

長庚大學 105 年 9 月份行政會議記錄

一、時間：105 年 9 月 22 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（陳君侃副校長代）

四、出席：（詳如後附簽到單）

記錄：許淑惠

五、主席致詞：今日因校長公出，由副校長代為主持，會議開始，首先進行頒獎。

六、報告事項：

（一）頒發本校 105 年度服務優良之行政人員：學務處魏真真組員、文物館林雍翔技士、學務處柯旻良約聘人員等三人，各頒發獎狀及記嘉獎二次獎勵，並登載於本校校訊中。

（二）宣讀上次會議記錄：記錄確認。

七、討論事項：

案由一：修訂「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」部份條文，提會審議。

（提案單位：技術合作處技術移轉中心）

說明：一、本案依教育部臺教高（一）字第 1050115185 號函（附件一 p.1~p.2）辦理。

二、為加強本校相關技術作價機制，擬修訂「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第四條第三點。

三、「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」修正條文前後對照表及修正後辦法如附。

辦法：經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：照案通過。（附件二 p.3~p.6）

案由二：修訂「長庚大學專利申請及維護管理辦法」部份條文，提會審議。

（提案單位：技術合作處技術移轉中心）

說明：一、本案依教育部臺教高（一）字第 1050115185 號函辦理。

二、為加強本校相關技術作價機制，研發成果委員會成員由原有的九人增加至十一人，擬修訂「長庚大學專利申請及維護管理辦法」第五條第一點。

三、「長庚大學專利申請及維護管理辦法」修正條文前後對照表及修正後辦法如附。

辦法：經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：照案通過。（附件三 p.7~p.11）

案由三：修訂「長庚大學研究計畫管理辦法」部份條文，請討論。

（提案單位：研發處）

說明：一、為周全實施研究助理人員之管理制度，多管道宣導研究助理人員離職之輔導與評估，擬修訂部份條文。本次修訂重點：

第十條研究助理人員任用增列聘任期間如有違反學校相關規定情節重大或其他重要事由無法勝任工作者，計畫主持人應以簽呈依程序簽報，經校長核定後終止聘用。

二、修訂前後條文對照表及修正後作業辦法如附。

辦法：經行政會議通過，呈校長核准後公布實施。

決議：一、條文第十條授權人事室與研發處共同研議後作文字修正。

【條文第十條第二款第二目文字再修正為：「聘任期間，如有違反本校「適用勞動基準法人員工作規則」第六條或第十條規定者，計畫主持人應以簽呈依程序簽報，經校長

核定後，依勞動基準法及本校相關規定終止聘用。

二、餘照案通過。

三、修訂前後條文對照表及修正後作業辦法如附件四 p. 12~p. 20。

案由四：修訂本校「資深敬業教職員工獎勵辦法」部分條文。（提案單位：人事室）

說明：一、依實際作業之需要，修訂人事法規中福利類相關規章，重點為：

（一）依「中央法規標準法」修訂條文編號格式。

（二）擬修訂行政管理事務相關作業準則之審議程序，將原規章「經校長核准後實施」之實施與修訂程序，修改為「經行政會議通過，校長核定後實施」，期透過校級委員會討論，公開審議之。

二、檢附修訂對照表如附。

辦法：經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：一、條文編號格式應改為中文數字。

二、餘照案通過。（附件五 p. 21~p. 22）

案由五：修訂本校「婚喪賀奠辦法」部分條文。（提案單位：人事室）

說明：一、依實際作業之需要，修訂人事法規中福利類相關規章，重點為：

（一）依「中央法規標準法」修訂條文編號格式。

（二）擬修訂行政管理事務相關作業準則之審議程序，將原規章「經校長核准後實施」之實施與修訂程序，修改為「經行政會議通過，校長核定後實施」，期透過校級委員會討論，公開審議之。

二、檢附修訂對照表如附。

辦法：經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：一、條文編號格式應改為中文數字。

二、餘照案通過。（附件六 p. 23~p. 24）

案由六：修訂本校「行政人員服務優良選拔獎勵辦法」部分條文。（提案單位：人事室）

說明：一、依實際作業之需要，修訂人事法規中福利類相關規章，重點為：

（一）依「中央法規標準法」修訂條文編號格式。

（二）擬修訂行政管理事務相關作業準則之審議程序，將原規章「經校長核准後實施」之實施與修訂程序，修改為「經行政會議通過，校長核定後實施」，期透過校級委員會討論，公開審議之。

二、檢附修訂對照表如附。

辦法：經行政會議通過，校長核定後實施。

決議：一、條文編號格式應改為中文數字。

二、餘照案通過。（附件七 p. 25~p. 26）

八、臨時動議：（無）

九、散會： 中午 12 時 35 分。



附件
一

教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號
傳 真：(02)2397-6943
聯絡人：林巧雲
電 話：(02)7736-6229

受文者：長庚大學

發文日期：中華民國105年8月24日
發文字號：臺教高(一)字第1050115185號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：方案說明簡報、新型態產學研中心構想書格式、價創計畫構想書格式(0115185A00_ATTCH3. pptx、0115185A00_ATTCH2. pptx、0115185A00_ATTCH5. pptx)

主旨：有關規劃「新型態產學研鏈結試辦方案（草案）」一案，
請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、「新型態產學研鏈結試辦方案（草案）」係為整合學界及研究法人之研發能量，致力於設計、智能科技等技術轉化的研究，及聚焦應用設計和技術解決社會問題，達成創新創業（spin-off）或加入國內傑出企業提升產業技術（spin-in）效益。
- 二、學校可先提出計畫構想書，以簡報方式呈現，包含一個「新型態產學研中心」及數個「價創計畫」之規劃：
 - （一）一校以一中心為限，應以5+2創新產業（智慧機械、亞洲矽谷、綠色能源、生技醫療、國防航太、新農業、循環經濟）及數位經濟等領域為中心特色。
 - （二）價創計畫得規劃4至8個，亦以5+2創新產業及數位經濟為主，如多領域，應說明各領域比例。未來經審查通過核定之價創計畫如未達3個，則不予補助該中心之成立，惟通過的價創計畫可依計畫主持人意願併入其他中心。





(三)申請學校應具下列資格，並於經費撥付前達成：

- 1、具有完整中心營運制度，訂定智財管理辦法並成立智財作價委員會之相關組織。
- 2、學校建立以技術股做為技術移轉收入之相關機制並有相關案例。
- 3、訂定法人成員流動至學校之管理規定，可透過借調或合聘至學校，並在學校支薪。
- 4、訂定學校與法人共同研發成果作價分配之規定。
- 5、提供行政及計畫團隊足夠運作空間。

三、本方案（草案）所稱法人係指執行國家科技預算之法人。

四、欲申請計畫者，請於105年9月19日前將計畫構想書（新型態產學研中心及每一價創計畫各一式7份，電子檔一份）函送本部（送達）。

五、檢附方案說明、新型態產學研中心及價創計畫構想書格式如附。

正本：國立臺灣大學、國立政治大學、國立交通大學、國立清華大學、國立成功大學、國立中央大學、國立中山大學、國立中興大學、國立臺灣師範大學、國立陽明大學、長庚大學、中國醫藥大學、臺北醫學大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、元智大學、國立臺灣科技大學、國立臺北科技大學、國立雲林科技大學、國立虎尾科技大學、國立高雄第一科技大學、國立高雄應用科技大學、國立屏東科技大學、國立高雄餐旅大學、國立勤益科技大學、南臺科技大學、崑山科技大學、正修科技大學

副本：國立臺灣大學嚴慶齡工業研究中心陳主任炳輝、國立臺灣大學嚴慶齡工業研究中心吳副主任文中、本部技術及職業教育司、高等教育司(均含附件)

