

長庚大學 107 年 6 月份行政會議紀錄

壹、時間：107 年 6 月 14 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：宣讀上次會議記錄：紀錄確認。

柒、討論事項：

案由一、訂定「長庚大學內部控制委員會設置辦法」案，提請審議。

（提案單位：秘書室）

說明：

一、為實施內部控制，以確保本校各營運事項正常運行，依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定本校內部控制委員會設置辦法。

二、條文訂定說明及草案如附件。

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：

（一）第二條中「副校長（2 位）」刪除（2 位）。

（二）第四條條目修改為「會議」。

（三）第五條條目修改為「附則」，條文中辦法名稱「」刪除。

（四）修正後訂定說明及條文如附件一 pp.1-4。

二、餘照案通過。

案由二、「考勤管理辦法」第十一條、第二十六條及附表修正草案，提請審議。

（提案單位：人事室）

說明：

一、修正考勤管理辦法第二十六條內容及附表，重點如下：

（一）增修產假說明「分娩」與「流產」定義。

（二）增修檢附公傷假診斷證明書規定。

二、修正條文前後對照表及修正條文如附件二 pp.5-36。

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：照案通過。

案由三、本校「行政人員服務優良選拔獎勵辦法」修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、為落實獎勵優秀專職人員，以激勵士氣，修正本校「行政人員服務優良選拔獎勵辦法」部分條文說明：

(一) 第二條適用對象加入組長級以上人員。

(二) 第四條明確訂定排除條件，近三年內曾受行政懲處或法院判決者，不得列為候選人。

(三) 第五條配合將於暮年會表揚得獎人員，將選拔時間延後及增加獎勵名額。

(四) 第六條行政主管應可擔任小組成員選拔，修正相關規定。

(五) 第七條提高獲選獎金為三萬元整。

二、修正條文前後對照表及修正後全文如附件三 pp.37-43。

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：照案通過。

案由四、「長庚大學薪資管理辦法」第三條、第五條、第十二條修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說 明：

一、依據教育部 107 年度獎勵私立大學校院校務發展計畫，補助私校「比照公校調升學術研究加給」方案調整，將教師之伙食津貼調回學術研究費，修正條文前後對照表及修正後條文如附件四 pp.44-64。

二、本次修正追溯自 107 年 4 月 1 日生效。

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：照案通過。

案由五、「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正草案，提請審議。

(提案單位：總務處保管組)

說 明：

一、本案業經 107 年 04 月 30 日相關部門討論決議辦理。

二、配合增訂請採購驗收作業要點，酌修本校規章作業管理辦法及實務作業部分條文。

三、修正條文前後對照表及修正後全文如附件五 pp.65-75。

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：照案通過。

案由六、「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」修正草案，提請審議。

(提案單位：總務處保管組)

說 明：

一、配合科技部 106 年 9 月 21 日科部前字第 1060072543A 號函，新增部分條文。

二、依本校規章作業管理辦法，規章名稱為「要點」者，則宜於各點之前冠以「一、二」，一併檢討修正，其餘內容依實務酌修。

三、修正條文前後對照表及修正後全文如附件六 pp.76-84。

核 定：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。

決 議：照案通過。

案由七、訂定「長庚大學請採購驗收作業要點」案，提請審議。

(提案單位：總務處保管組)

說 明：

一、為使本校請採購驗收作業有所遵循及精進驗收作業品質與效率，依政府採購法、政府採購法施行細則及本校「請採購暨資材管理辦法」等規定，訂定本要點。

二、條文訂定說明表及草案如附件七 pp.85-95。

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：第一點中本要點名稱誤漏「請」字，請修正，餘照案通過。

捌、臨時動議：無。

玖、散 會：下午 12 時 50 分。

【長庚大學內部控制委員會設置辦法】（草案）制訂說明表

制訂條文	說明
<p>第一條 依據</p> <p>本校為實施內部控制，以確保學校各營運事項正常運行，特依據教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定本校「內部控制委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>依據教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，訂定本辦法。</p>
<p>第二條 組織與任期</p> <p>本校內部控制委員會（以下簡稱本委員會）置委員7至11人，副校長、主任秘書、總務長、人事室主任、會計室主任為當然委員，其他委員由校長聘請本校相關單位主管或相關專長教師擔任之。委員任期二年，任滿得續聘。委員均為無給職。</p> <p>本委員會置召集人一人，由校長指定一位副校長擔任，相關行政業務由秘書室辦理。</p>	<p>本委員會之組成與委員任期。</p>
<p>第三條 職掌</p> <p>委員會任務如下：</p> <p>一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。</p> <p>二、檢討強化內部控制作業。</p> <p>三、研訂內部控制點。</p> <p>四、執行其他經本委員會會議決議辦理之事項。</p>	<p>一、依據教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第七條訂定第一款～第三款。</p> <p>二、另增列第四款執行其他會議決議辦理事項。</p>
<p>第四條 會議</p> <p>本委員會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議討論提案，得邀請相關人員列席，由召集人擔任主席。召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。</p>	<p>會議召開原則。</p>
<p>第五條 附則</p> <p>本辦法如有未盡事項，悉依教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法及本校相關規定辦理之。</p>	<p>未盡事項之補充規定。</p>
<p>第六條 實施與修正</p> <p>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>本辦法之實施與修正規定。</p>

長 庚 大 學	規章編號	0100030
	分發序號	

長 庚 大 學 內 部 控 制 委 員 會 設 置 辦 法

制定部門：秘書室

新訂日期：中華民國 107 年 6 月 14 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

修訂紀錄：

中華民國 107 年 6 月 14 日訂定

長庚大學內部控制委員會設置辦法

107年6月14日行政會議通過

第一條 依據

本校為實施內部控制，以確保學校各營運事項正常運行，特依據教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定本校「內部控制委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 組織與任期

本校內部控制委員會（以下簡稱本委員會）置委員7至11人，副校長、主任秘書、總務長、人事室主任、會計室主任為當然委員，其他委員由校長聘請本校相關單位主管或相關專長教師擔任之。委員任期二年，任滿得續聘。委員均為無給職。

本委員會置召集人一人，由校長指定一位副校長擔任，相關行政業務由秘書室辦理。

第三條 職掌

委員會任務如下：

- 一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
- 二、檢討強化內部控制作業。
- 三、研訂內部控制點。
- 四、執行其他經本委員會會議決議辦理之事項。

第四條 會議

本委員會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議，會議討論提案，得邀請相關人員列席，由召集人擔任主席。召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理之。

第五條 附則

本辦法如有未盡事項，悉依教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法及本校相關規定辦理之。

第六條 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。

【考勤管理辦法】修正草案條文對照表

修正條文						現行條文						說明
第十一條 特別休假及其他假別 三、其他假別： 教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：						第十一條 特別休假及其他假別 三、其他假別： 教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：						1. 依勞動部 勞動三字第 0910055077 號令釋示 「分娩」與 「流產」。 2. 教師說明 部份刪除重 覆內容。
假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	假別	給假日數	請假原因	證件	薪資	說明	
略	略					略	略					
產假	42天	本人分娩前後	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前4週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 2. 妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。 教師： 1. 教師於分娩前給產前假8天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以21日為限。 2. 教師懷孕未滿3個月流產者，給流產假14天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請產前假、提前請部分分娩及病假。	產假	42天	本人分娩前後	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	分娩前4週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 教師： 1. 教師於分娩前給產前假8天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以21日為限。 2. 教師懷孕未滿3個月流產者，給流產假14天；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假21天；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假42天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請產前假、提前請部分分娩及病假。	
	21天	本人妊娠三個月以上流產				21天	本人妊娠三個月以上流產					
	1星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。				一星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。					
	5日	本人妊娠未滿二個月流產				5日	本人妊娠未滿二個月流產					

修正條文						現行條文						說明				
第二十六條 實施與修訂 本辦法經行政會議通過 <u>陳請</u> 校長核定後實施， <u>修正</u> 時亦同。							第二十六條 實施與修訂 本辦法經行政會議通過 <u>呈</u> 校長核准後實施， <u>修訂</u> 時亦同。							文字修正		
附表 公傷假審核報告(表號:020001503)							附表 公傷假審核報告(表號:020001503)							1. 增加診斷證明書規定條文。 2. 核簽流程增加「計畫主持人」。		
姓名		部 門		職 務		姓名		部 門		職 務						
公傷時間		年 月		累計請假		至 年 月 日止，已請公傷假		公傷時間		年 月		累計請假			至 年 月 日止，已請公傷	
受傷經過摘要							受傷經過摘要									
診療情形		目前診療院所： 目前診療方式： <input type="checkbox"/> 住院中； <input type="checkbox"/> 在家療養，定期門診。 復原狀況： 醫囑情形： <u><input type="checkbox"/>診斷證明書:應檢附健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)</u>					診療情形		目前診療院所： 目前診療方式： <input type="checkbox"/> 住院中； <input type="checkbox"/> 在家療養，定期門診。 復原狀況： 醫囑情形：							
審核意見		建議事項： <input type="checkbox"/> 准予依醫囑所需療養日數請假(自 年 月 日至 年 月 日止，合計 日)。 <input type="checkbox"/> 建議轉院診療。 <input type="checkbox"/> 恢復上班，並安排適當工作。 理 由：					審核意見		建議事項： <input type="checkbox"/> 准予依醫囑所需療養日數請假(自 年 月 日至 年 月 日止，合計 日)。 <input type="checkbox"/> 建議轉院診療。 <input type="checkbox"/> 恢復上班，並安排適當工作。 理 由：							
校長： 院(處)長級： 系、所、中心主任： <u>計畫主持人：</u> 經辦：							校長： 院(處)長級： 系、所、中心主任： 經辦：									

長 庚 大 學

規章編號	0200015
------	---------

考 勤 管 理 辦 法

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國 91 年 04 月 15 日

新訂日期：中華民國 107 年 06 月 14 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制定(修訂)記錄

91 年 04 月 15 日校務會議通過制定
100 年 03 月 23 日校務會議通過修訂
101 年 07 月 12 日校務會議通過修訂
102 年 05 月 23 日校務會議通過修訂
103 年 05 月 29 日校務會議通過修訂
103 年 10 月 16 日校務會議通過修訂
104 年 05 月 28 日校務會議通過修訂
104 年 12 月 17 日校務會議通過修訂
105 年 10 月 27 日校務會議通過修訂
106 年 03 月 23 日行政會議通過修訂
107 年 06 月 14 日行政會議通過修訂

著作權人：長庚大學

目 錄

第一章	總 則	
	第一條 依據.....	1
	第二條 適用範圍.....	1
第二章	工作時間及班別	
	第三條 工作時數.....	2
	第四條 工作班別.....	2
第三章	刷卡	
	第五條 上下班刷卡.....	3
	第六條 託人或代人刷卡之處分.....	3
	第七條 忘刷卡處理.....	3
	第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理..	3
	第九條 免刷人員.....	3
第四章	差假	
	第十條 休假.....	4
	第十一條 特別休假及其他假別.....	4
	第十二條 請假.....	7
	第十三條 公出及出差.....	8
第五章	排班	
	第十四條 排班.....	9
	第十五條 調班.....	9
第六章	加班、換休及值勤	
	第十六條 加班.....	10
	第十七條 換休.....	11
	第十八條 值勤.....	11
第七章	颱風期間出缺勤處理	12
第八章	考勤異常反應處理及考勤單據	13
第九章	附則	14
附表	附表一 臨時識別證借用單	15
	附表二 排班表	16
	附表三 公傷假審核報告	17
	附表四 人事案件反應單	18
	附表五 調班單	19
	附表六 值勤表	20
	附表七 缺勤反應單	21
	附表八 請假單	22
	附表九 公出單	23
	附表十 加班單	24
附件	附件一 職工及助教特別休假核給日數對照表..	25
	附件二 職工及助教寒假核給日數對照表.....	26
	附件三 職工及助教暑假核給日數對照表.....	27

第一章 總 則

第一條 依據

為使本校教職員工之考勤管理有所遵循，特依據人事管理規則第三十條之規定訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校編制內教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」及編制內技工遵照「適用勞動基準法人員工作規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二章 工作時間及班別

第三條 工作時數

教職員工工作時數以每日 8 小時，每週 40 小時為原則。

第四條 工作班別

一、輪班：

各部門之輪班人員應使用「電腦排定出勤時段之班別」出勤。

二、非輪班：

各部門非輪班人員以固定休例(休)假日之班別為原則。

第三章 刷 卡

第五條 上下班刷卡

- 一、職工除組長以上人員外，所有專任人員於排定出勤上下班時間(含加班)，均應親自至指定地點刷卡。
- 二、上班時間開始 15 分鐘(含)內刷卡視為遲到，下班時間提前 15 分鐘(含)以上刷卡視為早退。

第六條 託人或代人刷卡之處分

託人刷卡或代人刷卡，經查獲者每次記大過一次處分。

第七條 忘刷卡之處理

- 一、確實依規定時間上(下)班而忘記刷卡者，應於「出勤時間檢查清單」處理情形欄位登載忘刷卡類別及實際出勤時間，經該部門二級以上(含)主管核准後，以忘刷卡辦理出勤異常註銷。
- 二、忘刷卡年累計每達 5 次者記申誡 1 次；當事人填報忘刷卡如有不實經查獲者，除當日缺勤時數以曠職論外，當事人記大過 1 次；其證明主管則視情節輕重酌予連帶處分。

