

長庚大學 108 年 4 月份行政會議紀錄

壹、時間：108 年 4 月 18 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

紀錄：廖麗雯

陸、報告事項：宣讀 107 年 11 月及上次會議紀錄及執行情形，如附件 pp.1-2。

柒、討論事項：

案由一、「長庚大學外國研究生助學金評核實施要點」第四點修正草案，提請審議。（提案單位：學生事務處）

說明：現行要點針對新生助學金評核程序為「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…」，惟實際執行結果，原複審核定人員，與實際入學名單及人數仍有變動，差異過大，因此，擬修正為由「教務處」實施綜合審查。通過後自 108 學年度起實施。修正草案條文對照表如附件一 p.3。

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：照案通過。

案由二、「長庚大學教室使用管理及清潔維護辦法」名稱及條文修正草案，提請審議。（提案單位：教務處）

說明：

一、本案業經 107 年 12 月 6 日教務會議通過。

二、因應實務運作及管理需求增修部分條文，並配合學務處「長庚大學教室清潔評核實施要點」刪減重複性條文，以利各單位作業有所依循。

三、修正草案條文對照表及修正後全文如附件。

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：修正後通過，修正項目如下：

一、第二條 PBL 教室請補上中文名稱「新思維教室」。

二、第七條及第十條反應/通報單位均修正為「教務處課務組」。

三、修正後辦法全文，請修正為「中華民國 108 年 4 月 18 日經行政會議通過」。

四、修正後草案條文對照表及修正後全文如附件二 pp.4-11。

案由三、「長庚大學產學合作計畫實施辦法」修正草案，提請審議。

（提案單位：技術合作處）

說明：

- 一、本案業經 108 年 3 月 22 日技術合作處主管會議通過。
- 二、為鼓勵本校教師積極與台塑企業合作執行相關產學合作計畫，擬修正第四條、增加第五條及修正第八條文字及相關表單。
- 三、修正草案條文對照表、修正後全文及表單如附件三 pp.12-18。

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：第九條第三款獨立出來為「第十條 實施與修正」，餘照案通過。

案由四、「長庚大學傑出校友選拔辦法」第八條、第九條修正草案，提請審議。
(提案單位：秘書室)

說明：增訂本校傑出校友選拔辦法第八條註銷規定及第九條文字修正，修正草案條文對照表如附件四 p.19。

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、「長庚大學捐贈收入管理暨致謝辦法」第七條、第九條修正草案，提請審議。
(提案單位：秘書室)

說明：

- 一、本案業經 108 年 2 月 26 日捐贈收入管理委員會會議通過。
- 二、為鼓勵持續定期捐款及提升專案捐款意願，擬修正本校捐贈收入管理暨致謝辦法第七條「致謝方式」內容及第九條文字修正。
- 三、修正草案條文對照表如附件五 p.20。

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：第七條文字修正，「經報准之專案募款致謝」後增加逗號，餘照案通過。

案由六、「長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點」修正草案，提請審議。
(提案單位：人事室)

說明：

- 一、配合政府日益新增之新型態計畫需求，修正原要點名稱「長庚大學新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及支給要點」，擴大適用範圍名稱為「長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點」。
- 二、目前所涵蓋範圍包括科技部新型態產學研鏈結計畫-價創計畫或國際產學聯盟計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等新型態計畫。
- 三、修正草案條文對照表及修正後全文詳如附件六 pp.21-25。

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：為因應各種專案計畫人員種類日益增多，第二條修正為「....或合聘人員等。」，餘照案通過。

案由七、「考勤管理辦法」第十一條及附件修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

一、依據「勞動基準法」及「(89)台勞動三字第 0046941 號函釋」明訂特別休假核給日數及產假起算日。

二、修正考勤管理辦法第十一條、附表及附件，重點如下：

(一) 增修產假最遲自生產之日起算。

(二) 修正特別休假日數對照表：

1. 服務滿半年者，以法定日數乘以服務滿半年至年底間之月數佔 6 個月之比例，並以完整之一日計算，剩餘日數於翌年度核給。

2. 服務滿 1 年以上者，各年度之特別休假核給日數，包括前一年度剩餘未給日數，以及按法定日數乘以服務滿實足年資至年底間之月數佔 12 個月之比例，並以完整之一日計算，剩餘日數於翌年度核給。

三、修正草案條文對照表及修正後條文摘要及附件如附件七 pp.26-32。

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。

案由八、「婚喪賀奠辦法」第三條、第八條修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說明：為符合現行標準調整「婚喪賀奠辦法」第三條內容及修正第八條文字，修正草案條文對照表詳如附件八 p.33。

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。

案由九、「長庚大學薪資管理辦法」第三條、第五條修正草案，提請審議。

(提案單位：人事室)

說明：為符合法令規定及標準調整修正薪資管理辦法部份內容，修正草案條文對照表詳如附件九 p.34。

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。

捌、臨時動議：無。

玖、散會：下午十二時五十五分。

長庚大學 107 年 11 月行政會議決議執行情形

會議日期:107 年 11 月 15 日(四)中午 12:10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、「長庚大學職員職務輪調作業要點」第五點修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：照案通過。</p> <p>案由二、「長庚大學技術移轉利益衝突迴避準則」部分條文修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：第十條「修訂時亦同」修正為「修正時亦同」，餘照案通過。</p> <p>案由三、技術合作處相關規章修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第十一條及「長庚大學研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法」第五條「修訂時亦同」修正為「修正時亦同」，「長庚大學學生校外實習作業要點」第四點條目改為「附則」，餘照案通過。</p> <p>案由四、「研究計畫補助費作業辦法」第五條、第七條及第九條部份條文修正草案，提請審議。</p> <p>決 議：第七條條號「其他」修正為「附則」，餘照案通過。</p> <p>案由五、訂定「電子郵件信箱使用管理辦法」草案，提請審議。</p> <p>決 議：</p> <p>一、 修正摘要如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 為維護教職員工之權益，條文內「教職員」修正為「教職員工」。 2. 第四條第三至五項統整修正為「禁止不當或違法使用」。 3. 第四條第七項修正為「...，資訊中心得關閉使用者郵件帳號」。 4. 新增第六條「附則 本辦法未盡事宜，依其他相關法令辦理」。 5. 原「第六條 實施與修正」順修條次為「第七條 實施與修正」。 <p>二、 餘照案通過。</p>	<p>人事室已於 107 年 12 月 5 日 Notes 公佈函公告。</p> <p>技術合作處修正後已於 107 年 11 月 30 日 Notes 公佈函公告。</p> <p>技術合作處修正後已於 107 年 11 月 30 日 Notes 公佈函公告。</p> <p>研發處修正後已於 108 年 1 月 10 日 Notes 公佈函公告。</p> <p>資訊中心修正後已於 107 年 12 月 4 日 Notes 公佈函公告。</p>

長庚大學 108 年 2 月行政會議決議執行情形

會議日期:108 年 2 月 11 日(一)

