

## 長庚大學 106 年 5 月份行政會議記錄

一、時間：106 年 5 月 18 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）校長室報告：長庚、明志三校策略聯盟規劃與推動（附件一 p. 1~p. 3）。

（三）校長室報告：長庚大學第二週期校務評鑑實施計畫摘要（附件二 p. 4~p. 13）。

（四）校務研究中心報告：長庚大學校務研究推動現況（附件三 p. 14~p. 20）。

（五）環安室報告：實習實驗操作安全宣導（附件四 p. 21~p. 22）。

七、討論事項：

案由一：訂定「長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點」案，請討論。

（提案單位：學務處）

說明：一、原「長庚大學博士班助學金評核實施要點」適用對象含外籍生，因應外籍研究生評該標準變更，故針對外籍博/碩士生評核標準及相關條款，訂定「長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點」。

二、擬訂「長庚大學外籍研究生助學金評核實施要點」草案如附。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核准後自 106 學年度起實施。

決議：一、本要點名稱修訂為「長庚大學外國研究生助學金評核實施要點」，部份條文再修訂如下：

（一）第一、二、三、四條文內「外籍生」文字修訂為「外國學生」。

（二）第四條第一項第二款條文修訂為「自第二學期起(106學年度入學者自第三學期起)，…」

（三）第四條第一項第五款條文內「下學期」文字修訂為「次學期」。

（四）第五條條文內「本辦法」修訂為「本要點」。

二、餘照案通過。

三、修訂後「長庚大學外國研究生助學金評核實施要點」如附件五 p. 23。

案由二：修訂「長庚大學博士班助學金評核實施要點」案，請討論。

（提案單位：學務處）

說明：一、原「長庚大學博士班助學金評核實施要點」適用對象含外籍生，因應外籍研究生評該標準變更，已提案另訂實施要點，故本要點適用對象刪除外籍生。

二、修訂對照表及修訂後「長庚大學博士班助學金評核實施要點」如附。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核准後自 106 學年度起實施。

決議：一、第二條條文內「就讀本校博士班及逕修讀博士學生（不含外籍生）」文字再修訂為「就讀本校博士班及逕修讀博士學生（不含外國學生）」。

二、第五條條文內「本辦法」修訂為「本要點」。

三、餘照案通過。

四、修訂後對照表及修訂後「長庚大學博士班助學金評核實施要點」如附件六 p. 24-p. 25。

案由三：訂定本校「校務研究中心設置辦法」案，請討論。（提案單位：校務研究中心）

說明：一、配合目前的高教政策，利用校務研究中心分析及發掘本校的校務現況，同時建立系統化及導向之分析平台，以提升校務管理能力，因此訂定本辦法。

二、針對校務議題，需透過校務研究中心整合全校跨處室之校務資料，進行研究分析，並依據分析結果回饋各單位以研擬改善方法。

三、長庚大學校務研究中心設置辦法(草案)如附。

辦法：經行政會議通過後，陳請校長核准後實施。

決議：一、條文第六條：「依據校務發展重要議題，本中心設校務研究專案，各專案由校內相關專長教師執行。」予刪除。

二、各條文加註標題。

三、修訂後「長庚大學校務研究中心設置辦法」如附件七 p. 26。

案由四：擬增修訂『長庚大學請採購暨資材管理辦法』部份條文，提會審議。

（提案單位：總務處）

說明：一、配合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及資材料庫實務作業之需要，修訂本校「長庚大學請採購暨資材管理辦法」，重點為：

（一）擬增訂條文第五條第二項。

（二）擬增訂條文第七條第四項。

（三）餘內容酌修，符合實務作業。

二、檢附修訂對照表及修訂後辦法如附。

辦法：本辦法經行政會議審議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。

決議：一、條文第九條內「如為固定資產增加應通知及辦理增列。」文字再修訂為「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。」

二、餘照案通過。

三、修訂照對表及修訂後『長庚大學請採購暨資材管理辦法』如附件八  
p. 27-p. 35。

案由五：增訂「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」，提會審議。

(提案單位：總務處)

說明：一、為配合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，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，制定本要點。

二、「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」如附。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

決議：一、條文第十一條驗收增列第四款：「資產類於驗收合格後，需檢附固定資產增加單。」

二、餘照案通過。

三、修訂後「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」如附件九 p. 36-p. 40。

八、臨時動議：(無)

九、散會： 下午十三時二十分。



## 長庚、明志三校策略聯盟

### 規劃與推動



長庚大學 陳君侃副校長

106 年 5 月 18 日



## 緣起

- 明志科技大學(創校於1963年)
- 長庚大學(創校於1987年)
- 長庚科技大學(創校於1988年)

王少康

實樸勞勤

三校先後由台塑企業創辦人捐資興學，以「勤勞樸實」為共同校訓，且地理位置鄰近，學術發展各有專精，基於資源共享，為促進研發、教務、學務、圖書及校務資訊等發展，擬成立「三校策略聯盟」





## 規劃與推動

- 105年4月15日舉行「三校合聘與合作會議」了解合作意向及目標。
- 105年11月22日簽立「三校成立策略聯盟意向書」，載明三校均同意進行資源共享與整合之意願，並應於各自校務會議中通過組成策略聯盟後，於106年6月底前完成簽署「策略聯盟協議書」。
- 三校就各合作項目進行持續檢討：
  - 明志科技大學負責：校務資訊(校務研究)
  - 長庚科技大學負責：學生事務
  - 長庚大學負責：教學事務、研究發展及圖書資源

