

長庚大學 111 年 11 月份行政會議紀錄

時 間：111 年 11 月 15 日（二）中午 12 時 10 分

地 點：第一醫學大樓 2F 會議室(一)

主 席：湯明哲校長

出席人員：楊智偉、沈明雄、張雅如(陳光武代)、胡正申、張文宏、崔博翔、陳敬勳(劉英傑代)、李健峰、陳英淙、黃恬儀、謝萬雲、王惠玄、王光正、劉妍秀、吳明忠、杜欣容、朱展龍、吳菁宜、吳嘉霖、沈家瑞、黃耀祥、陳美伶、林燕慧、呂彥禮、李冠逸、譚賢明、莊宏亨、洪錦堂、王鴻利、王蓮成、陳怡原、黃祥富(張國志代)、郭敏玲、陳嘉玲、賴朝松、張永華、林炫標、張耀仁、張睿達、陳仁暉、賴瑞陽、楊家銘(游智仁代)、蔡曉雯、詹錦宏(邱月暇代)、黃崇興、廖耕億、邱月暇、陳文誌、林桂傑。

請假人員：許光宏、謝明儒、楊賢鴻、劉耕豪、黃崇旂、廖郁芳、邱方道。

列席人員：林佩欣、郭瑞琳、邱全芊、蔡采璇、蘇詔勤、連心瑜、巫孟蒨、陳植歲、楊鳳平、李宛儒、林咏嫻、賴姿雯。

壹、主席致詞：

- 一、介紹本學期新上任主管：智慧運算學院林桂傑院長、護理學系陳美伶主任、物理治療學系林燕慧代理主任、職能治療學系李冠逸主任、生物醫學研究所郭敏玲所長、生物醫學工程學系賴瑞陽主任、工商管理學系黃崇興主任、體育室劉妍秀主任。
- 二、為補充學生讀書體力，請圖書館於期中考、期末考及國考期間，在圖書館自習室外提供點心及飲料，供夜間自習同學取用。
- 三、11 月 24 日(四)中午 12 時 10 分在管理大樓 2 樓驛站舉辦感恩節火雞餐會，邀請各位主管參加。

貳、報告事項：宣讀上次會議紀錄及執行情形，如附件一，P.4，紀錄確認。

參、討論事項：

案由一、「規章作業管理辦法」部分條文修正案，請審議。

（提案單位：人事室）

說 明：

一、擬修正重點如下：

- (一)參考立法院法規用語，規章新訂及修正時，統一規章用語，以「訂定」或「修正」表示，不寫為「制定」、「制訂」、「修訂」或「修改」。

(二)規章訂修後之發布與施行，統一規章用語「施行」不寫為「實施」，並依據「中央法規標準法」增修訂規章施行之生效日。

(三)增訂規章實際訂修沿革紀錄如次數超過 10 次之書寫方式。

二、修正條文對照表及全文如附件二，P.5-15。

三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二、「產學合作計畫實施辦法」部分條文修正案，請審議。

(提案單位：技術合作處)

說 明：

一、本辦法業經 111 年 10 月 3 日技術合作處處務會議決議修正。

二、為使計畫主持人之個人產學合作 QCRPD 專戶更能彈性運用，且使相關作業程序有所依循，擬修訂產學合作計畫實施辦法之第八條項下加入第四點條文。

三、修正條文對照表及全文如附件。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決 議：照案通過。另依案由一修正相關文字，修正後條文對照表及全文如附件三，P.16-25。

案由三、「長庚大學文書管理辦法」新訂案，請審議。(提案單位：總務處)

說 明：

一、依據 110 學年度內稽建議事項，參考友校及他校作法，訂定本校「文書管理辦法」，以使相關作業有所依循。

二、草案逐條說明及草案全文如附件。

三、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決 議：第五條第二款(二)2，修正為「...但隨文附件為...」，餘照案通過，修正後逐條說明及全文如附件四，P.26-34。

案由四、因應科技部改制為國家科學及技術委員會，配合修正本校相關規章部分條文，請審議。

(提案單位：技術合作處、總務處)

說 明：

一、因應行政院組織改造，原科技部已於 111 年 7 月 27 日起改制為國家科學及技術委員會，並修正相關補助作業要點名稱，配合修正本校相關規章部分條文，包括：「國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心設置辦法」、「產業聯絡中心收支管理要點」及「請採購暨資材管理辦法」等。

二、規章修正條文條號項次表如附件五，P.35，修正條文對照表如附件。

三、以上辦法及要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正

時亦同。

決 議：照案通過。另依案由一修正相關文字，修正後條文對照表如附件六，P.36-40。

案由五、「長庚大學卓越畢業生作業要點」新訂案，請審議。

（提案單位：教務處）

說 明：

- 一、為鼓勵優秀學生在大學部課程當中有更深入的學習，培養未來專業研究人才，特訂定「長庚大學卓越畢業生作業要點」。
- 二、學生自畢業學分中指定至少 24 學分課程為卓越畢業生課程，其中應有二分之一為 EMI 英語課程；或為該班級畢業成績排名前 5%，且有學士論文經學系審核通過者。
- 三、符合修課規定且成績達標者，於中英文歷年成績單上註記「卓越學生」或「Graduate with honor」等字樣，畢業證書得做相同註記，以資鼓勵。
- 四、草案逐條說明及草案全文如附件。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

決 議：

一、修正摘要如下：

- （一）第一點修正為「為鼓勵優秀學生於大學部課程當中能更深入的學習…」。
- （二）第四點修正為「…並視授課教師時間安排，以相同上課時間為原則」。
- （三）第五點修正為「…曾獲提名為教學優良教師，或近 3 年教學評量分數平均達 4.2 分以上。但新進教師 3 年內不受此條件限制。」
- （四）第七點修正為「…註記「卓越學生」或「Graduate with Honors」等字樣…」。

二、餘照案通過，修正後逐條說明及全文如附件七，P.41-44。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：下午 1 時 10 分

長庚大學 111 年 10 月行政會議決議執行情形

會議日期：111 年 10 月 11 日（二）中午 12：10

會議決議摘要	提案單位及執行情形
案由一、「長庚大學創業創新實作補助要點」新訂案，請審議。 決 議：照案通過。	教務處已於 111 年 11 月 9 日 Notes 公佈函公告。
案由二、「薪資管理辦法」部分條文修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 111 年 11 月 9 日於 Notes 公佈函公告。
案由三、「長庚大學教師工作獎金核發辦法」部分條文修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 111 年 10 月 24 日於 Notes 公佈函公告。
案由四、「長庚大學獎勵教師改進教學研究著作要點」部分條文修正案，請審議。 決 議：照案通過。	人事室已於 111 年 10 月 24 日於 Notes 公佈函公告。

