

長庚大學 105 年 11 月份行政會議記錄

一、時 間：105 年 11 月 17 日（星期四）中午 12 時 10 分

二、地 點：第一醫學大樓二樓簡報室

三、主 席：包家駒校長

四、出 席：（詳如後附簽到單）

記錄：許淑惠

五、主席致詞：（無）

六、報告事項：

（一）宣讀上次會議記錄：記錄確認。

（二）人事室報告：本校 106 年度辦公行事曆。

一、依行政院人事行政局公告（附件一 p. 1），擬訂本校 106 年度辦公日曆表（附件一 p. 2~p. 3）。106 年度（105/12/21~106/12/20）總休假日為 115 日，文物館推廣組人員工作日為每週二至六，其總休假日數與一般上班日為週一至五者同。

二、106 年度（105/12/21~106/12/20）適用勞基法人員總休假日為 116 日，較編制內人員多休一日勞動節。（附件二 p. 4~p. 5）餘非人事行政總處公告之紀念日及節日，則依當時所適用之勞基法施行細則規定辦理。

七、討論事項：

案由一：訂定本校職員職務輪調作業要點，提會審議。

（提案單位：人事室）

說 明：一、為增進職員行政歷練，提升工作職能及服務效能，依 105 年 8 月 9 日 105 學年度校務發展委員會會議決議，擬訂「長庚大學職員職務輪調作業要點」（以下簡稱本要點），使本校各部門行政人員之職務調整作業有所遵循。

二、本要點依實務作業之需要，擬訂重點如下：

（一）對象：編制內職員及約聘行政人員，以同等級職務間調任為原則。

（二）狀況：分為各一級單位內調或跨一級單位之職務輪調，其編制應符合本校「職工晉升及調任辦法」規定辦理。

（三）實施原則：分為不定期輪調及定期輪調：

1. 不定期輪調：基於校務發展、組織調整考量或各單位業務需要進行職務輪調。

2. 定期輪調：每年四月份辦理統籌性職務輪調作業，職員任同一單位滿五年，一級單位主管得視業務需要並考量其資歷、能力、專長及訓練等，實施職務輪調。

3. 經簽核認定業務性質特殊或專門性人員、到校服務未滿五年人員、近五年內將屆齡退休人員、曾任職三個單位以上（含）人員、留職停薪人員或其他重大特殊事由經專案簽准者，不列入職務定期輪調範圍；家庭遇重大變故、懷孕或罹患重大疾病等人員，得延緩實施輪調一年。

（四）職務輪調人員業務交接事宜。

三、擬訂本校「職員職務輪調作業要點」如附。

辦 法：本案通過後，呈請校長核定後，預定於 106 年度起公布實施。

決 議：一、部份條文再修正如下：

- (一) 第四條條文中刪除「，防止久任一職之弊端」及「，降低本位主義。」等文字。
- (二) 第五條第二項第二款文字修正為：「任職時間之計算以實際任職之月份起算至前一年度七月三十一日止。」
- (三) 第五條第二項第三款文字修正為：「各單位每次輪調人數，以不超過該單位內應列入輪調人員總數之三分之一為原則。輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據，以職期較長者優先考慮輪調。」

二、餘照案通過。(附件三 p. 6~p. 9)

案由二：修訂本校「薪資管理辦法」部分條文。

(提案單位：人事室)

說明：一、依實際作業之需要，修訂人事法規中薪資類相關規章，擬修訂行政管理事務相關作業準則之審議程序，將原規章「經校長核准後實施」之實施與修訂程序，修改為「經行政會議通過，校長核定後實施」，期透過校級委員會討論，公開審議之。

二、檢附修訂對照表如附。

辦法：本案經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：照案通過。(附件四 p. 10)

案由三：修訂本校「教職員工年終獎金發給辦法」部分條文。

(提案單位：人事室)

說明：一、依實際作業之需要，修訂人事法規中薪資類相關規章，重點為：

(一)依「中央法規標準法」修訂條文編號格式。

(二)擬修訂行政管理事務相關作業準則之審議程序，將原規章「經校長核准後實施」之實施與修訂程序，修改為「經行政會議通過，校長核定後實施」，期透過校級委員會討論，公開審議之。

二、檢附修訂對照表如附。

辦法：本案經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：照案通過。(附件五 p. 11~p. 12)

案由四：修訂本校「出差辦法」部分條文。

(提案單位：人事室)

說明：一、修改審議程序，將原規章「經校長核准後實施」修改為「經行政會議通過呈校長核准後實施」。

二、檢附修訂對照表如附。

辦法：本案通過後，校長核准後實施。

決議：照案通過。(附件六 p. 13)

案由五：化材系擬申請成立「製程技術研發實驗室」，請討論。

(提案單位：技術合作處)

說明：一、依據「長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」，化材系擬成立「製程技術

研發實驗室」。

二、「製程技術研發實驗室」目前已有台塑公司的前期資金投入，三年共台幣 400 萬元。

三、檢附「105 年 10 月 21 日簽呈」及「製程技術研發實驗室設置計畫書」詳如附件七 p.14~p.18。

辦 法：本產業核心實驗室新增案經行政會議通過後，呈請校長核定後成立。

【工學院賴朝松院長補充：「製程技術研發實驗室」主要係以進行電腦製程模擬相關研究，目前已有台塑公司的前期資金投入，現行計畫參與師生以化材系成員為主，未來二年將會擴大參與校內外成員，希望各系所如有與此領域相關人員能給這個核心實驗室多加支持。】

