

長庚大學 105 年 5 月份行政會議記錄

一、時間：105 年 5 月 27 日（星期五）中午 12 時 10 分

二、地點：第一醫學大樓二樓簡報室

三、主席：邱文科主任秘書（代）

四、出席：（詳如後附簽到單）

記錄：許淑惠

五、主席致詞：今日因校長、副校長公出，由主任秘書代為主持，會議開始，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「長庚大學研究獎勵金作業辦法」部份條文，請討論。（提案單位：研發處）

說明：一、為鼓勵及提升本校各領域研究與論文發表品質，獎勵符合公平原則，修訂部份條文。配合年度申請作業，追溯自 105 年 3 月 1 日起實施。

二、本次修訂重點：

（一）首次、繼續、中斷再申請者高品質論文皆以發表當年或申請當年度最新 JCR 之引證係數擇一認定。

（二）同時具有紙本與電子發表日期之論文，以電子期刊發表日期優先認定。

（三）「通訊作者」、「責任作者」、「指導作者」統稱為「通訊作者」。

（四）高品質論文認定原則分為醫學類（含通識中心自然科）、非醫學類（含護理類），後者另增加領域排名。

（五）述明特別獎勵及無限量級獎勵引證係數積分係以加權後之值計算（單一作者 1.5；第一或通訊作者 1.0）。

三、修訂前後條文對照表及修訂後作業辦法如附。

辦法：經行政會議通過，呈校長核准後公布實施。

決議：一、第三條第三款條文內引證係數（Impact Factor）文字修正為引證係數（Impact Factor，IF）。

二、餘照案通過。

三、修訂前後對照表及修訂後作業辦法如附件一 p. 1~p. 9。

案由二：增訂「長庚大學產業研發中心暨產業核心實驗室設置辦法」。（提案單位：技術合作處）

說明：長庚大學為擴展研發資源，鼓勵民間企業於本校成立產業研發中心或產業核心實驗室，為使組織運作有所依據，訂定「長庚大學產業研發中心暨產業核心實驗室設置辦法」。

辦法：經行政會議通過，呈校長核定後公告實施。

決議：修正後通過。（附件二 p. 10~p. 14）

案由三：修訂「長庚大學產學合作計畫實施辦法」。

(提案單位：技術合作處)

說明：一、「長庚大學產學合作計畫實施辦法」修訂第七條之三。

二、新增「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」。

三、修訂前後條文對照表及修訂後辦法如附。

辦法：經行政會議通過，呈校長核定後公告實施。

決議：照案通過。(附件三 p. 15~p. 21)

案由四：擬修訂「長庚大學資訊安全管理辦法」部分條文，提會審議。

(提案單位：資訊中心)

說明：一、因應資訊技術發展現況，進一步強化本校資訊安全管理，擬增修部份條文內容。

二、修訂前後條文對照表及修正後辦法如附。

辦法：經行政會議通過，呈校長核定後公告實施。

決議：照案通過。(附件四 p. 22~p. 27)

八、臨時動議：(無)

九、散會：中午十二時四十九分。

長庚大學研究獎勵金作業辦法修訂前後條文對照表

105年5月27日行政會議
追溯自105年3月1日實施

修訂後條文	現行條文	說明
<p>第一條 政策與目的</p> <p>一、<u>政策：獎勵優秀人員共同致力研究發展工作及從事發表論文著作，藉以提昇學術、教學及實務應用之品質。</u></p> <p>二、<u>目的：為使研究獎勵金之申請、審核與發放有所遵循，特訂定本辦法。</u></p>	<p>第一條 目的</p> <p>獎勵研究、教學人員致力於研究與發表論文著作，藉以提昇學術、教學品質。</p>	<p>1.增列政策項目。 2.修訂目的內容。</p>
<p>第四條 評核標準</p> <p>一、一般獎勵：副教授級(含)以下人員，申請之論文至少需有一篇為第一作者名義發表(不含共同第一作者)；教授級人員申請之論文至少需有一篇為第一作者或<u>通訊作者名義發表(不含共同第一或共同通訊作者)論文。</u></p> <p>二、引證係數標準</p> <p>(一)申請獎勵論文之引證係數皆須發表於引證係數 1.00 以上或專業領域(JCR 分類)排名前 1/10 雜誌(引證係數 0.50 以上)。<u>JCR 排名及引證係數，以申請當年度之最新資料為準。</u></p> <p>(二)略。</p> <p>(三)<u>三年內高品質論文 JCR 排名及引證係數認定原則：得以發表當年或申請當年度最新 JCR 之引證係數擇一認定。</u></p>	<p>第四條 評核標準</p> <p>一、一般獎勵：副教授級(含)以下人員，申請之論文至少需有一篇為第一作者(不含共同第一作者)，教授級人員申請之論文至少需有一篇為第一作者或指導作者(不含共同第一或共同指導作者)。</p> <p>二、引證係數標準</p> <p>(一)申請獎勵論文之引證係數皆須發表於引證係數 1.00 以上或專業領域(JCR 分類)排名前 1/10 雜誌(引證係數 0.50 以上)。</p> <p>(二)略。</p> <p>(三)JCR 排名及引證係數認定原則：首次申請者以 3 年內以第一作者或指導作者發表之高品質論文，得以發表當年或申請當年度最新 JCR 之引證係數擇一認定。繼續申請者當年度申請論文之 JCR 排名及引證係數，以申請當年度之最新資料為準。</p>	<p>將指導作者統一更名為通訊作者。</p> <p>明確定義引用年度標準以符公平原則。</p> <p>不分首次申請者或繼續申請者，其高品質論文之認定標準一致。</p>

