

## 長庚大學 106 年 3 月份行政會議記錄

一、時間：106 年 3 月 23 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（陳副校長代）

四、出席：（詳如後附簽到單）

記錄：許淑惠

五、主席致詞：

各位同仁，我們現在來召開 106 年 3 月份行政會議，校長因公務出國，所以由本人來主持，首先請宣讀上次會議記錄。

六、報告事項：

（一）宣讀上次會議記錄：記錄確認。

七、討論事項：

案由一：修訂本校「教職員工敘薪辦法」部分條文。（提案單位：人事室）

說明：一、配合教育部法規之修訂及實際作業之需要，修訂本校「教職員工敘薪辦法」，重點為：

（一）原教師職前年資採計係依據大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則（以下簡稱提敘薪級原則），於 106 年 1 月 16 日廢止；教育部另於 105 年 12 月 13 日訂定發布之「教師職前年資採計提敘辦法」，故擬將本辦法第三條原「提敘薪級原則」，修訂為「教師職前年資採計提敘辦法」。

（二）另，擬修訂行政管理事務相關作業準則之審議程序，將原規章增訂「經行政會議通過，…陳校長核定公告後施行」，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：經行政會議通過，依規定函報私校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備，陳校長核定公告後施行。

決議：照案通過。（附件一 p. 1~p. 2）

案由二：擬修訂本校「適用勞動基準法人員工作規則」部分條文。

（提案單位：人事室）

說明：一、因應 105 年 12 月 6 日勞動基準法修法，依「勞動部工作規則參考手冊」，修訂本校「適用勞動基準法人員工作規則」，其重點為：

（一）第 2 條適用範圍因兼任教師目前未適用勞基法，擬刪除。

（二）第 16 條薪資計算及核給，增列置備工資清冊。

（三）第 17 條增列休息日之延長工時工資加給標準。

（四）第 26 條增列輪班制人員休息時間。

（五）第 27 條休假日、28 條例假及休息日、30 條特別休假，依勞基法第 36-38 條修定。

（六）第 37 條退休金請領時效增列退休金專戶之用途。

（七）第 47 條性騷擾防治與性別平等修訂申請程序辦法。

二、檢附修訂前後對照表如附。

辦法：經行政會議審議通過呈校長核准後，報請桃園市政府核備後，發布施行。

決議：照案通過。（附件二 p. 3~p. 9）

案由三：擬修訂本校「考勤管理辦法」部分條文。（提案單位：人事室）

說明：一、因應 105 年 12 月 6 日勞動基準法修法，修訂本校「考勤管理辦法」，其重點為：

- （一）第 2 條適用範圍明訂適用對象及範圍。
- （二）第 11 條修訂寒暑假給假規定。
- （三）第 16 條明訂免刷卡人員申報加班仍應刷卡。
- （四）第 17 條明訂換休處理原則。
- （五）調整特別休假核給日數對照表及新增寒暑假核給日數對照表。

二、檢附修訂前後對照表如附。

辦法：經行政會議審議通過呈校長核准後實施。

決議：照案通過。（附件三 p.10~p.13）

案由四：修訂「長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法」部份條文，提會審議。

（提案單位：技術移轉中心）

說明：一、擬修訂：

- （一）「行政院國家科學委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點」修正為「科技部補助學術研發成果管理與推廣作業要點」。
- （二）國科會修正為科技部。

二、修正條文前後對照表如附。

辦法：經行政會議通過呈校長核准後實施。

決議：照案通過。（附件四 p.14）

案由五：訂定「長庚大學外籍博/碩士班學雜費助學金評核實施要點」，提會審議。

（提案單位：教務處）

說明：一、為吸引優秀外籍學生就讀本校博、碩士班，及鼓勵學生在學期間安心向學，並依 105 年 12 月 21 日教務處外籍博碩士生助學金作業第四次討論會議決議，擬訂「長庚大學外籍博/碩士班學雜費助學金評核實施要點」。

二、擬訂本校「長庚大學外籍博/碩士班學雜費助學金評核實施要點」如附件五 p.15~p.16。

辦法：經行政會議通過呈校長核定後實施。

決議：請教務處參酌委員建議（附件五 p.17）再修訂後，提下次行政會議審議。

案由六：訂定「長庚大學學校衛生委員會設置辦法」，提會審議。

（提案單位：學務處衛生保健組）

說明：為加強推展學校衛生工作，落實健康促進養成健康自主管理觀念，以促進學生及教職員工身心健康，訂定「長庚大學學校衛生委員會設置辦法」（附件六 p.18）。

辦法：經行政會議通過呈校長核定後實施。

決議：一、部份條文內容再修正如下：

- （一）第二條修正為「本委員會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、體育室主任、環境安全衛生室主任、諮商輔導組組長、生活輔導組組長、衛生保