2



## 合作項目及範圍

- (一)研究發展
  - 1. 成立跨校研究中心。
  - 2. 共享技術服務平台與資源。
  - 3. 合辦或共享國內外研討會資源。
  - 4. 組成跨校服務團隊，進行在地連結產學合作。
  - 5. 增進三校教研人員共同合作發表論文之質與量。
  - 6. 其他有助研究發展資源共享之事項。
- (二)教學事務
  - 1. 建置三校學生跨校選課作業平台。
  - 2. 共同建構跨校學分學程。
  - 3. 共同辦理境外招生宣導。
  - 4. 其他有助教學事務資源共享之措施。
- (三)學生事務
  - 1. 共同辦理三校師生社團交流活動。
  - 2. 共同辦理三校志工服務交流活動。
  - 3. 共同辦理三校諮商輔導交流活動。
  - 4. 其他有助學生事務資源共享之方案。

3



## 合作項目及範圍

---

### (四)圖書資源

1. 圖書、資料庫資源共購與分享。
2. 圖書文獻傳遞與代借代還服務。
3. 圖書主題資源三校交流輪展。
4. 其他有助圖書資源共享之服務。

### (五)校務研究與資訊

1. 建置雲端校務資料庫平台。
2. 校務研究(IR)議題跨校合作。
3. 共同辦理校務研究研習、成果發表與分享。
4. 其他有助校務研究與資訊資源共享之項目。

### (六)其他符合三校共同利益之合作事項

# 長庚大學

## 第二週期校務自我評鑑實施計畫摘要



報告人：陳君侃副校長  
民國106年5月18日

長庚大學  
Chang Gung University Copyright ©2009



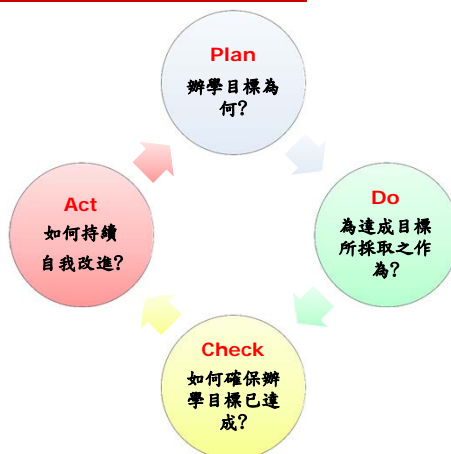
永懷創辦人1917-2008

## 評鑑理念

評鑑類別	年度	評鑑理念	重視面向	評鑑作法
第一週期 系所評鑑	95-99	確保提供學生一個優質學習環境	投入面	建立評鑑參考架構，引導學校自我品保
第一週期 校務評鑑	100	1. 學校自我定位發展辦學特色 2. 建構學生學習成效品質保證機制	過程面	建立評鑑參考架構，引導學校自我品保
第二週期 系所評鑑	101-105	推動與落實學生學習成效品質保證機制	過程面與初步成果面	1. 項目指標彈性化與簡化 2. 教育部試辦系所自辦外部評鑑機制及結果認定
第二週期 校務評鑑	106-107	1. 落實 <b>自我品質保證</b> 展現大學辦學成效及善盡社會公民責任 2. 落實 <b>學生學習成效機制與作為</b> ，展現學生生涯競爭力	成果面	1. 依據前次評鑑結果進行分年評鑑 2. 依學校規模分類評鑑 3. 評鑑項目指標、資料準備具彈性與簡化



## 評鑑精神



2

## 評鑑目的

- ☐ 評估辦學成效
- ☐ 落實自我定位與展現特色
- ☐ 展現社會責任

3





## 受評單位

- 教務處、學務處、總務處、研發處、技合處、國際學術交流中心、資訊中心、圖書館、人事室、會計室、校務研究中心



## 評鑑項目、核心指標

### □ 評鑑項目

- 項目一：學校定位及校務治理與經營
- 項目二：校務資源與支持系統
- 項目三：辦學成效與社會責任
- 項目四：自我改善與永續發展

### □ 核心指標

各評鑑項目下各自有3至4項之核心指標，合計有15項核心指標

### □ 檢核重點、評核事項

依核心指標訂定36項檢核重點、113項評核事項





## 項目一：自我定位及校務治理與經營

項目內涵	大學校院能依據學校自我定位，擬定校務發展計畫，建立行政決策組織與運作結構，並進行適當之 <b>資源投入與配置</b> （包括院、系、中心等層級），及透過適當有效的 <b>管理機制與作法</b> ，確保校務治理品質。同時，學校應依其自我定位與辦學特色規劃，擘劃與產官學的合作關係，以利辦學目標的達成，並且能善盡社會責任，提供各類學生均等之教育機會及弱勢學生之支持，以成為高品質的教育機構並確保學生學習成效
核心指標	1-1 學校自我定位下之校務發展計畫與特色規畫 1-2 學校確保校務治理品質之機制與作法 1-3 學校自我定位下之產官學合作關係 1-4 學校確保教育機會均等與展現社會責任之作法 1-5 學校已建立以校務研究為決策之校務治理機制（學校特色指標）

【5項核心指標、11項檢核重點、36項評核事項】



## 項目二：校務資源與支持系統

項目內涵	學校依據所定之校務發展計畫與特色規劃， <b>妥善規劃與運用</b> 校務資源（含財力資源、物力資源和人力資源），務使各級單位具充足之資源，確保自我定位與教育目標之達成。 在確保教師教學與學術生涯發展方面，提供 <b>教師教學與學術</b> 表現之協助、獎勵與評核機制，以增進教師教學活動與學術發展的能量。 在確保 <b>學生學習</b> 成效方面，學校能建立導師制度、輔導機制、學生課業學習及其他學習等健全的學習支援，並能落實推動。同時，學校能建立入學與在學之管理機制，以掌握學生來源、特質及能力以及支持並評估學生學習進步發展與成效。
核心指標	2-1 學校落實校務發展計畫之資源規畫 2-2 學校確保教師教學與學術生涯發展之機制與作法 2-3 學校確保學生學習成效之機制與作法

