調者，得列入晉升評分之參考。

七、職務輪調人員業務交接事宜：

(一)職務輪調人員均應依校長核定發布結果於生效日起就任新職，並應依規定確實辦理交接。

(二)職務輪調人員對於經辦事項應確實詳列辦事細則，並將相關業務文卷資料及經管資產、財務列冊移交。

(三)未辦妥移交手續者，依規定予以議處並賠償本校損害。

八、因校務或單位需求而為職務輪調者，其薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務輪調者，若新職薪資較低時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學

學年度符合職務輪調名冊

單位名稱：

姓 名	現任系組別	職 稱	年資	輪調狀況	說明
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
				<input type="checkbox"/> 內調 <input type="checkbox"/> 外調 <input type="checkbox"/> 暫不輪調	
職員符合輪調總人數(A)		內調人數(B)	外調人數(C)		輪調比率(%) (B+C)/A

表號:020005301

院、處(室)主管：

單位主管：

年 月 日

提升(調任)申請表

姓 名		人員代號		現任	部門名稱		職務名稱		薪額		
性 別		到校日期			擬調升任	部門名稱		職務名稱		薪額	
實 際 學 歷	日間部 年畢業			說 明	代號		代號		生效日		
現 職 級 生效日期	/	/	近三年 考 績		編制 缺額	本職務編制____人 現有人數 ____人		調 升 任 之 理 由			
最近三年 獎懲記錄	獎懲別	大功	小功	嘉獎	大過	小過	申誠				警告
	年度										
個 人 已 具備證照				新任職務 需具備證照							
人事部門 審 核	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> 一. 編制 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 </div> <div style="width: 20%;"> 二. 資歷 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 </div> <div style="width: 20%;"> 三. 訓練 <input type="checkbox"/>符合 <input type="checkbox"/>不符合 </div> <div style="width: 40%;"> 四. 審核意見 </div> </div>										
校 長				院處長	調 出			調 入			
審核部門				系(所、組)主 管							

表號:020005302

二、部門間之調任由調入部門填報，經調出部門會簽後呈核。
一、人員提升需檢附人事資料卷。

檔 號：
保存年限：

科技部 函

地址：台北市和平東路二段106號
聯絡人：何幸蓉
電話：02-2737-7932
傳真：02-2737-7619
電子信箱：srhe@most.gov.tw

受文者：長庚大學

發文日期：中華民國107年5月17日
發文字號：科部產字第1070032252D號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文(107T0P001893_107D2011273-01.pdf、107T0P001893_107D2011275-01.pdf、107T0P001893_107D2011274-01.odt)

主旨：「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」，業經本部於中華民國107年5月17日以科部產字第1070032252A號令修正發布施行，檢附發布令影本（含法規條文）、修正總說明、條文對照表各1份，詳如說明，請查照。

說明：

一、因應「科學技術基本法」於106年6月14日修正發布，及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」於107年1月5日修正發布，增訂學研機構應訂定股權處分管理機制、利益迴避及資訊揭露管理機制等，爰配合修正旨揭子法。

二、旨揭辦法修正重點如下：

(一)配合「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」修正內容，增訂學研機構應訂定股權處分管理機制、利益迴避及資訊揭露管理機制，以及刪除研發成果讓與或授權時，應在我國管轄區域內製造或使用之原則性規定。

(二)增訂有科學技術研究發展管理及運用貢獻或屬於本部階段性任務等更能符合本法宗旨或目的之情形，經本部與

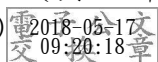


執行研究發展之單位約定者，得以其他上繳比率或以免繳方式為之。

(三)增訂研發成果收入分配予研發成果創作人及推廣有功人員。

(四)增訂研發成果管理或運用案件之人員定價免除責任之規定。

正本：專題研究計畫受補助單位（共303單位）、本部各司處及所屬機關（共25單位）
副本：本部產學園區司(含附件)



部長陳良基



長庚大學技術移轉利益衝突迴避準則修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條第一項</p> <p>本準則所稱當事人，指研究發展成果之發明人或簽辦、審議或核決研究發展成果管理或運用案件及承辦或決行其技術移轉之人員。</p>	<p>第三條第一項</p> <p>本準則所稱當事人，指研究發展成果之發明人及承辦或決行其技術移轉之人員。</p>	<p>配合科技部於中華民國107年5月17日以科部產字第1070032252A號令修正「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」新增第八條規定，進行修正當事人定義。</p>
<p>第三條第二項</p> <p>本準則所稱之關係人，指與當事人於下列範圍有關係之人； <u>約定於授權或讓與研究發展成果後取得者亦同：</u></p> <p>1.(一)當事人之及其配偶或共同生活之家屬、未成年子女前一年內自本校技術移轉對象獲得合計超過新台幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。</p> <p>2.當事人之二親等以內親屬。</p> <p>3.當事人或其配偶信託財產之受託人。</p> <p><u>4.(二)由當事人及其配偶、第一款及第二款所列人員、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姊妹擔任本校技術移轉對象負責人、董事、監察人或經理人之職務本校技術移轉對象。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。</u></p>	<p>第三條第二項</p> <p>本準則所稱之關係人，指與當事人於下列範圍有關係之人：</p> <p>本準則所稱之關係人，指與當事人於下列範圍有關係之人：</p> <p>1.當事人之配偶或共同生活之家屬。 2.當事人之二親等以內親屬。 3.當事人或其配偶信託財產之受託人。 4.由當事人、第一款及第二款所列人員擔任負責人、董事、監察人或經理人之本校技術移轉對象。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。</p>	<p>配合科技部於中華民國107年5月17日以科部產字第1070032252A號令修正「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」新增第八條規定，明定關係人與當事人關係範圍及與本校技術移轉對象間應主動揭露之利益關係範圍。</p>
<p>第四條第二項</p> <p>財產上之利益如下：</p> <p>1.(一)動產、不動產。</p> <p>2.(二)現金、存款、外幣及有價證券。</p> <p>3.(三)債權或其他財產上權利。</p> <p>4.(四)其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。</p>	<p>第四條第二項</p> <p>財產上之利益如下：</p> <p>1.動產、不動產。 2.現金、存款、外幣及有價證券。 3.債權或其他財產上權利。 4.其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第五條規定，修正格式，內容未修正。</p>
<p>第六條第三項</p>	<p>第六條第三項</p>	<p>配合科技部於中華民國</p>

<p>當事人或其關係人遇有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，或促請其關係人迴避，<u>有第六條第四項或第三條應自行迴避之情事而未迴避者，技轉中心應依權責命其迴避。有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向本校「研發成果評量委員會」申請其迴避。</u></p>	<p>當事人或其關係人遇有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，或促請其關係人迴避。</p>	<p>107 年 5 月 17 日以科部產字第 1070032252A 號令修正「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」新增第九條規定，明定執行單位得依關係人申請或依權責命當事人迴避。</p>
<p>第六條第四項及第五項 <u>四、研發成果發明人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研究發展成果管理或運用案件之審議或核決。</u> <u>四五</u>、有以下情事者，「研發成果評量委員會」認定有迴避之必要或利害關係人提出申請時，當事人應提出具體處理意見，經「研發成果評量委員會」審議後呈報校長核定：</p>	<p>第六條第四項 四、有以下情事者，「研發成果評量委員會」認定有迴避之必要或利害關係人提出申請時，當事人應提出具體處理意見，經「研發成果評量委員會」審議後呈報校長核定：</p>	<p>一、本項新增 二、配合科技部於中華民國 107 年 5 月 17 日以科部產字第 1070032252A 號令修正「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」新增第六條規定，明定研發成果發明人應迴避之情事。 三、新增第四項，修正原第四項次改為第五項。</p>
<p>第九條第一項及第二項 <u>一、對於違反本準則之規定，本校經「研發成果評量委員會」通報後，應依校內行政程序，得由當事人提出具體意見或出席說明。若認屬重大案件，應對上級或相關政府主管機關進行通報。</u> <u>二、簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，除涉及違法情事外，其循執行研究發展之單位所訂內部程序進行研發成果定價，符合本辦法規定辦理研發成果讓與或授權者，免除其於研發成果定價後，價格變化產生之執行職務責任。</u></p>	<p>第九條 對於違反本準則之規定，本校經「研發成果評量委員會」通報後，應依校內行政程序，得由當事人提出具體意見或出席說明。若認屬重大案件，應對上級或相關政府主管機關進行通報。</p>	<p>一、新增第二項 二、配合科技部於中華民國 107 年 5 月 17 日以科部產字第 1070032252A 號令修正「科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」新增二十條規定，明定免除其研發成果定價後價格變化之執行職務責任。 三、原第九條增加項次第一項及第二項。</p>
<p>第十條 本準則經本校行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修<u>訂</u>時亦同。</p>	<p>第十條 本準則經本校行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>條文編修</p>

長庚大學技術移轉利益衝突迴避準則

103 年 09 月 25 日行政會議通過

107 年 月 日行政會議通過

第一條 目的

本校「研發成果評量委員會」為審議利益揭露及衝突迴避事項，依「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第四條第四項規定，訂定本準則。

第二條 技術移轉之定義

本準則所稱技術移轉，指將歸屬本校之研究發展成果移交、授權或讓與業者進行產業利用，包括提供技術服務或材料。

第三條 人員之定義

一、本準則所稱當事人，指研究發展成果之發明人或簽辦、審議或核決研究發展成果管理或運用案件及承辦或決行其技術移轉之人員。

二、本準則所稱之關係人，指與當事人於下列範圍有關係之人；約定於授權或讓與研究發展成果後取得者亦同：

1.(一)當事人之及其配偶或共同生活之家屬、未成年子女前一年內自本校技術移轉對象獲得合計超過新台幣十五萬元之財產上利益，或持有該營利事業百分之五以上之股權。

2.當事人之二親等以內親屬。

3.當事人或其配偶信託財產之受託人。

4.(二)由當事人及其配偶、第一款及第二款所列人員、子女、父母、祖父母、孫子女或兄弟姐妹擔任本校技術移轉對象負責人、董事、監察人或經理人之職務本校技術移轉對象。但當事人擔任前述職務係經政府或本校指派時，應依其他法令規定辦理。

第四條 利益之定義

一、本準則所稱利益，包括財產上之利益及非財產上之利益。

二、財產上之利益如下：

1.(一)動產、不動產。

2.(二)現金、存款、外幣及有價證券。

3.(三)債權或其他財產上權利。

4.(四)其他具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益。

三、非財產上之利益，指當事人或其關係人於本校或本校技術移轉對象之任用、陞遷、調動及其他人事措施。

第五條 利益衝突之定義

本準則所稱利益衝突，指當事人執行技術移轉業務時，因其作為或不作為，直接或間接使本人或其關係人獲取利益之情事。

第六條 利益衝突揭露

一、當事人執行技術移轉業務時，應揭露可能發生利益衝突之情事。

二、前項應揭露之利益及揭露之方式，由「研發成果評量委員會」另訂之。除因政府或主管機關審查及本校行政程序之外，「研發成果評量委員會」應對所揭露之資訊保密。

三、當事人或其關係人遇有利益衝突之情事，當事人應自行迴避，或促請其關係人迴避，有第六條第四項或第三條應自行迴避之情事而未迴避者，技轉中心應依權責命其迴避。有應自行迴避之情事而未迴避者，利害關係人得向本校「研發成果評量委員會」申請其迴避。

