

長庚大學 106 年 9 月份行政會議記錄

一、時間：106 年 9 月 18 日（星期一）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

四、出席：（如後附簽到單）

記錄：許淑惠

五、主席致詞：（無）

六、報告事項：

（一）宣讀上次會議記錄：記錄確認。

（二）頒發本校 106 年度服務優良之行政人員：學務處李勤招專員、學務處張雅惠組員、校長室許淑惠組員等三人，各頒發獎狀及記嘉獎二次獎勵，並登載於本校校訊中。

七、討論事項：

案由一：擬訂定本校「長庚大學教師執行校務研究相關計畫作業要點」。

（提案單位：校務研究中心）

說明：一、本校教師參與校務研究相關計畫，將有助於議題深入化以及發掘本校潛在的重要議題，透過參與教師之議題分析結果，作為未來學校的經營策略方向，因此訂定本作業要點。

二、長庚大學教師執行校務研究相關計畫作業要點(草案)。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：一、第十點第四項增列第三款：「本計畫所衍生之智慧財產權，依相關規定隸屬於學校，衍生之利益金或權益金依技轉中心的相關辦法管考。」

二、本要點修正以逐點方式規定。

三、修正後「長庚大學教師執行校務研究相關計畫作業要點」如附件一 p. 1~p. 5。

案由二：擬訂定「長庚大學內部稽核實施辦法」，請討論。

（提案單位：校長室管理二組）

說明：一、依教育部 106 年 5 月 12 日修正之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第十四條規定，學校應訂定內部稽核實施辦法，以明確區隔內部控制與內部稽核之功能，並落實內部稽核效能。

二、擬新訂「長庚大學內部稽核實施辦法」，條文訂定說明及草案如附。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。(附件二 p. 6~p. 12)

案由三：擬訂定「長庚大學新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及支給要點」，提會審議。

（提案單位：人事室）

說明：一、為辦理新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及薪資支給事宜，訂定本要點。

二、「長庚大學新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及支給要點」(草案)。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。(附件三 p. 13~p. 14)

案由四：擬增修正「長庚大學薪資管理辦法」部份條文，提會審議。

（提案單位：人事室）

說明：一、配合實際需要增列臨床教師其他獎金項目、職工春節出勤津貼、教師計薪基準等。

二、檢附「長庚大學薪資管理辦法」修訂條文前後對照表如附。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：一、第五條第二項第十二款文字修正為「春節出勤津貼：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。」

二、餘照案通過。

三、修正後「長庚大學薪資管理辦法」修訂條文前後對照表如附件四 p.15。

案由五：擬修正「長庚大學運動設施管理辦法」，提會審議。（提案單位：體育室）

說明：一、因應本校運動設施於106學年度起增加人工草皮足球場及打擊練習場，擬修訂「長庚大學運動設施管理辦法」第二條運動設施包括：室外場地說明及部分用詞，以有效管理及發揮本校運動設施功能。

二、「長庚大學運動設施管理辦法」修正條文對照表如附

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。（附件五 p.16）

案由六：擬修正「長庚大學運動設施管理施行細則」，提會審議。（提案單位：體育室）

說明：一、因應本校運動設施於106學年度起增加人工草皮足球場及打擊練習場，擬修訂「長庚大學運動設施管理施行細則」第二條各運動設施使用規定及第四條收費標準以完善運動設施之相關管理與維護。

二、修正第六條之文字用詞。

三、「長庚大學運動設施管理施行細則」修訂條文對照表如附。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：請體育室參酌委員意見後，再提下次行政會議審議。

案由七：擬訂定「長庚大學體適能中心管理施行細則」，提會審議。（提案單位：體育室）

說明：一、依「長庚大學運動設施管理辦法」第五條辦理。

二、為配合本校體適能中心之規模設備，以及會員證改以學生證悠遊卡進出使用等實際使用狀況，擬訂定「長庚大學體適能中心管理施行細則」，以完善確立體適能中心之管理及相關規定。

