

長庚大學 110 年 9 月份行政會議紀錄

壹、時 間：110 年 9 月 23 日（四）中午 12 時 10 分

貳、地 點：工學大樓 6 樓會議廳（一）

參、主 席：湯明哲校長

肆、出席人員：如簽到單

伍、主席致詞：行政會議除了討論規章制度的增修訂，也希望能就如招生政策、榮譽學程等政策方面徵詢大家的意見，有實質的討論。

紀錄：廖麗雯

陸、報告事項：

一、頒發 110 年度優良教師獎，獲獎教師名單如附件一 P.1。

二、宣讀上次會議紀錄及執行情形，如附件二 P.2。

柒、討論事項：

案由一、「長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法」部分條文修正草案，請審議。（提案單位：資訊中心）

說 明：

一、本案業經 110 年 07 月 27 日個人資料保護推行委員會通過。

二、辦法第二條之一第一項，委員會當然委員擬新增國際長。修正草案條文對照表如附件三，P.3。

核 定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由二、本校「招生委員會組織章程」部分條文修正草案，請審議。

（提案單位：教務處）

說 明：

一、國際事務處(以下簡稱國際處)設置辦法已於 109 學年度第 1 學期第 2 次校務會議決議通過，原屬教務處辦理之外國學生、僑生、陸生等境外生招生業務已移交國際處。

二、爰上，擬修正本校招生委員會組織章程第四條，設總幹事二人由教務長、國際長擔任，設秘書二人由教務處招生組組長、國際教育組組長兼任之。

三、修正草案條文對照表如附件四，P.4。

核 定：本章程經行政會議通過，陳請校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

決 議：照案通過。

案由三、「長庚大學捐贈收入管理委員會設置辦法」部分條文修正草案，請

審議。

(提案單位：秘書室)

說明：

- 一、本案業經 110 年 7 月 13 日 109 學年度第 2 學期捐贈收入管理委員會會議決議通過。
- 二、修正第二條委員組織及第六條文字修正。
- 三、修正草案條文對照表如附件五，P.5。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。規章制度如有未涉及實質事項修正者，例如單位或職稱增修訂、或配合政府機構修正規章名稱等修正，得以通則式合併提出修正案。

案由四、「長庚大學規章作業管理辦法」部分條文修正草案，請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、規章制(修)訂及廢止後，為落實相關配合作業之辦理及強化自我檢核作業，擬修正本校「規章作業管理辦法」第十四條。
- 二、規章制(修)訂及廢止，應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」，由承辦人及統籌業管單位共同檢視相關配合作業是否需配合修訂，並將辦理結果填報於該檢核表，作為內部稽核之審查記錄。
- 三、修正草案條文對照表如附件六，P.6-7。

核定：本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由五、「長庚大學教職員工敘薪辦法」部分條文修正草案，請審議。

(提案單位：人事室)

說明：

- 一、依據教育部「私立專科以上教職員工敘薪原則」擬修正本校「教職員工敘薪辦法」部分條文。
- 二、修正重點如下：
 - (一)第一條:明確定義適用人員為本校編制內專任人員。
 - (二)第二條:將校長列入「教師暨助教薪級表」之教授級薪級，並修正附表一名稱。
 - (三)第七條:明訂教職員工起薪改支條件。
 - (四)第八條:未盡事宜參照法令增列「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」為核敘依據。

三、修正草案條文對照表如附件七，P.8-10。

核定：本辦法經行政會議通過，報奉財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會核備通過，陳請校長核定公告後施行，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由六、訂定「長庚大學國際合作論文獎勵要點」草案，請審議。

(提案單位：研究發展處)

說明：

一、為鼓勵本校教研人員與國外學術機構建立合作關係，進行跨國研究與共同發表論文，以提升本校研究之國際能見度與影響力，特訂定「長庚大學國際合作論文獎勵要點」。

二、草案逐條說明及草案全文如附件。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、第四點(二)修正為『...國外學術機構認定，為申請獎勵金期間 QS 或 THE 公布最新排名前五百大之國外大學或相當研究機構。』。

二、餘照案通過，修正後草案逐條說明及草案全文如附件八，P.11-20。

案由七、訂定「長庚大學研究人員學術增能計畫補助要點」草案，請審議。

(提案單位：研究發展處)

說明：

一、為協助研究員提升研究能量，追求學術卓越，特訂定「長庚大學研究人員學術增能計畫補助要點」。

二、草案逐條說明及草案全文如附件九，P.21-26。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由八、訂定「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」草案，請審議。

(提案單位：研究發展處)

說明：

一、為協助新進教師及研究人員加速研究啟動，奠定個人研究發展基礎，特訂定「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」。

二、草案逐條說明及草案全文如附件十，P.27-35。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

案由九、訂定「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」草案，請審議。

(提案單位：研究發展處)

說明：

一、為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行創新先導研究，獲得關鍵先期成果，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」。

二、草案逐條說明及草案全文如附件。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

決議：

一、第二點申請資格修正如下

符合以下條件者得申請擔任計畫總主持人、子計畫主持人、子計畫共同主持人：

(一)計畫總主持人需為本校編制內之專任副教授或副研究員(含)

以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年連續執行科技部研究計畫(不含科技部大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)。

(二)子計畫主持人需為本校編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之研究人員。

(三)子計畫共同主持人需為國內外大學或研究機構編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之人員，或於教學醫院擔任編制內之專任主治醫師滿兩年(含)以上之人員。

(四)計畫總主持人、子計畫主持人皆不含臨床教師。

(五)近五年內未有違反學術倫理之情事。

二、第五點(一)修正為『計畫申請採隨到隨審方式提出。』；(二)『科技部 C301、C302、C303 以及 C304 表』改以『科技部個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、以及近年計畫表』表示。

三、第六點(三)修正為『計畫審查作業於受理申請案起 6 個月內完成為原則...』。

四、第八點(二)修正為『...若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。』

五、餘照案通過，草案逐條說明及草案全文如附件十一，P.36-66。

案由十、訂定「長庚大學校史資料蒐藏作業要點」草案，請審議。

(提案單位：校史館籌備委員會)

