

長庚大學 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議紀錄

壹、時 間：110 年 3 月 18 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地 點：第一醫學大樓二樓會議室(一)

參、主 席：包家駒校長

肆、出席人員：陳君侃、許光宏、歐陽品、胡正申、張文宏、陳敬勳、李健峰、沈明雄、黃恬儀、張錫淇、張雅如、賴朝松、石心怡、宮大川、陳英淙、謝萬雲、葉稭翎、吳明忠、王惠玄、王光正、方基存、謝明儒、蕭穎聰、舒竹青、連心瑜、謝宗勳、王永樑、郭敏玲、陳怡原、趙玫、呂彥禮、張瑛玲、王俊杰、郝兆蘭、譚賢明、莊宏亨、鄧致剛、盧信冲、歐陽源、林仲志、盧瑞芬、曾旭民、張禾坤、邱紹玄、王賀白、蘇懋坤、吳凱威、朱俐潔、莊雅婷、張子婷、李佳芃、張汝禎、張袞德、梁芊懿、施勇安、黃名敬、洪愷徽。【共 58 位】

請假人員：崔博翔、楊智偉、張玉喆、楊賢鴻、張家禎、余幸宜、許炳堅、李晃昌、陳乃權、趙一平。【共 10 位】

列席人員：馬蘊華、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯。

伍、主席致詞：(略)

紀錄：廖麗雯

陸、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形如附件 p.1。

柒、討論事項：

案由一、「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」部分條文修正草案，提請審議。（提案單位：管理學院）

說 明：

一、經 110 年 1 月 21 日管理學院院務會議決議通過。

二、為使各類教師升等之程序更周延，修正「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」相關條文，以使相關作業有所依循。

三、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件一 pp.2-13。

核 定：本作業準則經院務會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決 議：

一、文中多次使用「承前款」、「此款」等文字建議刪除。

二、第五條第三款（七）及（八）「經院教評會審核者」修正為「經院教評會審核通過者」。

三、餘照案通過，修正後條文對照表及全文詳如附件一 pp.2-16。

案由二、「教師適任性評量辦法」修正草案，提請審議。

（提案單位：管理學院）

說明：

- 一、經 110 年 2 月 25 日管理學院院務會議決議通過。
- 二、配合升等辦法內容，修訂「教師適任性評量辦法」管理學院研究評量標準之計分項目及評分，擬自 110 學年度起實施。
- 三、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件。

核定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

- 一、條文中核給點數之文字如「核給」、「計給」、「給予」、「給」等文字交替使用，建議統一用詞。
- 二、「台塑 AI 產學專案計畫」建議修正為「台塑企業人工智慧產學專案計畫」，「USR 計畫」修正為「大學社會責任實踐計畫」。
- 三、第二點（一）5 修正為「企業個案研究經 Harvard Business School 或 Ivey Business School 收錄發行者，認定等同 SSCI。」
- 四、第二點（一）6 修正為「三年內累積技術移轉實收金額，30 萬元(含)以上 150 萬元以下，核給 1 點；150 萬元(含)以上 500 萬元以下，核給 2 點；500 萬元(含)以上，核給 3 點。」
- 五、餘照案通過，修正後條文對照表及全文詳如附件二 pp.17-21。

案由三、「長庚大學管理學院銀髮族產業發展與研究中心設置辦法」修正草案，提請審議。
(提案單位：管理學院)

說明：

- 一、經 110 年 2 月 25 日管理學院院務會議決議通過。
- 二、為與現今發展趨勢接軌，擬將原有「銀髮族產業發展與研究中心」轉型更名為「經營分析研究中心」，以大數據分析、機器學習及人工智慧技術為基礎，研究與企業經營、臨床醫療、健康照護等相關議題，進而啟動研究創新的能量，提升管理學院的研發與教學。
- 三、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件。

核定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

決議：

- 一、第二條第二款修正為「…中心主任由院長遴選相關領域專任教授兼任，報請校長聘任之…」。
- 二、第三條第一款修正為「以…臨床醫療、健康照護等相關議題…」。
- 三、餘照案通過，修正後條文對照表及全文詳如附件三 pp.22-25。

案由四、「人事管理規則」部分條文修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依實際作業整併條文第七條之「組織機能表」及「組織及人數編制表」為「組織機能及人數編制表」。
- 二、條文第十三條之離職(申請)單擬依實際作業需要及時修正，不訂定於本規則附表，刪除表號。
- 三、條文第十八條教師之停聘核定、處分及復聘等有關事項，應依教師法相關規定辦理，故將辦法名稱「停職(聘)」修正為「停職」。
- 四、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件。

核定：本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

- 一、第十六條第四款修正為「依規定預告終止僱用期間仍給予應得薪資...」。
- 二、餘照案通過，修正後條文對照表及全文詳如附件四 pp.26-52。

案由五、「停職(聘)人員管理辦法」修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、配合 109 年 6 月公告施行之教師法修正教師停聘規範，教師停聘應依教師法處理，相關規定由本辦法刪除。本辦法將只規範職員、技工及助教之停職，故修正辦法名稱。
- 二、「停職(聘)」文字修正為「停職」。
- 三、本辦法已不再規範教師相關停職處理，改由行政會議審議。
- 四、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件五 pp.53-57。

核定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時改由行政會議審議。

決議：照案通過。

案由六、「長庚大學語文中心設置辦法」第一條、第二條及第十一條修正草案，提請審議。

(提案單位：教務處)

說明：

- 一、依據長庚大學組織規程第十一條規範，教務處組長、中心主任無明定專兼任教師兼任之規定，故修正語文中心設置辦法第二條語文中心主任須由專任副教授級以上教師擔任。
- 二、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件。

核定：本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

- 一、第二條修正為「本中心置主任一人…由校長聘請具語文專長之副教授級以上教師擔任之…」。
- 二、餘照案通過，修正後條文對照表及全文詳如附件六 pp.58-59。

案由七、「110 學年度行事曆」行事訂定。 (提案單位：教務處)

說明：

- 一、「110 學年度行事曆」係經彙集各單位、系所意見後編排完成(如附件七 p.60)。
- 二、110 學年度第一學期預定正式上課日為 110 年 9 月 13 日週一；第二學期正式上課日為 111 年 2 月 21 日週一。
- 三、中秋節 9/21 逢週二調整 9/20 彈性放假，並於 9/11 週六先補行上班或上課；國慶日 10/10 逢週日調整 10/11 補假一日；元旦 1/1 逢週六調整 12/31 補假一日；農曆除夕暨春節假期 111/1/31~2/4，並於 1/22 週六先補行上班。

核定：本行事曆經校務會議通過後公告供全校教職員生知悉。

決議：照案通過。

捌、臨時動議：無

玖、散會：下午 1 時

長庚大學 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議決議執行情形

會議日期：109 年 12 月 17 日(四)

| 會議決議摘要 | 提案單位及執行情形 |
|--|---|
| <p>案由一、「延攬講座教授等專業人才作業要點」第三點、第五點修正草案，提請審議。 決 議：照案通過。</p> | 人事室已於 109 年 12 月 24 日 Notes 公佈函公告。 |
| <p>案由二、「長庚大學兼任教師聘任要點」部分規定修正草案，提請審議。 決 議：照案通過。</p> | 人事室已於 109 年 12 月 24 日 Notes 公佈函公告。 |
| <p>案由三、「長庚大學人工智慧研究中心設置辦法」第四條修正草案，提請審議。 決 議：「國際合作組」修正為「國際技術合作組」，餘照案通過。</p> | 人工智慧研究中心已於 109 年 12 月 25 日 Notes 公佈函公告。 |
| <p>案由四、「國際學術交流中心設置辦法」修正草案，提請審議。 決 議：第一條「推動國際學術交流」及第二條「綜理全校國際學術交流事務」均刪除學術二字，餘照案通過。</p> | 國際事務處已於 109 年 12 月 30 日 Notes 公佈函公告。 |