【3項核心指標、8項檢核重點、24項評核事項】



### 項目三：辦學成效與社會責任

項目內涵	衡量學校 <b>辦學成效</b> 的主體包括治理與經營成效、教師教學與學術成效、學生學習成效以及 <b>資訊公開</b> 成效。同時，學校能確保辦學承諾能被完全履行，並能準確地達成預期之教育成效。
核心指標	3-1 學校依自我定位下之 <b>辦學成效</b> 3-2 學校之 <b>學生學習成效</b> 3-3 學校向互動關係人之 <b>資訊公開成效</b>

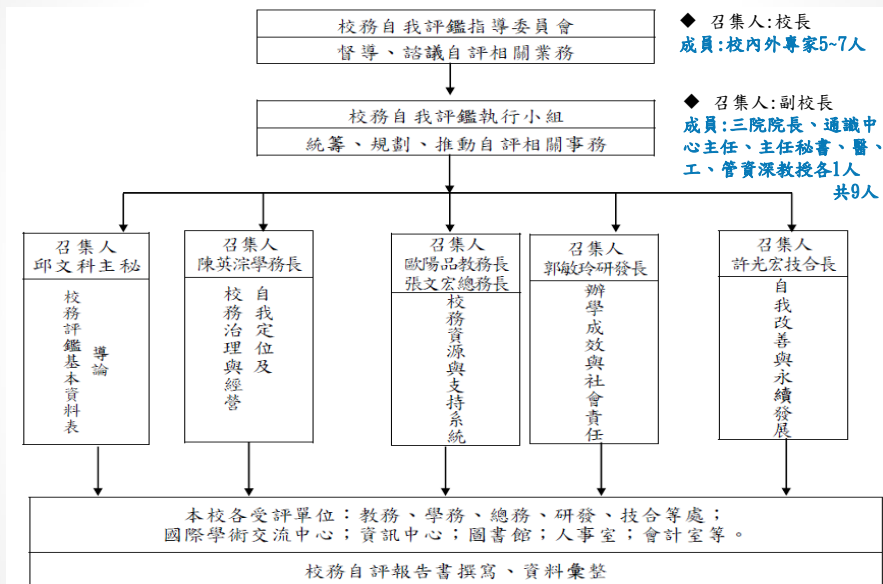
【3項核心指標、6項檢核重點、20項評核事項】

### 項目四：自我改善與永續發展

項目內涵	學校除能建立 <b>內部評鑑</b> 作法，自主檢視各單位的行政與教學成效，並依據檢視成果推動持續改善作為，以提升教育品質，進而達成學校教育目標。同時，學校能善用校務評鑑與系所 <b>評鑑結果</b> 作為自我改善與提升學校教育成效之參據。再者，學校面對嚴峻的高教環境，能有創新作為與永續發展對策，並在財務穩健發展的基礎下，建立維護教職員工生權益的機制，以使教職員工生能與學校發展共享共榮。
核心指標	4-1 學校內外 <b>部評鑑結果</b> （含上一週期校務評鑑與系所評鑑）之使用、檢討及改善作法 4-2 學校 <b>創新作為</b> 與 <b>永續發展</b> 之規畫與作法 4-3 學校 <b>維護教職員及學生權益</b> 之作法 4-4 學校確保 <b>財務永續</b> 之機制與作法

【4項核心指標、11項檢核重點、33項評核事項】

## 長庚大學校務自我評鑑組織架構



10

## 評鑑時程

### □ 內部自我評鑑

- 106年5月本校自我評鑑實施計畫公告
- 106年下半年辦理內部自我評鑑
- 107年上半年(1-2月)前完成自我評鑑實地訪評，修正評鑑資料

### □ 外部評鑑實地訪視

- 107年8月底繳交自我評鑑報告
- 107年10-12月接受外部評鑑實地訪評





## 內部自我評鑑實地訪評時程

- 簡報
- 主管/教職員生晤談
- 資料檢閱
- 設施參訪
- 綜合座談
- 委員討論及評鑑報告撰寫

以上於一工作天(9:00AM-5:50PM)完成



## 自我評鑑結果認定

採以**項(評鑑項目)**分別認可，分為：

- 通過
- 有條件通過
- 未通過





## 申復

- 受評單位若認為評鑑結果有與事實不符之處，得於收到實地訪評報告書後二週內向執行小組提出再轉送「校務自我評鑑委員會」進行申復。申復以乙次為限。

### 行政流程

受評單位 → 校務自評執行小組 → 校務自我評鑑委員會 → 校務自評執行小組 → 校務自評指導委員會

14



## 後評鑑處理：評鑑項目－「通過」

一個月內提出「校務自我評鑑結果改善計畫書」  
六個月內提出「校務自我評鑑改善成效報告書」

校務自評執行小組(評核)

校務自評指導委員會(考評)

執行：校務會議、校務自評執行小組、受評單位

15

## 後評鑑處理：評鑑項目－「有條件通過」

一個月內提出「校務自我評鑑結果改善計畫書」  
六個月內提出「校務自我評鑑改善成效報告書」



校務自評執行小組召開改善成果評議會議(評核)