決 議：照案通過。

案由六：修訂「長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」之第三條條文，請討論。

（提案單位：技術合作處）

說 明：一、目前產業研發中心或產業核心實驗室設置須循校方行政程序核可後，送行政會議討論，通過後呈校長核定成立，惟實際執行時，基於產業研發中心或產業核心實驗室設置具時效性，而本校行政會議約二個月召開一次；此中心或實驗室之設置經費來源為企業出資；中心或實驗室考核機制係採繳交自評報告呈校長核可始可繼續營運等原因，配合修訂第三條條文，將產業研發中心或產業核心實驗室之設置修改為循校方行政程序經技合處審查通過後，呈送校長核定成立，毋須送行政會議討論。

二、檢附修訂對照表如附。

辦 法：本案經行政會議通過，校長核定後實施。

決 議：照案通過。（附件八 p.19）

八、臨時動議：（無）

九、散會： 中午十二時三十四分。

中華民國106年政府行政機關辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
初四	初五	初六	初七	小寒	初九	初十				初五	初六	立春	初八				初四	初五	初六	初七
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
十一	十二	十三	十四	十五	十六	十七	初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	驚蟄	初九	初十	十一	十二	十三	十四
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
十八	十九	二十	廿一	廿二	大寒	廿四	十六	十七	十八	十九	二十	廿一	雨水	十五	十六	十七	十八	十九	二十	廿一
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	正月小	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	廿二	春分	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	
初二	初三	初四					二月大	初二	初三					廿九	三十	三月小	初二	初三	初四	

四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1												1	2	3
						初五												初七	初八	初九
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
初六	初七	兒童節 清明	初九	初十	十一	十二	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	初十	芒種	十二	十三	十四	十五	十六
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
二十	廿一	廿二	廿三	穀雨	廿五	廿六	小滿	廿七	廿八	廿九	三十	五月小	初二	廿四	廿五	廿六	夏至	廿八	廿九	六月小
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
廿七	廿八	廿九	四月大	初二	初三	初四	初三	初四	初五 端午節	初六				初二	初三	初四	初五	初六	初七	
30																				
初五																				
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1													1	2
						初八													十一	十二
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
初九	初十	十一	十二	十三	小暑	十五	十五	立秋	十七	十八	十九	二十	廿一	十三	十四	十五	十六	白露	十八	十九
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	大暑	廿九	三十	七月小	處暑	初三	初四	初五	廿七	廿八	廿九	八月大	初二	初三	秋分
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
閏六月大	初二	初三	初四	初五	初六	初七	初六	初七	初八	初九	初十			初五	初六	初七	初八	初九	初十	十一
30	31																			
初八	初九																			
十 月							十 一 月							十 二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7													1	2
十二	十三	十四	十五 中秋節	十六	十七	十八													十四	十五
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
寒露	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	十七	十八	立冬	二十	廿一	廿二	廿三	十六	十七	十八	十九	大雪	廿一	廿二
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
廿六	廿七	廿八	廿九	三十	九月小	初二	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	十月大	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
初三	霜降	初五	初六	初七	初八	初九	初二	初三	初四	小雪	初六	初七	初八	三十	十一月大	初二	初三	初四	冬至	初六
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
初十	十一	十二					初九	初十	十一	十二	十三			初七	初八	初九	初十	十一	十二	十三
														31						
														十四						


上班日



1 放假日

中華民國106年長庚大學辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 初四	2 初五	3 初六	4 初七	5 小寒	6 初九	7 初十				1 初五	2 初六	3 立春	4 初八				1 初四	2 初五	3 初六	4 初七
8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	9 十三	10 十四	11 十五	5 驚蟄	6 初九	7 初十	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四
15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	20 大寒	21 廿四	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	16 二十	17 廿一	18 雨水	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一
22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十	28 正月小	19 廿三	20 廿四	21 廿五	22 廿六	23 廿七	24 廿八	25 廿九	19 廿二	20 春分	21 廿四	22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八
29 初二	30 初三	31 初四					26 二月大	27 初二	28 初三					26 廿九	27 三十	28 三月小	29 初二	30 初三	31 初四	
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初五		1 初六	2 初七	3 初八	4 初九	5 立夏	6 十一					1 初七	2 初八	3 初九
2 初六	3 初七	4 兒童節 清明	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	7 十二	8 十三	9 十四	10 十五	11 十六	12 十七	13 十八	4 初十	5 芒種	6 十二	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六
9 十三	10 十四	11 十五	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	14 十九	15 二十	16 廿一	17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	11 十七	12 十八	13 十九	14 二十	15 廿一	16 廿二	17 廿三
16 二十	17 廿一	18 廿二	19 廿三	20 穀雨	21 廿五	22 廿六	21 小滿	22 廿七	23 廿八	24 廿九	25 三十	26 五月小	27 初二	18 廿四	19 廿五	20 廿六	21 夏至	22 廿八	23 廿九	24 六月小
23 廿七	24 廿八	25 廿九	26 四月大	27 初二	28 初三	29 初四	28 初三	29 初四	30 初五 端午節	31 初六				25 初二	26 初三	27 初四	28 初五	29 初六	30 初七	
30 初五																				
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初八			1 初十	2 十一	3 十二	4 十三	5 十四						1 十一	2 十二
2 初九	3 初十	4 十一	5 十二	6 十三	7 小暑	8 十五	6 十五	7 立秋	8 十七	9 十八	10 十九	11 二十	12 廿一	3 十三	4 十四	5 十五	6 十六	7 白露	8 十八	9 十九
9 十六	10 十七	11 十八	12 十九	13 二十	14 廿一	15 廿二	13 廿二	14 廿三	15 廿四	16 廿五	17 廿六	18 廿七	19 廿八	10 二十	11 廿一	12 廿二	13 廿三	14 廿四	15 廿五	16 廿六
16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 廿六	20 廿七	21 廿八	22 大暑	20 廿九	21 三十	22 七月小	23 處暑	24 初三	25 初四	26 初五	17 廿七	18 廿八	19 廿九	20 八月大	21 初二	22 初三	23 秋分
23 閏六月大	24 初二	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	27 初六	28 初七	29 初八	30 初九	31 初十			24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	29 初十	30 十一
30 初八	31 初九																			
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 十二	2 十三	3 十四	4 十五 中秋節	5 十六	6 十七	7 十八				1 十三	2 十四	3 十五	4 十六						1 十四	2 十五
8 寒露	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五	5 十七	6 十八	7 立冬	8 二十	9 廿一	10 廿二	11 廿三	3 十六	4 十七	5 十八	6 十九	7 大雪	8 廿一	9 廿二
15 廿六	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 三十	20 九月小	21 初二	12 廿四	13 廿五	14 廿六	15 廿七	16 廿八	17 廿九	18 十月大	10 廿三	11 廿四	12 廿五	13 廿六	14 廿七	15 廿八	16 廿九
22 初三	23 霜降	24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	19 初二	20 初三	21 初四	22 小雪	23 初六	24 初七	25 初八	17 三十	18 十一月大	19 初二	20 初三	21 初四	22 冬至	23 初六
29 初十	30 十一	31 十二					26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三			24 初七	25 初八	26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三
														31 十四						