修訂後條文	現行條文	說明
<p>(四) <u>高品質論文之認定原則</u>：申請人須檢附一篇三年內以第一作者或<u>通訊作者</u>名義發表之高品質論文。各職類高品質論文引證係數或JCR排名認定原則如下：</p> <p>1. <u>醫學類教師及研究人員(含通識中心自然科)</u>：</p> <p>(1)教授級：IF值≥ 5分。</p> <p>(2)副教授級：IF值≥ 4分。</p> <p>(3)助理教授級(含)以下：IF值≥ 3分。</p> <p>2. <u>非醫學類(含護理類)教師及研究人員</u>：</p> <p>(1)教授級：IF值≥ 4分或專業領域排名前1/10。</p> <p>(2)副教授級：IF值≥ 3分或專業領域排名前1/10。</p> <p>(3)助理教授級(含)以下：IF值≥ 2分或專業領域排名前1/5。</p> <p>三、論文積分計算方式</p> <p>(一)首次申請或中斷再申請者論文積分需6分(含)以上，繼續申請者需2分(含)以上。</p> <p>(二)每篇論文積分計算方式為：單一作者3分；第一或<u>通訊</u>作者2分，共同作者1分。</p> <p>(三)單篇論文之引證係數5.0以上者，論文積分為：單一作者5分，第一作者4分，<u>通訊</u>作者2分，共同作者1分。</p> <p>(四)單篇論文之引證係數10.0以上之論文，單一作者、第一作者論文積分均為6分，<u>通訊</u>作者2分，共同作者1分。</p> <p>四、略。</p> <p>五、特別獎勵及無限量級獎勵：</p> <p>(一)申請之論文均需為第一作者或等同第一作者(equal contribution)或<u>通訊</u>作者。</p> <p>(二)引證係數積分之加權依下列方式計算：單一作者為1.5 x 引證係數；第一或<u>通訊</u>作者為1.0 x 引證係數。</p> <p>(三)~(七)維持原訂。</p>	<p>(四)申請人須檢附一篇三年內以第一作者或指導作者名義發表之高品質論文。各職類高品質論文引證係數認定原則如下：</p> <p>1.教授級引證係數≥ 5分。</p> <p>2.副教授級引證係數≥ 4分。</p> <p>3.助理教授級引證係數≥ 3分。</p> <p>三、論文積分計算方式</p> <p>(一)首次申請或中斷再申請者論文積分需6分(含)以上，繼續申請者需2分(含)以上。</p> <p>(二)每篇論文積分計算方式為：單一作者3分；第一或<u>責任</u>作者2分，共同作者1分。</p> <p>(三)單篇論文之引證係數5.0以上者，論文積分為：單一作者5分，第一作者4分，<u>責任</u>作者2分，共同作者1分。</p> <p>(四)單篇論文之引證係數10.0以上之論文，單一作者、第一作者論文積分均為6分，<u>責任</u>作者2分，共同作者1分。</p> <p>四、略。</p> <p>五、特別獎勵及無限量級獎勵：</p> <p>(一)申請之論文均需為第一作者或等同第一作者(equal contribution)或<u>通訊(責任)</u>作者。</p> <p>(二)引證係數積分之加權依下列方式計算：單一作者為1.5 x 引證係數；第一或<u>責任</u>作者為1.0 x 引證係數。</p> <p>(三)~(七)略。</p>	<p>1.增列高品質論文認定標題。</p> <p>2.將指導作者更名為<u>通訊</u>作者。</p> <p>3.分醫學類(含通識中心自然科)、非醫學類(含護理類)高品質論文認定原則。訂定非醫學類(含護理類)各職級IF值及領域排名。</p> <p>4.引證係數統稱IF值。</p> <p>將<u>責任</u>作者更名為<u>通訊</u>作者。</p> <p>1. <u>責任</u>作者更名為<u>通訊</u>作者。</p>

修訂後條文	現行條文	說明
<p>(八)特別獎勵及無限量級：不論職級，只要引證係數及論文積分符合者即可越級請領。</p> <p>(八)非長庚名義發表之論文不得申請特別及無限量獎勵。</p> <p>(九)引證係數積分計算方式：所有論文加權後引證係數之總和÷論文跨越年度（如有2006年、2007年發表之論文，即跨越2年，需除以2）。加權：單一作者*1.5；第一或通訊作者*1.0)</p> <p>六、其他 (一)~(四) 略。 (五)每篇論文申請獎勵以一次為限（第一作者、<u>通訊作者</u>、共同第一作者及共同作者1人各一次）。 (六) 略。 (七)若同時具有紙本與電子發表日期之論文，以電子期刊發表日期優先認定。若電子期刊無發表年度及月份，則依前項以完成 HIS 論文登錄確認月份/年度認定。</p>	<p>(八)特別獎勵及無限量級：不論職級，只要引證係數及論文積分符合者即可越級請領。</p> <p>(九)非長庚名義發表之論文不得申請特別獎勵。</p> <p>(十)引證係數積分計算方式：加總所提出論文之引證係數 (IF) ÷ 論文跨越年度（如有 2006 年、2007 年發表之論文，即跨越 2 年，需除以 2）= 引證係數積分。</p> <p>六、其他 (一)~(四) 略。 (五)每篇論文申請獎勵以一次為限（第一作者、責任作者、共同第一作者及共同作者1人各一次）。 (六) 略。</p>	<p>2.一般獎勵與特別獎勵已依引證係數年平均積分核給，無限量獎勵則依單篇引證係數核給，故原第八項不適用，刪除之。</p> <p>3.調整八~十項順序，並增訂非長庚名義論文不得申請無限量獎勵。</p> <p>4.述明引證係數總和為加權後之值，增訂加權標準。</p> <p>將責任作者更名為通訊作者。</p> <p>增訂第(七)款優先採認電子發表日期。</p>
<p>第五條 獎勵金申請</p> <p>一、略。</p> <p>二、各申請人應於公告期限提出申請，逾期不予受理，亦不得變更申請獎勵之論文或申請變更登錄資料。</p>	<p>第五條 獎勵金申請</p> <p>一、略。</p> <p>二、各申請人應於公告期限提出申請，逾期不予受理，亦不得變更申請獎勵之論文。</p>	<p>增訂不得申請變更登錄資料。</p>
<p>第六條 獎勵金核發</p> <p>一、略。</p> <p>二、(一)~(四) 略。</p> <p>(五)核發方式：研究獎勵金發放方式得選擇併入薪資發放或撥入 BMRP，發放方式需二者擇一，於申請時一經選定，該年度即不得再予變更。</p> <p>1.併入薪資：研究獎勵金併入每月薪資發放。</p>	<p>第六條 獎勵金核發</p> <p>一 略。</p> <p>二(一)~(四) 略</p> <p>(五)核發方式：研究獎勵金發放方式得選擇併入薪資發放或撥入 BMRP，發放方式需二者擇一，於申請時一經選定，該年度即不得再予變更。</p> <p>1.併入薪資：研究獎勵金併入每月薪資發放。</p>	