三、「長庚大學體適能中心管理施行細則」草案如附。

辦法：經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

決議：修正後通過。（附件六 p.17~p.18）

八、臨時動議：（無）

九、散會：下午1時。

長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點（草案）

一、目的

為提昇本校校務研究能量，追求教學與校務經營卓越，鼓勵教師參與執行校務研究計畫，深入化校務研究議題，訂定本作業要點。

二、經費來源

本校編列預算補助之。

三、計畫主持人資格

計畫主持人（申請人）及共同主持人，需為本校編制之專任或特聘人員。

四、計畫之申請

（一）申請方式

計畫主持人應提具下列文件之書面資料（一式三份）送校務研究中心申請：

1. 「校務研究計畫申請檢查表」
2. 「校務研究計畫申請書」
3. 「研究計畫個人資料表」
4. 申請截止日前三年內，已出版最具代表性或與計畫內容相關之學術著作至多五篇。
5. 其他相關資料。

（二）申請時間及執行期限

每學年一次，申請時間為每年3月1日至3月15日，執行期限為申請當年度8月1日至隔年7月31日。

（三）補助原則

下述個別型及任務導向型計畫擇一申請，不得同時執行；任務導向型計畫每學年度申請及受理補助，以校務研究中心公告為準。

1. 每一主持人至多同時執行一件校務研究計畫為原則。
2. 符合校務發展方向之任務導向型計畫申請案，以補助二年為原則。

（四）研究經費補助項目

計畫主持人得依計畫實際需要，申請下列各項補助經費：

1. 業務費：

(1) 研究人力費：

得申請兼任助理、臨時工等。

(2) 耗材、物品及雜項費用：

與研究計畫直接有關之費用等。

2. 其他費：

資料檢索（含影印費）、問卷調查（含回郵費）、論文發表費等；其他郵電、影印、文具等費用，比照長庚醫學研究計畫補助項目。

個別型研究計畫以補助 2 萬元為原則。

五、計畫審查

(一) 審查部門

由本校校務研究中心辦理計畫審理業務，經由「校務研究委員會」審查呈校長核決後補助之。

(二) 審查方式及期限

個別型及任務導向型研究計畫均採單一階段審查。經審查不宜以任務導向型研究計畫補助者，如適合以個別型研究計畫執行，將轉為個別型研究計畫審查。

1. 由召集人選派至少二名委員擔任計畫審查委員審查。

2. 審查作業程序及期限：

校務研究中心將研究計畫申請案連同「校務研究計畫審查意見表」送計畫審查委員審查，審查於二星期內完成為原則，連同計畫書送回校務研究中心。

3. 審查要點：

(1) 包括計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、校務研究資料倉儲的可配合程度、預期完成之項目與成果，以及經費、人力之合理性。

(2) 計畫主持人：教育及研究訓練背景、過去研究成果、與過去研究有無連續性及特色，以及主持人研究表現與執行計畫能力等。

(3) 研究經費之編列與研究資源運用是否合理。

六、計畫之核定與執行期限

(一) 校務研究中心應將審查通過之研究計畫，以「校務研究計畫呈核表」依核決權限呈准後，以「研究計畫審查通知單」通知計畫主持人據以簽認「校務研究計畫執行同意書」及「研究計畫主持人

須知」寄回校務研究中心後始得啟用經費，一份自存，一份繳交校務研究中心留存；並刻製研究計畫專用章，做為執行之依據。「研究計畫核定清單」另影印一份存會計室。

- (二)經「校務研究委員會」審定之多年期計畫，第二年起需繳交進度自評表、次年度預算及計畫書，由校務研究委員審查通過後，經「校務研究委員審查」召集人呈校長核定後核給經費。
- (三)經審核未通過者，由校務研究中心以「研究計畫審查通知單」通知計畫申請人。