2016-08-24
14:04:05
章

長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法修正前後條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 研發成果之管理</p> <p>一、本校人員職務上研發成果之使用授權及技術移轉等相關事宜，由技轉中心依據本辦法統籌辦理。相關研究發展成果收入之繳交時程與金額管控，由技轉中心負責，並依規定呈報及上繳資助機關。</p> <p>二、本辦法所稱之使用授權與技術移轉，應符合公平、公正及公開之要求，依有償、非專屬授權及國內優先之原則辦理。</p> <p>三、本辦法所稱有償，其範圍包括簽約金、權利金、產品銷售所獲衍生利益、股份持有及其他實質受益之給付。<u>「研發成果評量委員會」得委請財會或法律等專業人士列席報告，召開「技術作價會議」，審認研發成果之成本與價值，作為技轉中心與合作及移轉對象洽約之持股及入帳依據。簽約前，技轉中心應簽請核定合約內容。</u></p> <p>四、本校研發成果之使用授權及技術移轉之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項應經「研發成果評量委員會」審議。「研發成果評量委員會」得進行必要之調查，並提請有關單位為必要之處置。</p>	<p>第四條 研發成果之管理</p> <p>一、本校人員職務上研發成果之使用授權及技術移轉等相關事宜，由技轉中心依據本辦法統籌辦理。相關研究發展成果收入之繳交時程與金額管控，由技轉中心負責，並依規定呈報及上繳資助機關。</p> <p>二、本辦法所稱之使用授權與技術移轉，應符合公平、公正及公開之要求，依有償、非專屬授權及國內優先之原則辦理。</p> <p>三、本辦法所稱有償，其範圍包括簽約金、權利金、產品銷售所獲衍生利益、股份持有及其他實質受益之給付。</p> <p>四、本校研發成果之使用授權及技術移轉之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項應 16 經「研發成果評量委員會」審議。「研發成果評量委員會」得進行必要之調查，並提請有關單位為必要之處置。</p>	<p>1. 增加技術作價內容。</p> <p><u>「研發成果評量委員會」得委請財會或法律等專業人士列席報告，召開「技術作價會議」，審認研發成果之成本與價值，作為技轉中心與合作及移轉對象洽約之持股及入帳依據。簽約前，技轉中心應簽請核定合約內容。</u></p>

長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法

90 年 10 月 25 日行政會議通過

93 年 03 月 04 日行政會議修訂

100 年 01 月 12 日行政會議修訂

103 年 09 月 25 日行政會議修訂

105 年 09 月 22 日行政會議修訂

第一條 目的

為保障及推廣本校之研究發展成果，並鼓勵創新及提昇研究水準，依中華民國「科學技術基本法」第六條與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」規定，訂定本辦法。

第二條 範圍

本辦法所稱研究發展成果，指本校教職員工生因職務或非職務上所產生之研究發展成果，包括研究發展所產生之技術思想、積體電路布局、產品、著作、營業秘密、電腦軟體、及其他技術資料等智慧財產權。

第三條 非職務上研發成果之定義

- 一、第二條所稱之「非職務上所產生之研究發展成果」，係指未運用本校資源或上班時間所產生的研發成果。
- 二、本校人員非職務上之創作，應於完成時，以書面通知(非職務性研發成果通知書，表號：D00401)本校技術移轉中心(下稱「技轉中心」)其創作內容及過程。技轉中心於接到書面通知文件後，應函請該教職員工生所屬系所或單位主管就該創作內容及過程確認有無利用上班時間、學校資源或本校既有之研發成果。教職員工生若未為前述通知，其於任職本校期間之任何創作或成果，均視為職務上所產生之研發成果。

第四條 研發成果之管理

- 一、本校人員職務上研發成果之使用授權及技術移轉等相關事宜，由技轉中心依據本辦法統籌辦理。相關研究發展成果收入之繳交時程與金額管控，由技轉中心負責，並依規定呈報及上繳資助機關。
- 二、本辦法所稱之使用授權與技術移轉，應符合公平、公正及公開之要求，依有償、非專屬授權及國內優先之原則辦理。
- 三、本辦法所稱有償，其範圍包括簽約金、權利金、產品銷售所獲衍生利益、股份持有及其他實質受益之給付。「研發成果評量委員會」得委請財會或法律等專業人士列席報告，召開「技術作價會議」，審認研發成果之成本與價值，作為技轉中心與合作及移轉對象洽約之持股及入帳依據。簽約前，技轉中心應簽請核定合約內容。
- 四、本校研發成果之使用授權及技術移轉之利益迴避、利益揭露及揭露方式等事項應

經「研發成果評量委員會」審議。「研發成果評量委員會」得進行必要之調查，並提請有關單位為必要之處置。

第五條 非職務上研發成果推廣

一、本校人員非職務上之研發成果，得向技轉中心提出協助技術推廣之申請。

二、技轉中心為配合推廣研發成果，亦得主動推薦。

第六條 權益收入淨額之定義

本辦法所規定之權益收入淨額係指第四條第三項之同一技術移轉合約案之累積有償收入扣除回饋資助機關所獲得之利益餘額。

第七條 權益收入淨額之分配

一、本校人員之研發成果推廣，依其合約規定分配權益；若合約未約定者，扣除本辦法第六條規定之費用後，依下列比例分配之：

1. 權益收入淨額在 100 萬元以內者，權益分配如下：

發明人：70%

長庚大學：30%

2. 權益收入淨額在 100 萬元至 500 萬元者，權益分配如下：

發明人： $100 \text{ 萬元} \times 70\% + (\text{權益收入淨額} - 100 \text{ 萬元}) \times 60\%$

長庚大學： $\text{權益收入淨額} \times 30\% + (\text{權益收入淨額} - 100 \text{ 萬元}) \times 10\%$

3. 權益收入淨額在 500 萬元以上者，權益分配如下：

發明人： $100 \text{ 萬元} \times 70\% + (500 \text{ 萬元} - 100 \text{ 萬元}) \times 60\% + (\text{權益收入淨額} - 500 \text{ 萬元}) \times 50\%$

長庚大學： $\text{權益收入淨額} \times 30\% + (500 \text{ 萬元} - 100 \text{ 萬元}) \times 10\% + (\text{權益收入淨額} - 500 \text{ 萬元}) \times 20\%$

二、本校發明人分配之權益收入，得依下列兩種管理方式中擇一或指定比例均予採行：

1. 納入發明人個人收入；

2. 納入發明人專屬之「權益收入」經費代號帳戶。

三、權益收入分配時，非任職本校之發明人僅能選擇將分配之權益收入納入個人收入。

四、發明人因離職、退休或其他原因未繼續於本校任職，其專屬之「權益收入」經

費代號帳戶餘款悉由學校統籌運用。

五、發明人支用「權益收入」經費代號帳戶應實際運用於科技研究發展相關事項，不得報支發明人自身之人事費。可支用之項目如下：

1. 聘請助理、臨時工、工讀生費用及其因投保勞健保險及意外險所為必要支出。
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. 其他經專案簽准支用項目之費用。