健組組長、衛生保健組護理人員、學生住宿組組長為當然委員；另由學生會、學生議會及宿舍自治小組各推派一名為學生委員。當然委員任期隨職務調整，為無給職。主任委員由校長擔任，召集並主持會議及督導年度計劃之執行。」

(二) 第四條第一款修正為「本會每學年開會乙次，必要時得召開臨時會議。如主任委員不克出席會議，得由主任委員指派適當委員代理主持會議。」

二、餘照案通過。

三、修訂後之「長庚大學學校衛生委員會設置辦法」如附件七 p.19。

八、臨時動議：(無)

九、散會：下午十三時十分。

敘薪辦法修正前後條文對照表(10602)

擬修訂	現行條文	說明
第一條 長庚大學（以下簡稱本校）教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。	第一條 長庚大學（以下簡稱本校）教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。	本條文未修訂
第二條 本校教職員薪級分為三十六級（含年功薪共三十九個薪額），其職務等級表如附表一「教師暨助教職務等級表」、附表二「職員薪級表」。	第二條 本校教職員薪級分為三十六級（含年功薪共三十九個薪額），其職務等級表如附表一「教師暨助教職務等級表」、附表二「職員薪級表」。	本條文未修訂
第三條 本校初任教師，以最低級起敘為原則；曾任大學校院或中研院等研究機構與現職職務等級相當且服務成績優良之教師年資，得每滿一年提敘一級；專科學校、國內外公私機構與現職職務等級相當且服務成績優良之服務年資 <u>採計依教師職前年資採計提敘辦法之規定辦理</u> ，得每滿二年提敘一級；但受本職最高年功薪之限制。	第三條 本校初任教師，以最低級起敘為原則；曾任大學校院或中研院等研究機構與現職職務等級相當且服務成績優良之教師年資，得每滿一年提敘一級；專科學校、國內外公私機構 <u>〈依大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則〉</u> 與現職職務等級相當且服務成績優良之服務年資，得每滿二年提敘一級；但受本職最高年功薪之限制。	大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則已於 106 年 1 月 16 日廢止，相關規定改於 105 年 12 月 13 日訂定發布之「教師職前年資採計提敘辦法」中規範。
第四條 本校職員，以依學歷為核敘依據，其敘薪標準如附表三；於行政機關及公私立學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。	第四條 本校職員，以依學歷為核敘依據，其敘薪標準如附表三；於行政機關及公私立學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。	本條文未修訂
第五條 本校工友薪級核支標準如附表四，均自最低級起敘為原則。在本校服務年資得按年採計提敘至本職最高年功餉。	第五條 本校工友薪級核支標準如附表四，均自最低級起敘為原則。在本校服務年資得按年採計提敘至本職最高年功餉。	本條文未修訂
第六條 新進教職員工應於到職當日，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。	第六條 新進教職員工應於到職當日，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。	本條文未修訂

擬修訂	現行條文	說明
<p>第七條 教職員工起薪改支，依照左列規定辦理：</p> <p>一、起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。</p> <p>二、改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。</p>	<p>第七條 教職員工起薪改支，依照左列規定辦理：</p> <p>一、起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。</p> <p>二、改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。</p>	本條文未修訂
<p>第八條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。</p>	<p>第八條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。</p>	本條文未修訂
<p>第九條 本辦法經<u>行政會議通過</u>，報奉財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備<u>通過</u>，<u>陳校長核定公告</u>後施行，修正時亦同。</p>	<p>第九條 本辦法經報奉財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備後施行，修正時亦同。</p>	修改實施與修訂程序