「長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則」修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|---|--|--|
| <p>第三條第四款</p> <p>(一)本院教師申請任一(學術、教學實踐、產學應用)「研究升等」為主要升等路徑時，所需點數門檻為升等教授者須達 16 點、升等副教授者須達 12 點、升等助理教授者須達 8 點。</p> | <p>第三條第四款</p> <p>(一)本院教師申請任一(學術、教學實踐、產學應用)「研究升等」為主要升等路徑時，所需點數門檻為升等教授者須達 16 點、升等副教授者須達 12 點、升等助理教授者須達 8 點。<u>於上述任一「研究升等」為主路徑之不足點數，應由「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑補足點數，惟教師於選定主升等路徑之點數須占門檻點數 1/2(含)以上。</u></p> | <p>本目後段內容獨立增列為第二目。</p> |
| <p>第三條第四款</p> <p>(二)<u>藝術類科教師選定上述任一「研究升等」為主路徑時，得併由「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑累計點數，惟教師於選定主升等路徑之點數須占門檻點數 1/2(含)以上。</u></p> | | <p>1.本目新增。 2.清楚標示以「藝術類科以作品及成就證明升等」補足點數僅適用於<u>藝術類科教師</u>。</p> |
| <p>(三)選用「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑<u>累計點數</u>時，可以參加藝術與設計類國際性競賽獲獎(本作業準則之第七條第三款)進行點數折抵，或提交<u>院教評會</u>進行審查。</p> | <p>(二)選用「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑補足點數時，可以參加藝術與設計類國際性競賽獲獎(本作業準則之第七條第三款)進行點數折抵，或提交教評會進行審查。</p> | <p>1.順修目次。 2.條文未修正。</p> |
| <p>(四)符合門檻點數之升等申請案，先由申請人之主聘系(所)教評會依研究、教學與服務三部份進行審查，各部份皆達 70%以上始予送交院教評會繼續審查。</p> | <p>(三)符合門檻點數之升等申請案，先由申請人之主聘系(所)教評會依研究、教學與服務三部份進行審查，各部份皆達 70%以上始予送交院教評會繼續審查。</p> | <p>1.順修目次。 2.條文未修正。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|---|--|---|
| <p>第五條</p> <p>二、<u>選擇以「教學實踐研究升等」為主路徑者：</u></p> <p>(一)<u>申請升等之當學期往前推算累計六學期，教師之教學意見調查結果，在有效問卷填答人數比例達選課人數百分之六十之授課科目中，無任一項分數低於3.5分(採五點量表)。</u></p> <p>(二)<u>申請升等之當學期往前推算累計六學期，其中至少四學期教學意見調查結果，所有授課科目總平均須等於或高於全校教師總平均，或至少四學期各課程類別平均等於或高於同課程類別教師總平均。</u></p> <p>(三)須填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-1)，由本職且五年內所授課程中挑選2門不同科目課程並繳交教學影音檔案與教學歷程檔案，且教學影音檔案與教學歷程檔案得有適當的對應說明。其中，教學影音檔案需向本校教學資源中心申請拍攝實際課程教學，以50分鐘為一單位燒錄成光碟後繳交。</p> | <p>第五條</p> <p>二、「教學實踐研究升等」申請人須填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-1)，由本職且五年內所授課程中挑選2門不同科目課程並繳交教學影音檔案與教學歷程檔案，且教學影音檔案與教學歷程檔案得有適當的對應說明。其中，教學影音檔案需向本校教學資源中心申請拍攝實際課程教學，以50分鐘為一單位燒錄成光碟後繳交；<u>對應之教學歷程檔案用以說明課程之教學設計(含目標、教學方法與策略、評量方式等)、學生學習成果分析或教學相關成果與回饋、教學省思等，以A4規格之資料冊或印刷裝訂成冊繳交。</u></p> | <p>1. 增列第一目、第二目。明示申請「教學實踐研究升等」之校定資格。</p> <p>2. 原款次條文調整成第三目，並做文字修正。</p> <p>3. 因須填寫之資料查核表(附表三-1)已有說明教學歷程檔案，故刪除相關文字。</p> |
| <p>第五條</p> <p>三、教學實踐研究成果計點規則：</p> <p>(一)在本職後且升等申請前最近10個學期中，獲頒全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎者，給予16點。</p> <p>(二)在本職後且升等申請前最</p> | <p>第五條</p> <p>三、教學實踐研究成果計點規則：</p> <p>(一)在本職後且升等申請前最近10個學期中，獲頒全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎者，給16點<u>且直接視為符合升等申請資格。</u></p> <p>(二)在本職後且升等申請前最近</p> | <p>1. 第一目刪除部分文字；仍需經過院教評會實質審查。</p> <p>2. 第四目增列科技部並酌作文字及核給點數修正。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|--|---|--|
| <p>近 10 個學期中，每學期教學意見調查之類別成績(依教學資源中心公告)為本院前 30%(含)以內，則該學期給予 0.3 點；若某學期有一教學意見調查之類別成績為本院前 20%(含)以內，則給予 0.6 點。最多累計至 6 點。</p> <p>(三) 在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，獲頒本校優良教師教學(或輔導)獎，每件獎項給予 2 點；以一件或 2 點為限。</p> <p>(四) 在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，主持教育部或科技部教學實踐研究相關計畫案，每案給予 2 點；最多累計兩案。</p> | <p>10 個學期中，每學期教學意見調查之類別成績(依教學資源中心公告)為本院前 30%(含)以內，則該學期給 0.3 點；若某學期有一教學意見調查之類別成績為本院前 20%(含)以內，則給 0.6 點。<u>此款</u>最多累計至 6 點。</p> <p>(三) 在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，獲頒本校優良教師教學(或輔導)獎，每件獎項計給 2 點；<u>此款</u>以一件或 2 點為限。</p> <p>(四) 在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，主持教育部教學實踐研究計畫案，每案給予 1 點；<u>此款</u>最多累計兩案或 2 點為限。</p> <p>(五) <u>教學實踐研究之評審包含新教學理念、新學習成效之具體成果（在國內外知名學術或專業刊物發表，或已為接受且出具證明將定期發表，或經出版公開發行）。研究成果發表於 SCI/SSCI/TSSCI/A&HCI/THCI 收錄期刊時，比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。</u></p> | <p>3.第五目刪除。 條文之相關內容則增列為第四款</p> |
| <p>第五條第三款</p> <p>(五)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，未於期刊或專書論文發表之教學個案依「長庚大學管理學院教學個案評審審查要點」提報點數折抵；最多累計以 3 點為限。</p> | | <p>1.本目新增。 2.落實管理學門教學個案於教學實踐之研究。</p> |
| <p>第五條第三款</p> <p>(六)開設大學社會責任且經「大</p> | | <p>1.本目新增。 2. 落實校方發</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|---|---|--|
| 學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課給予 2 點；最多累計兩門課。 | | 展大學社會責任之教學實踐研究。 |
| 第五條第三款 (七)獲選為台塑企業人工智慧技術訓練核心教師，其教學或數位課程影帶受企業採用而有正面回饋意見並經院教評會審核通過者，每門課給予 3 點；最多累計兩門課。 | | 1.本目新增。 2. 落實校方發展台塑 AI 之教學實踐研究。 |
| 第五條第三款 (八)擔任本院學位學程主任或國際事務主管，合計兩學年(含)以上且有具體創新表現並經院教評會審核通過者，最高給予 3 點。 | | 1.本目新增。 2.比照醫學院、激勵學程行政結合教學實踐之研究。 |
| 第五條 四、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI/THCI 收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。 | | 1.本款新增。 2.與「產學應用研究升等」之第六條第四款對應。 3.科技部「新實踐」集刊、教育部「教學實踐研究」期刊比照有審查制度之論文、計為 1 點。對照 SCI / SSCI 之 3 點與 TSSCI / A&HCI/THCI 之 2 點。 |
| 第五條 <u>五</u> 、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑，院教評會依教學實踐研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出 | 第五條 <u>四</u> 、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑，院教評會依教學實踐研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及 | 順修款次。 |

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|---|--|--|
| 席委員表決通過為及格。 | 格。 | |
| <p>第六條</p> <p>四、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI / THCI 收錄期刊、<u>其他有審查制度之期刊論文或專書論文</u>，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。</p> | <p>第六條</p> <p>四、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI / THCI 收錄期刊，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。</p> | <p>1. 增列第四條第一款(論文計點規則)原有之「...其他有審查制度之期刊論文或專書論文」。</p> <p>2. 與「教學實踐研究升等」之第五條第四款對應。</p> |

長庚大學管理學院教師聘任及升等
審查作業準則

制定部門：管理學院
中華民國 107 年 12 月 20 日訂定
中華民國 110 年 3 月 18 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

107 年 12 月 20 日校務會議通過制定

108 年 12 月 19 日校務會議通過修正

110 年 3 月 18 日校務會議通過修正

長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則

| | | |
|-----|----------------------------------|---|
| 第一條 | 依據 | 1 |
| 第二條 | 教師聘任資格 | 1 |
| 第三條 | 教師多元升等 | 1 |
| 第四條 | 「學術研究升等」研究部分之計點與評審 | 2 |
| 第五條 | 「教學實踐研究升等」研究部分之計點與評審 | 3 |
| 第六條 | 「產學應用研究升等」研究部分之計點與評審 | 5 |
| 第七條 | 「藝術類科以作品及成就證明升等」研究部分之計點與評審 | 6 |
| 第八條 | 附則 | 7 |

長庚大學管理學院教師聘任及升等審查作業準則

110 年 3 月 18 日校務會議通過修正

第一條 依據

本作業準則依據長庚大學(以下簡稱本校)『教師聘任及解聘辦法』及『教師升等辦法』之規定訂定之。

第二條 教師聘任資格如下：

一、教授須有論文總點數 16 點以上、副教授須有 12 點以上(均為上一職等後之論文)；助理教授須有博士學位，任職學術機構滿三年(含)以上者須有論文點數 8 點以上。

二、論文計點規則：

(一)每一 SCI/SSCI 收錄期刊論文之第一作者或通訊作者給予 3 點、第二作者給予 2 點、第三作者(含)以下給予 1 點；TSSCI/A&HCI/THCI (105 年以前為 THCI Core) 第一作者或通訊作者給予 2 點、第二作者(含)以下給予 1 點；其他有審查制度之期刊論文或專書論文之第一作者或通訊作者給予 1 點。(備註：具有 Index 收錄期刊之認定，得依發表當年或申請當年度之最新資料為原則。)

(二)實際計點規則依本作業準則之第四條第一款規定辦理。

三、論文點數折抵：

(一)有經評審合格之建教合作成果報告或實務個案研究教材，或設計作品商品化且上市，或參加(或指導)公開競賽得獎或獲得專利作品，或個人專書及專書論文等，其論文點數得酌減之(但論文點數不得少於聘任職級門檻之半)。

(二)在教學、服務及研究上有重大貢獻者，得經管理學院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)審查認定論文折抵點數。

四、藝術類科與工設系教師另得依據教育部「專科以上學校教師資格審定辦法」第十七條及相關規定，以作品及成就證明作為聘任資格。

第三條 教師多元升等

本院教師多元升等包含「學術研究升等」、「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」、「藝術類科以作品及成就證明升等」四種不同路徑。

一、教師須擇一為主要升等路徑並於升等申請表(本校升等辦法

之附表一)上註明為送審類別，依該送審類別要求提出「代表作」與「參考作」。多元升等所稱之「代表作」與「參考作」包含專門著作、作品、成就證明、或技術報告。

- 二、申請人須提交本職後(以教師證書起資日為準)且三年內(女性教師懷孕及生產延長為五年內)之「代表作」1篇，申請人為第一作者(申請升等教授時，其代表作得以第一作者、或通訊作者)，同時必須以長庚大學列名發表。上述三年內或五年內之計算基準以申請送審當年度7月31日往前推算為原則。
- 三、申請人另須提交本職後且七年內(女性教師懷孕及生產延長為九年內)之「參考作」數篇(件)，本院教師選擇「學術研究升等」、「教學實踐研究升等」、「產學應用研究升等」為送審類別時，申請升等教授需提出參考作5篇、申請升等副教授須提出參考作3篇、申請升等助理教授須提出參考作2篇。若以「藝術類科以作品及成就證明升等」為送審類別時，則參考作之數量依教育部『專科以上學校教師資格審定辦法』附表三辦理。
- 四、本院教師之升等點數採計期間為本職後：
 - (一)本院教師申請任一(學術、教學實踐、產學應用)「研究升等」為主要升等路徑時，所需點數門檻為升等教授者須達16點、升等副教授者須達12點、升等助理教授者須達8點。
 - (二)藝術類科教師選定上述任一「研究升等」為主路徑時，得併由「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑累計點數，惟教師於選定主升等路徑之點數須占門檻點數1/2(含)以上。
 - (三)選用「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑累計點數時，可以參加藝術與設計類國際性競賽獲獎(本作業準則之第七條第三款)進行點數折抵，或提交院教評會進行審查。
 - (四)符合門檻點數之升等申請案，先由申請人之主聘系(所)教評會依研究、教學與服務三部份進行審查，各部份皆達70%以上始予送交院教評會繼續審查。

第四條 「學術研究升等」研究部分之計點與評審

一、論文計點規則

- (一)研究之評審以期刊論文著作為主，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。

(二)每一 SCI/SSCI 收錄期刊論文之第一作者或通訊作者給予 3 點、第二作者給予 2 點、第三作者(含)以下給予 1 點；TSSCI/A&HCI/THCI (105 年以前為 THCI Core)第一作者或通訊作者給予 2 點、第二作者(含)以下給予 1 點；其他有審查制度之期刊論文或專書論文之第一作者或通訊作者給予 1 點。(備註:具有前述 Index 收錄期刊之認定，得依發表當年或申請當年度之最新資料為原則。)

(三)計點附則：

1. 論文為單一作者，該篇論文點數加乘 1.2 倍。
2. 作者群中內含任職(本校研發處認定之)國際學研機構者，該篇論文點數加乘 1.2 倍。
3. 若一論文之收錄期刊屬於 Financial Times/UT Dallas (Business) Journal List 之中(依發表當年或申請當年度之最新資料為原則)，該篇論文點數加乘 3.0 倍。

二、選擇以「學術研究升等」為升等主路徑之評審

(一)除「代表作」為第一作者(申請升等教授時，其代表作得以第一作者、或通訊作者)之外，升等副教授之申請人須有 1 篇(含)以上參考著作為第一作者或通訊作者、升等教授之申請人須有 2 篇(含)以上參考著作為第一作者或通訊作者。所稱之論文需被 SCI/SSCI/TSSCI/A&HCI/THCI 收錄，並得依發表當年或申請當年度最新之收錄資料庫為原則。

(二)院教評會依學術研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第五條 「教學實踐研究升等」研究部分之計點與評審