第八條 識別證忘攜帶、遺失或無法使用之處理

- 一、識別證忘攜帶、遺失或無法使用時，應至警衛室填寫「臨時識別證借用單」(表號：020001501)一式一聯交警衛人員(識別證無法使用者同時繳交識別證)後，借用臨時識別證刷卡，當日下午下班刷卡後並將臨時識別證交還警衛(識別證遺失或無法使用者，得待新證核下再繳回)。
- 二、警衛部門應於每日上午 10 時前彙總臨時識別證借用單及無法使用之識別證送人事室。
- 三、識別證如有遺失或損毀，應於 3 日內備妥最近 3 個月 1 吋半身正面照片 1 張及工本費新台幣 250 元(損毀以舊換新者繳工本費 50 元)至人事室辦理補發，若找到應立即交回。
- 四、識別證忘攜帶年累計每達 5 次者記警告 1 次。
- 五、識別證遺失年累計達三次(含)起記申誡乙次，當年度自第四次起，每增加 1 次記申誡 1 次。重領識別證後如舊識別證找到未立即繳回經發現者，依「人事管理規則」之規定(記申誡兩次處分)。
- 六、凡工作年資滿三年(含)以上，識別證已損壞，且該期間未有更換識別證記錄，得持最近三個月一吋相片一張，至人事室辦理更換新識別證(免繳工本費，製作新卡後再重新起算年限)。「遺失」識別證者不論是否超過年限，均需繳交工本費。

第九條 組長、教師為免刷卡人員，但請假仍依本辦法辦理。

第四章 差 假

第十條 休假

一、固定休例（休）假日人員：

例休假日為週六、週日、國定假日及其他由中央主管機關規定應放假之日期。

二、排休人員：

（一）休假日由各部門主管視工作需要每月排定，以每 7 日至少排休 2 日為原則，個人排休日每次以 1 日為最少單位。但月排休總日數不得超過當月份例休假日總日數。

（二）部門主管應於每月 20 日前，於「排班表」（表號：020001502）排定所屬人員次月份之休假日期後公布。

第十一條 特別休假及其他假別

一、特別休假：

（一）特別休假核給日數：

本校除教師固定核給每年 14 日特休外（新進教師自到職日依當年度所餘月數比例計給），其餘職工在本校繼續服務滿 1 年後始核給特別休假，特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算（「職工及助教特別休假核給日數對照表」如附件一）。

（二）特別休假申請期間：

每年度之特別休假核給日數及申請期間，以當年度考勤週期為準，但新進職工自服務滿 1 年後始得申請，其申請期間係自到職滿 1 年後至當年度考勤週期結束止。

（三）特別休假排定：

1. 部門主管應在不影響正常工作之情況下，事先安排所屬人員特別休假，但若實際情況允許，且經主管同意亦得個人提出申請。
2. 停薪留職職工復職滿 1 年（停薪留職起時年度之服務月數得予併計）後始得申請特別休假，其核給天數則按其實際年資（扣除停薪留職期間）並依當年度所餘月數比例計給，翌年度起再依其實際服務年資核給。
3. 特別休假應於年度內休完，未休完部份以不折發代金為原則。

二、寒暑假：

本校職工（含助教）及 106 年 7 月 31 日前到職之技工寒暑假依到校服務時間計算，滿一年（含）以上者核給寒暑假。（「寒假核給日數對照表」及「暑假核給日數對照表」如附件二、三）。

三、其他假別：

教職員工除例休假、寒暑假及特別休假外，其他假別給假如下：

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
事假	全年合計 14 日，其中家庭照顧假全年 7 日為限。	因事必須本人處理	免附證明文件	職工不給	1. 事假每年准給 14 日，因親屬發生重大事故申請家庭照顧假(由主管證明)每年准給 7 日，其請假日數併入事假計算。教師請假超過 7 日部份需按日扣除薪給。 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明，但經主管證明有正當理由者，不在此限。 3. 事假一次不得超過 5 日
家庭照顧假		家庭成員預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	預防接種通知、醫師診斷書、配偶之就業證明、主管證明。	教師依說明	
未住院病假	全年合計 30 日。	因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養時。	連續 2 日(含)以上者須繳附醫師診斷書。未滿 2 日者，主管得視實際情況要求繳附診斷書。	職工全年未住院病假、生理假、安胎假及住院病假合計 6 個月(含)內給半薪，逾 6 個月部份不給薪。	
生理假	每月 1 日，全年合計超過 3 日之部份，併入未住院病假計算。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。	教師照給。	
住院病假	住院病假(安胎假)與未住院病假合計不得連續超過一年(跨年度須併計)		醫師診斷書		1. 出院後因同一病由須繼續療養應請「未住院病假」，若當年度「未住院病假」累計請滿 30 日且仍有療養之需要者，得檢附原就診醫院、公立醫院或財團法人醫院所開立須繼續療養之診斷書簽呈校長核准後得以「住院病假」辦理。 2. 未住院病假或住院病假逾限未能銷假者，經以事假或特別休假抵充後仍未癒者得申請停薪留職，最長為一年，逾期未癒得以資遣。 3. 請事假後續請病假者，無論病假日數多少均應檢附診斷書，否則以事假論。 4. 懷孕期間需安胎休養或罹患癌症採門診方式治療者，其休養或治療期間，併入「住院病假」日數計算。
安胎假					
婚假	8 日 (教師 14 日)	本人結婚	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	照給	1. 因公需延後申請者，應呈一級以上主管核准。 2. 婚假須於「結婚登記日」10 天前起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)三個月內請畢，得分次申請。 3. 先宴客後辦理結婚登記者，得先以「喜帖」申請婚假，並須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送證明文件，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。
喪假	8 日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡	主管證明及相關文件	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟姐妹。 2. 喪假得分次申請，請假期限自親屬喪亡日起 100 日內為限，請假時應於「備註欄」註明親屬喪亡日期。 3. 教師之給假日數為：因父母、配偶死亡者，給喪假 15 日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
	6 日	祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡			
	3 日	本人之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、(外)曾祖父母喪亡			

假 別	給假日數	請 假 原 因	證 件	薪 資	說 明
公傷假	所需時間	因執行職務受傷需治療或休養時。	職業傷害報告表及醫師診斷書。	按原領薪資額度支給公傷墊付款及公傷補償費	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫師診斷書應請醫師記載療養所需日數。
公假	所需時間	1. 兵役檢查、教育召集、軍政機關之調訓、證人及鑑定人之出庭等，但以有義務者為限。 2. 政府依法舉辦之各項投票。 3. 奉准參加學術會議。 4. 因教學研究需要之進修研習。	繳驗有關證件	照給	路程(不含 30 公里以內)所需時間應予核計在內。因其他特殊事由申請公假者，應由校長斟酌裁決。
產假	42 天	本人分娩前後。	醫師診斷書或出生證明	到職滿半年者照給，未滿半年者給半薪。	1. 分娩前 4 週得分次請產假，前列請假日數均應併計於給假日數內。分娩後之產假須連續申請。 2. <u>妊娠二十週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠二十週以下產出胎兒為「流產」。</u> 教師： 1. 教師於分娩前給產前假 8 天，得分次申請，不得保留至分娩後，亦得申請部分分娩假，以 21 日為限。 2. 教師懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天。 3. 教師如經醫師診斷需安胎休養者，期間之請假，得請產前假、提前請部分娩假及病假。
	21 天	本人妊娠三個月以上流產。			
	1 星期	本人妊娠二個月以上未滿三個月流產。			
	5 日	本人妊娠未滿二個月流產。			
產檢假	5 日	本人妊娠期間產前檢查	醫師診斷書或孕婦健康手冊	照給	
陪產假	5 日	配偶分娩時	醫師診斷書或出生證明	照給	應於配偶分娩當日及其前後合計十五日期間內，擇其中五日請假。 教師： 教師之配偶懷孕五個月以上，因流產或胎兒健康出現重大異常而進行引產者，均屬有分娩事實，得給陪產假 5 日。
撫育假	每日一小時	撫育未滿 3 歲子女	戶籍謄本	不給	每天減少工作時間一小時
遷調假	1 日	單身遷調	人事通知單	照給	1. 遷調地點距原服務處所 30 公里以內者不得申請。 2. 單身遷調者限赴任 1 個月內申請，家眷遷調者限赴任 6 個月內申請。
	2 日	帶家眷遷調			
原住民族假	1 日	原住民族身分者	身分證明文件	照給	1. 放假日依行政院原住民族委員會公告年度「歲時祭儀放假日數」為準。 2. 逢例假日則翌日補假一天。 3. 申請單位以日計。
備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(含安胎假)等，其同一假別之請假期間如逢例、休假日時，該例、休假日應併入請假日數計算。 2. 公傷假應由當事人或發生部門，於事故發生後 3 日內檢具職業傷害報告及診斷書，連同「請假單」送人事室。申請公傷假未滿 7 天者由一級主管核決；7 天(含)以上由校長核決。同一事由公傷假累計每滿 30 天時，應由人事室填立「公傷假審核報告」(表號:020001503)連同請假單呈校長核決。 3. 組長(含)以上主管一次請假 5 天以上者，應呈報校長核准。				

第十二條 請假

一、請假

- (一)教職員工請假應於事前至電腦作業系統填寫「請假單」，依核決權限呈准，應檢附相關證明文件者，另送至人事室備查，但公傷假及病、喪假未及事前請假者，應於當日上班前以電話向主管報備，並於翌日親自或由主管指派人員補辦請假手續。
- (二)請假單經主管核決後，如需取消原請假時，應於系統「請假單」以取消方式呈主管核准後辦理取消。更改請假日程時亦同，先行取消該筆請假資料後，另填正確請假資料呈核。

二、給假最小單位：

- (一)產假以一日計算。
- (二)遷調假不得分次申請。
- (三)特別休假以小時計，限上班後或下班前連續申請。
- (四)寒暑假休假以半日計(限上半日或下半日)。
- (五)其餘各種假別之請假均以半小時計。

三、兵役召集及路程假之給假標準：

- (一)點閱召集當日給公假4小時，召集時間若超過4小時者，須憑主辦單位之「離營時間證明」，始核給公假8小時。另部門主管得視「召集令」所指定地點與學校之距離酌予核給路程假，但以2小時為限。
- (二)後備軍人小組會議時間(含往返路程)在4小時以內者給假4小時，超過4小時者給假8小時。
- (三)基地教育召集依召集日數給予公假，若召集日數未確定者，應以較為寬裕之日數核給公假。召集結束一律須將解召令送至考勤部門按實際召集日數辦理銷假。
- (四)兵役召集及後備軍人小組會議，應將召集令或會議通知單影本送人事室查驗留存。
- (五)教職員工應於報到後3個月內將戶籍遷移至校區或可通勤之縣市，否則因而發生他縣市兵役召集，概不給予路程所需時間。但緊急動員召集或部隊基地召集，不能在服務縣市實施代點者不在此限。路程假給予以鐵路里程為準(以服務地點最近之車站起算)，無法以鐵路測量里程時再以公路里程計算，其標準：
 - 1.相距100公里以下，不給。
 - 2.相距101公里~200公里，往返給予半天。

3. 相距 201 公里～400 公里，往返給予 1 天。

4. 相距 401 公里以上，往返給予 1 天半。

5. 兵役召集地點在澎湖者，往返給予 2 天。

第十三條 公出及出差

一、公出：

教職員工因公需離校辦理事務時，應事前於電腦作業系統填寫「公出單」，並依下列規定辦理：

(一) 全天在外洽公：

於公出前一日填寫「公出單」呈二級主管核准，連續三天(含)以上公出呈一級主管核決。

(二) 因公延遲上班或提前下班：

需刷卡人員延遲上班或提前下班均應刷卡。

二、出差：

教職員工出差應於出差日前於電腦作業系統填寫「出差單」，依核決權限核決，需刷卡人員於上班時間中返差時須刷上班卡，於上班時間中出差時須刷下班卡。

第五章 排 班

第十四條 排班

排班部門應於每月 15 日前列印次月份輪班人員輪班表，一式二聯送所屬各部門參照排班基準對照表，依下列方式加班。

- 一、排班表不需調整時，經二級主管核簽後公布週知。
- 二、排班表如需調整時（含排休日），應於每月 20 日前依排班基準對照表之班別代號，在排班表上更正需調整之班別代號，經二級主管核准後輸入電腦，在列印「調整後之排班表」送輪班部門週知。

第十五條 調班

調班作業方式：

次月份考勤週期開始前需調班者，免填調班單，直接於「排班表」更改後送二級主管輸入，考勤週期開始後需調班者需填「調班單」（表號：020001504）一式一聯呈一級主管後輸入。但調整至「排班基準對照表」範圍以外之班別，或因故無法事前處理調班者，應呈一級主管核准後送人事室輸入。

第六章 加班、換休及值勤

第十六條 加班

一、加班指派：

因工作需要須職工加班時，應於電腦作業系統填寫「加班單」，由部門二級（含）以上主管事先於系統派工，並傳送加班人員憑以加班。

二、加班類別：

- （一）假日加班：在休假日工作 8 小時以內者（超過 8 小時之部份為臨時加班）。
- （二）臨時加班：當日實際工作時數超過正常班別應工作時數之部份，始得以臨時加班計算。
- （三）緊急入校加班：下班離開後因不可預測之突發事故而接獲值班主管以上主管通知再度工作修復或處理者。突發事故係指①其發生為事先不可預知，且為維持正常運作之必須者。②關鍵性之故障，必須由從事修護之人員予以修護或處理，以維正常運作者。

