

長庚大學 105 年 1 月份行政會議記錄

一、時 間：105 年 1 月 14 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）

五、主席致詞：（略）

記錄：許淑惠

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：本校 105 年度辦公行事曆，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：一、依行政院人事行政總處公告，擬訂本校 105 年度辦公日曆表。105 年度(104/12/21~105/12/20)

總休假日為 115 日，文物館推廣組人員工作日為每週二至六，其總休假日數為 116 日，經

會簽該單位檢討，擬將 10/11 補假日調整為上班日，與一般上班日為週一至五者同。

二、105 年度(104/12/21~105/12/20)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。

三、為落實節約能源，業已於 103 年 8 月份試行每週五視為例假日，105 年度 8 月份擬依往例續辦額外給假 4 天。

四、105 年勞基法人員辦公日曆、105 年長庚大學及文物館行事曆如附。

決 議：照案通過。（附件一 p.1~p.4）

案由二：修訂本校「適用勞動基準法人員工作規則」部分條文，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：一、修訂重點為：

（一）第 6 條及第 10 條終止勞動契約原因部分，依勞基法第 11 條及第 12 條修定。

（二）第 27 條休假日部分表列紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日。

（三）依本校考勤管理辦法修正「事假」、「婚假」、「產假」、「陪產假」說明及證明文件。

二、本校「適用勞動基準法人員工作規則」修訂前後條文對照表如附。

辦 法：經行政會議通過，提報桃園市政府核備後公告實施。

決 議：照案通過。（附件二 p.5~p.8）

案由三：訂定「長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法」，請審議。

（提案單位：資訊中心）

說 明：一、本案業經 104 年 12 月 22 日主管會議決議。

二、為維護本校個人資料之保護及管理，依據「個人資料保護法」之規定，特設置「個人資料保護推行委員會」。

三、「長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法」如附。

辦 法：經行政會議通過呈請校長核准後公布施行。

決 議：照案通過。(附件三 p. 9)

案由四：修正「長庚大學網頁管理辦法」，請審議。

(提案單位：資訊中心)

說 明：一、依據現行之網頁相關作業，配合修正「長庚大學網頁管理辦法」。

二、修正重點為：

(一) 修正網頁相關申請核簽層級。

(二) 網頁自我檢查作業已取消(改為每年度舉辦網頁稽核活動)。

(三) 增加網頁禁止內容。

(四) 條文內容簡潔化修正。

(五) 文書段落格式一致性修正。

(六) 入口網首頁長庚焦點等，各類版面之發佈說明改為附件。

三、「長庚大學網頁管理辦法」修正條文對照表如附。

辦 法：經行政會議通過後實施。

決 議：一、附件四部份內容再配合實際情形予以修正：

(一) 刪除「教學研究－教材講義」主項目。

(二) 「國科會研究計畫查詢」次項目修正為「科技部研究計畫查詢」。

二、餘照案通過(附件四 p. 10~p. 24)。

八、臨時動議：無。

九、散會：下午 12 時 45 分。

中華民國105年適用勞基法人員辦公日曆表(技工、約聘行政人員)

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

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
節電假

中華民國105年適用勞基法人員辦公日曆表(研究人員)