一、「教學實踐研究升等」以撰寫技術報告(含專書著作或論文)做為升等「代表作」，須於國內外具有審查制度相關出版品公開發行，其內容應包括教學、課程或設計理念及學理基礎、主題內容與方法技巧、學習成效與創新教學貢獻等。(備註：本校升等辦法之第六條、附表七-2)。

二、選擇以「教學實踐研究升等」為主路徑者：

(一)申請升等之當學期往前推算累計六學期，教師之教學意見調查結果，在有效問卷填答人數比例達選課人數百分之六十之授課科目中，無任一項分數低於 3.5 分(採五點量表)。

(二)申請升等之當學期往前推算累計六學期，其中至少四學期教學意見調查結果，所有授課科目總平均須等於或高於全校教師總平均，或至少四學期各課程類別平均等於或高於同課程類別教師總平均。

(三)須填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-1)，由本職且五年內所授課程中挑選 2 門不同科目課程並繳交教學影音檔案與教學歷程檔案，且教學影音檔案與教學歷程檔案得有適當的對應說明。其中，教學影音檔案需向本校教學資源中心申請拍攝實際課程教學，以 50 分鐘為一單位燒錄成光碟後繳交。

三、教學實踐研究成果計點規則：

(一)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，獲頒全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎者，給予 16 點。

(二)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，每學期教學意見調查之類別成績(依教學資源中心公告)為本院前 30%(含)以內，則該學期給予 0.3 點；若某學期有一教學意見調查之類別成績為本院前 20%(含)以內，則給予 0.6 點。最多累計至 6 點。

(三)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，獲頒本校優良教師教學(或輔導)獎，每件獎項給予 2 點；以一件或 2 點為限。

(四)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，主持教育部或科技部教學實踐研究相關計畫案，每案給予 2 點；最多累計兩案。

(五)在本職後且升等申請前最近 10 個學期中，未於期刊或專書論文發表之教學個案依「長庚大學管理學院教學個案評審審查要點」提報點數折抵；最多累計以 3 點為限。

(六)開設大學社會責任且經「大學社會責任推動委員會」審查通過之場域實踐教學課程，每門課給予 2 點；最多累計兩門課。

(七)獲選為台塑企業人工智慧技術訓練核心教師，其教學或數位課程影帶受企業採用而有正面回饋意見並經院教評會審核通過者，每門課給予 3 點；最多累計兩門課。

(八)擔任本院學位學程主任或國際事務主管，合計兩學年(含)以上且有具體創新表現並經院教評會審核通過者，最高給予 3 點。

- 四、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI/THCI 收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。
- 五、選擇以「教學實踐研究升等」為升等主路徑，院教評會依教學實踐研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第六條 「產學應用研究升等」研究部分之計點與評審

- 一、「產學應用研究升等」以撰寫技術報告做為升等「代表作」；所提技術報告應於國內外具有審查制度相關出版品公開發行，其內容應包括產學應用之研發理念與學理基礎、主題內容與方法技巧、實質貢獻等。(備註：本校升等辦法之第六條、附表七-3)。
- 二、「產學應用研究升等」僅列「技術移轉績效」計點，不含「專案計畫成果」。申請人應填寫資料查核表(本校升等辦法之附表三-2)，由技合處、研發處或院教評會先行審查之。
- 三、「技術移轉績效」計點：
- (一)技轉包含專門技術、專利、著作權等智慧財產權之授權或移轉。
 - (二)技轉績效訂為以本職後合約簽訂日期為準，且以本校名義簽署，於本校累積之實收金額。
 - (三)若為多人共同技轉之案件，則依技轉總金額乘以貢獻比重之金額計算績效。
 - (四)產學研究計畫之先期技轉金等，得列入技轉績效。
 - (五)技轉皆受本校利益迴避準則規範。
 - (六)技轉績效列入升等評核之原則如表一，另有技轉總金額規定如下：
 - 1. 申請人升等助理教授技轉總金額達 100 萬(含)以上者，其中至少有一案其績效金額在 50 萬(含)以上，折抵點數另加 3 點；
 - 2. 升副教授技轉總金額達 200 萬(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 100 萬(含)以上，折抵點數另加 6 點；
 - 3. 升教授技轉總金額達 500 萬(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 250 萬(含)以上，折抵點數另加 8 點。

表一、技轉績效列入升等評核原則

| 折抵升等點數 | | | 依技轉總金額乘以貢獻比重之金額 (本職內累積) |
|------------|-----------|----------|-----------------------------|
| 升等 助理教授 | 升等 副教授 | 升等 教授 | |
| 5 | 5 | 4 | 100 萬元 \leq 金額 $<$ 200 萬元 |
| 5 | 6 | 5 | 200 萬元 \leq 金額 $<$ 300 萬元 |
| 5 | 6 | 6 | 300 萬元 \leq 金額 $<$ 400 萬元 |
| 5 | 6 | 7 | 400 萬元 \leq 金額 $<$ 500 萬元 |
| 5 | 6 | 8 | 金額大於 500 萬元(含) |

四、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑時，研究成果發表於 SCI / SSCI / TSSCI / A&HCI/THCI 收錄期刊、其他有審查制度之期刊論文或專書論文，同樣比照本作業準則第四條第一款(論文計點規則)給予點數。

五、選擇以「產學應用研究升等」為升等主路徑，院教評會依產學應用研究成果的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第七條 「藝術類科以作品及成就證明升等」研究部分之計點與評審

一、「藝術類科以作品及成就證明升等」須撰寫創作/展演/詮釋報告，做為升等「代表作」，其內容應具主題形式與學理基礎、創作理念與技巧、藝術價值與貢獻等(備註：本校升等辦法之第六條、附表七-4)。

二、純粹以「藝術類科以作品及成就證明升等」路徑升等者，應依教育部『專科以上學校教師資格審定辦法』辦理，並按照領域別提出相對數量的作品或成就證明，提交院教評會進行審查。

三、申請人參與「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，可抵減論文點數：

(一)申請人本人或指導學生參加教育部認定之國際性競賽獲得金牌或第一名者，每案給予 3 點；銀牌或第二名者每案給予 2 點；銅牌或第三名者每案給予 1 點。每案參加人數(扣除學生人數)超過 1 人時，申請人所得之點數依其貢獻度由院教評會認定之。

(二)非屬「教育部鼓勵學生參加藝術與設計類國際競賽獎勵要點」所條列之公開競賽得獎作品，送院教評會審定核給點數。

四、選擇以「藝術類科以作品及成就證明升等」為升等主路徑，院

教評會依藝術類科作品及成就證明的質與量予以評審，經三分之二以上(含)院教評會出席委員表決通過為及格。

第八條 附則

- 一、配合本校每年三月底前收件升等申請案，本院申請升等教師如有需要提交院教評會審查進行點數抵減或研究認列，得於該學年度上學期提前作業。
- 二、未獲通過升等之申請案，由院教評會(在審查會議後二週內)敘明理由以書面告知申請教師，並送校教評會報告。
- 三、申請人對教評會之決議如有意見，得(於收到院教評會評審結果通知後二週內)依本校『教師升等申復處理要點』之規定提出申復。
- 四、本作業準則未盡事宜，悉依教育部『專科以上學校教師資格審定辦法』及本校『教師升等辦法』等相關規定辦理。
- 五、本作業準則經院務會議及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「教師適任性評量辦法」管理學院研究評量標準修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|--|--|---|
| <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），擔任下列各項計畫之主持人，其計畫得分如下：</p> <p>（一）科技部、國衛院、教育部、衛福部、經濟部研究計畫或<u>台塑企業人工智慧產學專案計畫</u>一件，可得滿分30%。</p> <p>（二）<u>其他研究或產學合作計畫（含大學社會責任實踐計畫）</u>，合計每萬元核給1%。</p> <p>（三）<u>擔任上述（一）（二）研究計畫之共同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之60%核給。</u></p> <p>（四）<u>擔任上述（一）（二）研究計畫之協同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之50%核給。</u></p> <p>（五）<u>本項計畫評核累計最高以滿分30%為限。</u></p> | <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），擔任下列各項計畫之主持人，其計畫得分如下：</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%。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>1.比照醫學院、納入校方發展AI研究及USR計畫。</p> <p>2.新增(三)~(五)比照醫學院、鼓勵研究之團隊合作。</p> |
| <p>二、學術成果佔 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>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.比照醫學院、本院多元升等辦法中之研究，將原有的「論文發表」、教學實踐研究、產學應用研究統稱「學術成</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|--|---|---|
| <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A&HCI或THCI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，最多以一篇為限。</p> <p>5.企業個案研究經Harvard Business School或Ivey Business School 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。其他經「長庚大學管理學院教學個案評審審查要點」審查通過之教學個案(含教學指引)，認定最高等同TSSCI。</p> <p>6.三年內累積技術移轉實收金額，<u>30萬元(含)以上150萬元以下</u>，核給1點；</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，最多以一篇為限。</p> <p>5.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。</p> <p>6.三年內累積技術移轉實收金額，<u>30萬元≤金額<150萬元</u>，核給1點，<u>150萬元≤金額<500萬元</u>，核給2點，<u>500萬元≤金額</u>，核給3點。</p> | <p>果」。</p> <p>2. THCI Core 為105 年以前，近三年已為THCI；另比照本院「多元升等辦法」之論文計點、新增A&HCI 以予完備。</p> <p>3. 配合本院新修訂之「教學個案審查要點」，新增(一)5：其他未經收錄、發表個案之評核。比照本院「多元升等辦法」之教學實踐研究、方為完備。</p> <p>4. 新增(一)7~9，乃為已列本院新修訂「多元升等辦法」之教學實踐研究中計點項目。</p> |

| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
|--|------|----|
| <p><u>150萬元(含)以上500萬元以下，核給2點；500萬元(含)以上，核給3點。</u></p> <p>7.<u>擔任本院學位學程主任或國際事務辦公室主任，合計兩學年(含)以上且有具體創新表現並經管理學院教師評審委員會審核通過者，最高核給3點。</u></p> <p>8.<u>獲頒本校優良教師教學或輔導獎，每件獎項核給2點。</u></p> <p>9.<u>獲選為台塑企業人工智慧技術訓練核心教師，其教學或數位課程影帶，經審查合乎教案標準且受企業採用而有正面回饋意見者，每案之主持人核給3點、共同主持人核給1點。</u></p> | | |

「教師適任性評量辦法-管理學院研究評量標準」

110年3月18日校務會議修正

一、執行研究計畫佔30%

最近三年或前次受評後（取其最長期間），擔任下列各項計畫之主持人，其計畫得分如下：

- (一)科技部、國衛院、教育部、衛福部、經濟部研究計畫或台塑企業人工智慧產學專案計畫一件，可得滿分30%。
- (二)其他研究或產學合作計畫(含大學社會責任實踐計畫)，合計每萬元核給1%。
- (三)擔任上述(一)(二)研究計畫之共同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之60%核給。
- (四)擔任上述(一)(二)研究計畫之協同主持人者，以計畫主持人所得累計基數之50%核給。
- (五)本項計畫評核累計最高以滿分30%為限。

二、學術成果佔 70%

(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。

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A&HCI或THCI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，最多以一篇為限。
5. 企業個案研究經Harvard Business School或Ivey Business School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。其他經「長庚大學管理學院教學個案評審審查要點」審查通過之教學個案(含教學指引)，認定最高等同TSSCI。
6. 三年內累積技術移轉實收金額，30萬元(含)以上150萬元以下，核給1點；150萬元(含)以上500萬元以下，核給2點；500萬元