三、加班單開立：

- （一）配合工作需要指派所屬人員加班時，加班人員應於電腦作業系統填寫「加班單」，輸入「加班別」「原因別」、「加班日期」及「預計加班時間」等欄位，並傳送派工主管核准後，憑以加班。
- （二）加班人員應依據主管交付之任務執行，並於加班完成當日在加班單填寫「實際加班時間」、「工作內容」後，傳呈二級主管核定，若屬緊急入校加班者，須一級主管核准。
- （三）經指派加班無法立即開立加班單時，得於事後開立「加班單」，但須述明原因且由二級主管填寫「加班單」。
- （四）加班時間跨日時，「加班單」上之加班日期仍應填寫加班起始當日之日期。
- （五）排休人員於排休日出勤之加班填報方式如下：
 - 1. 出勤 8 小時之部份免填「加班單」，以「調班單」將原排休日調為出勤之班別，電腦即自動計算假日加班。
 - 2. 出勤超過 8 小時以上之部份以「加班單」填報臨時加班。
 - 3. 出勤未滿 8 小時之部份均應以「加班單」填報假日加班，且將當日班別調為排休班別。
- （六）加班以半小時為最小計算單位，未滿半小時者不計。

(七)免刷卡人員經指派加班時，加班當日仍應刷卡上下班。

四、加班之限制：

延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。

延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

第十七條 換休

一、換休之管制：

各部門因作業需要得專案簽准依加班計薪方式辦理外，餘均採換休制度。

二、加班換休計算標準如下：

(一)緊急入校加班：每小時換休 2 小時，另再加給 1 小時
(往返路程合計 1 小時)換休時數。

(二)臨時加班：一次在 2 小時內每小時換休 1 又 1/3 小時；
超過 2 小時之部份每小時換休 1 又 2/3 小時。

(三)假日加班：每小時換休 1 小時。

三、加班換休最小單位為一小時，並應於換休前辦理申請。惟因換休而發生超休，則須補請特別休假或事假。

四、加班換休填報及結算作業：

加班換休應於每年 12 月 20 日前換休完畢為原則。

第十八條 值勤

一、值勤安排：

部門因工作需要得安排人員值勤，被排定值勤人員如因故不能值勤時，應事先自行覓妥其他值勤人員代理，並詳述事由呈主管核准後，在原「值勤表」上更改並簽章以做為憑證。無特殊理由而未依排定時間值勤者，應由部門主管視情節輕重簽請申誡以上處分。

二、值勤表填寫：

部門因工作需要安排所屬人員值勤時，應事先填寫「值勤表」(表號:020001505)，一式二聯，經部門主管核准後，一聯公布，一聯依實際值勤情形填入「值勤代號」及「值勤次數」後，於當月考勤週期結束後，送人事室。同一人當月有二種值勤代號時應分二筆填寫。

三、值勤類別及時間：

(一)值日：08:00~17:00。

(二)值夜：17:00~翌日 08:00。

四、值勤津貼：

值勤人員依規定發給值勤津貼。

第七章 颱風期間出缺勤處理

第十九條 適用颱風停止上班之時機

一、政府宣布停止上班：

(一)宣布全日停止上班時，適用時段為當日 00:00~24:00。

(二)指定停止上班時間時，適用時段為停止上班時間起至當日 24:00。

二、政府未宣布：

實際風力達到政府規定停止上班標準之記錄時，防颱小組應於颱風過境之翌日，向當地氣象測候站申請實際風力記錄，呈校長核決後發函公布。

第二十條 颱風備勤：

一、因颱風被指派留校防備人員，不論颱風風力是否達到停止上班標準，均發給備勤津貼。颱風備勤津貼核發規定如下：

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

(二)日間備勤發給 1.5 倍之值勤津貼，備勤時間未滿 4 小時者以半額計給，備勤時間滿 4 小時者以全額計給。

(三)備勤時段夜間為 17:00~翌日 08:00、日間為 08:00~17:00，實際備勤時段及出勤記錄方式得由防颱中心主任決定後通知備勤人員，備勤人員遲到或早退者，除每小時扣減 100 元(未滿 1 小時以 1 小時計)外，一律需提報原因，呈防颱中心主任核閱，如無正常理由者應提報議處。

二、留校防備期間有搶救災害事實者，得依實際搶救工作時數填報臨時加班時數，其「加班單」應呈一級主管核決，備勤時段計發津貼應扣除搶救時段之加班時數。

第二十一條 缺勤處理

颱風期間因不可抗力因素或因校區對外交通積水致交通受阻，而逾時上班，經校長核准者，得視同準時出勤。

第八章 考勤異常反應處理及考勤單據

第二十二條 考勤異常反應及處理

一、缺勤反應：

- (一)各部門主管應確實掌握所屬人員之出勤狀況，對未依規定辦理差假或離職手續而未到班者應查明原因，如無正常理由，其直屬主管應於部屬缺勤之翌日填寫「缺勤反應單」(表號:020001506)，呈二級主管擬定處理對策後送人事室據以辦理。
- (二)直屬主管未依前項規定反應其部屬之缺勤異常，經查明屬實者，應視情節輕重由其上一級主管酌情簽報處分。

二、缺勤處理：

- (一)人事室每週及每月 21 日(遇假日順延)以電腦作業系統傳送「出勤時間檢查清單」予各異常發生部門主管，部門應於三日內辦理，並將處理情形說明並呈核主管。每月 24 日為截止日，逾時未處理者，逕以考勤異常辦理。
- (二)教職員工之缺勤時間，如未依規定辦理差假手續者，人事室得逕以曠職處理。
- (三)上班時間開始後 15 分鐘內到班且未辦理請假手續者，人事室得逕以遲到處理。
- (四)因天災地變(除颱風另有規定外)等不可抗力情形，往校區之交通受影響時，得由總務處統一述明原因及適用時間，經簽呈校長核決，其延遲上班之時間得准予視為準時出勤。

第二十三條 考勤單據

一、考勤單據遞送期限：

各項考勤相關表單每月截止日為當月 24 日(遇假日不遞延)應送達人事室處理，逾期電腦作業系統將執行管制，無法再行補假相關手續。

二、考勤單據塗改：

考勤單據數據若有塗改時，需由原核決主管於塗改處旁簽名以修正液塗改者應於塗改處上蓋章)，否則不予受理。

第二十四條 教職員工當月份之各項考勤記錄均列印於「薪津明細表」供個人核對，凡有異常者應於每月 10 日前，反應人事室查明更正。

第九章 附 則

第二十五條 考勤計算週期

- 一、每月考勤計算週期為上月 21 日起至本月 20 日止。
- 二、每年考勤週期為上年 12 月 21 日起至本年 12 月 20 日止。

第二十六條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臨時識別證借用單

姓 名	身份證字號	機 構 代 號	部 門	歸 還 日 期
		D	院 系 處 組	年 月 日 時 分
借用日期	臨時識別證號	原因別 代 號	原 因 別	簽 名 (歸還時)
年 月 日 時 分				
			A. 識別證忘攜帶 B. 識別證遺失 C. 識別證無法使用 D. 新進人員	

一式一聯：填表人↓警衛↓人事室

※忘帶借用者須於借用當日刷完下班卡後歸還。

※損壞、遺失請於三日內洽人事室辦理修、製卡。

(借用時)

(歸還時)

承辦
人：

承辦
人：

表號：020001501 規格：19.7 公分×13.6 公分

考勤管理辦法

16

107年6月14日修訂

[illegible]

主管：

經辦：

公傷假審核報告

姓 名		部 門		職 務	
公傷時間	年	月	日	累計請假日數	至 年 月 日止，已請公傷假 日
受傷經過摘要					
診療情形	目前診療院所： 目前診療方式： <input type="checkbox"/> 住院中； <input type="checkbox"/> 在家療養，定期門診。 復原狀況： 醫囑情形： <input type="checkbox"/> 診斷證明書：應檢附健保特約醫院(不含診所及其他醫療機構)。				
審核意見	建議事項： <input type="checkbox"/> 准予依醫囑所需療養日數請假(自 年 月 日至 年 月 日止，合計 日)。 <input type="checkbox"/> 建議轉院診療。 <input type="checkbox"/> 恢復上班，並安排適當工作。 理由：				

(同一事由之公傷假若已填報過本表時應將該表一併呈核)
 一式一聯：人事室↓校長↓人事室存查。

校 長： 院(處)長級： 系、所、中心主任： 計畫主持人： 經辦：

表號：020001503

人事案件反應單

編號：

日期： 年 月 日

部 門		姓 名		職務 名稱		人員 代號	
反 應 事 項	<div>主管：</div> <div>經辦：</div>						
處 理 意 見	經 辦 部 門	<div>主管：</div> <div>經辦：</div>					
	會 辦 部 門	<div>主管：</div> <div>經辦：</div>					
批 示							

填單說明：反應事項供各部門或個人填寫查詢考勤。

表號：020001504

調 班 單

學 校	部	門
D	院 處	系 組

年 月 日

姓 名	人 員 代 號	原 班 別 代 號	調 換 班 別 代 號	生 效 日 期	停 止 日 期	調 班 原 因
				年 月 日	年 月 日	

（一式長期聯調：班填者不需填門↓停止日期）

人事室：

主管：

填表：

表號：020001505 規格：19.7 公分×13.6 公分

表 號：020001506

考 勤 管 理 辦 法

20

107 年 6 月 14 日 修 訂

學 校	部 門
D	

值 勤 表

月 份

姓 名	職 務 名 稱	人 員 代 號	值 勤 代 號	值 勤 次 數					值 勤 日 期							
				元	元	元	元	元	值 勤 時 間							

一式二聯：值勤部門↓主管↓值勤部門（每月日前填入值勤資料）↓人事室。

缺 勤 反 應 單

部門： 院(處) 系(組) 年 月 日

姓 名	人 員 代 號	學 校 代 號	缺 勤 日 期
擬 處 理 對 策	1. <input type="checkbox"/> 未辦請假或離職手續，請以曠職論。 2. <input type="checkbox"/> 已連續曠職三日，應予免職。 3. <input type="checkbox"/> 慰留中，請暫緩退保。		
主 管		提 報 人	

一式一聯：提報人↓部門主管↓人事室

表號：020001507 規格：19.7 公分 X 13.6 公分

表號：020001508

考
勤
管
理
辦
法

22

107年6月14日修訂

年度請假單

部門：

職別：

姓名：

特休	得申請特休起始日		
天	年	月	日

學校	人 員 代 號	假別代號	01 未住院病假	06 婚假	10 喪假甲（父母、養父母、繼父母，配偶；女從業員配偶之父母、養父母）：8 天													
			02 住院病假	07 事假	喪假乙（祖父母、外祖父母、子女；男從業員配偶之父母、養父母、繼父母）：6 天													
			03 特別休假	08 補休	喪假丙（兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母）：3 天													
			04 公假、遷調假	09 公傷假	喪假丁（曾祖父母）：2 天													
			05 產假															
			11 輪（公）休	12 換休	13 無薪假	14 生理假	15 陪產假	16 撫育假	17 家庭照顧假	18 因颱風補休								

A 正常 D 取消	假 別	假別代號	請 假 時 間		合 計		代 理 人 認 簽	主 管 核 簽		請 假 日 數 累 計				考 勤 簽 章	備 註
			起	迄						未住院 病 假	住院 病假	特別 休假	事假		
			月 日 時 分	月 日 時 分	日	時									

規格：14.5 吋 X 8 吋

公 出 單

姓名		人員 代號		學校 代號		部 門	院 處	系 組
出入校事由								
原因代號	<input type="checkbox"/> 31 因公延遲入校 <input type="checkbox"/> 32 因公提早出校 <input type="checkbox"/> 33 全天在外洽公 <input type="checkbox"/> 34 上班中公出入	預定時間	月 日 時 分出		到 達	地 點		
			月 日 時 分入			部 門		

一式一聯：公出人員↓主管↓人事室

主管：

表號：020001509 規格：19.7 X 13.6 公分

加 班 單

加 班 別	學 校	部 門	加 班 日 期	<input type="checkbox"/> 不換休
1. 假日加班 2. 臨時加班 3. 緊急入校加班		院 系 處 組	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 33%; height: 20px; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>	

姓 名	人 員 代 號	原 因	預 計 加 班 時 間			實 際 加 班 時 間		
			起	訖	時數	起	訖	時數
			_ _ _	_ _ _	_ _	_ _ _	_ _ _	_ _
工 作 內 容								
原 因 代 號	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> A 請假代班 B 延長生產時間 C 定期檢修、大修 D 緊急入校搶修 </div> <div style="width: 45%;"> E 臨時故障檢修 H 帳務處理、盤點、會點 J 文書、資料處理 K 其他 </div> </div>							

主管核定： _____ 加班人： _____ 派工主管： _____
 表號：020001510 規格：19.7 公分×13.6 公分

一式一聯：派工主管↓加班人員↓核定主管↓人事室

(附件一)