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、訂定「大學社會責任推動辦公室設置辦法」草案，提請審議。</p> <p>決 議：</p> <p>一、 修正摘要如下</p> <p>（一）第二條及第三條第一項第二款「整合」修正為「協調」，俾利尊重其他平行單位。</p> <p>（二）第四條辦公室主任「<u>設</u>主任一人」，修正為「<u>置</u>主任一人」。「<u>由副校長兼任之</u>」修正為「<u>由校長指定副校長或技合長兼任之</u>」。「另視需要置...及助理<u>數名人</u>」修正為「另視需要置...及助理<u>若干人</u>」。</p> <p>二、 餘照案通過。</p>	<p>大學社會責任推動辦公室修正後已於 108 年 4 月 10 日 Notes 公佈函公告。</p>

「長庚大學外國研究生助學金評核實施要點」第四點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、作業流程</p> <p>(一)助學金評核</p> <p>1. 外國學生入學前，由各系所進行初審，經<u>教務處複審</u>，入學第一學期依核定名額擇優給予補助。</p>	<p>四、作業流程</p> <p>(一)助學金評核</p> <p>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。</p>	<p>依執行實況修訂</p>

「長庚大學教室使用管理及清潔維護辦法」條文修正草案前後對照表

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
<u>辦法名稱</u> <u>長庚大學教室使用管理辦法</u>	辦法名稱 長庚大學教室使用管理及清潔維護辦法	教室清潔維護部份，因學務處已有「教室清潔評核實施要點」，故予以刪除。

修正條文	現行條文	說明
第一條 目的 <u>為有效運用及管理教室空間，特訂定本辦法。</u>	第一條 目的 為有效使用教室，並養成本校學生「勤勞」「整齊」「清潔」「樸實」之生活美德，提供良好教學環境，特訂定本辦法。	因刪除教室清潔部份，並簡化本辦法，故刪除原條文並定訂新條文。
第二條 定義 <u>本辦法所稱之教室，為供課程使用、且由教務處負責調度之一般教室及新思維教室（以下簡稱PBL教室）。</u>	第二條 定義 本辦法所稱之教室包括全校之一般教室及各系所供學生使用之專業教室及PBL教室。	專業教室目前皆由各管理單位負責，故明定本教室管理辦法的適用對象。
第三條 適用範圍 凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護等事項皆適用本辦法。 <u>一、全校一般教室由教務處統籌排課及調度，並負責辦理臨時借用事宜，以共同使用為原則。</u> <u>二、教室軟硬體及附屬器材之管理及維護，由相關管理單位負責。</u> <u>三、相關管理單位應於寒暑假定期查修，確保各教室於學期間功能正常，以維護教學環境及學生權益。</u>	第三條 適用範圍 凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護及教室之清潔維護等事項皆適用本辦法。	刪除教室清潔部份，並增加內容說明。
第四條 <u>管理單位與職責</u> <u>一、教務處：負責教室相關預</u>	第四條 管理部門 <u>總務處為教室之管理部門</u>	明訂管理單位與職責，以利教室使

修正條文	現行條文	說明
<p><u>算編列與分配運用，並管理維護教學設備及相關配件。</u></p> <p>二、<u>總務處：負責教室建築硬體及相關設施，並開單檢修、驗收及管理維護以下項目：天花板、樓地板、牆面粉刷、水、電、門、窗、窗簾、空調、電風扇、燈具照明等。另於寒暑假及需要時安排清潔事宜。</u></p> <p>三、<u>學務處：於學期間依「教室清潔評核實施要點」，協助維持教室(不含PBL教室)清潔。</u></p> <p>四、<u>資訊中心：協助教室網路維護，及E化工讀生電腦技能訓練。</u></p>	<p>(PBL教室管理部門為教務處)，負責教室內資產設備之保管及故障之反應；工務課(營繕組)負責設備之維修；教室使用班級負責使用教室之清潔及維護(PBL教室清潔則由總務處定期安排清掃)；學務處負責協調導師督促學生清掃教室；教務處負責教室之分配運用。</p>	<p>用者能快速索引運用。</p>
<p>第五條 上課教室安排 每學期開學前各系所排定課表並送教務處後，教務處課務組統一編排各班級各節課上課使用之教室，編妥後將各節課使用教室之編號填入「上課時間表」內並公佈週知。按課表排定時間、地點上課之班級即可逕行使用安排之教室而不需辦理借用手續。未依課表排定之教師、時間、地點上課時，需由上課老師依「教師調課申請作業規定」申請調課。</p>	<p>第五條 上課教室安排 每學期開學前各系所排定課表並送教務處後，教務處課務組統一編排各班級各節課上課使用之教室，編妥後將各節課使用教室之編號填入「上課時間表」內並公佈週知。按課表排定時間、地點上課之班級即可逕行使用安排之教室而不需辦理借用手續。未依課表排定之教師、時間、地點上課時，需由上課老師依「教師調課申請作業須知」申請調課。「教師調課申請作業規定」另訂之。</p>	<p>因本校現僅有「教師調課申請作業規定」，已無「教師調課申請作業須知」，故予以刪除。</p>
<p>第六條 <u>教室之借用與手續</u> <u>辦理教室借用須事先提出「教室借用申請」。</u>除按課表時間上課使用教室不需借用外，全校教職員生因下列事項得申請借用教室：</p>	<p>第六條 教室之借用 除按課表時間上課使用教室不需借用外，全校教職員生非因下列事項不得申請借用教室： 一、因調課或其他原因無法</p>	<p>條文內容贅述修改，並合併第七條說明。</p>

修正條文	現行條文	說明
一、 <u>調課申請經呈核同意</u> 。 二、課外輔導或課外補課。 三、特別演講。 四、社團活動。 五、各類會議。 六、其他因公需要。	按課表原排訂教師、時段或地點授課。 二、課外輔導或課外補課。 三、特別演講。 四、社團活動。 五、各類會議。 六、其他因公需要。	
與第六條合併後刪除。	第七條 教室借用手續—— 辦理教室借用，除第六條第一款需填報「教師調課申請單」外，均需填寫「教室借用申請單」，經班導師或系所主任核簽（如為學生社團借用，需另附經課外活動組核准之活動申請表），送教務處課務組處理。	與第六條合併。
<u>第七條 教室使用順序</u> 教室使用順序以 <u>教室上課時間表之課程</u> 為最優先；借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用人應 <u>至教務處課務組</u> 反應處理。	<u>第八條 教室使用順序</u> 一、教室使用順序以正式上課為最優先，借用以上課為優先，但若先借用者已公佈使用地點無法變更時除外；借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用人應反應課務組處理。 二、除清潔、整理、維修設備等需要可短暫進入教室外，若未經申請借用而擅自進入使用教室者，經察覺被告知後，需立即撤離教室，否則提報學務處議處。	1. 原條文內容修改調整說明。 2. 因學生會提早至教室自習，故刪除第二款。 3. 因刪除第七條文，故往前移動。
<u>第八條 校外機構借用教室</u> <u>校外機關團體</u> 借用本校教室，應出具公文，經本校相關單位核准後， <u>向課務組</u> 辦理借用，本校並得向借用機構酌收 <u>管理及維護</u> 費用。	<u>第九條 校外機構借用教室</u> 一、台塑關係企業之各單位因公需借用本校教室時，得依本辦法規定辦理借用。 二、外校或機關團體需借用本校教室時，應由申請借用之學校或機關團體出具公文，經本校教務長核准後，由課務組辦理借用，本校並得	1. 原條文內容修改調整。 2. 因刪除第七條文，故往前移動。