(含)以上，核給3點。

7. 擔任本院學位學程主任或國際事務辦公室主任，合計兩學年(含)以上且有具體創新表現並經管理學院教師評審委員會審核通過者，最高核給3點。

8. 獲頒本校優良教師教學或輔導獎，每件獎項核給2點。

9. 獲選為台塑企業人工智慧技術訓練核心教師，其教學或數位課程影帶，經審查合乎教案標準且受企業採用而有正面回饋意見者，每案之主持人核給3點、共同主持人核給1點。

(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)。

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。

(三)計分方式：

1. 累計點數4.0(含)以上，核給70%。

2. 累計點數3.0(含)以上4.0以下，核給60%。

3. 累計點數2.0(含)以上3.0以下，核給50%。

4. 累計點數1.0(含)以上2.0以下，核給40%。

5. 累計點數0.5(含)以上1.0以下，核給30%

「長庚大學管理學院銀髮族產業發展與研究中心設置辦法」修正草案條文對照表

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|--|---|--|
| 長庚大學管理學院 <u>經營分析研究中心設置辦法</u> | 長庚大學管理學院 <u>銀髮族產業發展與研究中心設置辦法</u> | 為配合110年2月4日管理學院「銀髮族產業發展與研究中心」轉型更名為「經營分析研究中心」簽呈決議，爰修正本辦法名稱。 |
| 修正條文 | 現行條文 | 備註 |
| <p>第一條 目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)管理學院(以下簡稱本院)為促進本院創新研究與發展，依本校<u>組織規程規定</u>，設置<u>經營分析研究中心</u>，英文名稱為「Business Analytics Research Center, BARC」(以下簡稱本中心)。</p> | <p>第一條 目的</p> <p>長庚大學管理學院(以下簡稱本院)為促進本院創新研究與發展，<u>並加強社會科學與自然科學之間交流與整合</u>，依本校之相關法規，設置<u>銀髮族產業發展與研究中心</u>，英文名稱為「Research Center of Industry Innovation for the Senior Citizens」(以下簡稱本中心)。</p> | 說明本中心設立目的 |
| <p>第二條 組織編制</p> <p>一、本中心為院級研究中心。</p> <p>二、本中心置主任一人，<u>綜理中心業務</u>，<u>中心主任由院長遴選相關領域專任教授兼任</u>，報請校長聘任之，任期三年，連聘得連任。</p> <p>三、<u>本中心依實際業務得置行政助理若干人</u>，協助處理本中心各項行政事務；<u>並得置研究人員及專任研究助理若干人</u>，負責執行中</p> | <p>第四條 組織編制</p> <p>一、本中心為院級研究中心。</p> <p>二、本中心置主任一人，<u>負責各研究團隊的協調工作</u>，<u>定期主持研究會議及舉辦教師專題研討</u>，以積極推展管理學院之研究風氣，<u>提升研究產能及學術研究之優異表現</u>。<u>主任由校長聘請本院相關領域之專任教授兼任</u>，任期三年，連聘得連任。</p> | <p>1.條次變更。</p> <p>2.說明中心組織編制。</p> <p>3.酌修文字。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>心各項研究任務。</p> <p>四、本中心得設諮詢委員會，提供本中心運作、研究重點、研究方向之專業性意見。諮詢委員會置委員<u>三至九人</u>，由院長聘請校內外產官學界傑出人士擔任，協助本中心訂定研究發展策略。</p> | <p>三、依實際業務需要置副主任、執行秘書、行政助理各若干人，協助處理本中心各項行政事務；研究人員及專任研究助理，負責處理與執行中心計畫。</p> <p>四、本中心置諮詢委員會，提供本中心運作、研究重點、研究方向之專業性意見。諮詢委員會置委員九人，由院長聘請校內外產官學界傑出人士擔任，協助本中心訂定研究發展策略。</p> | |
| <p><u>第三條 任務與職掌</u></p> <p>一、<u>以大數據分析、機器學習及人工智慧技術為基礎，研究與企業經營、臨床醫療、健康照護等相關議題，進而啟動研究創新的能量，提升學院的研發與教學。</u></p> <p>二、組織研究團隊。</p> <p>三、舉辦學術演講或研討會等活動。</p> <p>四、參與研究計畫與應用研究。</p> | <p><u>第二條 任務與職掌</u></p> <p>一、<u>擬訂本院銀髮產業發展研究策略，以提升相關領域之學術研究品質。</u></p> <p>二、組織研究團隊。</p> <p>三、<u>定期舉辦學術演講或國際性研討會。</u></p> <p>四、參與研究計畫與應用研究。</p> | <p>1.順修條次。</p> <p>2.說明中心任務。</p> <p>3.酌修文字。</p> |
| <p><u>第四條 經費來源</u></p> <p>本中心所需人力及推動業務相關經費，由中心自行籌措辦理為原則。</p> | <p><u>第三條 經費來源</u></p> <p>本中心所需人力及推動業務所需經費，由中心向教育部、國科會、經濟部…等政府機關、財團法人及民間機構申請之研究計畫經費支付或自行籌措辦理。</p> | <p>1.條次變更。</p> <p>2.酌修文字。</p> |
| <p><u>第五條</u></p> <p>本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理。</p> | <p><u>第五條 附則</u></p> <p>一、<u>本中心人員之延聘及待遇</u>依本校相關規定辦理。</p> <p>二、本辦法經校務會議通過，呈校長核定後施行，修正</p> | <p>1.單獨條列未盡事宜之辦理依據。</p> |

| | | |
|---|------|-------------------------|
| | 時亦同。 | |
| <u>第六條 實施與修正</u> 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。 | | 1.條次新增。 2.說明辦法實施與修正。 |

「長庚大學管理學院經營分析研究中心設置辦法」

100 年 5 月 12 日校務會議通過

110 年 3 月 18 日校務會議修正

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)管理學院(以下簡稱本院)為促進本院創新研究與發展，依本校組織規程規定，設置經營分析研究中心，英文名稱為「Business Analytics Research Center, BARC」(以下簡稱本中心)。

第二條 組織編制

- 一、本中心為院級研究中心。
- 二、本中心置主任一人，綜理中心業務，中心主任由院長遴選相關領域專任教授兼任，報請校長聘任之，任期三年，連聘得連任。
- 三、本中心依實際業務得置行政助理若干人，協助處理本中心各項行政事務；並得置研究人員及專任研究助理若干人，負責執行中心各項研究任務。
- 四、本中心得設諮詢委員會，提供本中心運作、研究重點、研究方向之專業性意見。諮詢委員會置委員三至九人，由院長聘請校內外產官學界傑出人士擔任，協助本中心訂定研究發展策略。

第三條 任務與職掌

- 一、以大數據分析、機器學習及人工智慧技術為基礎，研究與企業經營、臨床醫療、健康照護等相關議題，進而啟動研究創新的能量，提升學院的研發與教學。
- 二、組織研究團隊。
- 三、舉辦學術演講或研討會等活動。
- 四、參與研究計畫與應用研究。

第四條 經費來源

本中心所需人力及推動業務相關經費，由中心自行籌措辦理為原則。

第五條 本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理。

第六條 實施與修正

本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

「長庚大學人事管理規則」部份條文修正前後對照表(110.03.18 修正)

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|---|
| <p>第七條 組織與人員編制之核定</p> <p>一、各處、室、中心、系、所、科等部門主管按其組織機能及工作負荷擬訂，並填製「<u>組織機能及人數編制表</u>」(表號：020000101)陳送董事長核定。</p> <p>二、組織及人員編制變更時，應以簽呈並檢附變更前後之「<u>組織機能及人數編制表</u>」陳送董事長核定。</p> | <p>第七條 組織與人員編制之核定</p> <p>一、各處、室、中心、系、所、科等部門主管按其組織機能及工作負荷擬訂，並填製「<u>組織機能表</u>」(表號：020000101)及「<u>組織及人數編制表</u>」(表號：020000102)陳送董事長核定。</p> <p>二、組織及人員編制變更時，應以簽呈並檢附變更前後之「<u>組織機能表</u>」及「<u>組織及人數編制表</u>」陳送董事長核定。</p> | 依實際作業整併附表一、二。 |
| <p>第十一條 移交手續</p> <p>一、教職員工凡經管下列各項業務者，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財務詳列「交接清冊」(表號：02000010<u>3</u>~04)一式二份辦理移交手續。</p> | <p>第十一條 移交手續</p> <p>一、教職員工凡經管下列各項業務者，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財務詳列「交接清冊」(表號：02000010<u>4</u>~05)一式二份辦理移交手續。</p> | 承上，修訂附表序號。 |
| <p>第十三條 離職申請</p> <p>教職員工因故不能繼續服務時，須一個月前填具「離職申請單」，並於呈准離職日前十日內依本規則第十一條規定辦理移交及離職手續後方得離職。但非經管本規則第十一條規定業務者，得免附<u>交接</u>清冊。</p> | <p>第十三條 離職申請</p> <p>教職員工因故不能繼續服務時，須一個月前填具「離職申請單」(表號：020000106)，並於呈准離職日前十日內依本規則第十一條規定辦理移交及離職手續後方得離職。但非經管本規則第十一條規定業務者，得免附<u>移交</u>清冊。</p> | <p>1. 離職(申請)單擬依實際作業需要及時修正，不訂定於本規則附表，刪除表號。</p> <p>2. 依據第十一條修正移交手續表單名稱。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>第十六條 不續聘及資遣預告一、教師：經核定不續聘教師應於三十日前預告之。</p> <p>二、職工：依下列規定預告之。</p> <p>(一)繼續工作三個月以上未滿一年者十日前。</p> <p>(二)繼續工作一年以上未滿三年者二十日前。</p> <p>(三)繼續工作三年以上者三十日前。</p> <p>三、職工接到預告後為另謀工作，得請假外出，但每星期不得超過二日，其請假期間薪資照給。</p> <p><u>四、依規定預告終止僱用期間仍給予應得薪資，如不依規定預告即時終止僱用者，發給所訂預告期間薪資之全數。</u></p> | <p>第十六條 不續聘及資遣預告一、教師：經核定不續聘教師應於三十日前預告之。</p> <p>二、職工：依下列規定預告之。</p> <p>(一)繼續工作三個月以上未滿一年者十日前。</p> <p>(二)繼續工作一年以上未滿三年者二十日前。</p> <p>(三)繼續工作三年以上者三十日前。</p> <p>三、職工接到預告後為另謀工作，得請假外出，但每星期不得超過二日，其請假期間薪資照給。</p> <p><u>依規定預告終止僱用除給職工以應得薪資外，並給予所訂預告期間本薪之半數。如依規定即時終止僱用者發給所訂預告期間本薪之全數。</u></p> | <p>1. 本校編制內教職員不續聘及資遣費給予係依據公保法相關規定辦理，於此不再另訂預告期間之額外加給。</p> <p>2. 參照勞基法訂定預告期間應給予薪資。</p> |
| <p>第十八條 停職與停聘因案涉嫌或其他原因須停職處理者，依「停職人員管理辦法」辦理。</p> | <p>第十八條 停職與停聘因案涉嫌或其他原因須停職處理者，依「停職(聘)人員管理辦法」辦理。</p> | <p>教師之停聘核定、處分及復聘等有關事項，應依教師法相關規定辦理，故刪除該辦法教師相關條文，並將辦法名稱「停職(聘)」修正為「停職」。</p> |
| <p>第十九條 保證</p> <p>一、凡經管現款、有價證券、財產設備及會計之教職員工應辦理保證手續，但保證手續及保證責任均以「保證書」(表號：020000105)及保證規約約定之，人事室應每年對保一次，如發現有另覓保證人之必要者，即請被保證人另辦保證。</p> <p>二、「保證書」之保證期間每次三年，被保人每三年需重新</p> | <p>第十九條 保證</p> <p>一、凡經管現款、有價證券、財產設備及會計之教職員工應辦理保證手續，但保證手續及保證責任均以「保證書」(表號：020000107)及保證規約約定之，人事室應每年對保一次，如發現有另覓保證人之必要者，即請被保證人另辦保證。</p> <p>二、「保證書」之保證期間每次三年，被保人每三年需重新</p> | <p>修訂附表序號。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>提供「保證書」，原「保證書」仍須及續由學校保留，爾後若經發現係在前任保證期間發生違規事件需要要求保證人賠償時，可根據該「保證書」向原保證人求償。</p> | <p>提供「保證書」，原「保證書」仍須及續由學校保留，爾後若經發現係在前任保證期間發生違規事件需要要求保證人賠償時，可根據該「保證書」向原保證人求償。</p> | |
| <p><u>附表一、長庚大學組織機能及人數編制表</u></p> <p>附表<u>二</u>、長庚大學人事通知單</p> <p>附表<u>三</u>、長庚大學教職員移交清冊</p> <p>附表<u>四</u>、長庚大學未完成案件明細表</p> <p>附表<u>五</u>、保證書</p> | <p><u>附表一、長庚大學組織機能表</u></p> <p><u>附表二、長庚大學組織及人數編制表(職工)</u></p> <p>附表<u>三</u>、長庚大學人事通知單</p> <p>附表<u>四</u>、長庚大學教職員移交清冊</p> <p>附表<u>五</u>、長庚大學未完成案件明細表</p> <p>附表<u>六</u>、長庚大學離職(申請)單</p> <p>附表<u>七</u>、保證書</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 依實際作業需要整併附表一、二。 2. 離職(申請)單擬依實際作業需要及時修正，故不訂定於本規則。 3. 修訂附表序號。 |