修訂後條文	現行條文	說明
<p>2.撥入 BMRP：將研究獎勵金一次性撥入申請人之 BMRP 帳號。</p> <p>3.提撥研究助理獎金：研究獎勵金得由申請人視其研究助理之貢獻度，提撥一部份作為研究助理獎金，提撥額度以不超過研究助理本薪之 50%為上限；兼任或部份工時聘任的研究助理，以不超過研究助理總薪之 25%為上限；每半年(7 月及 1 月)由申請人，<u>於 HIS 研究獎勵金申請作業「研究助理獎勵金撥付」以 80C 表填報，送人事室辦理發給。</u></p> <p>4.上述發放方式於申請時一經選定，該年度即不得再予變更。</p> <p>(六)~(七)略。</p>	<p>2.撥入BMRP：將研究獎勵金一次性撥入申請人之BMRP 帳號。</p> <p>3.提撥研究助理獎金：研究獎勵金得由申請人視其研究助理之貢獻度，提撥一部份作為研究助理獎金，提撥額度以不超過研究助理本薪之 50%為上限；兼任或部份工時聘任的研究助理，以不超過研究助理總薪之 25%為上限。每半年(7 月及 1 月)由申請人填報申請。</p> <p>4.上述發放方式於申請時一經選定，該年度即不得再予變更。</p> <p>(六)~(七)略。</p>	<p>1.增訂研究助理獎勵金由電腦系統輸入申請。</p> <p>2.第 4 點刪除(前已述明)</p>

長庚大學研究獎勵金作業辦法

102年1月17日行政會議通過

103年9月25日行政會議修訂

104年6月18日行政會議修訂

105年5月27日行政會議修訂

第一條 政策與目的

- 一、政策：獎勵優秀人員共同致力研究發展工作及從事發表論文著作，藉以提昇學術、教學及實務應用之品質。
- 二、目的：為使研究獎勵金之申請、審核與發放有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 獎勵對象

凡屬本校專任之教師及其他從事研究人員。

第三條 申請獎勵條件

- 一、申請獎勵金期間內，需擔任執行中之科技部、國家衛生研究院、經濟部學界科專計畫或經認可機構之研究計畫主持人(含子計畫主持人，不含延期案及長庚醫學研究計畫CMRP)。
- 二、新到職或奉派出國進修返校者，入(返)校第一年得以已核准之長庚醫學研究計畫(CMRP)認定之。此類人員須於報到六個月內提出申請。
- 三、發表 Article 或 Review Article 研究論文於美國 Science Citation Index(簡稱SCI)、Social Sciences Citation Index(簡稱SSCI)及 Engineering Index(簡稱EI)收錄雜誌，且該雜誌引證係數(Impact Factor, IF)達於一定標準者。
- 四、發表之論文需冠以長庚大學之名義，並於論文標明所任職之所有長庚體系機構名稱。
- 五、新到職或奉派出國進修返校未滿三年者不受前項(四)發表之論文需冠以長庚大學名義之限制。

第四條 評核標準

- 一、一般獎勵：副教授級(含)以下人員，申請之論文至少需有一篇為第一作者名義發表(不含共同第一作者)；教授級人員申請之論文至少需有一篇為第一作者或通訊作者名義發表(不含共同第一或共同通訊作者)論文。
- 二、引證係數標準
 - (一)申請獎勵論文之引證係數皆須發表於引證係數 1.00 以上或專業領域(JCR 分類)排名前 1/10 雜誌(引證係數

0.50 以上)。JCR 排名及引證係數，以申請當年度之最新資料為準。

(二)當年度申請獎勵論文引證係數積分累計須 ≥ 3 分，始符合獎勵標準；惟，護理職類人員引證係數積分累計須 ≥ 3 分或得以一篇該領域前 20%第一作者論文認定。

(三)三年內高品質論文 JCR 排名及引證係數認定原則：得以發表當年或申請當年度最新 JCR 之引證係數擇一認定。

(四)高品質論文之認定原則：申請人須檢附一篇三年內以第一作者或通訊作者名義發表之高品質論文。各職類高品質論文引證係數或JCR排名認定原則如下：

1.醫學類教師及研究人員(含通識中心自然科)：

(1)教授級：IF值 ≥ 5 分。

(2)副教授級：IF值 ≥ 4 分。

(3)助理教授級(含)以下：IF值 ≥ 3 分。

2.非醫學類(含護理類)教師及研究人員：

(1)教授級：IF值 ≥ 4 分或專業領域排名前 1/10。

(2)副教授級：IF值 ≥ 3 分或專業領域排名前 1/10。

(3)助理教授級(含)以下：IF值 ≥ 2 分或專業領域排名前 1/5。

三、論文積分計算方式

(一)首次申請或中斷再申請者論文積分需 6 分(含)以上，繼續申請者需 2 分(含)以上。

(二)每篇論文積分計算方式為：單一作者 3 分；第一或通訊作者 2 分，共同作者 1 分。

(三)單篇論文之引證係數 5.0 以上者，論文積分為：單一作者 5 分，第一作者 4 分，通訊作者 2 分，共同作者 1 分。

(四)單篇論文之引證係數 10.0 以上之論文，單一作者、第一作者論文積分均為 6 分，通訊作者 2 分，共同作者 1 分。

四、發表論文刊登期限

(一)首次申請或中斷再申請者需為申請期限前三年內者，申請期限起訖日期為 1 月 1 日至 12 月 31 日止。「例如：2012 年 4 月申請，得使用 2009 年 1 月 1 日至 2011 年 12 月 31 日止」。若為申請當年之論文，以該文章發表之月份回推前三年內。(例如：申請當年之論文為 3 月發表論文，回推前三年內論文為 2009 年 4 月至 2012 年 3 月)。