修正條文	現行條文	說明
	向借用機構酌收維護費用。	
<p><u>第九條 教室使用</u></p> <p>一、使用教室者需負責教室之清潔及維護；上課班級以班代、借用教室以借用人為負責人。</p> <p>二、<u>教室使用時，如有搬動教室內講台、桌椅及擺設等，使用人需負責恢復原狀。若設備係因不正當使用致毀損時，使用者應負責任，並依價賠償。</u></p> <p>三、<u>使用PBL教室者，須至教務處櫃台登記並借用鑰匙。使用完畢後，須將教具歸位、電源關閉、鎖上門鎖，將鑰匙歸還至教務處櫃台。</u></p>	<p>第十條 教室使用</p> <p>一、使用教室者需負責教室之清潔及維護；上課班級以班代、借用教室以借用人為負責人。</p> <p>二、教室使用前，若發覺室內不潔、講台、桌椅及擺設等置放凌亂、設備毀損等異常，使用者應即向總務處反應(PBL教室向教務處反應)，總務處或教務處應追究前使用者之責任。使用人如未反應時責任由使用人負責。</p> <p>三、教室使用後，如有搬動教室內講台、桌椅及擺設等，使用人需負責恢復原狀；教室內各項設備若有損壞時，使用人應反應總務處或教務處處理。若設備係因不正當使用致毀損時，總務處除追究使用者責任外，並要求使用者依價賠償。</p> <p>四、使用PBL教室前至教務處教具室借用鑰匙開啟，教具室人員依班級上課時間表或教室借用申請單查核上課教室無誤後，依教具借用程序輸入電腦。使用完畢後，將教具歸位、電源關閉，鎖上門鎖，將鑰匙歸還至教具室，由教具室人員於電腦上銷案。</p>	<p>1. 將第二、三款說明合併敘述。第四款修改贅述說明。</p> <p>2. 因刪除第七條文，故往前移動。</p>
<p><u>第十條 教室設備請修</u></p> <p><u>使用人發現教室相關設施異常時，可直接連絡通報教務處課務組；經分案登記後，通知相關管理單位儘速處理，並追蹤進度，祈使案件能及時妥善處理完成，以維護良</u></p>	<p>第十一條 教室清潔負責班級之安排</p> <p>第十二條 教室清潔重點</p> <p>第十三條 教室清潔評核</p> <p>第十四條 評核結果公告</p> <p>第十五條 獎懲方式</p>	<p>1. 原第十一條至第十五條教室清潔維護相關條文全數刪除，依學務處「長庚大學教室清潔評核實</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>好之教學環境。</u></p> <p>第十一條 <u>教室空間、用途及設備變更</u></p> <p><u>一、教室空間及用途之變更，須經教務處同意，非經行政程序簽准同意變更用途者，不得擅自移作他用；變更或施工程序悉依相關規定辦理。</u></p> <p><u>二、依前第四條所述之教室設備及課桌椅張數，須經管理單位同意後，方能移動。</u></p>		<p>施要點」辦理。</p> <p>2. 新訂教室設備請修、空間用途及設備變更相關規定，以維護良好之教學環境。</p>
<p>第十二條 <u>實施與修正</u></p> <p><u>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第十六條 本辦法呈校長核定後實施，修正時亦同。</p>	

長庚大學教室使用管理辦法

中華民國 88 年 11 月 19 日經校長核定
中華民國 91 年 2 月 18 日經校長核定
中華民國 108 年 4 月 18 日經行政會議通過

第一條 目的

為有效運用及管理教室空間，特訂定本辦法。

第二條 定義

本辦法所稱之教室，為供課程使用、且由教務處負責調度之一般教室及新思維教室(以下簡稱 PBL 教室)。

第三條 適用範圍

凡本校教室之使用、借用、教室內設備之保管、維護等事項皆適用本辦法。

- 一、全校一般教室由教務處統籌排課及調度，並負責辦理臨時借用事宜，以共同使用為原則。
- 二、教室軟硬體及附屬器材之管理及維護，由相關管理單位負責。
- 三、相關管理單位應於寒暑假定期查修，確保各教室於學期間功能正常，以維護教學環境及學生權益。

第四條 管理單位與職責

- 一、教務處：負責教室相關預算編列與分配運用，並管理維護教學設備及相關配件。
- 二、總務處：負責教室建築硬體及相關設施，並開單檢修、驗收及管理維護以下項目：天花板、樓地板、牆面粉刷、水、電、門、窗、窗簾、空調、電風扇、燈具照明等。另於寒暑假及需要時安排清潔事宜。
- 三、學務處：於學期間依「教室清潔評核實施要點」協助維持教室（不含 PBL 教室）清潔。
- 四、資訊中心：協助教室網路維護，及 E 化工讀生電腦技能訓練。

第五條 上課教室安排

每學期開學前各系所排定課表並送教務處後，教務處課務組統一編排各班級各節課上課使用之教室，編妥後將各節課使用教室之編號填入「上課時間表」內並公佈週知。按課表排定時間、地點上課之班級即可逕行使用安排之教室而不需辦理借用手續。未依課表排定之

教師、時間、地點上課時，需由上課老師依「教師調課申請作業規定」申請調課。

第 六 條 教室之借用與手續

辦理教室借用須事先提出「教室借用申請」。除按課表時間上課使用教室不需借用外，全校教職員生因下列事項得申請借用教室：

- 一、調課申請經呈核同意。
- 二、課外輔導或課外補課。
- 三、特別演講。
- 四、社團活動。
- 五、各類會議。
- 六、其他因公需要。

第 七 條 教室使用順序

教室使用順序以教室上課時間表之課程為最優先；借用之教室若有衝堂或不適用情形，借用人應至教務處課務組反應處理。

第 八 條 校外機構借用教室

校外機關團體借用本校教室，應出具公文，經本校相關單位核准後，向課務組辦理借用，本校並得向借用機構酌收管理及維護費用。

第 九 條 教室使用

- 一、使用教室者需負責教室之清潔及維護；上課班級以班代、借用教室以借用人為負責人。
- 二、教室使用時，如有搬動教室內講台、桌椅及擺設等，使用人需負責恢復原狀。若設備係因不正當使用致毀損時，使用者應負責任，並依價賠償。
- 三、使用 PBL 教室者，須至教務處櫃台登記並借用鑰匙。使用完畢後，須將教具歸位、電源關閉、鎖上門鎖，將鑰匙歸還至教務處櫃台。