長 庚 大 學

規章編號

0200001

人 事 管 理 規 則 (修正草案)

制定部門：長庚大學 人事室
中華民國 91 年 04 月 15 日制定
中華民國 110 年 3 月 18 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

091.04.15 校務會議通過制定

102.06.21 校務會議通過修正

105.10.27 校務會議通過修正

108.10.17 校務會議通過修正

110.03.18 校務會議

著作權人:長庚大學

目錄

| | | |
|-------|------------------|----|
| 第一章 | 總則..... | 1 |
| 第一條 | 目的 | 1 |
| 第二條 | 適用範圍 | 1 |
| 第二章 | 職薪..... | 2 |
| 第三條 | 職級及職稱 | 2 |
| 第四條 | 薪津、獎金及補助項目 | 2 |
| 第五條 | 薪津之發給 | 3 |
| 第六條 | 薪津及獎金之管理 | 3 |
| 第三章 | 任用及遷調..... | 4 |
| 第七條 | 組織與人員編制之核定 | 4 |
| 第八條 | 人員增補及任用 | 4 |
| 第九條 | 遷調 | 4 |
| 第十條 | 移交 | 4 |
| 第十一條 | 移交手續 | 4 |
| 第十二條 | 未辦妥移交之懲處 | 5 |
| 第四章 | 離職與停薪留職..... | 6 |
| 第十三條 | 離職申請 | 6 |
| 第十四條 | 免職 | 6 |
| 第十五條 | 資遣 | 7 |
| 第十六條 | 不續聘及資遣預告 | 7 |
| 第十七條 | 停薪留職 | 7 |
| 第十八條 | 停職與停聘 | 8 |
| 第五章 | 服務..... | 9 |
| 第十九條 | 保證 | 9 |
| 第二十條 | 工作時間及刷卡 | 9 |
| 第二十一條 | 請假 | 9 |
| 第二十二條 | 離開職守 | 9 |
| 第六章 | 考核及獎懲..... | 11 |
| 第二十三條 | 考核作業 | 11 |
| 第二十四條 | 獎勵 | 11 |
| 第二十五條 | 獎勵之種類 | 11 |
| 第二十六條 | 懲處 | 11 |
| 第二十七條 | 懲處之種類 | 12 |
| 第二十八條 | 功過互抵規定 | 12 |
| 第七章 | 附則..... | 13 |

| | |
|---------------------------|-------------|
| 第二十九條 核決權限 | 13 |
| 第三十條 有關辦法之訂定 | 13 |
| 第三十一條 實施及修改 | 13 |
| 附表一、長庚大學組織機能表 | 14 |
| 附表二、長庚大學組織及人數編制表(職工) | 錯誤! 尚未定義書籤。 |
| 附表三、長庚大學人事通知單 | 15 |
| 附表四、長庚大學教職員移交清冊 | 16 |
| 附表五、長庚大學未完成案件明細表 | 17 |
| 附表六、長庚大學離職(申請)單 | 18 |
| 附表七、保證書 | 19 |
| 附件一、核決權限表 | 20 |

第一章 總則

第一條 目的

為使長庚大學(以下簡稱本校)教職員工之人事管理有所遵循，訂定本規則。

第二條 適用範圍

- 一、本校教職員工之人事管理，除遵照教育主管官署頒布之有關法令外，悉依本規則之規定辦理。
- 二、本規則所稱教職員工係指本校編制內正式人員，關於聘約人員、工讀生，其權利義務以適用勞動基準法人員工作規則所載為準。

第二章 職薪

第三條 職級及職稱

一、教師及助教

- (一)教授
- (二)副教授
- (三)助理教授
- (四)講師
- (五)助教

二、行政

- (一)校長、副校長
- (二)五長、院長、副院長、主任秘書
- (三)館長、室(中心)主任
- (四)專門委員
- (五)組長、系(所、科)主任(所長)、秘書、技
正
- (六)編審、專員、輔導員
- (七)組員、技士、護理師
- (八)技佐、護士、辦事員、事務員、書記
- (九)技工、司機

三、研究人員

- (一)研究員
- (二)副研究員
- (三)助理研究員
- (四)副助理研究員

四、專業技術人員

- (一)教授級專業技術人員
- (二)副教授級專業技術人員
- (三)助理教授級專業技術人員
- (四)講師級專業技術人員

第四條 薪津、獎金及補助項目

各級教職員工之薪津、獎金及補助如下：

一、教師部份

- (一)本薪
- (二)學術研究費
- (三)主管職務加給

- (四)超授鐘點費
- (五)加給（津貼、獎金）

二、職工部份

- (一)本薪(工餉)
- (二)職務獎金
- (三)主管職務加給
- (三)加給（津貼、獎金）

三、補助：婚喪賀奠補助依「婚喪賀奠辦法」辦理。

第五條 薪津之發給

薪津定為翌月五日發給，教職員工自到職日起支薪，自奉准離職生效日停薪。

第六條 薪津及獎金之管理

有關薪津及獎金之計算、發放等作業規定依「薪資管理辦法」辦理。

第三章 任用及遷調

第七條 組織與人員編制之核定

- 一、各處、室、中心、系、所、科等部門主管按其組織機能及工作負荷擬訂，並填製「組織機能及人數編制表」（表號：020000101）陳送董事長核定。
- 二、組織及人員編制變更時，應以簽呈並檢附變更前後之「組織機能及人數編制表」陳送董事長核定。

第八條 人員增補及任用

- 一、本校各單位人員之增補及任用悉依「教師聘任及解聘辦法」、「研究人員聘任辦法」、「聘任專業技術人員擔任教學辦法」及「職工增補及任用辦法」辦理。
- 二、教職員工於任用期間，應接受學校安排擔任或兼任行政職務。

第九條 遷調

教職員工因公務上之需要得隨時遷調其職務或至本關係企業公司服務，其年資併計。

第十條 移交

教職員工接到調任之「人事通知單」（表號：020000102）後，應於十日內辦妥移交手續（經另行指定移交日期者除外），逕就新職。

第十一條 移交手續

- 一、教職員工凡經管下列各項業務者，於調職或離職時，應就職務範圍內之業務及經管財務詳列「交接清冊」（表號：020000103~04）一式二份辦理移交手續。
 - (一)現款、有價證券、帳表憑證。
 - (二)資材、財產設備、器具。
 - (三)印信戳記。
 - (四)圖書、規章、文書、成績表冊、技術資料。
 - (五)檔案證件。

(六)研究計劃之內容、進行狀況。

(七)重要資料。

- 二、教職員工因傷病亡故或有失蹤、潛逃及其本人因故無法辦理移交等情事時，其主管應於十日內指定人員代辦移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人員負責。
- 三、移交時，接任人員對於移交事項查有遺漏或手續欠妥者，應即會同前任人員、監交人員核對（如移交事項中包括有財務事項時，應會同會計人員核對），於核決三日內補辦清楚，前任人員如有應行補交事項，應依限補交不得拖延。

第十二條 未辦妥移交之懲處

- 一、移交人員逾期不移交者，監交人員應簽報懲處，案情重大者並得報請司法機關偵辦。
- 二、離職人員逾期不移交或未辦妥離職手續者停發未領薪津及離職證明、退休金及其他可領之款項，如有虧短舞弊情事，由保證人負責賠償，情節重大者，並報請有關機關究辦。
- 三、接交之人員接交後，發現有虛捏遺漏情事，應報請人事室處理，除嚴懲前任人員，追償虧短外，其直接主管亦應議處，但直接主管自行揭報者不在此限。如係前後任串通蒙蔽者，除依規定議處外，監交人員知情不報或失察者同受處分。

第四章 離職與停薪留職

第十三條 離職申請

教職員工因故不能繼續服務時，須一個月前填具「離職申請單」，並於呈准離職日前十日內依本規則第十一條規定辦理移交及離職手續後方得離職。但非經管本規則第十一條規定業務者，得免附交接清冊。

第十四條 免職

- 一、教師之解聘及不續聘依「教師聘任及解聘辦法」之規定辦理，並須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應自解聘、不續聘生效日或聘約期滿次日起停發薪津及其他款項。
- 二、職工有下列情事之一者，應予免職，亦須於十日內辦妥移交及離職手續，否則應自免職生效日起停發薪津及其他款項。
 - (一)一年記大過三次或累積達三次者。
 - (二)連續曠職三日或年累積六日者。
 - (三)營私舞弊、挪用公款、收受賄賂、佣金者。
 - (四)在外兼營事業影響公務者。
 - (五)違抗命令或擅離職守情節嚴重者。
 - (六)辦事不力、疏忽職守有具體事實其情節嚴重者。
 - (七)擾亂學校安寧秩序，情節嚴重者。
 - (八)仿效上級主管簽字或盜用印信者。
 - (九)威脅主管或撕毀塗改學校文件等。
 - (十)有竊盜行為或賭博者。
 - (十一)違背國家法令或規章情節重大，經判決有罪者。
 - (十二)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。
 - (十三)發生財務糾紛，擾亂安寧者。
 - (十四)其個人相關資料為偽造、變造或不實者。
 - (十五)違反本規章第二十六條規定，情節重大者。

第十五條 資遣

教職員工具有下列情形之一者，得由部門主管依相關法令檢討予以資遣：(教師須報教育部核准後予以資遣)

- 一、因系、所、科、組課程調整或學校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
- 二、現職工作不適任或現職已無工作又無其他工作可以調任者。
- 三、經公立醫院證明有精神病者。
- 四、經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