六、發明人支用「權益收入」經費代號帳戶應依本校規定檢具單據核銷。所購置之物品及財產均歸本校所有，並依本校相關辦法管理之。

第八條 校外計畫研發成果推廣

本校人員參與校外研究計畫，使用本校資源而產生之研發成果，得向技轉中心提出研發成果推廣申請。技轉中心得接受各公私立大專院校及其他單位委託，辦理研發成果推廣。

第九條 研發成果調查與處理

基於對本校智慧財產權保護，技轉中心得對本校同仁研發成果進行了解，提請「研發成果評量委員會」進行推廣與處理。

第十條 智慧財產權爭議處理

有關智慧財產權之爭議事件，應由「研發成果評量委員會」委任專業人士或呈報主管機關進行調解或判決。

第十一條 本辦法經本校行政會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

長庚大學專利申請及維護管理辦法修正前後條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 研發成果評量委員會</p> <p>一、為促進本校之研發成果管理與推廣應用，成立「研發成果評量委員會」，置主任委員一人，由技合長兼任之，委員五人至<u>十一</u>人，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，得連任。</p>	<p>第五條 研發成果評量委員會</p> <p>一、為促進本校之研發成果管理與推廣應用，成立「研發成果評量委員會」，置主任委員一人，由技合長兼任之，委員五人至<u>九人</u>，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，得連任。</p>	<p>修訂「研發成果評量委員會」成員人數由九人增加至十一人。</p>

長庚大學專利申請及維護管理辦法

90 年 12 月 20 日行政會議通過

93 年 03 月 04 日行政會議修訂

94 年 04 月 08 日行政會議修訂

97 年 06 月 19 日行政會議修訂

101 年 01 月 12 日行政會議修訂

103 年 09 月 25 日行政會議修訂

105 年 09 月 22 日行政會議修訂

第一條 目的

本校為加強研究發展成果之應用推廣，協助產業界研究發展，並確保教職員工生發明、創作權益，特依據「科學技術基本法」、「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」、「專利法」、「專利法施行細則」、「著作權法」及本校相關規定訂定本辦法。

第二條 專利權之歸屬

- 一、職務上之發明(創作)，凡本校教職員工生以本校經費、政府機關補助或委辦本校進行研發，或於任職期間利用本校及附設機構之資源進行研究，其智慧財產權為本校所有。有關專利申請、維護、權益分配等事項均須依本辦法辦理，另有合約規範或法律規定者，從其規定。
- 二、非職務上之發明（創作）凡非屬前項之情事所獲致之研發成果，該成果無利用本校資源、既有技術或上班時間，其權利歸屬於個人所有者，應以書面簽請所屬系所或單位主管認可並提交「研發成果評量委員會」審議再送校長核定通過後，則該研發成果歸屬個人。審議未通過者，發明(創作)人得循長庚大學教職員工生申訴規定申訴之。

第三條 專利權之管理

凡歸屬於本校之研發成果，由技術合作處技術移轉中心（以下簡稱「技轉中心」）統籌管理與推廣。

第四條 技術審查

技轉中心依專利申請個案的專業領域遴選校內或校外二至三位委員，以書面方式審查。

依據審查結果辦理結案或提交「研發成果評量委員會」複審。

第五條 研發成果評量委員會

- 一、為促進本校之研發成果管理與推廣應用，成立「研發成果評量委員會」，置主任委員一人，由技合長兼任之，委員五人至十一人，由校長聘請校內適當人員擔任，任期二年，得連任。
- 二、「研發成果評量委員會」置執行秘書一人，由技轉中心主任兼任，必要時得增置副執行秘書一人。
- 三、「研發成果評量委員會」得視業務需要，審查方式得以集會或以書面審查方式執行之，委員對有利害關係之案件應迴避。

第六條

專利申請程序

- 一、發明(創作)人向本校提出專利申請案，應檢具下列文件送交技轉中心辦理：
 1. 長庚大學專利申請書(表號：D00501)。
 2. 長庚大學專利申請案自我評估表(表號：D00502)。
 3. 申請權證明書(表號：D00503)。
 4. 長庚大學專利申請相關費用自付比率同意書(表號：D00504)。
 5. 長庚大學專利審查案審查委員推薦表(表號：D00505)。
- 二、經技轉中心確認專利申請案，即進行技術審查。
- 三、申請國內專利案於技術審查通過後，應經「研發成果評量委員會」以書面複審。申請國外專利案於技術審查通過後，發明(創作)人應於「研發成果評量委員會」中列席報告，經審議通過，方得申請。國外專利審查會議，技轉中心於每季召開乙次，必要時得視情況不定期召開臨時會議。
- 四、經「研發成果評量委員會」複審通過之專利案，其發明(創作)人應配合完成必要之申請手續。
- 五、「研發成果評量委員會」通過之專利案件，應由技轉中心洽發明(創作)主要申請人選擇與本校已簽約之專利事務所，辦理專利申請之後續作業。
- 六、專利申請案經政府專責機關核駁審定不予專利者，發明(創作)人如提出再審查申請，應經「研發成果評量委員會」審議通過，始得進行再審查程序。

第七條

專利申請相關費用

專利申請經本校「研發成果評量委員會」審議通過者，申請專利所衍生之申請費、修正、補充、核駁、申復、答辯、再審查、領證及其他必要費用，發明(創作)人與本校費用分攤比例如下：

- 一、屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明(創作)人分攤 10%，本校分攤 90%。該專利案獲證後，發明(創作)人已繳交之分攤費用依科技部所補助之費用部份退還發明(創作)人。
- 二、非屬科技部計畫研發成果之發明專利案費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。
- 三、發明(創作)人研發成果之新型與設計專利案費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。

第八條 專利讓與及退費

因時效因素先行以校方名義提出申請之專利，發明（創作）人應先填具長庚大學專利時效先行申請表(表號：D00506)並檢附專利說明書及政府專責機關相關證明文件，於「研發成果評量委員會」審議通過後，依本辦法第七條規定辦理退費。

「研發成果評量委員會」審議未通過之專利申請案，如獲主管機關核准審定，需於收到專利證書後，填具長庚大學專利退費申請表(表號：D00507)並檢附相關證明文件送交技轉中心，經「研發成果評量委員會」審議通過並辦理讓與校方後，始得依本辦法第七條規定辦理退費。

第九條 權利與義務

- 一、專利授權之權益收入（含技術移轉之權利金與衍生利益金），依據「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」第七條比率分配。
- 二、發明(創作)人應確實保管與發明有關之研究紀錄，以利查證之需，並應負保密義務。
- 三、發明(創作)人應保證其所完成之發明，絕無侵害他人智慧財產、或竊取他人業務機密。
- 四、如有第三人針對所取得之專利權提出異議或舉發撤銷專利時，發明(創作)人有義務協助進行所有必要之防禦程序，俾以確保有關權益。前述專利權遭他人侵害時，發明(創作)人應協助進行所有必要措施，以確保本校及利害關係人之合法權益。
- 五、發明(創作)人如有故意欺瞞之情事，致使本校之相關專利權遭致損失時，或經他人提起訴訟及請求賠償時，該發明(創作)人應負責賠償一切損失，並承擔一切法律責任。
- 六、專利案件審查委員及業務承辦相關人員對該專利案件應負保密責任。

第十條 專利權之維護

- 一、專利申請案經「研發成果評量委員會」審議通過者，相關維護費用，發明(創作)人與本校費用分攤比率依下列規定：
 1. 屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案領證後五年維護費用，國外專利案至政府專責機關規定之第二階段維護費用，本校全額負擔。
 2. 非屬科技部計畫研發成果之發明專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 20%，本校分攤 80%。
 3. 新型與設計專利案，國內專利案之領證費與第一至三年維護費用，國外專利領證費與政府專責機關規定之第一階段維護費用，發明(創作)人分攤 40%，本校分攤 60%。
- 二、本校之專利案，於負擔維護期限屆滿前，應由「研發成果評量委員會」審議是否繼續維護，發明(創作)人得檢具相關資料，經「研發成果評量委員會」