第 十 條 教室設備請修

使用人發現教室相關設施異常時，可直接連絡通報教務處課務組；經分案登記後，通知相關管理單位儘速處理，並追蹤進度，祈使案件能及時妥善處理完成，以維護良好之教學環境。

第十一條 教室空間、用途及設備變更

- 一、教室空間及用途之變更，須經教務處同意，非經行政程序簽准同意變更用途者，不得擅自移作他用；變更或施工程序悉依相關規定辦理。
- 二、依前第四條所述之教室設備及課桌椅張數，須經管理單位同意後，方能移動。

第十二條 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。

「長庚大學產學合作計畫實施辦法」修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第四條 經費編列</p> <p>四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15%至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。</p> <p>(一)合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。</p> <p>(二)本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，<u>人事總經費</u>以不超過<u>三十五萬元</u>為原則，<u>差旅費</u>以不超過<u>五千元</u>為原則。</p> <p>(三)先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。</p>	<p>第四條 經費編列</p> <p>四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15%至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。</p> <p>(一)合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。</p> <p>(二)本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，人事費以不超過三萬元為原則，差旅費以不超過五千元為原則。</p> <p>(三)先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。</p>	放寬台塑先導型計畫經費使用之限制，執行台塑先導型計畫經費不分使用項目以不超過十五萬元為原則。
<p>第五條 相對補助款</p> <p><u>為鼓勵教師加入本校與特定產業合作推動之專案產學計畫，經簽報校長核准者，得編列相對補助款。</u></p>		新增
<p>第<u>六</u>條 計畫執行</p> <p>第<u>七</u>條 成果報告</p> <p>第<u>八</u>條 結案</p> <p>第<u>九</u>條 附則</p>	<p>第五條 計畫執行</p> <p>第六條 成果報告</p> <p>第七條 結案</p> <p>第八條 附則</p>	因應新增第五條條文，後續條文編碼予以調整。
<p>第<u>八</u>條 結案</p>	<p>第七條 結案</p>	放寬台塑關係企業委託之計

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
四、台塑 關係 企業委託之計畫金額超過十萬元以上者，於計畫結案後十五日內，由技合處函請計畫委託單位填寫「長庚大學與台塑 關係 企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)，計畫主持人及共同主持人可依據本校「教師聘任、升等及解聘辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。	四、台塑關係企業委託之計畫金額超過十萬元以上者，於計畫結案後十五日內，由技合處函請計畫委託單位填寫「長庚大學與台塑關係企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)，計畫主持人及共同主持人可依據本校「教師聘任、升等及解聘辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。	計畫金額限制，並刪除”關係”文字。
第九條 附則 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。 第十條 實施與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	第九條 附則 三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	刪除第九條第三項，調整為新增第十條。

修 正 表 單	現 行 表 單	說 明
「長庚大學與台塑 關係 企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)	「長庚大學與台塑關係企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)	配合條文文字之修正，亦同步修正表單標題。

長庚大學產學合作計畫實施辦法

中華民國 90 年 10 月 25 日行政會議通過訂定
中華民國 92 年 06 月 24 日行政會議通過修正
中華民國 93 年 04 月 08 日行政會議通過修正
中華民國 98 年 03 月 12 日行政會議通過修正
中華民國 99 年 12 月 16 日行政會議通過修正
中華民國 102 年 06 月 13 日行政會議通過修正
中華民國 104 年 06 月 18 日行政會議通過修正
中華民國 105 年 05 月 27 日行政會議通過修正
中華民國 107 年 11 月 15 日行政會議通過修正
中華民國 108 年 04 月 18 日行政會議通過修正

第一條 目的

為配合國家經濟建設及科技發展，加強產學合作業務之推動與管理，訂定本辦法。

第二條 適用範圍

廠商支付費用委託本校進行研究開發、檢測分析或其他合作之計畫（不含長庚醫院提供之研究計畫）均適用之。

第三條 計畫申請及簽約

一、本校各產學合作計畫之主持人應填具「長庚大學執行產學合作計畫申請表」（表號：093000101），連同合約書或其他委託文件，經部門主管核簽後，送技術合作處（技合處）審查，呈校長核准後立案執行。

二、合約及計畫書：

（一）合作雙方以訂定合約為原則，合約內容可參考本校「產學合作合約書」範本。若廠商不克簽訂合約時，得以其他委託文件代替合約，經校方核准後立案執行。

（二）合約需由校方簽訂；計畫主持人亦應於合約書上簽署，以示負責。

（三）經核定之計畫書，應作為合約之附件。

三、異常變更：

（一）於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。

（二）合約內容如有重大修改，或延長期限達一年（含）以上時，應另訂新約或附約。

（三）計畫作業執行中，若因故（如：延期、經費增減、款項變更、更換主持人、或其他原因）需進行變更時，應由計畫

主持人提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，送交技合處辦理變更事宜。

- (四)計畫作業，因特殊原因無法繼續時(如主持人離職、或其他原因)，應由計畫主持人或共同主持人(若無共同主持人時由該系所主管)提出「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)書面說明，由技合處洽請計畫委託單位同意並呈校長核准後辦理解約事宜。

第四條 經費編列

- 一、本校各產學合作計畫之主持人應依所需人事費、設備費、其他費用及學校管理費用等項編列預算。
- 二、計畫經費(不含管理費)在 100 萬元以下部份應列 10%、超過 100 萬元部份應列 5%之管理費。
- 三、管理費之 18%及 7%分別撥給所屬系(所、科)及院級單位(含通識中心)，作為教學與研究之用途，其餘部份歸校方統籌運用。主持人若以兼任研究中心成員身分提出計畫時，其管理費之 18%及 7%分別撥給所屬系(所、科)及研究中心。
- 四、產學合作計畫管理費分配校方部份，每年提撥 15%至台塑企業先導型合作研究專戶，為次年之準備金，年終餘額回歸校務基金。
 - (一)合作雙方以雙向提案為原則，申請表單可參考「先導型專案委託」，經校方核准後立案執行，執行期限以不超過三個月為原則。
 - (二)本校各先導型計畫之主持人應依所需人事費及差旅費等項編列預算，總經費以不超過十五萬元為原則。
 - (三)先導型計畫於雙方衍生產學合作案時，應編列預算回補先導型計畫所發生之總費用。

第五條 相對補助款

為鼓勵教師加入本校與特定產業合作推動之專案產學計畫，經簽報校長核准者，得編列相對補助款。

第六條 計畫執行

- 一、因故解約，剩餘經費之處理，合約有規定者，依合約辦理；合約無規定者，依本辦法第七條第二款辦理。
- 二、計畫執行期間主持人擬先行預支未完成領款之經費額，應填具「長庚大學產學合作計畫反應單」(表號：093000102)暨「長庚大學產學合作計畫主持人承諾書」(表號：093000104)呈核。