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 訂立目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，依據「<u>勞動基準法</u>」(以下簡稱勞基法)及相關法令，訂定適用勞動基準法人員工作規則(以下簡稱本規則)。</p>	<p>第一條 訂立目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，依據「<u>勞動基準法</u>」及相關法令，訂定適用勞動基準法人員工作規則(以下簡稱本規則)。</p>	<p>增列「勞基法」簡稱說明</p>
<p>第二條 適用範圍</p> <p>適用本規則人員如下：</p> <p>一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。</p> <p>二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員。</p> <p>三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。</p> <p>適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。</p>	<p>第二條 適用範圍</p> <p>適用本規則人員如下：</p> <p>一、自八十七年十二月三十一日起適用勞基法之技工及工友。</p> <p>二、自一百零三年八月一日起適用勞基法之本校編制外工作人員(不包括僅從事教學工作之教師)。</p> <p>三、其他依勞基法等相關規定進用簽訂勞動契約之人員。但委託外包招商之承攬、派遣人員不適用之。</p> <p>適用本規則之人員(以下簡稱員工)，應遵守勞動契約及本規則之相關規定。</p>	<p>僅從事教學工作之教師，目前尚未納入勞基法，原即不適用本規則，此為贅述，故刪除。</p>
<p>第十六條 薪資計算及核給日</p> <p>本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，經員工同意於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶，<u>並提供工資各項目計算方式。</u></p> <p><u>本校置備員工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。</u></p>	<p>第十六條 薪資計算及核給日</p> <p>本校之工資計算方法，依需要得採計時制、計日制、計月制、計件制。工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，經員工同意於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶。</p>	<p>依勞基法第 23 條修訂。</p>
<p>第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準</p> <p>員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p> <p><u>本校使員工於勞基法第三十六條所定休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平</u></p>	<p>第十七條 延長工時及停止假期工作之工資加給標準</p> <p>員工於正常工作時間以外，延長工作時間之工資依下列標準加給之：</p> <p>一、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。</p> <p>二、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。</p> <p>三、依勞基法第三十二條第三項規定，延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給之。</p> <p>勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止假期工資之發給：一、本校因業務需要，經徵得員工同意於</p>	<p>1. 依勞基法第 24 條修訂。</p> <p>2. 勞基法第 36 條規範例假日及休息日、第 37 條規範休假日、第 38 條規範特別休假。</p>

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文	現行條文	說明
<p><u>日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。</u></p> <p><u>前項休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。</u></p> <p>勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期，工資照給。停止<u>本</u>假期工資之發給：</p> <p>一、本校因業務需要，經徵得員工同意於休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。</p> <p>二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	<p>休假日或特別休假日工作者，工資加倍發給。</p> <p>二、因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。</p>	
<p>第二十六條 休息時間</p> <p>員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但所職掌之工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。</p> <p><u>員工採輪班制者，至少應有連續十一小時之休息時間。</u></p>	<p>第二十六條 休息時間</p> <p>員工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但所職掌之工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。</p>	依勞動基準法第 34 條修訂
<p>第二十七條 休假日</p> <p>員工依<u>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日，均應休假，工資照給。</u></p> <p>一、紀念日：</p> <p>(一)中華民國開國紀念日(1 月 1 日)。</p> <p>(二)和平紀念日(2 月 28 日)。</p> <p>(三)國慶日(10 月 10 日)。</p> <p>二、勞動節日:5 月 1 日勞動節。</p> <p>三、中央主管機關規定應放假之日如下：</p> <p>(一)春節(農曆 1 月 1 日至 1 月 3 日)。</p> <p>(二)兒童節(4 月 4 日)。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。</p> <p>(三)民族掃墓節(農曆清明日為準)。</p> <p>(四)端午節(農曆 5 月 5 日)。</p> <p>(五)中秋節(農曆 8 月 15 日)。</p> <p>(六)農曆除夕(農曆 12 月之末日)。</p> <p>(七)原住民族歲時祭儀：各該原住民族放假日，由行政院原住民族委員</p>	<p>第二十七條 休假日</p> <p>員工依<u>勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日如下：</u></p> <p>一、紀念日：</p> <p>(一)中華民國開國紀念日(1 月 1 日)。</p> <p>(二)和平紀念日(2 月 28 日)。</p> <p>(三)國慶日(10 月 10 日)。</p> <p>二、勞動節日:5 月 1 日勞動節。</p> <p>三、中央主管機關規定應放假之日如下：</p> <p>(一)春節(農曆 1 月 1 日至 1 月 3 日)。</p> <p>(二)兒童節(4 月 4 日)。兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。</p> <p>(三)民族掃墓節(農曆清明日為準)。</p> <p>(四)端午節(農曆 5 月 5 日)。</p> <p>(五)中秋節(農曆 8 月 15 日)。</p> <p>(六)農曆除夕(農曆 12 月之末日)。</p> <p>(七)其他經中央主管機關指定者。</p> <p>前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌</p>	依勞動基準法第 37 條及「勞動部工作規則參考手冊」修訂。