校務自評指導委員會(考評)



執行：校務會議、校務自評執行小組、  
受評單位

16

## 後評鑑處理：評鑑項目－「未通過」

一個月內提出「校務自我評鑑結果改善計畫書」  
並向「校務自評執行小組」簡報



「校務自評執行小組」於一個月內撰寫「審查意見書」併同「校務自我評鑑結果改善計畫書」



校務自評指導委員會(考評)



執行：校務會議、校務自評執行小組、受評單位  
(視受評單位現況進行必要之專案改善及行政處理)

17



## 自我評鑑結果運用

### ■ 自我評鑑結果之運用

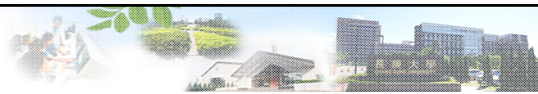
- 調整資源分配
- 修正學校中長程發展計畫內容
- 單位增設、合併與停辦之決策參考



## 敬請指教







## 長庚大學 校務研究推動現況



校務研究中心  
106年5月18日

## 簡報大綱

- 校務研究目的與做法
  - 目標
  - 運作流程
- 校務研究執行進度
- 校務研究分析案例

## 校務研究中心目標

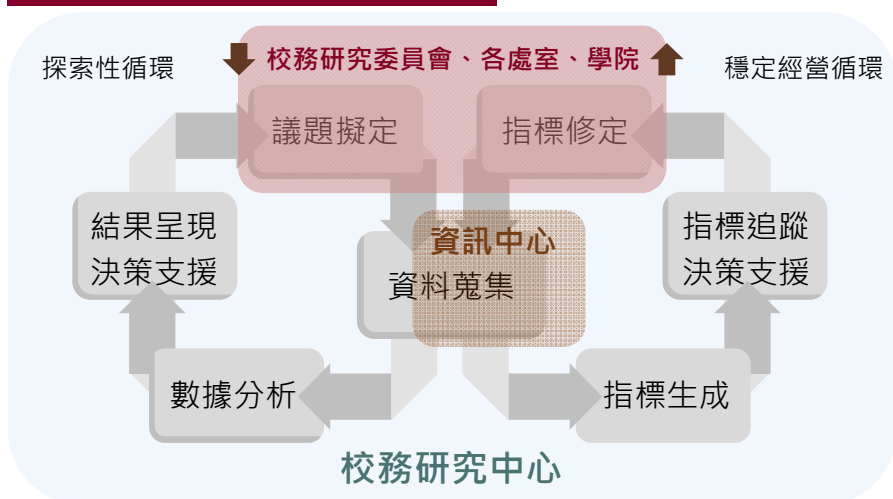
AFTER

建立系統化及資料導向之研究體制  
優化校務管理能力



2

## 校務研究PDCA雙循環



3

## 簡報大綱

- 校務研究目的與做法
- 校務研究執行進度
  - 資料倉儲建立流程
  - 基石: 數據 → 大數據
- 校務研究分析案例

4

## 校務研究資料倉儲建立流程 (1/2)



各處室依現有指標、指標  
計算依據填報以下表格

指標名稱	資料來源	更新時間
A指標	ERP/表X	每學期初
B指標	校內/表Y	每學期末
C指標	校外/表Z	每學年初