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

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

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 3 節電假

中華民國105年企業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 廿二	2 廿三		1 廿三	2 廿四	3 廿五	4 立春	5 廿七	6 廿八			1 廿三	2 廿四	3 廿五	4 廿六	5 驚蟄
3 廿四	4 廿五	5 廿六	6 小寒	7 廿八	8 廿九	9 三十	7 廿九	8 正月大	9 初二	10 初三	11 初四	12 初五	13 初六	6 廿八	7 廿九	8 三十	9 二月小	10 初二	11 初三	12 初四
10 十二月小	11 初二	12 初三	13 初四	14 初五	15 初六	16 初七	14 初七	15 初八	16 初九	17 初十	18 十一	19 雨水	20 十三	13 初五	14 初六	15 初七	16 初八	17 初九	18 初十	19 十一
17 初八	18 初九	19 初十	20 大寒	21 十二	22 十三	23 十四	21 十四	22 十五	23 十六	24 十七	25 十八	26 十九	27 二十	20 春分	21 十三	22 十四	23 十五	24 十六	25 十七	26 十八
24 十五	25 十六	26 十七	27 十八	28 十九	29 二十	30 廿一	28 廿一	29 廿二						27 十九	28 二十	29 廿一	30 廿二	31 廿三		
31 廿二																				
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 廿四	2 廿五	1 廿五	2 廿六	3 廿七	4 廿八	5 立夏	6 三十	7 四月小				1 廿六	2 廿七	3 廿八	4 廿九
3 廿六	4 兒童節 清明	5 廿八	6 廿九	7 三月大	8 初二	9 初三	8 初二	9 初三	10 初四	11 初五	12 初六	13 初七	14 初八	5 五月小	6 初二	7 初三	8 初四	9 初五 端午節	10 初六	11 初七
10 初四	11 初五	12 初六	13 初七	14 初八	15 初九	16 初十	15 初九	16 初十	17 十一	18 十二	19 十三	20 小滿	21 十五	12 初八	13 初九	14 初十	15 十一	16 十二	17 十三	18 十四
17 十一	18 十二	19 穀雨	20 十四	21 十五	22 十六	23 十七	22 十六	23 十七	24 十八	25 十九	26 二十	27 廿一	28 廿二	19 十五	20 十六	21 夏至	22 十八	23 十九	24 二十	25 廿一
24 十八	25 十九	26 二十	27 廿一	28 廿二	29 廿三	30 廿四	29 廿三	30 廿四	31 廿五					26 廿二	27 廿三	28 廿四	29 廿五	30 廿六		
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 廿七	2 廿八		1 廿九	2 三十	3 七月小	4 初二	5 初三	6 初四					1 八月大	2 初二	3 初三
3 廿九	4 六月大	5 初二	6 初三	7 小暑	8 初五	9 初六	7 立秋	8 初六	9 初七	10 初八	11 初九	12 初十	13 十一	4 初四	5 初五	6 初六	7 白露	8 初八	9 初九	10 初十
10 初七	11 初八	12 初九	13 初十	14 十一	15 十二	16 十三	14 十二	15 十三	16 十四	17 十五	18 十六	19 十七	20 十八	11 十一	12 十二	13 十三	14 十四	15 十五 中秋節	16 十六	17 十七
17 十四	18 十五	19 十六	20 十七	21 十八	22 大暑	23 二十	21 十九	22 二十	23 處暑	24 廿二	25 廿三	26 廿四	27 廿五	18 十八	19 十九	20 二十	21 廿一	22 秋分	23 廿三	24 廿四
24 廿一	25 廿二	26 廿三	27 廿四	28 廿五	29 廿六	30 廿七	28 廿六	29 廿七	30 廿八	31 廿九				25 廿五	26 廿六	27 廿七	28 廿八	29 廿九	30 三十	
31 廿八																				
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 九月大			1 初二	2 初三	3 初四	4 初五	5 初六					1 初三	2 初四	3 初五
2 初二	3 初三	4 初四	5 初五	6 初六	7 初七	8 寒露	6 初七	7 立冬	8 初九	9 初十	10 十一	11 十二	12 十三	4 初六	5 初七	6 初八	7 大雪	8 初十	9 十一	10 十二
9 初九	10 初十	11 十一	12 十二	13 十三	14 十四	15 十五	13 十四	14 十五	15 十六	16 十七	17 十八	18 十九	19 二十	11 十三	12 十四	13 十五	14 十六	15 十七	16 十八	17 十九
16 十六	17 十七	18 十八	19 十九	20 二十	21 廿一	22 廿二	20 廿一	21 廿二	22 小雪	23 廿四	24 廿五	25 廿六	26 廿七	18 二十	19 廿一	20 廿二	21 冬至	22 廿四	23 廿五	24 廿六
23 霜降	24 廿四	25 廿五	26 廿六	27 廿七	28 廿八	29 廿九	27 廿八	28 廿九	29 十一月大	30 初二				25 廿七	26 廿八	27 廿九	28 三十	29 十二月	30 初二	31 初三
30 三十	31 十月小																			



星期六、星期日



放假之紀念日及節日



補假



節電假

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(1041215)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，104 年 12 月擬修訂

擬修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 經預告終止勞動契約</p> <p>有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約。</p> <p>一、<u>歇業或轉讓時</u>。</p> <p>二、<u>虧損或業務緊縮時</u>。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、對於所擔任之工作確不能勝任時。</p>	<p>第六條 經預告終止勞動契約</p> <p>有下列情形之一者，本校得預告員工終止勞動契約。</p> <p>一、因精減、整併或裁撤時。</p> <p>二、業務緊縮。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。</p> <p>五、對於所擔任工作確不能勝任時。</p>	<p>經桃園市政府審核，需依勞動基準法第 11 條訂定</p>
<p>第十條 不經預告終止勞動契約</p> <p>員工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱而終止勞動契約：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大，以下視為情節重大：</p> <p>(一)營私舞弊、挪用公款、收受賄絡、佣金者。</p> <p>(二)在外兼營事業影響公務者。</p> <p>(三)仿效主管簽字或盜用印信者。</p> <p>(四)威脅主管或撕毀塗改學校文件。</p> <p>(五)有竊盜行為或賭博者。</p> <p>(六)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。</p> <p>(七)發生財務糾紛，擾亂安寧者。</p> <p>(八)<u>在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。</u></p> <p>五、<u>故意損耗機器、工具、原料、產品，或其他本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害者。</u></p> <p>六、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，</p>	<p>第十條 不經預告終止勞動契約</p> <p>員工有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱而終止勞動契約，<u>且不發給預告期間之工資及資遣費：</u></p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大，以下視為情節重大：</p> <p>(一)營私舞弊、挪用公款、收受賄絡、佣金者。</p> <p>(二)在外兼營事業影響公務者。</p> <p>(三)仿效主管簽字或盜用印信者。</p> <p>(四)威脅主管或撕毀塗改學校文件。</p> <p>(五)有竊盜行為或賭博者。</p> <p>(六)其他妨害學校權益等有確切證據經主管認定者。</p> <p>(七)發生財務糾紛，擾亂安寧者。</p> <p>(八)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校遭受有損害者。</p> <p>五、無正當理由連續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。</p> <p>六、在校內有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，有具體事證。</p>	<p>經桃園市政府審核，需依勞動基準法第 12 條訂定</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(1041215)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，104 年 12 月擬修訂