星期六、星期日 放假之紀念日及節日 補假

調整放假日 補行上班日²

中華民國106年文物館教育推廣組辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 初四	2 初五	3 初六	4 初七	5 小寒	6 初九	7 初十				1 初五	2 初六	3 立春	4 初八				1 初四	2 初五	3 初六	4 初七
8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	9 十三	10 十四	11 十五	5 驚蟄	6 初九	7 初十	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四
15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	20 大寒	21 廿四	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	16 二十	17 廿一	18 雨水	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一
22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十	28 正月小	19 廿三	20 廿四	21 廿五	22 廿六	23 廿七	24 廿八	25 廿九	19 廿二	20 春分	21 廿四	22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八
29 初二	30 初三	31 初四					26 二月大	27 初二	28 初三					26 廿九	27 三十	28 三月小	29 初二	30 初三	31 初四	
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初五		1 初六	2 初七	3 初八	4 初九	5 立夏	6 十一					1 初七	2 初八	3 初九
2 初六	3 初七	4 兒童節 清明	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	7 十二	8 十三	9 十四	10 十五	11 十六	12 十七	13 十八	4 初十	5 芒種	6 十二	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六
9 十三	10 十四	11 十五	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	14 十九	15 二十	16 廿一	17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	11 十七	12 十八	13 十九	14 二十	15 廿一	16 廿二	17 廿三
16 二十	17 廿一	18 廿二	19 廿三	20 穀雨	21 廿五	22 廿六	21 小滿	22 廿七	23 廿八	24 廿九	25 三十	26 五月小	27 初二	18 廿四	19 廿五	20 廿六	21 夏至	22 廿八	23 廿九	24 六月小
23 廿七	24 廿八	25 廿九	26 四月大	27 初二	28 初三	29 初四	28 初三	29 初四	30 初五 端午節	31 初六				25 初二	26 初三	27 初四	28 初五	29 初六	30 初七	
30 初五																				
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初八			1 初十	2 十一	3 十二	4 十三	5 十四						1 十一	2 十二
2 初九	3 初十	4 十一	5 十二	6 十三	7 小暑	8 十五	6 十五	7 立秋	8 十七	9 十八	10 十九	11 二十	12 廿一	3 十三	4 十四	5 十五	6 十六	7 白露	8 十八	9 十九
9 十六	10 十七	11 十八	12 十九	13 二十	14 廿一	15 廿二	13 廿二	14 廿三	15 廿四	16 廿五	17 廿六	18 廿七	19 廿八	10 二十	11 廿一	12 廿二	13 廿三	14 廿四	15 廿五	16 廿六
16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 廿六	20 廿七	21 廿八	22 大暑	20 廿九	21 三十	22 七月小	23 處暑	24 初三	25 初四	26 初五	17 廿七	18 廿八	19 廿九	20 八月大	21 初二	22 初三	23 秋分
23 閏六月大	24 初二	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	27 初六	28 初七	29 初八	30 初九	31 初十			24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	29 初十	30 十一
30 初八	31 初九																			
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 十二	2 十三	3 十四	4 十五 中秋節	5 十六	6 十七	7 十八				1 十三	2 十四	3 十五	4 十六						1 十四	2 十五
8 寒露	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五	5 十七	6 十八	7 立冬	8 二十	9 廿一	10 廿二	11 廿三	3 十六	4 十七	5 十八	6 十九	7 大雪	8 廿一	9 廿二
15 廿六	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 三十	20 九月小	21 初二	12 廿四	13 廿五	14 廿六	15 廿七	16 廿八	17 廿九	18 十月大	10 廿三	11 廿四	12 廿五	13 廿六	14 廿七	15 廿八	16 廿九
22 初三	23 霜降	24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	19 初二	20 初三	21 初四	22 小雪	23 初六	24 初七	25 初八	17 三十	18 十一月大	19 初二	20 初三	21 初四	22 冬至	23 初六
29 初十	30 十一	31 十二					26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三			24 初七	25 初八	26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三
														31 十四						