說明：

一、本案業經 110 年 8 月 30 日校史館籌備委員會第三次會議決議通過辦理。

二、 為促進校史資料文物之完整蒐藏及妥善維護，訂定本校校史資料蒐藏作業要點。

三、 草案逐條說明及草案全文如附件十二，P.67-75。

核定：本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

決議：照案通過。

捌、 臨時動議：無

玖、 散 會：下午 1 時 45 分

呈校長

主任秘書

110 年度優良教師

獎別	單位		單位	姓名
教學獎 11 位	醫學院	臨床醫學類	醫學系	武孟餘
			醫學系	周文其
			醫學系	郭和昌
		基礎醫學類	護理學系	張瑀玲
			醫學生物技術暨檢驗學系	吳治慶
			職能治療學系	莊宜靜
			中醫學系	張瑛玲
	工學院	生物醫學工程研究所		趙一平
		資訊工程學系		李春良
	管理學院	醫務管理學系		王惠玄
	通識中心	人文藝術學科		劉德玲
研究獎 8 位	醫學院	中醫學系天然藥物碩士班		黃聰龍
		醫學系		趙從賢
		職能治療學系		謝紓葳
		臨床醫學研究所		顧正崙
	工學院	化工與材料工程學系		陳志平
		生物醫學工程研究所		賴瑞陽
	管理學院	企業管理研究所		鄧景宜
	通識中心	自然學科		陳敬勳
輔導獎 6 位	醫學院	醫學生物技術暨檢驗學系		林美惠
		生理暨藥理學科		周美智
	工學院	電子工程學系		金國生
	管理學院	工商管理學系		王勝本
	優良社團(吉他社)	通識中心英文學科		高柏祺
	優良社團(中智社)	醫務管理學系		許績天
技合獎 2 位	醫學院	醫學影像暨放射科學系		崔博翔
	工學院	生物醫學工程研究所		吳旻憲

長庚大學 110 年 6 月行政會議決議執行情形

會議日期：110 年 6 月 18 日（五）（本次會議採電子傳簽辦理）

會議決議摘要	提案單位及執行情形
<p>案由一、「長庚大學傑出校友選拔辦法」部份條文修正草案，請審議。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	<p>秘書室已於 110 年 6 月 28 日於 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由二、「長庚大學運動設施管理施行細則」部分條文修正草案，請審議。</p> <p>決 議：</p> <p>一、 第三條修正為「…借用時段若非工作人員值班時間，須另支付<u>工讀費</u>方可使用。」</p> <p>二、 餘照案通過。</p>	<p>體育室已於 110 年 7 月 1 日於 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由三、訂定「長庚大學個人橋接計畫補助要點」草案，請審議。</p> <p>決 議：</p> <p>一、 第二點「專任基礎教師」，修正為「專任教師（不含臨床教師）」。</p> <p>二、 第四點（二）修正為「具長庚醫學研究計畫(以下簡稱 CMRP)申請資格者，須先正式將未通過之科技部一般研究個人型計畫轉申請 CMRP」。</p> <p>三、 第五點（二）5.修正為「計畫主持人之長庚醫學研究計畫補助費(以下簡稱 BMRP)研究經費(專帳)查詢頁面」。</p> <p>四、 餘照案通過。</p>	<p>研究發展處已於 110 年 7 月 1 日於 Notes 公佈函公告。</p>
<p>案由四、「研究獎勵金作業辦法」部份條文修正草案，請審議。</p> <p>決 議：照案通過。</p>	<p>研究發展處已於 110 年 7 月 5 日於 Notes 公佈函公告。</p>

「長庚大學個人資料保護推行委員會設置辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 委員配置及任期</p> <p>(一) 本會由下列委員組成</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、<u>國際長</u>、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。 <p>(二) 本會由校長擔任召集人、資訊中心主任為執行秘書。</p> <p>(三) 委員為無給職，任期一年，由校長聘任之。</p>	<p>第二條 委員配置及任期</p> <p>(一) 本會由下列委員組成</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二) 本會由校長擔任召集人、資訊中心主任為執行秘書。</p> <p>(三) 委員為無給職，任期一年，由校長聘任之。</p>	<p>第二條第一項之當然委員新增國際長。</p>

「長庚大學招生委員會組織章程」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本委員會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生之一切事務；本委員會副主任委員由副校長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。<u>本委員會置總幹事二人，分別由教務長、國際長擔任之，承主任委員之命綜理有關招生業務。另置秘書二人，由教務處招生組組長、國際事務處國際教育組組長兼任之，負責招生委員會議之事務，並依本委員會之決議協調及跟催各相關部門執行有關招生工作。</u></p>	<p>第四條 本委員會主任委員由校長擔任，主持會務並綜理招生之一切事務；本委員會副主任委員由副校長擔任，協助主任委員處理會務，並於必要時代理主任委員。<u>置總幹事一人，由教務長擔任，承主任委員之命綜理有關招生業務。另置秘書一人，由教務處招生組組長兼任之，負責招生委員會議之事務，並依本委員會之決議協調及跟催各相關部門執行有關招生工作。</u></p>	<p>因應境外生業務由教務處移交國際處，修正本條，設總幹事二人由教務長、國際長擔任，設秘書二人由教務處招生組長、國際事務處國際教育組組長兼任之。</p>

【長庚大學捐贈收入管理委員會設置辦法】部份條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 組織</p> <p>本委員會由校長擔任主任委員，副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、技合長、<u>國際長</u>、各學院院長、會計室主任及通識中心主任為當然委員；委員均為無給職，由校長聘任之。各項社會資源籌募及捐贈收入事務以本委員會為最高權責單位。</p>	<p>第二條 組織</p> <p>本委員會由校長擔任主任委員，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、會計室主任及通識中心主任為當然委員；委員均為無給職，由校長聘任之。各項社會資源籌募及捐贈收入事務以本委員會為最高權責單位。</p>	配合本校國際事務處成立，擬增加國際長。
<p>第六條 實施與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，<u>陳</u>請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第六條 實施與修正</p> <p>本辦法經行政會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	文字修正