擬修正條文	現行條文	說明
三十日內為之。	本校依前項各款規定終止契約者，除第三款外，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。	
<p>第四章 出勤</p> <p>第十九條 工作時間</p> <p>員工每日正常工作時間為八小時，每週不得超過四十小時。</p> <p>工作時間，經勞資會議同意後，得依法彈性調整之。本校不得以正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。</p> <p>依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間。</p> <p>其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。</p>	<p>第四章 出勤</p> <p>第十九條 工作時間</p> <p>員工每日正常工作時間為八小時，每二週不超過八十四小時。</p> <p>工作時間，經勞資會議同意後，得依法彈性調整之。本校不得以正常工作時間之修正，作為減少員工工資之事由。</p> <p>依職業安全衛生法第二十一條、第二十九條及第三十一條規定，經醫師建議應縮短工作時間者，本校將參採醫師之建議，調整員工之工作時間。</p> <p>其他法規另有規定者，本校亦將遵守法令規定調整工時。</p>	配合勞基法第30條，於105年1月1日起實行正常工作時間為：「員工每日正常工作時間為八小時，每週不超過四十小時」。
<p>第二十二條 延長工作時間</p> <p>一、本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，<u>雇主經勞資會議</u>同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>二~五(略)</p>	<p>第二十二條 延長工作時間</p> <p>一、本校有使員工在正常工作時間以外工作之必要者，經勞雇雙方同意後，得將工作時間延長之（以下簡稱加班）。一日連同正常工作時間，不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>二~五(略)</p>	經桃園市政府審核，需依法修正為雇主經勞資會議同意。
<p>第二十七條 休假日</p> <p>員工依勞基法施行細則第二十三條所訂之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日如下：</p> <p>一、紀念日：</p> <p><u>(一)中華民國開國紀念日(1月1日)。</u></p> <p><u>(二)和平紀念日(2月28日)。</u></p> <p><u>(三)國慶日(10月10日)。</u></p> <p>二、勞動節日：</p>	<p>第二十五條 休假日</p> <p>員工依勞基法施行細則第二十三條所定紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，均予休假，工資照給。</p> <p>前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。</p>	經桃園市政府審核，需表列紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之

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(1041215)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，104 年 12 月擬修訂

擬修正條文	現行條文	說明																																
<p>5 月 1 日勞動節。</p> <p><u>三、中央主管機關規定應放假之日如下：</u></p> <p><u>(一)春節(農曆 1 月 1 日至 1 月 3 日)。</u></p> <p><u>(二)兒童節(4 月 4 日)。</u>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><u>(三)民族掃墓節(農曆清明日為準)。</u></p> <p><u>(四)端午節(農曆 5 月 5 日)。</u></p> <p><u>(五)中秋節(農曆 8 月 15 日)。</u></p> <p><u>(六)農曆除夕(農曆 12 月之末日)。</u></p> <p><u>(七)其他經中央主管機關指定者。</u></p> <p>前項休假日經勞雇雙方協商同意後，得酌作調移。</p>		<p>日。</p>																																
附表一：其他假別給假一覽表	附表一：其他假別給假一覽表	1. 經桃園市政府審核，「婚假」應自結婚之日起 10 日內請畢。但經雇主同意者，得於 1 年內請畢。陪產假部分，「前後七日」請更正。																																
<table><tr><th>假別</th><th>請假原因</th><th>證明文件</th><th>說明</th></tr><tr><td>事假</td><td>略</td><td>免附證明文件</td><td>1. 略 2. 已婚者申請家庭照顧假需另檢附配偶之就業證明，<u>但經主管證明有正當理由者，不在此限。</u> 3. 略</td></tr><tr><td>家庭照顧假</td><td><u>家庭成員</u>預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。</td><td>略</td><td></td></tr><tr><td>婚假</td><td>略</td><td>「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件</td><td><u>1. 因公需延後申請者</u>，應呈一級以上主管核准。 <u>2. 婚假須於「結婚登記日」10 天前</u>起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)<u>三個月內請畢，得分次申請。</u> <u>3. 先宴客後辦理結婚登記者</u>，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</td></tr></table>	假別	請假原因	證明文件	說明	事假	略	免附證明文件	1. 略 2. 已婚者申請家庭照顧假需另檢附配偶之就業證明， <u>但經主管證明有正當理由者，不在此限。</u> 3. 略	家庭照顧假	<u>家庭成員</u> 預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	略		婚假	略	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	<u>1. 因公需延後申請者</u> ，應呈一級以上主管核准。 <u>2. 婚假須於「結婚登記日」10 天前</u> 起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算) <u>三個月內請畢，得分次申請。</u> <u>3. 先宴客後辦理結婚登記者</u> ，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	<table><tr><th>假別</th><th>請假原因</th><th>證明文件</th><th>說明</th></tr><tr><td>事假</td><td>略</td><td>主管證明</td><td>1. 略 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 略</td></tr><tr><td>家庭照顧假</td><td><u>直系親屬</u>預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。</td><td>略</td><td></td></tr><tr><td>婚假</td><td>略</td><td>主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件</td><td>1. 婚假應一次申請。 2. <u>因公無法一次申請者</u>，應呈一級以上主管核准。 3. 婚假須於「結婚日」起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算)<u>一個月內申請，並檢附「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。但以「喜帖」申請婚假時</u>，須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限補送者，其婚假天數須</td></tr></table>	假別	請假原因	證明文件	說明	事假	略	主管證明	1. 略 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 略	家庭照顧假	<u>直系親屬</u> 預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	略		婚假	略	主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	1. 婚假應一次申請。 2. <u>因公無法一次申請者</u> ，應呈一級以上主管核准。 3. 婚假須於「結婚日」起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算) <u>一個月內申請，並檢附「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。但以「喜帖」申請婚假時</u> ，須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限補送者，其婚假天數須	2. 依本校考勤管理辦法修正
假別	請假原因	證明文件	說明																															
事假	略	免附證明文件	1. 略 2. 已婚者申請家庭照顧假需另檢附配偶之就業證明， <u>但經主管證明有正當理由者，不在此限。</u> 3. 略																															
家庭照顧假	<u>家庭成員</u> 預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	略																																
婚假	略	「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	<u>1. 因公需延後申請者</u> ，應呈一級以上主管核准。 <u>2. 婚假須於「結婚登記日」10 天前</u> 起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算) <u>三個月內請畢，得分次申請。</u> <u>3. 先宴客後辦理結婚登記者</u> ，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																															
假別	請假原因	證明文件	說明																															
事假	略	主管證明	1. 略 2. 已婚者申請家庭照顧假需另繳附配偶之就業證明。 3. 略																															
家庭照顧假	<u>直系親屬</u> 預防接種、發生重病或重大事故須親自照顧時。	略																																
婚假	略	主管證明及「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件	1. 婚假應一次申請。 2. <u>因公無法一次申請者</u> ，應呈一級以上主管核准。 3. 婚假須於「結婚日」起算(與外籍配偶結婚者，得自配偶入境日起算) <u>一個月內申請，並檢附「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件。但以「喜帖」申請婚假時</u> ，須於「宴客日」起算一個月內辦理結婚登記並補送「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件，未依規定期限補送者，其婚假天數須																															