- 三、依合約規定，廠商於驗收成果報告後才撥付尾款之計畫案，其經費使用(核銷憑證)期限，以合約到期後三個月為限。

第七條 成果報告

- 一、合約要求須分期提出分期報告者，需如期提出。
- 二、報告提出繳交至委託單位時，需填具「長庚大學產學合作計畫分期報告繳交簽收單」(表號：093000105)經委託單位簽收後送交技合處存查。
- 三、計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依約定；無約定者，依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」和「專利申請及維護管理辦法」處理之。
- 四、計畫作業所蒐集之資料及研究成果，得公開展示，或出版，或舉辦座談會、演講會、討論會發表；惟合約定有條件限制者，應先履行其條件。
- 五、計畫結束後，除另有約定外，計畫主持人應依合約規定期限內(合約未規定者以一個月為限)提出合約規定份數之書面成果報告，由計畫主持人逕送計畫委託單位。

第八條 結案

- 一、計畫主持人填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)，經委託單位驗收、呈核後送交技合處辦理結案手續。
- 二、計畫結案後，經費如有結餘，主持人須於填寫「長庚大學產學合作計畫結案提報表」(表號：093000106)時，一併填具「長庚大學產學合作計畫結案餘款轉移申請表」(表號：093000107)，將結餘款依下述三種方式擇一處理：
 - (一) 併入個人產學合作 QCRPD 專戶。
 - (二) 併入個人其它產學合作計畫繼續使用。
 - (三) 結餘款之 30%撥給所屬院級單位、70%撥給所屬系(所)，用於教學與研究之用途。
- 三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：
 - (一) 聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等費用及其勞健保險費、補充保費及意外險所需之必要支出，請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。

- (二) 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、實驗指導及訓練所需之必要支出。請填具「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」，經部門主管核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。
 - (三) 購買儀器設備、耗材、圖書、軟體、資料庫、委託加工製作、量測分析及維護與運送研究相關物品財產之費用。
 - (四) 投稿專業期刊所需之論文發表及編修費用與參與專業學會所需之必要支出。
 - (五) 辦理本校研發成果推廣、智慧財產權取得及維護所需之必要支出。
 - (六) 實驗室環保暨安全衛生必要支出。
 - (七) 於符合政府機關相關法令及本校規定下，得發放學生獎助金(含境外學生)，以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。
 - (八) 其他經專案簽准支用項目之費用。
- 四、台塑企業委託之計畫，於計畫結案後十五日內，由技合處函請計畫委託單位填寫「長庚大學與台塑企業產學合作計畫成果意見評核表」(表號：093000108)，計畫主持人及共同主持人可依據本校「教師聘任、升等及解聘辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。

第九條 附則

- 一、為簡化作業流程，廠商委託的短期零星產學合作案總經費在十萬元(含)以下之申請、簽約及結案，得由技合處代表校長核決，並於每半年將相關案件執行資料彙總呈核。
- 二、計畫申請及執行作業程序應參照「長庚大學產學合作計畫申請及執行流程表」(表號：093000109)辦理。未載明之規定與注意事項，依照本校相關作業規定辦理。

第十條 實施與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學與台塑企業產學合作計畫成果意見評核表

主 持 人 (單位/職級)						
共 同 主 持 人 (單位/職級)						
計 畫 名 稱						
計畫委託單位					計 畫 編 號	
評 審	動機、目的 及作業之 困難度	創新性	可行性及 運用之廣 度(可否運 用於相關 方面)	預期成效(應扣除投入成本): 年效益達 1,001 萬元以上或改善效果非常良好者: 40 分以上。 年效益達 501~1,000 萬元或改善效果良好者: 30-39 分。 年效益達 101-500 萬元或改善效果尚可者: 20-29 分。 年效益達 51-100 萬元或改善略有效果者: 10-19 分。 年效益達 51 萬元以下或改善略有效果者: 10 分以下。		總分
	(15 分)	(20 分)	(20 分)	(45 分)		傑出: 95 分以上 優: 90-94 分 良: 80-89 分 甲: 70-79 分 乙: 60-69 分 丙: 60 分以下
總 評 說 明	<div>委託單位主管及職稱:</div> <div>填表人:</div> <div>日期: 年 月 日</div>					

註: 本表一式一聯, 雙線以上由長庚大學建教合作中心填寫。表單流程: 長庚大學建教合作中心→總管理處→委託單位→總管理處→長庚大學建教合作中心

「長庚大學傑出校友選拔辦法」第八條、第九條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第八條 註銷</u> <u>已當選傑出校友，如有下列情形之一，得予以註銷：</u> <u>一、參選資料有隱匿、虛偽或造假等不實情事者。</u> <u>二、重大破壞本校校譽者。</u></p>		本條為新增；明訂註銷規定。
<p><u>第九條</u> 本辦法經行政會議通過，<u>陳</u>請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第八條</u> 本辦法經<u>本校</u>行政會議通過<u>報</u>請校長核定後<u>公布</u>實施，修正時亦同。</p>	條次遞延並做文字修正。

「長庚大學捐贈收入管理暨致謝辦法」第七條、第九條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 致謝方式</p> <p>經捐贈者同意，不限金額，均於本校網站專區公告致謝。</p> <p>捐贈新臺幣壹萬元以上未滿新臺幣拾萬元者，致謝感謝狀。</p> <p>捐贈新臺幣拾萬元以上未滿新臺幣伍拾萬元者，致謝紀念盤。</p> <p>捐贈新臺幣伍拾萬元以上未滿新臺幣壹佰萬元者，致謝紀念座。</p> <p>捐贈新臺幣壹佰萬元以上，另以專案方式辦理。</p> <p><u>已依致謝標準接受致謝者，不中斷年度繼續捐贈，金額累計達更高標準，比照第二項至第五項規定辦理。</u></p> <p><u>經報准之專案募款致謝，得採借用本校場地設施享有收費優惠折扣方式辦理。</u></p> <p>捐贈達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另案報請褒獎。</p> <p>捐贈者若不願接受致謝或褒獎，尊重其意願。</p> <p>各項捐款均發給正式收據。</p>	<p>第七條 致謝方式</p> <p>經捐贈者同意，不限金額，均於本校網站專區公告致謝。</p> <p>捐贈新臺幣壹萬元以上未滿新臺幣拾萬元者，致謝感謝狀。</p> <p>捐贈新臺幣拾萬元以上未滿新臺幣伍拾萬元者，致謝紀念盤。</p> <p>捐贈新臺幣伍拾萬元以上未滿新臺幣壹佰萬元者，致謝紀念座。</p> <p>捐贈新臺幣壹佰萬元以上，另以專案方式辦理。</p> <p>捐贈達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」給獎標準者，另案報請褒獎。</p> <p>捐贈者若不願接受致謝或褒獎，尊重其意願。</p> <p>各項捐款均發給正式收據。</p>	<p>為鼓勵持續定期捐贈及強化專案募款之多元致謝方式，爰增修致謝方式。</p>
<p>第九條 本辦法經行政會議通過，<u>陳</u>請校長核<u>定</u>後實施，<u>修正</u>時亦同。</p>	<p>第九條 本辦法經行政會議通過，<u>呈</u>請校長核<u>准</u>後實施，<u>修訂</u>時亦同。</p>	<p>文字修正</p>