「長庚大學規章作業管理辦法」部份條文修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條</p> <p>本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單<u>訂定</u>等作業，均依本辦法辦理。</p>	<p>第二條</p> <p>本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單<u>制定</u>等作業，均依本辦法辦理。</p>	<p>參考立法院法規用語，規章新訂及修正時，以「訂定」或「修正」表示，不寫為「制定」、「制訂」、「修訂」或「修改」。</p>
<p>第六條</p> <p>各類規章除隨時配合實際需要檢討修正外，應定期進行總檢討，以檢視規章續用或修正之必要性。</p> <p>一、新<u>訂定</u>頒布之規章，實施2年後進行總檢討。</p> <p>二、規章實施後，2年內未修正且條文內容穩定者，得於每3年定期總檢討。</p>	<p>第六條</p> <p>各類規章除隨時配合實際需要檢討修正外，應定期進行總檢討，以檢視規章續用或修正之必要性。</p> <p>一、新<u>制定</u>頒布之規章，實施2年後進行總檢討。</p> <p>二、規章實施後，2年內未修正且條文內容穩定者，得於每3年定期總檢討。</p>	
<p>第七條</p> <p>規章條文以直式橫書方式，由左至右書寫。一律採A4規格編印，編寫方式如下：</p> <p>一、版面邊界為上、下均2cm，左為2.5cm、右為2.5cm。</p> <p>二、規章及表單所用文字（含阿拉伯數字）一律使用標楷體（14號字），首頁首行應標示規章名稱（18號字），並將訂修通過之日期、會議名稱等，標示於規章名稱右下方（12號字）。<u>如規章修正次數超過10次，則僅須保留訂定及最近一次完整之修正歷程，其餘沿革則於版權頁下方「訂定/修正紀錄」中依訂修時序書寫，沿革之句末不須加句點。</u></p>	<p>第七條</p> <p>規章條文以直式橫書方式，由左至右書寫。一律採A4規格編印，編寫方式如下：</p> <p>一、版面邊界為上、下均2cm，左為2.5cm、右為2.5cm。</p> <p>二、規章及表單所用文字（含阿拉伯數字）一律使用標楷體（14號字），首頁首行應標示規章名稱（18號字），並將訂修通過之日期、會議名稱等，標示於規章名稱右下方（12號字）。</p> <p>三、規章之頁次以阿拉伯數字標示</p>	<p>增訂規章實際訂修沿革紀錄如次數超過10次之書寫方式。</p>

<p>三、規章之頁次以阿拉伯數字標示於各頁正下方(10 號字)。</p> <p>四、規章每頁左下方應標示規章名稱，右下方為訂修日期，並加「訂定」或「第○次修正」等字樣(10 號字)。</p> <p>五、規章條文之行距之「固定行高 20 點」為準，字元間距設定為「標準」。</p> <p>六、若有附件者，一律置於規章之後。</p>	<p>於各頁正下方(10 號字)。</p> <p>四、規章每頁左下方應標示規章名稱，右下方為訂修日期，並加「訂定」或「第○次修正」等字樣(10 號字)。</p> <p>五、規章條文之行距之「固定行高 20 點」為準，字元間距設定為「標準」。</p> <p>六、若有附件者，一律置於規章之後。</p>	
<p>第八條</p> <p>規章應編定封面、版權頁及目錄，格式如下：</p> <p>一、規章編訂時，封面正上方標示「長庚大學」(26 號字)，封面正面中間矩形框內標示規章名稱(24 號字)。</p> <p>二、封面右上方標示「規章編號」，右下方標示「訂定部門：○○○」、「中華民國○年○月○日訂定」及「中華民國○年○月○日修正」字樣(14 號字)。</p> <p>三、版權頁(封面之反面)上方應標示警語「本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售」(18 號字)。訂定(修正)紀錄完整列於下方，應含審議日期、會議名稱，需經董事會、教育部核定者，應將核定日期及文號列出(14 號字)。</p> <p>四、得視需要編制目錄，標示章則題要、條文題要及頁次(14 號字)。</p>	<p>第八條</p> <p>規章應編定封面、版權頁及目錄，格式如下：</p> <p>一、規章編訂時，封面正上方標示「長庚大學」(26 號字)，封面正面中間矩形框內標示規章名稱(24 號字)。</p> <p>二、封面右上方標示「規章編號」，右下方標示「制定部門：○○○」、「中華民國○年○月○日訂定」及「中華民國○年○月○日修正」字樣(14 號字)。</p> <p>三、版權頁(封面之反面)上方應標示警語「本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售」(18 號字)。訂定(修正)紀錄完整列於下方，應含審議日期、會議名稱，需經董事會、教育部核定者，應將核定日期及文號列出(14 號字)。</p> <p>四、得視需要編制目錄，標示章則題要、條文題要及頁次(14 號字)。</p>	<p>統一規章用語</p>

<p>第九條</p> <p>規章編號由 7 位數組成，第 1 位至第 4 位代表<u>訂</u>定規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章<u>訂</u>定部門自行依序編定。</p>	<p>第九條</p> <p>規章編號由 7 位數組成，第 1 位至第 4 位代表<u>制</u>定規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章<u>制</u>定部門自行依序編定。</p>	<p>統一規章用語</p>
<p>第十一條</p> <p>規章末條條文應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下：</p> <p>一、本辦法經○○會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。</p> <p>二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。</p> <p>三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十一條</p> <p>規章末條條文應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下：</p> <p>一、本辦法經○○會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p> <p>二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p> <p>三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>統一規章用語 並依據中央法規標準法增修訂規章施行及生效日。</p>
<p>第十四條</p> <p>規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)，以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將<u>訂定/修正/廢止</u>規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)，作為內部稽核之審查記錄。</p>	<p>第十四條</p> <p>規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)，以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將<u>制(修)訂及廢止</u>規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」(表號：020005901)，作為內部稽核之審查記錄。</p>	<p>統一規章用語</p>