七、研究成果報告

- (一)多年期計畫之計畫主持人於計畫執行屆滿一年之前二個月內需繳交研究計畫進度自評表，俾利後期經費核付；於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表；若提延續性計畫，新案計畫提送需檢附前一年研究計畫進度自評表，於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表。一年期計畫，計畫主持人需於計畫執行完畢後三個月內繳交研究計畫成果自評表。校務研究中心審視文件齊全後，連同計畫考核表轉計畫審查委員考核後，呈「校務研究委員會」召集人核簽。
- (二)提送新案申請書時，需檢附執行中研究計畫進度自評表或前一年度研究計畫成果自評表審查。
- (三)逾報告繳交日期當月仍未繳交者，視同該計畫未結案，校務研究中心列印「進度/成果報告逾繳反應表」，書面寄予計畫主持人。計畫主持人應於一個月內繳交完畢。如有特殊情形須延期者，應於一週內說明於「進度/成果報告逾繳反應表」，將反應表寄回校務研究中心，呈「校務研究委員會」召集人核決，展延報告繳交之申請以一次為限。
- (四)未提報研究報告之處理

如有研究報告未繳交者，校務研究中心應視情形提報，建議中止其所屬研究計畫之有關補助或不得支用研究補助費，送「校務研究委員會」審理，經委員會召集人呈校長核決後辦理。

八、異常處理

(一)計畫延期、變更及撤銷

- 1.計畫如需延期、變更、撤銷及轉移時，計畫主持人應事先填寫「校務研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，詳細說明原因，送交校務研究中心彙送「校務研究委員會」召集人或計畫審查委員審核，依核決權限及規定呈准後始得變更。延期之申

請以一次為原則，延期最多以延長一年為限，延長執行期間內所需之各項費用，不另補助。

(二) 計畫主持人離職

計畫主持人執行研究計畫中途離職時，主持人應於離職前一個月填寫「校務研究計畫延期、變更、撤銷、轉移申請表」，以及檢附接替人選之個人資料表，變更適當人選接替，以免計畫中斷。經「校務研究委員會」召集人核准通過後，方得辦理離職。若有其他原因無法執行，即停止其補助並請主持人於離職前繳交結案報告，未繳交者由主持人簽立同意書後，始得辦理離職手續，並於同意書規定期限內繳交結案報告。

九、費用核銷及管制

(一) 費用核銷

1. 經費使用比照「長庚醫學研究計畫」作業，會計室依研究計畫預算管制經費支用及核銷，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。
2. 計畫主持人可隨時上網查詢核對經費使用情形，並應確實掌握研究計畫進度及經費運用，計畫結束後應於二個月內整理計畫期間發生憑證辦理結帳，如經費尚有餘額不得再使用。
3. 所有作業皆須於計畫執行期間內完成，各研究計畫非計畫期間內發生之憑證不得申請核銷。

(二) 費用核銷異常管制

計畫主持人執行研究計畫，應對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。經查獲核銷單據有不實之虞，視情形提報查處。

十、研究成果考核

(一) 考核作業與方式

成果考核主要以書面方式進行，不定期舉辦校務研究成果發表會。

(二) 研究成果由審查委員考核後，以研究計畫成果考核表送校務研究中心轉呈「校務研究委員會」召集人核定。

(三) 經「校務研究委員會」召集人核定後，由校務研究中心依考核意見與建議彙總填入「研究計畫報告審查結果通知」送請計畫主持人參考。

(四) 考核結果之處理

1. 考核結果除供計畫主持人學術參考外，亦作為下一期研究計畫申請補助之審查參考資料。
2. 研究報告經考核結果不通過者，停止一年補助。
3. 本計畫所衍生之智慧財產權，依相關規定隸屬於學校，衍生之利益金或權益金依技轉中心的相關辦法管考。

十一、 其他規定

- (一) 研究人力之管理及訓練除另有規定外，依本校「人事管理規則」辦理。
- (二) 本辦法未載明之規定與注意事項，依「長庚大學研究計畫管理辦法」及本校相關規定辦理。