職工及助教特別休假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
0 年	3	2	2	2	2	1	0	0	0	0	0	0
1 年	7	6	6	6	5	5	6	5	5	4	4	3
2 年	10	9	9	9	9	8	8	8	8	7	7	7
3 年	14	13	13	13	12	12	12	11	11	11	10	10
4 年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
5 年	15	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
6 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
7 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
8 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
9 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
10 年	16	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
11 年	17	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
12 年	18	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17
13 年	19	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
14 年	20	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
15 年	21	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
16 年	22	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
17 年	23	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
18 年	24	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
19 年	25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
20 年	26	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
21 年	27	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
22 年	28	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
23 年	29	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
24 年	30	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
25 年	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
26 年以上	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
說明	<p>一、新進人員申請特別休假係自服務滿半年後至當年考勤週期結束，其餘人員之申請期間為年度考勤週期內，其特別休假核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以 106 年度時查閱為例：103 年 7 月 11 日到職，服務年資為三年（106-103），與到職月份（7 月）對照，即得 106 年度可享有特別休假 12 天，申請特別休假期間為 105.12.21~106.12.20。</p> <p>二、特別休假係於服務每滿實足年資後即核給，而本校除新進人員於到職滿半年至當年底依比例核給特別休假外，其餘人員均於考勤週期開始時核給。</p>											

(附件二)

職工及助教寒假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
0 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 年	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
5 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
6 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
7 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
9 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
10 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
11 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
14 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
15 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
16 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
17 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
20 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
21 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
22 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
23 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
24 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
25 年	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26 年以上	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
說明	<p>新進人員申請寒假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之寒假期間內，其核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以 106 年度時查閱為例：104 年 7 月 11 日到職，服務年資為二年（106-104），與到職月份（7 月）對照，即得 106 年度可享有寒假 3 天，申請寒假期間依學年度行事曆為 106.1.16~106.2.19。</p>											

(附件三)

職工及助教暑假核給日數對照表

到職月份 服務年資	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
0 年	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1 年	9	9	8	8	8	8	6	0	0	0	0	0
2 年	6	7	7	7	7	8	8	8	8	9	9	9
3 年	5	5	5	5	6	5	5	6	6	5	6	6
4 年	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5 年	8	8	8	8	7	7	7	6	6	6	5	5
6 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
7 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
8 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
10 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
11 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
12 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
13 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
14 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
15 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
16 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
17 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
18 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
19 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
20 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
21 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
22 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
23 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
24 年	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
25 年	9	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
26 年以上	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
說明	<p>新進人員申請暑假係自服務滿一年始核給寒假，申請期間依本校教學行事曆之暑假期間內，其核給日數查閱方式如下：</p> <p>查閱年度--到職年度= 服務年資，再與到職月份對照即得當年度特別休假日數。</p> <p>以 105 年度時查閱為例：103 年 7 月 11 日到職，服務年資為二年（105-103），與到職月份（7 月）對照，即得 105 年度可享有暑假 8 天，申請暑假期間依學年度行事曆為 105.6.27~105.9.11。</p>											

【行政人員服務優良選拔獎勵辦法】修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為獎勵本校行政人員特殊優良表現，激勵工作士氣，提昇行政效率，特訂定 <u>行政人員服務優良選拔獎勵辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	第一條 為獎勵本校行政人員特殊優良表現，激勵工作士氣，提昇行政效率，特訂定 <u>本辦法</u> (以下簡稱本辦法)。	文字修正。
第二條 本辦法適用對象為在本校從事行政服務且在校年資滿三年以上(留職停薪之年資應予扣除)之專職人員(編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含專任研究助理)。	第二條 本辦法適用對象為在本校從事行政服務且在校年資滿三年以上(留職停薪之年資應予扣除)之專職人員(編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含 <u>組長級以上人員及專任研究助理</u>)。	為鼓勵所有專職行政人員，增列組長級以上人員為適用對象。
第四條 有下列各款情事之一者，不得列為服務優良行政人員候選人： 一、最近三年內，曾受行政 <u>懲處</u> 或法院判決者。 二、選拔年度內考績乙等以下者。 三、三年內曾獲選為本校行政人員優良服務獎者。	第四條 有下列各款情事之一者，不得列為服務優良行政人員候選人： 一、最近三年內，曾受行政 <u>處分</u> 者。 二、選拔年度內考績乙等以下者。 三、三年內曾獲選為本校行政人員優良服務獎者。	明確訂定排除條件。
第五條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額以 <u>五</u> 名為原則。 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」(表號：020003701)，併同相關資料及證明文件於每年 <u>9</u> 月 <u>30</u> 日前送交人事室彙整。 三、各一級單位得推薦之人數為： (一)10人以下者得每年至多推薦 <u>1</u> 人。 (二)11人至20人者得每年至多推薦 <u>2</u> 人。 (三)21人至40人者得每年至多推薦 <u>3</u> 人。 (四)41人以上人者得每年至多推薦 <u>4</u> 人。 四、各單位推薦人選，由本校組成「行政人員服務優良選拔小組」進行評審，第一階段由選拔小組成員採書面審查，依成績排名前50%且	第五條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額以 <u>三</u> 名為原則。 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」(表號：020003701)，併同相關資料及證明文件於每年 <u>五</u> 月 <u>卅一</u> 日前送交人事室彙整。 三、各一級單位得推薦之人數為： (一)10人以下者得每年至多推薦 <u>一</u> 人。 (二)11人至20人者得每年至多推薦 <u>二</u> 人。 (三)21人至40人者得每年至多推薦 <u>三</u> 人。 (四)41人以上人者得每年至多推薦 <u>四</u> 人。 四、各單位推薦人選，由本校組成「行政人員服務優良選拔小組」進行評審，第一階段由選拔小組成員採書面審查，依成績排名前50%且	1. 增加獎勵名額。 2. 配合得獎人員將於暮年會表揚，延後繳交時間。 3. 文字修正。

修正條文	現行條文	說明
前 <u>十</u> 名者進入第二階段由選拔小組成員面試評審，兩階段總成績排名前 <u>五</u> 名為本校服務優良行政人員，呈校長核定後生效。	前 <u>10</u> 名者進入第二階段由選拔小組成員面試評審，兩階段總成績排名前 <u>3</u> 名為本校服務優良行政人員，呈校長核定後生效。	
第六條 「行政人員服務優良選拔小組」成員每年由校長遴聘本校專任教師五人及學生代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。	第六條 「行政人員服務優良選拔小組」成員每年由校長遴聘本校 <u>未兼行政主管職之</u> 專任教師五人及學生代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。	行政主管應可擔任選拔小組成員，參加會議。
第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及 <u>獎金三萬元整</u> 獎勵，並登載於本校刊物中。	第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及 <u>各記嘉獎二次</u> 獎勵，並登載於本校刊物中。	提高獲選獎金為三萬元整。
第八條 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。	第八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。	文字修正。

行政人員服務優良選拔獎勵辦法

制訂部門：人事室

制訂日期：中華民國 100 年 04 月 19 日

新訂日期：中華民國 107 年 06 月 14 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)紀錄：

100 年 04 月 19 日制訂

105 年 02 月 15 日修訂

105 年 09 月 22 日修訂

107 年 06 月 14 日修訂

著作權人：長庚大學

行政人員服務優良選拔獎勵辦法

100 年 04 月 19 日行政會議制訂

105 年 02 月 15 日行政會議修訂

105 年 09 月 22 日行政會議修訂

107 年 06 月 14 日行政會議修訂

第一條 為獎勵本校行政人員特殊優良表現，激勵工作士氣，提昇行政效率，特訂定行政人員服務優良選拔獎勵辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象為在本校從事行政服務且在校年資滿三年以上（留職停薪之年資應予扣除）之專職人員（編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含專任研究助理）。

第三條 符合本辦法第二條規定人員，品行優良，於年度內具有下列具體事蹟者，得經推薦、選拔為服務優良行政人員：

- 一、熱心服務、禮貌優良獲好評。
- 二、認真負責，工作表現良好者。
- 三、工作上多能提出改善建議，並能落實獲成效者。
- 四、不斷精進、自我成長。
- 五、其他優良事蹟，值得表揚者。

第四條 有下列各款情事之一者，不得列為服務優良行政人員候選人：

- 一、最近三年內，曾受行政懲處或法院判決者。
- 二、選拔年度內考績乙等以下者。
- 三、三年內曾獲選為本校行政人員優良服務獎者。

第五條 選拔程序，依下列方式辦理：

- 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額以五名為原則。
- 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」（表號：020003701），併同相關資料及證明文件於每年9月30日前送交人事室彙整。

三、各一級單位得推薦之人數為：

(一)10 人以下者得每年至多推薦 1 人。

(二)11 人至 20 人者得每年至多推薦 2 人。

(三)21 人至 40 人者得每年至多推薦 3 人。

(四)41 人以上人者得每年至多推薦 4 人。

四、各單位推薦人選，由本校組成「行政人員服務優良選拔小組」進行評審，第一階段由選拔小組成員採書面審查，依成績排名前 50% 且前 十 名者進入第二階段由選拔小組成員面試評審，兩階段總成績排名前 五 名為本校服務優良行政人員，呈校長核定後生效。

第六條 「行政人員服務優良選拔小組」成員每年由校長遴聘本校專任教師五人及學生代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。

第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及各獎金 三萬元整 獎勵，並登載於本校刊物中。

第八條 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 學年度行政人員優良服務事蹟表

基本資料	部門	姓名	學歷	年齡	到職日
	現職級	任職日期	年資	本職務經歷	獎懲、獲獎記錄
				1. 名稱： 2. 年資：	
優良事蹟	<p>(每一事蹟應註明年月，如不敷填寫請另紙繕附)</p>				
主管評核	<p>推薦理由：</p> <p>簽章：</p>				
書面評審 (50%)	<p>意見：</p> <p>評分： (總分 100 分) 簽章：</p>				
面試評審 (50%)	<p>意見：</p> <p>評分： (總分 100 分) 簽章：</p>				
評審結果	<p><input type="checkbox"/> 獲選為服務優良之行政人員</p> <p><input type="checkbox"/> 未獲選為服務優良之行政人員</p>				

表號：020003701

【長庚大學薪資管理辦法】條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一章 總則</p> <p>第三條 薪資定義</p> <p>一、教師：</p> <p>(一)~(四)內容略</p> <p>(五)加給(津貼、獎金)：導師津貼、行政津貼、研究津貼、特殊津貼、工作獎金、年終獎金、臨床教師加給、教官值勤駐校輔導津貼、其他津貼、獎金等。</p>	<p>第一章 總則</p> <p>第三條 薪資定義</p> <p>一、教師：</p> <p>(一)~(四)內容略</p> <p>(五)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、導師津貼、行政津貼、研究津貼、特殊津貼、工作獎金、年終獎金、臨床教師加給、教官值勤駐校輔導津貼、其他津貼、獎金等。</p>	<p>教員之伙食津貼調回學術研究費。</p>
<p>第二章 核薪</p> <p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>一、教師</p> <p>(一)~(三)內容略</p> <p>(四)~(十三)內容略。</p>	<p>第二章 核薪</p> <p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>一、教師：</p> <p>(一)~(三)內容略</p> <p>(四)伙食津貼：每月為2,600元。</p> <p>(五)~(十四)內容略。</p>	<p>1. 教員之伙食津貼調回學術研究費。</p> <p>2. 標題前移。</p>
<p>第七章 附則</p> <p>第二十一條 實施及修訂</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正</u>時亦同。</p>	<p>第七章 附則</p> <p>第二十一條 實施及修訂</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，<u>修訂</u>時亦同。</p>	<p>修正條文文字。</p>
<p>附件三、教師學術研究費及工作獎金標準表</p> <p>一~三 內容略</p>	<p>附件三、教師學術研究費及工作獎金標準表</p> <p>一~三 內容略</p> <p>四、學術研究費含伙食費2,600元。</p>	<p>教員之伙食津貼調回學術研究費。</p>

薪 資 管 理 辦 法

制定部門：長庚大學人事室

中華民國 93 月 3 月 2 日修訂

中華民國 105 月 10 月 28 日修訂

中華民國 105 月 11 月 17 日修訂

中華民國 106 月 9 月 18 日修訂

中華民國 107 月 4 月 12 日修訂

中華民國 107 月 6 月 14 日修正

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

93 年 3 月 2 日修訂

105 年 10 月 28 日修訂

105 年 11 月 17 日行政會議通過修訂

106 年 9 月 18 日行政會議通過修訂

107 年 4 月 12 日行政會議通過修訂

107 年 6 月 14 日行政會議通過修正

著作權人:長庚大學

目錄

第一章 總則	1
第一條 依據.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 薪資定義	1
第二章 核薪	2
第四條 本薪(工餉)核給標準	2
第五條 其他薪資項目核給標準	2
第三章 計薪	4
第六條 計薪週期	4
第七條 計薪基準	4
第八條 缺勤減發薪資	4
第九條 計薪資料異動	4
第十條 調(離)職計薪管制	4
第四章 薪資作業及薪資查核	5
第十一條 教職員工薪資作業	5
第十二條 薪資轉存	5
第十三條 薪資發放日期	5
第十四條 薪資查核	5
第五章 薪資異常處理	6
第十五條 薪資異常調整	6
第十六條 計薪程式修改	6
第六章 薪資調整	7
第十七條 薪資調整擬訂	7
第十八條 晉級調薪辦理作業	7
第七章 附則	8
第十九條 其他給與	8
第二十條 代(扣)減項目	8
第二十一條 實施及修訂	8
附表	9
附表一、個人當月薪資補發(扣)輸入表	9
附表二、所得清冊	10
附表三、薪資異常提示表.....	11
附表四、考勤計薪異常反應單	12
附件	14
附件一、教職員薪俸表.....	14
附件二、技工工友薪級表.....	15
附件三、教師學術研究費及工作獎金標準表	16