# 長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文	現行條文	說明
<p><u>會參酌各該原住民族習俗公告，並刊登政府公報。</u></p> <p>前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得配合本校行事曆或公務需要調移。</p> <p>第一項所定之休假日如遇本規則第二十八條所定之例假及因勞基法第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間，應予補休。</p>	<p>作調移。</p> <p>第一項所定之休假日如遇本規則第二十八條所定之例假及因<u>勞動基準法</u>第三十條第一項所定正常工作時間修正縮減致無庸出勤之時間，應予補休。</p>	
<p>第二十八條 例假日、休息日</p> <p>員工每七日中應有<u>二日</u>之休息，其中一日為例假，一日為休息日。其工作時間得因研究或業務需要，依勞基法第三十條之一調整成每二週內至少應有<u>二日</u>之例假，每四週內之例假及休息日至少應有<u>八日</u>。</p> <p>本校使員工於休息日工作之時間，計入第二十二條所定延長工作時間總數。但因天災、事變或突發事件，本校使員工於休息日工作之必要者，其工作時數不受第二十二條規定之限制。</p>	<p>第二十八條 例假日</p> <p>員工每七日中至少應有<u>一日</u>之休息，作為例假，<u>工資照給</u>。</p>	依勞基法第 36 條修訂及第六次勞資會議通過四週彈性工時。
<p>第三十條 特別休假</p> <p>員工於本校繼續服務滿<u>一定期間</u>者，應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、<u>六個月以上一年未滿者，三日。</u></p> <p>二、<u>一年以上二年未滿者，七日。</u></p> <p>三、<u>二年以上三年未滿者，十日。</u></p> <p>四、<u>三年以上五年未滿者，每年十四日。</u></p> <p>五、<u>五年以上十年未滿者，每年十五日。</u></p> <p>六、<u>十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p>前項人員之工作年資，自受僱當日起算。</p> <p>一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務之年資。</p> <p>二、適用勞基法前後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再晉用者，原服務年資不予併計。</p> <p>部分工時者之年度可休特別休假時數，按員工全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以以上所定特別休假日數計給。不足<u>一日</u>部分由權責主管與員工雙方協商議定。但員工每週工作日數與專任員工相同，僅每日工作時數較短者，仍依以上所定特別休假日數計給。</p>	<p>第三十條 特別休假</p> <p>員工於本校繼續服務滿<u>一年後</u>，始核給特別休假，<u>工資照給</u>。特別休假核給日數係依服務年資及到職月份計算如下：</p> <p>一、<u>服務滿一年者，第二年起，每年給七日。</u></p> <p>二、<u>服務滿三年者，第四年起，每年給十日。</u></p> <p>三、<u>服務滿五年者，第六年起，每年給十四日。</u></p> <p>四、<u>服務滿十年者，第十一年起，每年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p>前項人員之工作年資，自受僱當日起算。</p> <p>一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務之年資。</p> <p>二、適用勞基法前後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再晉用者，原服務年資不予併計。</p> <p>部分工時者之年度可休特別休假時數，按員工全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以以上所定特別休假日數計給。不足<u>1</u>日部分由權責主管與</p>	依勞基法第 38 條修訂。



長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文	現行條文	說明
<p>特別休假日期由員工排定之。但本校基於公務運作之急迫需求或員工因個人因素，得與他方協商調整。</p> <p>本校於員工符合第一項所定之特別休假條件時，告知員工依規定排定特別休假。</p> <p>特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數應發給工資。</p> <p>本校將員工每年特別休假之日期及未休之日數所發給之工資數額，記載於第十六條所定之員工工資清冊。</p>	<p>員工雙方協商議定。但員工每週工作日數與專任員工相同，僅每日工作時數較短者，仍依以上所定特別休假日數計給。</p> <p>特別休假日期應由權責主管與員工協商排定之，因特別事由擬變更日期者亦同。特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數應發給工資。</p>	
<p>第三十二條 休假日工作</p> <p>本規則第二十八條所定之例假日、休息日、第二十七條所定之休假日及第三十條所定之特別休假，工資照給。基於業務需要，如徵得員工同意於第二十七條及第三十條之休假日工作者，原工資照給外，加發一日當日工資，惟本校若於事後與員工協商補休，經員工同意後，則依勞資雙方約定給予補假。</p>	<p>第三十二條 休假日工作</p> <p>本規則第二十八條所定之例假、第二十七條所定之休假及第三十條所定之特別休假，工資照給。基於業務需要，如徵得員工同意於第二十七條及第三十條之休假日工作者，原工資照給外，加發一日當日工資，惟本校若於事後與員工協商補休，經員工同意後，則依勞資雙方約定給予補假。</p>	依勞基法第 39 條修訂。
<p>第三十七條 退休金請領時效</p> <p>員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。請領退休金權利不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。</p> <p>員工依勞基法規定請領退休金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入勞工退休金之用。專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。</p>	<p>第三十七條 退休金請領時效</p> <p>員工適用勞基法退休金規定者，其請領退休金權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。</p>	依「勞動部工作規則參考手冊」修訂
<p>第四十七條 性騷擾防治與性別平等</p> <p>一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會申訴。</p> <p>前項之防制措施及申請程序，依本校「工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。</p> <p>二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性別平等教育委員會申訴。</p> <p>前項之防制措施及申請程序，依本校「工作</p>	<p>第四十七條 性騷擾防治與性別平等</p> <p>一、員工於工作場所遇有性騷擾時，可向本校性別平等教育委員會申訴。</p> <p>前項之防制措施及申請程序，依本校「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌調查處理及申訴流程」辦理。</p> <p>二、本校為保障性別工作權之平等，消除性別歧視、促進性別地位之實質平等，對於員工之行政管理措施應不得違反「性別工作平等法」第七條至十一條所定性別歧視之禁止。員工於工作場所遇有性別歧視時，可向本校性別平等教育委員會申訴。</p>	<p>1. 依 105 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修訂。</p> <p>2. 修訂性騷擾防治及性別工作平等</p>