審議通過者，依上項第 2 款非屬科技部計畫研發成果費用分攤比率由本校繼續維護。

三、 經「研發成果評量委員會」審議未通過繼續維護之專利，依下列規定辦理：

1. 本校不予負擔維護專利費用，原發明（創作）人得繼續維護，專利權人仍為本校，維護費由發明（創作）人全額負擔。該專利屬任職期間職務上之發明，應由技轉中心辦理後續授權之相關作業，回饋本校之授權金額，以本校負擔專利費用之全部金額為上限。
2. 無人受讓之專利案得經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用。
3. 未經資助機關同意終止繳納年費等相關維護費用之專利案，所需繳納專利相關維護費用，發明(創作)人分攤 80%，本校分攤 20%，專利相關作業仍由本校技轉中心辦理。

四、 本校之專利案讓與第三人，應經「研發成果評量委員會」審議通過，並經資助機關同意。

第十一條 發明（創作）人費用繳納：

發明(創作)人如有負擔專利相關費用，技轉中心於收到合約事務所之請款單據及相關證明後，通知專利主要發明(創作)人繳交其負擔比率之全額，且於期限內辦妥繳款相關作業；主要發明(創作)人與共同發明(創作)人間之負擔金額分配，由發明(創作)人自行協調之。

第十二條 本辦法未盡事宜，悉依『專利法』及『專利法施行細則』及相關規定辦理。

第十三條 本辦法提經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學研究計畫管理辦法修訂前後條文對照表

105 年 9 月 22 日行政會議

修訂後條文	現行條文	說明
<p>第四條 申請作業</p> <p>一～四 略</p> <p>五、長庚醫學研究計畫依「長庚醫學研究計畫管理<u>辦法</u>」規定暨<u>長庚醫療財團法人</u>發佈之相關公告辦理。</p>	<p>第四條 申請作業</p> <p>一～四 略</p> <p>五、長庚醫學研究計畫依「長庚醫學研究計畫管理<u>準則</u>」規定暨<u>醫院</u>發佈之相關公告辦理。</p>	<p>配合醫院修訂管理名稱改為<u>辦法</u>；將醫院改為<u>長庚醫療財團法人</u>。</p>
<p>第十條 研究助理人員任用</p> <p>一、聘任程序</p> <p>略</p> <p>二、聘任</p> <p>(一)聘任期間：</p> <p>研究計畫聘用人員(含專、兼任研究助理及工讀生、臨時工)之聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。研究計畫結束或取消時，應依人事作業規定辦理離職手續。</p> <p><u>(二)聘任期間，如有違反本校「適用勞動基準法人員工作規則」第六條或第十條規定者，計畫主持人應以簽呈依程序簽報，經校長核定後，依勞動基準法及本校相關規定終止聘用。</u></p> <p>三、薪資</p> <p>略</p> <p>四、考勤管理</p> <p>略</p>	<p>第十條 研究助理人員任用</p> <p>一、聘任程序</p> <p>略</p> <p>二、聘任期間</p> <p>研究計畫聘用人員(含專、兼任研究助理及工讀生、臨時工)之聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。研究計畫結束或取消時，應依人事作業規定辦理離職手續。</p> <p>三、薪資</p> <p>略</p> <p>四、考勤管理</p> <p>略</p>	<p>第二項<u>聘任期間</u>修訂為<u>聘任</u>，增列聘任期間違反本校人事相關規定者，以簽呈簽報。</p>

長庚大學研究計畫管理辦法

92 年 9 月 25 日行政會議通過訂定

102 年 12 月 19 日行政會議修訂

103 年 9 月 25 日行政會議修訂

105 年 9 月 22 日修訂

第一條 目的

為使本校研究計畫之申請、請款、變更、異常、成果報告、結案等作業及管理有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 適用範圍

凡由政府、法人基金會、長庚大學及學術研究等機構管考、補助或委託本校專任教職及研究人員執行之各類學術研究計畫皆適用之。

第三條 業務部門

政府、法人基金會、學術等機構及本校補助之學術類研究計畫，由本校研究發展處研發行政組辦理；長庚醫療財團法人補助之醫學研究計畫由長庚醫療財團法人各院區醫學研究部辦理。

第四條 申請作業

- 一、研發處依補助機構函文或通知文件，公告申請作業辦法及程序於網頁，教師依公告事項提出申請。
- 二、計畫申請與修正前填具「長庚大學申請、修正研究計畫提報表」(表號:D00201)併附計畫書(或合約書)等相關文件依程序呈報，並據以完成計畫書及相關文件用印。
- 三、申請計畫書、合約書等文件，需蓋用校印、校長印者，填具「蓋用印信申請單」檢附補助機構函文或研發處公告，憑之至校長室印鑑保管人處用印。
- 四、用印完成之申請文件繳送研發處備函(寄送)，不需備函與彙總案件由主持人逕送補助機構。
- 五、長庚醫學研究計畫依「長庚醫學研究計畫管理辦法」規定暨[長庚醫療財團法人](#)發佈之相關公告辦理。

第五條 研究經費編列及學校配合款申請

- 一、依補助機構規定編列各項經費預算。
- 二、補助機構規定或執行計畫需要，學校需提撥配合款之計畫，主持人以簽呈或「長庚大學申請、修正研究計畫提報表」及計畫書申請，核定之款項與款額為計畫書編列校內配合款與研發處經費建檔之依據。

第六條 簽約、請款

- 一、通過補助之計畫，雙方需完成合約簽訂。一計畫以一合約(或執行同意書)為原則，校長為立代表人，計畫主持人副署並擔負該計畫執行之責任與義務。
- 二、科技部計畫，主持人繳交「計畫書」、「執行同意書」，由研發處彙整辦理合約文件寄送及請款作業。
- 三、其他計畫依補助機構規定及研發處公告通知辦理。

第七條 計畫編號與經費建檔

- 一、為有效管理研究經費的運用，通過補助之研究計畫，主持人備齊計畫核定清單、計畫書(或執行同意書)、繳款單及相關證明文件始由研發處予以編號並建置研究計畫經費檔。編予之計畫案號，另以「研究計畫案聯絡函」(表號:D00202)通知主持人案號及刻製計畫章，憑之進行請(訂)購、人員聘任及經費核銷等作業。

- 二、本校與長庚醫療財團法人依計畫之經費來源、研究性質、執行院區、學年度等條件共訂編號原則。主持人因特殊需求，擬於原則外申請變更案號，以簽呈併附計畫書申請，研發處憑之辦理變更。
- 三、經研發處辦理請款之計畫案，其經費檔除建置基本資料(內含計畫編號、機構別、主持人、計畫名稱、執行期限等)外，並將全數經費額建檔，以配合主持人進行計畫之各項作業。若經費有特殊異常核支，主持人應依職責處理異常事項，並填寫「研究計畫案件反應單」(表號:D00203)依程序呈報。
- 四、配合計畫書(或合約書)約定，主持人擬先行預支未完成領款之經費額，研發處依計畫性質以簡便同意函陳述配合事項，會送主持人簽名確認後辦理經費額建檔。

第八條 研究計畫延期、變更、撤銷、轉移、異常處理

- 一、如有特殊原因需延期、變更、撤銷或轉移時，計畫主持人應依補助機構規定，檢附相關表格及文件並說明原因送研發處備函向該機構辦理申請作業，經函覆同意後始得延期、變更、撤銷及轉移。
- 二、補助機構於合約書或計畫書中註明由執行機構首長核准即可變更或需先呈核機關首長同意始得申請變更之計畫案，填「長庚大學研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」(表號:D00204)送研發處彙呈校長室審核同意後辦理。
- 三、期間因未配合補助機構規定，致使計畫執行異常，由反應申請人填寫「研究計畫案件反應單」送研發處呈報校長室核示辦理。