星期六、星期日 放假之紀念日及節日 補假

中華民國106年適用勞基法人員辦公日曆表

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 初四	2 初五	3 初六	4 初七	5 小寒	6 初九	7 初十				1 初五	2 初六	3 立春	4 初八				1 初四	2 初五	3 初六	4 初七
8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	9 十三	10 十四	11 十五	5 驚蟄	6 初九	7 初十	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四
15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	20 大寒	21 廿四	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	16 二十	17 廿一	18 雨水	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一
22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十	28 正月小	19 廿三	20 廿四	21 廿五	22 廿六	23 廿七	24 廿八	25 廿九	19 廿二	20 春分	21 廿四	22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八
29 初二	30 初三	31 初四					26 二月大	27 初二	28 初三					26 廿九	27 三十	28 三月小	29 初二	30 初三	31 初四	
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初五		1 初六	2 初七	3 初八	4 初九	5 立夏	6 十一					1 初七	2 初八	3 初九
2 初六	3 初七	4 兒童節 清明	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	7 十二	8 十三	9 十四	10 十五	11 十六	12 十七	13 十八	4 初十	5 芒種	6 十二	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六
9 十三	10 十四	11 十五	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	14 十九	15 二十	16 廿一	17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	11 十七	12 十八	13 十九	14 二十	15 廿一	16 廿二	17 廿三
16 二十	17 廿一	18 廿二	19 廿三	20 穀雨	21 廿五	22 廿六	21 廿二	22 廿三	23 廿四	24 廿五	25 廿六	26 五月小	27 初二	18 廿四	19 廿五	20 廿六	21 夏至	22 廿八	23 廿九	24 六月小
23 廿七	24 廿八	25 廿九	26 四月大	27 初二	28 初三	29 初四	28 初三	29 初四	30 初五 端午節	31 初六				25 初二	26 初三	27 初四	28 初五	29 初六	30 初七	
30 初五																				
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初八			1 初十	2 十一	3 十二	4 十三	5 十四						1 十一	2 十二
2 初九	3 初十	4 十一	5 十二	6 十三	7 小暑	8 十五	6 十五	7 立秋	8 十七	9 十八	10 十九	11 二十	12 廿一	3 十三	4 十四	5 十五	6 十六	7 白露	8 十八	9 十九
9 十六	10 十七	11 十八	12 十九	13 二十	14 廿一	15 廿二	13 廿二	14 廿三	15 廿四	16 廿五	17 廿六	18 廿七	19 廿八	10 二十	11 廿一	12 廿二	13 廿三	14 廿四	15 廿五	16 廿六
16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 廿六	20 廿七	21 廿八	22 大暑	20 廿九	21 三十	22 七月小	23 處暑	24 初三	25 初四	26 初五	17 廿七	18 廿八	19 廿九	20 八月大	21 初二	22 初三	23 秋分
23 閏六月大	24 初二	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	27 初六	28 初七	29 初八	30 初九	31 初十			24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	29 初十	30 十一
30 初八	31 初九																			
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 十二	2 十三	3 十四	4 十五 中秋節	5 十六	6 十七	7 十八				1 十三	2 十四	3 十五	4 十六						1 十四	2 十五
8 寒露	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五	5 十七	6 十八	7 立冬	8 二十	9 廿一	10 廿二	11 廿三	3 十六	4 十七	5 十八	6 十九	7 大雪	8 廿一	9 廿二
15 廿六	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 三十	20 九月小	21 初二	12 廿四	13 廿五	14 廿六	15 廿七	16 廿八	17 廿九	18 十月大	10 廿三	11 廿四	12 廿五	13 廿六	14 廿七	15 廿八	16 廿九
22 初三	23 霜降	24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	19 初二	20 初三	21 初四	22 小雪	23 初六	24 初七	25 初八	17 三十	18 十一月大	19 初二	20 初三	21 初四	22 冬至	23 初六
29 初十	30 十一	31 十二					26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三			24 初七	25 初八	26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三
														31 十四						

星期六、星期日 放假之紀念日及節日 補假
調整放假日 補行上班日

中華民國106年適用勞基法人員辦公日曆表(文物館教育推廣組)

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 初四	2 初五	3 初六	4 初七	5 小寒	6 初九	7 初十				1 初五	2 初六	3 立春	4 初八				1 初四	2 初五	3 初六	4 初七
8 十一	9 十二	10 十三	11 十四	12 十五	13 十六	14 十七	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	9 十三	10 十四	11 十五	5 驚蟄	6 初九	7 初十	8 十一	9 十二	10 十三	11 十四
15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一	19 廿二	20 大寒	21 廿四	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	16 二十	17 廿一	18 雨水	12 十五	13 十六	14 十七	15 十八	16 十九	17 二十	18 廿一
22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八	26 廿九	27 三十	28 正月小	19 廿三	20 廿四	21 廿五	22 廿六	23 廿七	24 廿八	25 廿九	19 廿二	20 春分	21 廿四	22 廿五	23 廿六	24 廿七	25 廿八
29 初二	30 初三	31 初四					26 二月大	27 初二	28 初三					26 廿九	27 三十	28 三月小	29 初二	30 初三	31 初四	
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初五		1 初六	2 初七	3 初八	4 初九	5 立夏	6 十一					1 初七	2 初八	3 初九
2 初六	3 初七	4 兒童節 清明	5 初九	6 初十	7 十一	8 十二	7 十二	8 十三	9 十四	10 十五	11 十六	12 十七	13 十八	4 初十	5 芒種	6 十二	7 十三	8 十四	9 十五	10 十六
9 十三	10 十四	11 十五	12 十六	13 十七	14 十八	15 十九	14 十九	15 二十	16 廿一	17 廿二	18 廿三	19 廿四	20 廿五	11 十七	12 十八	13 十九	14 二十	15 廿一	16 廿二	17 廿三
16 二十	17 廿一	18 廿二	19 廿三	20 穀雨	21 廿五	22 廿六	21 小滿	22 廿七	23 廿八	24 廿九	25 三十	26 五月小	27 初二	18 廿四	19 廿五	20 廿六	21 夏至	22 廿八	23 廿九	24 六月小
23 廿七	24 廿八	25 廿九	26 四月大	27 初二	28 初三	29 初四	28 初三	29 初四	30 初五 端午節	31 初六				25 初二	26 初三	27 初四	28 初五	29 初六	30 初七	
30 初五																				
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 初八			1 初十	2 十一	3 十二	4 十三	5 十四						1 十一	2 十二
2 初九	3 初十	4 十一	5 十二	6 十三	7 小暑	8 十五	6 十五	7 立秋	8 十七	9 十八	10 十九	11 二十	12 廿一	3 十三	4 十四	5 十五	6 十六	7 白露	8 十八	9 十九
9 十六	10 十七	11 十八	12 十九	13 二十	14 廿一	15 廿二	13 廿二	14 廿三	15 廿四	16 廿五	17 廿六	18 廿七	19 廿八	10 二十	11 廿一	12 廿二	13 廿三	14 廿四	15 廿五	16 廿六
16 廿三	17 廿四	18 廿五	19 廿六	20 廿七	21 廿八	22 大暑	20 廿九	21 三十	22 七月小	23 處暑	24 初三	25 初四	26 初五	17 廿七	18 廿八	19 廿九	20 八月大	21 初二	22 初三	23 秋分
23 閏六月大	24 初二	25 初三	26 初四	27 初五	28 初六	29 初七	27 初六	28 初七	29 初八	30 初九	31 初十			24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	29 初十	30 十一
30 初八	31 初九																			
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
1 十二	2 十三	3 十四	4 十五 中秋節	5 十六	6 十七	7 十八				1 十三	2 十四	3 十五	4 十六						1 十四	2 十五
8 寒露	9 二十	10 廿一	11 廿二	12 廿三	13 廿四	14 廿五	5 十七	6 十八	7 立冬	8 二十	9 廿一	10 廿二	11 廿三	3 十六	4 十七	5 十八	6 十九	7 大雪	8 廿一	9 廿二
15 廿六	16 廿七	17 廿八	18 廿九	19 三十	20 九月小	21 初二	12 廿四	13 廿五	14 廿六	15 廿七	16 廿八	17 廿九	18 十月大	10 廿三	11 廿四	12 廿五	13 廿六	14 廿七	15 廿八	16 廿九
22 初三	23 霜降	24 初五	25 初六	26 初七	27 初八	28 初九	19 初二	20 初三	21 初四	22 小雪	23 初六	24 初七	25 初八	17 三十	18 十一月大	19 初二	20 初三	21 初四	22 冬至	23 初六
29 初十	30 十一	31 十二					26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三			24 初七	25 初八	26 初九	27 初十	28 十一	29 十二	30 十三
														31 十四						