「長庚大學規章作業管理辦法」部份條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十四條</p> <p>規章制(修)訂及廢止，<u>應於提案時檢附「長庚大學規章辦法異動生效檢核表」</u>(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，另將制(修)訂及廢止規章公告日期、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。</p>	<p>第十四條</p> <p>規章訂修及廢止，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，另填具「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，作為內部稽核之審查記錄。</p>	<p>修正規章制(修)訂及廢止程序，以落實相關配合作業之辦理及自我檢核作業。</p>
長庚大學規章辦法異動生效檢核表	長庚大學規章辦法異動生效檢核表	依據本辦法第十四條修正檢核表內容，如下附表

長庚大學規章辦法異動生效檢核表

填表日期： 年 月 日

規章辦法名稱			規章辦法編號	
<input type="checkbox"/> 制訂 <input type="checkbox"/> 修訂 <input type="checkbox"/> 廢止			規章辦法制訂日期	
原因				
審查機制	<input type="checkbox"/> 行政會議 <input type="checkbox"/> 校務會議 <input type="checkbox"/> 校長核定 <input type="checkbox"/> 其他：(請說明)	會議召開時間	年 月 日	
<u>部門主管</u>			<u>承辦人</u>	
本次規章辦法制/修訂/廢止，另外相關配合作業辦理如下：				
1. 內控手冊(作業程序、控制要點、規章辦法等)，是否須配合修訂？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，預計於 年 月 日完成 實完日： 年 月 日	會簽秘書室		
2. 辦事細則，是否須配合修訂？	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，預計於 年 月 日完成 實完日： 年 月 日	會簽人事室		
3. 其他：(相關單位制度，是否須配合修訂？請說明)	說明： 預計於 年 月 日完成 實完日： 年 月 日	會簽校長室		
1. (會議)審查通過日期： 年 月 日。 2. 已將制(修)訂規章公告：公告日期： 年 月 日， 公告函號：庚大字第 號 3. 規章彙整平台： <input type="checkbox"/> 放置於規章辦法平台。 <input type="checkbox"/> 從平台移除。				
<u>部門主管</u>			<u>承辦人</u>	
<u>說明：</u> 1. 核簽流程：部門主管->秘書室->人事室->校長室 2. 校級規章(需經校長核定者)應於提案時檢附本表(連同提案表或簽呈)。 3. 規章審查通過後，應填報本表雙線框內資料並於核簽完成後由部門自行存參作為內部稽核之審查記錄。				

表號：020005901

「長庚大學教職員工敘薪辦法」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 長庚大學(以下簡稱本校) <u>編制內</u> 教職員工薪級之核敘，依「 <u>教職員工敘薪辦法</u> 」(以下簡稱 <u>本辦法</u>)之規定辦理。	第一條 長庚大學(以下簡稱本校)教職員工薪級之核敘，依本辦法之規定辦理。	明確定義適用人員為本校編制內專任人員。
第二條 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其 <u>薪級表</u> 如附表一「 <u>長庚大學校長、教師暨助教薪級表</u> 」及附表二「 <u>長庚大學職員薪級表</u> 」。	第二條 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其 <u>職務等級表</u> 如附表一「 <u>教師暨助教職務等級表</u> 」附表二「 <u>職員薪級表</u> 」。	依教育部「私立專科以上教職員工敘薪原則」將校長列入附表一之教授薪級，並修正附表一名稱。
第七條 教職員工起薪改支，依照 <u>下列</u> 規定辦理： 一、起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。 二、改支：因 <u>取得較高學歷</u> 或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。	第七條 教職員工起薪改支，依照 <u>左</u> 列規定辦理： 一、起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起薪。 二、改支：因 <u>補繳學經歷證件</u> 或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。	1. 文字修正。 2. 明定改支條件。
第八條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令及「 <u>私立專科以上學校教職員工敘薪原則</u> 」規定辦理。	第八條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。	增列依「私立專科以上學校教職員工敘薪原則」為核敘依據。
附表一 長庚大學 <u>校長、教師暨助教薪級表</u>	附表一 長庚大學教師暨助教 <u>職務等級表</u>	依據第二條修正附表(如下附表一)
附表二 長庚大學職員薪級表	附表二 長庚大學職員薪級表	修訂薪級呈現方式，以國字呈現(如下附表二)

長庚大學校長、教師暨助教薪級表

附表一

職務等級		職務名稱		備註
薪級	薪額			
	770	770		1. 虛線方格屬年功薪級。 2. 依教育人員任用條例八十六年三月十九日修正施行前之第十七條規定取得副教授資格者，仍依原副教授之職務等級晉支薪級。
	740			
	710		710	
一級	680	校 長 、 教 授		
二級	650		650	
三級	625			
四級	600			
五級	575			
六級	550			
七級	525			
八級	500			
九級	475			
十級	450	副 教 授		
十一級	430			
十二級	410			
十三級	390			
十四級	370			
十五級	350			
十六級	330			
十七級	310			
十八級	290			
十九級	275	助 理 教 授		
二十級	260			
二十一級	245			
二十二級	230			
二十三級	220			
二十四級	210			
二十五級	200			
二十六級	190			
二十七級	180			
二十八級	170	講 師		
二十九級	160			
三十級	150			
三十一級	140			
三十二級	130			
三十三級	120			
三十四級	110			
三十五級	100			
三十六級	90			