四、研發成果發明人得參與研發成果之推廣及洽談。但應迴避其研究發展成果管理或運用案件之審議或核決。

四五、有以下情事者，「研發成果評量委員會」認定有迴避之必要或利害關係人提出申請時，當事人應提出具體處理意見，經「研發成果評量委員會」審議後呈報校長核定：

1.當事人知其本人或其關係人有涉及利益衝突之虞，向「研發成果評量委員會」核備並經認定應迴避者。

2.當事人未自行迴避或依前款規定向「研發成果評量委員會」核備，經「研發成果評量委員會」認定有迴避之必要者。

第七條 技術移轉規範

除法令另有規定、契約另有約定或經本校「研發成果評量委員會」同意外，當事人或其關係人不得將本校研究發展成果自行技術移轉予業者。

第八條 法定責任

依本準則應進行資訊揭露而未揭露或應利益迴避而未迴避者，當事人負擔因此衍生之所有損害賠償責任，並應自行依本校規定及相關政府法規負擔行政與民、刑事責任。

第九條 違反處理程序

一、對於違反本準則之規定，本校經「研發成果評量委員會」通

報後，應依校內行政程序，得由當事人提出具體意見或出席說明。若認屬重大案件，應對上級或相關政府主管機關進行通報。

二、簽辦、審議或核決研發成果管理或運用案件之人員，除涉及違法情事外，其循執行研究發展之單位所訂內部程序進行研發成果定價，符合本辦法規定辦理研發成果讓與或授權者，免除其於研發成果定價後，價格變化產生之執行職務責任。

第十條 本準則經~~本校~~行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂正時亦同。

長庚大學技術合作處聘約人員管理辦法修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的：為使 <u>長庚大學（以下簡稱本校）</u> 技術合作處（以下簡稱本處）聘約人員之管理制度化，特訂本辦法。	第一條 目的：為使為使本校技術合作處（以下簡稱本處）聘約人員之管理制度化，特訂本辦法。	條文編修
第五條 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修正時亦同。	第十三條 本辦法經行政會議通過並呈校長核定後實施，修訂時亦同。	條文編修

長庚大學技術合作處聘約人員管理辦法

中華民國 92 年 3 月 6 日行政會議通過訂定

- 第一條 目的：為使長庚大學（以下簡稱本校）技術合作處（以下簡稱本處）聘約人員之管理制度化，特訂本辦法。
- 第二條 考勤：
- 一、 本處所有聘約人員之考勤均應納入本校考勤管理系統，受本校「考勤管理辦法」之規範。
 - 二、 本處聘約之專任人員除經理（或組長）以上人員外，上下班均應親自至指定地點刷卡。
 - 三、 本處聘約之專任人員休假、請假、公出或出差均應依本校「考勤管理辦法」的規定辦理手續。
 - 四、 本處各中心經理(或組長)與主任對所屬人員休假、請假、公出或出差日數的核准權限分別為一日與兩日，休假、請假、公出或出差超過兩日以上須呈處長核准。
- 第三條 考核：
- 一、 本處所有聘約人員之年度考核作業應受本校「職工年度考核辦法」規範。
 - 二、 本處各中心聘約之經理（或副理）、工程師、助理分別以組長（C類），技士（B類）、基層人員（A類）等編制內職工之評核標準進行年度考核。
 - 三、 本處各中心聘約人員之晉升、調任、薪資調整、年度考核獎金及三節獎金，應依據年度考績，本校「人事管理規則」及其他相關規定辦理。
- 第四條 年終獎金：本處育成中心聘約人員的基本年終獎金為 1.5 個月（由經濟部補助計畫支付），另核發考勤獎金 0.5 個月（由廠商配合款支付）及考績獎金 0.5 個月（由廠商配合款支付）。本處其他中心之考勤及考績獎金核發方式比照正式職工辦理。
- 第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條第二項</p> <p>本校人員非職務上之創作，應於完成時，以書面通知(非職務性研發成果通知書，表號：D00401<u>092000101</u>)本校技術移轉中心(下稱「技轉中心」)其創作內容及過程。技轉中心於接到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管就該創作內容及過程確認有無利用上班時間、學校資源或本校既有之研發成果。教職員工生若未為前述通知，其於任職本校期間之任何創作或成果，均視為職務上所產生之研發成果。</p>	<p>第三條第二項</p> <p>本校人員非職務上之創作，應於完成時，以書面通知(非職務性研發成果通知書，表號:D00401)本校技術移轉中心(下稱「技轉中心」)其創作內容及過程。技轉中心於接到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管就該創作內容及過程確認有無利用上班時間、學校資源或本校既有之研發成果。教職員工生若未為前述通知，其於任職本校期間之任何創作或成果，均視為職務上所產生之研發成果。</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第九條規定，修正格式，內容未修正。</p>
<p>第七條第一項</p> <p>本校人員之研發成果推廣，依其合約規定分配權益；若合約未約定者，扣除本辦法第六條規定之費用後，依下列比例分配之：</p> <p>1. (一) 權益收入淨額在 100 萬元以內者，權益分配如下：</p> <p>發明人 70%</p> <p>長庚大學：30%</p> <p>2. (二) 權益收入淨額在 100 萬元至 500 萬元者，權益分配如下：</p> <p>發明人：100 萬元×70%+(權益收入淨額-100 萬元)×60%</p> <p>長庚大學：權益收入淨額×30%+(權益收入淨額-100 萬元)×10%</p> <p>3. (三) 權益收入淨額在 500 萬元以上者，權益分配如下：</p> <p>發明人：100 萬元×70%+(500 萬元-100 萬元)×60%+(權益收入淨額-500 萬元)×50%</p> <p>長庚大學：權益收入淨額×30%+(500 萬元-100 萬元)×10%+(權益收入淨額-500 萬元)×20%</p>	<p>第七條第一項</p> <p>本校人員之研發成果推廣，依其合約規定分配權益；若合約未約定者，扣除本辦法第六條規定之費用後，依下列比例分配之：</p> <p>1. 權益收入淨額在 100 萬元以內者，權益分配如下：</p> <p>發明人 70%</p> <p>長庚大學：30%</p> <p>2. 權益收入淨額在 100 萬元至 500 萬元者，權益分配如下：</p> <p>發明人：100 萬元×70%+(權益收入淨額-100 萬元)×60%</p> <p>長庚大學：權益收入淨額×30%+(權益收入淨額-100 萬元)×10%</p> <p>3. 權益收入淨額在 500 萬元以上者，權益分配如下：</p> <p>發明人：100 萬元×70%+(500 萬元-100 萬元)×60%+(權益收入淨額-500 萬元)×50%</p> <p>長庚大學：權益收入淨額×30%+(500 萬元-100 萬元)×10%+(權益收入淨額-500 萬元)×20%</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第五條規定，修正格式，內容未修正。</p>

<p>第七條第五項</p> <p>五、發明人支用「權益收入」經費代號帳戶應實際運用於科技研究發展相關事項，不得報支發明人自身之人事費。可支用之項目如下：</p> <p>1. (一)聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及意外險所為必要支出。</p> <p>2. (二)邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導所需必要支出。</p> <p>3. (三)購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。</p> <p>4. (四)投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會、研討會、訓練所需之年費、報名費、學費及差旅費等必要支出。</p> <p>5. (五)辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。</p> <p>6. (六)其他經專案簽准支用項目之費用。</p>	<p>第七條第五項</p> <p>五、發明人支用「權益收入」經費代號帳戶應實際運用於科技研究發展相關事項，不得報支發明人自身之人事費。可支用之項目如下：</p> <p>1. 聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及意外險所為必要支出。</p> <p>2. 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導所需必要支出。</p> <p>3. 購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。</p> <p>4. 投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會、研討會、訓練所需之年費、報名費、學費及差旅費等必要支出。</p> <p>5. 辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。</p> <p>6. 其他經專案簽准支用項目之費用。</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第五條規定，修正格式，內容未修正。</p>
<p>第十一條</p> <p>本辦法經本校行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修<u>訂正</u>時亦同。</p>	<p>第十一條</p> <p>本辦法經本校行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>條文編修</p>

長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

90 年 10 月 25 日行政會議通過

93 年 03 月 04 日行政會議修訂

100 年 01 月 12 日行政會議修訂

103 年 09 月 25 日行政會議修訂

105 年 09 月 22 日行政會議修訂

107 年 月 日行政會議修訂

第一條 目的

為保障及推廣本校之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，依中華民國「科學技術基本法」第六條與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 範圍

本辦法所稱研究發展成果，指本校教職員工生因職務或非職務上所產生之研究發展成果，包括研究發展所產生之技術思想、積體電路布局、產品、著作、營業秘密、電腦軟體、及其他技術資料等智慧財產權。

第三條 非職務上研發成果之定義

- 一、第二條所稱之「非職務上所產生之研究發展成果」，係指未運用本校資源或上班時間所產生的研發成果。
- 二、本校人員非職務上之創作，應於完成時，以書面通知(非職務性研發成果通知書，表號：~~D00401~~092000101)本校技術移轉中心(下稱「技轉中心」)其創作內容及過程。技轉中心於接到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管就該創作內容及過程確認有無利用上班時間、學校資源或本校既有之研發成果。教職員工生若未為前述通知，其於任職本校期間之任何創作或成果，均視為職務上所產生之研發成果。

第四條 研發成果之管理

- 一、本校人員職務上研發成果之使用授權及技術移轉等相關事宜，由技轉中心依據本辦法統籌辦理。相關研究發展成果收入之繳交時程與金額管控，由技轉中心負責，並依規定呈報及上繳資助機關。
- 二、本辦法所稱之使用授權與技術移轉，應符合公平、公正及公開之要求，依有償、非專屬授權及國內優先之原則辦理。
- 三、本辦法所稱有償，其範圍包括簽約金、權利金、產品銷售所獲衍生利益、股份持有及其他實質受益之給付。「研發成果評量委員會」得委請財會或法律等專業人士列席報告，召開「技術

作價會議」，審認研發成果之成本與價值，作為技轉中心與合作及移轉對象洽約之持股及入帳依據。簽約前，技轉中心應簽請核定合約內容。

- 四、本校研發成果之使用授權及技術移轉之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項應經「研發成果評量委員會」審議。「研發成果評量委員會」得進行必要之調查，並提請有關單位為必要之處置。