(二)繼續申請者為申請期限一年六個月者，論文刊登期限為自申請月份回推前一年六個月內。

(三)首次申請所有論文期限應在三年內；繼續申請者所有論文期限應在一年六個月內。

五、特別獎勵及無限量級獎勵：

(一)申請之論文均需為第一作者或等同第一作者(equal contribution) 或通訊作者。

(二)引證係數積分之加權依下列方式計算：單一作者為 1.5 x 引證係數；第一或通訊作者為 1.0 x 引證係數。

(三)引證係數積分每年平均達 5.0 以上者，該年度每月另核發新台幣二萬元。

(四)引證係數積分每年平均達 10.0 以上者，該年度每月另核發新台幣四萬元。

(五)引證係數積分每年平均達 15.0 以上者，該年度每月另核發新台幣六萬元。

(六)引證係數積分每年平均達 20.0 以上者，該年度每月另核發新台幣八萬元。

(七)單篇論文引證係數達 20 以上者，不論職級該年度每月核給新台幣十萬元。

(八)非長庚名義發表之論文不得申請特別及無限量獎勵。

(九)引證係數積分計算方式：所有論文加權後引證係數之總和÷論文跨越年度（如有 2006 年、2007 年發表之論文，即跨越 2 年，需除以 2）。加權：單一作者*1.5；第一或通訊作者*1.0

六、其他

(一)申請及發放獎勵金期間均必須持續執行符合本辦法所列之科技部、國家衛生研究院、經濟部學界科專計畫或經認可機構之研究計畫，申請中尚未核定之研究計畫不予認定。

(二)論文刊登於新出版之雜誌未有前兩年之引證係數，得以當年度之 Immediacy Index 高於或等於 International Heart Journal 者認定。

(三)論文如由共同作者提出獎勵申請，每篇論文僅能由一位共同作者提出，並由其他共同作者簽立同意書，同意由申請者提出申請，申請者提出時需出具證明。

(四)Case report、Brief Report、Supplement、Letter 等非 full paper 之文章不屬獎勵範圍。

(五)每篇論文申請獎勵以一次為限（第一作者、通訊作者、

- 共同第一作者及共同作者 1 人各一次)。
- (六)申請獎勵金論文，若為電子期刊論文，論文被接受後，取得數位物件識別號(Digital Object Identifier, 簡稱 DOI)號碼，並於本校論文登錄檔登錄，則屬獎勵範圍。但電子期刊(on line 發表論文)尚無卷期、月份及年度，因此電子期刊論文刊登期限認定以完成 HIS 論文登錄確認月份/年度認定。
- (七)若同時具有紙本與電子發表日期之論文，以電子期刊發表日期優先認定。若電子期刊無發表年度及月份，則依前項以完成 HIS 論文登錄確認月份/年度認定。

第五條 獎勵金申請

一、分兩階段進行(依公告作業)

(一)第一階段為論文登錄：

- 1.登錄時間：符合資格申請人每年約於 2 月 21 日~3 月 15 日止至校務資訊系統登錄，登錄填報擬申請研究獎勵金之論文。
- 2.繳送資料：
 - (1)登錄之紙本明細資料(申請人簽名)。
 - (2)論文抽印本。
 - (3)五年內論文被引用次數。
 - (4)論文引證係數(印出 JCR 查詢結果)，以 JCR Science Edition 為依據。

(二)第二階段至 HIS 系統登錄：

申請人完成第一階段後，每年約於 4 月 1 日~ 4 月 30 日止，於 HIS 系統線上輸入。新到職者或奉派出國進修返校者於報到後六個月內可隨時於 HIS 系統就源輸入提出申請。

- 二、各申請人應於公告期限提出申請，逾期不予受理，亦不得變更申請獎勵之論文或申請變更登錄資料。

第六條 獎勵金核發

一、核發期間：

- (一)經核准後於該年度八月至次年七月每月核發。
- (二)新到職及奉派出國進修返校者或屬申請者本身之因素需補件者；經核准後，自申請之月份起至發放年度終止。

二、核發額度：

- (一)一般獎勵：不分職級，該年度每月核發 20,000 元。
- (二)特別獎勵及無限量級獎勵另依本辦法第四條第五項之

規定核給。

(三)獎勵金核發期間未擔任執行中之科技部、國家衛生研究院、經濟部科專計畫或經認可機構之研究計畫主持人(含子計畫主持人，不含延期案及長庚醫學研究計畫)，則自校外計畫終止當月起之獎勵金額為該年度獎勵總額之 50%。

(四)申請人持有 CMRP 且結案二年後，未以「校院共同名義發表」論文者，獎勵金額為該年度獎勵總額之 50%。

(五)核發方式：研究獎勵金發放方式得選擇併入薪資發放或撥入BMRP，發放方式需二者擇一，於申請時一經選定，該年度即不得再予變更。

1.併入薪資：研究獎勵金併入每月薪資發放。

2.撥入 BMRP：將研究獎勵金一次性撥入申請人之 BMRP 帳號。

3.提撥研究助理獎金：研究獎勵金得由申請人視其研究助理之貢獻度，提撥一部份作為研究助理獎金，提撥額度以不超過研究助理本薪之 50%為上限；兼任或部份工時聘任的研究助理，以不超過研究助理總薪之 25%為上限；每半年(7月及1月)由申請人，於 HIS 研究獎勵金申請作業「研究助理獎勵金撥付」 以 80C 表填報，送人事室辦理發給。

(六)當年度獲獎勵之單篇高引證係數論文，另給予多年期 BMRP 補助，且該篇論文須以第一作者(不含共同第一作者)申請獎勵一次為限，補助原則：

1.單篇論文引證係數 ≥ 20 分者，每年撥入 BMRP 200 萬元，補助三年。

2.單篇論文引證係數 ≥ 15 分者，每年撥入 BMRP 100 萬元，補助三年。

3.單篇論文引證係數 ≥ 10 分者，每年撥入 BMRP 100 萬元，補助二年。

(七)核發中止：申請人如於發放期間停職或離職時，則自薪資中止當月停止發放。

第七條 本辦法未載明之規定與注意事項，依本校與長庚醫療財團法人相關規定及公告辦理，修正時亦同。

第八條 實施與修訂

本辦法經行政會議通過，呈校長核准後公布實施，修正時亦同。

長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法

民國 105 年 5 月 27 日行政會議通過

第一條 目的

長庚大學為擴展研發資源，鼓勵民間企業於本校成立產業研發中心或產業核心實驗室，為使組織運作有所依據，訂定長庚大學產業研發中心或產業核心實驗室設置辦法，以下簡稱本辦法。