十二、 實施與修改

本作業要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

長庚大學內部稽核實施辦法(草案)修訂說明表

修 訂 條 文	說 明
<p>第一條 依據及目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條，特訂定本校內部稽核實施辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	<p>依據教育部 106 年 5 月 12 日修正之「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」(以下簡稱實施辦法)第十四條訂定。</p>
<p>第二條 組成及定位</p> <p>一、本校校長室具稽核機能，由校長指派校長室專任人員若干人組成稽核小組，並自稽核小組成員中遴聘一人為召集人。另置執行秘書一人，由校長室專人擔任。</p> <p>二、稽核小組依專業領域之考量，得簽請校長聘請校內外專家擔任協同稽核人員。</p> <p>三、稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，以推動內部稽核業務。</p>	<p>依「實施辦法」第十五條，「學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。」，考量本校現況，組成稽核小組，執行秘書由校長室專人擔任。</p>
<p>第三條 稽核小組之職權</p> <p>稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸主計職掌；其任務如下：</p> <p>一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。</p> <p>二、本校現金出納處理之事後查核。</p> <p>三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。</p> <p>四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。</p> <p>五、本校之專案稽核事項。</p>	<p>依「實施辦法」第十六條，訂定稽核小組職權及任務。</p>
<p>第四條 稽核人員之職責</p> <p>本校稽核人員應確實執行以下職責：</p> <p>一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形，年度稽核計畫應經校長核定後實施；修正時，亦同。</p> <p>二、稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及</p>	<p>依「實施辦法」第十六條，訂定稽核人員應評估風險，擬訂年度稽核計畫，執行稽核及追蹤，報告陳送校長核閱後，副本送監察人查</p>

<p>其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤至改善為止。有關稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。</p> <p>三、稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。</p>	<p>閱。</p>
<p>第五條 年度稽核計畫</p> <p>稽核小組研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，訂定各單位之重點稽核項目：</p> <p>一、前次稽核異常與建議事項。</p> <p>二、會計師查核資料。</p> <p>三、教育部及其他政府機關有關本校之監督或審查意見。</p> <p>四、新聞媒體報導有涉及本校缺失者。</p> <p>五、受稽單位風險評估及業務相關資料。</p> <p>本校權責單位因職務關係知悉前項第二至五款資料，應將相關資料通知或交付稽核小組。</p> <p>年度稽核計畫應包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等。</p>	<p>依「實施辦法」，明定年度稽核計畫之釐定及內容</p>
<p>第六條 稽核方式及方法</p> <p>稽核人員依核定之稽核計畫進行稽核，稽核時並得依情況適時調整。稽核方式及方法如下：</p> <p>一、本校稽核種類，分為年度稽核及專案稽核：</p> <p>（一）年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、技術合作、學術研究、國際學術交流、資訊處理、圖書管理、體育及秘書事務等營運事項進行稽核及追蹤複查。</p> <p>（二）專案稽核：針對指定案件、異常事項、外界關注及突生疑似重大缺失等，得由校長核定後進行專案稽核。</p> <p>二、稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。</p> <p>三、稽核程序如下：</p> <p>（一）稽核小組應於稽核計畫核定後，通知受稽核單位稽核項目、實施期程及稽核重點等。</p> <p>（二）稽核人員應於稽核前二週，與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間、應提供資料及相關協調工作。臨時性之專案稽核則不受此限。</p>	<p>依「實施辦法」第十八至二十條，訂定稽核方式、方法及程序，並明定應將稽核時所發現之缺失及異常事項，作成稽核報告並定期追蹤。</p>