「長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點」修正草案條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點	長庚大學新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及支給要點	現行計畫名稱適用價創專案計畫之要點，為修改為通用要點，爰修正本要點名稱。

修正規定	現行規定	說明
一、長庚大學(以下簡稱本校)為辦理新型態專案計畫人員進用及薪資支給事宜，訂定 <u>長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點</u> (以下簡稱本要點)。	一、長庚大學(以下簡稱本校)為辦理新型態 <u>產學研鏈結計畫-價創計畫</u> 人員進用及薪資支給事宜，訂定 <u>本要點</u> 。	1. 名稱修正 2. 說明本要點全名。
二、本要點所稱新型態專案計畫包括 <u>科技部新型態產學研鏈結計畫-價創計畫或國際產學聯盟計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等。其計畫進用人員包括專任研究員、兼任研究員、專任助理、兼任助理及研究法人借調或合聘人員等。</u>	二、本要點所稱新型態 <u>產學研鏈結計畫-價創計畫</u> 進用人員，包括專任研究員、兼任研究員、專任助理、兼任助理及研究法人借調或合聘人員。	明訂本要點所囊括之計畫名稱及對象
三、 <u>新型態專案計畫</u> 進用人員應具備資格如下： (略)	三、 <u>本校新型態產學研鏈結計畫-價創計畫</u> 進用人員應具備資格如下： (略)	名稱修正。
四、 <u>新型態專案計畫</u> 進用各類人員之薪資， <u>核薪原則</u> 如下： (一) <u>依委託機構補助計畫核定清單所列標準敘薪。</u> (二) <u>無核定標準者，核定最高薪資原則：</u> 1. 專任研究員：(略) 2. 兼任研究員：(略) 3. 專任助理：(略) 4. 兼任助理：(略) 5. 研究法人借調或合聘人員：(略) (三) <u>委託機構補助計畫敘明彈性薪資者，計畫主持人得衡量聘用人員學經歷、研究工作</u>	四、 <u>本校新型態產學研鏈結計畫-價創計畫</u> 進用各類人員之薪資標準如下： (一) 專任研究員：(略) (二) 兼任研究員：(略) (三) 專任助理：(略) (四) 兼任助理：(略) (五) 研究法人借調或合聘人員：(略)	1. 名稱修正。 2. 修正薪資核定原則，依序為依計畫核定、本校原則及特殊彈性薪資核定。 3. 配合計畫彈性薪資要求，新增定特殊薪資核定程序。

修正規定	現行規定	說明
<u>之特殊性、稀少性或競爭性，以簽呈陳請校長核敘聘用人員較高之薪資。</u>		
五、本要點之經費來源為科技部補助 <u>新型態產學研鏈結計畫或國際產學聯盟計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等專案核准之經費。表現優異或特殊研發人才之計畫進用成員，得由計畫主持人額外編定獎勵金，於每年一月與七月發放。</u>	五、本要點經費來源為「 <u>科技部補助新型態產學研鏈結計畫</u> 」專案核准之經費。	1. 修正本要點所囊括之計畫範圍。 2. 計畫持人得額外編定獎勵金於固定時間發放給計畫中優秀進用成員。
六、本要點未盡事宜，依科技部補助 <u>新型態產學研鏈結計畫作業要點、科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點、教育部補助大學產業創新研發計畫作業要點、適用勞動基準法人員工作規則、長庚大學研究計畫聘用人員管理要點等相關法令辦理。</u>	六、本要點未盡事宜，依「 <u>科技部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點</u> 」相關法令辦理。	因應修正本要點所囊括之計畫範圍，加入政府相關作業要點規範。
七、本要點經行政會議通過， <u>陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u>	七、本要點經本校行政會議通過 <u>並經校長核定後公告實施，修正時亦同。</u>	修正用字

長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點

106 年 09 月 18 日行政會議通過訂定

108 年 00 月 00 日行政會議通過修正

一、長庚大學(以下簡稱本校)為辦理新型態專案計畫人員進用及薪資支給事宜，訂定長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱新型態專案計畫包括科技部新型態產學研鏈結計畫-價創計畫或國際產學聯盟計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等。其計畫進用人員包括專任研究員、兼任研究員、專任助理、兼任助理及研究法人借調或合聘人員等。

三、新型態專案計畫進用人員應具備資格如下：

(一) 專、兼任研究員：

1. 研究員級：指具備下列資格之一者屬之：

- (1) 曾任國內、外大專副教授或相當職務三年以上。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。
- (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作十二年以上。

2. 副研究員級：指具備下列資格之一者屬之：

- (1) 曾任國內、外大專講師或研究機構相當職務三年以上。
- (2) 國內、外大學或研究院(所)得有博士學位。
- (3) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (4) 國內、外大學畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (5) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

3. 助理研究員級：指具備下列資格之一者屬之：

- (1) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位。
- (2) 國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。

(4) 國內、外高中(職)畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

(二) 專任助理：本校之專職從事本研究計畫之工作人員，分為博士、碩士、學士等三級。

(三) 兼任助理：指部分時間從事本研究計畫人員，分為下列六級：

1. 博士候選人：與計畫性質相關之博士班研究生，且已取得博士候選人資格者。
2. 博士班研究生：與計畫性質相關之博士班研究生。
3. 碩士班研究生：與計畫性質相關之碩士班研究生。
4. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
5. 講師(或相當級職者)：本校或他校之編制內人員，確為計畫所需者。
6. 助教級助理(或相當級職者)：本校或他校之編制內人員，確為計畫所需者。

四、新型態專案計畫進用各類人員之薪資，核薪原則如下：

(一) 依委託機構補助計畫核定清單所列標準敘薪。

(二) 無核定標準者，核定最高薪資原則：

1. 專任研究員：

- (1) 研究員級：每月最高十六萬五千元。
- (2) 副研究員級：每月最高十五萬一千元。
- (3) 助理研究員級：每月最高十三萬一千元。

2. 兼任研究員：

- (1) 研究員級：每月最高二萬四千元。
- (2) 副研究員級：每月最高二萬二千元。
- (3) 助理研究員級：每月最高一萬八千元。

3. 專任助理：

- (1) 博士級：每月最高十萬元。
- (2) 碩士級：每月最高七萬元。
- (3) 學士級：每月最高五萬元。

4. 兼任助理：

- (1) 博士候選人：每月最高三萬四千元。

- (2) 博士班研究生：每月最高三萬元。
- (3) 碩士班研究生：每月最高一萬元。
- (4) 大專學生：每月最高六千元。
- (5) 講師級：每月六千元(定額)。
- (6) 助教級：每月五千元(定額)。