第九條 研究成果報告

- 一、科技部專題計畫：主持人於計畫執行期滿三個月內以科技部網站內專題研究計畫項下之成果報告線上繳交作業系統繳交電子檔。多年期計畫，應於期中各年計畫執行期滿前兩個月比照成果報告繳交方式繳送期中進度報告，並於全程計畫執行期滿後三個月內繳交研究成果報告。
- 二、其他計畫依補助機構規定辦理。
- 三、未依規定期限內繳交成果報告，且經補助機構催繳仍未處理者，視同該計畫未結案，主持人應填寫「計畫主持人承諾書」(表號:D00205)，以承諾擔負執行計畫應盡之職責。

第十條 研究助理人員任用

一、聘任程序

研究計畫核准後，計畫主持人依核定之人事經費內容，招聘計畫所需人員。擬聘人員確定後，以「研究計畫聘用人員異動申請表」送交人事室依擬聘職級、學歷及經費核定清單等核敘職級、薪資。

二、聘任

(一)聘任期間：

研究計畫聘用人員(含專、兼任研究助理及工讀生、臨時工)之聘任期限由計畫主持人決定，但不得超過研究計畫之執行期間。研究計畫結束或取消時，應依人事作業規定辦理離職手續。

(二)聘任期間，如有違反本校「適用勞動基準法人員工作規則」第六條或第十條規定者，計畫主持人應以簽呈依程序簽報，經校長核定後，依勞動基準法及本校相關規定終止聘用。

三、薪資

研究計畫聘用人員之薪資依委託機構敘薪標準由人事室依其學、經歷據以核敘。

四、考勤管理

(一)專任助理上、下班時間須刷卡，時間由計畫主持人配合研究進度安排、調整。

(二)兼任助理及臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌，簽到退資料每月由計畫主持人及系主任簽准後送人事室據以核薪。

第十一條 研究費用核銷、管制及結案

- 一、會計室依研究計畫經費管理經費支用及核銷，並按各研究計畫發生之費用分別列帳及輸入電腦。如費用報銷超限即由電腦管制資料輸入，會計室應將報銷單據退還主持人處理。
- 二、計畫主持人可隨時上網查詢經費使用情形，並應確實掌握研究計畫進度及經費運用。
- 三、政府機構補助經費之項目悉依審計法相關規定辦理核銷，由會計室根據原核定之項目及發生費用之時間先後順序，編製記帳憑證並裝訂成冊，以備辦理經費結報。計畫執行期滿，應依各機構規定辦理餘款繳回、轉移。

第十二條 計畫主持人離職

- 一、計畫主持人執行計畫期間中途離職，應推薦接替人選具函向補助機構報備。若無適當人選時，則應及時停止並去函結報，繳回未支用之款項。計畫主持人要求將其計畫隨職務異動轉移時，則依各機構規定作業辦理。
- 二、教師離職時，離職單研究計畫欄需會各業務部門會簽。
- 三、主持人於計畫期滿尚未完成經費結報與繳交成果報告等結案作業前離職，應填寫「計畫主持人承諾書」，承諾確實完成執行計畫應盡之職務。

第十三條 計畫資產

計畫經費所購置與衍生之房屋建築、儀器設備、圖書、標本等資產，除計畫書(或合約書)另有規定外，皆屬本校所持有與管理。

第十四條 人體試驗、生物實驗、動物實驗研究約定

研究計畫如涉及人體試驗、動物實驗、基因治療、基因重組及其他生物實驗者，應先分別會報並取得該實驗所屬之管理組織，包括長庚醫療財團法人「人體試驗倫理委員會」、長庚大學「實驗動物照護及使用委員會」與「生物實驗安全委員會」等核可證明，檢附於研究計畫申請書內。進行計畫之各項實驗時，亦應遵守相關委員會及本校環保暨安全衛生室所訂之規定，如有違反者，各委員會得依異常情形提報處理。

第十五條 其他

- 一、政府機構或法人基金會管考之產學計畫，與廠商合作之合約書暨相關文件，除管考機構另有規定外，應依照本校技術合作處所訂定之「產學合作計畫實施辦法」辦理，申請時該合約暨相關文件得送技術合作處建教中心會辦。
- 二、補助機構未載明管理費比例之計畫，依科技部訂定之標準編列提撥費用。
- 三、本辦法未載明之規定與注意事項，依照補助機構、本校研究計畫執行行政程序、研究倫理審查作業辦法、研究計畫聘用人員管理要點、專兼任助理考勤、長庚醫療財團法人「長庚醫學研究計畫管理辦法」等各項相關規定辦理。

第十六條 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，修訂時亦同。

長庚大學 ☐申請 ☐修正 研究計畫提報表 100.11.28 修訂

申請部門				補助(委託)機構	
計畫名稱					
執行期限	自民國____年____月____日起 至 ____年____月____日止				
檢附資料	<input type="checkbox"/> 合約書 <input type="checkbox"/> 計畫書(草案) <input type="checkbox"/> 其他:計畫主持人承諾書 <input type="checkbox"/> 無				
蓋用印信名稱	<input type="checkbox"/> 學校校印(份) <input type="checkbox"/> 校長職銜章(份) <input type="checkbox"/> 校長私章 <input type="checkbox"/> 其他_____ <input type="checkbox"/> 無				
配合項目	除現有資源外，是否尚需校方(系所)配合項目： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是： <input type="checkbox"/> 空間 <input type="checkbox"/> 設備 <input type="checkbox"/> 人事 <input type="checkbox"/> 其他，並請另檢附說明				
相關實驗	是否進行下列實驗(除申請國科會計畫外，請附相關同意文件) <input type="checkbox"/> 人體試驗 <input type="checkbox"/> 動物實驗 <input type="checkbox"/> 基因重組實驗 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
預支經費	未獲補助機構核准計畫，其預支經費扣繳： <input type="checkbox"/> 由 BMRP 支付 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
申請說明：(由主持人填寫)					
項目	經費額(台幣元)			摘 要 說 明	
	機構補助款	學校配合款	合計		
總 計			計畫總額台幣： 元整		
院長(中心主任)：_____ 系(所科)主任：_____ 主持人：_____ (以上各欄由申請人填寫後送研發處會簽)					
會 簽	研發處： <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 研發長： 研發行政組： </div>				
核 示	呈核 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 校長核簽：				

註：(1)一式一聯，本表適用於校內呈報之用，申請時檢附計畫書或相關資料。

(2)衛生福利部(及附屬機構)、經濟部、經建會、工研院、中研院及其他政府機構補助計畫，請主持人附共同主持人、協同主持人資料。(依長庚決策委員會96年度第三次會議決議辦理)

(3)申請流程：**有配合款之計畫**—主持人→系所主任→學院院長(中心主任)→研發處(研發行政組)→校長室→研發處(研發行政組)→主持人。
無配合款之計畫—主持人→系所主任、中心主任→研發處(研發行政組)。

長庚大學 研究計畫案 聯絡函

主 持 人		部 門	
補助機構		執行期限	
計畫名稱			

聯絡事項：

一、本計畫經核定校內案號為：NARPD1xxx，計畫章請依下列格式自行刻製。

長 庚 大 學	
國科會研究計畫章	
案號	NARPD1xxx
主持人	0
執行	#####
期間	#####

*計畫章大小：長 3.5 公分、寬 3.5 公分

二、請於 年 月 日前 將下列資料繳送本處，以便辦理撥款事宜：

(聯絡人：xxx，分機 5014)

研發處 研發行政組

研究計畫案件反應單

計畫案號：

日期： 年 月 日

部門		主持人		職稱		人員代號	
事項說明	<p>院(處)長： 系(所、科)主任： 申請人：</p>						
研發處意見	<p>研發長： 研發行政組：</p>						
會辦部門意見	<p>主管： 經辦：</p>						
批示	<p>呈校長</p>						