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(1041215)

103 年 11 月 20 日行政會議制定，104 年 12 月擬修訂

擬修正條文				現行條文				說明
			補送 <u>證明文件</u> ，未於規定期限補送者，其婚假天數須以個人其他假別處理。				以個人其他假別處理。	「事假」、「婚假」、「產假」、「陪產假」等證明文件。
產假	略	醫師診斷書或 <u>出生證明</u>	略	產假	略	<u>主管證明</u> 醫師診斷書	略	
陪產假	略	<u>醫師診斷書</u> 或出生證明	應於配偶分娩當日及其前後 <u>合計</u> 十五日期間內，擇其中五日請假。 教師：略	陪產假	略	出生證明	應於配偶分娩當日及其前後七日之十五日期間內，擇其中五日請假。 教師：略	
備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假(<u>含安胎假</u>)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。 2-3 略			備註	1. 公假、公傷假、遷調假及累計 30 日(含)以上之病假等，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。 2-3 略			

長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法(草案)

第一條 宗旨

長庚大學(以下簡稱本校)，為落實及推動「個人資料保護法」之規定，特設置「個人資料保護推行委員會」(以下簡稱本會)，以維護及管理本校個人資料。

第二條 委員配置及任期

(一) 本會由下列委員組成

1. 當然委員：包含校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任、會計室主任、圖書館館長。
2. 選任委員：由具法律或資訊安全專長之教職員中擇選一至三人組成。

(二) 本會由校長擔任召集人、資訊中心主任為執行秘書。

(三) 委員為無給職，任期一年，由校長聘任之。

第三條 任務

1. 制定本校個人資料保護政策。
2. 制定本校個人資料保護管理機制。
3. 監督本校個人資料保護管理機制之運作。
4. 督導各單位進行個人資料盤點與彙整。
5. 監督本校個人資料保護風險之評估與改善。
6. 處理本校個人資料保護重大緊急事件。
7. 規劃個人資料保護管理教育訓練、資源協調與流程改善。
8. 其他本校個人資料保護、管理之規劃及督導事項。