<p>(三)稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。</p> <p>(四)執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。</p> <p>(五)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。</p> <p>四、稽核報告：</p> <p>(一)稽核人員稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告(格式如附件)。</p> <p>(二)稽核報告應會簽受稽核單位，由受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，陳送校長核閱，並於學年度結束後將副本交付監察人查閱。</p> <p>五、稽核追蹤：</p> <p>(一)稽核小組彙整各受稽核單位所提出之改善說明及預定完成改善期限，編列年度內部稽核建議改善事項追蹤改善情形表，以利稽核人員進行追蹤查核。</p> <p>(二)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於稽核報告中明確記載，並列入下次稽核重點。</p> <p>(三)稽核小組每學年結束後應彙整追蹤處理情形，經會簽受稽核單位，陳送校長核閱。</p>	
<p>第七條 附則</p> <p>本辦法經行政會議通過，陳請長核定後實施，修正時亦同。</p>	

長庚大學內部稽核實施辦法(草案)

第一條 依據及目的

長庚大學(以下簡稱本校)為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條，特訂定本校內部稽核實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 組成及定位

- 一、本校校長室具稽核機能，由校長指派校長室專任人員若干人組成稽核小組，並自稽核小組成員中遴聘一人為召集人。另置執行秘書一人，由校長室專人擔任。
- 二、稽核小組依專業領域之考量，得簽請校長聘請校內外專家擔任協同稽核人員。
- 三、稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，以推動內部稽核業務。

第三條 稽核小組之職權

稽核小組應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸主計職掌；其任務如下：

- 一、本校之人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、本校現金出納處理之事後查核。
- 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、本校之專案稽核事項。

第四條 稽核人員之職責

本校稽核人員應確實執行以下職責：

- 一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形，年度稽核計畫應經校長核定後實施；修正時，亦同。
- 二、稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤至改善為止。有關稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

三、稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第五條 年度稽核計畫

稽核小組研擬年度稽核計畫時，應先蒐集下列資料，訂定各單位之重點稽核項目：

- 一、前次稽核異常與建議事項。
- 二、會計師查核資料。
- 三、教育部及其他政府機關有關本校之監督或審查意見。
- 四、新聞媒體報導有涉及本校缺失者。
- 五、受稽單位風險評估及業務相關資料。

本校權責單位因職務關係知悉前項第二至五款資料，應將相關資料通知或交付稽核小組。

年度稽核計畫應包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等。

第六條 稽核方式及方法

稽核人員依核定之稽核計畫進行稽核，稽核時並得依情況適時調整。稽核方式及方法如下：

一、本校稽核種類，分為年度稽核及專案稽核：

- (一)年度稽核：每學年針對人事、財務、教務、學務、總務、技術合作、學術研究、國際學術交流、資訊處理、圖書管理、體育及秘書事務等營運事項進行稽核及追蹤複查。
- (二)專案稽核：針對指定案件、異常事項、外界關注及突生疑似重大缺失等，得由校長核定後進行專案稽核。

二、稽核工作每年至少查核一次，除專案稽核外，年度稽核係以抽查為原則。

三、稽核程序如下：

- (一)稽核小組應於稽核計畫核定後，通知受稽核單位稽核項目、實施期程及稽核重點等。
- (二)稽核人員應於稽核前二週，與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間、應提供資料及相關協調工作。臨時性之專案稽核則不受此限。

- (三)稽核人員執行稽核業務時，得請相關業務承辦人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料，受稽核單位需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- (四)執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- (五)執行稽核時，若有不符合事項時，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

四、稽核報告：

- (一)稽核人員稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告(格式如附件)。
- (二)稽核報告應會簽受稽核單位，由受稽核單位提出改善說明及預定完成改善期限，陳送校長核閱，並於學年度結束後將副本交付監察人查閱。

五、稽核追蹤：

- (一)稽核小組彙整各受稽核單位所提出之改善說明及預定完成改善期限，編列年度內部稽核建議改善事項追蹤改善情形表，以利稽核人員進行追蹤查核。
- (二)受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於稽核報告中明確記載，並列入下次稽核重點。
- (三)稽核小組每學年結束後應彙整追蹤處理情形，經會簽受稽核單位，陳送校長核閱。