第一章 總則

第一條 依據

長庚大學(以下簡稱本校)為使教職員工之薪資管理及作業有所遵循，依據人事管理規則第六條之規定訂定本辦法。

第二條 適用範圍

本校教職員工之薪資管理，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 薪資定義

一、教師：

- (一)本俸(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)：導師津貼、行政津貼、研究津貼、特殊津貼、工作獎金、年終獎金、臨床教師加給、教官值勤駐校輔導津貼、其他津貼、獎金等。

二、職工：

- (一)本薪
- (二)職務獎金
- (三)主管職務加給
- (四)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、地區津貼、加班津貼、值勤津貼、夜勤津貼、備勤津貼、勤務津貼、年終獎金、三節節慶獎金等。

第二章 核薪

第四條 本薪(工餉)核給標準

教職員工之本薪(工餉)依「長庚大學教職員工敘薪辦法」核敘，教職員薪俸表如附件一，工友薪級表如附件二。

第五條 其他薪資項目核給標準

教職員工視職務（或工作）上需要核給各項其他薪資項目，其核給標準如下：

一、 教師：

- (一)學術研究費：參照行政院「公立大專校院教師學術研究加給表」訂定，標準如附件三。
- (二)主管職務加給：兼任各級學術行政主管職務者，於其任期內核發主管職務加給，標準如附件四。但如兼任兩項（含）以上學術行政主管職務者，則以較高之主管職務加給核給。
- (三)專任教師超授、兼任教師、及代課等鐘點費：依本校「教師授課鐘點核計辦法」之規定辦理。
- (四)導師津貼：依本校「教師輔導學生實施辦法」之規定辦理。
- (五)行政津貼：兼任（代理）行政工作者應列明工作項目、工作內容、每月投入工時，需繼續執行期限等資料，由兼任行政工作之部門主管提出，呈校長核准後，以一學年一聘之方式辦理，核給標準如附件四。
- (六)研究津貼：教師擔任研究計劃主持人，依研究計劃所核定之標準核給。
- (七)特殊津貼：依「長庚大學研究獎勵金作業辦法」、「中醫醫師擔任中醫課程教師管理要點」等相關規定辦理。
- (八)工作獎金：依本校「教師工作獎金核發辦法」之規定核給，標準如附件三。
- (九)年終獎金：依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。
- (十)臨床教師加給：核給標準另訂，簽請校長核定後發放。
- (十一)教官值勤駐校輔導津貼：每日 800 元。
- (十二)其他津貼：教師兼任重要職務或刊物編輯等工作，其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。
- (十三)其他獎金：包括優良教師獎勵金、資深敬業教職員獎勵金、醫師研究員及專責教學主治醫師之獎助金、特別研究(教學)獎金等，核給標準依本校相關辦法規定辦理。

二、 職工：

- (一)職務獎金：新進人員依所擔任職務核給，其核給標準如附件五，每年並按調薪作業原則調整之。
- (二)主管職務加給：比照教師擔任行政主管職務之標準核給。
- (三)伙食津貼：每月為 2,600 元。
- (四)地區津貼：每月 1,000 元。
- (五)加班津貼：
 - 1.假日加班津貼：
每小時核給標準按「每月薪資÷30÷8」支給。
 - 2.臨時加班津貼：
每小時核給標準按假日每小時加班津貼加給三分之一，但一次加班超過二小時者，超過部份每小時加給三分之二。
 - 3.加班津貼均計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。
加班時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。
- (六)值勤津貼：值勤時段分為值日勤(08:00~17:00)及值夜勤(17:00~翌日 08:00)，其核給標準為組長級(含)以上職務，每班 1,200 元；組長級(不含)以下職務，每班 1,000 元。
- (七)夜勤津貼：因工作需要於 20:00~24:00 排班出勤者，按實際出勤比例，計給中班津貼 300 元；於 00:00~08:00 排班出勤者，按實際出勤比例，計給夜班津貼 500 元。夜勤津貼均計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。夜勤時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。
- (八)備勤津貼：依「考勤管理辦法」之颱風備勤規定辦理。
- (九)勤務津貼：司機、捕蛇、防腐處理等工作，其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。
- (十)年終獎金：依本校「教職員工年終獎金發給辦法」之規定核給。
- (十一)三節節慶獎金：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。
- (十二)春節出勤津貼：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。

第三章 計薪

第六條 計薪週期

教職員工之計薪週期為每月一日至月底日。

第七條 計薪基準

- 一、職員工每月計薪日數以三十日計。
- 二、新進人員(含建教合作公司或醫院調入人員)及退職人員(含本校調出至建教合作公司或醫院人員)，依當月在職日數按比例計發薪資。
- 三、教師服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以該月全月之日數計算。但死亡當月之薪給按全月支給。

第八條 缺勤減發薪資

- 一、教師缺勤不予減發薪資。
- 二、職工及工讀生請假時，各種假別之請假或缺勤時數(半小時以內以半小時計，超過半小時未滿一小時以一小時計)應依「考勤管理辦法」之規定減發薪資。

第九條 計薪資料異動

教職員工之薪資、其他給與及代(扣)減項目等資料異動，或發生非由電腦計薪程式自動計發(扣)之項目或補發(扣)時，由人事室憑經核准之原始文件或「個人當月薪資補發(扣)輸入表」(表號：020002001)輸入電腦更正檔案或計發(扣)之。

第十條 調(離)職計薪管制

教職員工於離職、退休、資遣、免職、停職、停薪留職及調動至建教合作公司或醫院而需離開現職時，人事室憑「離職單」之離職生效日據以辦理停止支薪及退保作業。

第四章 薪資作業及薪資查核

第十一條 教職員工薪資作業

教職員工薪資，每月根據薪資電腦檔內之建檔金額及當月份人事室輸入之計發(扣)金額計算之，職工並按當月之請假或缺勤時數減發後，計給實發薪資。

第十二條 薪資轉存

- 一、教職員工薪資每月由電腦計算後，直接轉存於教職員工在金融機構所開立之個人帳戶。
- 二、新進人員報到時，應於本校指定之金融機構開立薪資轉存帳戶，並填報帳號送人事室輸入電腦建檔。
- 三、離職人員未辦妥離職手續前，其薪資由人事室管制暫不予發放，俟辦妥離職手續後再予以發放。

第十三條 薪資發放日期

教職員工每月薪資於翌月五日發給。

第十四條 薪資查核

- 一、每月薪資月報作業完成後列印「薪資清冊」(表號：020002002)，經人事室核對無誤後，於每月五日前透過網站供個人查詢知悉。
- 二、每月對於不符合支領各項薪資條件人員之異常資料列印「薪資異常提示表」(表號：020002003)提供人事室查明處理。
- 三、對於以固定建檔方式支領各項津貼之人員，人事室定期查核其支領津貼之正確性。

第五章 薪資異常處理

第十五條 薪資異常調整

- 一、教職員工薪資計發如有異常，應由個人在每月十日前填寫「考勤計薪異常反應單」(表號：020002004)說明異常原因，送人事室處理。
- 二、人事室對於異常計薪應詳細查明原因，並於反應單上記載處理情形，經人事室主任核簽後，其不足或溢發之金額，自翌月份薪資中辦理調整更正。

第十六條 計薪程式修改

教職員工薪資計發異常若係因電腦計薪程式錯誤所導致者，人事室應填寫「管理制度改善意見反應單」記載異常原因，經校長核簽後據以修正。

第六章 薪資調整

第十七條 薪資調整擬訂

人事室經參考公教人員及物價指數上漲幅度，據以擬訂調薪擬案，經校長核簽，呈董事會核定後，據以辦理薪資調整作業。

第十八條 晉級調薪辦理作業

- 一、人事室列印「薪資調整名冊」(表號：020002005)轉送各部門主管依核定之調薪標準及調薪原則初、複核（教師依「教師晉級辦法」辦理，薪資比照公教人員調整，免送各部門）。
- 二、「薪資調整名冊」經複核後，由人事室主任指派專人核對，並呈校長核定後據以入檔調整原薪資資料。
- 三、職工之調整額經輸入電腦後，依其薪級先將本薪調整至公教人員之標準，若有餘額或不足時，再調整「職務獎金」。

第七章 附則

第十九條 其他給與

教職員工因工作而獲得薪資以外之其他所得，包括教師工作獎金、行政津貼、導師津貼、鐘點費（含超授、代課、重修、搶修及延修）、特殊津貼、研究津貼及值勤津貼等均屬之。

第二十條 代（扣）減項目

教職員工由校方每月代（扣）減項目，包括所得稅、公保費、勞保費、健保費、福利金、宿舍水電費、交通費、托兒所費、償還貸款及法院強制扣款等均屬之。

第二十一條 實施及修訂

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

個人當月薪資補發（扣）輸入表

本單編號：

填單日期： 年 月 日

項次	姓 名	人員代號	薪資項目	薪 資 代 號	金 額	生效日期	說 明
1						年 月 日 	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

一式一聯：填單部門↓人事室

表號：020002001 規格：A 4

主 管：

經 辦：

人事室主任：

計薪人員：

薪 資 清 冊

製表日期：

校別： 院(處、室)： 系(所、科、組)： 所得月份： 第 頁

部	門	代	號										
人	員	代	號										
姓		名											
職	務	代	號										
當	月	到	離	職	日								
應 發 項 目	應	本	俸(新)										
		學	術	研	究	費							
		主	管	職	務	加	給						
		職	務	獎	金								
		工	作	獎	金								
		伙	食	津	貼								
		地	區	津	貼								
		行	政	津	貼								
		導	師	津	貼								
		超	授	鐘	點	費							
		其	他	鐘	點	費							
		特	殊	津	貼								
		研	究	津	貼								
		稅	值	勤	津	貼							
	免 稅	應	稅	臨	時	加	班	費					
		專	任	臨	床	教	師	補	貼				
		其	他										
		補											
		缺	勤	減	發	新	資						
		小				計							
		免	稅	臨	時	加	班	費					
		假	日	加	班	費							
		主	管	職	務	加	給						
		導	師	津	貼								
		伙	食	津	貼								
		缺	勤	扣	減	伙	食	津	貼				
		假	日	值	勤	津	貼						
		特	休	未	休	代	金						
		公	傷	補	償	墊	付	款					
		補											
	合	計	應	發									
扣 減 項 目	扣	所	得	稅									
		公(勞)	保	費									
		健	保	費									
		福	利	金									
		宿	舍、水	電	費								
		交	通	費									
		自	提	退	撫	金	與	勞	退	自	提		
		補	充	健	保	費							
		增	額	退	撫	儲	金						
		其	他										
實	發	合	計	應	扣								
		金	額										
加 班 時 數	加	臨	時	加	班	時	數						
		臨	時	加	班	時	數						
		假	日	加	班	時	數						
		換	休	時	數								

附表三、薪資異常提示表

薪 資 異 常 提 示 表

校別： 製表日期： 年 月 日 第 頁

部 門	人員代號	姓 名	職 務 名 稱	薪 級	本 薪	學術研究費	工作獎金	職務獎金	伙食津貼	地區津貼	行政津貼	主管加給	導師津貼	應發總額	說 明
-----	------	-----	---------	-----	-----	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----

規格：15 吋×11 吋

表號：020002003

考勤計薪異常反應單

				填單日期		本單編號	
部	門	姓	名	人員代號	異動代號	項目代號	金 額
反 應 部 門				人 事 室			
異 常 說 明				擬 處 理 情 形	主任： 經辦：		

一式一聯：反應人（填寫雙線左側欄位）↓人事室

表號：020002004 規格：19.7 公分×13.6 公分

附表五、薪資調整名冊（職工）

薪資調整名冊（職工）

部門：

職級：

校 別

本單編號

填單日期

項次	姓 名	職 務 名 稱	現薪級	去 年 考 績	現本薪	初 核 調 整 額	複 核 調 整 額	說 明	人 員 代 號	核 定 調 整 額
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

一式一聯：電腦←人事室←各部門←人事室

表號：020002005

規格：A 4

校 長：

院（處、室）主管：

所（科、組）主任

教職員薪俸表

薪額	教職員統一薪俸(元／月)
770	56,930
740	53,990
710	53,305
680	51,250
650	49,875
625	48,505
600	47,130
575	45,760
550	44,390
525	43,015
500	41,645
475	40,270
450	37,530
430	36,500
410	35,470
390	34,440
370	33,410
350	32,385
330	31,355
310	30,325
290	29,295
275	28,265
260	27,240
245	26,210
230	25,180
220	24,495
210	23,810
200	23,120
190	22,435
180	21,750
170	21,065
160	20,380
150	19,690
140	19,005
130	18,320
120	17,635
110	16,950
100	16,260
90	15,575