第十六條 不續聘及資遣預告

- 一、教師：經核定不續聘教師應於三十日前預告之。
- 二、職工：依下列規定預告之。
 - (一)繼續工作三個月以上未滿一年者十日前。
 - (二)繼續工作一年以上未滿三年者二十日前。
 - (三)繼續工作三年以上者三十日前。
- 三、職工接到預告後為另謀工作，得請假外出，但每星期不得超過二日，其請假期間薪資照給
- 四、依規定預告終止僱用期間仍給予應得薪資，如不依規定預告即時終止僱用者，發給所訂預告期間薪資之全數。

第十七條 停薪留職

- 一、教職員工具有下列情形之一者得簽請停薪留職。
 - (一)病假逾限，且經以事假、特休抵充仍未痊癒者。
 - (二)在國內外參加與職務有關之進修者。
 - (三)任職滿六個月需撫育未滿三歲子女得申請育嬰停薪留職，期間以二年為限，同時撫育二人以上時，最長以最幼子女受撫育二年為限，申請時應檢附下列文件：
 - 1.全戶之戶籍謄本。
 - 2.配偶之就業證明文件。
 - (四)其他因特殊情形簽請核准者。
- 二、留職停薪期限不得逾聘約有效期間，聘約期滿經學校續聘者，得准予延長。
- 三、留職停薪期間年資不計。但其他法令另有規定者，從其規定。

- 四、留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿前二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。
- 五、留職停薪人員於留職停薪期間因留職停薪原因消失，應於原因消失日起二十日內，向人事室申請復職；逾期未復職者，除有不可歸責於當事人之事由外，視同辭職。
- 六、留職停薪人員於留職停薪期間，不得從事與其申請留職停薪事由無關之專職工作。

第十八條 停職與停聘

因案涉嫌或其他原因須停職處理者，依「停職人員管理辦法」辦理。

第五章 服務

第十九條 保證

- 一、凡經管現款、有價證券、財產設備及會計之教職員工應辦理保證手續，但保證手續及保證責任均以「保證書」（表號：020000105）及保證規約定之，人事室應每年對保一次，如發現有另覓保證人之必要者，即請被保證人另辦保證。
- 二、「保證書」之保證期間每次三年，被保人每三年需重新提供「保證書」，原「保證書」仍須及續由學校保留，爾後若經發現係在前任保證期間發生違規事件需要要求保證人賠償時，可根據該「保證書」向原保證人求償。

第二十條 工作時間及刷卡

- 一、工作時間教職員工工作時數以每日八小時每週四十小時為原則。
- 二、上下班刷卡
 - (一)職工除組長以上人員外所有專任人員均應親自至指定地點刷卡。
 - (二)上下班均應刷卡，加班併入上下班之內免另刷卡。

第二十一條 請假

- 一、教職員工之請假，悉依下列各款行之：各項假別及休假日數依「考勤管理辦法」之規定辦理。
 - (一)請假應於事前填具「請假單」附繳有關證件呈請核准為則，但公傷假及病、喪假未及事前請准者，得限於次日補辦。
 - (二)請假必須將經辦事務委託同事代理，其職務重要而假期較久者應簽請主管派員代理。
 - (三)未辦請假、休假手續而擅離職守或假期已屆滿仍未銷假、續假者或有虛偽情事者均以曠職論，並按日於當月份計扣薪津。
- 二、請假核定權限除另有規定外，均依本規則二十九條規定辦理。

第二十二條 離開職守

教職員工於上班後因公暫離崗位，應向主管報告

(主管須暫離工作崗位時亦應向其職務代理人交代)
如擅離職守均作為曠職論。

第六章 考核及獎懲

第二十三條 考核作業

- 一、職工助教考核依「職工助教考核辦法」辦理。
- 二、教師考核依「教師適任性評量辦法」辦理。
- 三、研究人員考核依「研究人員聘任辦法」辦理。

第二十四條 獎勵

教職員工具有下列情事之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報獎勵，但教師之獎勵須經教評會通過。

- 一、對教學或主辦業務有特殊功績或貢獻有利計劃經採納施行有效者。
- 二、對於舞弊或有危害本校權益情事，能事先舉發或防止，而使減免損失者。
- 三、遇非常變故，適時臨機應付措施得當或奮勇救護保全人命或公務者。
- 四、領導有方，使校務發展，而有相當收穫者。
- 五、才能卓越、成績優異而堪任現職以上服務者。
- 六、服務勤務，努力本職而成績優越者。
- 七、其他應予獎勵情事者。

第二十五條 獎勵之種類

教職員工獎勵之種類如下

- 一、加薪。
- 二、記大功。
- 三、記小功：記小功三次作為記大功乙次。
- 四、嘉獎：嘉獎三次作為記小功乙次。
- 五、獎狀。
- 六、獎金：一次給予若干元之獎金。

第二十六條 懲處

教職員工有下列情形之一者，應由直接主管或人事室酌情簽報懲處，但教師之懲處須經教評會通過。

- 一、有瀆職、失職或失察情事者。
- 二、洩漏公務機密或謊報事實者。

- 三、故意或因過失浪費、損害公物者。
- 四、品行不端或行為粗暴、屢誡不悛者。
- 五、擾亂秩序、侮辱同事或妨礙他人工作者。
- 六、行為不檢，足以損害本校名譽者。
- 七、言行乖謬、製造是非，破壞團結者。
- 八、託人簽到或代人簽到者。
- 九、利用職務上機會，兼營商業或圖利者。
- 十、其他應予懲處情事者。

第二十七條 懲處之種類

教職員工之懲處種類如下：

- 一、免職(教師不適用)。
- 二、記大過。
- 三、記小過：記小過三次作為記大過乙次。
- 四、申誡：記申誡三次作為記小過乙次。
- 五、警告：警告三次作為申誡乙次。

第二十八條 功過互抵規定

教職員工有本規則第十四條各款情事之一，而情節較輕者，得簽報另行懲處功過抵銷，但嘉獎一次抵銷申誡一次，餘類推。

第七章 附則

第二十九條 核決權限

教職員工之任免、請假、辭職、停薪留職、資遣、退休或調動，核定權限如附件一。

第三十條 有關辦法之訂定

本校教職員聘任、薪津、晉升、考核、進修、停職、調任、考勤、獎勵、獎金、福利、訓練等相關辦法另訂之。

第三十一條 實施及修正

本規則經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

| | |
|------|-------------------|
| 核准日期 | 西元 年 月 日 |
|------|-------------------|

長庚大學組織機能及人數編制表

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
| | | | | | | | | 職 稱 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 室(中心)主任 |
| | | | | | | | | 以上職務 |
| | | | | | | | | 專門委員 |
| | | | | | | | | 組長、系(所、科)主任(所長)、(執行)秘書、技正 |
| | | | | | | | | 編審、專員、輔導員 |
| | | | | | | | | 組員、技士、護理師 |
| | | | | | | | | 技佐、護士、辦事員、事務員、書記 |
| | | | | | | | | 技工、司機 |
| | | | | | | | | 約聘 |
| | | | | | | | | 作 業 機 能 |

表號：020000101 規格：A4

長庚大學

人事通知單

中華民國 年 月 日
長庚大人 字第 號

| | | | |
|------|--|------|--|
| 姓 名 | | 事 由 | |
| 原任單位 | | 現派單位 | |
| 原任職務 | | 現派職務 | |
| 原支薪額 | | 核定薪額 | |
| 停支日期 | | 生效日期 | |
| 備 註 | | | |
| | | | |

表號：020000102 規格：A4

移 交 清 冊

部門：

製表： 年 月 日

| 移交項目 | 年度 | 起訖號數 | 單位 | 數量 | 說明 |
|------|----|------|----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 監交人 | | 會計 | | 接交人 | 移交人 |

註※ 移交人如係主管，應另附『未完成案件明細表』

表號：020000103 規格：A4

未完成案件明細表

單位名稱：

| 類別 | 編號 | 項目 | 事由 | 處理情形 |
|----|----|----|----|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

移交人：

接交人：

會計：

監交人：

表號:020000104 規格:A4

長庚大學離職(申請)單

填單日： 年 月 日

| 部 門 | 院 (處) 系 (所) | 姓 名 | 身份證統一編號 | 職 稱 | 到職日期 | 擬離職日 (支薪最後一日) | 離職生效日 (主管核定) | 離職原因代號 (人事室填) |
|------------|---|-------|---------|------------------|--|--|-----------------|------------------|
| 離職原因 | | | | | | | | |
| 離職(申請)人簽章： | | | | | | | | |
| 校長 | | 院(處)長 | | 主管或 計劃主持 人 | <input type="checkbox"/> 須辦移交 <input type="checkbox"/> 免移交 簽章： | | | |
| 會簽部門 | 項 目 | | 簽 章 | | 會簽部門 | 項 目 | | 簽 章 |
| 教務處 | <input type="checkbox"/> 借用教具歸還 <input type="checkbox"/> 課程安排 <input type="checkbox"/> 成績繳交 | | | | 總務處 資材組 | <input type="checkbox"/> 借用物品歸還 <input type="checkbox"/> 固定資產移轉 | | |
| 研發處 | <input type="checkbox"/> 計劃移轉 <input type="checkbox"/> 費用結清 <input type="checkbox"/> C, U 計劃結清 | | | | 總務處 事務組 | <input type="checkbox"/> 收繳停車證 | | |
| 技合處 | <input type="checkbox"/> 計劃移轉 <input type="checkbox"/> 費用結清 <input type="checkbox"/> 研究成果紀錄 | | | | | <input type="checkbox"/> 公務影印卡 <input type="checkbox"/> 公務用 PHS 手機 | | |
| 圖書館 | <input type="checkbox"/> 借書還清 | | | | | <input type="checkbox"/> 退宿手續 | | |
| 資訊中心 | <input type="checkbox"/> 網路帳號取消 | | | | 部門主管 | <input type="checkbox"/> 業務交接(移交清冊) <input type="checkbox"/> 個人保管品歸還或移交(含固定資產) | | |
| | <input type="checkbox"/> 個人電腦(新聘教師用)檢核 | | | | | | | |
| 會計室 | <input type="checkbox"/> 暫借款償還 <input type="checkbox"/> 週轉金移轉 <input type="checkbox"/> BMRP 費用結清 | | | | 人事室 | <input type="checkbox"/> 繳還識別證 <input type="checkbox"/> 退健保 <input type="checkbox"/> 退公、勞保 | | |
| 環安室 | <input type="checkbox"/> 放射性物質操作人員計量簽認 <input type="checkbox"/> 清理研究實驗分析廢棄物 | | | | | <input type="checkbox"/> 考勤檔 <input type="checkbox"/> 退撫檔 (領取／暫不領取) | | |
| 備註 | 1. 擬離職人員應於擬離職日前 1 個月提出申請，經核准後分別至會簽部門辦理手續，完成各項手續後由人事室發給退保（轉出）證明。 2. 非教師免會簽教務處、研發處及技合處等部門。教師須提繳 CMRP 結清證明(以 e-mail 洽院區醫研部辦理)，以利簽辦。 3. 固定資產及保管品由總務處連繫申請人所屬主管派員共同盤點及簽章。 4. 擬離職人員應依人事管理規則第十一條之規定辦理移交手續，逾期未辦妥相關手續者依第十二條之規定辦理。 5. 教師離校時，請將學校提供予新聘教師到任後配置之個人電腦轉移至資訊中心保管，並檢附移轉單佐證。 | | | | | | | |