第五條 非職務上研發成果推廣

- 一、本校人員非職務上之研發成果，得向技轉中心提出協助技術推廣之申請。

二、技轉中心為配合推廣研發成果，亦得主動推薦。

第六條 權益收入淨額之定義

本辦法所規定之權益收入淨額係指第四條第三項之同一技術移轉合約案之累積有償收入扣除回饋資助機關所獲得之利益餘額。

第七條 權益收入淨額之分配

- 一、本校人員之研發成果推廣，依其合約規定分配權益；若合約未約定者，扣除本辦法第六條規定之費用後，依下列比例分配之：

~~1.~~(一) 權益收入淨額在 100 萬元以內者，權益分配如下：

發明人 70%

長庚大學：30%

~~2.~~(二) 權益收入淨額在 100 萬元至 500 萬元者，權益分配如下：

發明人：100 萬元×70%+(權益收入淨額-100 萬元)×60%

長庚大學：權益收入淨額×30%+(權益收入淨額-100 萬元)×10%

~~3.~~(三) 權益收入淨額在 500 萬元以上者，權益分配如下：

發明人：100 萬元×70%+(500 萬元-100 萬元)×60%+(權益收入淨額-500 萬元)×50%

長庚大學：權益收入淨額×30%+(500 萬元-100 萬元)×10%+(權益收入淨額-500 萬元)×20%

- 二、本校發明人分配之權益收入，得依下列兩種管理方式中擇一或指定比例均予採行：

1. 納入發明人個人收入；

2. 納入發明人專屬之「權益收入」經費代號帳戶。

- 三、權益收入分配時，非任職本校之發明人僅能選擇將分配之權益

收入納入個人收入。

四、發明人因離職、退休或其他原因未繼續於本校任職，其專屬之「權益收入」經費代號帳戶餘款悉由學校統籌運用。

五、發明人支用「權益收入」經費代號帳戶應實際運用於科技研究發展相關事項，不得報支發明人自身之人事費。可支用之項目如下：

~~1.~~(一)聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及意外險所為必要支出。

~~2.~~(二)邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導所需必要支出。

~~3.~~(三)購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。

~~4.~~(四)投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會、研討會、訓練所需之年費、報名費、學費及差旅費等必要支出。

~~5.~~(五)辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。

~~6.~~(六)其他經專案簽准支用項目之費用。

六、發明人支用「權益收入」經費代號帳戶應依本校規定檢具單據核銷。所購置之物品及財產均歸本校所有，並依本校相關辦法管理之。

第八條 校外計畫研發成果推廣

本校人員參與校外研究計畫，使用本校資源而產生之研發成果，得向技轉中心提出研發成果推廣申請。技轉中心得接受各公私立大專院校及其他單位委託，辦理研發成果推廣。

第九條 研發成果調查與處理

基於對本校智慧財產權保護，技轉中心得對本校同仁研發成果進行了解，提請「研發成果評量委員會」進行推廣與處理。

第十條 智慧財產權爭議處理

有關智慧財產權之爭議事件，應由「研發成果評量委員會」委任專業人士或呈報主管機關進行調解或判決。

第十一條 本辦法經本校行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂正時亦同。

長庚大學專利申請及維護管理辦法修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條第一項</p> <p>發明(創作)人向本校提出專利申請案，應檢具下列文件送交技轉中心辦理：</p> <p>1. 長庚大學專利申請書(表號：D00501092000201)。</p> <p>2. 長庚大學專利申請案自我評估表(表號：D00502092000202)。</p> <p>3. 申請權證明書(表號：D00503092000203)。</p> <p>4. 長庚大學專利申請相關費用自付比率同意書(表號：D00504092000204)。</p> <p>5. 長庚大學專利審查案審查委員推薦表(表號：D00505092000205)。</p>	<p>第六條第一項</p> <p>發明(創作)人向本校提出專利申請案，應檢具下列文件送交技轉中心辦理：</p> <p>1. 長庚大學專利申請書(表號：D00501)。</p> <p>2. 長庚大學專利申請案自我評估表(表號：D00502)。</p> <p>3. 申請權證明書(表號：D00503)。</p> <p>4. 長庚大學專利申請相關費用自付比率同意書(表號：D00504)。</p> <p>5. 長庚大學專利審查案審查委員推薦表(表號：D00505)。</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第五條，修正格式，內容未修正。</p>
<p>第八條</p> <p>因時效因素先行以校方名義提出申請之專利，發明(創作)人應先填具長庚大學專利時效先行申請表(表號：D00506092000206)並檢附專利說明書及政府專責機關相關證明文件，於「研發成果評量委員會」審議通過後，依本辦法第七條規定辦理退費。</p> <p>「研發成果評量委員會」審議未通過之專利申請案，如獲主管機關核准審定，需於收到專利證書後，填具長庚大學專利退費申請表(表號：D00507092000207)並檢附相關證明文件送交技轉中心，經「研發成果評量委員會」審議通過並辦理讓與校方後，始得依本辦法第七條規定辦理退費。</p>	<p>第八條</p> <p>因時效因素先行以校方名義提出申請之專利，發明(創作)人應先填具長庚大學專利時效先行申請表(表號：D00506)並檢附專利說明書及政府專責機關相關證明文件，於「研發成果評量委員會」審議通過後，依本辦法第七條規定辦理退費。</p> <p>「研發成果評量委員會」審議未通過之專利申請案，如獲主管機關核准審定，需於收到專利證書後，填具長庚大學專利退費申請表(表號：D00507)並檢附相關證明文件送交技轉中心，經「研發成果評量委員會」審議通過並辦理讓與校方後，始得依本辦法第七條規定辦理退費。</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第九條規定，修正格式，內容未修正。</p>
<p>第十條第一項</p> <p>一、專利申請案經「研發成果評量委員會」審議通過者，相關維護費用，發明(創作)人與本校費用分攤比率依下列規定：</p> <p>1. (一) 屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案領證後五年維護費用，國外專利案至政府專責機關規定之</p>	<p>第十條第一項</p> <p>一、專利申請案經「研發成果評量委員會」審議通過者，相關維護費用，發明(創作)人與本校費用分攤比率依下列規定：</p> <p>1. 屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案領證後五</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第五條，修正格式，內容未修正。</p>

<p>第二階段維護費用，本校全額負擔。</p> <p>2. <u>(二)</u>非屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。</p> <p>3. <u>(三)</u>新型與設計專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。</p>	<p>年維護費用，國外專利案至政府專責機關規定之第二階段維護費用，本校全額負擔。</p> <p>2. 非屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。</p> <p>3. 新型與設計專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。</p>	
<p>第十條第三項</p> <p>經「研發成果評量委員會」審議未通過繼續維護之專利，依下列規定辦理：</p> <p>1. <u>(一)</u>本校不予負擔維護專利費用，原發明(創作)人得繼續維護，專利權人仍為本校，維護費由發明(創作)人全額負擔。該專利屬任職期間職務上之發明，應由技轉中心辦理後續授權之相關作業，回饋本校之授權金額，以本校負擔專利費用之全部金額為上限。</p> <p>2. <u>(二)</u>公告至少滿三個月之無人受讓之專利案提送「研發成果評量委員會」進行最終審查，經同意後始得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。</p> <p>3. <u>(三)</u>未經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用之專利案，所需繳納專利相關維護費用，發明(創作)人分攤 80%，本校分攤 20%，專利相關作業仍由本校技轉中心辦理。</p>	<p>第十條第三項</p> <p>經「研發成果評量委員會」審議未通過繼續維護之專利，依下列規定辦理：</p> <p>1. 本校不予負擔維護專利費用，原發明(創作)人得繼續維護，專利權人仍為本校，維護費由發明(創作)人全額負擔。該專利屬任職期間職務上之發明，應由技轉中心辦理後續授權之相關作業，回饋本校之授權金額，以本校負擔專利費用之全部金額為上限。</p> <p>2. 公告至少滿三個月之無人受讓之專利案提送「研發成果評量委員會」進行最終審查，經同意後始得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。</p> <p>3. 未經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用之專利案，所需繳納專利相關維護費用，發明(創作)人分攤 80%，本校分攤 20%，專利相關作業仍由本校技轉中心辦理。</p>	<p>依據「長庚大學規章作業管理辦法」第五條，修正格式，內容未修正。</p>

長庚大學專利申請及維護管理辦法

90 年 12 月 20 日行政會議通過
93 年 03 月 04 日行政會議修訂
94 年 04 月 08 日行政會議修訂
97 年 06 月 19 日行政會議修訂
101 年 01 月 12 日行政會議修訂
103 年 09 月 25 日行政會議修訂
105 年 09 月 22 日行政會議修訂
107 年 04 月 12 日行政會議修訂
107 年 月 日行政會議修訂

第一條 目的

本校為加強研究發展成果之應用推廣，協助產業界研究發展，並確保教職員工生發明、創作權益，特依據「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「專利法」、「專利法施行細則」、「著作權法」及本校相關規定訂定本辦法。

第二條 專利權之歸屬

- 一、職務上之發明(創作)，凡本校教職員工生以本校經費、政府機關補助或委辦本校進行研發，或於任職期間利用本校及附設機構之資源進行研究，其智慧財產權為本校所有。有關專利申請、維護、權益分配等事項均須依本辦法辦理，另有合約規範或法律規定者，從其規定。
- 二、非職務上之發明（創作）凡非屬前項之情事所獲致之研發成果，該成果無利用本校資源、既有技術或上班時間，其權利歸屬於個人所有者，應以書面簽請所屬系所或單位主管認可並提交「研發成果評量委員會」審議再送校長核定通過後，則該研發成果歸屬個人。審議未通過者，發明(創作)人得循長庚大學教職員工生申訴規定申訴之。

第三條 專利權之管理

凡歸屬於本校之研發成果，由技術合作處技術移轉中心（以下簡稱「技轉中心」）統籌管理與推廣。

第四條 技術審查

技轉中心依專利申請個案的專業領域遴選校內或校外二至三位委員，以書面方式審查。依據審查結果辦理結案或提交「研發成果評量委員會」複審。

第五條 研發成果評量委員會

- 一、為促進本校之研發成果管理與推廣應用，成立「研發成果評量委員會」，置主任委員一人，由技合長兼任之，委員五人至十一人，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，得連任。
- 二、「研發成果評量委員會」置執行秘書一人，由技轉中心主任兼任，必要時得增置副執行秘書一人。
- 三、「研發成果評量委員會」得視業務需要，審查方式得以集會或以書面審查方式執行之，委員對有利害關係之案件應迴避。