<p>第十七條</p> <p>規章訂定、修正、廢止之生效日期，應自核定日起<u>公布施行</u>。若另訂有生效日期者，從其規定，<u>權責單位應在該特定日前或至少在該特定日當天將法規對外公布</u>。</p>	<p>第十七條</p> <p>規章訂定、修正、廢止之生效日期，應自核定日起<u>實施</u>。若另訂有生效日期者，從其規定。</p>	<p>統一規章用語並依據中央法規標準法增修訂規章施行及生效日。</p>
<p>第十九條</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十九條</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>同上，修正文字。</p>

長庚大學規章作業管理辦法

訂定部門：人事室

中華民國 107 年 04 月 12 日訂定

中華民國 110 年 09 月 23 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議提案修正

長庚大學規章作業管理辦法目錄

第一章 總則.....	1
第一條 目的.....	1
第二條 適用範圍.....	1
第三條 規章之定義.....	1
第二章 規章之訂修.....	1
第四條 規章之引申訂定.....	1
第五條 規章之條文編訂.....	1
第六條 規章之檢討.....	2
第三章 規章編訂規範.....	2
第七條 規章規格及編寫方式.....	2
第八條 規章封面及目錄之編訂.....	2
第九條 規章編號原則。.....	3
第十條 規章之用字簡稱.....	3
第十一條 審議會議之編寫方式.....	3
第十二條 條文刪除規定.....	3
第十三條 條文增列規定.....	3
第十四條 規章公佈及查閱。.....	3
第四章 附件表單規範.....	3
第十五條 表單規格.....	3
第十六條 表單流程.....	4
第五章 附則.....	4
第十七條 規章生效日期.....	4
第十八條 修正與廢止之時機及程序.....	4
第十九條 實施及修正。.....	4

長庚大學規章作業管理辦法

107 年 04 月 12 日行政會議通過訂定

110 年 09 月 23 日行政會議通過修正

111 年 11 月 15 日行政會議提案修正

第一章 總則

第一條 為使長庚大學（以下簡稱本校）規章之訂定、修正、內容格式及編排有所遵循，訂定「規章作業管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校規章之訂定、施行、修正、廢止及附件表單訂定等作業，均依本辦法辦理。

第三條 凡為本校各項管理上需要而訂定之規程、學則、規則、辦法、規定、準則、細則及要點通稱規章。

一、規程：有關教學、研究、行政等單位及委員會、會議等組織之相關規定。

二、學則：有關學生就讀本校修課、學分、畢業條件等相關規定。

三、規則：有關各項管理原則性規定，應遵守或應行照辦之事項者稱之。

四、辦法、規定：依據規程（則）或特定需要訂定執行辦法或規定、權限或權責者稱之。

五、準則：依據辦法、規定或特定需要訂定作為之準據或程序者稱之。

六、細則、要點：依據準則或特定需要訂定執行之細節性、技術性、程序性事項或就辦法、規定另作補充解釋者稱之。

七、其他：依主管機關統一制訂之規章名稱。

第二章 規章之訂修

第四條 凡依據其他法律或規章引申訂定者，應於第一條述明其所依據之法律或規章名稱，且不得與其規定相抵觸。

第五條 規章名稱為「規程」、「規則」、「辦法」類，以條列方式書寫，規章名稱為「要點」以點列方式書寫。「準則」、「細則」類得視需要使用條列或點列方式書寫。

條文得視需要劃分章節及標明題要，分章節者冠以「第○章」字樣，各條文冠以「第○條」字樣。

條文得細分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字與項對齊，並加具標點符號，目冠以

(一)、(二)、(三)等數字不加具標點符號。前項所定之目再細分者，冠以 1.2.3. 等數字，並稱為第某目之 1.2.3.。

第六條

各類規章除隨時配合實際需要檢討修正外，應定期進行總檢討，以檢視規章續用或修正之必要性。

一、新訂定頒布之規章，實施 2 年後進行總檢討。

二、規章實施後，2 年內未修正且條文內容穩定者，得於每 3 年定期總檢討。

第三章 規章編訂規範

第七條

規章條文以直式橫書方式，由左至右書寫。一律採 A4 規格編印，編寫方式如下：

一、版面邊界為上、下均 2cm，左為 2.5cm、右為 2.5cm。

二、規章及表單所用文字（含阿拉伯數字）一律使用標楷體（14 號字），首頁首行應標示規章名稱（18 號字），並將訂修通過之日期、會議名稱等，標示於規章名稱右下方（12 號字）。如規章修正次數超過 10 次，則僅須保留訂定及最近一次完整之修正歷程，其餘沿革則於版權頁下方「訂定/修正記錄」中依訂修時序書寫，沿革之句末不須加句點。

三、規章之頁次以阿拉伯數字標示於各頁正下方(10 號字)。

四、規章每頁左下方應標示規章名稱，右下方為訂修日期，並加「訂定」或「第○次修正」等字樣(10 號字)。

五、規章條文之行距之「固定行高 20 點」為準，字元間距設定為「標準」。

六、若有附件者，一律置於規章之後。

第八條

規章應編定封面、版權頁及目錄，格式如下：

一、規章編訂時，封面正上方標示「長庚大學」（26 號字），封面正面中間矩形框內標示規章名稱（24 號字）。

二、封面右上方標示「規章編號」，右下方標示「訂定部門：○○○」、「中華民國○年○月○日訂定」及「中華民國○年○月○日修正」字樣（14 號字）。

三、版權頁（封面之反面）上方應標示警語「本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售」（18 號字）。訂定/修正紀錄完整列於下方，應含審議日期、會議名稱，需經董事會、教育部核定者，應將核定日期及文號列出（14 號字）。

四、得視需要編制目錄，標示章則題要、條文題要及頁次（14號字）。

第九條 規章編號由 7 位數組成，第 1 位至第 4 位代表訂定規章之部門別，依現行部門代號表示。第 5 位至第 7 位為規章流水號碼，由規章訂定部門自行依序編定。

第十條 規章內文陳述校名、單位、會議或規章等名稱時，第一次應以完整名稱呈現，並以括號說明簡稱，後續再提及時以簡稱（如本校、本處、本會、本辦法）表示。

第十一條 規章末條條文應列出審議會議名稱，編寫方式例舉如下：
一、本辦法經○○會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。
二、本辦法經○○會議通過，陳請校長核准，報教育部核定後公布施行，修正時亦同。
三、本辦法經○○會議及○○會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

第十二條 修正規章廢止少數條文時，得保留所廢條文之條次，並於其下加括弧，註明「刪除」二字。

第十三條 修正規章增加少數條文時，得將增加之條文，列在適當條文之後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