長庚大學職員薪級表

附表二

職務等級		職務名稱										備註
薪級	薪額											
	770	總務長、主秘、館長	室、中心主任(一)	專門委員	董事會秘書	組技長正、室、各處秘書主任(二)	專員、輔導員、編審	護理師	組員、技士	技佐、護士	辦事員、管理員、事務員	書記
	740											
	710											
一級	680											
二級	650											
三級	625											
四級	600											
五級	575											
六級	550											
七級	525											
八級	500											
九級	475											
十級	450	650	600	575 370	575 310	450 310	390 275	475	475	410	310	275
十一級	430	475	475									
十二級	410											
十三級	390											
十四級	370											
十五級	350											
十六級	330											
十七級	310											
十八級	290											
十九級	275											
二十級	260											
二十一級	245											
二十二級	230											
二十三級	220											
二十四級	210											
二十五級	200											
二十六級	190											
二十七級	180											
二十八級	170											
二十九級	160											
三十級	150											
三十一級	140											
三十二級	130											
三十三級	120											
三十四級	110											
三十五級	100											
三十六級	90											

教職員工敘薪辦法

3

110年9月23擬修正

「長庚大學國際合作論文獎勵要點」草案逐條說明

條文	說明
一、 目的 為鼓勵長庚大學(以下簡稱本校)教研人員與國外學術機構建立合作關係，進行跨國研究與共同發表論文，以提升本校研究之國際能見度與影響力，特訂定「長庚大學國際合作論文獎勵要點」(以下簡稱本要點)。	目的在提升本校研究能見度與影響力。
二、 獎勵對象 本校專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員。	獎勵對象為專任教師(不含臨床教師)及編制內研究人員。
三、 經費來源 由學校或教育部相關經費支應。	由學校或教育部經費支應。
四、 申請資格 符合獎勵對象資格，並具以下條件者，得申請國際合作論文獎勵金： (一) 申請獎勵金期間，需擔任本校已立案且為執行中之外部計畫(不含科技部大專生、延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務等計畫)或長庚醫學研究計畫主持人。 (二) 提交申請之國際合作論文，須為申請者以本校名義與國外學術機構合作者共同發表之 SCI 或 SSCI 原著論文。國外學術機構認定，為申請獎勵金期間 QS 或 THE 公布最新排名前五百大之國外大學或相當研究機構。 (三) 近五年內未有違反學術倫理之情事。	申請資格需具備： 1. 校外計畫或長庚醫學計畫主持人。 2. 發表國際合作之 SCI 或 SSCI 論文。 3. 五年內無違反學術倫理情事。

條文	說明
<p>五、 申請時程</p> <p>(一) 每年依研發處公告之作業時程(3月1日至3月31日)辦理。</p> <p>(二) 申請者需填寫「國際合作論文獎勵金申請表」(表號：0A1003701)，並檢附下列文件(各一式一份)送交研發處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請獎勵論文紙本。 2. 申請獎勵論文之國外合作機構排名之查詢佐證資料。 3. 刊登期刊之 JCR 查詢佐證資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時程為每年3月。 2. 訂定申請文件。
<p>六、 獎勵論文標準</p> <p>(一) 受理前一年度刊登之國際合作論文提交申請，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。已正式接受但尚未發表之論文不予認定。</p> <p>(二) 領域排名前 25%(含)始符合獎勵標準，並以申請時最新 JCR 領域排名認定。</p> <p>(三) 每篇國際合作論文獎勵僅能由一位申請者提出，其他校內作者須簽立放棄申請同意書，並於提出申請時出具證明。</p> <p>(四) 與同一國外合作者所發表之國際合作論文，最多提交三篇申請。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領域排名前 25%(含)始符合獎勵標準。 2. 同一位國外合作者，最多提交 3 篇。

條文				說明
七、 獎勵金計算方式 依作者序及論文領域排名，以下列標準發放獎勵金，每人每年獎勵金核發上限為 20 萬。				訂定計算方式及標準，每人每年上限 20 萬元。
<div>領域排名 作者序</div>	前 1%（含）	1%-10%（含）	10%-25%（含）	
申請者與國外合作者同時具有第一、共同第一、通訊、或共同通訊作者身分。	100,000 元/篇	50,000 元/篇	30,000 元/篇	
申請者為第一或通訊作者(含共同第一或共同通訊)，國外合作者為共同作者。	50,000 元/篇	30,000 元/篇	20,000 元/篇	
申請者為共同作者。	10,000 元/篇	8,000 元/篇	5,000 元/篇	
八、 審查與通知 研發處於該年度 5 月底前完成申請案審查作業，由研發處通知申請人審查結果，於該年度 7 月核發國際合作論文獎勵金。				每年 5 月完成審查；7 月核發。
九、 核發方式 國際合作論文獎勵金發放方式，得選擇一次性獎勵金發放或併入申請者之 OMRPD 專帳作為研究補助經費。發放方式需二者擇一，該次發放於選定後不得變更。				發放採一次性獎勵金發放或併入申請者之 OMRPD 專帳（二擇一）。
十、 附則 本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。				訂定辦理執行依據。

條文	說明
<p>十一、 實施與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>訂定實施及修正程序。</p>

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10037

長庚大學 國際合作論文獎勵要點

制定部門： 研究發展處
中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

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

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

長庚大學國際合作論文獎勵要點

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

一、目的

為鼓勵長庚大學(以下簡稱本校)教研人員與國外學術機構建立合作關係，進行跨國研究與共同發表論文，以提升本校研究之國際能見度與影響力，特訂定「長庚大學國際合作論文獎勵要點」(以下簡稱本要點)。

二、獎勵對象

本校專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員。

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、申請資格

符合獎勵對象資格，並具以下條件者，得申請國際合作論文獎勵金：

- (一) 申請獎勵金期間，需擔任本校已立案且為執行中之外部計畫(不含科技部大專生、延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務等計畫)或長庚醫學研究計畫主持人。
- (二) 提交申請之國際合作論文，須為申請者以本校名義與國外學術機構合作者共同發表之 SCI 或 SSCI 原著論文。國外學術機構認定，為申請獎勵金期間 QS 或 THE 公布最新排名前五百大之國外大學或相當研究機構。
- (三) 近五年內未有違反學術倫理之情事。