星期六、星期日 放假之紀念日及節日 補假

職 員 職 務 輪 調 作 業 要 點

105 年 11 月 17 日行政會議通過訂定

- 第一條 長庚大學(以下簡稱本校)為增進職員行政歷練，提升工作職能及服務效能，特訂定長庚大學職員職務輪調作業要點(以下簡稱本要點)，使本校各部門行政人員之職務調整作業有所遵循。
- 第二條 本要點所稱職員，係指編制內專任職員及約聘行政人員，以同等級職務間調任為原則。
- 第三條 本要點所稱職務輪調，係指各一級單位內或跨一級單位之職務調動，其編制應符合本校「職工晉升及調任辦法」第 3 條『晉升及調任之編制條件』規定辦理。
- 第四條 職務輪調得在下列情形下實施：
- 一、為強化人才之培育、增加職務歷練，使對各項業務深入了解。
 - 二、因校務發展或各單位業務需要，調整人力。
 - 三、加強內部自我控管機制。
 - 四、增加單位間之相互交流。
- 第五條 職務輪調實施原則：
- 一、不定期輪調：
 - (一)基於校務發展或組織調整考量，由校長指示相關單位及人事室共同辦理，經核定後直接調任。
 - (二)各單位因業務需要，一級主管得提出單位內或跨單位間人員之職務輪調，經相關單位一級主管同意，會簽人事室，呈校長核定後生效。
 - 二、定期輪調：
 - (一)統籌性職務輪調作業，由人事室於每年四月初提供任同單位滿五年「符合職務輪調名冊」(表號：02000xx01)，各單位一級主管得視業務需要，就符合調任條件者，考量其資歷、能力、專長及訓練等，於四月三十日前提送「提升(調任)申請表」(表號：02000xx02)，送人事室彙整，於六月底前呈校長核定後發布，並自八月一日生效；如因業務需要、狀況特殊，擬暫時不予輪調者，得由單位主管敘明不辦理輪調理由，經一級主管核簽，送人事室彙整，呈校長核定。
 - (二)任職時間之計算以實際任職之月份起算至前一年度七月三十一日止。
 - (三)各單位每次輪調人數，以不超過該單位內應列入輪調人員總數之三分之一為原則。輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據，以職期較長者優先考慮輪調。
 - (四)經簽核認定業務性質特殊或專門性人員、到校服務未滿五年人員、近五年內將屆齡退休人員、曾任職三個單位以上(含)人員、留職停薪人員或其他重大特殊事由經專案簽准者，不列入職務輪調範圍。

(五)家庭遭遇重大變故、懷孕或罹患健保局所公告重大疾病人員、當年度請產假或連續請病假達一個月以上人員，得延緩實施職務輪調一年。

第六條 職員配合職務輪調者，得列入晉升評分之參考。

第七條 職務輪調人員業務交接事宜：

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

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

三、未辦妥移交手續者，依規定予以議處並賠償本校損害。

第八條 因校務或單位需求而為職務輪調者，其薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務輪調者，若新職薪資較低時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。

第九條 本要點經行政會議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

長庚大學

學年度符合職務輪調名冊

單位名稱：

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

表號:02000xx01

院、處(室)主管：

單位主管：

年 月 日

提升(調任)申請表

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

表號:02000xx02

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

薪資管理辦法修正前後條文對照表(1051117)

擬修訂	現行條文	說明
第二十一條 實施及修訂 本辦法經 <u>行政會議通過</u> ， <u>陳請</u> 校長核定後實施，修訂時亦同。	第二十一條 實施及修訂 本辦法經呈校長核准後實施，修訂時亦同。	修改實施與修訂程序

教職員工年終獎金發給辦法修正前後條文對照表(1051117)