回報

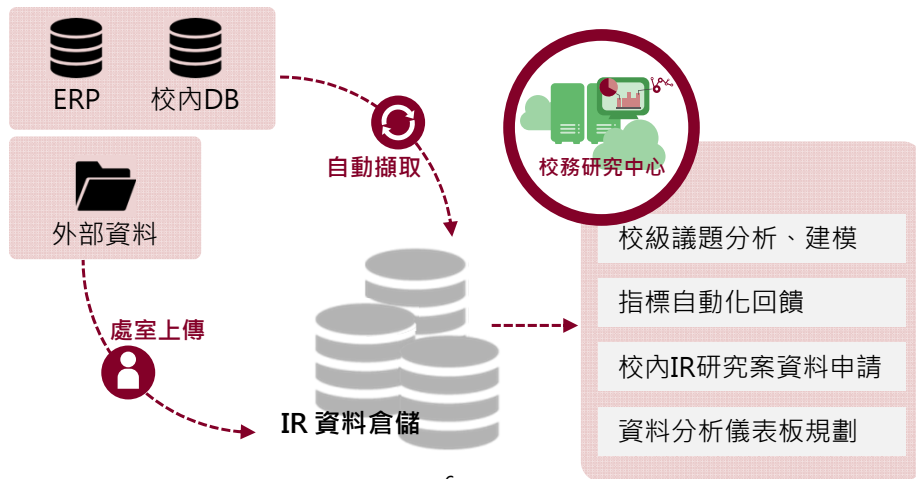


統整，並依來源別  
建立資料彙整SOP

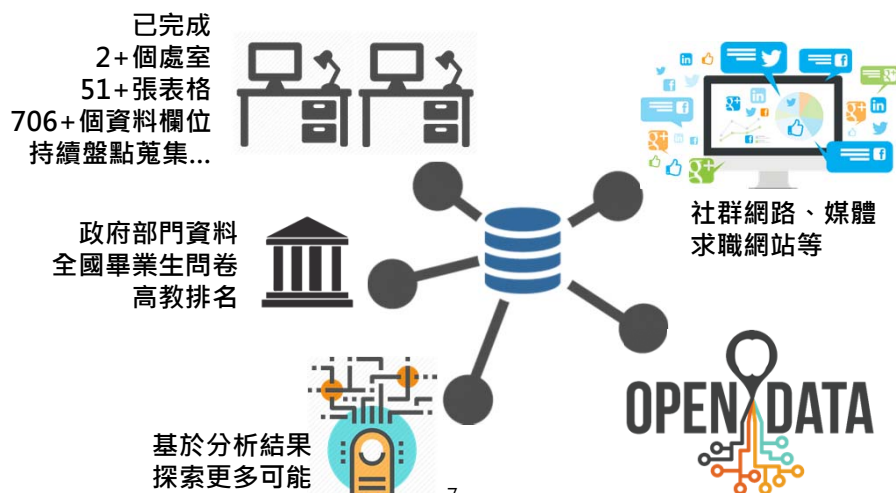
ERP	
校內資料庫	
校外資料	

5

## 校務研究資料倉儲建立流程 (2/2)



## 數據 → 大數據



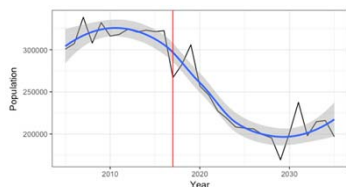
# 簡報大綱

- 校務研究目的與做法
- 校務研究執行進度
- 校務研究分析案例  
招生相關問題分析

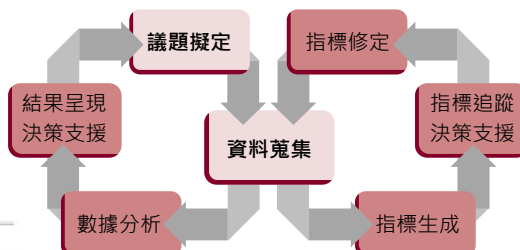
8

## 招生相關問題：議題擬定與資料蒐集

因錄取分數下降、少子女化等招生挑戰，  
擬分析新生生源、於他校重複錄取情形、報考率等



同學A	長庚大學 醫學系	正35
	臺北醫學大學 牙醫學系	錄55
	中國醫藥大學 醫學系	
	高雄醫學大學 醫學系	
	臺北醫學大學 醫學系	正32

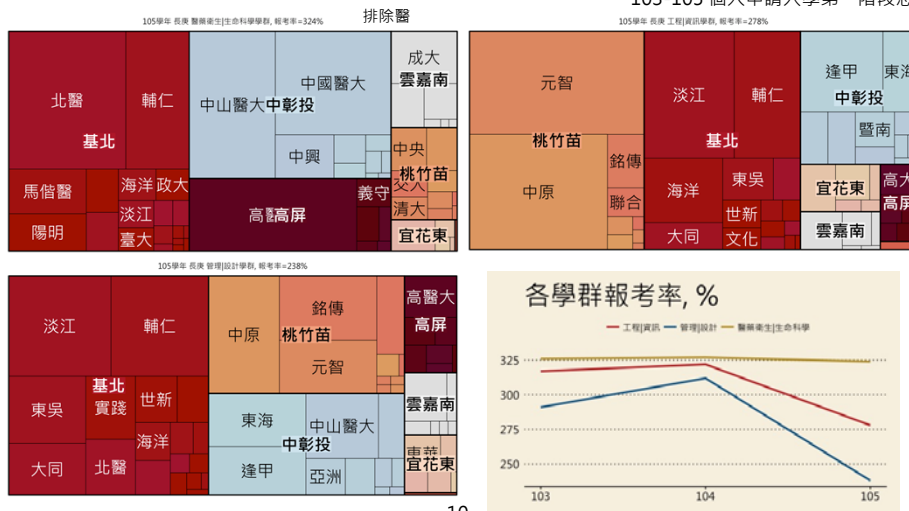


大考中心公告資料、個人申請入學榜單、  
錄取名冊與考生基本資料

9

# 大學部申請入學志願交叉分析

103-105 個人申請入學第一階段志願



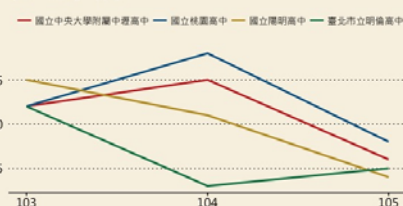
10

# 大學部 個人申請入學 生源分析

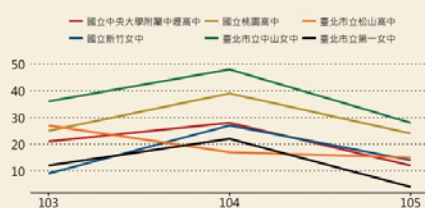
- 各主要高中生源下降趨勢
  - 中山女中、堰中、桃中、陽明等
- 需增加優質高中生源
  - 中山女中、武陵、師大附中、建中、實驗中學等