五、申請時程

- (一) 每年依研發處公告之作業時程(3 月 1 日至 3 月 31 日)辦理。
- (二) 申請者需填寫「國際合作論文獎勵金申請表」(表號：0A1003701)，並檢附下列文件(各一式一份)送交研發處
 1. 申請獎勵論文紙本。
 2. 申請獎勵論文之國外合作機構排名之查詢佐證資料。
 3. 刊登期刊之 JCR 查詢佐證資料。

六、獎勵論文標準

- (一) 受理前一年度刊登之國際合作論文提交申請，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。已正式接受但尚未發表之論文不予認定。

(二) 領域排名前 25%(含)始符合獎勵標準，並以申請時最新 JCR 領域排名認定。

(三) 每篇國際合作論文獎勵僅能由一位申請者提出，其他校內作者須簽立放棄申請同意書，並於提出申請時出具證明。

(四)與同一國外合作者所發表之國際合作論文，最多提交三篇申請。

七、獎勵金計算方式

依作者序及論文領域排名，以下列標準發放獎勵金，每人每年獎勵金核發上限為 20 萬。

領域排名 作者序	前 1% (含)	1%-10% (含)	10%-25% (含)
申請者與國外合作者同時具有第一、共同第一、通訊、或共同通訊作者身分。	100,000 元/篇	50,000 元/篇	30,000 元/篇
申請者為第一或通訊作者(含共同第一或共同通訊)，國外合作者為共同作者。	50,000 元/篇	30,000 元/篇	20,000 元/篇
申請者為共同作者。	10,000 元/篇	8,000 元/篇	5,000 元/篇

八、審查與通知

研發處於該年度 5 月底前完成申請案審查作業，由研發處通知申請人審查結果，於該年度 7 月核發國際合作論文獎勵金。

九、核發方式

國際合作論文獎勵金發放方式，得選擇一次性獎勵金發放或併入申請者之 OMRPD 專帳作為研究補助經費。發放方式需二者擇一，該次發放於選定後不得變更。

十、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十一、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學國際合作論文獎勵金申請表

申請人姓名		學院/科系所	
現任職級		員工代號	
核發方式 (擇一)	<input type="checkbox"/> 一次性獎勵金(薪資) <input type="checkbox"/> 撥入 OMRPD		
申請論文(共____篇)		申請人簽章/日期:	
論文名稱: 期刊名稱: 期刊出版年月: SCI/SSCI 類別: 領域排名: 國際合作者姓名/職級/服務機構: 國際合著者服務機構之 QS 或 THE 或相當研究機構排名: 申請者作者序: <input type="checkbox"/> 第一作者 <input type="checkbox"/> 共同第一作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同作者 合作者作者序: <input type="checkbox"/> 第一作者 <input type="checkbox"/> 共同第一作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同作者 研發處初審: <input type="checkbox"/> 通過 _____ 元 ; <input type="checkbox"/> 不通過			
論文名稱: 期刊名稱: 期刊出版年月: SCI/SSCI 類別: 領域排名: 國際合作者姓名/職級/服務機構: 國際合著者服務機構之 QS 或 THE 或相當研究機構排名: 申請者作者序: <input type="checkbox"/> 第一作者 <input type="checkbox"/> 共同第一作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同作者 合作者作者序: <input type="checkbox"/> 第一作者 <input type="checkbox"/> 共同第一作者 <input type="checkbox"/> 通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同通訊作者 <input type="checkbox"/> 共同作者 研發處初審: <input type="checkbox"/> 通過 _____ 元 ; <input type="checkbox"/> 不通過 (表格若有不足請自行增列)			
研發處審查結果			
核定: _____ 篇, 共 _____ 元			
研發長:	組長:	經辦:	

一式一聯: 申請人→研發處

表號: 0A1003701

同意書

本人 000 放棄以此篇「論文名稱(英文), 期刊名, 發表年」
論文申請長庚大學國際合作論文獎勵金，同意由共同作者
000 申請長庚大學國際合作論文獎勵金。

000 (簽名)

年 月 日

「長庚大學研究人員學術增能計畫補助要點」草案逐條說明

條文	說明
一、目的 長庚大學(以下簡稱「本校」)為協助研究員提升研究能量，追求學術卓越，特訂定「長庚大學研究人員學術增能計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。	目的協助研究員提升研究能量。
二、補助對象 本校編制內助理研究員(含)以上之研究人員。	補助編制內助理研究員(含)以上之研究人員。
三、經費來源 由學校或教育部相關經費支應。	由學校或教育部經費支應。
四、申請資格 (一)近三年曾以計畫主持人身分執行科技部一般研究個人型計畫。 (二)近五年內未有違反學術倫理之情事。	申請資格需具備： 1. 近三年曾主持科技部個人型計畫。 2. 五年內無違反學術倫理情事。
五、申請時程 (一)每年依研發處公告之作業時程(9月1日至9月30日)辦理。 (二)計畫主持人應依據「長庚大學研究計畫申請作業要點」(CGURP)格式規定，提具下列文件(各一式二份)送交研發處。 1. 研究計畫申請書(一年期個人型研究計畫)。 2. 計畫主持人個人資料表。 3. 近三年科技部計畫核定清單與中英文摘要。	1. 申請時程為每年9月。 2. 訂定申請文件，依據CGURP格式。

條文	說明
六、計畫審查與通知 (一)由研發長擔任召集人，選派二位相關領域之校內外專家進行初審。 (二)初審結束後，由本校研究計畫審查委員會進行複審。審查作業於次年度 6 月底前完成，由研發處通知計畫主持人審查結果。	次年 6 月前完成審查。
七、補助原則及核銷 (一)每件申請案至多補助 100 萬元。 (二)經費以支用人事費、業務費、設備費、與耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。	每案至多補助 100 萬元。
八、成果報告與結案 計畫執行期滿後三個月內，需依據 CGURP 格式規定繳交成果報告至研發處。未繳交者，不得再次申請研發處所制定之各項計畫補助。	期滿三個月內繳交成果報告。
九、附則 本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。	訂定辦理執行依據。
十、實施與修正 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定實施及修正程序。