第二條 經費

產業研發中心或產業核心實驗室需由企業方出資且與校方簽署合作意願書，籌設申請時須提出運作經費自給自足方案，經費來源得包含自籌、接受各方委託、補助、捐贈等，其所籌得的經費得依協議比例分別認列為該中心參與教師當年度之產學績效。

第三條 申請審核

產業研發中心或產業核心實驗室之設置應先成立籌備單位，並由中心主任向技合處建教中心提出具體設置計畫書，循校方行政程序核可後，送行政會議討論，通過後呈校長核定成立。

第四條 設置計畫書

其內容應闡明：

- 一、宗旨與任務。
- 二、人力規劃：人力需求與編制。
- 三、經費規劃：經費來源與支用規範。
- 四、空間規劃。
- 五、預期成效及自我評鑑。
- 六、相關企業配合措施。
- 七、研發成果及其智慧財產權歸屬說明，並就智慧財產權申請及歸屬機構、衍生權益之分配原則以及所達成共識內容簽訂「共有研發研究成果協議書」。
- 八、中心組織跨校成員部分，需敘明權利義務關係、參與模式及研究經費與資源分配。

第五條 中心主任聘任及職掌

由校長聘任本校專任副教授(含)以上教師兼任，任期二年，連聘得連任。

中心主任負責監督與綜理中心業務並規劃、整合、協調及推動中心研究方向。

第六條 管理費編列

- 一、產業研發中心或產業核心實驗室接受委託或申請之產學計畫應納入本校「產學合作計畫實施辦法」管理，其管理費亦依該辦法編列之。

二、其餘非企業資助或捐贈於產業研發中心之經費及以產業研發中心名義收取之會員費、訓練費或對校外接案之其他費用，須編列金額之5%作為校方管理費。

第七條 考核

產業研發中心或產業核心實驗室自成立日起，應每兩年向技合處建教中心提交自評報告經審查後，呈校長核可後得繼續營運。

第八條 自評報告

產業研發中心或產業核心實驗室自評報告應包括下列項目：

- 一、設立目標與核心價值之達成程度，與主要工作項目之執行情形。
- 二、經費來源之規劃說明。
- 三、各年度工作內容，如執行之研究計畫與研究群之運作等。
- 四、經費、空間、人員與軟硬體設備等之使用情形。
- 五、年度成果：衍生計畫、專利、技轉及論文專書之管理、研究獎勵、舉辦活動、推廣教育等。
- 六、未來兩年之工作規劃及預期成果等。

第九條 經費核銷

一、產業研發中心或產業核心實驗室之計畫管理及各項經費之報支，依本校

「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。

二、跨校成員之各項經費報支

1. 可選擇全部由計畫主持人報支，並依本校「產學合作計畫實施辦法」及相關會計、採購等制度管理。
2. 可選擇由計畫主持人轉撥計畫部分經費至跨校成員任職之機構，轉撥之金額與科目須於計畫書明列之，始得轉撥；若轉撥至跨校成員之經費無事先於計畫書明列，如須轉撥須獲得企業方之同意書並呈校長同意，始得轉撥。
3. 轉撥經費所購置之研究設備得列入跨校成員任職機構之財產帳。
4. 計畫執行結束時，跨校成員須將已支用經費原始憑證按核定項目別分類整理並裝訂成冊，連同收支明細報告表函送本校彙整，如有賸餘款或未支用款，則一併繳回本校，計畫主持人將該計畫全部支出原始憑證彙整後造具收支明細報告表，計畫主持人須於收支明細報告表簽章，以瞭解該計畫全部經費支用情形。

第十條 智慧財產權

產業研發中心或產業核心實驗室之研發成果及其智慧財產權由合作意願書中定義本校與企業方之歸屬，並由本校技術移轉中心協助協商之。

第十一條 附則

本辦法未盡事宜依本校相關規定辦理，本辦法經校行政會議通過後，呈校長核定後公告實施，修訂時亦同。

「長庚大學產學合作計畫實施辦法」修訂對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條結案 三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途，<u>並依本校相關會計、採購、人事等制度辦理：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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，<u>請填具「長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表」。</u> 2. 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究、<u>實驗指導及訓練</u>所需之必要支出，<u>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。</u> 3. 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。 4. 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<u>所需之必要支出。</u> 5. 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。 	<p>第七條結案 三、個人產學合作 QCRPD 專戶得使用於以下用途：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 邀請國內外學者、專家來校演講、參與學術會議、合作研究及實驗指導所需必要支出。 3. 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。 4. 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、研討會、訓練所需之年費、報名費、學費及差旅費等必要支出。 5. 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。 6. 實驗室環保暨安全衛生必要支出。 7. 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)。 8. 其他經專案簽准支用項目之費用。 	<p>QCRPD 的產學帳戶使用範圍已公告於本校產學辦法，為更明確定義動支規範，擬修訂相關條文內容；另為簡化行政流程，特新增「個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表」，凡符合使用範圍者直接向會計核銷不必上簽呈。</p>

<p>6. 實驗室環保暨安全衛生必要支出。</p> <p>7. 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)，<u>以簽呈方式送審核簽後，送技合處審查，呈校長簽核。</u></p> <p>8. 其他經專案簽准支用項目之費用。</p>		
---	--	--

個人產學合作專戶(QCRPD)學術交流經費動支申請表

(1050419 修訂)

QCRPD 主持人姓名：	單位：
QCRPD 編號及餘額：	聯絡人及電話：

一、延聘國內外專家、顧問來校研究指導

姓名	國籍	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
任職機構			
資格	<input type="checkbox"/> 諾貝爾獎得主 <input type="checkbox"/> 中研院院士 <input type="checkbox"/> 教授 <input type="checkbox"/> 副教授 <input type="checkbox"/> 助理教授 <input type="checkbox"/> 其他_____		
聘任(研究指導)期間			
指導項目			
預估支出費用	<input type="checkbox"/> 機票 _____ <input type="checkbox"/> 住宿 _____ <input type="checkbox"/> 膳費 _____ <input type="checkbox"/> 日支酬金(稅後) _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____		
檢附文件	<input type="checkbox"/> 個人履歷 <input type="checkbox"/> 指導計劃(行程表) <input type="checkbox"/> 其他_____		