第四條 開會時間

本會以每半年召開會議乙次為原則，得視業務推動需要召開臨時會議，另可邀請具法律專長之專家學者及相關單位派員列席。

第五條 個人資料保護執行小組

本會設置個人資料保護執行小組，其職掌及組成依個人資料保護管理要點實施。

第六條 施行及修正

本辦法經行政會議通過呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。

「長庚大學網頁管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為加強網站功能與管理，並建立具優勢行銷及特色之網站，以提昇本校整體形象，特訂定「長庚大學網頁管理辦法」(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>第一條 目的</p> <p>為加強長庚大學網站功能與管理，並建立具優勢行銷及特色之網站，以提昇本校整體形象，特訂定本辦法。</p>	條文內容簡潔化修正。
<p>第二條 網頁管理</p> <p>一、各單位應指派<u>專</u>人負責管理所屬單位網站，並將此網頁管理人姓名、職稱、電話、電子信箱提供資訊中心建檔，<u>做</u>為聯繫之窗口。網頁管理人異動時，亦須<u>主動</u>提供新負責人資料。</p> <p>二、入口網頁管理</p> <p>(一)首頁變更：除<u>最新消息</u>外，其餘新增或變更須經校長室核可，<u>發佈說明見【附件一、長庚大學入口網首頁發佈說明】</u>。</p> <p>(二)第二層變更：申請人需填寫<u>【附件二、長庚大學入口網站變更申請單】</u>，經由該申請單位<u>二級主管以上</u>核簽。</p> <p>(三)首頁<u>最新消息</u>：<u>申請人</u>必須依單位網頁管理程序發佈於所屬單位網站，並填寫<u>【附件三、長庚大學首頁最新消息申請單】</u>，經由一級主管<u>以上核簽(系/所得由系主任/所長核簽，學科得由科主任核簽)</u>再行發佈於首頁。</p> <p>(四)入口網頁各項目資料提供以及維護之<u>負責單位詳如【附件四、長庚大學入口網權責單位】</u>。</p>	<p>第二條 網頁管理</p> <p>一、<u>網頁維護核簽流程</u></p> <p>1.<u>全校各單位應各指派一人</u>負責管理所屬單位網站，並將此網頁管理人姓名、職稱、電話、電子信箱提供資訊中心建檔，<u>作為</u>聯繫之窗口。網頁管理人<u>新增或異動時</u>亦須提供新負責人資料。</p> <p>2.入口網頁管理</p> <p>(1)首頁變更：<u>除活動訊息、行政訊息、招生訊息、其他訊息及長庚焦點以外</u>，其餘新增或變更須經校長室核可。</p> <p>(2)第二層變更：申請人需填寫長庚大學入口網站變更申請單，經由該申請單位<u>一級主管</u>核簽。</p> <p>(3)首頁<u>活動訊息、行政訊息、招生訊息、其他訊息</u>：必須依單位網頁管理程序，發佈於所屬單位網站後，經由一級主管核可再行發佈於首頁。</p> <p>(4)長庚焦點：每一期由校訊編輯委員特別刊登的新聞以外，另外可放置重要活動如：一年一度校慶運動會、大型研討會等，任何新增或變更須經校長室核可。</p> <p>(5)長庚特色：可放置本校具特色的圖文報導，例如基礎研</p>	<p>1. 條文內容簡潔化修正。</p> <p>2. 依據 102 年入口網改版，原首頁招生訊息歸納入招生訊息網站；另外長庚焦點資訊發佈方面，除校訊編輯委員會提供，調整為其它須經校長室核可。</p> <p>3. 入口網首頁長庚焦點等，各類版面之發佈說明改為附件。</p> <p>4. 申請入口網首頁最新消息，系/所/學科，改為</p>

<p>三、各單位網頁管理</p> <p>重要資料新增、變更應填寫【<u>附件五、網站維護紀錄表</u>】，並經由單位<u>二級主管以上核簽</u>，並留存備查。</p>	<p><u>究、實務臨床、社會服務、勤勞樸實等辦學特色介紹</u>，任何新增或變更須經校長室核可。</p> <p>(6)<u>傑出表現：可放置本校具代表性的傑出圖文報導，例如世界大學學術排名、獲選頂尖大學計劃等，任何新增或變更須經校長室核可。</u></p> <p>(7)<u>入口網頁各項目資料提供以及維護之權責單位見【附件二、長庚大學入口網權責單位】</u></p> <p>3.各單位網頁管理</p> <p><u>單位重要資料新增、變更應填寫網站維護紀錄表，並經由單位一級主管簽核(系/所得由系主任/所長核簽，學科得由科主任核簽)，留存備查。</u></p> <p>二、網頁自我檢查作業</p> <p>1.<u>各單位網頁每月須實行自我檢查，由各網頁項目維護者修改需變更的資料。</u></p> <p>2.<u>資訊中心每月將針對單位網站進行抽測，並公佈結果。</u></p> <p>3.<u>各單位網頁每學期須填報網站自主稽核表，送交資訊中心。</u></p>	<p>得由二級主管核簽。</p> <p>5.網站維護紀錄表，由二級主管以上核簽。</p> <p>6.網頁自我檢查作業已取消(改為每年度舉辦網頁稽核活動)。</p> <p>7.文書段落格式一致性修正。</p>
<p>第三條 網頁製作</p> <p>一、各行政及學術單位應依長庚大學網頁項目規範，<u>詳如【附件六、長庚大學網頁項目規範】</u>，另可依單位需求新增其他項目。</p> <p>二、各行政及學術單位應按所規劃之網頁範本製作網頁。</p> <p>三、<u>網頁內容不得有下列情形：</u></p> <p><u>(一)違反法令、公共秩序或善良風俗。</u></p> <p><u>(二)違反教育部或本校規範。</u></p> <p><u>(三)涉及為特定政治團體或宗</u></p>	<p>第三條 網頁製作</p> <p>一、各行政及學術單位應依長庚大學網頁項目規範，<u>提供網頁資料見【附件二、長庚大學網頁項目規範】</u>，另可依單位需求新增其他項目。</p> <p>二、各行政及學術單位應按所規劃之網頁範本製作網頁。</p> <p>三、應詳閱並落實網頁製作細則之要求，<u>見【附件三、長庚大學網頁製作細則】</u>。</p>	<p>1. 增加網頁禁止內容。</p> <p>2. 文書段落格式一致性修正。</p>

<p><u>教信仰從事宣傳。</u></p> <p><u>(四)涉及散布謠言或有誹謗、侮辱、騷擾、威脅及人身攻擊。</u></p> <p><u>(五)其他嚴重影響校園秩序或有破壞校譽之虞。</u></p> <p>四、應詳閱並落實網頁製作細則之要求，<u>詳如【附件七、長庚大學網頁製作細則】。</u></p>		
<p>第五條 本辦法經行政會議通過呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>第五條 本辦法經行政會議通過，並呈校長核可後實施，修正時亦同。</p>	<p>參照其他辦法修正。</p>

長庚大學網頁管理辦法

105 年 1 月 14 日行政會議通過

99 年 9 月 16 日行政會議通過

99 年 5 月 28 日草案通過本校網頁改善委員會決議

第一條 目的

長庚大學(以下簡稱本校)為加強網站功能與管理，並建立具優勢行銷及特色之網站，以提昇本校整體形象，特訂定「長庚大學網頁管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 網頁管理