第七條 附則

本辦法經行政會議通過，陳請長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學 學年度第 學期內部稽核報告		
作業類別：	稽核項目：	稽核人員：
受查單位：	查核時間：	報告日期：
陪稽人員：	資料期間：	異常件數：
查核說明		改進建議
受查單位： <input type="checkbox"/> 接受改善建議 預完日： <input type="checkbox"/> 其它意見說明：		
主管：		經辦：
複核意見：		
校長：	主管：	稽核人員：

長庚大學新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及支給要點(草案)

106 年 8 月 3 日擬訂定

一、長庚大學(以下簡稱本校)為辦理新型態產學研鏈結計畫-價創計畫人員進用及薪資支給事宜，訂定本要點。

二、本要點所稱新型態產學研鏈結計畫-價創計畫進用人員，包括專任研究員、兼任研究員、專任助理、兼任助理及研究法人借調或合聘人員。

三、本校新型態產學研鏈結計畫-價創計畫進用人員應具備資格如下：

(一) 專、兼任研究員：

1. 研究員級：指具備下列資格之一者屬之：

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

2. 副研究員級：指具備下列資格之一者屬之：

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

3. 助理研究員級：指具備下列資格之一者屬之：

- (1) 國內、外大學或研究院(所)得有碩士學位。
- (2) 國內、外大學或獨立學院畢業，曾從事學術研究工作或專業工作三年以上。
- (3) 國內、外專科畢業，曾從事學術研究工作或專業工作六年以上。
- (4) 國內、外高中(職)畢業，曾從事學術研究工作或專業工作九年以上。

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

(三) 兼任助理：指部分時間從事本研究計畫人員，分為下列六級：

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

四、本校新型態產學研鏈結計畫-價創計畫進用各類人員之薪資標準如下：

(一) 專任研究員：

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

(二) 兼任研究員：

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

(三) 專任助理：

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

(四) 兼任助理：

1. 博士候選人：每月最高三萬四千元。
2. 博士班研究生：每月最高三萬元。
3. 碩士班研究生：每月最高一萬元。
4. 大專學生：每月最高六千元。
5. 講師級：每月六千元(定額)。
6. 助教級：每月五千元(定額)。

(五) 研究法人借調或合聘人員：

1. 原則以每月最高十六萬五千元為上限，如有傑出優秀人才需求者，須經專案報行政院同意，並以每月最高三十萬元為限。
2. 合聘人員薪資支給方式如下：

(1) 本校為主聘單位者：支給全薪。

(2) 本校為從聘單位者：依本薪資標準按服務比例支給薪資。

五、本要點之經費來源為「科技部補助新型態產學研鏈結計畫」專案核准之經費。

六、本要點未盡事宜，依「科技部補助新型態產學研鏈結計畫作業要點」相關法令辦理。

七、本要點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。

。

長庚大學薪資管理辦法修訂前後對照表

修訂條文	現狀條文	說明
<p>第二章 核薪</p> <p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>一、教師：</p> <p>(一)~(十三)內容略。</p> <p>(十四)其他獎金：包括優良教師獎勵金、資深敬業教職員獎勵金、<u>醫師研究員及專責教學主治醫師之獎助金、特別研究(教學)獎金</u>等，核給標準依本校相關辦法規定辦理。</p> <p>二、職工：</p> <p>(一)~(十一)內容略。</p> <p>(十二)<u>春節出勤津貼：其核給標準另訂，簽請校長核定後實施。</u></p>	<p>第二章 核薪</p> <p>第五條 其他薪資項目核給標準</p> <p>一、教師：</p> <p>(一)~(十三)內容略。</p> <p>(十四)其他獎金：包括優良教師獎勵金、資深敬業教職員獎勵金等，核給標準依本校相關辦法規定辦理。</p> <p>二、職工：</p> <p>(一)~(十一)內容略。</p>	<p>1. 增列臨床教師醫師研究員及專責教學主治醫師其他獎金項目。</p> <p>2. 依據現況增列春節出勤津貼。</p>
<p>第三章 計薪</p> <p>第七條 計薪基準</p> <p>一、職員工每月計薪日數以三十日計。</p> <p>二、(內容略)</p> <p>三、<u>教師服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以該月全月之日數計算。但死亡當月之薪給按全月支給。</u></p>	<p>第三章 計薪</p> <p>第七條 計薪基準</p> <p>一、<u>教</u>職員工每月計薪日數以三十日計。</p> <p>二、新進人員(含建教合作公司或醫院調入人員)及退職人員(含本校調出至建教合作公司或醫院人員)，依當月在職日數按比例計發薪資。</p>	<p>依據教師待遇條例第 6 條修訂教師每月薪給之支給。</p>