 一式二聯：
 一、申請人依核決權限核准人事室輸入
 二、申請人依核決權限核准各會簽部門人事室

保 證 書

立保證書人 茲同意按後開條款，就被保證人 在 貴校任職期間因職務上之行為而應對 貴校為損害賠償時，負連帶保證責任：

- 一、本保證書保證期間自民國 年 月 日起有效期間為三年，於期間屆滿後，得經貴校同意後更新之。
- 二、被保證人如有違反法令或 貴校規章或有短虧 貴校款項或其他致 貴校受有損害之情事發生時，保證人應負連帶賠償之責任，且應按照 貴校通知內容履行，並願拋棄先訴抗辯權，其保證責任須至 貴校之損害全部受償始為終結。
- 三、保證人簽立本保證書後，如有應送達保證人之文書，除事先以書面通知變更地址外，概以本保證書所載地址為準，如有拒收或送達不到等情事，概以 貴校第一次付郵時，視為已送達保證人。
- 四、保證期間 貴校得每年派人對保一次，保證人應於保證書上簽名蓋章。但未對保者，本保證書仍有效力。
- 五、保證人欲退保時，應先通知被保證人更換保證人，俟新保證書填妥並經 貴校審核認可後，始得解除保證責任。
- 六、如因本保證契約爭訟，合意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

此致

長庚大學

立保證書人： 簽名蓋章
身份證字號：
住 址：

立保證書人 蓋章
(舖保店號)：
營(商)業登記
營業住址：
負 責 人： 簽名蓋章
身份證字號：

註：保證人應親自在本保證書上簽名蓋章（舖保應蓋用店號圖章並由負責人簽名蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

對 保 記 錄

| 對保日期 | 保證人簽名蓋章 | 對保人 | 對保日期 | 保證人簽名蓋章 | 對保人 |
|------|---------|-----|------|---------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

表號：020000105 規格：A4

附件一 核決權限表

| 職別 | 核決事項 | 本人 | 系(所、科、中心、組)主任 | 院(處、室、館)長 | 校長 | 董事長 |
|------------------|--|--------|------------------|-------------|-------------|-------------|
| 校長 | 一.任免、資遣、應即退休或調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.請假 | 立 立 | | | | 決 決 決 |
| 院(處、室、館)長 | 一.任免、資遣、應即退休或調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.請假 | 立 立 | | | 決 決 決 | 報 |
| 系(所、科、中心、組)主任、組長 | 一.任免、資遣、應即退休或調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.請假 | 立 立 | | 立 審 決 | 決 決 | |
| 專任教師 | 一.任免、資遣、應即退休或校內調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.院內調動 四.請假 | 立 立 | 立 審 立 決 | 審 審 決 | 決 決 | |
| 專員以下 職工及助教 | 一.任免、資遣、應即退休或校內調動 二.辭職、停薪留職、申請退休 三.院(處、室)內調動 三.請假 | 立 立 | 立 審 立 決 | 審 審 決 | 決 決 | |
| 說明 | 一.教職員工適用本表以職稱為準，無職稱者以職級為準。 二.本表核決權限自提出申請「立」經「審」、「決」之期限以四天為限，各級主管均應遵守。 三.教職員工如發生貪污、舞弊等重大事件而應予免職時，應呈董事長核決。 四.專員(含)以下職工因連續曠職三日或月累計六日而應予免職時，由院(處、室)主管核決。 五.各職級停薪留職人員復職、核薪同申請停薪留職之核決權限。 | | | | | |

「停職(聘)人員管理辦法」修正為「停職人員管理辦法」及修正草案條文對照表

| 修正名稱 | 現行名稱 | 說明 |
|----------|-------------|---|
| 停職人員管理辦法 | 停職(聘)人員管理辦法 | 教師之停聘核定、處分及復聘等有關事項，應依教師法相關規定辦理，故刪除本辦法教師相關條文。並將「停職(聘)」修正為「停職」。 |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| 第一條 目的 長庚大學(以下簡稱本校)為使停職人員之管理作業有所遵循，依「人事管理規則」第十八條規定，訂定「停職人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 第一條 目的 為使本校停職(聘)人員之管理作業有所遵循，依人事管理規則第 4.6 條規定，訂定「停職(聘)人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 1. 辦法名稱加註引號。 2. 配合「人事管理規則」修正引用條文編號。 |
| 第二條 範圍 教師之停聘核定、處分及復聘等有關事項，悉依教師法相關規定辦理。 職員、技工及助教(以下簡稱職工)之停職核定、人事通知單之開立、處理提報、處分及復職等有關事項，除「人事管理規則」已有規定者外，悉依本辦法規定辦理。 | 第二條 範圍 凡本校停職(聘)人員之停職(聘)核定、人事通知單之開立、處理提報、處分及復職等有關事項，除「人事管理規則」已有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。 | 本辦法適用人員包括除教師之外的職員、職工及助教。 |
| 第三條 停職之核定 職工因涉及本校人事管理規則第十四條應予免職之嫌，有停職調查必要時，由案件主辦部門以書面報告 | 第三條 停職(聘)之核定 本校教職員工因涉及本校人事管理規則第 4.2 條應予免職之嫌，有停職(聘)調查必要時，依下列方式辦理： | 1. 配合「人事管理規則」修正引用條文編號。 2. 教師依教師法處理，刪除教師相關 |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|--|
| 敘明案件內容及須予停職理由， <u>陳</u> 校長核定後予以停職。 | <p>一、教師：<u>經終局決議後，於十日內報請主管教育行政機關核准後予以停聘。</u></p> <p>二、職工：<u>經終局決議後，由案件主辦部門以書面報告敘明案件內容及須予停職理由，呈校長核定後予以停職。</u></p> | <p>條文內容。</p> <p>3. 文字修改「呈」修改為「陳」。</p> |
| 第四條 人事通知單之開立停職人員之案件經核定後，人事室應即憑以開立「人事通知單」送當事人並副知有關單位。 | 第四條 人事通知單之開立停職(聘)人員之案件經核定後，人事室應即憑以開立「人事通知單」送當事人並副知有關單位。 | 文字修正。 |
| 第五條 定期報告 人事室應於每一、四、七、十月各月份 <u>十</u> 日前將仍未結案及最近三個月已結案之「停職人員處理報告」(表號：020004201) <u>陳</u> 校長核閱。 | 第五條 定期報告 人事室應於每 1、4、7、10 月各月份 10 日前將仍未結案及最近 3 個月已結案之「停職(聘)人員處理報告」(表號：020004201) <u>呈</u> 校長核閱。 | 文字格式修正，數字修正為國字、「呈」修改為「陳」。 |
| 第六條 結案報告 停職人員之停職原因如已調查、處理終結或經司法機關判決確定， <u>主辦部門應於七日內會同人事室就其涉案情形擬訂處分建議，必要時得經職工人事評議委員會審議通過後，陳校長核定。</u> | 第六條 結案報告 停職(聘)人員之停職(聘)原因如已調查、處理終結或經司法機關判決確定，人事室應於 7 日內作成報告。如停職(聘)原因屬實，應就停職(聘)人員涉案之情形擬訂處分建議， <u>呈</u> 校長核定。 | <p>1. 停職由主辦部門提報，確認調查處理結果後，應於七日內會同提報處分建議。</p> <p>2. 文字格式修正，數字「7」修正為國字。</p> <p>3. 二次小過以上之懲處案應經職工人事評議委員會審議。</p> |
| 第七條 停職人員之處分與復職 停職人員之處分除免職外，其餘均應准予復職。人事室 | 第七條 停職(聘)人員之處分與復職 停職(聘)人員之處分為免職、大過、小過、申誡、警 | 刪除無須虛列之處分名稱。 |

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|---|
| 依核定結果開立「人事通知單」，並溯自停職日起生效。 | <u>告等五種</u> ，除免職外，其餘均應准予復職。人事室依核定結果開立「人事通知單」，並溯自停職(聘)日起生效。 | |
| 第八條 停職人員之薪資給付 停職人員自停職日起薪資及獎金(含年終獎金)暫停發給。 | 第八條 停職(聘)人員之薪資給付 停職(聘)人員自停職(聘)日起薪資及獎金(含年終獎金)暫停發給， <u>但停聘教師停聘期間之薪資發給依教師法之規定辦理。</u> | 刪除教師相關條文。 |
| 第九條 復職 <u>停職人員復職後，其原有薪資溯自停職日回復，停職期間之薪資及獎金，應於復職後十五日內一次補發。但復職當月之薪資得於發薪日發給。停職期間如逢薪資調整應於復職時，由主管參考同職級調薪標準及其工作表現予以調整。</u> 停職期間之年資應予照計。 | 第九條 復職(聘) 一、 <u>復職(聘)人員復職(聘)</u> 後，其原有薪資溯自停職(聘)日回復，停職(聘)期間之薪資及獎金，應於復職(聘)後十五日內一次補發。但復職(聘)當月之薪資得於發薪日發給。 二、停職(聘)期間之年資應予照計。 | 1. 格式修正，項不冠數字。 2. 增列停職期間若有調薪之處理方式。 |
| 第十條 實施與修正 本辦法經 <u>行政會議</u> 通過， <u>陳請</u> 校長核定後實施， <u>修正</u> 時亦同。 | 第十條 實施與修訂 本辦法經 <u>校務會議</u> 通過， <u>呈</u> 校長核定後實施， <u>修訂</u> 時亦同。 | 1. 由於本辦法已不再規範教師相關停職處理，改由行政會議審議。 2. 文字修正。 |
| 「停職人員處理報告」 | 「停職(聘)人員處理報告」 | 附表名稱修正 |

停職人員處理報告

年 月 日

| 姓名 | 職(稱)位 | 任職單位 | 停職 | | 結案註記 | | 結案報告摘要或 未結案原因及處理對策 | 預定結案 日期 |
|----|-------|------|----|-----|------|-----|-----------------------|------------|
| | | | 日期 | 原 因 | 結案 | 未結案 | | |
| | | | | | | | | |

校長：

院處級主管：

系組級主管：

人事室：

表號：020004201

「停職(聘)人員管理辦法」修正為「停職人員管理辦法」修正草案全文

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)為使停職人員之管理作業有所遵循，依「人事管理規則」第十八條規定，訂定「停職人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 範圍

教師之停聘核定、處分及復聘等有關事項，悉依教師法相關規定辦理。

職員、技工及助教(以下簡稱職工)之停職核定、人事通知單之開立、處理提報、處分及復職等有關事項，除「人事管理規則」已有規定者外，悉依本辦法規定辦理。

第三條 停職之核定

職工因涉及本校人事管理規則第十四條應予免職之嫌，有停職調查必要時，由案件主辦部門以書面報告敘明案件內容及須予停職理由，陳校長核定後予以停職。

第四條 人事通知單之開立

停職人員之案件經核定後，人事室應即憑以開立「人事通知單」送當事人並副知有關單位。

第五條 定期報告

人事室應於每一、四、七、十月各月份十日前將仍未結案及最近三個月已結案之「停職人員處理報告」(表號：020004201)陳請校長核閱。

第六條 結案報告

停職人員之停職原因如已調查、處理終結或經司法機關判決確定，主辦部門應於七日內會同人事室就其涉案情形擬訂處分建議，必要時得經職工人事評議委員會審議通過後，陳校長核定。