第六條 專利申請程序

- 一、發明(創作)人向本校提出專利申請案，應檢具下列文件送交技轉中心辦理：
 1. (一)長庚大學專利申請書(表號：~~D00501~~092000201)。
 2. (二)長庚大學專利申請案自我評估表(表號：~~D00502~~092000202)。
 3. (三)申請權證明書(表號：~~D00503~~092000203)。
 4. (四)長庚大學專利申請相關費用自付比率同意書(表號：~~D00504~~092000204)。
 5. (五)長庚大學專利審查案審查委員推薦表(表號：~~D00505~~092000205)。
- 二、經技轉中心確認專利申請案，即進行技術審查。
- 三、申請國內專利案於技術審查通過後，應經「研發成果評量委員會」以書面複審。申請國外專利案於技術審查通過後，發明(創作)人應於「研發成果評量委員會」中列席報告，經審議通過，方得申請。國外專利審查會議，技轉中心於每季召開乙次，必要時得視情況不定期召開臨時會議。
- 四、經「研發成果評量委員會」複審通過之專利案，其發明(創作)人應配合完成必要之申請手續。
- 五、「研發成果評量委員會」通過之專利案件，應由技轉中心洽發明(創作)主要申請人選擇與本校已簽約之專利事務所，辦理專利申請之後續作業。
- 六、專利申請案經政府專責機關核駁審定不予專利者，發明(創作)人如提出再審查申請，應經「研發成果評量委員會」審議通過，始得進行再審查程序。

第七條 專利申請相關費用

專利申請經本校「研發成果評量委員會」審議通過者，申請專利所衍生之申請費、修正、補充、核駁、申復、答辯、再審查、領證及其他必要費用，發明(創作)人與本校費用分攤比例如下：

- 一、屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明(創作)人分攤 10%，本校分攤 90%。該專利案獲證後，發明(創作)人已繳交之分攤費用依科技部所補助之費用部份退還發明(創作)人。
- 二、非屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。
- 三、發明(創作)人研發成果之新型與設計專利案費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。

第八條 專利讓與及退費

因時效因素先行以校方名義提出申請之專利，發明(創作)人應先填具長庚大學專利時效先行申請表(表號：~~D00506092000206~~)並檢附專利說明書及政府專責機關相關證明文件，於「研發成果評量委員會」審議通過後，依本辦法第七條規定辦理退費。

「研發成果評量委員會」審議未通過之專利申請案，如獲主管機關核准審定，需於收到專利證書後，填具長庚大學專利退費申請表(表號：~~D00507092000207~~)並檢附相關證明文件送交技轉中心，經「研發成果評量委員會」審議通過並辦理讓與校方後，始得依本辦法第七條規定辦理退費。

第九條 權利與義務

- 一、專利授權之權益收入(含技術移轉之權利金與衍生利益金)，依據「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第七條比率分配。
- 二、發明(創作)人應確實保管與發明有關之研究紀錄，以利查證之需，並應負保密義務。
- 三、發明(創作)人應保證其所完成之發明，絕無侵害他人智慧財產、或竊取他人業務機密。
- 四、如有第三人針對所取得之專利權提出異議或舉發撤銷專利時，發明(創作)人有義務協助進行所有必要之防禦程序，俾以確保有關權益。前述專利權遭他人侵害時，發明(創作)人應協助進行所有必要措施，以確保本校及利害關係人之合法權益。
- 五、發明(創作)人如有故意欺瞞之情事，致使本校之相關專利權遭致損失時，或經他人提起訴訟及請求賠償時，該發明(創作)人應負責賠償一切損失，並承擔一切法律責任。
- 六、專利案件審查委員及業務承辦相關人員對該專利案件應負保密責任。

第十條 專利權之維護

- 一、專利申請案經「研發成果評量委員會」審議通過者，相關維護費

用，發明(創作)人與本校費用分攤比率依下列規定：

1. (一)屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案領證後五年維護費用，國外專利案至政府專責機關規定之第二階段維護費用，本校全額負擔。

2. (二)非屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。

3. (三)新型與設計專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。

二、本校之專利案，於負擔維護期限屆滿前，應由「研發成果評量委員會」審議是否繼續維護，發明(創作)人得檢具相關資料，經「研發成果評量委員會」審議通過者，依上項第 2 款非屬科技部計畫研發成果費用分攤比率由本校繼續維護。

三、經「研發成果評量委員會」審議未通過繼續維護之專利，依下列規定辦理：

1. (一)本校不予負擔維護專利費用，原發明(創作)人得繼續維護，專利權人仍為本校，維護費由發明(創作)人全額負擔。該專利屬任職期間職務上之發明，應由技轉中心辦理後續授權之相關作業，回饋本校之授權金額，以本校負擔專利費用之全部金額為上限。

2. (二)公告至少滿三個月之無人受讓之專利案提送「研發成果評量委員會」進行最終審查，經同意後始得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。

3. (三)未經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用之專利案，所需繳納專利相關維護費用，發明(創作)人分攤 80%，本校分攤 20%，專利相關作業仍由本校技轉中心辦理。

四、本校之專利案讓與第三人，應經「研發成果評量委員會」審議通過，並經資助機關同意。

第十一條 發明(創作)人費用繳納

發明(創作)人如有負擔專利相關費用，技轉中心於收到合約事務所之請款單據及相關證明後，通知專利主要發明(創作)人繳交其負擔比率之全額，且於期限內辦妥繳款相關作業；主要發明(創作)人

與共同發明(創作)人間之負擔金額分配，由發明(創作)人自行協調之。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依『專利法』及『專利法施行細則』及相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條</p> <p>本辦法經本校行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，修<u>訂正</u>時亦同。</p>	<p>第十一條</p> <p>本辦法經本校行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	條文編修

長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法

93 年 12 月 23 日行政會議通過

101 年 01 月 12 日行政會議修訂

106 年 03 月 23 日行政會議修訂

年 月 日行政會議修訂

第一條：本辦法依據「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」訂定之。

第二條：科技部補助計畫所產出之研發成果（含歸屬科技部及本校）經本校完成技術移轉者，對未來產業發展具影響性，且符合科技部「傑出技術移轉貢獻獎」申請條件者，得由本校技術合作處技術移轉中心向科技部申請「傑出技術移轉貢獻獎」。該獎勵金應使用於研發成果管理及推廣相關用途，並應提撥一定比率之獎勵金予技術移轉有功人員。該傑出技術移轉貢獻獎獎勵金以下列比例分配之：

發明人：45 %

技術移轉業務有功人員：15 %

學校：40 %（其用途應限於研發成果管理與推廣）

第三條：本辦法第二條技術移轉業務有功人員之獎勵金，其技術合作處有功人員之獎勵金分配由技術合作處依技術移轉個案簽呈校長核定。

第四條：科技部核撥本校技術移轉單位之獎助金均應使用於研發成果管理及推廣之相關用途，並應提撥獎助金之 15%予技術移轉業務有功人員。本校應提列不低於科技部核定獎助金額之配合款共同支應技術移轉單位之營運。

第五條：本辦法經~~本校~~行政會議通過，~~呈陳請~~校長核定後實施，修訂正時亦同。

「長庚大學產學合作計畫實施辦法」

修訂對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第三條 計畫申請及簽約</p> <p>二、合約及計畫書：</p> <p><u>(一)</u>合作雙方以訂定合約為原則，合約內容可參考本校「產學合作合約書」範本。若廠商不克簽訂合約時，得以其他委託文件代替合約，經校方核准後立案執行。</p> <p><u>(二)</u>合約需由校方簽訂；計畫主持人亦應於合約書上簽署，以示負責。</p> <p><u>(三)</u>經核定之計畫書，應作為合約之附件。</p> <p>三、異常變更：</p> <p><u>(一)</u>於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。</p> <p><u>(二)</u>合約內容如有重大修改，或延長期限達一年(含)以上時，應另訂新約或附約。</p> <p><u>(三)</u>計畫作業執行中，若因故(如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因)需進行變更時，應由計畫主持人提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說</p>	<p>第三條 計畫申請及簽約</p> <p>二、合約及計畫書：</p> <p>1. 合作雙方以訂定合約為原則，合約內容可參考本校「產學合作合約書」範本。若廠商不克簽訂合約時，得以其他委託文件代替合約，經校方核准後立案執行。</p> <p>2. 合約需由校方簽訂；計畫主持人亦應於合約書上簽署，以示負責。</p> <p>3. 經核定之計畫書，應作為合約之附件。</p> <p>三、異常變更：</p> <p>1. 於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。</p> <p>2. 合約內容如有重大修改，或延長期限達一年(含)以上時，應另訂新約或附約。</p> <p>3. 計畫作業執行中，若因故(如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因)需進行變更時，應由計畫主持人提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說</p>	<p>目冠之數字編修</p>

<p>明，送交技合處辦理變更事宜。</p> <p><u>(四)</u>計畫作業，因特殊原因無法繼續時(如主持人離職、或其他原因)，應由計畫主持人或共同主持人(若無共同主持人時由該系所主管)提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，由技合處洽請計畫委託單位同意並呈校長核准後辦理解約事宜。</p>	<p>明，送交技合處辦理變更事宜。</p> <p>4. 計畫作業，因特殊原因無法繼續時(如主持人離職、或其他原因)，應由計畫主持人或共同主持人(若無共同主持人時由該系所主管)提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，由技合處洽請計畫委託單位同意並呈校長核准後辦理解約事宜。</p>	
<p>第四條 經費編列</p> <p>四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15% 至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。</p> <p><u>(一)</u>合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。</p> <p><u>(二)</u>本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，人事費以不超過三萬元為原則，差旅費以不超過五千元為原則。</p> <p><u>(三)</u>先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。</p>	<p>第四條 經費編列</p> <p>四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15% 至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。</p> <p>1. 合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。</p> <p>2. 本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，人事費以不超過三萬元為原則，差旅費以不超過五千元為原則。</p> <p>3. 先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。</p>	<p>目冠之數字編修</p>

<p>第七條 結案</p> <p>二、計畫結案後，經費如有結餘，主持人須於填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號:093000106)時，一併填具「長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表」(表號:093000107)，將結餘款依下述三種方式擇一處理：</p> <p>(一)併入個人產學合作 QCRPD 專戶。</p> <p>(二)併入個人其它產學合作計畫繼續使用。</p> <p>(三)結餘款之 30%撥給所屬院級單位、70%撥給所屬系(所)，用於教學與研究之用途。</p> <p>三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：</p> <p>(一)聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等費用及其勞健保險費、補充保費及意外險所需之必要支出，請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。</p> <p>(二)邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、實驗指導及訓練所需之必要支出。請填具「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支</p>	<p>第七條 結案</p> <p>二、計畫結案後，經費如有結餘，主持人須於填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號:093000106)時，一併填具「長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表」(表號:093000107)，將結餘款依下述三種方式擇一處理：</p> <p>1. 併入個人產學合作 QCRPD 專戶。</p> <p>2. 併入個人其它產學合作計畫繼續使用。</p> <p>3. 結餘款之 30%撥給所屬院級單位、70%撥給所屬系(所)，用於教學與研究之用途。</p> <p>三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：</p> <p>1. 聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等費用及其勞健保險費、補充保費及意外險所需之必要支出，請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。</p> <p>2. 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、實驗指導及訓練所需之必要支出。請填具「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」，</p>	<p>目冠之數字編修</p>
---	--	----------------