技工工友薪級表

薪額	本薪(元／月)
170	18,515
165	17,970
160	17,425
155	16,880
150	16,335
145	15,795
140	15,250
135	14,705
130	14,160
125	13,615
120	13,070
115	12,525
110	11,980
105	11,435
100	10,890
95	10,350
90	9,805

教師學術研究費及工作獎金標準表(元／月)

職稱	學術研究費	工作獎金(彈性)	工作獎金(固定)
教授	59,895	0~43,020	12,500
副教授	46,230	0~31,460	10,790
助理教授	40,455	0~25,500	7,500
講師	31,925	0~12,400	1,600

- 一、本表自 107 年 1 月 1 日起實施。
- 二、工作獎金包含彈性津貼與固定津貼二項，到職滿三年其彈性津貼為 0 元者，固定津貼即不核給。
- 三、助教學術研究費 23,160 元。

【長庚大學請採購暨資材管理辦法】條文修正對照表

(1070524)

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 請購作業</p> <p>已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，請購部門應由 ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，但若需追加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。</p>	<p>第五條 請購作業</p> <p>已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，屬會簽中之案件，請購部門應於「採購呈核表」或「採購事務洽辦單」說明變更原因，依變更後數量預估總金額之請購核決權限呈准後，送採購部門辦理變更。若請購案件已送達採購部門者，請購部門應由 ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，並列印「請訂購變更單據」依請購核決權限呈准後，送採購部門併原案一起議購。但若需追加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。</p>	<p>第十一項內容酌修，符合實務作業。</p>
<p>第六條 採購作業</p> <p>請購經辦接獲採購部門送回會簽之案件，如擬選購廠商與採購部門擬購廠商不同時，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」詳述選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。<u>如規格有異須修改時，請撤銷原案，重新開單。</u></p> <p>二（略）</p> <p>政府補助金額達 100 萬元以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，<u>須依政府採購法辦理公開招標，由會計部門及有關單位會同監辦。政府補助金額未達 100 萬元、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。</u></p>	<p>第六條 採購作業</p> <p>請購經辦接獲採購部門送回會簽之案件，如擬選購廠商與採購部門擬購廠商不同，或規格有異須修改時，應於「採購呈核表」或「採購事務洽辦單」詳述選購理由或修改規格之原因，以利採購部門決購或審核部門審核之參考（如內容較多則以「簽辦單」簽注意見呈核）。</p> <p>二（略）</p> <p>政府補助金額達一百萬以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，須依「政府補助款案件採購作業要點」辦理，並由會計部門及有關單位會同監辦，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。</p>	<p>第一項單據名稱修正。</p> <p>第三項內容酌修。</p>
<p>第七條 收料作業</p> <p>廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。資材部門依<u>交貨清單</u>列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。</p>	<p>第七條 收料作業</p> <p>廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。資材部門依<u>請購案號</u>列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。</p>	<p>第一項單據名稱修正。</p> <p>第五項及八項內容酌修。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>二~四 (略)</p> <p>資材部門於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺廠商係以代用品交貨時，應先會簽使用部門，使用部門同意收料者，資材部門應於<u>收料時輸入代用品</u>，請購部門再依代用品規範重新建立材料編號，再由採購部門向廠商重議價格及輸入更正單價、材料編號。</p> <p>六~七 (略)</p> <p>外購材料於報關提運入校後，資材部門應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。</p>	<p>二~四 (略)</p> <p>資材部門於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺廠商係以代用品交貨時，應先會簽使用部門，使用部門同意收料者，資材部門於<u>點收後應將「收料單」寄送採購部門處理，並待採購部門向廠商重議價格及輸入更正單價、材料編號後，再辦理收料。</u></p> <p>六~七 (略)</p> <p>外購材料於報關提運入校後，資材部門應依據「採購呈核表」或「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。</p>	
<p>第八條 品質檢驗</p> <p><u>資材料庫完成收料輸入後，次日由請購部門自行以「現場部門檢驗報表列印」列印「材料檢驗表」或「檢驗通知單」材檢單據進行檢驗。檢驗相關規範依「長庚大學採購驗收作業要點」另訂之。</u></p> <p>二~三 (略)</p> <p>政府補助金額達 <u>100 萬元(含)</u> 以上之採購案件，驗收應由校長室派人員擔任主驗，會計部門與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。</p>	<p>第八條 品質檢驗</p> <p>外購材料及訂有檢驗規範之內購材料，收料次日即由請購部門傳送 OA 檢驗通知單及列印「材料檢驗表」送驗；未訂檢驗規範且非屬資材部門檢驗之材料則由請購部門列印「檢驗通知單」進行檢驗。</p> <p>二~三 (略)</p> <p>政府補助金額達一佰萬元以上之採購案件，驗收應由校長室派人員擔任主驗，會計部門與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。</p>	<p>第一項內容修正為符合現行實務內容，並增訂「長庚大學採購驗收作業要點」。</p>
<p>第十一條 滯料處理</p> <p>有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，由發生滯料部門辦理標售作業。</p>	<p>第十一條 滯料處理</p> <p>有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，<u>依「滯料管理作業要點」辦理，</u>由發生滯料部門辦理標售作業。</p>	<p>現行滯料作業均採用標售方式辦理，已無滯料管理作業要點。</p>
<p>第十六條 實施與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，<u>修正時亦同。</u></p>	<p>第十六條 實施與修訂</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核訂後公告實施，<u>修訂時亦同。</u></p>	<p>配合本校規章作業管理辦法，修正文字內容。</p>

請採購暨資材管理辦法

制定部門：總務處

中華民國 102 年 06 月 13 日訂定

中華民國 107 年 06 月 14 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

102 年 06 月 13 日行政會議通過制定

102 年 12 月 19 日行政會議通過修正

104 年 04 月 16 日行政會議通過修正

106 年 05 月 18 日行政會議通過修正

107 年 06 月 14 日行政會議通過修正

長庚大學請採購暨資材管理辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	辦法內涵與適用範圍.....	1
第三條	管理權責.....	1
第四條	工程、財物及勞務之定義.....	1
第五條	請購作業.....	1
第六條	採購作業.....	2
第七條	收料作業.....	3
第八條	品質檢驗.....	4
第九條	付款作業.....	4
第十條	領料作業.....	5
第十一條	滯料處理.....	5
第十二條	廢料處理.....	5
第十三條	物品出入管理.....	5
第十四條	盤點作業.....	5
第十五條	料庫管理.....	6
第十六條	實施與修正.....	6

長庚大學請採購暨資材管理辦法

中華民國 107 年 6 月 14 日行政會議通過修正

- 第一條 目的
為使本校各項請採購、資材管理作業有所遵循，特訂定本辦法。
- 第二條 辦法內涵與適用範圍
本辦法所稱請採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。凡有關請購作業、採購作業、收料作業、品質檢驗、付款作業、領料作業、滯料處理、廢料處理、物品出入管理、盤點作業及料庫管理等均適用之。
- 第三條 管理權責
請購審查的管理部門為校長室。
本校採購作業委託專業的採購機構辦理詢、議價，並依其原則編訂材料編號及規格代號，有關雙方之權利義務另以合約規範之。
資材管理部門為總務處保管組。
- 第四條 工程、財物及勞務之定義
本辦法所稱工程、財物及勞務，係指經政府主管機關認定之工程、財物（生鮮農漁產品除外）及勞務；採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 第五條 請購作業
各單位（處、院、室、所、系、中心）設一請購專人，輔導單位內作業人員，依照學年度計畫、預算等經費來源，合理、適切藉ERP電腦作業系統開立「請購單」。如同時請購相同品名不同規格之材料或設備，須檢附「請購規格確認表」以利採購部門辦理詢議價，若為訂製品則需附設計圖，對請購材料規格之描述應力求詳細、完整，避免含糊籠統，俾利廠商報價。
本校接受政府機關之補助、委託執行科技部技術研發計畫所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。
請購設備時，保固期間所需之備品由廠商無償供應，保固期滿需用之備品應避免隨主機一起購買。請購部門應檢附「請購規格確認表」，並視需要於「請購規格確認表」填註需用之技術資料（如設備規格書、操作說明書或維修手冊等）、人員訓練方式、

保固條件、驗收方式及將來委託廠商維修之費用等有關條件，俾供採購部門併入詢議價及訂購時列入採購合約。

請購鍋爐、壓力容器、高壓氣體設備及起重升降機具等法定危險機械設備時，請購部門應於「請購規格確認表」及「施工安全告知單」載明供應商需提供之各項證明文件，經會簽環安室審核正確性及加蓋「審核專用章」並呈各部門主管核簽後，再送採購部門辦理詢價。採購部門接件後，若發現未依規定辦理者，即予退件。

使用部門請購耗能設備，應提出放置空間、位置、用電等申請，並符合用電及消防逃生等安全規定。

屬單位內文具用品等零星材料之領用作業，由各單位指定專人負責設定補充週期及基準，定期由電腦列印「訂購單」辦理訂購，合約項目內容統由採購部門訂約。

書報雜誌、賀奠禮品、茶點飲料及刻印、打字等庶務用品，免開「請購單」，由使用部門自行採購。但訂有合約採購項目者，應向合約廠商訂購。

外購案件，凡符合申請「同一稅則」、「減免貨物稅」或「免進口關稅」等條件者，請購部門應依「進口機器設備申請稅捐減免作業要點」之規定辦理。

請購案件若有特殊要求者，如：需先確認規格、數量等或保固書、檢驗證明、屬政府補助款案等項目，請購部門應於 ERP 電腦作業-資材管理-請購畫面之「附屬代號」註記，俾利採購部門憑以辦理。

請購依核決權限呈核辦理，請購經辦於 ERP 輸入完成後即列印書面請購單，依流程遞送，並送校長室專人審查請購需要性、規格代號之正確性及書件之完整性，呈准後由校長室專人於作業系統覆核完成立案，傳送採購部門辦理招標詢價作業。

已請購尚未訂購之材料，若因用料計畫變更而需變更數量、需要日或交貨庫者，請購部門應由 ERP「請訂購變更輸入」辦理變更，但若需追加訂購量時，請購部門應依請購作業之規定，重新開單請購。

請購之材料若配合工程進度而須採取配合交貨者，請購部門應於請購作業輸入註記「配合交貨」，俾採購部門於傳真廠商之「訂購通知」加註配合交貨條件，並由請購部門管制，適時通知廠商交貨。

第六條 採購作業

請購經辦接獲採購部門送回會簽之案件，如擬選購廠商與採購部門擬購廠商不同時，應於「採購會簽附圖案件洽辦單」或「採購事務洽辦單」詳述選購理由，以利採購部門決購或審核部門審核之參考。如規格有異須修改時，請撤銷原案，重新開單。採購部門議價後，應將議後結果：含廠牌、價格、付款條件、預付訂金、代用品之規格料號、交期、報價、有效期限、擬購廠商（有最小包裝量之材料應加註訂購量）等資料填入「比價表」，經輸入電腦列印「採購呈核表」（屬一單多品者加印「採購明細單」）後，併詢議價資料等，依規定之訂購核決權限呈准後辦理訂購。

政府補助金額達 100 萬元以上、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，須依政府採購法辦理公開招標，由會計部門及有關單位會同監辦。政府補助金額未達 100 萬元、補助金額占採購金額半數以上之採購案件，廠商交貨須檢附買賣合約書，並用印後送會計室辦理付款作業。

第七條

收料作業

廠商交貨時，應檢附「訂購通知單」、「交貨清單」、「買賣合約書」、「發票」等憑證，否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。資材部門依交貨清單列印「收料單」，經核對品名、規格、外觀、型號及效期，無誤後，即辦理收料。

以重量計價者，500 公斤以上應檢附「磅單」，資材部門核對「收料單」與「磅單」之重量，無誤者即辦理收料。

非重量計價者，廠商交貨時資材部門應即清點數量，並於「收料單」上簽認。屬非常備大宗材料或設備等直卸現場之材料，資材部門應會同請購經辦清點數量，雙方均須於「收料單」上簽認，並由資材部門將簽收之「收料單」當場取回總務處，再依上述方式辦理收料。

校外經費補助款項者(X 庫)，資材部門應於收料單上加蓋領料章，由請購部門簽收後，資材部門再依上述方式辦理收料。

資材部門於收料時，經核對「收料單」之品名規格，並核查外觀、廠牌及型式，若發覺廠商係以代用品交貨時，應先會簽使用部門，使用部門同意收料者，資材部門應於收料時輸入代用品，請購部門再依代用品規範重新建立材料編號，再由採購部門向廠商重議價格及輸入更正單價、材料編號。

廠商交貨時，資材部門第一次以「收料單」辦理收料，屬分批交貨之案件，資材部門應分批開立「收料單」收料。

零星材料（含文具用品等）由資材部門收料後，通知請購經辦點收，整理付款送會計部門。

外購材料於報關提運入校後，資材部門應依據「收料單」逐一核對「裝箱單」及關務部門寄達之「報關指示單」，經核對外觀無碰撞後，即指示承運商會同請購部門，將貨品交至指定地點卸貨，並清點數量及辦理收料手續。

廠商所交貨品，若因長度、重量、包裝等原因，致使貨品超出或短少請購所需數量 5% 以下，交由二級主管核決，5% 以上，交由一級主管核決。

第八條

品質檢驗

資材料庫完成收料輸入後，次日由請購部門自行以「現場部門檢驗報表列印」列印「材料檢驗表」或「檢驗通知單」材檢單據進行檢驗。檢驗相關規範依「長庚大學採購驗收作業要點」另訂之。