二、出席國內外學術會議、參展、訪視

受補助人員	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 非本人，1.姓名：_____ 2.單位：_____ 3.為 QCRPD 主持人之 <input type="checkbox"/> 研究生、 <input type="checkbox"/> 研究助理、 <input type="checkbox"/> 博士後研究員、 <input type="checkbox"/> 共同(協同)主持人，請附相關憑證
參加目的	<input type="checkbox"/> 發表論文 <input type="checkbox"/> 受邀擔任座長、會長、顧問、講評、主持人 <input type="checkbox"/> 參展 <input type="checkbox"/> 訪視 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____
會議或參展名稱	
地點(國家/城市)	
時間	
擬發表論文題目或參展品項：	中文： 英文：
檢附資料	<input type="checkbox"/> 議程 <input type="checkbox"/> 邀請函 <input type="checkbox"/> 論文接受函 <input type="checkbox"/> 論文講稿、摘要 <input type="checkbox"/> 論文抽印本 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____
出國日期	
預估支出費用	<input type="checkbox"/> 機票 _____ <input type="checkbox"/> 註冊費 _____ <input type="checkbox"/> 生活補助費 _____ <input type="checkbox"/> 其他 _____

表號 093000110

長庚大學產學合作計畫實施辦法

民國 90 年 10 月 25 日 10 月份行政會議通過
民國 92 年 6 月 24 日 6 月份行政會議修訂
民國 93 年 4 月 8 日 4 月份行政會議修訂
民國 98 年 3 月 12 日 3 月份行政會議修訂
民國 99 年 12 月 16 日 12 月份行政會議修訂
民國 102 年 6 月 13 日 6 月份行政會議修訂
民國 104 年 6 月 18 日 6 月份行政會議修訂
民國 105 年 5 月 27 日 5 月份行政會議修訂

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：
 1. 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。
 2. 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。
 3. 經核定之計畫書，應作為合約之附件。
- 三、異常變更：
 1. 於必要時，合約內容得經合作雙方同意加以修改或延長。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。

1. 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。
2. 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。
3. 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 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。

第六條 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。

第七條 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：
 1. 併入個人產學合作 QCRPD 專戶。
 2. 併入個人其它產學合作計畫繼續使用。
 3. 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：
 1. 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」。
 2. 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。

3. 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。
 4. 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。
 5. 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。
 6. 實驗室環保暨安全衛生必要支出。
 7. 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。
 8. 其他經專案簽准支用項目之費用。
- 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

第八條 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。
- 三、本辦法經本校行政會議通過並經校長核定後公告實施，修訂時亦同。

長庚大學資訊安全管理辦法部份條文修訂前後對照表(1050516)

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 <u>長庚大學（以下簡稱本校）為強化資訊安全管理，加強督促改善校內之資訊安全防護，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險，確保資訊安全，建立妥善的電腦使用環境，以充分支援教學、研究、與行政業務等工作，特訂定長庚大學資訊安全管理辦法（以下簡稱本辦法）。</u></p>	<p>第一條 為強化本校資訊安全管理，加強督促改善校內之資訊安全防護，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險，確保資訊安全，建立妥善的電腦使用環境，以充分支援教學、研究、與行政業務等工作，特訂定本辦法。</p>	<p>參照其他辦法說明修正。</p>
<p>第五條 <u>本校資訊安全長由校長擔任，兼任本委員會召集人，資訊中心主任為執行秘書，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。本委員會視需要得聘請校內外具資訊安全專長人員為顧問。</u></p>	<p>第五條 <u>本委員會由校長兼任召集人，資訊中心主任為資訊安全長，資訊中心組長一名為執行秘書，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。資訊安全長得提請召集人聘請本校具資訊安全專長之專家學者1~3名擔任本委員會顧問。</u></p>	<p>配合教育部所屬機關及各級公私立學校資通安全工作事項：「各機關學校應建立資訊安全長(副首長以上)及2位資訊安全聯絡人，並列入行政業務交接項目。」</p>
<p>第七條 本委員會<u>每年開會一次為原則，得視業務需要召開臨時會議。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。</u></p>	<p>第七條 本委員會<u>每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。</u></p>	<p>配合實際狀況部份文字修正。</p>
<p>第十二條 當電腦中毒，病毒無法移除、隔離或作業不正常時，為避免產生大規模電腦病毒感染及擴散情形，應將電腦關機、拔除網路連線，儘速通報資訊中心。</p>	<p>第十二條 當電腦中毒，病毒無法移除、隔離或作業不正常時，為避免產生大規模電腦病毒感染及擴散情形，應將電腦關機，並拔除網路連線，通報資訊中心維修。</p>	<p>依資訊安全事件通報程序修改用詞。</p>
<p>第十五條 各單位架設伺服器依照本校「校園伺服器管理辦法」，<u>須有專人負責維護並進行相關資訊安全作業。</u></p>	<p>第十五條 各單位架設伺服器需依照本校「校園伺服器管理辦法」<u>向資訊中心申請，並妥善管理維護，資訊中心須負督導查核之責。</u></p>	<p>配合「校園伺服器管理辦法」條文內容。</p>
<p>第十六條 各單位伺服器<u>每年須執行一次弱</u></p>	<p>第十六條 各單位伺服器<u>每半年須執行一次</u></p>	<p>配合政府機關(構)資通安全責任等級分級</p>

點掃描程序，並即時修補缺失，資訊中心將不定期進行檢測。	弱點掃描程序，並即時修補缺失，資訊中心將不定期進行檢測。	作業規定修改。
第二十條 禁止人員使用 <u>即時通訊軟體</u> 傳輸個人資料檔案。	第二十條 禁止人員使用 <u>MSN或其他即時通訊軟體</u> 傳輸個人資料檔案。	修改為即時通訊相關軟體。
第二十一條 禁止人員使用 <u>校外網頁式電子郵件</u> 傳輸個人資料檔案。	第二十一條 禁止人員使用 <u>外部網頁式電子郵件(Webmail)</u> 傳輸個人資料檔案。	更明確定義為校外網頁式電子郵件。
第二十二條 禁止人員使用點對點(P2P)軟體及 <u>即時通訊軟體等</u> 相關工具下載或提供分享檔案。	第二十二條 禁止人員使用點對點(P2P)軟體及 <u>Tunnel</u> 相關工具下載或提供分享檔案。	修改為即時通訊相關軟體。
第三十三條 對重要資訊服務之日誌與紀錄等加以適度存檔，以便日後查核使用。	第三十三條 進行軌跡資料管理 ，對重要資訊服務之日誌與紀錄等加以適度存檔，以便日後查核使用。	刪除進行軌跡資料管理。
<u>第五十五條</u> 透過網路存取之相關系統應於上線前，確認所開發的系統架構是否已排除系統安全弱點之漏洞。		新增第五十五條，以確保系統上線使用前之安全性。