<p>申請表」，經部門主管核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。</p> <p><u>(三)</u>購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。</p> <p><u>(四)</u>投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會所需之必要支出。</p> <p><u>(五)</u>辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。</p> <p><u>(六)</u>實驗室環保暨安全衛生必要支出。</p> <p><u>(七)</u>於符合政府機關相關法令及本校規定下，得發放學生獎助金（含境外學生），以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。</p> <p><u>(八)</u>其他經專案簽准支用項目之費用。</p>	<p>經部門主管核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。</p> <p>3. 購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。</p> <p>4. 投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會所需之必要支出。</p> <p>5. 辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。</p> <p>6. 實驗室環保暨安全衛生必要支出。</p> <p>7. 於符合政府機關相關法令及本校規定下，得發放學生獎助金（含境外學生），以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。</p> <p>8. 其他經專案簽准支用項目之費用。</p>	
<p>第八條 附則</p> <p>三、本辦法經本校行政會議通過，<u>並經陳請</u>校長核定後<u>公告</u>實施，修訂時亦同。</p>	<p>第八條 附則</p> <p>三、本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後公告實施，修訂時亦同。</p>	<p>條文編修</p>

長庚大學產學合作計畫實施辦法

中華民國 90 年 10 月 25 日行政會議通過訂定
中華民國 92 年 06 月 24 日行政會議通過修正
中華民國 93 年 04 月 08 日行政會議通過修正
中華民國 98 年 03 月 12 日行政會議通過修正
中華民國 99 年 12 月 16 日行政會議通過修正
中華民國 102 年 06 月 13 日行政會議通過修正
中華民國 104 年 06 月 18 日行政會議通過修正
中華民國 105 年 05 月 27 日行政會議通過修正

第一條 目的

為配合國家經濟建設及科技發展，加強產學合作業務之推動與管理，訂定本辦法。

第二條 適用範圍

廠商支付費用委託本校進行研究開發、檢測分析或其他合作之計畫（不含長庚醫院提供之研究計畫）均適用之。

第三條 計畫申請及簽約

一、本校各產學合作計畫之主持人應填具「長庚大學執行產學合作計畫申請表」（表號：093000101），連同合約書或其他委託文件，經部門主管核簽後，送技術合作處（技合處）審查，呈校長核准後立案執行。

二、合約及計畫書：

（一）合作雙方以訂定合約為原則，合約內容可參考本校「產學合作合約書」範本。若廠商不克簽訂合約時，得以其他委託文件代替合約，經校方核准後立案執行。

（二）合約需由校方簽訂；計畫主持人亦應於合約書上簽署，以示負責。

（三）經核定之計畫書，應作為合約之附件。

三、異常變更：

（一）於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。

（二）合約內容如有重大修改，或延長期限達一年（含）以上時，應另訂新約或附約。

（三）計畫作業執行中，若因故（如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因）需進行變更時，應由計畫主持人提出「長庚大學產學合作計畫反應單」（表號：093000102）書面說明，送交技合處辦理變更事宜。

- (四) 計畫作業，因特殊原因無法繼續時(如主持人離職、或其他原因)，應由計畫主持人或共同主持人(若無共同主持人時由該系所主管)提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，由技合處洽請計畫委託單位同意並呈校長核准後辦理解約事宜。

第四條 經費編列

- 一、本校各產學合作計畫之主持人應依所需人事費、設備費、其他費用及學校管理費用等項編列預算。
- 二、計畫經費(不含管理費)在 100 萬元以下部份應列 10%、超過 100 萬元部份應列 5%之管理費。
- 三、管理費之 18%及 7%分別撥給所屬系(所、科)及院級單位(含通識中心)，作為教學與研究之用途，其餘部份歸校方統籌運用。主持人若以兼任研究中心成員身分提出計畫時，其管理費之 18%及 7%分別撥給所屬系(所、科)及研究中心。
- 四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15%至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。
 - (一) 合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。
 - (二) 本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，人事費以不超過三萬元為原則，差旅費以不超過五千元為原則。
 - (三) 先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。

第五條 計畫執行

- 一、因故解約，剩餘經費之處理，合約有規定者，依合約辦理；合約無規定者，依本辦法第七條第二款辦理。
- 二、計畫執行期間主持人擬先行預支未完成領款之經費額，應填具「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)暨「長庚大學產學合作計畫主持人承諾書」(表號：093000104)呈核。
- 三、依合約規定，廠商於驗收成果報告後才撥付尾款之計畫案，其經費使用(核銷憑證)期限，以合約到期後三個月為限。

第六條 成果報告

- 一、合約要求須分期提出分期報告者，需如期提出。
- 二、報告提出繳交至委託單位時，需填具「長庚大學產學合作計畫分期報告繳交簽收單」(表號：093000105)經委託單位簽收後送交技合處存查。
- 三、計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」和「專利申請及維護管理辦法」處理之。
- 四、計畫作業所蒐集之資料及研究成果，得公開展示，或出版，或舉辦座談會、演講會、討論會發表；惟合約定有條件限制者，應先履行其條件。
- 五、計畫結束後，除另有約定外，計畫主持人應依合約規定期限內（合約未規定者以一個月為限）提出合約規定份數之書面成果報告，由計畫主持人逕送計畫委託單位。

第七條 結案

- 一、計畫主持人填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)，經委託單位驗收、呈核後送交技合處辦理結案手續。
- 二、計畫結案後，經費如有結餘，主持人須於填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)時，一併填具「長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表」(表號：093000107)，將結餘款依下述三種方式擇一處理：
 - (一) 併入個人產學合作 QCRPD 專戶。
 - (二) 併入個人其它產學合作計畫繼續使用。
 - (三) 結餘款之 30%撥給所屬院級單位、70%撥給所屬系(所)，用於教學與研究之用途。
- 三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：
 - (一) 聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等費用及其勞健保險費、補充保費及意外險所需之必要支出，請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。
 - (二) 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、實驗指導及訓練所需之必要支出。請填具「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」，經部

門主管核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。

(三) 購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。

(四) 投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會所需之必要支出。

(五) 辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。

(六) 實驗室環保暨安全衛生必要支出。

(七) 於符合政府機關相關法令及本校規定下，得發放學生獎助金(含境外學生)，以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。

(八) 其他經專案簽准支用項目之費用。

四、台塑關係企業委託之計畫金額超過十萬元以上者，於計畫結案後十五日內，由技合處函請計畫委託單位填寫「長庚大學與台塑關係企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)，計畫主持人及共同主持人可依據本校「教師聘任、升等及解聘辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。

第八條 附則

一、為簡化作業流程，廠商委託的短期零星產學合作案總經費在十萬元(含)以下之申請、簽約及結案，得由技合長代表校長核決，並於每半年將相關案件執行資料彙總呈核。

二、計畫申請及執行作業程序應參照「長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表」(表號：093000109)辦理。未載明之規定與注意事項，依照本校相關作業規定辦理。

三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學學生校外實習作業要點」

修訂對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><u>一、</u> 目的 為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定本作業要點。</p> <p><u>二、</u> 適用範圍 本作業要點適用於全校之實習作業。</p> <p><u>三、</u> 作業方式 <u>(一)</u>各系(所)可依下列方式設立實習站：</p> <p><u>1.</u>由各系(所)派員將學生實習之專長需求，函送適合之實習機構徵求實習機會。</p> <p><u>2.</u>由各系(所)教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。</p> <p><u>3.</u>由實習機構主動向各系(所)提供實習學生名額。 各系(所)須對每一可提供學生實習名額之機構填寫「長庚大學學生校外實習合作機構審查表」(表 093000201)進行審查，並於實習開始後一週內，將審查通過之該表影本彙送學院存查。若各系(所)實習站設立時有遭遇任何問題或困難，得洽技術合作處建教合作中心協助處理。</p> <p>若屬境外機構提供之實習名額，各系(所)得推薦專業老師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習</p>	<p>第一條 目的 為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定本作業要點。</p> <p>第二條 適用範圍 本作業要點適用於全校之實習作業。</p> <p>第三條 作業方式 一、各系(所)可依下列方式設立實習站：</p> <p>(一)由各系(所)派員將學生實習之專長需求，函送適合之實習機構徵求實習機會。</p> <p>(二)由各系(所)教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。</p> <p>(三)由實習機構主動向各系(所)提供實習學生名額。 各系(所)須對每一可提供學生實習名額之機構填寫「長庚大學學生校外實習合作機構審查表」(表 093000201)進行審查，並於實習開始後一週內，將審查通過之該表影本彙送學院存查。若各系(所)實習站設立時有遭遇任何問題或困難，得洽技術合作處建教合作中心協助處理。</p> <p>若屬境外機構提供之實習名額，各系(所)得推薦專業老師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習機構進行縝密的評估及討論，由評估</p>	<p>依規章作業 管理辦法之 規定，「要點」 改以點列方 式書寫。</p>

<p>機構進行縝密的評估及討論，由評估老師將評估結果提送系(所)討論，經系(所)同意後，填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」(表 093000203)，經校長核准後始得進行實習合作。</p> <p>境外機構所提供實習名額之實習學生遴選資格應符合以下要件：</p> <p><u>(1)</u>因境外實習所衍生之簽證、機票、保險、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構願意提供補助外，概由學生自費處理，且其保險範圍不得低於教育部辦理之大專院校校外實習學生團體保險共同供應契約保障範圍。</p> <p><u>(2)</u>學生與監護人同意簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」(表 093000210)與「長庚大學學生申請境外實習監護人同意書」(表 093000211)。</p> <p><u>(二)</u>各系(所)應將實習相關資訊公佈予學生了解並充分溝通，以便學生進行相關準備工作。</p> <p><u>(三)</u>每位實習輔導教師每期所輔導之學生人數以 8 人為上限，若輔導之學生人數超過 8 人時，該輔導教師須填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p><u>(四)</u>各系(所)應於實習開始日前三週，將實習相關資料寄予實習合作機構；若無法於規定時間內完成者，需填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p><u>(五)</u>各系(所)須辦理國內實習機構</p>	<p>老師將評估結果提送系(所)討論，經系(所)同意後，填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」(表 093000203)，經校長核准後始得進行實習合作。</p> <p>境外機構所提供實習名額之實習學生遴選資格應符合以下要件：</p> <p>1.因境外實習所衍生之簽證、機票、保險、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構願意提供補助外，概由學生自費處理，且其保險範圍不得低於教育部辦理之大專院校校外實習學生團體保險共同供應契約保障範圍。</p> <p>2.學生與監護人同意簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」(表 093000210)與「長庚大學學生申請境外實習監護人同意書」(表 093000211)。</p> <p>二、各系(所)應將實習相關資訊公佈予學生了解並充分溝通，以便學生進行相關準備工作。</p> <p>三、每位實習輔導教師每期所輔導之學生人數以 8 人為上限，若輔導之學生人數超過 8 人時，該輔導教師須填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p>四、各系(所)應於實習開始日前三週，將實習相關資料寄予實習合作機構；若無法於規定時間內完成者，需填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p>五、各系(所)須辦理國內實習機構實習學生之實習保險，並於實習前</p>	
---	--	--