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10041

長庚大學 研究人員學術增能計畫補助要點
(草案)

制定部門： 研究發展處
中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

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

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

長庚大學研究人員學術增能計畫補助要點(草案)

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

一、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為協助研究員提升研究能量,追求學術卓越,特訂定「長庚大學研究人員學術增能計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、補助對象

本校編制內助理研究員(含)以上之研究人員。

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、申請資格

- (一)近三年曾以計畫主持人身分執行科技部一般研究個人型計畫。
- (二)近五年內未有違反學術倫理之情事。

五、申請時程

- (一)每年依研發處公告之作業時程(9月1日至9月30日)辦理
- (二)計畫主持人應依據「長庚大學研究計畫申請作業要點」(CGURP)格式規定,提具下列文件(各一式二份)送交研發處。
 - 1. 研究計畫申請書(一年期個人型研究計畫)。
 - 2. 計畫主持人個人資料表。
 - 3. 近三年科技部計畫核定清單與中英文摘要。

六、計畫審查與通知

- (一)由研發長擔任召集人,選派二位相關領域之校內外專家進行初審。
- (二)初審結束後,由本校研究計畫審查委員會進行複審。審查作業於次年度6月底前完成,由研發處通知計畫主持人審查結果。

七、補助原則及核銷

- (一)每件申請案至多補助100萬元。
- (二)經費以支用人事費、業務費、設備費、與耗材費為原則,並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。

八、成果報告與結案

計畫執行期滿後三個月內,需依據CGURP格式規定繳交成果報告至研發處。未繳交者,不得再次申請研發處所制定之各項計畫補助。

九、附則

本要點未盡事宜,悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。

十、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」草案逐條說明

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱「本校」)為協助新進教師及研究人員加速研究啟動，奠定個人研究發展基礎，特訂定「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」(以下簡稱「本要點」)。</p>	<p>目的在於協助新進教師及研究人員加速研究啟動。</p>
<p>二、補助對象與資格</p> <p>(一)本校新聘且完成正式報到，自報到日起算三年內之專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員。</p> <p>(二)近五年內未有違反學術倫理之情事。</p>	<p>具資格之新聘專任教師及編制內助理研究員(含)以上之教研人員，需於報到日起三年內提出。且近五年內無違反學術倫理情事。</p>
<p>三、經費來源</p> <p>由學校或教育部相關經費支應。</p>	<p>由學校或教育部經費支應。</p>
<p>四、申請方式</p> <p>(一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次：3月1日至3月31日；第二梯次：9月1日至9月30日)辦理，填寫「新進教師與研究人員啟動經費補助申請表」(表號：0A1003801)後送交研發處申請。</p> <p>(二)每位新進教師與研究人員以申請一次補助案為限。</p>	<p>每年3、9月兩梯次申請。以申請1次為限。</p>
<p>五、審查與通知</p> <p>由研發長擔任召集人，選派二位相關領域之校內外委員進行審查，審查結果紀錄於「新進教師與研究人員啟動經費補助審查表」(表號：0A1003802)，由研發處通知申請人審查結果。</p>	<p>由校內外二位委員審查。</p>

條文	說明
六、補助原則及核銷 (一)每件申請案至多補助 100 萬元，以支用業務費(耗材與物品)與設備費為原則。 (二)申請人需於補助核定日起一年內完成請購與核銷，經費使用與核銷依據「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理。	每案至多補 100 萬元，1 年內完成請購。
七、附則 本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。	訂定辦理執行依據。
八、實施與修正 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定實施及修正程序。

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10038

長庚大學 新進教師與研究人員啟動經費
補助要點(草案)

制定部門： 研究發展處
中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

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

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點(草案)

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

一、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為協助新進教師及研究人員加速研究啟動，奠定個人研究發展基礎，特訂定「長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、補助對象與資格

(一)本校新聘且完成正式報到，自報到日起算三年內之專任教師(不含臨床教師)與編制內助理研究員(含)以上之研究人員。

(二)近五年內未有違反學術倫理之情事。

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、申請方式

(一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次: 3 月 1 日至 3 月 31 日; 第二梯次: 9 月 1 日至 9 月 30 日)辦理，填寫「新進教師與研究人員啟動經費補助申請表」(表號: 0A1003801)後送交研發處申請。

(二)每位新進教師與研究人員以申請一次補助案為限。

五、審查與通知

由研發長擔任召集人，選派二位相關領域之校內外委員進行審查，審查結果紀錄於「新進教師與研究人員啟動經費補助審查表」(表號: 0A1003802)，由研發處通知申請人審查結果。

六、補助原則及核銷

(一)每件申請案至多補助 100 萬元，以支用業務費(耗材與物品)與設備費為原則。

(二)申請人需於補助核定日起一年內完成請購與核銷，經費使用與核銷依據「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理。

七、附則

本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。

八、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學新進教師與研究人員啟動經費補助申請表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期：20____/____/____

員工代號 Note ID									
中 文 姓 名	英 文 姓 名		(Last Name) (First Name) (Middle Name)						
單 位	職 級/到職日		職 級： 到職日：				性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
聯 絡 / 住 宅 地 址	□□□□□								
聯 絡 電 話	(公)				(宅)				
E-MAIL									

二、主要學歷 請填學士級(含)以上之學歷。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門／系所	職稱	起訖年月
現職：			
經歷：			

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

表號：0A1003801

五、研究設備費：

1. 設備名稱欄內請填寫儀器之中文/英文名稱。
2. 請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號、用途、及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 申請人須提供設備報價單，說明申購本設備對研究啟動的必要性與效益。

類 別	設備名稱 (中文/英文)	必要性說明	數量	單 價	小 計	設備預期效益
				臺幣（元）	臺幣（元）	

表號：0A1003801

六、業務費

凡與研究啟動所需之相關耗材及物品費，請填入本表內。

1. 說明欄請就該耗材或物品之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。

2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。

[illegible]