長庚大學資訊安全管理辦法

中華民國 98 年 9 月 10 日 行政會議通過
中華民國 103 年 2 月 27 日 行政會議修訂
中華民國 105 年 5 月 27 日 行政會議修訂

壹、目的

第一條 長庚大學（以下簡稱本校）為強化資訊安全管理，督促改善資訊安全防護，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險，特訂定「長庚大學資訊安全管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

貳、適用範圍

第二條 本校各項資訊資產使用者，含全校教職員生、合約廠商駐校人員及其它經授權使用之人員。

參、組織與權責

第三條 為強化本校資訊安全，健全資訊安全管理制度，特設立「長庚大學資訊安全委員會」（以下簡稱本委員會），以推動本校資訊安全管理業務之運作。

第四條 本委員會之成員為校長、副校長、教務長、學務長、總務長、秘書室主任秘書、資訊中心主任、圖書館館長為當然委員，其餘委員由三院及通識中心各推派教師代表一名擔任。本委員會委員為無給職，任期為二學年，連聘得連任。

第五條 本校資訊安全長由校長擔任，兼任本委員會召集人，資訊中心主任為執行秘書，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。本委員會視需要得聘請校內外具資訊安全專長人員為顧問。

第六條 本委員會權責如下：

- 一、訂定本校資訊安全政策及資訊安全管控機制。
- 二、督導資訊安全政策之實施。
- 三、資訊安全事件通報、緊急應變及危機處理。
- 四、規劃並督導資訊安全教育訓練、資訊安全演練及資訊安全稽核。
- 五、協助推動本校資訊安全管理系統之認證。

第七條 本委員會每年開會一次為原則，得視業務需要召開臨時會議。會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，並得邀請相關人員列席。

肆、電腦系統安全防護

第八條 所有電腦帳號須設定密碼，guest 等公用帳號須停用，使用者須善盡帳號密碼保管之責。密碼至少每六個月更換一次，長度須為八位數（含）以上，且夾雜英數字或特殊符號。

第九條 各類作業系統若有螢幕保護功能，必須啟用。啟動螢幕保護時間設定應小於十分鐘，且須設定繼續後以密碼保護功能。

第十條 各類作業系統及應用軟體須開啟自動更新功能或留意其更新資訊，隨時確保軟體的漏洞為已修補狀態。電腦因故重灌後，應立即重新完成所有之漏洞修補作業。

第十一條 所有電腦必須安裝防毒軟體，不可任意關閉或移除，且防毒軟體病毒碼須定期更新。

第十二條 當電腦中毒，病毒無法移除、隔離或作業不正常時，為避免產生大規模電腦病毒感染及擴散情形，應將電腦關機、拔除網路連線，儘速通報資訊中心。

第十三條 來路不明的軟體或檔案常為散播病毒的來源，為確保電腦使用安全，不得安裝使用。

- 第十四條 電腦系統若具備防火牆功能，必須開啟，以提升電腦防護能力。
- 第十五條 各單位架設伺服器依照本校「校園伺服器管理辦法」，須有專人負責維護並進行相關資訊安全作業。
- 第十六條 各單位伺服器每年須執行一次弱點掃描程序，並即時修補缺失，資訊中心將不定期進行檢測。
- 第十七條 對於用戶端之連線，伺服器端必須設定閒置逾時期限，當閒置逾時發生時須自動切斷其連線。
- 第十八條 禁止與他人共用電腦系統帳號。
- 第十九條 採取權限區隔，非專責處理特定個人資料者，不得具有存取或查閱個人資料之權限。
- 第二十條 禁止人員使用即時通訊軟體傳輸個人資料檔案。
- 第二十一條 禁止人員使用校外網頁式電子郵件傳輸個人資料檔案。
- 第二十二條 禁止人員使用點對點（P2P）軟體及即時通訊軟體等相關工具下載或提供分享檔案。
- 第二十三條 禁止人員在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

伍、存取控管

- 第二十四條 各單位利用網路公佈及流通資訊時，應評估資料安全等級，機密、敏感性或未經當事人同意之個人隱私資料及文件，不得上網公佈。
- 第二十五條 機密性或敏感性之資料及文件，欲利用電子郵件傳送時，須以適當的加密或電子簽章等安全技術處理。
- 第二十六條 電腦內的資料若須開啟網路分享，務必設定密碼及可存取之帳號，嚴禁未設權限控管開放電腦資料供人任意存取之行為，以防電腦病毒侵害及機密、敏感資料洩露或損毀，且重要資料務必定期備份。
- 第二十七條 各單位離職人員須立即取消使用單位內各項資源之所有權限，並列入人員離職之必要手續。
- 第二十八條 各單位主機須限制外部人員以管理者權限帳號登入使用，如有設備保管人以外人士使用或維護設備的須求時，須經主管同意後由系統管理人員陪同下進行。
- 第二十九條 應指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施，並檢視、處理其錯誤或異常事件等訊息。
- 第三十條 儲存個人資料之資訊設備應置放於實體安全區域（如：門禁控管之辦公區域、機房），避免有心人士或非授權人員存取。
- 第三十一條 儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶，及紙本等相關儲存媒體，應指定專人管理，並置於實體保護之環境（如：上鎖之防潮箱、書櫃），必要時應建立備援機制，以防止資料損壞、遺失或遭竊取。相關儲存媒體非經權責單位同意並留存紀錄，不得任意攜出或拷貝複製。
- 第三十二條 儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如須報廢或移轉他用時，應確實刪除該設備所儲存之個人資料檔案。
- 第三十三條 對重要資訊服務之日誌與紀錄等加以適度存檔，以便日後查核使用。

陸、可攜式儲存媒體

- 第三十四條 使用可攜式設備，須先確認電腦已安裝啟用防毒軟體，避免電腦、系統與網路受到病毒威脅。
- 第三十五條 使用可攜式設備與媒體時，須謹慎防範資訊洩漏或妨害本校利益等情節發生，資料攜入或攜出，使用者單位主管或廠商接洽窗口人員須盡控管之責。