<p>實習學生之實習保險，並於實習前一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」(表 D093000212)及「校外實習團體保險投保清冊」(表 093000213)，經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。</p> <p><u>(六)</u>各系(所)應與實習合作機構簽訂實習合約或實習內容備忘錄。若實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄時，各系(所)需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p><u>(七)</u>各系(所)(院)應安排專人為實習學生進行職前講習，宣導安全衛生及實習相關應遵守事項。</p> <p><u>(八)</u>各系(所)實習輔導教師應於實習開始日前或實習學生前往實習站報到時，將「長庚大學學生校外實習報到查核表」(093000204)交予實習技術教師。</p> <p><u>(九)</u>實習委員應訂定實習期間輔導行事曆(表 093000205 之範例)，並於實習開始後一週內，將該行事曆影本送學院存查。</p> <p><u>(十)</u>學生實習期間，實習輔導教師須實地訪視輔導，並填寫「長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表」(表 093000206)。惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導，如有特殊事由需安排實習輔導老師赴境外實習機構實地訪視輔導者，得經專案呈准後辦理。</p> <p><u>(十一)</u>學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術</p>	<p>一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」(表 D093000212)及「校外實習團體保險投保清冊」(表 093000213)，經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。</p> <p>六、各系(所)應與實習合作機構簽訂實習合約或實習內容備忘錄。若實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄時，各系(所)需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p>七、各系(所)(院)應安排專人為實習學生進行職前講習，宣導安全衛生及實習相關應遵守事項。</p> <p>八、各系(所)實習輔導教師應於實習開始日前或實習學生前往實習站報到時，將「長庚大學學生校外實習報到查核表」(093000204)交予實習技術教師。</p> <p>九、實習委員應訂定實習期間輔導行事曆(表 093000205 之範例)，並於實習開始後一週內，將該行事曆影本送學院存查。</p> <p>十、學生實習期間，實習輔導教師須實地訪視輔導，並填寫「長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表」(表 093000206)。惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導，如有特殊事由需安排實習輔導老師赴境外實習機構實地訪視輔導者，得經專案呈准後辦理。</p> <p>十一、學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查</p>	
--	--	--

<p>教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)」(表 093000207)；同時，實習委員應分別對實習學生進行實習滿意度問卷調查，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)」(093000208)。實習委員另須彙整實習滿意度問卷調查結果，並填寫「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」(表 093000209)。</p> <p><u>(十二)</u>各期實習結束後一個月內，各系(所)應辦理檢討會議，並製作會議紀錄存查；若無法於規定時間內辦理檢討會議，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p><u>(十三)</u>各期實習結束後二個月內，各系(所)(院)應辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵；若無法於規定時間內辦理者，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p><u>(十四)</u>各期實習結束後三個月內，各系(所)實習委員須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交系(所)行政助理歸檔備查。</p> <p><u>四、 附則</u></p> <p>本作業要點用詞定義如下：</p> <p><u>(一)</u>實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。</p> <p><u>(二)</u>實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之</p>	<p>表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)」(表 093000207)；同時，實習委員應分別對實習學生進行實習滿意度問卷調查，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)」(093000208)。實習委員另須彙整實習滿意度問卷調查結果，並填寫「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」(表 093000209)。</p> <p>十二、各期實習結束後一個月內，各系(所)應辦理檢討會議，並製作會議紀錄存查；若無法於規定時間內辦理檢討會議，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p>十三、各期實習結束後二個月內，各系(所)(院)應辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵；若無法於規定時間內辦理者，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。</p> <p>十四、各期實習結束後三個月內，各系(所)實習委員須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交系(所)行政助理歸檔備查。</p> <p>第四條 附註</p> <p>本作業要點用詞定義如下：</p> <p>一、實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。</p> <p>二、實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及輔導，並配合實習委員</p>	
---	---	--

<p>課程規劃及輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。</p> <p><u>(三)</u>實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。</p> <p><u>(四)</u>實習站：學生實習工作地點/部門。</p> <p><u>(五)</u>實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。</p>	<p>辦理實習相關事務。</p> <p>三、實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。</p> <p>四、實習站：學生實習工作地點/部門。</p> <p>五、實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。</p>	
<p><u>五、</u> 實施與修訂</p> <p>本作業要點經行政會議審議通過，<u>呈陳請</u>校長核<u>准定</u>後<u>公布</u>實施，修<u>訂正</u>時亦同。</p>	<p>第五條 實施與修訂</p> <p>本作業要點經行政會議審議通過，呈校長核准後公布實施，修訂時亦同。</p>	<p>1. 依規章作業管理辦法之規定，「要點」改以點列方式書寫。</p> <p>2. 條文編修</p>

長庚大學學生校外實習作業要點

中華民國 96 年 09 月 20 日行政會議通過訂定

中華民國 103 年 02 月 27 日行政會議通過修正

一、目的

為使各系(所)辦理學生校外實習作業時有所依循，特訂定本作業要點。

二、適用範圍

本作業要點適用於全校之實習作業。

三、作業方式

(一) 各系(所)可依下列方式設立實習站：

1. 由各系(所)派員將學生實習之專長需求，函送適合之實習機構徵求實習機會。
2. 由各系(所)教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。
3. 由實習機構主動向各系(所)提供實習學生名額。

各系(所)須對每一可提供學生實習名額之機構填寫「長庚大學學生校外實習合作機構審查表」(表 093000201)進行審查，並於實習開始後一週內，將審查通過之該表影本彙送學院存查。若各系(所)實習站設立時有遭遇任何問題或困難，得洽技術合作處建教合作中心協助處理。

若屬境外機構提供之實習名額，各系(所)得推薦專業老師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習機構進行縝密的評估及討論，由評估老師將評估結果提送系(所)討論，經系(所)同意後，填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」(表 093000203)，經校長核准後始得進行實習合作。

境外機構所提供實習名額之實習學生遴選資格應符合以下要件：

- (1) 因境外實習所衍生之簽證、機票、保險、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構願意提供補助外，概由學生自費處理，且其保險範圍不得低於教育部辦理之大專院校校外實習學生團體保險共同供應契約保障範圍。
- (2) 學生與監護人同意簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」(表 093000210)與「長庚大學學生申請境外實習監護人同意書」(表 093000211)。

- (二) 各系(所)應將實習相關資訊公佈予學生了解並充分溝通，以便學生進行相關準備工作。
- (三) 每位實習輔導教師每期所輔導之學生人數以 8 人為上限，若輔導之學生人數超過 8 人時，該輔導教師須填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (四) 各系(所)應於實習開始日前三週，將實習相關資料寄予實習合作機構；若無法於規定時間內完成者，需填寫「長庚大學學生校外實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (五) 各系(所)須辦理國內實習機構實習學生之實習保險，並於實習前一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」(表 D093000212)及「校外實習團體保險投保清冊」(表 093000213)，經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。
- (六) 各系(所)應與實習合作機構簽訂實習合約或實習內容備忘錄。若實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄時，各系(所)需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (七) 各系(所)(院)應安排專人為實習學生進行職前講習，宣導安全衛生及實習相關應遵守事項。
- (八) 各系(所)實習輔導教師應於實習開始日前或實習學生前往實習站報到時，將「長庚大學學生校外實習報到查核表」(093000204)交予實習技術教師。
- (九) 實習委員應訂定實習期間輔導行事曆(表 093000205 之範例)，並於實習開始後一週內，將該行事曆影本送學院存查。
- (十) 學生實習期間，實習輔導教師須實地訪視輔導，並填寫「長庚大學學生校外實習訪視輔導記錄表」(表 093000206)。惟境外實習學生之輔導作業得採遠距方式進行輔導，如有特殊事由需安排實習輔導老師赴境外實習機構實地訪視輔導者，得經專案呈准後辦理。
- (十一) 學生實習結束後一個月內，實習輔導教師應邀請實習技術教師針對學生實習情形填寫滿意度調查表，調查項目列於「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習技術教師)」(表 093000207)；同時，實習委員應分別對實習學生進行實習滿意度問卷調查，調查項目列於

「長庚大學學生校外實習問卷調查表(實習學生)」(093000208)。實習委員另須彙整實習滿意度問卷調查結果，並填寫「長庚大學學生校外實習問卷調查彙總表」(表 093000209)。

- (十二) 各期實習結束後一個月內，各系(所)應辦理檢討會議，並製作會議紀錄存查；若無法於規定時間內辦理檢討會議，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (十三) 各期實習結束後二個月內，各系(所)(院)應辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵；若無法於規定時間內辦理者，需填寫「長庚大學學生實習作業異動申請表」(表 093000202)。
- (十四) 各期實習結束後三個月內，各系(所)實習委員須將該期實習所有資料及文件彙整成冊後，送交系(所)行政助理歸檔備查。

四、附則

本作業要點用詞定義如下：

- (一) 實習委員：由各系(所)指派專人至少一名擔任，負責統籌系(所)上學生實習事務。
- (二) 實習輔導教師：由各系(所)指派數名教師擔任，負責實習學生之課程規劃及輔導，並配合實習委員辦理實習相關事務。
- (三) 實習合作機構：可提供學生實習名額之實習機構(包含：政府機關、學校、醫院、公司、財團法人機構及其他服務中心)。
- (四) 實習站：學生實習工作地點/部門。
- (五) 實習技術教師：實習期間，實習合作機構指派之代表，以負責實習學生之各項實習規劃及輔導。

五、實施與修訂

本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」

修訂對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第九條 經費核銷</p> <p>二、跨校成員之各項經費報支</p> <p>(一)可選擇全部由計畫主持人報支，並依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。</p> <p>(二)可選擇由計畫主持人轉撥計畫部分經費至跨校成員任職之機構，轉撥之金額與科目須於計畫書明列之，始得轉撥；若轉撥至跨校成員之經費無事先於計畫書明列，如須轉撥須獲得企業方之同意書並呈校長同意，始得轉撥。</p> <p>(三)轉撥經費所購置之研究設備得列入跨校成員任職機構之財產帳。</p> <p>(四)計畫執行結束時，跨校成員須將已支用經費原始憑證按核定項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校，計畫主持人將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明</p>	<p>第九條 經費核銷</p> <p>二、跨校成員之各項經費報支</p> <p>1. 可選擇全部由計畫主持人報支，並依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。</p> <p>2. 可選擇由計畫主持人轉撥計畫部分經費至跨校成員任職之機構，轉撥之金額與科目須於計畫書明列之，始得轉撥；若轉撥至跨校成員之經費無事先於計畫書明列，如須轉撥須獲得企業方之同意書並呈校長同意，始得轉撥。</p> <p>3. 轉撥經費所購置之研究設備得列入跨校成員任職機構之財產帳。</p> <p>4. 計畫執行結束時，跨校成員須將已支用經費原始憑證按核定項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校，計畫主持人將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明</p>	<p>目冠之數字編修</p>