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文	現行條文	說明
<p>場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法」辦理。</p> <p>三、申訴管道如下：</p> <p>(一)申訴專線電話：03-2118428 夜間 03-2118800 轉分機 2000</p> <p>(二)專用信箱：gender@mail.cgu.edu.tw</p> <p>(三)傳真電話：03-2118427</p>	<p>前項之防制措施及申請程序，依本校「<u>性別平等教育委員會設置辦法</u>」辦理。</p> <p>三、申訴管道如下：</p> <p>(一)申訴專線電話：03-2118428 夜間 03-2118800 轉分機 2000</p> <p>(二)專用信箱：gender@mail.cgu.edu.tw</p> <p>(三)傳真電話：03-2118427</p>	<p>申請程序辦法。</p>

長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文				現行條文				說明
附表一：其他假別給假一覽表				附表一：其他假別給假一覽表				刪除教師說明文字。
假別	給假日數	薪資	說明	假別	給假日數	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。	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。 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	事假	全年合計 14 日，其中家庭照顧假全年 7 日為限。	職工不給 教師依說明	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。 <u>教師請假超過 7 日部份需按日扣除薪給。</u> 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				家庭照顧假				
未住院病假	全年合計 30 日。	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。	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。	未住院病假	全年合計 30 日。	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。	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。	
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。			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。			
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)	全年未住院病假及不併入病假之生理假合計 33 日，薪資減半發給。		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)	教師照給。 全年未住院病假及不併入病假之生理假合計 33 日，薪資減半發給。		
安胎假				安胎假				
婚假	8 日	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。	婚假	8 日 (教師 14 日)	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 6 日	照給	1. 本人如為養子女者，所稱兄弟姐妹係指養兄弟	喪假	8 日	照給	1. 本人如為養子女者，所	

# 長庚大學適用勞動基準法人員工作規則修正前後條文對照表(10600309)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，105 年 3 月 24 日修訂

擬修正條文				現行條文				說明
	3 日		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。		6 日 3 日		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： <u>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。</u>	
產假	42 天 (本人分娩前後)	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。	產假	42 天 (本人分娩前後)	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。	
	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)		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。	
	一星期 (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)		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。	
	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)		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。	
陪產假	5 日	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。	陪產假	5 日	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： <u>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。</u>	

長庚大學考勤管理辦法修正前後條文對照表(1060315)