試車檢驗之設備或以外觀尺寸、廠牌、型號檢驗之零配件等，由請購部門或會同固定資產管理部門（貴儀中心、工學院維修小組、資訊中心、營繕組、保管組、圖書館）辦理檢驗。

官感及簡易量具檢驗者，得由資材部門檢驗，其項目由固定資產管理部門訂定。

政府補助金額達 100 萬元(含)以上之採購案件，驗收應由校長室派人員擔任主驗，會計部門與總務處派員監驗，請購部門派員會驗，必要時得由主驗及會驗人員，委請專業人員擔任協驗，共同參與驗收。

請購部門與管理部門均無法檢驗之材料，得由校長核准後辦理託外檢驗。

第九條

付款作業

資材部門須於材料檢驗合格後（含允收扣款之檢驗合格案件），將有關之「收料單」、「發票」，併送會計部門辦理付款。

屬交期延誤，廠商「發票」內容錯誤或檢驗完成後「發票」未寄達者，資材部門須將有關之付款單據反應送採購部門處理。

外購材料檢驗合格者，資材部門須將有關之「收料單」、「報關指示單」、「裝箱明細」等憑證併送會計部門存檔。

內購材料（含零星及零購之材料）檢驗合格擬扣款案件，資材料庫以付款案件輸入螢幕輸入送件資料後，經電腦判定收料日超過約交日者，即由電腦自動計算扣款金額，逾期扣款金額參仟元（含）以下者，資材料庫將有關憑證轉送會計部門辦理付款。

非屬前項之扣款條件者，由採購部門先與廠商確認擬扣款之金額後，再將有關憑證轉送會計部門辦理付款。

會計部門收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為資材或管理部門判斷應列固定資產者，後段會計部門立帳跟催及辦理增列。

第十條 領料作業

常備材料領用時，領料部門須至 ERP 電腦作業系統開立「未覆核發料單」，並由二級主管簽認後，持「已覆核發料單」，至資材部門辦理領料手續，並待料庫人員備完料後再予點收簽認。請購材料屬以舊換新材料者，領料部門於領料時應列印「舊品清單」或接獲通知之「舊品催繳單」，將該項領用材料之舊品繳回到資材部門，並由資材部門於電腦輸入銷案。

第十一條 滯料處理

非常備材料收料後六個月內未領完者；工程結案或變更後之餘料，逾四個月尚有庫存者；因設備閒置（或淘汰）後所留存之庫存材料，經檢討不再使用者；以上材料定義為滯料。

有關滯料之繳庫、計價原則、處理部門、查核調用、交運、標售及報廢等，由發生滯料部門辦理標售作業。

第十二條 廢料處理

資材部門須不定期將已無利用價值之破損物品、報廢機件、廢棄材料、工程餘料及廢棄物等仍能變賣者，視廢料發生情形開立「標售委託單」呈核後，轉送標售單位辦理標售。

當廢料之發生量足夠提運時，資材部門應通知得標廠商前來提貨；廠商提貨時，由經辦部門開立「提貨許可單」，交由得標廠商憑以入校區過磅空車，並至廢料保管部門提貨，經過磅後再由經辦部門將過磅重量輸入「材料交運單」，ERP 電腦作業系統將自動計算貨款並於廠商虛擬帳戶扣款。

第十三條 物品出入管理

屬贈送、讓售、借出、借入品歸還、保管品退回、組裝材料及已付款之不及格品退貨換料等交運案件，由管理部門開立「物品攜出單」，廠商憑以辦理出校。

第十四條 盤點作業

由會計部門排定每學年度，由會計師會同抽點一次，資材部門將抽點結果輸入系統並列印「盤(抽)點差異表」，送會計部門查核。

常備材料，由資材部門每旬自主針對料庫材料實施抽點。

第十五條 料庫管理

料庫應依材料特性、體積、重量、儲存數量及考慮收發料之方便，規劃適當之儲存空間、料位、存放架、消防設施。

料庫應設置一般度量衡器具供收料及檢驗時使用，並定期校正以確保量具準確性。

料庫人員應於收料檢驗後，依類別將料品放置於規定之料位，並依先進先出之原則發料。

易燃易爆或含毒等危險性材料，應隔離保管。

倉儲地區應設置適當消防及防盜等防護措施，並應定期保養維護，以確保設備之正常功能。

第十六條 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。

【長庚大學科學技術研究發展採購作業要點】條文修正對照表 (1070524)

修正條文	現行條文	說 明
<u>一、目的及依據</u>	<u>第一條</u> 目的及依據	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>二、名詞定義</u>	<u>第二條</u> 名詞定義	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>三、適用範圍</u> (一)~(二) (略) (三)執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本要點。	<u>第三條</u> 適用範圍 一~二 (略)	1. 配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。 2. 科技部 106 年 9 月 21 日科部前字第 1060072543A 號函辦理，增列第(三)款。
<u>四、相關單位權責</u> (一)請購單位： 1.採購金額未達 100 萬元者，自行辦理採購、訂約(含草擬合約)、履約管理、驗收及核銷等。 2.採購金額 100 萬元(含)以上且符合特定要件者，提出限制性招標採購申請單「表號： <u>055010201</u> 」、協助審查、辦理履約管理、訂約(含草擬合約)、驗收、核銷及爭議處理等。 (二)總務處：辦理限制性招標之採購作業(含比價、議價、決標、驗收)、爭議處理及國外採購申請免稅令等。 (三)~(四) (略)	<u>第四條</u> 相關單位權責 一、請購單位： (一)採購金額未達 100 萬元者，自行辦理採購、訂約、履約管理、驗收及核銷等。 (二)採購金額 100 萬元(含)以上且符合特定要件者，提出限制性招標採購申請單、協助審查、辦理履約管理、驗收、核銷及爭議處理等。 二、總務處：辦理限制性招標之採購作業(含比價、議價、決標、訂約、驗收)、爭議處理及國外採購申請免稅令等。 三~四 (略)	1. 配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。 2. 第(一)款第 1、2 目內容酌修及增列表單表號。 3. 第(二)款配合實務內容酌修。
<u>五、限制性招標</u> 1 ~ 6 (略)	<u>第五條</u> 限制性招標 (一)~(六) (略)	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>六、招決標方式</u> (一)~(三) (略)	<u>第六條</u> 招決標方式 一~三 (略)	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>七、底價訂定</u> 底價應由請購單位依底價函「表號： <u>055010202</u> 」填寫建議金額，由校長或其授權人員核定之。底價訂定之作業流程應予保密，於決標後解密。	<u>第七條</u> 底價訂定 底價應由請購單位依底價函填寫建議金額，由校長或其授權人員核定之。底價訂定之作業流程應予保密，於決標後解密。	1. 配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。 2. 增列表單表號。

修正條文	現行條文	說 明
<u>八、協商</u> <u>(一)~(二)</u> (略)	<u>第八條</u> 協商 <u>一~二</u> (略)	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>九、利益迴避</u> <u>(一)~(三)</u> (略) <u>(四)未規定事項，應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第八條規定辦理。</u>	<u>第九條</u> 利益迴避 <u>一~三</u> (略)	1. 配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。 2. 配合科技部 106 年 9 月 21 日科部前字第 1060072543A 號函辦理，增列第(四)款。
<u>十、履約管理</u> <u>(一)~(三)</u> (略)	<u>第十條</u> 履約管理 <u>一~三項</u> (略)	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>十一、驗收</u> <u>(一)~(四)</u> (略) <u>(五)上述驗收作業應依本校請採購驗收作業要點辦理。</u>	<u>第十一條</u> 驗收 <u>一~四</u> (略)	1. 配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。 2. 增列第(五)款，以符合現行驗收作業機制。
<u>十二、使用效益</u> <u>(一)~(二)</u> (略)	<u>第十二條</u> 使用效益 <u>一~二</u> (略)	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>十三、附則</u>	<u>第十三條</u> 附則	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式。
<u>十四、實施與修正</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核 <u>定</u> 後實施， <u>修正</u> 時亦同。	<u>第十四條</u> 實施與修 <u>訂</u> 本要點經行政會議通過，陳請校長核 <u>訂</u> 後 <u>公告</u> 實施， <u>修訂</u> 時亦同。	配合本校規章作業管理辦法，修正條文編號格式及文字修正。

長庚大學科學技術研究發展採購作業要點

制定部門：總務處

中華民國 106 年 05 月 18 日訂定

中華民國 107 年 06 月 14 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

106 年 05 月 18 日行政會議通過訂定

107 年 06 月 14 日行政會議通過修正

長庚大學科學技術研究發展採購作業要點

107 年 6 月 14 日行政會議通過修正

一、目的及依據

長庚大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依「科學技術基本法」、「科學技術研究發展採購監督管理辦法」及本校「請採購暨資材管理辦法」等規定，特訂定「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、名詞定義

本要點所稱科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購），指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關之補助、委託所執行科技研發計畫所須辦理財物、勞務或工程之採購。

三、適用範圍

- (一)本校接受政府機關補助、委託執行之「重大政策型」、「前瞻型」或「新創型」科技研發計畫，如個別之財物、勞務或工程採購有特殊需求，應逐項述明其原因及必要性，經簽報校長核准者，得依本要點規定辦理。
- (二)前項採購是否屬於科研採購以該補助或委託契約為準，補助或委託契約未敘明或執行有疑義，由補助或委託機關（構）認定之，無法認定時應適用政府採購法辦理。
- (三)執行補助機關、委託機關或主管機關核定之科學技術研究發展計畫，其辦理採購之經費來源為科學技術研究發展預算搭配產學合作計畫之企業配合款者，準用本要點。

四、相關單位權責

(一)請購單位：

- 1. 採購金額未達 100 萬元者，自行辦理採購、訂約(含草擬合約)、履約管理、驗收及核銷等。
- 2. 採購金額 100 萬元（含）以上且符合特定要件者，提出限制性招標採購申請單(表號：055010201)、協助審查、辦理履約管理、訂約(含草擬合約)、驗收、核銷及爭議處理等。

(二)總務處：辦理限制性招標之採購作業（含比價、議價、決標、訂約、驗收）、爭議處理及國外採購申請免稅令等。

(三)研發處、技合處：依第三條適用範圍第(一)項規定，審查採購標的是否屬本校接受政府補助或委託辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助或委託目的。

(四)校長室及會計室：辦理限制性招標之監辦事項。

五、限制性招標

符合下列要件之一者，得採限制性招標：

1. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
2. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
3. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
4. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
5. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
6. 補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包廠商及分包項目，並經補助或委託機關納入契約。

六、招決標方式

- (一) 限制性招標：採購金額 100 萬元（含）以上，且符合特定要件者，得不經公告或公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價，採最低標決標。
- (二) 小額科研採購：採購金額未達 100 萬元者，取得一家以上廠商之書面報價或企劃書，經簽報校長核准後，逕洽廠商採購。
- (三) 採購金額未達 100 萬元者，得準用第(一)項規定辦理。

七、底價訂定

底價應由請購單位依底價函(表號：055010202)填寫建議金額，由校長或其授權人員核定之。底價訂定之作業流程應予保密，於決標後解密。

八、協商

- (一) 請購單位得於訂定採購契約之前與供應廠商就採購財物之規格或勞務之需求等進行協商，作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。
- (二) 協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，附卷備查。

九、利益迴避

- (一) 辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避；所稱辦理科研採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦及監辦採購人員及主管。
- (二) 本校之負責人或代表人，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代

表人。

(三)前二項之執行，不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

(四)未規定事項，應依「科學技術研究發展採購監督管理辦法」第八條規定辦理。

十、履約管理

(一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。

(二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

(三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十一、驗收

(一)採購金額未達 100 萬元者，由請購單位自行檢驗，並作成驗收紀錄。

(二)採購金額 100 萬元（含）以上者，由請購單位先自行檢驗通過後，另安排多方會同驗收。

(三)驗收結果不合格時，請購單位應製成驗收紀錄並通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，俟廠商改善完成後，再行辦理複驗。

(四)資產類於驗收合格後，需檢附固定資產增加單。

(五)上述驗收作業應依本校請採購驗收作業要點辦理。

十二、使用效益

(一)依本要點購入之設備應妥善使用；達 100 萬元（含）以上者，請購單位應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