一、各單位應指派專人負責管理所屬單位網站，並將此網頁管理人姓名、職稱、電話、電子信箱提供資訊中心建檔，做為聯繫之窗口。網頁管理人異動時，亦須主動提供新負責人資料。

二、入口網頁管理

(一) 首頁變更：除最新消息外，其餘新增或變更須經校長室核可，發佈說明見【附件一、長庚大學入口網首頁發佈說明】。

(二) 第二層變更：申請人需填寫【附件二、長庚大學入口網站變更申請單】，經由該申請單位二級主管以上核簽。

(三) 首頁最新消息：申請人必須依單位網頁管理程序發佈於所屬單位網站，並填寫【附件三、長庚大學首頁最新消息申請單】，經由一級主管以上核簽（系/所得由系主任/所長核簽，學科得由科主任核簽）再行發佈於首頁。

(四) 入口網頁各項目資料提供以及維護之負責單位詳如【附件四、長庚大學入口網權責單位】。

三、各單位網頁管理

重要資料新增、變更應填寫【附件五、網站維護紀錄表】，並經由單位二級主管以上核簽，並留存備查。

第三條 網頁製作

一、各行政及學術單位應依長庚大學網頁項目規範，詳如【附件六、長庚大學網頁項目規範】，另可依單位需求新增其他項目。

二、各行政及學術單位應按所規劃之網頁範本製作網頁。

三、網頁內容不得有下列情形：

(一)違反法令、公共秩序或善良風俗。

(二)違反教育部或本校規範。

(三)涉及為特定政治團體或宗教信仰從事宣傳。

(四)涉及散布謠言或有誹謗、侮辱、騷擾、威脅及人身攻擊。

(五)其他嚴重影響校園秩序或有破壞校譽之虞。

四、應詳閱並落實網頁製作細則之要求，詳如【附件七、長庚大學網頁製作細則】。

第四條 伺服器使用

一、使用中的網頁伺服器，應申請一組含有 cg.u.edu.tw 屬性的網域名稱 (Domain Name)

二、校內各網頁伺服器需具有網站基本安全管理機制與運作。

三、應詳閱並遵守長庚大學校園伺服器管理辦法。

第五條 本辦法經行政會議通過呈請校長核准後公布施行，修正時亦同。

附件一、長庚大學入口網首頁發佈說明

一、首頁各類版面配置以及名稱如以下：

The screenshot shows the Chang Gung University homepage with several sections highlighted by red boxes:

- Top Navigation Bar:** Includes the university logo, name in Chinese and English, and links for English, 簡體版, 網站導覽, 網站首頁, 手機版, 在校學生, 教職員工, 未來學生, 畢業校友, 一般訪客, and International Students.
- Main Banner:** Features a large image of a man and a group photo, with the text "長庚焦點" (Chang Gung Focus) and a news item about Professor Yang Dingyi's research on the effects of a multi-phenol compound on fat metabolism.
- Left Column:** Includes "長庚特色" (Chang Gung Features) and "活動特報" (Activity Special Report).
- Right Column:** Includes "傑出表現" (Outstanding Performance) and "最新消息" (Latest News).
- Bottom Section:** Includes "系統服務連結" (System Service Links), "各類專區連結" (Various Special Zone Links), "快速連結" (Quick Links), "產學專區" (Industry-Academia Special Zone), and "長庚影音" (Chang Gung Audio/Video).

二、首頁各類版面之發佈說明如以下：

- (一)長庚焦點：主要擷取每一期長庚校訊部分特別報導以外，另外可放置具本校代表性的新聞，例如：大型活動紀實、楊博士分享。新增或變更須檢附校長室核可文件以及相關電子檔，由資訊中心協助發佈。
- (二)長庚特色：可放置本校具特色的圖文報導，例如：基礎研究、實務臨床、社會服務、勤勞樸實。新增或變更須檢附校長室核可文件以及相關電子檔，由資訊中心協助發佈。
- (三)活動特報：供大型活動舉辦單位申請廣告輪播，例如：一年一度校慶運動會、招生資訊、大型研討會。申請方式為將中文及英文活動內容建置於單位所屬網站，並檢附校長室核可之文件，以及填寫【長庚大學首頁活動特報申請單】寄資訊中心，申請單及申請辦法請至資訊中心網站→服務簡介→各項申請→長庚大學首頁「活動特報」申請處查閱。
- (四)傑出表現：可放置本校具代表性的傑出圖文報導，例如：世界大學學術排名、獲選頂尖大學計劃。新增或變更須檢附校長室核可文件以及相關電子檔，由資訊中心協助發佈。

- (五)最新消息：分活動訊息、行政訊息、其他訊息三類，申請人必須依單位網頁管理程序發佈於所屬單位網站，並填寫【附件三、長庚大學首頁最新消息申請單】，經由一級主管以上核簽(系/所得由系主任/所長核簽，學科得由科主任核簽)再行發佈於首頁。
- (六)系統服務連結：可放置全校教職員生使用之系統連結，例如：校務資訊系統。新增或變更須檢附校長室核可文件，由資訊中心協助發佈。
- (七)各類專區連結：可放置與全校教職員生相關之網站連結，例如：邁向頂尖大學網站。新增或變更須檢附校長室核可文件，由資訊中心協助發佈。
- (八)快速連結：可放置全校教職員生常用之網站連結，例如：長庚大學行事曆。新增或變更須檢附校長室核可文件，由資訊中心協助發佈。
- (九)產學專區：定期由技合處提供最新產學資訊。
- (十)長庚影音：可放置本校具代表性的影音檔案，例如：本校簡介、畢業典禮、研究計畫介紹。新增或變更須檢附校長室核可文件以及相關電子檔，由資訊中心協助發佈。