擬修訂	現行條文	說明																								
<p>第一條 依據 本辦法依據本校人事管理規則第三十條之規定訂定之。</p>	<p>1.依據 本辦法依據本校人事管理規則第 7.1 條之規定訂定之。</p>	更新依據條文之序號																								
<p>第二條 適用對象 一、本校教職員工年終獎金之發放，悉依本辦法之規定辦理。 二、本辦法所稱教職員係指本校編制內之專任教師及職員工。顧問、兼任教師、契約員、臨時人員均不適用。</p>	<p>2.適用對象 (1)本校教職員工年終獎金之發放，悉依本辦法之規定辦理。 (2)本辦法所稱教職員係指本校編制內之專任教師及職員工。顧問、兼任教師、契約員、臨時人員均不適用。</p>	本條文內容未修改																								
<p>第三條 獎勵標準 一、教師(不含臨床教師)年終獎金比照公立學校核給標準為 1.5 個月月薪額(本薪+學術研究費+伙食津貼+主管加給)，如公立學校調整獎勵月數時得簽請校長核准後比照。 二、職工年終獎金標準為 2.5 個月月薪額(本薪+職務津貼+伙食津貼+地區津貼+主管加給)，其中除 0.5 個月月薪額為基本獎勵外，考績與考勤獎勵各為一個月月薪額。 (一)考績獎勵比率如下：</p> <table><tr><td>考績等第</td><td>優</td><td>良</td><td>甲</td><td>乙</td><td>丙</td></tr><tr><td>獎勵比例</td><td>120%</td><td>110%</td><td>100%</td><td>80%</td><td>40%</td></tr></table> <p>(二)考勤獎勵比例如附件一(表號：020002101)。</p>	考績等第	優	良	甲	乙	丙	獎勵比例	120%	110%	100%	80%	40%	<p>3.獎勵標準 (1)教師(不含臨床教師)年終獎金比照公立學校核給標準為 1.5 個月月薪額(本薪+學術研究費+伙食津貼+主管加給)，如公立學校調整獎勵月數時得簽請校長核准後比照。 (2)職工年終獎金標準為 2.5 個月月薪額(本薪+職務津貼+伙食津貼+地區津貼+主管加給)，其中除 0.5 個月月薪額為基本獎勵外，考績與考勤獎勵各為一個月月薪額。 A.考績獎勵比率如下：</p> <table><tr><td>考績等第</td><td>優</td><td>良</td><td>甲</td><td>乙</td><td>丙</td></tr><tr><td>獎勵比例</td><td>120%</td><td>110%</td><td>100%</td><td>80%</td><td>40%</td></tr></table> <p>B.考勤獎勵比例如附件一(表號：020002101)。</p>	考績等第	優	良	甲	乙	丙	獎勵比例	120%	110%	100%	80%	40%	本條文內容未修改
考績等第	優	良	甲	乙	丙																					
獎勵比例	120%	110%	100%	80%	40%																					
考績等第	優	良	甲	乙	丙																					
獎勵比例	120%	110%	100%	80%	40%																					
<p>第四條 按實際工作月數比例計算之範圍 教職員工在年度內有下列情形之一者，年終獎金按其該年度內實際工作月數之比例計算(不足整月部份，在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計算) 一、停薪留職者。 二、中途到職者。 三、退休者。 四、資遣者(含聘任期滿解聘者)。 五、在職中死亡者。 另資遣(含聘任期滿解聘者)及在職中死亡者，其年終獎金於辦妥離職手續後發給，其年終獎金之標準給付月數比照上一年度之標準。</p>	<p>4.按實際工作月數比例計算之範圍 教職員工在年度內有下列情形之一者，年終獎金按其該年度內實際工作月數之比例計算(不足整月部份，在十五天(含)以內者以半個月計，超過十五天以一個月計算) (1)停薪留職者。 (2)中途到職者。 (3)退休者。 (4)資遣者(含聘任期滿解聘者)。 (5)在職中死亡者。 另資遣(含聘任期滿解聘者)及在職中死亡者，其年終獎金於辦妥離職手續後發給，其年終獎金之標準給付月數比照上一年度之標準。</p>	本條文內容未修改																								

擬修訂	現行條文	說明
<u>第五條</u> 離職或受免職處分者 教職員工於當年度年終獎金發給前離職或受免職處分者，不予發給。	5.離職或受免職處分者 教職員工於當年度年終獎金發給前離職或受免職處分者，不予發給。	本條文內容未修改
<u>第六條</u> 發放日期 一、每年度之年終獎金於翌年元月二十日發放，但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。 二、因停薪留職而不在職者，其停薪留職當年度之年終獎金，於復職滿三個月後核給。	6.發放日期 (1)每年度之年終獎金於翌年元月二十日發放，但元月二十日與農曆除夕相距在十五日以上時，以農曆除夕前第十五日為發放日。 (2)因停薪留職而不在職者，其停薪留職當年度之年終獎金，於復職滿三個月後核給。	本條文內容未修改
<u>第七條</u> 獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款之加(減)發標準 教職員工在當年度曾受獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款者，依下列標準加(減)發其年終獎金： 一、嘉獎一次：發給三日本薪額。 二、記功一次：加發十日本薪額。 三、記大功一次：加發三十日本薪額。 四、申戒一次：扣減三日本薪額。 五、記過一次：扣減十日本薪額。 六、記大過一次：扣減三十日本薪額。 自主檢查暨外部稽核異常扣款依當年度累積罰扣金額扣減作為部門基金。外部稽核異常扣款之罰扣辦法另訂。	7.獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款之加(減)發標準 教職員工在當年度曾受獎懲及自主檢查暨外部稽核異常扣款者，依下列標準加(減)發其年終獎金： (1)嘉獎一次：發給三日本薪額。 (2)記功一次：加發十日本薪額。 (3)記大功一次：加發三十日本薪額。 (4)申戒一次：扣減三日本薪額。 (5)記過一次：扣減十日本薪額。 (6)記大過一次：扣減三十日本薪額。 自主檢查暨外部稽核異常扣款依當年度累積罰扣金額扣減作為部門基金。外部稽核異常扣款之罰扣辦法另訂。	本條文內容未修改
<u>第八條</u> 實施及修訂 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。	8.實施及修訂 本辦法經校長核定後實施，修訂時亦同。	修改實施與修訂程序