一式一聯：申請人或研發處↓研發處↓會辦部門↓校長室↓研發處、申請人

長庚大學研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表

申請單位: _____

修訂:101.07.20

補助機構				計畫編號	補助編號： 本校案號：		
計畫名稱							
計畫期限	自民國____年____月____日起 至 ____年____月____日止						
異動項目： <input type="checkbox"/> 延期：至民國____年____月____日如期完成結案。 <input type="checkbox"/> 變更：○主持人 新任主持人：_____ 單位：_____ 職稱：_____ ○經費 ○其他：_____ <input type="checkbox"/> 撤銷 <input type="checkbox"/> 流用 <input type="checkbox"/> 轉移：至_____(學校全名)/_____(系、所、科) <input type="checkbox"/> 其他_____							
原 核 定 經 費				擬 變 更 經 費			
項目	經費額(台幣元)			項目	經費額(台幣元)		
	機構補助款	學校配合款	合計		機構補助款	學校配合款	合計
人事費				人事費			
耗材費				耗材費			
設備費				設備費			
差旅費				差旅費			
管理費				管理費			
合計				合計			
延期 變更 撤銷 轉移 原因 說明							
校長室		會簽部門		經辦部門		系(所科)主任	
						計畫主持人	

一式一聯
 流程：計畫主持人↓單位主管(系所科主任)↓經辦部門↓校長室(依規定呈送)↓經辦部門(轉送補助機構)↓主持人
 填表說明：1、本表適用於校內呈核作業之用。2、檢附資料依補助機構規定或經辦部門通知。3、依補助規定，得於費用項內勾支流用者(如科技部業務費項下各項費用)，由主持人填具本表逕送會計室辦理。

表號:D00204 規格: A4

計畫主持人承諾書

立承諾人 _____ (以下簡稱本人) 於長庚大學主持 補助機構名稱 研究

計畫 (計畫名稱: _____ ; 補助機構編號: _____ ; 校內編號:

_____ ; 計畫執行期限: 民國__年__月__日起至__年__月__日止), 依__

年度補助機構名稱經費申請(或合約書、計畫書)等相關內容規定:

☐ 陳述補助機構規定內容

茲因 ☐ 本人因執行計畫需先行預支未完成領款之經費額共計新台幣: 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整, 由業務部門長庚大學 xxx 先予以經費建檔

☐ 本人即將離職

☐ 其他: 陳述內容

本人承諾

☐ (1). 依經費申請(或合約書、計畫書)相關規定向補助機構辦理全數經費額領款, 如未完成該項作業, 承諾將預支之補助研究費共計

新台幣: 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整, 如數繳交長庚大學。

(2). 計畫執行期限依補助機構核定, 無法核支之已支用經費, 同意由本人自行吸收處理。

☐ 在補助機構名稱規定期限內繳交成果報告並完成經費結案相關作業, 如未完成上述作業, 承諾將補助研究費共計新台幣: 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整, 如數繳交長庚大學, 由校方代為繳還補助機構名稱。

☐ 其他: 陳述內容

此 致

長 庚 大 學

立承諾人:

(簽章)

身份證字號:

聯絡地址:

聯絡電話:

執行單位: 長庚大學 _____ (系、所、科)

中 華 民 國

年

月

日

長庚大學資深敬業教職員工獎勵辦法修正前後條文對照表(10509)

擬修訂		現行條文	說明																																																				
第一條 目的 為獎勵本校資深敬業教職員工長期服務之責任心與榮譽感，特訂定本辦法。		1.目的 為獎勵本校資深敬業教職員工長期服務之責任心與榮譽感，特訂定本辦法。	修訂條文編號 格式																																																				
第二條 適用對象 本校編制內正式教職員工，發放日仍在職且符合獎勵條件者。		2.適用對象 本校編制內正式教職員工，發放日仍在職且符合獎勵條件者。	修訂條文編號 格式																																																				
第三條 獎勵條件 一、 考績 在本校服務年資每滿5年為一個發放週期，發放週期內職工考績皆為甲等(含)以上者給予獎勵，發放週期內每一考績乙等延後1年發放、每一考績丙等延後2年發放，且延後發放年度內若考績異常者比照上述原則在累積遞延發放。教師須表現良好，發放週期內皆為晉級者給予獎勵，未晉級者發放原則比照職工考績乙等辦理。 二、服務年資 凡到職日起至致贈紀念金幣當年度八月三十一日止之實際服務年資（停薪留職期間年資應予以扣除）達5年(含)以上達5倍數者。		3.獎勵條件 一、 考績 在本校服務年資每滿5年為一個發放週期，發放週期內職工考績皆為甲等(含)以上者給予獎勵，發放週期內每一考績乙等延後1年發放、每一考績丙等延後2年發放，且延後發放年度內若考績異常者比照上述原則在累積遞延發放。教師須表現良好，發放週期內皆為晉級者給予獎勵，未晉級者發放原則比照職工考績乙等辦理。 二、服務年資 凡到職日起至致贈紀念金幣當年度八月三十一日止之實際服務年資（停薪留職期間年資應予以扣除）達5年(含)以上達5倍數者。	修訂條文編號 格式																																																				
第四條 獎勵標準		4.獎勵標準	修訂條文編號 格式																																																				
<table><tr><td>服 務 年 資 等 級</td><td>致贈紀念金幣重量(錢/枚)</td></tr><tr><td>年資達5年者</td><td>1.2 錢</td></tr><tr><td>年資達10年者</td><td>2 錢</td></tr><tr><td>年資達15年者</td><td>3 錢</td></tr><tr><td>年資達20年者</td><td>4 錢</td></tr><tr><td>年資達25年者</td><td>4.8 錢</td></tr><tr><td>年資達30年者</td><td>5.8 錢</td></tr><tr><td>年資達35年者</td><td>6.8 錢</td></tr><tr><td>年資達40年者</td><td>7.8 錢</td></tr><tr><td>年資達45年者</td><td>8.8 錢</td></tr><tr><td>年資達50年者</td><td>9.8 錢</td></tr><tr><td>年資達55年者</td><td>10.8 錢</td></tr><tr><td>年資達60年者</td><td>11.8 錢</td></tr></table>		服 務 年 資 等 級	致贈紀念金幣重量(錢/枚)	年資達5年者	1.2 錢	年資達10年者	2 錢	年資達15年者	3 錢	年資達20年者	4 錢	年資達25年者	4.8 錢	年資達30年者	5.8 錢	年資達35年者	6.8 錢	年資達40年者	7.8 錢	年資達45年者	8.8 錢	年資達50年者	9.8 錢	年資達55年者	10.8 錢	年資達60年者	11.8 錢	<table><tr><td>服 務 年 資 等 級</td><td>致贈紀念金幣重量(錢/枚)</td></tr><tr><td>年資達5年者</td><td>1.2 錢</td></tr><tr><td>年資達10年者</td><td>2 錢</td></tr><tr><td>年資達15年者</td><td>3 錢</td></tr><tr><td>年資達20年者</td><td>4 錢</td></tr><tr><td>年資達25年者</td><td>4.8 錢</td></tr><tr><td>年資達30年者</td><td>5.8 錢</td></tr><tr><td>年資達35年者</td><td>6.8 錢</td></tr><tr><td>年資達40年者</td><td>7.8 錢</td></tr><tr><td>年資達45年者</td><td>8.8 錢</td></tr><tr><td>年資達50年者</td><td>9.8 錢</td></tr><tr><td>年資達55年者</td><td>10.8 錢</td></tr><tr><td>年資達60年者</td><td>11.8 錢</td></tr></table>	服 務 年 資 等 級	致贈紀念金幣重量(錢/枚)	年資達5年者	1.2 錢	年資達10年者	2 錢	年資達15年者	3 錢	年資達20年者	4 錢	年資達25年者	4.8 錢	年資達30年者	5.8 錢	年資達35年者	6.8 錢	年資達40年者	7.8 錢	年資達45年者	8.8 錢	年資達50年者	9.8 錢	年資達55年者	10.8 錢	年資達60年者	11.8 錢	
服 務 年 資 等 級	致贈紀念金幣重量(錢/枚)																																																						
年資達5年者	1.2 錢																																																						
年資達10年者	2 錢																																																						
年資達15年者	3 錢																																																						
年資達20年者	4 錢																																																						
年資達25年者	4.8 錢																																																						
年資達30年者	5.8 錢																																																						
年資達35年者	6.8 錢																																																						
年資達40年者	7.8 錢																																																						
年資達45年者	8.8 錢																																																						
年資達50年者	9.8 錢																																																						
年資達55年者	10.8 錢																																																						
年資達60年者	11.8 錢																																																						
服 務 年 資 等 級	致贈紀念金幣重量(錢/枚)																																																						
年資達5年者	1.2 錢																																																						
年資達10年者	2 錢																																																						
年資達15年者	3 錢																																																						
年資達20年者	4 錢																																																						
年資達25年者	4.8 錢																																																						
年資達30年者	5.8 錢																																																						
年資達35年者	6.8 錢																																																						
年資達40年者	7.8 錢																																																						
年資達45年者	8.8 錢																																																						
年資達50年者	9.8 錢																																																						
年資達55年者	10.8 錢																																																						
年資達60年者	11.8 錢																																																						
第五條 致贈日期 紀念金幣於每年九月二十八日教師節前由校長頒發。		5.致贈日期 紀念金幣於每年九月二十八日教師節前由校長頒發。	修訂條文編號 格式																																																				