備註：此表得按實際情況更新

附件二、長庚大學入口網站變更申請單

日期： 年 月 日

[illegible]

備註：此表得按實際情況更新

附件三、長庚大學首頁『最新消息』申請單

日期： 年 月 日

申 請 單 位			
申 請 人		分 機	
e-mail			
<p>公告置放處：</p> <p>中文版：<input type="checkbox"/>活動訊息<input type="checkbox"/>行政訊息<input type="checkbox"/>其他訊息 <input type="checkbox"/>徵聘訊息 （擇一分類）</p> <p>英文版：<input type="checkbox"/>News</p>			
<p>公告標題：（中文含標點符號限 125 個字，英文含標點符號限 250 個字）</p> <p><input type="checkbox"/> 中文版：</p> <p><input type="checkbox"/> 英文版：</p>			
<p>公告內容網址：</p> <p><input type="checkbox"/> 中文版：</p> <p><input type="checkbox"/> 英文版：</p>			
<p>公告刊登： 年 月 日 至 年 月 日</p>			
備 註			
<p>說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 可擇一或同時發佈至中文版及英文版首頁。 2. 須預先將公告內容建置於單位所屬網站。 3. 因本類公告訊息發佈於長庚大學首頁，公告資料請慎重；本申請單需經單位一級主管核簽，紙本寄至資訊中心存參。 4. 請於公告刊登起始日兩天前提出申請（不含例假日），以利如期刊登公告。 			

單位主管：

經辦：

附件四、長庚大學入口網權責單位(104.12.28)

一、網頁管理：資訊中心

二、系統維護：資訊中心

三、資料維護：

主項目	次項目	權責單位	資料維護方式	檢討/更新頻率
中文入口網首頁	長庚焦點	校訊編輯委員會 校長室	每月由校訊提供，或經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每月
	長庚特色	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	活動特報	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	傑出表現	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	產學專區	技合處	權責單位維護	不定期
	長庚影音	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	最新消息	各單位	按公告流程，權責單位維護	不定期
	一般訪客(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
	未來學生(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
	在校學生(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
	教職員工(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
校園資訊— 長庚簡介	沿革	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	校長的話	校長室	建分享模組，權責單位維護	不定期
	辦學理念	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	辦學特色	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	發展重點	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	組織架構	人事室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	校舍與校地	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	校區平面圖	總務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	師生人數	人事室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	各系學生人數	教務處	權責單位維護	不定期
	校訓	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	校徽	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	校歌	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	學雜費收費標準	會計室	權責單位維護	不定期
	楊定一博士分享	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	不定期
校園資訊—	人事類規章	人事室	權責單位維護	不定期

校務規章	教務類規章	教務處	權責單位維護	不定期
	學務類規章	學務處	權責單位維護	不定期
	總務類規章	總務處	權責單位維護	不定期
	研究類規章	研發處	權責單位維護	不定期
	會計類規章	會計室	權責單位維護	不定期
	技合類規章	技合處	權責單位維護	不定期
	綜合類規章	校長室	權責單位維護	不定期
	其他類-行政事務規章	校長室	權責單位維護	不定期
校園資訊— 校園生活	行事曆	教務處	權責單位維護	每學期
	食	總務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	衣	學務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	住	學務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	行	總務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	學生社團	學務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
校園資訊— 時刻表	校區交通車時刻表	總務處	權責單位維護	每學期
	社區交通車時刻表	總務處	權責單位維護	每學期
校園資訊— 資訊公開	學雜費專區	會計室	權責單位維護	每學期
	教育部獎補助經費	會計室	權責單位維護	每學期
	政府採購資訊公告	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	校務及財務資訊公開專區	校長室 會計室	權責單位維護	每學期
教學研究— 研究查詢	學術會議報告查詢	研發處	權責單位維護	不定期
	科技部研究計劃查詢	研發處	權責單位提供資中更新資料	每學期
	教育部研究計劃查詢	研發處	權責單位提供資中更新資料	每學期
	國衛院研究計劃查詢	研發處	權責單位提供資中更新資料	每學期
辦學成果	辦學績效	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	研究成果	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	特色及遠景	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	全人教育	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
英文入口網首頁	(長庚焦點)	校訊編輯委員會 校長室	每月由校訊提供，或經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每月
	(長庚特色)	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	(傑出表現)	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	Admission	教務處	權責單位維護	不定期
	Scholarships & Financial	教務處	權責單位維護	不定期

	Aids			
	International Students	國際學術交流中心	權責單位維護	不定期
	Exchange Students	國際學術交流中心	權責單位維護	不定期
	News	各單位	按公告流程，權責單位維護	不定期
	Chang Gung Videos	校長室	經權責單位核准提供圖文資料，資中協助發佈	每學期
	Visitors(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
	Prospective Students(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
	Current Students(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
	Faculty & Staff(項目)	資訊中心	資訊中心維護	每學期
About CGU—CGU's Story	A Brief History of Chang Gung University	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	President's Message	校長室	建分享模組，權責單位維護	不定期
	Mission Statement of Chang Gung University	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Educational Believes and Practice	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Core Abilities of Graduates	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Organization Chart	人事室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Focus of Development	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Location and Campus	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Map	總務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Campus Facilities	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Accommodation	學務處	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Faculty and Staff	人事室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Students	教務處	權責單位維護	不定期
About CGU—Life	Campus Life	學務處	建分享模組，負責單位維護	每學期
	Campus Eateries	總務處	建分享模組，負責單位維護	每學期
	Student Clubs List	學務處	權責單位維護	不定期
About CGU—Bus Schedule	School Bus Schedule	國際學術交流中心	權責單位維護	不定期
Achievements	Achievements of CGU	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Research Achievement	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Characteristics and outlook of Chang Gung University	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期
	Whole Person Education	校長室	建分享模組，權責單位維護	每學期