103-105 個人申請入學第二階段榜單

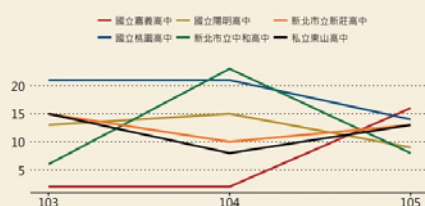
## 管理學院



## 醫學院 排除醫



## 工學院



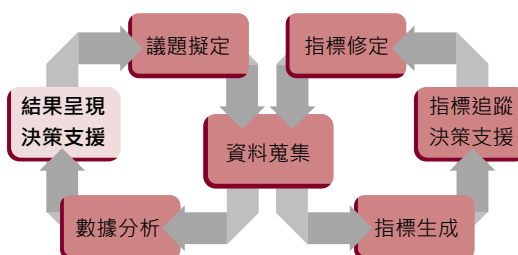


## 招生相關問題：決策支援

重點式加強招生宣傳與武陵高中簽定策略聯盟意向  
於師大附中、中山女中、建國中學、實驗高中舉辦多場優質高中系列演講

105 學年 (上學期) 活動舉辦次數

高中名稱	次數
桃園高中	3
新竹女中/實中	4
附中/建中/中山女中	3
大同/松山/萬芳/西松/永春/中正	8
其他高中	15



12

敬請指教，謝謝！







# 實習實驗操作安全宣導

環安室 106.5.18

## 目的:

為確保及維護長庚大學教職員工生  
進行實習實驗操作過程的安全，並  
預防意外事故發生。



## 實習實驗操作安全宣導事項:

- 1.各院系科中心相關機具、設備、器具及儀器，應重新確認符合安全標準。
- 2.實習工廠機械須於適當位置加裝緊急停止裝置及安全護罩或護圍。
- 3.實習及實驗課程或研究應重新檢視及、確認或修正其相關安全作業標準及安全衛生工作守則。

- 4.安全作業標準、安全衛生工作守則、故障排除及緊急應變應列入實習實驗課程操作前教導，並確認所有實習實驗操作人完全熟悉，及要求遵守相關安全規定。
- 5.實習實驗過程應全程落實使用個人防護器具，如有違反即令離場。

# 長庚大學外國研究生助學金評核實施要點

## 第一條 目的

為吸引優秀外國學生就讀本校研究所，及鼓勵學生在學期間安心向學，特訂定本要點。

## 第二條 適用對象及補助期限

106學年度(含)後入學之外國學生就讀本校博/碩士班及逕修讀博士外國學生，依核定名額每學期擇優給予補助，博士班最多補助八個學期，碩士班最多補助四個學期。

## 第三條 助學金額度

助學金金額與每學期應繳學雜費或學分費等額。

## 第四條 作業流程

### 一、助學金評核

1. 外國學生入學前，由各系所進行初審，經本校「外國學生入學甄審招生委員會」複審入學第一學期依核定名額擇優給予補助。
2. 自第二學期起(106學年度入學者自第三學期起)，於每學期開學兩週內，由各學院依自訂「外國研究生助學金評審標準」，按入學年度各學院核定名額評審並排序擇優給予補助。
3. 外國博/碩士生應於一年級第一學期選修本校基礎華語(1)，博士生一年級需選修基礎華語(2)，始得享有助學金補助；但入學後經校內語文中心華語能力面談通過免修者，不在此限。
4. 各學院每學年度核給之外國博/碩士班名額，以各入學年度之學生使用為原則，若當學期有未使用之名額時，得流用至不同入學年度之學生使用，但博士班與碩士班名額不得互相流用為原則。
5. 各所學生各學期有操行乙等、受記過處分者，次學期不得享有此補助。
6. 各院提報補助名單，須經院長、教務長、學務長覆核，陳請校長核定。
7. 各學院「外國研究生助學金評審標準」由各院自訂，陳請校長核定後實施。

### 二、助學金發放

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

三、學生已核給助學金後而辦理休學者，於復學之學期管制不核給。

## 第五條 實施與修訂

本要點經行政會議通過陳請校長核准後公布實施，修訂時亦同。

長庚大學博士班助學金評核實施要點修正條文對照表

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 目的</p> <p>為吸引優秀學生就讀本校博士班，及鼓勵學生在學期間<u>安心</u>向學，特訂定本要點。</p>	<p>第一條 目的</p> <p>為吸引優秀學生就讀本校博士班，及鼓勵學生在學期間<u>努力</u>向學，特訂定本要點。</p>	文字略為修飾。
<p>第二條 適用對象及補助期限</p> <p>就讀本校博士班及逕修讀博士學生(不含外國學生)，除在職者外，前兩學期均享有助學金補助，自第三學期起每學期評核一次，除前一學期學業及研究經各所評核不佳者外，其餘該學期繼續享有助學金補助，最多四年，至博士四年級止。</p>	<p>第二條 適用對象及補助期限</p> <p>就讀本校博士班及逕修讀博士學生(含外籍生)，除在職者外，前兩學期均享有助學金補助，自第三學期起每學期評核一次，除前一學期學業及研究經各所評核不佳者外，其餘該學期繼續享有助學金獎助，最多四年，至博士四年級止。</p>	<p>1. 外籍研究生助學金評核實施要點另訂。</p> <p>2. 將獎助更改為補助。</p>
<p>第四條 作業流程</p> <p>一、助學金評核</p> <p>4. 各所提報補助名單，須經院長、教務長、學務長覆核，<u>陳請</u>校長核定。</p> <p>5. 各所「博士班助學金評審標準」由各所自訂，<u>陳請</u>校長核定後實施。</p> <p>二、<u>助學金發放</u>略</p> <p>三、博士生已核給助學金後而辦理休學者，於復學之學期管制不核給。</p>	<p>第四條 作業流程</p> <p>一、助學金評核</p> <p>4. 各所提報補助名單，須經院長、教務長、學務長覆核，<u>呈</u>校長核定。</p> <p>5. 各所「博士班助學金評審標準」由各所自訂，呈校長核定後實施。</p> <p>二、發放略</p> <p>三、博士生已核給助學金後而辦理休學者，於復學之學期管制不核給。<del>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，予辦理退學。</del></p>	<p>1. 文字略為修飾。</p> <p>2. 文字略為修飾。</p> <p>3. 刪除退學相關規定。</p>
<p>第五條 實施與修訂</p> <p>本<u>要點</u>經行政會議通過<u>陳請</u>校長核准後公布實施，修訂時亦同。</p>	<p>第五條 實施與修訂</p> <p>本<u>辦法</u>經行政會議通過<u>呈</u>校長核准後公布實施，修訂時亦同。</p>	文字略為修飾。