第三十六條 將機密資料存放於可攜式設備與媒體時，須採取適當加密處理或保護措施，避免遺失時洩漏資訊。

柒、實體與安全環境管理

第三十七條 外部人員及訪客須遵守各單位辦公區域安全管制相關規定，並於指定環境內執行作業，防止未經授權的存取、干擾及損害。

第三十八條 重要之出入口須有門禁管理機制，內部人員於進出時須隨時注意是否有非經授權人員跟隨進入，保持警覺，留意陌生人士。

第三十九條 辦公環境內須置放適當之消防設備（如：手提式滅火器、煙霧偵測器等），設備存放環境須保持淨空，以確保其可用性，並定期檢測與紀錄。

第四十條 使用影印機、印表機、傳真機或多功能事務機等資料複印設備後，須立即將相關資料取走，並清除可能暫存於該設備之資訊。

第四十一條 敏感文件（內含姓名、身分證、出生年月日、地址等個人資料）須放置於抽屜或儲櫃並上鎖。

第四十二條 下班時，必須實施桌面淨空，重要文件妥善保管，並關閉不須使用之電腦系統暨其週邊設備。

捌、資安教育訓練與宣導

第四十三條 本校人員須定期參與資訊中心主辦的資訊安全教育訓練及宣導，建立並加強資訊安全認知，提升資訊安全水準。

玖、人員管理

第四十四條 各單位對資訊相關職務及工作，須進行安全評估，並於人員進用、工作及任務指派時，審慎評估人員之適任性，並進行必要的考核。

第四十五條 各單位對負責重要資訊系統管理、維護、設計及操作之人員，須妥適分工，分散權責，並視須要建立制衡機制，實施人員輪調，建立人力備援制度。

第四十六條 本校各級業務主管人員，須負責督導所屬員工之資訊作業安全，防範不法及不當行為。若有違反，由主管單位送請校方依本校相關法規懲處。

第四十七條 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置通行碼外，應視須要更換使用者識別帳號。

第四十八條 處理個人資料檔案之人員，應簽訂保密切結書，並確認於離職時或合約終止時取消或停用其使用者識別帳號，且收繳其通行證及相關證件。

拾、資安事件通報

第四十九條 學校內人員若發現有資訊安全可疑事件時，須儘速通報資訊中心。資訊中心做緊急必要之處理後會發出「資訊安全事件處理暨回覆單」給事件發生單位，事件發生單位須填寫後續處置情形，經主管核簽後回覆資訊中心存查。

第五十條 各單位須設資安聯絡人及其職務代理人，負責資安事件之通報及處理等業務，並將名單送資訊中心存查。

拾壹、系統開發及委外管理

第五十一條 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，應在系統開發生命週期之初始階段，將個人資料檔案的安全須求納入考量（如：邏輯測試）；系統之維護、更新、上線及版本異動等作業，應予安全管制，避免危害個人資料安全。

第五十二條 維護人員或系統服務廠商避免以遠端登入方式進行牽涉個人資料的資訊系統維護或其他有關之運作；若因業務須要必須使用遠端登入方式進行維護時，應透過加密通道進行（如：HTTPS、SSH 等）。

第五十三條 自行開發或委外處理個人資料檔案之資訊系統，應將個人資料（包含測試用個人資料）施予妥善之保護與控管。

第五十四條 個人資料檔案若委外建檔，應於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、資訊安全相關責任及違反之罰則。

第五十五條 透過網路存取之相關系統應於上線前，確認所開發的系統架構是否已排除系統安全弱點之漏洞。

拾貳、附則

第五十六條 本辦法經行政會議通過，呈校長核定後公告實施，修訂時亦同。

長庚大學 105 年度 5 月份行政會議 簽到單

開會時間		中華民國 105 年 5 月 27 日 (星期五) 中午 12 時 10 時			地點		第一醫學大樓二樓簡報室	
主席		印政孔			列席		記錄	
出席人員								
副校長	陳君佩	體育室主任	葉芋伶	醫學系主任	周宏學	生物醫學研究所	陳景宗	所長
學務長	陳英	通識中心主任	李仁盛	護理學系主任	蔡芸芳	顯顏所	顏所	廖郁芳
總務長	張文	軍訓室主任	陳啟勝	物理治療學系主任	王鐘賢	解剖科	歐陽品	主任
研發長	趙崇	校務研究主任	張錦特	職能治療學系主任	吳菁宜	生理暨藥理科	王鴻利	主任
技合長	許光	企業文物館館長	王光正	中醫學系主任	呂彥禮	微生物免疫科	郭敏玲	主任
主任秘書	邱文	環安室主任	尤建華	中醫學系主任	沈建忠	公衛寄生蟲科	王蓮成	主任
圖書館長	林美清	醫學院院長	楊智偉	中醫系醫預科主任	游智勝	生化暨分生科	洪錦堂	主任
會計室主任	張錫淇	醫學院副院長	林光輝	生物醫學系主任	羅時成	早期療育所	陳嘉玲	所長
人事室主任	黃恬儀	工學院院長	賴朝松	醫學生物技術暨檢驗學系主任	賴信志	臨床醫學研究所	王馨世	所長
資訊中心主任	張永華	管理學院院長	古思明	醫學影像暨放射學系主任	萬永亮			
國際學術交流中心	沙庫瑪			呼吸照護學系主任	黃崇旂			

長庚大學 105 年 5 月份行政會議 簽到單

開會時間		中華民國 105 年 5 月 27 日 (星期五) 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 許建隆主任		生化生醫工程 研究所 劉繼賢所長			李若梅	詹心婷	
醫務管理學系 李佳琳主任	李仁心	醫療機電工程 研究所 李明義主任	李昭				
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 張禾坤主任	張禾坤						
工業設計系 曾俊儒主任	曾俊儒						
電機工程學系 林燦標主任	林燦標						
機械工程學系 廖駿偉主任							
化工與材料工 程學系 呂幸江主任	呂幸江						
資訊工程學系 吳世琳主任	吳世琳					楊文程	李昭
電子系 劉國辰主任	劉國辰					李昭	楊鳳平