備註：此表得按實際情況更新

(表格內項目別及權責單位檢討中，確認完畢之更新資料將另行公佈。)

附件六、長庚大學網頁項目規範

(1)行政單位網頁項目：

網頁項目
1)最新消息(News)
2)單位簡介(About Us) 單位網址、組織簡介(組織圖、子單位簡介、子單位連結)
3)成員簡介(Members) (主管、職員等，含姓名、職稱、電話、電子信箱、工作執掌)
4)服務簡介(Services)
5)規章辦法(Regulations)
6)下載專區(Download) 表單下載、檔案下載
7)聯絡方式(Contact Us) 單位位置、聯絡電話、傳真、電子信箱

(2)各學院網頁項目：

網頁項目
1)最新消息(News)
2)學院簡介(About Us) 學院網址、學院宗旨及目標、系所連結、未來展望
3)成員簡介(Members) (院長、教師及職員，含姓名、職稱、電話、電子信箱、工作執掌)
4)學院特色(Features)
5)傑出表現(Honors & Awards)
6)教學研究(Education & Research) 例如：系所連結、研究中心連結、研究計劃連結
7)國際交流(International Cooperation)
8)聯絡方式(Contact Us) 學院位置、聯絡電話、傳真、電子信箱

(3)各系所網頁項目：

網頁項目
1)最新消息(News)
2)系所簡介(About Us) 系所網址、系所特色、系所目標、教學宗旨、師生人數、未來展望
3)成員簡介(Members) 主任/所長、教師及職員，含姓名、職稱、電話、電子信箱、工作執掌、研究專長

4)傑出表現(Honors & Awards)
5)重要活動(Events)
6)教學研究(Education & Research) (例如：教學資源、教學設備、實驗室簡介等)
7)課程簡介/學程簡介(Courses/Programs)
8)國際交流(International Cooperation)
9)規章辦法(Regulations)
10)招生資訊(Admissions)
11)系友資訊(Alumni) (例如：校友總會、校友登錄系統、畢業校友、系友動態、就業資訊等)
12)下載專區(Download) (例如：表單下載、檔案下載等)
13)聯絡方式(Contact Us) 系所位置、聯絡電話、傳真、電子信箱

備註：此表得按實際情況更新

附件七、長庚大學網頁製作細則

- 1.入口網站、各行政單位網站、各學院網站、各系所中英文網站要有一致性，須依既定之範本製作網頁。
- 2.所製作的網頁應可在IE9.0(含)以上版本、Firefox、Google Chrome 等常用之瀏覽器流暢使用，使用者查看網頁時，以不使用外掛程式為原則。
- 3.各網站應提供以下服務：分眾導覽設計（一般使用者、特定團體、專業人士等）、位置圖、相關服務聯繫資訊、網站地圖(Site Map)、網頁內容最新改版時間、瀏覽量標示。
- 4.各網站應提供站內搜尋功能。並提供找不到資訊時之建議事項。提供使用者隱私保護服務及宣告。
- 5.應充實網頁內容，增加學術檔案、學術文章、報告與相關其他學術研究等之數目，宜用副檔名為 pdf、docx、doc、pptx、ppt、xlsx、xls、ps 的檔案格式製作文件並上傳至網路。
6. 應配合以下作業以利網頁數量蒐尋統計。各網站應提供連結回學校入口網。應加入子單位網頁連結，例如：學院連結系所等、系所連結教師網頁及各實驗室等、處級連結以下的中心等。應加入業務相關網頁連結，例如：連結各類規章等、連結各單位表單等。應增加校內外單位相互連結。
- 7.網站名稱圖片，圖面及替代顯示文字設定，應具有長庚大學及單位(或活動)之中英文名稱字樣。
- 8.各網頁應具有網頁標題(title)，同時有中英文更佳。
- 9.各網頁應具有長庚大學及單位(或活動) 中英文名稱字樣的註解。
- 10.儘量少用動畫，避免以動畫製作說明文及連結，圖形以存成 Jpeg 檔案格式為佳，且必需提供有意義的替代文字說明，和提供純文字模式讓使用者方便瀏覽，以增加搜尋可見度。
- 11.網頁應簡單、明確、呈現重點資訊。
- 12.網頁資料應定期備份。
- 13.網頁資料新增、變更依本校網頁管理辦法填寫網站維護紀錄表，並經主管審視核簽。
- 14.網頁資料及圖檔建置需尊重智慧財產權，即應確認無涉及侵害智慧財產權或應標示出處，並遵守「台灣學術網路使用規範」、「電腦處理個人資料保護法」及「政府資訊公開法」等規定。
- 15.網頁資料應定期檢視或更新，以維持時效及正確性。
- 16.檔案資料上傳至校園網站前，應完成掃毒。

備註：此表得按實際情況更新