長庚大學出差辦法修訂前後對照表(1051103)

修訂條文	現行條文	說明
第二十五條 本辦法經 <u>行政會議通過</u> 呈校長核准後實施，修訂時亦同。	5.2 本辦法經校長核准後實施，修改時亦同。	修改實施與修定程序

簽 呈



附件七

部 門: 化材系

105 年 10 月 21 日

主 旨: 化材系成立「製程技術研發實驗室」, 呈請同意。

說明:

- 一、 為擴大本校之產學研鏈結, 化材系擬依「長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」成立「製程技術研發實驗室」。
- 二、 「製程技術研發實驗室」之成立已獲得台塑公司捐贈 400 萬(如附件一), 執行「台塑公司虛擬實驗室」專案。
- 三、 「製程技術研發實驗室」之宗旨與任務、人力、經費、空間規劃與預期成效如計畫書(附件二)。

四、 謹此奉呈, 並請核示。

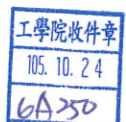
職

郭修臣 %

呈

主管:

郭修臣 %



批 示

會簽部門

化材系成立「製程技術研發實驗室」, 技合處針對本案之評估報告核決。
黃乃秋 %

陳敬惠 %

郭修臣 %

初期以化材系現有空間使用, 後續如技合處評估意見, 另核。
郭修臣 %

郭修臣 %

校長

郭修臣 10/28

技合處
呈主任

呈技合處

表號: P0002513 規格: A4

郭修臣 %

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置計畫評估報告

申請部門：	化工與材料工程學系		設置實驗室名稱：		製程技術研發實驗室
實驗室主任：	郭修伯	電話：	5488	計畫編號：	

一、經費與人員規劃

台塑公司已核准三年共 400 萬作為製程技術研發實驗室初期經費，未來四年除台塑公司投入初期設置經費外，預計持續透過企業內外產學合作計畫、政府補助案、辦理課程講習、舉辦研討會等，作為實驗室運作之經費，預計四年共 2000 萬，經費來源明確可行，且過去四年實驗室核心團隊成員(郭修伯、王國彬、許瑞祺)有穩定的產學合作收入來源，總經費如下表所示：

年度	102	103	104	105
產學計畫金額(元)	2,320,000	5,475,000	11,278,000	4,210,400

顯示研發實驗室有極強的產學開發能力，應可長期支付維持實驗室運作的相關人事與業務費用。

二、空間規劃

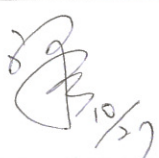
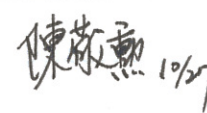

因執行內容多屬於軟體模擬範疇，空間需求較小，初期規劃化材系現有空間作為研發實驗室使用。

三、智慧財產權歸屬

研發成果及其智慧財產權歸屬，將與企業方確定研發內容後，雙方共有之相關智慧財產權比例、智慧財產權申請、登記、註冊、維護等費用以個案簽訂合約書辦理。

四、評估建議

製程模擬技術對於未來高質化石化製程極為重要，亦有極大的市場需求，本計畫書已詳實規劃未來四年經費來源與人員聘任，智財規劃亦符合本校權益，足以自給自足無須校方額外經費支援，擬同意製程技術研發實驗室成立。

審查	技合長： 	建教中心主任： 
核決	校長： 	

「製程技術研發實驗室」設置計畫書

2016 年 10 月 21 日

「製程技術研發實驗室」設置計畫書

一、背景

電腦製程模擬運用先進的計算機計算能力與成熟的理論基礎，更有經濟效率地縮短產品與製程開發。眾多化工業界與學界已投入資源發展製程模擬技術。本校化材系郭修伯、王國彬、許瑞祺等老師與台塑企業相關公司進行合作並具有製程模擬技術專長，擬於長庚大學化材系設置「製程技術研發實驗室」以加速產品開發與製程最佳化。

二、宗旨與任務

製程技術研發實驗室成立之宗旨在結合校內外各界之人才與資源，建立具產業競爭力之模擬技術研究團隊，以提升製造業技術升級。任務如下：

- (1) 進行製程技術相關研究，並培育相關領域人才；
- (2) 接受外部委辦之研究計劃；
- (3) 辦理相關之教育、訓練及研討會等活動；
- (4) 促進產學之製程技術交流。

三、人力規劃

主任：郭修伯教授

教師成員：王國彬副教授、許瑞祺副教授

依簽署之合約書聘任之專案助理研究員(含)以上之研究員(俸級 310 以上)：1 名

碩士級研究助理：1 名

研究生：若干名

四、經費規劃

台塑公司董事長已經簽准 400 萬捐贈長庚大學化材系台塑虛擬實驗室之成立，並鼓勵公司內各事業部門另案進行產學合作。洽談中之合作案包含林園電廠之粉煤鍋爐模擬、台麗朗事業部之儲槽模擬、化學品部之 MMA 廠輕沸物脫除塔模擬改善案，預計每年將另衍生 100 萬-200 萬之產學合作案。此外，實驗室將承辦研討會、講習會，申請政府補助案與邀請其他公司加入，以四年規畫經費來源：