第十四條 規章訂修及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），以檢視相關配合作業是否需配合修訂。經核定後，應立即於「辦公室自動化系統」公告並登載於部門網頁及本校規章彙整平台，若修正規章部分條文，應將修正前後條文對照表及修正後規章設為附件，以供相關人員方便查閱。公告登載完成後，另將訂定/修正/廢止規章公告日期、公布函號、相關配合作業辦理實完日等填報於「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」（表號：020005901），作為內部稽核之審查記錄。

第四章 附件表單規範

第十五條 規章之附件表單如作業涉及學校以外部門者始得加印「學校名稱」，並標示於表單正上方為原則。

表單名稱需確能簡要表達該表單之功能，應標示於表單正上方，其位置應在「學校名稱」之下。

規章編印時其所屬表單之編號應以「表號：000000000」字樣標示於表單之左下方，表號由 9 位數組成，第 1 至第 7 位代表該表單所屬之規章編號，第 8 至第 9 位為流水號碼。

表單上方應設立填單日期欄，供填立填單日期。

第十六條 表單流程得視需要列印於表單右側，各聯表單應僅註明該聯流程，以「一式○聯：發文部門→收送中心→收文部門存」之方式標示。

表單因使用部門或使用目的不同，致填寫聯數不同時得將各聯流程一併列印，自存聯一律為最後一聯。

第五章 附則

第十七條 規章訂定、修正、廢止之生效日期，應自核定日起公布施行。若另訂有生效日期者，從其規定，權責單位應在該特定日前或至少在該特定日當天將法規對外公布。

第十八條 凡規章之內容已不能切合作業管理需要時，應予修正或廢止。

第十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

「長庚大學產學合作計畫實施辦法」部分條文修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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， <u>特</u> 訂定「 <u>長庚大學產學合作計畫實施辦法</u> 」(以下簡稱「 <u>本辦法</u> 」)。	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。	酌修條文文字。
第三條 計畫申請及簽約 一、 <u>長庚大學</u> (以下簡稱「 <u>本校</u> 」)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(以下簡稱「 <u>技合處</u> 」)審查，呈校長核准後立案執行。	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。	酌修條文文字。
第八條 結案 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： 第(一)~(八)項略 <u>四、計畫主持人之個人產學合作 QCRPD 專戶結餘款得依下述方式擇一處理：</u> <u>(一)轉撥至本校其他專任教師或研究員之個人產學合作 QCRPD 專戶使用。</u>	第八條 結案 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： 第(一)~(八)項略 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「教師升	1.依實務需求，增加使用彈性，增修個人產學專戶轉撥規定，以使相關作業有所依循。第八條項下加入第四點條文內容。 2.因應新增第四點條文，後續編碼予以調整。

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p><u>(二)轉撥至所屬學院、學系(所)或研究中心之 QCRPD 專戶使用。</u></p> <p><u>(三)回歸學校統籌運用，用途得依主持人意願指定使用。</u></p> <p><u>五、</u>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「教師升等辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。</p>	<p>等辦法」，提出折抵升等所需之論文點數或篇數。</p>	
<p>第十條 <u>施行</u>與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u><u>施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十條 <u>實施</u>與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>酌修條文文字。</p>

長庚大學產學合作計畫實施辦法

制定部門：建教合作中心

中華民國 90 年 10 月 25 日訂定

中華民國 111 年 11 月 15 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

90 年 10 月 25 日行政會議通過制定
92 年 6 月 24 日行政會議通過修正
93 年 4 月 8 日行政會議通過修正
98 年 3 月 12 日行政會議通過修正
99 年 12 月 16 日行政會議通過修正
102 年 6 月 13 日行政會議通過修正
104 年 6 月 18 日行政會議通過修正
105 年 5 月 27 日行政會議通過修正
107 年 11 月 15 日行政會議通過修正
108 年 4 月 18 日行政會議通過修正
109 年 6 月 18 日行政會議通過修正
110 年 4 月 15 日行政會議通過修正
110 年 11 月 25 日行政會議通過修正
111 年 11 月 15 日行政會議通過修正

長庚大學產學合作計畫實施辦法目錄

第一條	目的.....	1
第二條	適用範圍.....	1
第三條	計畫申請及簽約.....	1
第四條	經費編列.....	2
第五條	相對補助款.....	2
第六條	計畫執行.....	3
第七條	成果報告.....	3
第八條	結案.....	3
第九條	附則.....	5
第十條	實施與修正.....	5

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 111 年 11 月 15 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，特訂定「長庚大學產學合作計畫實施辦法」（以下簡稱「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、長庚大學（以下簡稱「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（以下簡稱「技合處」）審查，呈校長核准後立案執行。
 - （一）執行產學合作計畫之主持人（包含計畫主持人或共同主持人）應簽署「長庚大學產學合作案主持人同意書」（表號：093000110）繳交技合處存查。
 - （二）參與各產學合作計畫之研究人員應簽署「長庚大學產學合作案參與人同意書」（表號：093000111）繳交技合處存查。
 - 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）合約需呈校長核准後簽訂；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

經費編列及先期技術移轉權利金收取

- 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、應列計畫經費總額內編列 15%之管理費。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，其餘部份歸學校統籌運用。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。
- 三、若計畫屬研發應用型，其研發成果及其智慧財產權歸雙方共有，另收取計畫經費總額 10%之先期技術移轉權利金；若歸屬合作機構所有，另收取計畫經費總額 25%之先期技術移轉權利金。本項需另行簽訂產學合作先期技術移轉合約書。
- 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、差旅費及耗材費編列預算，總經費以不超過十五萬元為原則。其中人事費得聘請專、兼任助理、博士級研究員、臨時工、工讀生等。
 - (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、計畫主持人之個人產學合作 QCRPD 專戶結餘款得依下述方式擇一處理：

- (一) 轉撥至本校其他專任教師或研究員之個人產學合作 QCRPD 專戶使用。
- (二) 轉撥至所屬學院、學系(所)或研究中心之 QCRPD 專戶使用。
- (三) 回歸學校統籌運用，用途得依主持人意願指定使用。

五、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「教師升等辦法」，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，得由技合長代表校長核決，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 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