修訂條文	現行條文	說明
<p>第二條 適用範圍</p> <p>本校<u>編制內教職員工之考勤管理</u>除遵照「人事管理規則」及<u>編制內技工</u>遵照「<u>適用勞動基準法人員工作規則</u>」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。</p>	<p>第二條 適用範圍</p> <p>本校教職員工之考勤管理除遵照「人事管理規則」有關規定外，悉依本辦法之規定辦理。</p>	明訂適用對象及範圍
<p>第十一條 特別休假及其他假別</p> <p>一、略</p> <p>二、寒暑假：</p> <p>本校編制內職工(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)</p> <p>三、略</p>	<p>第十一條 特別休假及其他假別</p> <p>一、略</p> <p>二、寒暑假：</p> <p>本校職工(含助教、約聘人員但不含專任計畫助理人員)寒暑假依到校服務時間計算，滿一年(含)以上，寒假給假3日，暑假9日，採計時間為寒假至1月31日止、暑假至7月31日止，若到校服務未滿半年則寒暑假一律不給，滿半年(含)未滿一年者給予規定寒暑假之1/2日數。約聘人員特休與寒暑假合計以30天為限，若超過30天則調整寒暑假日數。</p> <p>三、略</p>	修訂寒暑假給假規定
<p>第十六條 加班</p> <p>一~二、略</p> <p>三、加班單開立：</p> <p>(一)~(六)略</p> <p>(七)<u>免刷卡人員經指派加班時，加班當日仍應刷卡上下班。</u></p> <p>四、略</p>	<p>第十六條 加班</p> <p>一~二、略</p> <p>三、加班單開立：</p> <p>(一)~(六)略</p> <p>四、略</p>	明定免刷卡人員如需申報加班仍應刷卡
<p>第十七條 換休</p> <p>一、略</p> <p>二、加班換休計算標準如下：</p> <p>(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)<u>換休時數</u>。</p> <p>(二)~(三)略</p> <p>三、略</p> <p>四、加班換休填報及結算作業：</p> <p>加班換休應於每年12月20日前換休完畢<u>為原則</u>。</p>	<p>第十七條 換休</p> <p>一、略</p> <p>二、加班換休計算標準如下：</p> <p>(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)<u>補休時數</u>。</p> <p>(二)~(三)略</p> <p>三、略</p> <p>四、加班換休填報及結算作業：</p> <p>加班換休應於每年12月20日前換休完畢。</p>	一、配合一致性，修改部分文字。 二、明訂換休處理原則。
附件一 職工及助教特別休假核給日數對照表	附件一 職工及助教特別休假核給日數對照表	調整特休核給日數
附件二 職工及助教寒假核給日數對照表		本表新增
附件三 職工及助教暑假核給日數對照表		本表新增

(附件一)

職工及助教特別休假核給日數對照表

到職月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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

- 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：
- 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。
- 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。
- 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。

(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	3	3	3	3	3	3	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>											



長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法修正條文前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本辦法依據「 <b>科技部</b> 補助學術研發成果管理與推廣作業要點」訂定之。	第一條 本辦法依據「 <u>行政院國家科學委員會</u> 補助學術研發成果管理與推廣作業要點」訂定之。	「行政院國家科學委員會補助學術研發成果管理與推廣作業要點」修正為「 <b>科技部</b> 補助學術研發成果管理與推廣作業要點」
第二條 <b>科技部</b> 補助計畫所產出之研發成果（含歸屬 <b>科技部</b> 及本校）經本校完成技術移轉者，對未來產業發展具影響性，且符合 <b>科技部</b> 「傑出技術移轉貢獻獎」申請條件者，得由本校技術合作處技術移轉中心向 <b>科技部</b> 申請「傑出技術移轉貢獻獎」。該獎勵金應使用於研發成果管理及推廣相關用途，並應提撥一定比率之獎勵金予技術移轉有功人員。該傑出技術移轉貢獻獎獎勵金以下列比例分配之： 發明人：45 % 技術移轉業務有功人員：15 % 學校：40 %（其用途應限於研發成果管理與推廣）	第二條 <u>國科會</u> 補助計畫所產出之研發成果（含歸屬 <u>國科會</u> 及本校）經本校完成技術移轉者，對未來產業發展具影響性，且符合 <u>國科會</u> 「傑出技術移轉貢獻獎」申請條件者，得由本校技術合作處技術移轉中心向 <u>國科會</u> 申請「傑出技術移轉貢獻獎」。該獎勵金應使用於研發成果管理及推廣相關用途，並應提撥一定比率之獎勵金予技術移轉有功人員。該傑出技術移轉貢獻獎獎勵金以下列比例分配之： 發明人：45 % 技術移轉業務有功人員：15 % 學校：40 %（其用途應限於研發成果管理與推廣）	國科會修正為 <b>科技部</b>
第四條 <b>科技部</b> 核撥本校技術移轉單位之獎助金均應使用於研發成果管理及推廣之相關用途，並應提撥獎助金之15%予技術移轉業務有功人員。本校應提列不低於 <b>科技部</b> 核定獎助金額之配合款共同支應技術移轉單位之營運。	第四條 <u>國科會</u> 核撥本校技術移轉單位之獎助金均應使用於研發成果管理及推廣之相關用途，並應提撥獎助金之15%予技術移轉業務有功人員。本校應提列不低於 <u>國科會</u> 核定獎助金額之配合款共同支應技術移轉單位之營運。	國科會修正為 <b>科技部</b>

## 長庚大學外籍博/碩士班學雜費助學金評核實施要點

中華民國XXXX年X月XX日行政會議通過

### 第一條 目的

為吸引優秀外籍學生就讀本校博/碩士班，及鼓勵學生在學期間努力向學，特訂定「長庚大學外籍博/碩士班學雜費助學金評核實施要點」，以下簡稱本要點。

### 第二條 適用對象

就讀本校博士班(含逕修讀博士之外籍生)及本校碩士班外籍學生，經本要點第五條評定符合資格者，依分配名額擇優給予補助。但在職或已領取他國/本國獎助學金者不適用本要點。