# 長庚大學博士班助學金評核實施要點

中華民國九十三年十一月二十五日行政會議通過  
中華民國九十五年六月十四日行政會議通過  
中華民國九十七年六月十九日行政會議通過  
中華民國一百零一年九月十三日行政會議通過  
中華民國一百零二年一月十七日行政會議通過  
中華民國一百零三年九月二十五日行政會議通過

## 第一條 目的

為吸引優秀學生就讀本校博士班，及鼓勵學生在學期間安心向學，特訂定本要點。

## 第二條 適用對象及補助期限

就讀本校博士班及逕修讀博士學生(不含外國學生)，除在職者外，前兩學期均享有助學金補助，自第三學期起每學期評核一次，除前一學期學業及研究經各所評核不佳者外，其餘該學期繼續享有助學金補助，最多四年，至博士四年級止。

## 第二條 助學金額度

與博士班每學期應繳學雜費或學分費等額。

## 第四條 作業流程

### 一、助學金評核

1. 新生入學第一學期及第二學期開學兩週內，由各所審查學生在職身分，扣除在職生後提報補助名單。
2. 自第三學期起，於每學期開學兩週內，由各所依自訂「博士班助學金評審標準」評審提報補助名單。
3. 各所學生各學期有操行乙等、受記過處分，下學期不得享有此獎補助。
4. 各所提報補助名單，須經院長、教務長、學務長覆核，陳請校長核定。
5. 各所「博士班助學金評審標準」由各所自訂，陳請校長核定後實施。

### 二、助學金發放

符合補助資格之博士生，當學期免繳學雜費，資格不符者，則通知補繳學雜費。學務處依據核定各所補助名單編製補助名冊，一份自存公告，一份送交會計室辦理。

三、博士生已核給助學金後而辦理休學者，於復學之學期管制不核給。

## 第五條 實施與修訂

本要點經行政會議通過陳請校長核准後公布實施，修訂時亦同。

## 長庚大學校務研究中心設置辦法(草案)

### 第一條 目的與依據

長庚大學(以下簡稱本校)為推展校務研究、建立系統化及資料導向之研究體制，優化校務管理能力，並切合國家長程教育發展目標，依據本校組織規程規定，設置校務研究中心(Center of Institutional Research，以下簡稱本中心)。

### 第二條 定位

本中心為校級研究單位，研究工作屬跨處室之性質，得依校務研究專案需求，與校務研究委員會共同結合各處室之資源。

### 第三條 任務

本中心任務如下：

- 一、全校性初級資料之蒐集、彙整、管理與運用。
- 二、校務資料處理與分析，供重要校務規劃決策參考資訊，及各級單位制定發展目標與策略。
- 三、提供校務或校際之研究議題與專案計畫所需之資訊，供校務發展管理優化策略擬定之參考。
- 四、配合本校中長程發展規劃，執行校級校務研究專案。
- 五、輔導各級單位執行校務研究專案，提供分析方向與技術諮詢。

### 第四條 組成

本中心設主任一人，由校長指派一級主管兼任之，綜理本中心業務；置執行秘書一人，由主任聘請專任助理教授(含)以上教師兼任之，協助主任辦理本中心業務。另視需要置研究人員(得由教師兼任)及助理若干人。

### 第五條 委員會組成與職掌

本中心設校務研究委員會，置委員十一至十五人，由中心主任擔任主任委員，委員包括主任秘書、教務長、學務長、研發長、技合長、總務長、三院院長、資訊中心主任為當然委員，另由主任委員遴聘校內具相關專長教師或研究員若干名為專業委員，共同組成。

委員會統籌校內各行政單位與院系所協調工作，並監督推動校務研究執行成效。

委員之任期為一年，期滿得續聘。

### 第六條 附則

本辦法未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

### 第七條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

修訂後條文	現行條文	說 明
<p>第五條 請購作業</p> <p>一 略</p> <p><u>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。</u></p> <p>三 略</p>	<p>第五條 請購作業</p> <p>一、三 略</p>	<p>1. 新增第二項條文；配合科技部技術研發計畫所需增訂。</p> <p>2. 項目編號依序調整。</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」、「<u>買賣合約書</u>」、「發票」等憑證，<u>否則視同未交貨，如有逾期，比照逾期交貨辦理。</u>資材部門依請購案號列印「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>二~三 略</p> <p><u>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。</u></p> <p>五~九 略</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」、「發票」等憑證，資材部門依請購案號列印「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>二~八 略</p>	<p>1. 增加廠商交貨應檢附資料：<u>買賣合約書</u>及增列內涵，符合實務作業。</p> <p>2. 新增第四項條文；配合教育部查核及簡化請購人員填寫表單程序。</p> <p>3. 項目編號依序調整。</p>
<p>第九條 付款作業</p> <p>一~三 略</p> <p><u>內購材料（含零星及零購之材料）檢驗合格擬扣款案件，資材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</u></p>	<p>第九條 付款作業</p> <p>一~三 略</p> <p>內購材料（含零星及零購之材料）逾期扣款，凡逾期交貨天數在三天（含）以內或收料金額在壹仟元（含）以下者，均免扣款。</p>	<p>1. 第四項:取消逾期交貨天數在三天不扣款條文及增列內涵，符合實務作業。</p> <p>2. 第六項:內容酌修，符合實務作業。</p> <p>3. 第六項刪除內容：但須列帳之實習材料，由資材部門自行列帳管理</p>