細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。	細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。	
第十一條 附則 本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理，本辦法經校行政會議通過後，呈陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。	第十一條 附則 本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理，本辦法經校行政會議通過後，呈校長核定後公告實施，修訂時亦同。	條文編修

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法

中華民國 105 年 05 月 27 日行政會議通過訂定

中華民國 105 年 11 月 17 日行政會議通過修正

第一條 目的

長庚大學為擴展研發資源，鼓勵民間企業於本校成立產業研發中心或產業核心實驗室，為使組織運作有所依據，訂定長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 經費

產業研發中心或產業核心實驗室需由企業方出資且與校方簽署合作意願書，籌設申請時須提出運作經費自給自足方案，經費來源得包含自籌、接受各方委託、補助、捐贈等，其所籌得的經費得依協議比例分別認列為該中心參與教師當年度之產學績效。

第三條 申請審核

產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向技合處建教中心提出具體設置計畫書，循校方行政程序經技合處審查通過後，呈送校長核定成立。

第四條 設置計畫書

其內容應闡明：

- 一、宗旨與任務。
- 二、人力規劃：人力需求與編制。
- 三、經費規劃：經費來源與支用規範。
- 四、空間規劃。
- 五、預期成效及自我評鑑。
- 六、相關企業配合措施。
- 七、研發成果及其智慧財產權歸屬說明，並就智慧財產權申請及歸屬機構、衍生權益之分配原則以及所達成共識內容簽訂「共有研發研究成果協議書」。
- 八、中心組織跨校成員部分，需敘明權利義務關係、參與模式及研究經費與資源分配。

- 第五條 中心主任聘任及職掌
由校長聘任本校專任副教授(含)以上教師兼任，任期二年，連聘得連任。中心主任負責監督與綜理中心業務並規劃、整合、協調及推動中心研究方向。
- 第六條 管理費編列
一、產業研發中心或產業核心實驗室接受委託或申請之產學計畫應納入本校「產學合作計畫實施辦法」管理，其管理費亦依該辦法編列之。
二、其餘非企業資助或捐贈於產業研發中心之經費及以產業研發中心名義收取之會員費、訓練費或對校外接案之其他費用，須編列金額之5%作為校方管理費。
- 第七條 考核
產業研發中心或產業核心實驗室自成立日起，應每兩年向技合處建教中心提交自評報告經審查後，呈校長核可後得繼續營運。
- 第八條 自評報告
產業研發中心或產業核心實驗室自評報告應包括下列項目：
一、設立目標與核心價值之達成程度，與主要工作項目之執行情形。
二、經費來源之規劃說明。
三、各年度工作內容，如執行之研究計畫與研究群之運作等。
四、經費、空間、人員與軟硬體設備等之使用情形。
五、年度成果：衍生計畫、專利、技轉及論文專書之管理、研究獎勵、舉辦活動、推廣教育等。
六、未來兩年之工作規劃及預期成果等。
- 第九條 經費核銷
一、產業研發中心或產業核心實驗室之計畫管理及各項經費之報支，依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
二、跨校成員之各項經費報支
(一)可選擇全部由計畫主持人報支，並依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
(二)可選擇由計畫主持人轉撥計畫部分經費至跨校成員任職之機構，轉撥之金額與科目須於計畫書明列之，始得轉撥；若轉撥至跨校成員之經費無事先於計畫書明列，如須轉撥須獲得企業方之同意書並呈校長同意，始得轉撥。

- (三) 轉撥經費所購置之研究設備得列入跨校成員任職機構之財產帳。
- (四) 計畫執行結束時，跨校成員須將已支用經費原始憑證按核定項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校，計畫主持人將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

第十條 智慧財產權

產業研發中心或產業核心實驗室之研發成果及其智慧財產權由合作意願書中定義本校與企業方之歸屬，並由本校技術移轉中心協助協商之。

第十一條 附則

本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理，本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學研究計畫補助費作業辦法」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 補助費之支用範圍與申請方式</p> <p>補助費由計畫主持人運用以推動研究相關業務，其支用範圍（項目）如下：</p> <p>一、人事費</p> <p>(一)～(二) 內容略</p> <p>(三)專家、顧問指導費：</p> <p>1.延聘副教授級（含）以上<u>國外</u>專家、<u>國內長期</u>顧問指導研究業務所需相關費用。</p> <p>2.一星期內助理教授級（含）以上<u>國內人員</u>研究指導、學術交流費用，<u>每位人員支給上限新台幣5萬元</u>。</p> <p>(四)計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議相關費用：</p> <p>1.<u>計畫主持人及相關研究人員</u>參加國內、外學術會議發表論文或受邀擔任主持人、座長、會長、顧問、講評或發表專題演講等相關費用，不受次數限制。申請時需檢具邀請函或論文接受函、論文全文或摘要，並於會議結束後繳交心得報告。同一篇論文以補助一人為限。</p> <p>2.<u>計畫主持人</u>得以其 <u>BMRP</u> 補助實習醫學生參加國內外學術會議發表論文相關費用。</p> <p>(五)～(七) 內容略</p> <p>二 內容略</p> <p>三、其他相關費用</p> <p>(一)～(九)、(十一) 內容略</p> <p>(十) <u>論文投稿刊登、審稿費、超頁印刷費、彩</u></p>	<p>第五條 補助費之支用範圍與申請方式</p> <p>補助費由計畫主持人運用以推動研究相關業務，其支用範圍（項目）如下：</p> <p>一、人事費</p> <p>(一)～(二) 內容略</p> <p>(三)專家、顧問指導費：</p> <p>1.延聘副教授級（含）以上<u>專家</u>、<u>顧問指導</u>研究業務所需相關費用。</p> <p>2.一星期內助理教授級（含）以上<u>人員</u>研究指導、學術交流費用。</p> <p>(四)計畫主持人及相關研究人員參加國內外學術會議相關費用：</p> <p>1.<u>計畫主持人</u>參加國內外學術會議得以其 <u>BMRP</u> 支付相關費用，不受次數限制；受邀擔任座長、會長、顧問、講評或發表專題演講等非發表論文者，應繳交心得報告，但無須繳驗論文；其餘均應於會議中發表論文並事先檢具論文接受函及論文全文或摘要，並於會議結束後繳交心得報告。</p> <p>2.計畫主持人得以其 BMRP 補助相關研究人員參加國內外學術會議相關費用，參加國外學術會議者以發表論文為限，同一篇論文以補助一人為限。</p> <p>(五)～(七) 內容略</p> <p>二 內容略</p> <p>三、其他相關費用</p> <p>(一)～(九)、(十一) 內容略</p> <p>(十)<u>論文投稿手續費</u>。</p>	<p>1.延聘副教授級（含）以上專家加入「國外」、顧問指導加入「國內長期」。</p> <p>2.增修一星期內助理教授級(含)以上國內人員每位支給上限為新台幣5萬元。</p> <p>3.計畫主持人與相關研究人員參加國內、外學術會議補助規則相同。</p> <p>4.國內外學術會議發表論文補助對象增加實習醫學生。</p> <p>5.增修論文投稿刊登等費用補助金額以新台幣5萬元為上限。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>色圖版費，補助金額以新台幣 5 萬元為上限。</u> 四 內容略	四 內容略	
第七條 <u>附則</u> 一～二 內容略 三、參加國際會議、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。	第七條 其他 一～二 內容略 三、吳大猷先生紀念獎研究獎、參加國際會議、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。	科技部吳大猷先生紀念獎列入提撥範圍。 條目「其他」改為「附則」。
第九條 <u>實施與修正</u> 本辦法經行政會議通過， <u>陳請</u> 校長 <u>核定</u> 後實施，修正時亦同。	第九條 <u>實施與修訂</u> 本作業辦法經行政會議通過， <u>呈</u> 校長 <u>核准</u> 後公佈實施，修正時亦同。	修正條目為「實施與修正」及條文用詞文字修正。

長庚大學研究計畫補助費作業辦法

第一條 依據與目的

- 一、 依據：長庚醫療財團法人「長庚醫學研究計畫補助費作業辦法」訂定之。
- 二、 目的：為鼓勵研究人員從事專題研究，推動研究發展，特設置「研究計畫補助費作業辦法」（以下簡稱補助費），補助其進行研究所需相關經費。

第二條 補助對象

凡屬本校專任教師及其他從事研究人員，擔任科技部專題計畫、國家型計畫及國家衛生研究院(以下簡稱國衛院)之研究計畫或經濟部學界科專計畫主持人，得為本作業辦法之補助對象。

第三條 補助費之提撥原則

- 一、 經獲前項研究計畫補助者，由本校按下列原則提撥補助費：
 - (一) 每年獲補助計畫經費總額在一百萬元以下提撥50%（計算至千元）。
 - (二) 每年獲補助計畫經費總額在一百萬元以上者，每滿十萬元增加補助費一萬元，不滿十萬元部份不計。
 - (三) 補助費額每人每年最高以一百萬元為限。
 - (四) 每年獲補助計畫經費總額在五百萬元以上者，另核給榮譽補助費每年20萬元。
 - (五) 核算期間為每年一月一日至十二月三十一日止。
 - (六) 每位計畫主持人於核算期間如有兩個（含）以上計畫（不論個別型或整合型計畫），依其總和提撥補助費。
- 二、 多年期研究計畫依每年經費總額分年提撥。

第四條 補助費之管理

研究發展處於接獲研究機構之研究計畫清單核對後建檔，並由資訊部門依提撥原則自動產生補助費金額。

第五條 補助費之支用範圍與申請方式

補助費由計畫主持人運用以推動研究相關業務，其支用範圍（項目）如下：

- 一、 人事費

- (一)科技部、國衛院等研究計畫之專任研究助理與長庚醫學研究計畫之薪資差額。
- (二)研究計畫專、兼任博士級研究員、研究助理及臨時人員薪資。
- (三)專家、顧問指導費：
 - 1.延聘副教授級（含）以上國外專家、國內長期顧問指導研究業務所需相關費用。
 - 2.一星期內助理教授級（含）以上國內人員研究指導、學術交流費用，每位人員支給上限新台幣 5 萬元。
- (四)計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議相關費用：
 - 1.計畫主持人及相關研究人員參加國內、外學術會議發表論文或受邀擔任主持人、座長、會長、顧問、講評或發表專題演講等相關費用，不受次數限制。申請時需檢具邀請函或論文接受函、論文全文或摘要，並於會議結束後繳交心得報告。同一篇論文以補助一人為限。
 - 2.計畫主持人得以其 BMRP 補助實習醫學生參加國內、外學術會議發表論文相關費用。
- (五)計畫主持人一個月內出國短期進修或研究交流相關費用、以及計畫主持人及相關研究人員參加接受國內研究相關訓練費用。
- (六)計畫主持人參加相關醫學會會費。
- (七)本項第(四)款、第(五)款「相關研究人員」係以本體系專職人員（含專任研究助理）或計畫主持人指導之長庚大學或長庚科技大學之研究生。