「長庚大學文書管理辦法」草案逐條說明

條文	說明
<p>第一條 目的</p> <p>為使長庚大學（以下簡稱本校）公文處理作業有所遵循，並增進文書處理品質與效率，訂定「文書管理辦法」（以下簡稱本辦法）。</p>	訂定目的
<p>第二條 適用範圍</p> <p>凡以本校名義與政府機關或校外機構（以下簡稱外部）往來之文書函件處理，包含一般公文與密件公文之收文、發文、編訂文號、分文、稽催、展期及歸檔等作業，均依本辦法辦理。</p>	適用範圍
<p>第三條 管理權責</p> <p>一、由總務處事務組指定專人（以下簡稱總收發）負責與外部往來之全部文書函件收發及檔案管理作業。</p> <p>二、本校各單位應指定專人擔任單位收發窗口。</p>	管理權責
<p>第四條 文書類別與文號</p> <p>一、分為收文及發文，文號共計 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，第 4 至 6 碼為月份，第 7 至 10 碼為流水號，一文一號編列。</p> <p>二、發文字號為「長庚大字第○○○○○○○○○○號」。</p>	文書類別與文號
<p>第五條 收文處理</p> <p>一、簽收：信件收發人員收到紙本公文後，應點收彙整轉交總收發拆驗。</p> <p>（一）普件拆驗：應即點驗紙本來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明，並以電話或書面向發文機關查詢核對。</p> <p>（二）密件拆驗：公文如屬機密文件，應依密件公文處理流程進行收文作業。</p> <p>二、分文：</p> <p>（一）紙本公文：</p> <p>1. 總收發判文後，將紙本公文及隨文附件轉製為電</p>	收文作業處理

條文	說明
<p>子檔，登入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統，輸入公文內容與編訂文號後，分文進行電子傳簽。</p> <p>2. 公文如為傳真、郵件、電報等形式亦比照前述流程辦理；但隨文附件為實體或無法上傳者，則維持紙本轉交經辦單位續辦。</p> <p>(二) 電子公文：總收發每日登入「教育部電子公文交換系統」下載本校公文，並匯入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統，進行判文、核發文號及分文傳簽。</p> <p>(三) 來文內容涉及二個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務主辦單位為主，於收辦後再協調會辦或分辦。</p> <p>(四) 單位收發窗口人員收到「公文電子傳簽電腦作業」公文後，應轉分單位內承辦人員進行處理；若對於分文有所疑問，請先洽總收發溝通確認後再重新分文，退文改分應視同最速件處理，避免影響時效延誤辦文。</p>	
<p>第六條 發文處理</p> <p>一、單位承辦人員應依外部公文要求、單位主管指示或本身職責主動擬辦相關事項，並提出具體擬辦作法供上級主管核決。</p> <p>二、撰稿：</p> <p>(一) 單位承辦人員應依前述擬辦作法撰稿發文，內容須條理分明，措詞簡潔扼要，切實誠懇為主。</p> <p>(二) 「主旨」應陳述發文目的與期望，力求具體扼要且不分項。</p> <p>(三) 若案件須做較詳細之敘述時，以「說明」撰寫。說明如分項條列，應調整縮排書寫。說明內容過於繁複或含有表格時，應編列為附件。</p> <p>(四) 擬辦復文的稿件，應將來文機關及其發文日期與字號撰寫於文稿中，俾便參考。</p> <p>三、核稿：文稿應逐級簽報上級主管審核，經校長核准後方</p>	發文作業處理

條文	說明
<p>得送交總收發編訂文號；如文稿案件性質或內容，與其他單位業務有關，承辦人得視情況需要，會簽相關部門。</p> <p>四、編訂文號：文稿經校長核准後，應將相關文件傳送至總收發，經校對後編訂文號。</p> <p>五、公文製作與封發：</p> <p>(一)由發文單位校對後製成正式公函。</p> <p>(二)紙本發文：由發文單位自行用印並封發。</p> <p>(三)電子發文：由總收發進行電子公文交換作業，如受文者於發文次日仍無法確認，則列印紙本公函加蓋「電子交換未確認」章，轉交發文單位改為紙本發文。</p> <p>(四)除公文內容含有實物或原始資料者，或受文者尚無公文電子交換機制等情況外，其餘公文一律優先以電子發文辦理。</p>	
<p>第七條 結案與歸檔</p> <p>一、紙本公文結案：以紙本收文簽辦或發文者，皆需以文書收發單經主管確認核准後，方得洽總收發辦理結案。</p> <p>二、電子公文結案：以電子收文簽辦或發文者，完成簽辦或發文後，由總收發逕行辦理結案。</p> <p>三、凡經總收發編訂收發文號之公文結案後，統一由總收發進行歸檔。機密文件與一般公文分開歸檔。密件公文解除後，列入一般公文存檔。</p>	結案與歸檔作業
<p>第八條 密件處理</p> <p>一、收文：外來公文如屬機密文件或內容涉及機密者，由總收發以「文書收發單」收文核號，並以紙本密封專送到承辦單位主管或指定人員簽收。</p> <p>二、會簽：由承辦人親送核簽，若由他人轉交應密封遞送。</p> <p>三、發文：需敘明「密等」、「解密條件或保密期限」等，並於寄發時使用雙層信封，內層信封封口處需貼上密件封籤紙，並加蓋承辦人員姓名或印章。</p> <p>四、歸檔：比照紙本公文結案作業，請專人送至總收發歸檔。</p>	密件公文處理

條文	說明
五、解密：依原來文單位解密公函或經校內核准後進行解密。	
<p>第九條 公文處理期限</p> <p>一、最速件隨到隨辦，速件不超過 3 日，普通件不超過 6 日。</p> <p>二、承辦單位得視來文案情繁複需經詳商或其他理由者，經主管核准後，得辦理預完日展延。</p> <p>三、公文未依預完日期限完成處理且未辦理展延者，由電腦系統自動跟催提醒，並視逾期情形逐級向上提示主管，以利有效管考公文處理進度。</p>	公文處理期限
<p>第十條 檔案調閱</p> <p>另依「長庚大學檔案調閱要點」規定辦理。</p>	檔案調閱規定
<p>第十一條 附則</p> <p>其他未盡事宜，均依本校相關規定辦理。</p>	訂定辦理執行依據
<p>第十二條 施行與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	訂定施行與修正程序

長庚大學文書管理辦法

訂定部門:總務處

中華民國 111 年 11 月 15 日訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)記錄

著作權人:長庚大學

長庚大學文書管理辦法(草案)

111 年 11 月 15 日行政會議通過訂定

第一條 目的

為使長庚大學（以下簡稱本校）公文處理作業有所遵循，並增進文書處理品質與效率，訂定「文書管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍

凡以本校名義與政府機關或校外機構(以下簡稱外部)往來之文書函件處理，包含一般公文與密件公文之收文、發文、編訂文號、分文、稽催、展期及歸檔等作業，均依本辦法辦理。

第三條 管理權責

- 一、由總務處事務組指定專人（以下簡稱總收發）負責與外部往來之全部文書函件收發及檔案管理作業。
- 二、本校各單位應指定專人擔任單位收發窗口。

第四條 文書類別與文號

- 一、分為收文及發文，文號共計 10 碼，第 1 至 3 碼為年度，第 4 至 6 碼為月份，第 7 至 10 碼為流水號，一文一號編列。
- 二、發文字號為「長庚大字第○○○○○○○○○○號」。

第五條 收文處理

- 一、簽收：信件收發人員收到紙本公文後，應點收彙整轉交總收發拆驗。

(一)普件拆驗：應即點驗紙本來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明，並以電話或書面向發文機關查詢核對。

(二)密件拆驗：公文如屬機密文件，應依密件公文處理流程進行收文作業。

二、分文：

(一)紙本公文：

1. 總收發判文後，將紙本公文及隨文附件轉製為電子檔，登入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統，輸入公文內容與編訂文號後，分文進行電子傳簽。
2. 公文如為傳真、郵件、電報等形式亦比照前述流程辦理；但隨文附件為實體或無法上傳者，則維持紙本轉交經辦單位續辦。

- (二)電子公文：總收發每日登入「教育部電子公文交換系統」下載本校公文，並匯入本校「公文電子傳簽電腦作業」系統，進行判文、核發文號及分文傳簽。
- (三)來文內容涉及二個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務主辦單位為主，於收辦後再協調會辦或分辦。
- (四)單位收發窗口人員收到「公文電子傳簽電腦作業」公文後，應轉分單位內承辦人員進行處理；若對於分文有所疑問，請先洽總收發溝通確認後再重新分文，退文改分應視同最速件處理，避免影響時效延誤辦文。

第六條 發文處理

- 一、單位承辦人員應依外部公文要求、單位主管指示或本身職責主動擬辦相關事項，並提出具體擬辦作法供上級主管核決。
- 二、撰稿：
 - (一)單位承辦人員應依前述擬辦作法撰稿發文，內容須條理分明，措詞簡潔扼要，切實誠懇為主。
 - (二)「主旨」應陳述發文目的與期望，力求具體扼要且不分項。
 - (三)若案件須做較詳細之敘述時，以「說明」撰寫。說明如分項條列，應調整縮排書寫。說明內容過於繁複或含有表格時，應編列為附件。
 - (四)擬辦復文的稿件，應將來文機關及其發文日期與字號撰寫於文稿中，俾便參考。
- 三、核稿：文稿應逐級簽報上級主管審核，經校長核准後方得送交總收發編訂文號；如文稿案件性質或內容，與其他單位業務有關，承辦人得視情況需要，會簽相關部門。
- 四、編訂文號：文稿經校長核准後，應將相關文件傳送至總收發，經校對後編訂文號。
- 五、公文製作與封發：
 - (一)由發文單位校對後製成正式公函。
 - (二)紙本發文：由發文單位自行用印並封發。
 - (三)電子發文：由總收發進行電子公文交換作業，如受文者於發文次日仍無法確認，則列印紙本公函加蓋「電子交換未確認」章，轉交發文單位改為紙本發文。
 - (四)除公文內容含有實物或原始資料者，或受文者尚無公文電子交換機制等情況外，其餘公文一律優先以電子發文

辦理。

第七條 結案與歸檔

- 一、紙本公文結案：以紙本收文簽辦或發文者，皆需以文書收發單經主管確認核准後，方得洽總收發辦理結案。
- 二、電子公文結案：以電子收文簽辦或發文者，完成簽辦或發文後，由總收發逕行辦理結案。
- 三、凡經總收發編訂收發文號之公文結案後，統一由總收發進行歸檔。機密文件與一般公文分開歸檔。密件公文解除後，列入一般公文存檔。

第八條 密件處理

- 一、收文：外來公文如屬機密文件或內容涉及機密者，由總收發以「文書收發單」收文核號，並以紙本密封專送到承辦單位主管或指定人員簽收。
- 二、會簽：由承辦人親送核簽，若由他人轉交應密封遞送。
- 三、發文：需敘明「密等」、「解密條件或保密期限」等，並於寄發時使用雙層信封，內層信封封口處需貼上密件封籤紙，並加蓋承辦人員姓名或印章。
- 四、歸檔：比照紙本公文結案作業，請專人送至總收發歸檔。
- 五、解密：依原來文單位解密公函或經校內核准後進行解密。

第九條 公文處理期限

- 一、最速件隨到隨辦，速件不超過3日，普通件不超過6日。
- 二、承辦單位得視來文案情繁複需經詳商或其他理由者，經主管核准後，得辦理預完日展延。
- 三、公文未依預完日期限完成處理且未辦理展延者，由電腦系統自動跟催提醒，並視逾期情形逐級向上提示主管，以利有效管考公文處理進度。

第十條 檔案調閱

另依「長庚大學檔案調閱要點」規定辦理。

第十一條 附則

其他未盡事宜，均依本校相關規定辦理。

第十二條 施行與修正

本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

因應「科技部」更名「國家科學及技術委員會」(簡稱國科會)及相關條文名稱

規章修正條文條號項次表

序號	法規名稱	修正條文條號項次	提案單位
1	長庚大學國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心設置辦法	第一條、第三條、第四條、第六條	技合處
2	長庚大學產業聯絡中心收支管理要點	第一點、第三點、第七點	技合處
3	長庚大學請採購暨資材管理辦法	第五條、第六條	總務處