<p><u>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。</u></p> <p>五 略</p> <p>會計部門收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為<u>資材或管理部門判斷應列固定資產者</u>，後段會計部門立帳跟催及辦理增列。</p>	<p>五 略</p> <p>會計部門收到有關之付款憑證，除應辦理付款外，如為固定資產增加應辦理增列（但須列帳之實習材料，由資材部門自行列帳管理）。</p>	
<p>第十條 領料作業</p> <p><u>常備</u>材料領用時，領料部門須<u>至 ERP 電腦作業系統開立「未覆核發料單」</u>，並由二級主管簽認後，<u>持「已覆核發料單」</u>，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。</p> <p>二 略</p>	<p>第十條 領料作業</p> <p>材料領用時，領料部門須開立「領料單」，並由二級主管簽認後，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。</p> <p>二 略</p>	<p>內容酌修，以符實務表單名稱。</p>
<p>第十六條 實施與修訂</p> <p>本辦法經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核准後<u>公告</u>實施，修訂時亦同。</p>	<p>第十六條 實施與修訂</p> <p>本辦法經行政會議審議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。</p>	<p>內容酌修。</p>

# 長庚大學請採購暨資材管理辦法

制訂部門：總務處

經 102 年 6 月 13 日行政會議通過

經 102 年 12 月 19 日行政會議修正通過

經 104 年 04 月 16 日行政會議修正通過

經 106 年 05 月 18 日行政會議修正通過

## 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，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。

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，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）。

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。

## 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。資材部門依請購案號列印「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，資材部門於點收後應將「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。

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「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。

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

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QA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。

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。

政府補助金額達一百萬元以上之採購案件，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。

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，依「滯料管理作業要點」辦理，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 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，**陳請**校長核准後**公告**實施，修訂時亦同。



# 長庚大學科學技術研究發展採購作業要點（草案）

制定部門：總務處

106 年 5 月 18 日行政會議通過制定

## 第一條 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）。

## 第二條 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。

## 第三條 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」等科技研發計畫，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。

## 第四條 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（附件一）、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、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。

## 第五條 限制性招標

符合下列要件之一者，得採限制性招標：

- (一)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。
- (二)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。
- (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者。
- (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者。
- (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、金額或數量者。
- (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。

## 第六條 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。

## 第七條 底價訂定

底價應由請購單位依底價函（附件二）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。

## 第八條 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。

## 第九條 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。

#### 第十條 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。

#### 第十一條 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。

#### 第十二條 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。

#### 第十三條 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。

#### 第十四條 實施與修訂

本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。

## 長庚大學科學技術研究發展限制性招標採購申請單

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**第六條第(三)項**規定，採購金額未達 100 萬元者，得準用之。

## 長庚大學科學技術研究發展限制性招標底價函

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			

三庚大學 106 年度 5 月份行政會議 到單

開會時間		中華民國 106 年 5 月 18 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		包文彬			列席		記錄			許子強		
出席人員												
副校長	陳君	長侃	陳侃	國際學術交流中心	宮大川主任	宮大川	醫學系主任	周宏學主任	鄭授修代	生物醫學研究所	陳景宗所長	陳景宗
教務長	歐陽	長品	歐陽品	體育室	葉芋伶主任	葉芋伶	護理學系主任	蔡芸芳主任	蔡芸芳	顏顏所長	廖郁芳所長	廖郁芳
學務長	陳英	長淙	陳英淙	通識中心	林美清主任	林美清	物理治療學系主任	王鐘賢主任	王鐘賢	解剖科	莊宏亨主任	莊宏亨
總務長	張文	長宏	張文宏	軍訓室	陳啟勝總教官	陳啟勝	職能治療學系主任	吳菁宜主任	吳菁宜	生理暨藥理科	王鴻利主任	王鴻利
研發	郭敏	長玲	郭敏玲	企業文物館	王光正館長	王光正	中醫學系主任	沈建忠主任	沈建忠	微生物免疫科	陳怡原主任	陳怡原
技合	許光	長宏	許光宏	環安室	尤建華主任	尤建華	中醫系醫預科	游智勝主任	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	邱文書	醫學院	楊智偉院長	楊智偉	中醫學系	呂彥禮副主任	呂彥禮	生化暨分生科	洪錦堂主任	洪錦堂
圖書	王惠	館玄	王惠玄	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	賴信志主任	早期療育研究所	陳嘉玲所長	陳嘉玲
會計	張錫	室任	張錫洪	工學院	賴朝松院長	賴朝松	醫學影像暨	放射學系主任	萬永亮主任	臨床醫學研究所	王馨世所長	王馨世
人事	黃恬	室任	黃恬儀	管理學院	古思明院長	古思明	呼吸照護學系	黃崇旂主任	黃崇旂			
資訊	張永	中心	張永華				生物醫學系	洪麗滿主任	洪麗滿			

長庚大學 106 年 5 月份行政會議 簽到單

開會時間	中華民國 106 年 5 月 18 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	陳昭輝			
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	李明義	楊國平			
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	楊文通			
企業管理研究所 萬書言所長	萬書言			鄭明坤			
商管專業學院 張禾坤執行長	張禾坤			張禾坤			
工業設計系 陳文誌主任	陳文誌			陳文誌			
電機工程學系 林炫標主任	林炫標			林炫標			
機械工程學系 廖駿偉主任	廖駿偉			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							