5. 研究法人借調或合聘人員：

- (1) 原則以每月最高十六萬五千元為上限，如有傑出優秀人才需求者，須經專案報行政院同意，並以每月最高三十萬元為限。
- (2) 合聘人員薪資支給方式如下：
 - 1) 本校為主聘單位者：支給全薪。
 - 2) 本校為從聘單位者：依本薪資標準按服務比例支給薪資。

(三) 委託機構補助計畫敘明彈性薪資者，計畫主持人得衡量聘用人員學經歷、研究工作之特殊性、稀少性或競爭性，以簽呈陳請校長核敘聘用人員較高之薪資。

五、本要點之經費來源為科技部補助新型態產學研鏈結計畫或國際產學聯盟計畫、教育部補助大學產業創新研發計畫等專案核准之經費。表現優異或特殊研發人才之計畫進用成員，得由計畫主持人額外編定獎勵金，於每年一月與七月發放。

六、本要點未盡事宜，依科技部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點、科技部補助國際產學聯盟計畫作業要點、教育部補助大學產業創新研發計畫作業要點、適用勞動基準法人員工作規則、長庚大學研究計畫聘用人員管理要點等相關法令辦理。

七、本要點經行政會議通過，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												
<p>第十一條 特別休假及其他假別</p> <p>一、特別休假</p> <p>(一) 特別休假核給日數：</p> <p>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<u>半年</u>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</p> <p>(二) 特別休假申請期間：</p> <p>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<u>半年</u>後始得申請，其申請期間係自到職滿<u>半年</u>後至當年度考勤週期結束止。</p> <p>(三)略</p> <p>二、略</p> <p>三、其他假別：</p> <p>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：</p> <table><tr><td>假 別</td><td>說 明</td></tr><tr><td>略</td><td>略</td></tr><tr><td>產假</td><td>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<u>應自分娩日起一次</u>申請。 2. 略</td></tr></table>	假 別	說 明	略	略	產假	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 <u>應自分娩日起一次</u> 申請。 2. 略	<p>第十一條 特別休假及其他假別</p> <p>一、特別休假</p> <p>(一) 特別休假核給日數：</p> <p>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<u>一年</u>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</p> <p>(二) 特別休假申請期間：</p> <p>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<u>一年</u>後始得申請，其申請期間係自到職滿<u>一年</u>後至當年度考勤週期結束止。</p> <p>(三)略</p> <p>二、略</p> <p>三、其他假別：</p> <p>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：</p> <table><tr><td>假 別</td><td>說 明</td></tr><tr><td>略</td><td>略</td></tr><tr><td>產假</td><td>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. 略</td></tr></table>	假 別	說 明	略	略	產假	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. 略	<p>1. 依現行做法及勞基法修正核給特別休假起始年資。</p> <p>2. 依勞動部解釋令增加產假最遲自生產之日起算。</p>
假 別	說 明													
略	略													
產假	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 <u>應自分娩日起一次</u> 申請。 2. 略													
假 別	說 明													
略	略													
產假	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. 略													

修正條文	現行條文	說明
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	<p>1. 明訂特別休假核給日數並配合考勤週期採行分段給假，：</p> <p>(1)服務滿半年者，以法定日數乘以服務滿半年至年底間之月數佔6個月之比例，並以完整之一日計算，剩餘日數於翌年度核給。</p> <p>(2)服務滿1年以上者，各年度之特別休假核給日數，包括前一年度剩餘未給日數，以及按法定日數乘以服務滿實足年資至年底間之月數佔12個月之比例，並以完整之一日計算，剩餘日數於翌年度核給。</p>

考勤管理辦法修正後條文摘要

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半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半年後始得申請，其申請期間係自到職滿半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 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。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。		
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、生理解假、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。 教師照給。	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。	女性受僱者因生理日致工作有困難者。	免附證明文件。		
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		
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 6 日 3 日	父母、養父母、繼父母、配偶、翁姑喪亡 祖父母、外祖父母、子女、岳父母、配偶之養父母或繼父母喪亡 本人之兄弟姐妹、配偶之(外)祖父母、(外)曾祖父母喪亡	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。

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。分娩後之產假應自分娩日起一次申請。 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，期間之請假，得請產前假、提前請部分分娩假及病假。
	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。				

(附件一~1)

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	滿實足 年資定特 法休日數
0 年	3	2	2	1	1	0	—	—	—	—	—	—	3
1 年	7	7	6	7	6	7	6	5	5	4	4	3	7
	0 + 7	1 + 6	1 + 5	2 + 5	2 + 4	3 + 4	3 + 3	3 + 2	3 + 2	3 + 1	3 + 1	3 + 0	
2 年	10	10	10	9	9	8	9	9	8	8	7	7	10
	0 + 10	1 + 9	2 + 8	2 + 7	3 + 6	3 + 5	4 + 5	5 + 4	5 + 3	6 + 2	6 + 1	7 + 0	
3 年	14	13	13	13	13	13	12	11	11	11	11	11	14
	0 + 14	1 + 12	2 + 11	3 + 10	4 + 9	5 + 8	5 + 7	6 + 5	7 + 4	8 + 3	9 + 2	10 + 1	
4 年	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	0 + 14	2 + 12	3 + 11	4 + 10	5 + 9	6 + 8	7 + 7	9 + 5	10 + 4	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
5 年	15	15	15	15	15	14	14	15	15	14	14	14	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	6 + 8	7 + 7	9 + 6	10 + 5	11 + 3	12 + 2	13 + 1	
6 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
7 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
8 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
9 年	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	0 + 15	2 + 13	3 + 12	4 + 11	5 + 10	7 + 8	8 + 7	9 + 6	10 + 5	12 + 3	13 + 2	14 + 1	
10 年	16	16	16	16	15	16	16	15	15	16	15	15	16
	0 + 16	2 + 14	3 + 13	4 + 12	5 + 10	7 + 9	8 + 8	9 + 6	10 + 5	12 + 4	13 + 2	14 + 1	
11 年	17	17	17	16	17	16	16	17	16	16	16	16	17
	0 + 17	2 + 15	3 + 14	4 + 12	6 + 11	7 + 9	8 + 8	10 + 7	11 + 5	12 + 4	14 + 2	15 + 1	
12 年	18	18	18	18	18	18	18	17	18	17	18	17	18
	0 + 18	2 + 16	3 + 15	5 + 13	6 + 12	8 + 10	9 + 9	10 + 7	12 + 6	13 + 4	15 + 3	16 + 1	
13 年	19	19	18	19	18	19	18	18	18	18	18	18	19
	0 + 19	2 + 17	3 + 15	5 + 14	6 + 12	8 + 11	9 + 9	11 + 7	12 + 6	14 + 4	15 + 3	17 + 1	
14 年	20	20	20	20	20	19	20	20	19	20	19	19	20
	0 + 20	2 + 18	4 + 16	5 + 15	7 + 13	8 + 11	10 + 10	12 + 8	13 + 6	15 + 5	16 + 3	18 + 1	
15 年	21	21	21	20	21	21	20	20	21	20	20	20	21
	0 + 21	2 + 19	4 + 17	5 + 15	7 + 14	9 + 12	10 + 10	12 + 8	14 + 7	15 + 5	17 + 3	19 + 1	
16 年	22	22	22	22	21	21	22	22	21	21	21	21	22
	0 + 22	2 + 20	4 + 18	6 + 16	7 + 14	9 + 12	11 + 11	13 + 9	14 + 7	16 + 5	18 + 3	20 + 1	