(二)前項設備於補助或委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助或委託機關同意者，不在此限。

十三、附則

本要點未規定事項，得依政府採購法及本校請採購暨資材管理辦法等相關規定辦理。

十四、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。修正時亦同。

長庚大學科學技術研究發展限制性招標採購申請單

填表日期： 年 月 日

計 畫 名 稱		計 畫 編 號	
預 算 金 額		執 行 期 限	
採 購 標 的		申 請 單 位	
規 格 說 明	財物規格明細或勞務規範明細（欄位不足者可以附件說明）		
辦 理 本 校 科 研 採 購 限 制 性 招 標 事 由	<input type="checkbox"/> 一、屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。 <input type="checkbox"/> 二、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必要。 <input type="checkbox"/> 三、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購。 <input type="checkbox"/> 四、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理。 <input type="checkbox"/> 五、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。 <input type="checkbox"/> 六、補助或委託機關指定洽特定廠商辦理之採購，或本校投標文件已敘明分包廠商及分包項目，並經補助或委託機關納入契約。		
檢 附 文 件	<input type="checkbox"/> 專屬權利或獨家製造或供應之證明文件 <input type="checkbox"/> 廠商資格文件 <input type="checkbox"/> 型錄 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 報價資料 <input type="checkbox"/> 底價函（彌封） <input type="checkbox"/> 其他（說明：_____）		
經 辦		手 機 / 分 機	
		E - m a i l	
計 畫 主 持 人		手 機 / 分 機	
		E - m a i l	
系（所、科）主管	計 畫 主 持 人		經 辦
校 長	會 簽 部 門		研 發 處 / 技 合 處
備註：限制性招標係指採購金額100萬元（含）以上，符合本校科學技術研究發展採購限制性招標事由之一者，並經校長簽准後，得不經公告或公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價後決標。依本校科學技術研究發展採購作業要點第六點第(三)項規定，採購金額未達100萬元者，得準用之。			

表號：055010201

長庚大學科學技術研究發展限制性招標底價函

填表日期： 年 月 日

請購單位：					
請購案號：				開標日期： 年 月 日	
請購經辦簽章：					
項次	品名規格	預算金額 (含稅)	廠商報價金額 (含稅)	建議底價 (含稅)	核定底價 (含稅)
核定底價總金額 (中文大寫)		新臺幣： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整			
		校長或授權人簽章			

表號：055010202

「長庚大學請採購驗收作業要點」草案條文說明表 (1070524)

條文	說明
<p>一、目的及依據</p> <p>為使本校請採購驗收作業有所遵循，依政府採購法、政府採購法施行細則及本校「請採購暨資材管理辦法」等規定，特訂定「長庚大學請採購驗收作業要點」（以下簡稱本要點）。</p>	<p>本要點設置之依據。</p>
<p>二、適用範圍</p> <p>凡依本校財物、勞務、工程採購流程辦理之請購案件（含自購）適用之。</p>	<p>定義適用範圍。</p>
<p>三、相關單位權責</p> <p>（一）請購單位：辦理材料驗收相關事務。</p> <p>（二）會驗單位：校長室、總務處及會計室，會同辦理材料驗收事務。</p> <p>（三）資產管理單位：辦理資產編碼及審核作業。</p> <p>（四）總務處、會計室：辦理驗收資料審查、付款及資產建檔作業。</p>	<p>定義權責分工範圍。</p>
<p>四、品質檢驗</p> <p>（一）請購案完成初步檢驗通過後，請購單位須填寫長庚大學採購案驗收紀錄表（表號：055010101，以下簡稱驗收紀錄表）核簽，預算未達 100 萬元之非固定資產類請購案得免填。</p> <p>（二）請購單位須將驗收紀錄表併同「固定資產增加單」或「增值單」送資產管理部門審查（非固定資產類請購案免辦），資產管理部門須於 3 個工作日內完成審查並寄回。</p> <p>（三）增加單或增值單核准後，請購單位需按預算金額，依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。</p> <p>1. 請購單位：</p> <p>（1）預算未達 100 萬元：須於 2 個工作日內檢附必要簽准文件完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。</p> <p>（2）預算 100 萬元(含)以上：須填寫長庚大學 100 萬元以上採購案會同驗收單(表號：055010102)及儘速安排會驗單位辦理多方驗收。多方驗收須於工作日下午 4 時前完成，廠商須提供當日之紙本發票或於當日下午 5 時前上傳電子發票資料；請購單位須於次個工作日下午 4 時前備妥完整書面文件送達保管組，並檢附必要簽准文件及完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。</p>	<p>檢驗流程及權責分工說明。</p>

條文	說明
<p>2. 保管組：於次 2 個工作日內，複查相關書面及電子表單文件後送會計室辦理付款。</p> <p>3. 會計室：再於次 2 個工作日內，確認各項文件後進行付款及資產相關作業。</p> <p>(四) 凡驗收結果不合格時，請購單位應製成驗收紀錄表（第 1 次）並通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，經完成改善者視請購標的（固定資產或非固定資產）進行後續作業；如仍未改善，則再填寫驗收紀錄表（第 2 次），並依規定完成 0A 材料檢驗核簽。</p> <p>(五) 未依規定或超過時效內辦理驗收程序者，須重新辦理驗收作業。</p> <p>(六) 屬自購者，除免材料檢驗 0A 核簽外，其餘比照前開規定辦理檢驗作業，並於核銷時檢附相關佐證資料送會計室審查結案。</p>	
<p>五、檢驗期限</p> <p>(一) 廠商完成履約後，請購單位應依下列期限辦理檢驗，若無法完成時，須於 ERP「內購材料付款進度修訂」或「外購檢驗進度修訂」將預定完成日輸入電腦管制，並經核決權限主管核准。</p> <p>1. 料庫檢驗及官感簡易量具檢驗，請購單位應於列印材檢單據後 2 個工作日內完成檢驗。</p> <p>2. 設有檢驗規範者，請購單位應於列印材檢單據後 7 個工作日內完成檢驗；檢驗通知案件則需於 5 個工作日內完成檢驗。</p> <p>3. 前開檢驗作業，若有初驗程序，應以 30 日內完成初驗作成紀錄，並於初驗合格後 20 日內完成驗收作成紀錄為原則；若無初驗程序，則以 30 日內完成驗收作成紀錄為原則。</p> <p>(二) 須試車檢驗之材料，檢驗部門須自行利用 ERP「內購材料付款進度修訂」或「外購檢驗進度修訂」將預定完成日輸入電腦管制。</p>	<p>檢驗時效及展延作業說明。</p>
<p>六、附則</p> <p>本要點未規定事項，得依政府採購法、政府採購法施行細則及本校請採購暨資材管理辦法等相關規定辦理。</p>	<p>參考依據定義。</p>
<p>七、實施與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。修正時亦同。</p>	<p>訂定本要點實施審議程序。</p>

長庚大學請採購驗收作業要點

制定部門：總務處

中華民國 107 年 06 月 14 日訂定

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 06 月 14 日行政會議通過制定

長庚大學請採購驗收作業要點

107 年 6 月 14 日行政會議通過訂定

一、目的及依據：

為使本校請採購驗收作業有所遵循，依政府採購法、政府採購法施行細則及本校「請採購暨資材管理辦法」等規定，特訂定「長庚大學請採購驗收作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、適用範圍：

凡依本校財物、勞務、工程採購流程辦理之請購案件（含自購）適用之。

三、相關單位權責：

- (一)請購單位：辦理材料驗收相關事務。
- (二)會驗單位：校長室、總務處及會計室，會同辦理材料驗收事務。
- (三)資產管理單位：辦理資產編碼及審核作業。
- (四)總務處、會計室：辦理驗收資料審查、付款及資產建檔作業。

四、品質檢驗：

- (一)請購案完成初步檢驗通過後，請購單位須填寫長庚大學採購案驗收紀錄表(表號：055010101，以下簡稱驗收紀錄表)核簽，預算未達 100 萬元之非固定資產類請購案得免填。
- (二)請購單位須將驗收紀錄表併同「固定資產增加單」或「增值單」送資產管理部門審查（非固定資產類請購案免辦），資產管理部門須於 3 個工作日內完成審查並寄回。
- (三)增加單或增值單核准後，請購單位需按預算金額，依以下規定時程完成後續驗收、審查及付款作業。

1. 請購單位：

- (1)預算未達 100 萬元：須於 2 個工作日內檢附必要簽准文件完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。
- (2)預算 100 萬元(含)以上：須填寫長庚大學 100 萬元以上採購案會同驗收單(表號：055010102)及儘速安排會驗單位辦理多方驗收。多方驗收須於工作日下午 4 時前完成，廠商須提供當日之紙本發票或於當日下午 5 時前上傳電子發票資料；請購單位須於次個工作日下午 4 時前備妥完整書面文件送達保管組，並檢附必要簽准文件及完成 OA 材料檢驗核簽（含主管核准）。

2. 保管組：於次 2 個工作日內，複查相關書面及電子表單文件後送會計室辦理付款。

3. 會計室：再於次 2 個工作日內，確認各項文件後進行付款及資產相關作業。

(四) 凡驗收結果不合格時，請購單位應製成驗收紀錄表（第 1 次）並通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，經完成改善者視請購標的（固定資產或非固定資產）進行後續作業；如仍未改善，則再填寫驗收紀錄表（第 2 次），並依規定完成 OA 材料檢驗核簽。

(五) 未依規定或超過時效內辦理驗收程序者，須重新辦理驗收作業。

(六) 屬自購者，除免材料檢驗 OA 核簽外，其餘比照前開規定辦理檢驗作業，並於核銷時檢附相關佐證資料送會計室審查結案。

五、檢驗期限：

(一) 廠商完成履約後，請購單位應依下列期限辦理檢驗，若無法完成時，須於 ERP「內購材料付款進度修訂」或「外購檢驗進度修訂」將預定完成日輸入電腦管制，並經核決權限主管核准。

1. 料庫檢驗及官感簡易量具檢驗，請購單位應於列印材檢單據後 2 個工作日內完成檢驗。

2. 設有檢驗規範者，請購單位應於列印材檢單據後 7 個工作日內完成檢驗；檢驗通知案件則需於 5 個工作日內完成檢驗。

3. 前開檢驗作業，若有初驗程序，應以 30 日內完成初驗作成紀錄，並於初驗合格後 20 日內完成驗收作成紀錄為原則；若無初驗程序，則以 30 日內完成驗收作成紀錄為原則。

(二) 須試車檢驗之材料，檢驗部門須自行利用 ERP「內購材料付款進度修訂」或「外購檢驗進度修訂」將預定完成日輸入電腦管制。

六、附則：

本要點未規定事項，得依政府採購法、政府採購法施行細則及本校請採購暨資材管理辦法等相關規定辦理。

七、實施與修正：

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學採購案驗收紀錄表

填表日期： 年 月 日

請購部門		請購人		分機	
請購單編號		預算金額	元（新台幣）		
品項名稱					
請購數量		廠商名稱			
驗收日期	年 月 日，第 次驗收				
驗收經過：（請簡述做了哪些檢查測試）					
<p>驗收結果：（請檢附請購規範）</p> <p><input type="checkbox"/> 通過，與合約、圖說、貨樣規定相符，並已完成安裝啟用。</p> <p>放置地點：</p> <p><input type="checkbox"/> 不通過，與合約、圖說、貨樣規定不符。</p> <p>不符情形：</p>					
改善、拆除、重作、退貨、換貨之需求與期限：					
其他說明：					
部門主管	檢驗人員	記錄人員	廠商代表 （可免）	資產管理 部門	
<p>備註：</p> <p>1. 預算達 100 萬元（含）以上者，上表所列部門主管、檢驗人員、記錄人員均須為不同的人員。</p> <p>2. 非固定資產類請購案、屬維修零件更換之資產類請購案得免填本表，惟若驗收不通過仍須填寫。</p> <p>3. 固定資產類請購案作業說明如下</p> <p>（1）預算未達 100 萬元者：通過驗收並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再依規定檢附相關資料進行材料檢驗結果 OA 核簽。</p> <p>（2）預算為 100 萬元（含）以上者：通過驗收（第一階段）並依本表填寫紀錄核簽後，請將本表併同固定資產增加單送管理部門審查，核准後再安排第二階段多方會同驗收。</p>					

表號：055010101

一式一聯：驗收部門（請購部門）↓資產管理部門↓驗收部門存（請購部門）

長庚大學 100 萬元以上採購案會同驗收單

填表日期： 年 月 日

請購單編號		驗收日期	年 月 日
請購部門	請購人		分機
品項名稱			請購數量
廠商名稱		合約金額	元(新台幣含稅)
履約期限	年 月 日	完成履約日期	年 月 日
主要規格項目			驗收結果
			符合 不符合
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
必備驗收資料： <input type="checkbox"/> 驗收紀錄表； <input type="checkbox"/> 材料檢驗表； <input type="checkbox"/> 設備外觀照片 張； <input type="checkbox"/> 檢測報告； <input type="checkbox"/> 固定資產增加單（須先送管理部門審查核准）； <input type="checkbox"/> 發票（電子發票須於當日下午 5 時前上傳）			
佐證驗收資料： <input type="checkbox"/> 教育訓練資料及照片； <input type="checkbox"/> 會議紀錄； <input type="checkbox"/> 其他（ ）			

主驗人員 (校長室)	會驗人員 (請購部門)	監驗人員		協驗人員	廠商代表 (可免)
		總務處	會計室		

1. 「主要規格項目」欄請依原採購規格表擇重點必要項次填列。
 2. 驗收結果欄請依項目及其規定之功能、零組件等，逐項依實際測試結果填列。
 3. 會驗完成後，請依規定進行材料檢驗結果 OA 核簽作業，並備妥各項資料於期限內送交保管組，以便辦理付款及結案事宜。
 4. 本表不敷使用時，請自行調整，並勾選附件內容。

表號：055010102

設備外觀照片

填表日期： 年 月 日

表號：055010102

測試分析圖

填表日期： 年 月 日

測試日期：○○○年○○月○○日

測試人簽章：○○○

表號：055010102

教育訓練照片

填表日期： 年 月 日

表號：055010102