「長庚大學國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心設置辦法」修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>第一條 目的與依據 長庚大學(以下簡稱本校)配合<u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u>政策，強化國際產學合作，開拓國際合作業務，結合校內研發能量，擴大協助業界培育優秀人才，促進本校與外部機構合作研究前瞻技術，發展創新產品與應用，衍生新事業或新公司，以自主營運為原則，達成永續經營為目標，特依據<u>國科會</u>補助國際產學聯盟計畫作業要點之相關規定，設置長庚大學國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心(以下簡稱聯絡中心)。</p>	<p>第一條 目的與依據 長庚大學(以下簡稱本校)配合<u>科技部</u>政策，強化國際產學合作，開拓國際合作業務，結合校內研發能量，擴大協助業界培育優秀人才，促進本校與外部機構合作研究前瞻技術，發展創新產品與應用，衍生新事業或新公司，以自主營運為原則，達成永續經營為目標，特依據<u>科技部</u>補助國際產學聯盟計畫作業要點之相關規定，設置長庚大學國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心(以下簡稱聯絡中心)。</p>	修正國科會更名與其補助作業要點修正名稱。
<p>第三條 組成 聯絡中心置主任一人，由校長指派一位副校長兼任之；置副主任二人，分由技合長及研發長兼任之；置執行長一人及產業聯絡專家、助理若干人。執行長及產業聯絡專家應具備產業或創投等資深經歷背景，聘任及核薪依「長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點」研究員級資格<u>聘任或依「長庚大學技術合作處專業經理人進用及管理辦法」</u>辦理，聘期為一年，期滿得續聘。</p>	<p>第三條 組成 聯絡中心置主任一人，由校長指派一位副校長兼任之；置副主任二人，分由技合長及研發長兼任之；置執行長一人及產業聯絡專家、助理若干人。執行長及產業聯絡專家應具備產業或創投等資深經歷背景，聘任及核薪依「長庚大學新型態專案計畫人員進用及支給要點」研究員級資格辦理，聘期為一年，期滿得續聘。</p>	修正執行長及產業聯絡專家聘任及核薪依照辦法。

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 經費來源</p> <p>聯絡中心所執行經費項目係依據「<u>國科會</u>補助國際產學聯盟計畫作業要點」之相關規定編列，並按本校會計程序規定核銷；聯絡中心經費收支管理辦法另訂之。聯絡中心收取之會費依會員類別分為下列三種：</p> <p>一、普通會員：每年會費新台幣 20 萬元。</p> <p>二、菁英會員：每年會費新台幣 50 萬元。</p> <p>三、國際會員：每年會費美金 3 萬元。</p>	<p>第四條 經費來源</p> <p>聯絡中心所執行經費項目係依據「<u>科技部</u>補助國際產學聯盟計畫作業要點」之相關規定編列，並按本校會計程序規定核銷；聯絡中心經費收支管理辦法另訂之。聯絡中心收取之會費依會員類別分為下列三種：</p> <p>一、普通會員：每年會費新台幣 20 萬元。</p> <p>二、菁英會員：每年會費新台幣 50 萬元。</p> <p>三、國際會員：每年會費美金 3 萬元。</p>	<p>修正國科會補助作業要點修正名稱。</p>
<p>第六條 績效考核</p> <p>聯絡中心所屬執行長及產業聯絡專家人員，應與<u>國科會科研成果產業化平台</u>計畫主持人設定個人年度績效目標，並於年度結束進行績效考核，未達績效目標者，應重啟執行企劃，調整工作內容；若於次年度亦未達目標，則得不續聘。</p>	<p>第六條 績效考核</p> <p>聯絡中心所屬執行長及產業聯絡專家人員，應與<u>國際產學聯盟</u>計畫主持人設定個人年度績效目標，並於年度結束進行績效考核，未達績效目標者，應重啟執行企劃，調整工作內容；若於次年度亦未達目標，則得不續聘。</p>	<p>修正國科會補助作業要點修正名稱。</p>
<p>第九條 施行與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u>施行，修正時亦同。</p>	<p>第九條 實施與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>統一規章用語並依據中央法規標準法增修訂規章施行及生效日。</p>

「長庚大學產業聯絡中心收支管理要點」修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
<p>一、 目的及依據 長庚大學(以下簡稱「本校」)為建立產學研界長期合作關係,發展產學聯盟平台,促進學術研究及國家產業發展並鏈結國際,依「<u>國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)</u>補助國際產學聯盟計畫作業要點」及「長庚大學國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心設置辦法」第四條,訂定「長庚大學產業聯絡中心收支管理要點」(以下<u>簡</u>稱本要點)。</p>	<p>一、 目的及依據 長庚大學(以下簡稱「本校」)為建立產學研界長期合作關係,發展產學聯盟平台,促進學術研究及國家產業發展並鏈結國際,依「<u>科技部</u>補助國際產學聯盟計畫作業要點」及「長庚大學國際產學聯盟辦公室暨產業聯絡中心設置辦法」第四條,訂定「長庚大學產業聯絡中心收支管理要點」(以下稱本要點)。</p>	<p>依教育部來函,因應行政院組織改造,原科技部已於111年7月27日起改制為「國家科學及技術委員會」,及文字略作修正。</p>
<p>三、 收入來源 依收入補助來源不同,共分為三類 (一)研究計畫補助(計畫編號為NCRPD)。 各政府單位補助經費項目,如<u>國科會科研成果產業化平台</u>、價創計畫及萌芽計畫等。 (二)校方補助款(計劃編號為QZRPD) 1. 校方所有產學合作計劃案、技術移轉案,為校方實際收入之15%。 2. 校方補助款動支,需經校長簽准後方可支用。 3. 本補助款比照先導型合作專戶,於每年8月31日,帳戶餘額回歸校務使用。 (三)產業聯絡中心自籌款(計畫編號為SCRPD) 1. 國產聯盟會員費。 2. 產業聯絡中心媒合、輔導之相關產學計畫者(如<u>科研</u></p>	<p>三、 收入來源 依收入補助來源不同,共分為三類 (一)研究計畫補助(計畫編號為NCRPD)。 各政府單位補助經費項目,如<u>科技部國產聯盟計畫</u>、價創計畫及萌芽計畫等。 (二)校方補助款(計劃編號為QZRPD) 1. 校方所有產學合作計劃案、技術移轉案,為校方實際收入之15%。 2. 校方補助款動支,需經校長簽准後方可支用。 3. 本補助款比照先導型合作專戶,於每年8月31日,帳戶餘額回歸校務使用。 (三)產業聯絡中心自籌款(計畫編號為SCRPD) 1. 國產聯盟會員費。 2. 產業聯絡中心媒合、輔導之相關產學計畫者(如<u>國產</u></p>	<p>因應科技部更名為國科會修正要點部分文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>成果產業化平台</u>、價創計畫、萌芽計畫及育苗計畫等相關<u>國科會</u>專題計畫或企業法人產學合作計畫)，為校方實收管理費之 50%。</p> <p>3. 輔導成立新創事業為校方權益收入之 50%(如權益收入為非現金收入，則於處分後進行提撥)。</p> <p>4. 技術移轉案為校方實收金額之 50%，並依產業聯絡中心參與程度提撥（如案件媒合佔比 0.3、談判作價佔比 0.3、簽約佔比 0.2 及行政佔比 0.2）。</p> <p>5. 產學合作、技術移轉或新創公司案受產業聯絡中心協助，除上述收入外，計畫主持人或發明人願另提撥至產業聯絡中心專戶，產學合作案於結案後提撥。</p> <p>6. 其他經校方簽准提撥之收入。</p>	<p><u>聯盟計畫</u>、價創計畫、萌芽計畫及育苗計畫等相關<u>科技部</u>專題計畫或企業法人產學合作計畫)，為校方實收管理費之 50%。</p> <p>3. 輔導成立新創事業為校方權益收入之 50%(如權益收入為非現金收入，則於處分後進行提撥)。</p> <p>4. 技術移轉案為校方實收金額之 50%，並依產業聯絡中心參與程度提撥（如案件媒合佔比 0.3、談判作價佔比 0.3、簽約佔比 0.2 及行政佔比 0.2）。</p> <p>5. 產學合作、技術移轉或新創公司案受產業聯絡中心協助，除上述收入外，計畫主持人或發明人願另提撥至產業聯絡中心專戶，產學合作案於結案後提撥。</p> <p>6. 其他經校方簽准提撥之收入。</p>	
<p>七、 未盡事宜之處理</p> <p>本要點除未盡事宜，依本校相關法規辦理，經費來源為<u>國科會</u>，依<u>國科會</u>相關規定辦理。</p>	<p>七、 未盡事宜之處理</p> <p>本要點除未盡事宜，依本校相關法規辦理，經費來源為<u>科技部</u>，依<u>科技部</u>相關規定辦理。</p>	因應科技部更名為國科會修正要點部分文字。
<p>八、 施行與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>公布</u><u>施行</u>，修訂時亦同。</p>	<p>八、 實施與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修訂時亦同。</p>	統一規章用語並依據中央法規標準法增修訂規章施行及生效日。