(附件一~2)

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	滿實足年 資之法定 特休日數
17 年	23	23	23	23	23	23	22	22	22	22	22	22	23
	0 + 23	2 + 21	4 + 19	6 + 17	8 + 15	10 + 13	11 + 11	13 + 9	15 + 7	17 + 5	19 + 3	21 + 1	
18 年	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	0 + 24	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
19 年	25	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	25
	0 + 25	2 + 22	4 + 20	6 + 18	8 + 16	10 + 14	12 + 12	14 + 10	16 + 8	18 + 6	20 + 4	22 + 2	
20 年	26	26	26	26	26	26	26	25	25	25	25	25	26
	0 + 26	3 + 23	5 + 21	7 + 19	9 + 17	11 + 15	13 + 13	15 + 10	17 + 8	19 + 6	21 + 4	23 + 2	
21 年	27	27	27	27	27	26	26	27	27	26	26	26	27
	0 + 27	3 + 24	5 + 22	7 + 20	9 + 18	11 + 15	13 + 13	16 + 11	18 + 9	20 + 6	22 + 4	24 + 2	
22 年	28	28	28	28	27	28	28	27	27	28	27	27	28
	0 + 28	3 + 25	5 + 23	7 + 21	9 + 18	12 + 16	14 + 14	16 + 11	18 + 9	21 + 7	23 + 4	25 + 2	
23 年	29	29	29	28	29	28	28	29	28	28	28	28	29
	0 + 29	3 + 26	5 + 24	7 + 21	10 + 19	12 + 16	14 + 14	17 + 12	19 + 9	21 + 7	24 + 4	26 + 2	
24 年	30	30	30	30	30	30	30	29	30	29	30	29	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	17 + 12	20 + 10	22 + 7	25 + 5	27 + 2	
25 年 以上	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	0 + 30	3 + 27	5 + 25	8 + 22	10 + 20	13 + 17	15 + 15	18 + 12	20 + 10	23 + 7	25 + 5	28 + 2	
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： 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 108 年度時查閱為例：103 年 7 月 11 日到職，服務年資為五年（108-103），與到職月份（7 月）對照，即得 108 年度可享有特別休假 14 天，申請特別休假期間為 107. 12. 21~108. 12. 20。</p> <p>二、特別休假之核給日數，以 5 月新進到職者之到職當年及次年為例： <u>（一）到職當年：服務滿半年之法定特休 3 天，服務滿半年(11 月)至年底間之月數(2 個月)÷6 個月為 1/3，3 天x1/3 即得應核給特休 1 天(剩餘 2 天於翌年度核給)。</u> <u>（二）到職次年：前一年剩餘未給之法定特休 2 天，另服務滿 1 年之法定特休 7 天，服務滿 1 年(5 月)至年底間之月數(8 個月)÷12 個月為 8/12，7 天x8/12 並以完整之一日計算，即得應核給特休 4 天(剩餘 3 天於翌年度核給)，合計全年特休 6 天(2 天+4 天)。</u></p> <p>三、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>												

「長庚大學婚喪賀奠辦法」第三條、第八條修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 學校賀奠項目及標準</p> <p>一、賀奠品：包括喜幛、毛毯、花圈、花籃、輓聯、床單、涼被等七項，每項金額標準為新台幣 <u>2,000</u> 元。當事人得擇一申請。</p>	<p>第三條 學校賀奠項目及標準</p> <p>一、賀奠品：包括喜幛、毛毯、花圈、花籃、輓聯、床單、涼被等七項，每項金額標準為新台幣 1,200 元。當事人得擇一申請。</p>	<p>調整賀奠品金額標準。</p>
<p>第八條 實施與修訂</p> <p>本辦法經行政會議通過，<u>陳請</u>校長核定後實施，<u>修正</u>時亦同。</p>	<p>第八條 實施與修訂</p> <p>本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，<u>修訂</u>時亦同。</p>	<p>修正條文文字。</p>

「長庚大學薪資管理辦法」第三條、第五條修正草案條文對照表

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>二、職工：</p> <p>(一)~(三)內容略</p> <p>(四)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、地區津貼、加班津貼、值勤津貼、<u>輪班津貼、點心代金、備勤津貼、勤務津貼、年終獎金、三節節慶獎金等。</u></p>	<p>第一章 總則</p> <p>第三條 薪資定義</p> <p>二、職工：</p> <p>(一)~(三)內容略</p> <p>(四)加給(津貼、獎金)：伙食津貼、地區津貼、加班津貼、值勤津貼、<u>夜勤津貼、備勤津貼、勤務津貼、年終獎金、三節節慶獎金等。</u></p>	為符合法令規定修正。
<p>第二章 核薪</p> <p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>二、職工：</p> <p>(一)~(六)內容略</p> <p>(七)<u>輪班津貼：因工作需要於20:00至翌日08:00夜間輪班單位之人員，按實際出勤比例發放，發放標準為每小時50元，並納入工資項目計算。輪班津貼計算至元為止，未滿元者，以四捨五入計。輪班時數最小單位為半小時，未滿半小時部份不計。</u></p> <p>(八)<u>點心代金：因工作需要於20:00至翌日08:00夜間輪班單位之人員，按實際出勤比例發放，發放標準為每次100元。20:00至24:00出勤滿1小時(含)以上者核給一次，若00:00至08:00繼續出勤且兩時段合計總出勤時數滿5小時(含)以上者再核給一次。</u></p> <p>(九)備勤津貼：依「考勤管理辦法」之颱風備勤規定辦理。</p> <p>(十)~(十二)標題順修為(十一)~(十三)。</p>	<p>第二章 核薪</p> <p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>二、職工：</p> <p>(一)~(六)內容略</p> <p>(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。</p> <p>(八)備勤津貼：依「考勤管理辦法」之颱風備勤規定辦理。</p> <p>(九)~(十二)內容略。</p>	<p>1. 為符合法令規定修正。</p> <p>2. 部份標題順延。</p>