### 第三條 補助期限

博士班最多四學年(八學期)，至博士四年級止，碩士班最多二學年(四學期)，至碩士二年級止。

### 第四條 補助金額

博/碩士班學雜費助學金抵免標準為與該生每學期應繳學雜費或學分費等額。

### 第五條 評核方法

新生入學前，由各系所進行初審，經「外國學生入學甄審招生委員會」複審評定其總成績達錄取標準，且其前一教育階段學業平均成績等第GPA達三點零(含)或百分制學業平均成績達七十六分(含)以上，依分配名額擇優給予補助，補助期間一年(兩個學期)。

第二學年起，各學院設置「外籍生助學金評核委員會」，由院長擔任召集人，國際生導師及專任教師若干人組成。每學期依各年級所有外籍生在學名單，以最近有修習學分之一學期學業平均成績達七十六分(含)以上，依各學院分配之博碩士名額，按入學年度排序擇優給予補助。

105學年度之後入學之博士班學生應於入學後第一學年選修本校基礎華語(1)、(2)，碩士班學生應於入學後第1學期選修本校基礎華語(1)，或入學後經校內語文中心華語能力面談通過免修者，始得享有學雜費助學金補助。

### 第六條 助學金抵免

符合補助資格之博/碩士生，當學期免繳學雜費，資格不符者，則通知補繳學雜費。學務處

依據各學院「外籍生助學金評核委員會」提報之名單編製補助名冊，一份自存公告，一份送交會計室辦理。

博/碩士生獲得學雜費助學金抵免資格後而辦理退學者，依學雜費核算應繳還學校金額並通知學生繳交後，始予辦理退學。

若操行成績乙等或受記過處分，停止下一學期助學金補助乙次。

#### **第七條 實施與修正**

本要點經本校行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

案由五一訂定「長庚大外籍博／碩士班學雜費助學金評核實施要點」修訂

委員建議摘要內容

共通問題	<p>1. 教務處之角色於本要點未明訂。(學務長建議)</p> <p>2. 學雜費抵免與助學金核發應為2件事，目前要點內多寫學雜費助學金抵免二者易混淆。(如：第四條、第六條)(副校長建議)</p>
第一條 目的	<p>● <u>獎學金</u>係鼓勵學生<u>努力向學</u>；<u>助學金</u>為鼓勵學生<u>安心向學</u>，其獎或助學金目的用語上建議區隔。(學務長建議)</p>
第二條 適用對象	<p>● 「在職」之認定為入學之身份認定或學生現職狀態，如為「學生現職狀態」很難認定。(張禾坤執行長建議)</p>
第三條 補助期限	<p>● 補助期限博士班至博士四年級止；碩士班至碩士二年級止。 若學生中間有去實習1年，實習回來後是否可領取？(張禾坤執行長建議) 建議刪除「博士班至博士四年級止；碩士班至碩士二年級止」文字。(副校長建議)</p>
第四條 補助金額	<p>共通問題第2點。</p>
第五條 評核方法	<p>第一項</p> <p>● 「外國學生入學甄審委員會」列屬何權責單位之下，目前未明訂。(學務長建議)</p> <p>第二項</p> <p>● 對學院而言，一直都有「外籍助學金評核委會」之設置，非第二學年起才設置，故建議條文文字為各學院設置「外籍助學金評核委會」於申請對象第二學年起..(賴院長建議)</p> <p>● 工學院有春季班及秋季班的入學，其「第二學年起」如何定義？(賴院長建議)</p> <p>● 各學院設置「外籍生助學金評核委會」目前僅列由院長任召集人，國際生導師反專任教師若干人組成，是否須另訂辦法，辦法是否須提報教務處核備。(學務長建議)</p> <p>第三項</p> <p>● 碩／博士班選修基礎華語，選修是否有通過門檻？(技合長建議)另，建議應每學期評估。(研發長建議)</p> <p>● 第三項文字為資格，列入第五條評核方法似有不妥。(學務長建議)</p>
第六條 助學金抵免	<p>第一項</p> <p>行政簽核流程未有明訂。(學務長建議)</p> <p>第二項</p> <p>目前所訂規定，實際執行係有困難，且目前本國生未有規定，請教務再討論。(包含休、退學狀態處理；適用對象..等)</p> <p>第三項</p> <p>文字建議條正為「若操行成績乙等或受記過處分者，停止下一學期助學金補助乙次」。</p>