表號：0A1003801

「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」草案逐條說明

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱「本校」)為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行創新先導研究，獲得關鍵先期成果，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。</p>	<p>目的在於促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行創新先導研究。</p>
<p>二、申請資格</p> <p>符合以下條件者得申請擔任計畫總主持人、子計畫主持人、子計畫共同主持人：</p> <p>(一)計畫總主持人需為本校編制內之專任副教授或副研究員(含)以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年連續執行科技部研究計畫(不含科技部大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)。</p> <p>(二)子計畫主持人需為本校編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之研究人員。</p> <p>(三)子計畫共同主持人需為國內外大學或研究機構編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之人員，或於教學醫院擔任編制內之專任主治醫師滿兩年(含)以上之人員。</p> <p>(四)計畫總主持人、子計畫主持人皆不含臨床教師。</p> <p>(五)近五年內未有違反學術倫理之情事。</p>	<p>1. 總主持人需為本校編制內專任副教授或副研究員(含)以上；子計畫主持人需為本校編制內專任助理教授或助理研究員(含)以上之教研人員；子計畫共同主持人需為國內外學術機構編制內專任助理教授或助理研究員(含)、教學醫院主治醫師滿兩年(含)以上之人員。</p> <p>2. 總主持人三年內需連續執行科技部計畫。</p> <p>3. 近五年內無違反學術倫理情事。</p>

條文	說明
三、經費來源 由學校或教育部相關經費支應。	由學校或教育部經費支應。
四、計畫相關規範 (一)以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。 (二)至少包含3個(含)以上之子計畫。 (三)經費編列於子計畫下，總計畫無經費。 (四)計畫總主持人需擔任一個子計畫主持人，各子計畫主持人不得重複。 (五)鼓勵邀請國外學者擔任子計畫共同主持人。	規範計畫期程1年及總子計畫數。
五、申請方式 (一)計畫申請採隨到隨審方式提出。 (二)申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。 1. 長庚大學創新先導整合型計畫構想書(表號：0A1004001)。 2. 計畫總主持人以及子計畫主持人之科技部個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、以及近年計畫表(自科技部系統下載列印)。 (三)通過計畫構想書審查之申請者，需準備「長庚大學創新先導整合型計畫申請書」(表號：0A1004002)一式三份送交研發處正式申請計畫。 (四)計畫總主持人每年以申請一件補助案為限。	1. 隨到隨審，每年以申請1件為限。 2. 訂定申請文件。

條文	說明
六、計畫申請審查與通知 (一)由研發長擔任召集人，選派三位相關領域之校內專家進行計畫構想書審查，構想書若獲得兩位(含)以上審查委員之推薦，再選派三位相關領域之校外專家進行計畫書初審。 (二)依初審結果及審查意見請計畫總主持人提供書面回覆，並召開複審會議，由本校研究計畫審查委員會進行複審。 (三)計畫審查作業於受理申請案起 6 個月內完成為原則，由研發處通知計畫主持人審查結果。	1. 訂定審查程序。 2. 受理申請案起 6 個月內完成審查。
七、補助原則及核銷 (一)每件申請案至多補助 300 萬元。 (二)經費以支用人事費、業務費、設備費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。	每案至多補 300 萬元。
八、成果報告與結案 (一)計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學創新先導整合型計畫成果報告」(表號：0A1004003)至研發處。 (二)計畫總主持人須於計畫執行期滿後兩年內，以本校名義與計畫總主持人身分申請科技部或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。	1. 期滿後三個月內繳交成果報告。 2. 執行期滿後兩年內總主持人需申請科技部或國衛院整合型計畫。
九、附則 本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。	訂定辦理執行依據。
十、實施與修正 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	訂定實施及修正程序。

長 庚 大 學

規 章 編 號

0A10040

長庚大學 創新先導整合型計畫補助要點

制定部門： 研究發展處
中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

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

110 年 9 月 23 日行政會議訂定

長庚大學創新先導整合型計畫補助要點

中華民國 110 年 9 月 23 日行政會議通過訂定

一、目的

長庚大學(以下簡稱「本校」)為促進本校教研人員整合跨領域研究團隊，進行創新先導研究，獲得關鍵先期成果，以利申請校外整合型計畫，特訂定「長庚大學創新先導整合型計畫補助要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、申請資格

符合以下條件者得申請擔任計畫總主持人、子計畫主持人、子計畫共同主持人：

- (一)計畫總主持人需為本校編制內之專任副教授或副研究員(含)以上之研究人員，且以計畫主持人名義近三年連續執行科技部研究計畫(不含科技部大專生研究計畫，以及非學術研究計畫例如延攬科技人才、合作交流及政府委辦業務計畫等)。
- (二)子計畫主持人需為本校編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之研究人員。
- (三)子計畫共同主持人需為國內外大學或研究機構編制內之專任助理教授或助理研究員(含)以上之人員，或於教學醫院擔任編制內之專任主治醫師滿兩年(含)以上之人員。
- (四)計畫總主持人、子計畫主持人皆不含臨床教師。
- (五)近五年內未有違反學術倫理之情事。

三、經費來源

由學校或教育部相關經費支應。

四、計畫相關規範

- (一)以補助一年期計畫，獲得關鍵先期研究成果為原則。
- (二)至少包含 3 個(含)以上之子計畫。
- (三)經費編列於子計畫下，總計畫無經費。
- (四)計畫總主持人需擔任一個子計畫主持人，各子計畫主持人不得重複。
- (五)鼓勵邀請國外學者擔任子計畫共同主持人。

五、申請方式

- (一)計畫申請採隨到隨審方式提出。
- (二)申請者需準備下列文件，各一式三份送交研發處。
 - 1. 長庚大學創新先導整合型計畫構想書(表號：0A1004001)。
 - 2. 計畫總主持人以及子計畫主持人之科技部個人資料表、著作目錄、研發成果應用績效、以及近年計畫表(自科技部系統下載列印)。