長庚大學運動設施管理辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第二條 運動設施包括：</p> <p>一、室內場地：綜合體育館、韻律室、撞球室、技擊室、桌球室、羽球室、體適能中心。</p> <p>二、室外場地：田徑場、<u>人工草皮足球場</u>、薄膜屋頂籃、排球場、據德樓旁籃、排球場、明德樓旁網球場、排球場、<u>打擊練習場</u>。</p>	<p>第二條 運動設施包括：</p> <p>一、室內場地：綜合體育館、韻律室、撞球室、技擊室、桌球室、羽球室、體適能中心。</p> <p>二、室外場地：田徑場、薄膜屋頂籃、排球場、據德樓旁籃、排球場、明德樓旁網球場、排球場。</p>	<p>將現行條文第二條第二款室外場地：增設人工草皮足球場及打擊練習場。</p>

長庚大學體適能中心管理施行細則

第一條 依據

依本校運動設施管理辦法第五條訂定「體適能中心管理施行細則」(以下簡稱為本細則)，凡使用體適能中心之個人或團體均應遵守本細則之規定。

第二條 適用對象

本校教職員生

第三條 管理單位

體育室

第四條 使用優先順序

- 一、 體育教學
- 二、 運動代表隊
- 三、 校內會員
- 四、 其他單位申請借用

第五條 開放時段

- 一、 教學時段：學期間週一至週五 08：00～12：00；13：00～17：00。
- 二、 運動代表隊暨會員時段：學期間週一至週五中午 12：00～13：00、晚間 17：00～21：30；週日晚間 17：00～21：30。
- 三、 寒暑假及國定假日，開放時間以體育室公告為準。

第六條 會員申辦方式

- 一、 申辦時間：每學年度 9 月開學日起二週內，受理當學年度會員申辦。
- 二、 會員收費標準：一學年 600 元。
- 三、 申辦流程：
 - (一) 至出納組或郵局辦理體適能中心會員繳費。
 - (二) 憑繳款收據及教職員工生證至體育室辦理會員資格。

第七條 使用須知

- 一、 進出體適能中心時，需主動出示教職員工生證，並驗證會員資格後方可使用。
- 二、 應著運動服、運動鞋，並攜帶毛巾，嚴禁打赤膊或穿著皮鞋、涼拖鞋等入內運動。
- 三、 嚴禁吸菸、嚼食口香糖、檳榔；不得攜帶飲料及食物進入（瓶裝水除外）。
- 四、 使用者應遵從現場管理人員之指導，依正常程序使用設備；使用後務必將器材歸還原位。
- 五、 體適能中心內不得嬉戲，以維護自身及現場安全。
- 六、 器材若有損壞或異常情形，請立即通知管理人員處理，並請暫停使用。
- 七、 使用體適能中心如有違反規定或不接受管理人員勸導之情事，或有造成公共安全之虞者，管理員得暫停該使用者當日使用之權利，並視情節輕重，依規定報請處理。情節重大者，取消其會員使用資格。

第八條 本細則經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。