擬修訂	現行條文	說明
第六條 資深敬業教職員連續擔任一級主管 20 年(含)以上者，持續奉獻且功績卓越，於卸任時得提報專案簽准致贈獎勵金。	6.資深敬業教職員連續擔任一級主管 20 年(含)以上者，持續奉獻且功績卓越，於卸任時得提報專案簽准致贈獎勵金。	修訂條文編號格式
第七條 實施與修訂 本辦法經 <u>行政會議通過</u> ， <u>校長核定</u> 後實施，修訂時亦同。	7.實施與修訂 本辦法經校長核准後實施，修訂時亦同。	1. 修訂條文編號格式 2. 修改實施與修訂程序

長庚大學婚喪賀奠辦法修正前後條文對照表(10509)

擬修訂	現行條文	說明																																								
<p>第一條 目的 為使本校教職員工及其眷屬於發生婚喪時，申請本校賀奠品、賀奠金有所遵循，並減輕直屬主管賀奠金負擔，特訂定本辦法。</p>	<p>1.目的 為使本校教職員工及其眷屬於發生婚喪時，申請本校賀奠品、賀奠金有所遵循，並減輕直屬主管賀奠金負擔，特訂定本辦法。</p>	修訂條文編號格式																																								
<p>第二條 適用對象 本校教職員工、聘約人員本人及其父母（結婚或入贅後，仍以親生父母為限，受收養者則為養父母）、配偶與未婚子女。</p>	<p>2.適用對象 本校教職員工、聘約人員本人及其父母（結婚或入贅後，仍以親生父母為限，受收養者則為養父母）、配偶與未婚子女。</p>	修訂條文編號格式																																								
<p>第三條 學校賀奠項目及標準 一、賀奠品：包括喜幛、毛毯、花圈、花籃、輓聯、床罩、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。 二、賀奠金：以董事長名義統一致贈賀金新台幣 3,600 元，奠金為新台幣 3,500 元。</p>	<p>3.學校賀奠項目及標準 一、賀奠品：包括喜幛、毛毯、花圈、花籃、輓聯、床罩、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。 二、賀奠金：以董事長名義統一致贈賀金新台幣 3,600 元，奠金為新台幣 3,500 元。</p>	修訂條文編號格式																																								
<p>第四條 補助各級直屬主管賀奠金標準 一、婚喪賀奠依實際直屬主管人數申請補助至校長。本校補助各級直屬主管賀奠金額如下： (單位：元)</p> <table><tr><th>直屬主管金額 賀奠別</th><th>組長</th><th>系(所、室)主任</th><th>院(處)長 副院長 (處)長</th><th>校長、 副校長</th></tr><tr><td>本人或子女結婚</td><td>1,600</td><td>1,800</td><td>2,000</td><td>2,400</td></tr><tr><td>本人喪葬</td><td>1,500</td><td>1,700</td><td>1,900</td><td>2,300</td></tr><tr><td>父母、配偶或子女喪葬</td><td>1,300</td><td>1,500</td><td>1,700</td><td>2,300</td></tr></table> <p>二、各級直屬主管係指按組織系統中本職所直接督導或指揮當事人工作者。</p>	直屬主管金額 賀奠別	組長	系(所、室)主任	院(處)長 副院長 (處)長	校長、 副校長	本人或子女結婚	1,600	1,800	2,000	2,400	本人喪葬	1,500	1,700	1,900	2,300	父母、配偶或子女喪葬	1,300	1,500	1,700	2,300	<p>4.補助各級直屬主管賀奠金標準 一、婚喪賀奠依實際直屬主管人數申請補助至校長。本校補助各級直屬主管賀奠金額如下： (單位：元)</p> <table><tr><th>直屬主管金額 賀奠別</th><th>組長</th><th>系(所、室)主任</th><th>院(處)長 副院長 (處)長</th><th>校長、 副校長</th></tr><tr><td>本人或子女結婚</td><td>1,600</td><td>1,800</td><td>2,000</td><td>2,400</td></tr><tr><td>本人喪葬</td><td>1,500</td><td>1,700</td><td>1,900</td><td>2,300</td></tr><tr><td>父母、配偶或子女喪葬</td><td>1,300</td><td>1,500</td><td>1,700</td><td>2,300</td></tr></table> <p>二、各級直屬主管係指按組織系統中本職所直接督導或指揮當事人工作者。</p>	直屬主管金額 賀奠別	組長	系(所、室)主任	院(處)長 副院長 (處)長	校長、 副校長	本人或子女結婚	1,600	1,800	2,000	2,400	本人喪葬	1,500	1,700	1,900	2,300	父母、配偶或子女喪葬	1,300	1,500	1,700	2,300	修訂條文編號格式
直屬主管金額 賀奠別	組長	系(所、室)主任	院(處)長 副院長 (處)長	校長、 副校長																																						
本人或子女結婚	1,600	1,800	2,000	2,400																																						
本人喪葬	1,500	1,700	1,900	2,300																																						
父母、配偶或子女喪葬	1,300	1,500	1,700	2,300																																						
直屬主管金額 賀奠別	組長	系(所、室)主任	院(處)長 副院長 (處)長	校長、 副校長																																						
本人或子女結婚	1,600	1,800	2,000	2,400																																						
本人喪葬	1,500	1,700	1,900	2,300																																						
父母、配偶或子女喪葬	1,300	1,500	1,700	2,300																																						