「長庚大學請採購暨資材管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 請購作業 本校接受政府機關之補助、委託執行 <u>國家科學及技術委員會(以下簡稱：國科會)</u> 技術研發計畫所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。	第五條 請購作業 本校接受政府機關之補助、委託執行 <u>科技部</u> 技術研發計畫所須辦理財物、勞務或工程之「科學技術研究發展採購」，作業要點另訂之。	配合「科技部」更新機關名稱為「國家科學及技術委員會」，修正本條「科技部」為「國科會」。
第六條 採購作業 <u>國科會</u> 補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。	第六條 採購作業 <u>科技部</u> 補助經費之採購案，除依政府採購法規定辦理外，得另依「長庚大學科學技術研究發展採購作業要點」辦理。	
第十七條 施行與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>公布施行</u> ，修正時亦同。	第十七條 實施與修正 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後 <u>實施</u> ，修正時亦同。	配合本校「長庚大學規章作業管理辦法」新制規定，修正本條標題與條文用字。

「長庚大學卓越畢業生作業要點」草案逐條說明

條文	說明
一、為鼓勵優秀學生於大學部課程當中能更深入的學習，以培養未來專業研究人才，特訂定「長庚大學卓越畢業生作業要點」（以下簡稱本要點）。	訂定要點之目的。
二、學生畢業時應符合以下條件之一： （一）畢業學分中至少 24 學分課程為卓越進階課程（以下簡稱進階課程），且其中至少二分之一為 EMI 英語課程。 （二）為該班級畢業成績排名前 5%，且有學士論文經學系審核通過者。	訂定適用的條件及獲獎資格。
三、學系規劃進階課程後由教師提出教學計畫大綱，經系、院級課程委員會審核通過後送教務處備查，參與學系每學年至多開設 36 學分進階課程，且為活化課程須每 3 年提出審核。	課程規劃及審查。
四、進階課程最低開課人數為 8 人，新設學系前 4 年開課人數標準比照碩士班。如為必修課程，須同一學期開設 2 班（進階班及普通班），並視授課教師時間安排，以相同上課時間為原則。	開課標準及方式。
五、進階課程負責教師須曾獲提名為教學優良教師，或近 3 年教學評量分數平均達 4.2 分以上。但新進教師 3 年內不受此條件限制。	課程負責教師資格及學生選修條件。
六、進階課程成績評核相關規範細則另定之，期中考試與期末考試為實體考試，不得以報告取代，且以每 2 至 3 週繳交 1 次作業報告為原則。	課程評核方式。
七、符合修課規定且成績達標者，於畢業生之中英文歷年成績單上註記「卓越學生」或「Graduate with Honors」等字樣，畢業證書得做相同註記。	榮譽生證明方式。
八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。	施行及修正。

長庚大學卓越畢業生作業要點

訂定部門：教務處

中華民國 111 年 11 月訂定

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定(修正)紀錄

111 年 11 月 15 日行政會議訂定

長庚大學卓越畢業生作業要點(草案)

111 年 11 月 15 日行政會議通過訂定

- 一、為鼓勵優秀學生於大學部課程中能更深入的學習，以培養未來專業研究人才，特訂定「長庚大學卓越畢業生作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生畢業時應符合以下條件之一：
 - (一)畢業學分中至少 24 學分課程為卓越進階課程(以下簡稱進階課程)，且其中至少二分之一為 EMI 英語課程。
 - (二)為該班級畢業成績排名前 5%，且有學士論文經學系審核通過者。
- 三、學系規劃進階課程後由教師提出教學計畫大綱，經系、院級課程委員會審核通過後送教務處備查，參與學系每學年至多開設 36 學分進階課程，且為活化課程須每 3 年提出審核。
- 四、進階課程最低開課人數為 8 人，新設學系前 4 年開課人數標準比照碩士班。如為必修課程，須同一學期開設 2 班(進階班及普通班)，並視授課教師時間安排，以相同上課時間為原則。
- 五、進階課程負責教師須曾獲提名為教學優良教師，或近 3 年教學評量分數平均達 4.2 分以上。但新進教師 3 年內不受此條件限制。
- 六、進階課程成績評核相關規範細則另定之，期中考試與期末考試為實體考試，不得以報告取代，且以每 2 至 3 週繳交 1 次作業報告為原則。
- 七、符合修課規定且成績達標者，於畢業生之中英文歷年成績單上註記「卓越學生」或「Graduate with Honors」等字樣，畢業證書得做相同註記。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。