## 長庚大學學校衛生委員會設置辦法（草案）

### 第一條 目的

本校為策劃推展學校衛生工作，促進教職員工生健康，依學校衛生法第5條之規定，設置學校衛生委員會（以下簡稱本會）。

### 第二條 組織

- 一、本會由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、體育室主任、環境安全衛生室主任、諮商輔導組組長、生活輔導組組長、衛生保健組組長、衛生保健組護理人員、學生住宿組組長、學生代表3人組成。主任委員由校長擔任，召集並主持會議及督導年度計畫之執行。
- 二、本會設召集委員一人，由學務長兼任，執行秘書由衛生保健組組長兼任。

### 第三條 執掌

- 一、衛生工作計畫之審議、督導與考核。
- 二、衛生保健設施之規畫督導。
- 三、衛生教育與健康輔導之推動。
- 四、本校膳食衛生之督導與改善。
- 五、其他有關本校衛生事宜。

### 第四條 開會

- 一、本會每學年開會乙次，必要時得召開臨時會議。如主任委員不克出席時，得由學務長代理主持會議。
- 二、本小組開會時，得邀請相關人員列席。

### 第五條 附則

本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 長庚大學學校衛生委員會設置辦法（草案）

### 第一條 目的

本校為策劃推展學校衛生工作，促進教職員工生健康，依學校衛生法第5條之規定，設置學校衛生委員會（以下簡稱本會）。

### 第二條 組織

本會由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、體育室主任、環境安全衛生室主任、諮商輔導組組長、生活輔導組組長、衛生保健組組長、衛生保健組護理人員、學生住宿組組長為當然委員；另由學生會、學生議會及宿舍自治小組各推派一名為學生委員。當然委員任期隨職務調整，為無給職。主任委員由校長擔任，召集並主持會議及督導年度計劃之執行。

### 第三條 執掌

- 一、衛生工作計畫之審議、督導與考核。
- 二、衛生保健設施之規畫督導。
- 三、衛生教育與健康輔導之推動。
- 四、本校膳食衛生之督導與改善。
- 五、其他有關本校衛生事宜。

### 第四條 開會

- 一、本會每學年開會乙次，必要時得召開臨時會議。如主任委員不克出席會議，得由主任委員指派適當委員代理主持會議。
- 二、本小組開會時，得邀請相關人員列席。

### 第五條 附則

本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

長庚大學 106 年度 3 月份行政會議 到單

開會時間			中華民國 106 年 3 月 23 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					列席					記錄		言子惠	
出席人員													
副校長	陳君	長侃	張明	國際學術交流中心	宮大川主任	宮大川	醫學系系主任	周宏學	周宏學	生物醫學研究所	陳景宗	所長	言子惠
教務長	歐陽	長品	潘國威	體育室	葉芋伶主任	葉芋伶	護理學系主任	蔡芸芳	蔡芸芳	顏所長	廖郁芳	所長	言子惠
學務長	陳英	長淙	陳英	通識中心	林美清主任	林美清	物理治療學系主任	王鐘賢	王鐘賢	解剖科	莊宏亨	主任	徐永成
總務長	張文	長宏	張文	軍訓室	陳啟勝總教官	陳啟勝	職能治療學系主任	吳菁宜	吳菁宜	生理暨藥理科	王鴻利	主任	王鴻利
研發	郭敏	長玲	郭敏	企業文物館	王光正館長	王光正	中醫學系主任	沈建忠	沈建忠	微生物免疫科	陳怡原	主任	陳怡原
技合	許光	長宏	許光	環安室	尤建華主任	尤建華	中醫系醫預科主任	游智勝	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	言子惠	醫學院	楊智偉院長	楊智偉	中醫學系副主任	呂彥禮	呂彥禮	生化暨分生科	洪錦堂	主任	言子惠
圖書	王惠	館玄	王惠	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	賴信志	早期療育研究所	陳嘉玲	所長	陳嘉玲
會計	張錫	淇主	張錫	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	萬永亮	臨床醫學研究所	王馨世	所長	張國志
人事	黃恬	儀主	黃恬	管理學院	古思明院長	古思明	呼吸照護學系主任	黃崇旂	黃崇旂				
資訊	張永	華主	張永				生物醫學系主任	洪麗滿	洪麗滿				

長庚大學 106 年 3 月份行政會議 簽到單

開會時間		中華民國 106 年 3 月 23 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 吳旻憲所長	吳旻憲	楊國平			
醫務管理學系 許績天主任	許績天	醫療機電工程 研究所 李明義主任	請假	陳仁峰			
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				
企業管理研究所 萬書言所長	萬書言						
商管專業學院 張禾坤執行長	張禾坤			張禾坤			
工業設計系 曾俊儒主任	曾俊儒			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	請假						