擬修訂	現行條文	說明
三、聘約人員(含專任研究助理等)婚喪賀奠統由所屬單位主管共同致贈賀奠金，其補助金額，賀金為新台幣 2,200 元，奠金為新台幣 2,100 元。	三、聘約人員(含專任研究助理等)婚喪賀奠統由所屬單位主管共同致贈賀奠金，其補助金額，賀金為新台幣 2,200 元，奠金為新台幣 2,100 元。	
<p><u>第五條</u> 特殊適用對象及標準</p> <p>一、因病停薪留職者得比照在職人員申請。</p> <p>二、本校正式或聘約人員二人以上發生同一喪葬事故或子女結婚時，本校僅賀奠其一，其共同之直屬主管則致送一份賀奠金(但非共同之直屬主管得分別賀奠)，並由本校補助。</p> <p>三、本校男女教職員工結婚時，可分別申請一份本校賀品及賀金，其共同之直屬主管可分別致送一份賀金，並由本校補助。</p> <p>四、本校教職員工及聘約人員之未滿 18 歲子女喪葬，僅得申請奠金 3,500 元。</p> <p>五、本校教職員工及聘約人員之祖父母、曾祖父母或配偶之父母喪亡時，得申請毛毯、涼被、輓聯、花圈或花籃其中一項奠品。</p>	<p>5.特殊適用對象及標準</p> <p>二、因病停薪留職者得比照在職人員申請。</p> <p>二、本校正式或聘約人員二人以上發生同一喪葬事故或子女結婚時，本校僅賀奠其一，其共同之直屬主管則致送一份賀奠金(但非共同之直屬主管得分別賀奠)，並由本校補助。</p> <p>三、本校男女教職員工結婚時，可分別申請一份本校賀品及賀金，其共同之直屬主管可分別致送一份賀金，並由本校補助。</p> <p>四、本校教職員工及聘約人員之未滿 18 歲子女喪葬，僅得申請奠金 3,500 元。</p> <p>五、本校教職員工及聘約人員之祖父母、曾祖父母或配偶之父母喪亡時，得申請毛毯、涼被、輓聯、花圈或花籃其中一項奠品。</p>	修訂條文編號格式
<p><u>第六條</u> 申領手續</p> <p>由賀奠發生人或代理人填具「賀奠金申請單」(表號：020002501)，連同證明文件交所屬單位所指派之經辦人填妥補助各級直屬主管賀奠金額，呈院(處)長核簽並送人事部門複核後，交總務處辦理。總務處將所申領之補助金額併該申請單交單位經辦人分別送各級主管親自簽收後，由總務處辦理核銷。</p>	<p>6.申領手續</p> <p>由賀奠發生人或代理人填具「賀奠金申請單」(表號：020002501)，連同證明文件交所屬單位所指派之經辦人填妥補助各級直屬主管賀奠金額，呈院(處)長核簽並送人事部門複核後，交總務處辦理。總務處將所申領之補助金額併該申請單交單位經辦人分別送各級主管親自簽收後，由總務處辦理核銷。</p>	修訂條文編號格式
<p><u>第七條</u> 申請期限</p> <p>一、賀金(品)及補助各級直屬主管賀金之申請，應於宴客日十天前完成申請程序；未宴客者，應於結婚日起算一個月內完成申請程序。</p> <p>二、奠金(品)及補助各級直屬主管奠金之申請，應於出殯日(同證明文件)前完成申請程序。</p>	<p>7.申請期限</p> <p>一、賀金(品)及補助各級直屬主管賀金之申請，應於宴客日十天前完成申請程序；未宴客者，應於結婚日起算一個月內完成申請程序。</p> <p>二、奠金(品)及補助各級直屬主管奠金之申請，應於出殯日(同證明文件)前完成申請程序。</p>	修訂條文編號格式
<p><u>第八條</u> 實施與修訂</p> <p>本辦法經<u>行政會議通過</u>，校長核定後實施，修訂時亦同。</p>	<p>8.實施與修訂</p> <p>本辦法經校長核准後實施，修訂時亦同。</p>	<p>1. 修訂條文編號格式</p> <p>2. 修改實施與修訂程序</p>

長庚大學行政人員服務優良選拔獎勵辦法修正前後條文對照表(10509)

擬修訂	現行條文	說明
第一條 為獎勵本校行政人員特殊優良表現，激勵工作士氣，提昇行政效率，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 為獎勵本校行政人員特殊優良表現，激勵工作士氣，提昇行政效率，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	
第二條 本辦法適用對象為在本校從事行政服務且在校年資滿三年以上（留職停薪之年資應予扣除）之專職人員（編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含組長級以上人員及專任研究助理）。	第二條 本辦法適用對象為在本校從事行政服務且在校年資滿三年以上（留職停薪之年資應予扣除）之專職人員（編制內專任職員工、助教及專職約聘人員，不含組長級以上人員及專任研究助理）。	
第三條 符合本辦法第二條規定人員，品行優良，於年度內具有下列具體事蹟者，得經推薦、選拔為服務優良行政人員： 一、熱心服務、禮貌優良獲好評。 二、認真負責，工作表現良好者。 三、工作上多能提出改善建議，並能落實獲成效者。 四、不斷精進、自我成長。 五、其他優良事蹟，值得表揚者。	第三條 符合本辦法第二條規定人員，品行優良，於年度內具有下列具體事蹟者，得經推薦、選拔為服務優良行政人員： 一、熱心服務、禮貌優良獲好評。 二、認真負責，工作表現良好者。 三、工作上多能提出改善建議，並能落實獲成效者。 四、不斷精進、自我成長。 五、其他優良事蹟，值得表揚者。	
第四條 有下列各款情事之一者，不得列為服務優良行政人員候選人： 一、最近三年內，曾受行政處分者。 二、選拔年度內考績乙等以下者。 三、三年內曾獲選為本校行政人員優良服務獎者。	第四條 有下列各款情事之一者，不得列為服務優良行政人員候選人： 一、最近三年內，曾受行政處分者。 二、選拔年度內考績乙等以下者。 三、三年內曾獲選為本校行政人員優良服務獎者。	
第五條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額以三名為原則。 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」（表號：020003701），併同相關資料及證明文件於每年五月卅一日前送交人事室彙整。 三、各一級單位得推薦之人數為： (一)10 人以下者得每年至多推薦一人。 (二)11 人至 20 人者得每年至多推薦二人。 (三)21 人至 40 人者得每年至多推薦三人。 (四)41 人以上人者得每年至多推薦四人。 四、各單位推薦人選，由本校組成「行政人員服務優良選拔小組」進行評審，第一階段由選拔小組成員採書面審查，依成績排名前 50%且前 10 名者進入第二階段由選拔小組成員面試評審，兩階段總成績排名前 3 名為本校服務優良行政人員，呈校長核定後生效。	第五條 選拔程序，依下列方式辦理： 一、本校行政人員優良服務之選拔，每學年辦理一次，獎勵名額以三名為原則。 二、本獎勵由各單位主管推薦人選，並填寫「行政人員優良服務事蹟表」（表號：020003701），併同相關資料及證明文件於每年五月卅一日前送交人事室彙整。 三、各一級單位得推薦之人數為： (一)10 人以下者得每年至多推薦一人。 (二)11 人至 20 人者得每年至多推薦二人。 (三)21 人至 40 人者得每年至多推薦三人。 (四)41 人以上人者得每年至多推薦四人。 四、各單位推薦人選，由本校組成「行政人員服務優良選拔小組」進行評審，第一階段由選拔小組成員採書面審查，依成績排名前 50%且前 10 名者進入第二階段由選拔小組成員面試評審，兩階段總成績排名前 3 名為本校服務優良行政人員，呈校長核定後生效。	

擬修訂	現行條文	說明
第六條 「行政人員服務優良選拔小組」成員每年由校長遴聘本校未兼行政主管職之專任教師五人及學生代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。	第六條 「行政人員服務優良選拔小組」成員每年由校長遴聘本校未兼行政主管職之專任教師五人及學生代表二人組成，並由校長指派其中一人為召集人。	
第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及各記嘉獎二次獎勵，並登載於本校刊物中。	第七條 獲選為本校服務優良之行政人員，於公開場合中頒發獎狀及各記嘉獎二次獎勵，並登載於本校刊物中。	
第八條 本辦法經 <u>行政會議通過</u> ，校長核定後實施，修正時亦同。	第八條 本辦法經呈校長核准後實施，修正時亦同。	修改實施與修訂程序