	第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 4 年	小計
台塑公司補助	200 萬	100 萬	100 萬		400 萬
產學合作案	100 萬	100 萬	200 萬	200 萬	600 萬
研討會/講習會收入		180 萬	10 萬	10 萬	200 萬
政府部門補助案		50 萬	100 萬	150 萬	300 萬
公司捐贈/技轉金收入			200 萬	300 萬	500 萬
預計收入合計					2000 萬

預計支出

	第 1 年	第 2 年	第 3 年	第 4 年	小計
1、人事費	175 萬	200 萬	250 萬	270 萬	895 萬
2、業務費	100 萬	100 萬	150 萬	150 萬	500 萬
3、旅運費	10 萬	20 萬	20 萬	20 萬	70 萬
4、耗材費		58.5 萬	100 萬	145 萬	303.5 萬
5、設備費		30 萬	59.5 萬	42 萬	131.5 萬
6、管理費	15 萬	21.5 萬	30.5 萬	33 萬	100 萬
預計支出合計					2000 萬

經費核銷、管理等事項依「長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」規定辦理。

五、空間規劃

現行參與師生以化材系成員為主，擬向化材系申請一間辦公室以為製程技術研發實驗室，待成立兩年後擴大參與校內外成員，再依績效再向學校申請較大空間。

六、預期成效及自我評鑑

- (1) 以 ASPEN 軟體完成化學品部之 MMA 廠輕沸物脫除塔模擬改善案(王國彬老師)；
- (2) 以 ANSYS-Fluent 軟體模擬公用鍋爐熱流分布(郭修伯老師)；
- (3) 進行軟體教育訓練，每年開設訓練課程兩次；
- (4) 承接產學合作案，總金額 400 萬以上；
- (5) 舉辦研討會(2017 第七屆亞洲粉粒體技術研討會)；
- (6) 舉辦技術講習會(每年一次)。

七、相關企業配合措施

台塑公司以 400 萬捐贈長庚大學台塑虛擬實驗室成立，其他待加入公司包含台塑石化、台朔重工、南亞等公司。實驗室規畫另依程序呈核校方聘任編制內研究與行政人員，以利實驗室與產學研鏈結之運作。

八、研發成果及其智慧財產權歸屬

智慧財產權之歸屬由長庚大學與出資企業方另簽署合約書中定義。

九、中心組織跨校成員

目前「製程技術研發實驗室」無跨校成員。若未來有跨校成員，依學校規定另簽定與跨校成員間之權利義務、參與模式及研究經費與資源分配合約。

「長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法」

修訂對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
第三條申請審核 產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向技合處建教中心提出具體設置計畫書， <u>循校方行政程序經技合處審查通過後，呈送校長核定成立。</u>	第三條申請審核 產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向技合處建教中心提出具體設置計畫書， <u>循校方行政程序核可後，送行政會議討論，通過後呈校長核定成立。</u>	配合實際執行需求修訂第三條條文，產業研發中心或產業核心實驗室之設置修改為循校方行政程序經技合處審查通過後，呈送校長核定成立，毋須送行政會議討論。

長庚大學 105 年度 11 月份行政會議 分列單

開會時間		中華民國 105 年 11 月 17 日 (星期四) 中午 12 時 10 時			地 點		第一醫學大樓二樓簡報室		
主席		陳鵬			列席		記錄		
出席人員									
副校長	陳君	長侃	國際學術交流中心沙庫瑪主任	A.K. Saloo	醫學系主任		生物醫學研究所		
教務長	歐陽	長品	體育室葉芋伶主任	葉芋伶	護理學系主任	李結純	顏顏所長		
學務長	陳英	長淙	通識中心林美清主任	林美清	物理治療學系主任	王鐘賢	解剖科莊宏亨主任	王宏亨	
總務長	張文	長宏	軍訓室陳啟勝總教官		職能治療學系主任	吳菁宜	生理暨藥理科王鴻利主任	王鴻利	
研發長	郭敏	長玲	企業文物館王光正館長	王光正	中醫學系主任	沈建忠	微生物免疫科陳怡原主任	陳怡原	
技合長	許光	長宏	環安室尤建華主任	尤建華	中醫系醫預科主任	游智勝	公衛寄生蟲科王蓮成主任	王蓮成	
主任秘書	邱文	書科	醫學院楊智偉院長	楊智偉	中醫學系副主任	呂彥禮	生化暨分生科洪錦堂主任		
圖書惠館	王代	理館	醫學院林光輝副院長	林光輝	醫學生物技術暨檢驗學系主任	賴信志	早期療育研究所陳嘉玲所長	陳嘉玲	
會計室	張錫	洪主	工學院賴朝松院長	賴朝松	醫學影像暨放射學系主任	萬永亮	臨床醫學研究所王馨世所長		
人事室	黃恬	儀主	管理學院古思明院長	古思明	呼吸照護學系主任	黃崇旂			
資訊中心	張永	華主			生物醫學系主任	洪麗滿			

庚大學 105 年 11 月份行政會議 簽 單

開會時間

中華民國 105 年 11 月 17 日 (星期四) 中午 12 時 10 分

地 點

第一醫學大樓二樓簡報室

出 席 人 員

列 席 人 員

資訊管理學系
林詩偉主任

林詩偉

生化生醫工程
研究所長
吳旻憲

吳旻憲

楊鳳平

陳敬顯

醫務管理學系
許績天主任

許績天

醫療機電工程
研究所主任
李明義

李明義

楊文進

工商管理學系
鄧景宜主任

鄧景宜

光電工程研究所
邱顯欽所長

邱顯欽

郭景

企業管理研究所
萬書言所長

萬書言

郭景

商管專業學院
張禾坤執行長

張禾坤

工業設計系
曾俊儒主任

曾俊儒

電機工程學系
林炫標主任

林炫標

機械工程學系
廖駿偉主任

廖駿偉

化 材 系
郭修伯主任

郭修伯

資訊工程學系
吳世琳主任

吳世琳

電 子 系
劉國辰主任

劉國辰