二、設備、耗材

- (一)研究所須之設備如電腦及軟體等。
- (二)研究所須之儀器設備費用。
- (三)具有專門性且與研究相關之軟體、圖書期刊購置。
- (四)研究用消耗器材、實驗動物之費用。
- (五)電子計算機使用費及貴重儀器使用費。
- (六)儀器搬運、安裝、維修之費用。

三、其他相關費用

- (一)研究用事務用品費。
- (二)研究業務所需國內、外差旅費。
- (三)研究計畫所提報告、論文抽印本（以二百本為限）及刊物之印刷費。

- (四)研究相關之檢索費與郵電費。
- (五)舉辦學術研討會相關業務費用。
- (六)委託外部各項檢驗或託工費用。
- (七)研究專線電話、傳真機之安裝及使用費用。
- (八)研究資料影印費用及教材製作費用。
- (九)英文潤稿費。
- (十)論文投稿刊登、審稿費、超頁印刷費、彩色圖版費，補助金額以新台幣 5 萬元為上限。
- (十一)專利申請費、維護費：以發明人分攤費用之 50% 為補助上限。

四、支用申請方式

- (一)計畫主持人需依支用範圍與項目填寫申請單據(如請購單等)註明支用補助費帳號後，依核決權限呈准後送請有關部門辦理。
- (二)本校計畫主持人及本校專職相關研究人員如擬申請專家顧問指導費、參加國內外學術會議、一個月內出國短期進修以及國內研究相關費用，應依本校相關規定辦理。計畫主持人參加國、內外學術會議發表論文之申請應事先填「教職員參加學術會議申請表」送人事室審理；其餘各項申請應事先填寫「BMRP 補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請表」提出申請送研究發展處審理。研究生、專職相關研究人員參加國、內外學術會議需另填「長庚大學補助研究生、研究助理、博士後研究員出席國際會議同意書」。
- (三)支用範圍內各項目之支用金額悉依相關規定標準辦理。

第六條 補助費之核銷管制

一、核銷作業

- (一)補助費由會計部門依據支用憑證辦理核銷並負責帳務處理。
- (二)計畫主持人可自行至校內網路查詢費用支用情形。

二、決算與異常處理

- (一)決算：研究計畫結案時，會計部門即進行決算，依實際支用情形核算補助費餘額。如支用經費超過所提撥之補助費及 BMRP 帳號餘額總和者，由計畫主持人自行負責償還；若補助費支用後仍有剩餘者，餘款轉入主持人 BMRP 帳號，每年得累積。
- (二)不符合支用範圍之費用申請，由會計部門退回計畫主

持人，由計畫主持人自行支付。

(三)計畫主持人自離職前一個月起即停止補助費之支用，並由會計部門進行決算。

(四)計畫主持人連續二年未有研究計畫且未發表論文者，停止補助費之支用。研究計畫不包含廠商贊助研究計畫、論文包含第一、指導、共同作者。

三、補助費之轉撥

計畫主持人須與其他計畫主持人合作購買儀器或支付費用時，經簽認後送會計部門處理。

第七條 附則

一、科技部、國衛院、經濟部學界科專研究計畫經費應先支用，研究計畫結案時，經費結餘需繳回研究機構或遭刪除者，依繳回款項估計畫經費比例扣回本校補助款，扣回額度以補助款 50% 為限；惟如未依請購規定致繳回設備款者，依實際繳款金額扣回補助費；依規定核給榮譽補助費者，若年度科技部、國衛院、經濟部學界科專研究計畫經費總核銷金額未達 500 萬元者，核給之榮譽補助費全數扣回。

二、經科技部查獲核銷單據不實者，以該研究計畫所有校外核定經費之 50% 為基礎（計算至仟元；校外經費總額超過一百萬元者，每滿十萬元扣補助費一萬元，不滿十萬元部分不計），自其 BMRP 帳號扣回對該研究計畫之本校補助費。

三、參加國際會議、管理費等非研究計畫相關之費用不列入補助費之提撥範圍。

第八條 本辦法未載明之規定與注意事項，以長庚醫療財團法人「長庚醫學研究計畫補助費作業辦法」為準，修訂時亦同，並依本校與長庚醫療財團法人相關規定辦理。

第九條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「電子郵件信箱使用管理辦法」草案

條文	說明
第一條 目的 為使長庚大學（以下簡稱本校）教職員生能正確有效使用本校電子郵件信箱，避免因不當行為衍生異常情形，特訂定「電子郵件信箱使用管理辦法」	辦法制訂之目的。
第二條 申請資格 一、本校教職員工（含訪問學者及專任研究助理） （一）依員工編號自動配發個人雲端電子郵件帳號（@cgu.edu.tw）。 （二）若需要建立校園電子郵件帳號（@mail.cgu.edu.tw），需填寫「長庚大學電子郵件帳號《新增、修改》申請表」（表號：040001101）。 二、本校學生 凡於本校就讀之學生皆依其學號自動配發個人雲端電子郵件帳號（@cgu.edu.tw）。	電子郵件信箱申請資格與帳號建立說明。
第三條 使用期限 一、教職員工（含訪問學者及專任研究助理）退休或離職後，仍繼續保留其使用權。 二、學生畢業後仍可繼續使用其帳號；若為開除學籍或退學，則於六個月後取消其使用權。	電子郵件信箱使用期限。
第四條 使用須知 一、本校電子郵件信箱禁止作為個人商業用途。 二、電子郵件帳號可允許存取容量上限及每封信件檔案大小上限依系統現況及合約訂定調整。 三、禁止不當或違法使用。 四、為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，資訊中心將不負任何賠償及恢復之責。 五、違反前述之規定經查屬實，情節重大者，資訊中心得關閉使用者郵件帳號，並依本校規定及相關法令議處。	電子郵件信箱使用須知。
第五條 郵件公告 公告單位需填寫「長庚大學電子郵件公告申請表」	電子郵件公告作業說明。

<p>(表號：040001102)，並經一級主管以上核簽(系/科/所由二級主管核簽)後，由資訊中心依核准之申請表寄發，公告內容須與收件人之權益相關。</p>	
<p>第六條 附則 本辦法未盡事宜，依其他相關法令辦理。</p>	<p>辦法未盡事宜之遵循方式。</p>
<p>第七條 實施與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>辦法實施與修訂之程序。</p>

電子郵件信箱使用管理辦法

107 年 11 月 15 日行政會議通過訂定

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）教職員工生能正確有效使用本校電子郵件信箱，避免因不當行為衍生異常情形，特訂定「電子郵件信箱使用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格

一、本校教職員工（含訪問學者及專任研究助理）

（一）依員工編號自動配發個人雲端電子郵件帳號（@cgu.edu.tw）。

（二）若需要建立校園電子郵件帳號（@mail.cgu.edu.tw），需填寫「長庚大學電子郵件帳號《新增、修改》申請表」（表號：040001101）。

二、本校學生

凡於本校就讀之學生皆依其學號自動配發個人雲端電子郵件帳號（@cgu.edu.tw）。

第三條 使用期限

一、教職員工（含訪問學者及專任研究助理）退休或離職後，仍繼續保留其使用權。

二、學生畢業後仍可繼續使用其帳號；若為開除學籍或退學，則於六個月後取消其使用權。

第四條 使用須知

一、本校電子郵件信箱禁止作為個人商業用途。

二、電子郵件帳號可允許存取容量上限及每封信件檔案大小上限依系統現況及合約訂定調整。

三、禁止不當或違法使用。

四、為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料遺失，重要資料請自行備份，資訊中心將不負任何賠償及恢復之責。

五、違反前述之規定經查屬實，情節重大者，資訊中心得關閉使用者郵件帳號，並依本校規定及相關法令議處。

第五條 郵件公告

公告單位需填寫「長庚大學電子郵件公告申請表」（表號：040001102），並經一級主管以上核簽（系/科/所由二級主管核簽）後，由資訊中心依核准之申請表寄發，公告內容須與收件人之權益相關。

第六條 附則

本辦法未盡事宜，依其他相關法令辦理。

第七條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學電子郵件帳號《 新增、修改 》申請表

<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 修改		申請日期： 年 月 日	
申請人姓名	(中文)		
身分證字號			
部門 / 系 所		分機號碼	
身 份 別	<input type="checkbox"/> 專任教師 <input type="checkbox"/> 職員工 <input type="checkbox"/> 專任研究助理 <input type="checkbox"/> 其他_____		
帳號名稱 (請依志願填寫三個)			
1.	2.	3.	
申請人 (以下簡稱本人) 同意遵守本校電子郵件信箱使用管理辦法，且於離職、調職或電腦作業範圍變更時，主動提出變更帳號，若因以上疏忽致帳號為他人所用，導致學校之損失，本人願負全部責任。 此 致 長庚大學 資訊中心			
申 請 人 簽 章：_____			
系主任 / 部門主管簽章：_____			
本單填寫之個人資料僅限於執行業務必要範圍內處理及利用。			
說明： 申請表送出後約三個工作天內完成帳號建立， <u>不另行通知及回覆</u> 。如三個工作天後仍無法登入 Webmail，請洽詢資訊中心。郵件設定請參考資中網站說明。			
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p>教職員證正面影本浮貼處</p> <p>請檢附教職員證正面影本或聘書影本</p> <p>* 缺件恕不受理</p> </div>			

表號 040001101 規格：A 4

長庚大學電子郵件公告申請表

日期： 年 月 日

申請單位		申請人	
E-mail		分機	
優先等級	<input type="checkbox"/> 緊急(收件後立即寄發) <input type="checkbox"/> 一般(公告寄送日期 17:00 後寄發) 公告寄送日期: _____		
公告對象：(可複選) <input type="checkbox"/> 全校教職員(不含長庚醫院醫師) <input type="checkbox"/> 長庚醫院醫師(任本校教職) <input type="checkbox"/> 在學生			
公告主旨：			
公告內容說明：			
<p style="text-align: right;">公告單位： 承辦人： 連絡電話：</p>			
備註			
說明： 1.為確保公告內容的正確性，請將 編輯完整 的公告信寄至 send@mail.cgu.edu.tw ，資訊中心（以下簡稱本中心）於收到完成核簽的紙本申請單後始辦理。 2. 寄給本中心的公告信格式內容即為欲公告的內容，本中心僅協助轉發公告。 3.內容最下方請務必註明公告單位、承辦人姓名及連絡電話等資訊，無此資訊不予公告。 4.未填公告寄送日期者，公告信件於收件當天 17:00 後寄發。 5.公告資訊中之收件日期若已超過預訂公告寄送日期，將予以退件。 6.公告主旨範例：【資訊中心公告】於 7/20(日) 08:00~12:00 網路設備維修。 7.附件夾檔限 2MB(含)以下。 8.長庚醫院醫師名單由長庚醫院於每學期初更新提供。 9.若有其他任何問題請電詢本中心服務台（分機 5231）。			

單位主管：

經辦人：

表號 040001102 規格：A 4