第七條 停職(聘)人員之薪資給付

停職人員之處分除免職外，其餘均應准予復職。人事室依核定結果開立「人事通知單」，並溯自停職日起生效。

第八條 停職人員之薪資給付

停職人員自停職日起薪資及獎金(含年終獎金)暫停發給。

第九條 復職

復職人員復職後，其原有薪資溯自停職日回復，停職期間之薪資及獎金，應於復職後十五日內一次補發。但復職當月之薪資得於發薪日發給。停職期間如逢薪資調整應於復職時，由主管參考同職級調薪標準及其工作表現予以調整。

停職期間之年資應予照計。

第十條 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。

「長庚大學語文中心設置辦法」修正草案條文對照表

| 修正規定 | 現行規定 | 說明 |
|---|--|--------------------------|
| 第一條 本校為精進學生語文能力，協助學生國際交流活動，提昇小班制語文教學品質，滿足在職人士語文進修之需求，特依大學法第十一條、及本校組織規程 <u>第十一條</u> 規定設立語文中心（以下簡稱本中心）。 | 第一條 本校為精進學生語文能力，協助學生國際交流活動，提昇小班制語文教學品質，滿足在職人士語文進修之需求，特依大學法第十一條、及本校組織規程 <u>第十條第一項第十三款</u> 之規定設立語文中心（以下簡稱本中心）。 | 依據組織規程修正 |
| 第二條 本中心置主任一人，綜理本中心之各項業務，由校長聘請具語文專長之副教授級以上教師 <u>擔任</u> 之，任期三年為原則，連聘得連任。 | 第二條 本中心置主任一人，綜理本中心之各項業務，由校長聘請具語文專長之 <u>專任</u> 副教授級以上教師兼任之，任期三年為原則，連聘得連任。 | 依據組織規程及依據語文中心主任教學經驗要求修正。 |
| 第十一條 本辦法經校務會議通過， <u>陳請校長</u> 核定後實施，修正時亦同。 | 第十一條 本辦法經校務會議通過， <u>報請教育部</u> 核定後實施，修正時亦同。 | 經確認現無需報部，故酌作文字修正。 |

長庚大學語文中心設置辦法(草案)

中華民國 93 年 5 月 6 日校務會議通過訂定
中華民國 110 年 x 月 x 日校務會議通過修正

- 第一條 本校為精進學生語文能力，協助學生國際交流活動，提昇小班制語文教學品質，滿足在職人士語文進修之需求，特依大學法第十一條、及本校組織規程第十一條規定設立語文中心（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心置主任一人，綜理本中心之各項業務，由校長聘請具語文專長之副教授級以上教師擔任之，任期三年為原則，連聘得連任。
- 第三條 本中心負責規畫並執行本校外語教學相關事宜，其職掌如下：
一、規畫全校大一英文課程。
二、支援通識中心之外文類通識課程。
三、規畫大二、大三、大四之外文進階課程。
四、規畫推廣外文課程。
五、監督語言教室之規畫及運作。
- 第四條 本中心因業務需要，得置行政人員若干人，承主任之命辦理中心有關業務。
- 第五條 本中心為協調不同語文之教學，得依實際需要設立各種語文小組，由各語系教師自行推選一名擔任召集人，負責協調該語系教學與課程規畫之相關事宜。本中心主任得為所屬語系之當然召集人。
- 第六條 本中心會議，由本中心全體專任教師組成之，每學期至少召開會一次；必要時得由中心主任或經中心全體專任教師三分之一以上之連署，召開臨時會議。
- 第七條 本中心得依需要，設立相關委員會，以協調、推動語文中心之業務發展。
- 第八條 本中心之經費以每年度編列之預算核實支應。
- 第九條 本中心各種作業規定及相關規範另訂之。
- 第十條 本辦法未盡事宜依本校有關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學110學年度行事曆

| 學期 | 年 月 | 週 數 | | | | | | | | 行事 | 附件七 |
|------------------|---------------------------|--------|----|----|----|----|----|----|----|--|-----|
| | | | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | 日 | | |
| 第 一 學 期 | | | | | | | | | | (7/12)物治系C1實習開始 (7/19)職治系第一梯次實習開始、醫技系大四第一學期開始 | |
| | 110 8 AUG. 2021 | | | | | | | | 1 | | |
| | | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | (8/13)109學年度第二學期研究所畢業生離校截止日 | |
| | | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | | |
| | | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | (8/23~8/27)研究所新生抵免學分申請 | |
| | | | 30 | 31 | | | | | | (8/30~9/11)大學部抵免學分申請 | |
| | 110 9 SEP. | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | (9/2~9/9)新生/轉學生/復學生網路預選 (9/5)新生入住宿舍 (9/5~9/8)大一新生營-初升日記 | |
| | | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | (9/6~9/10)安全衛生教育訓練週 (9/7)研究所新生體檢/註冊 (9/7~9/8)大學部新生暨轉學生報到/體檢/註冊 (9/9)社團輔導老師工作坊、導師工作研討會 (9/10)109學年度第二學期大學部畢業生離校截止日 (9/11)因9/20彈性放假補行上班上課日 | |
| | | 一 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | (9/13)第一學期開學正式上課 (9/13~9/17)輔系、雙主修申請 (9/13~9/24)教務處網路加退選 本週舉行教務會議 | |
| | 2021 | 二 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | (9/20~9/24)學務處深耕學園課程網路預選 (9/20)中秋節假期彈性放假一日 (9/21)中秋節放假一日 (9/24)就學貸款、學雜費減免申請截止、學生團體保險退保申辦截止 | |
| | | 三 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | (9/27~9/30)學務處深耕學園課程網路加退選(1) (9/27~10/1)教務處第三週加選申請 | |
| | 110 10 OCT. 2021 | 四 | | | | | 1 | 2 | 3 | (10/4~10/7)學務處深耕學園課程網路加退選(2) (10/8)職治系第一梯次實習結束 (10/10)國慶日放假一日 (10/11)國慶日假期補假日 | |
| | | 五 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | (10/15)王永慶創辦人紀念日 | |
| | | 六 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| | | 七 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | |
| | | 八 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | (10/25)職治系第二梯次實習開始 (10/25~10/28)學務處深耕學園課程網路加退選(3) | |
| | 110 11 NOV. | 九 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | (11/1~11/5)宿舍整潔比賽 (11/6)校運動會(暫訂) | |
| | | 十 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | (11/8)校運動會補假 (11/8~12/3)E-Learning系統填答教學意見調查表 (11/12)物治系C1實習結束 本週舉行通識課委會 | |
| | | 十一 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | (11/15~11/18)學務處深耕學園課程網路加退選(4) (11/15~11/19)期中停修申請、醫技系大四期末考週 本週舉行三院課委會 | |
| | | 十二 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | (11/22)物治系C2實習開始 (11/25)歲末感恩活動 (11/27)王永在創辦人紀念日 | |
| 第 二 學 期 | | | 29 | 30 | | | | | | (11/29)醫技系大四實習開始 本週舉行校課委會 | |
| | 110 12 DEC. 2021 | 十三 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | 十四 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | (12/8)第一次教學意見調查結果開放教師查詢 本週舉行教務會議 | |
| | | 十五 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| | | 十六 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | (12/20~12/24)網路預選 (12/20~1/14)E-Learning系統補填答教學意見調查表 | |
| | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | (12/31)第一學期研究所學位考試申請截止、元旦假期補假一日 | |
| | 111 1 JAN. 2022 | 十七 | | | | | | 1 | 2 | (1/1)元旦放假一日 | |
| | | 十八 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| | | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | (1/14)職治系第二梯次實習結束、寒假服務隊授旗典禮 | |
| | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | (1/17)寒假開始 (1/21)學期成績繳交截止日 (1/22)因2/4彈性放假補行上班日、第一學期研究所學生學位考試成績繳交截止日 | |
| 第 三 學 期 | | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | (1/25)第二次教學意見調查結果開放教師查詢 (1/28)宿舍春節封舍(12時) | |
| | | | 31 | | | | | | | (1/31~2/3)農曆除夕暨春節假期 | |
| | 111 2 FEB. 2022 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | (2/4)農曆春節假期彈性放假一日 (2/6)宿舍封舍解除(16時) | |
| | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | (2/7)職治系第三梯次實習開始 (2/7~2/18)寒轉生抵免學分申請 | |
| | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | (2/14~2/18)寒轉生註冊 (2/15)110學年度第一學期研究所畢業生離校截止日 (2/15~2/16)轉學生/復學生網路預選 (2/18)110學年度第一學期大學部畢業生離校截止日 | |
| | | 一 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | (2/21)第二學期開學正式上課 (2/21~2/25)輔系、雙主修申請 (2/21~3/4)教務處網路加退選 本週舉行教務會議 | |
| | | 二 | 28 | | | | | | | (2/28)和平紀念日放假一日 (2/28~3/4)學務處深耕學園課程網路預選 | |
| | 111 3 MAR. 2022 | 三 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | (3/4)就學貸款、學雜費減免申請截止、學生團體保險退保申辦截止 | |
| | | 四 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | (3/7~3/10)學務處深耕學園課程網路加退選(1) (3/7~3/11)教務處第三週加選申請 (3/11)台塑企業公費生獎助學金申請截止 | |
| | | 五 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | (3/14~3/17)學務處深耕學園課程網路加退選(2) | |
| | | 六 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | 111 4 APR. 2022 | 七 | | | | | 1 | 2 | 3 | (4/1)物治系C2實習結束 | |
| | | 八 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | (4/4~4/7)學務處深耕學園課程網路加退選(3) (4/4)兒童節放假一日 (4/5)清明節放假一日 | |
| | | 九 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | (4/11~4/16)宿舍整潔比賽 | |
| | | 十 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | (4/18~4/22)暑期學程第一次網路加退選 (4/18~5/13)E-Learning系統填答教學意見調查表 本週舉行通識課委會 | |
| | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | (4/25~4/28)學務處深耕學園課程網路加退選(4) (4/25~4/29)期中停修申請、校慶國際週 (4/29)職治系第三梯次實習結束 本週舉行三院課委會 | |
| | 111 5 MAY 2022 | 十一 | | | | | | | 1 | | |
| | | 十二 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| | | 十三 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | (5/9~5/20)職治系次領域實習 本週舉行校課委會 | |
| | | 十四 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | (5/18)第一次教學意見調查結果開放教師查詢 (5/21)社團評鑑 本週舉行教務會議 | |
| | | 十五 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | (5/23~5/28)醫技系大四期末考週 (5/23~6/2)111學年度床位選填作業 (5/28)畢業典禮(暫訂) | |
| 第 四 學 期 | | | 30 | 31 | | | | | | (5/30~6/3)網路預選 (5/30~6/24)E-Learning系統補填答教學意見調查表 (5/31)第二學期研究所學位考試申請截止日 | |
| | 111 6 JUN. 2022 | 十六 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | (6/3)端午節放假一日 | |
| | | 十七 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | (6/6)暑假住宿開放床位登記 | |
| | | 十八 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| | | | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | (6/24)暑假服務隊授旗典禮 (6/26)期末搬遷 (6/26~6/28)社團幹部訓練 | |
| | | | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | (6/27)暑假開始 (6/27~7/8)暑期學程第二次網路加退選 | |
| | 111 7 JUL. 2022 | | | | | 1 | 2 | 3 | | (7/1)學期成績繳交截止日 | |
| | | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | (7/4)暑期學程開始上課 (7/6)第二次教學意見調查結果開放教師查詢 | |
| | | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | | |
| | | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | (7/18~7/22)轉系申請 | |
| | | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | (7/29)第二學期研究所學生學位考試成績繳交截止日 | |