(三)通過計畫構想書審查之申請者，需準備「長庚大學創新先導整合型計畫申請書」(表號：0A1004002)一式三份送交研發處正式申請計畫。

(四)計畫總主持人每年以申請一件補助案為限。

六、計畫申請審查與通知

(一)由研發長擔任召集人，選派三位相關領域之校內專家進行計畫構想書審查，構想書若獲得兩位(含)以上審查委員之推薦，再選派三位相關領域之校外專家進行計畫書初審。

(二)依初審結果及審查意見請計畫總主持人提供書面回覆，並召開複審會議，由本校研究計畫審查委員會進行複審。

(三)計畫審查作業於受理申請案起 6 個月內完成為原則，由研發處通知計畫主持人審查結果。

七、補助原則及核銷

(一)每件申請案至多補助 300 萬元。

(二)經費以支用人事費、業務費、設備費及耗材費為原則，並依「長庚大學研究計畫管理辦法」辦理核銷。

八、成果報告與結案

(一)計畫執行期滿後三個月內，需繳交「長庚大學創新先導整合型計畫成果報告」(表號：0A1004003)至研發處。

(二)計畫總主持人須於計畫執行期滿後兩年內，以本校名義與計畫總主持人身分申請科技部或國衛院之整合型研究計畫或主題專案計畫。若未申請，計畫總主持人停權一年不得申請研發處所制定之各項計畫獎勵補助經費。

九、附則

本要點未盡事宜，悉依本校研究計畫管理辦法及相關規定辦理。

十、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

長庚大學創新先導整合型計畫構想書

一、基本資料

整合型 計畫名稱	中文			
	英文			
計畫總主持人			職稱	
系所（單位）				
全程執行期限 （以一年期為限）		自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
計畫聯絡人		姓名：_____		
		系所單位：_____		
		分機：_____		
		E-mail：_____		

表號：0A1004001

計畫總主持人簽名/日期：_____

二、 構想書內容

整合型計畫名稱：

計畫總主持人：_____ 職稱：_____ 科系所：_____

分機：_____

計畫總構想說明：請重點說明本整合型計畫研究構想內容、整合情形、重要性，欲達成之先期結果、以及計畫執行完畢後欲申請之校外整合型計畫項目(計畫總構想說明以 5 頁以內為原則)。

表號：0A1004001

參與整合型計畫之子計畫主持人及子計畫名稱：

整合型計畫名稱			
子計畫 編號	主持人	子計畫名稱(暫定)	預算金額(預估)
1			
2			
3			
4			
5			
計畫總金額			

表號：0A1004001

子計畫名稱：

子計畫主持人：_____ 職稱：_____ 科系所：_____
分機：_____

子計畫研究構想：請在下面簡要敘述本研究構想、重要性、以及欲達成之先期結果(每一子計畫研究構想說明以 1 頁為原則)。

表號：0A1004001

長庚大學創新先導整合型計畫申請書

一、基本資料

計畫類別	<input type="checkbox"/> 總計畫 <input type="checkbox"/> 子計畫	整合型計畫名稱	
計畫性質	<input type="checkbox"/> 醫學類 <input type="checkbox"/> 理工類 <input type="checkbox"/> 社會、人文、管理類 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
主持人	姓名：		單位：
	職稱：		身份證統一編號：
共同主持人 (二人以上， 請影印填寫)	姓名：		服務單位：
	職稱：		身份證統一編號：
計畫 名稱	中 文		
	英 文		
執行期限	全程計畫：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日		
主 持 人 最 近 兩 年 所 主 持 研 究 計 畫 情 形			
研 究 計 畫 主 題		編 號	研究期限
			研究報告提出/論文刊登雜誌及日期
本計畫是否為跨院校合作 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，合作機構：			
本計畫是否為國際合作計畫 <input type="checkbox"/> 否； <input type="checkbox"/> 是，合作國家：			
計畫連絡人			電話

計畫主持人簽名_____ 日期_____

表號：0A1004002

二、申請補助經費：

(總計畫不編列經費，子計畫項目若不足請自行增列)

補助項目 \ 子計畫	子計畫一	子計畫二	子計畫三
人 事 費			
設 備 費			
耗 材 費			
其他研究有關費用			
總 計			

表號：0A1004002

三、整合型研究計畫項目：總計畫及子計畫之主持人均需填寫此表。

計畫項目	主持人	服務單位系所	職稱	計 畫 名 稱	申請經費
總計畫					
子計畫一					
子計畫二					
子計畫三					

表號：0A1004002

四、整合型計畫重點說明：(總計畫及各子計畫之申請人均須填附此表)

請就下列各點分項述明：

1. 整合之必要性：包括總體目標，整體分工合作架構。
2. 人力配合度：包括計畫主持人協調領導能力，與各子計畫主持人之專業分工合作程度。
3. 資源之整合：包括各子計畫間所需各項儀器設備之共用情況，以及各子計畫研究成果與經驗交流情況。
4. 預計可以產生哪些關鍵先期研究成果，以利申請校外整合型研究計畫。
5. 其他效益。

表號：0A1004002

五、計畫中文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

關鍵詞：

表號：0A1004002

六、計畫英文摘要：請於五百字內就本計畫要點作一概述，並依本計畫性質自訂關鍵詞。

Keywords：

表號：0A1004002

七、研究計畫之背景及目的：請詳述本研究計畫之背景、目的、重要性以及國內外有關本計畫之研究情況，重要參考文獻等。本計畫如為整合型計畫之子計畫，請就以上各點分別述明與其他子計畫之相關性。

表號：0A1004002

八、研究方法及進行步驟：

1. 請細述本計畫採用之研究方法與原因。
2. 預計可能遭遇之困難及解決途徑。
3. 重要儀器之配合使用情形。
4. 如為整合型計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

表號：0A1004002

九、預期完成之關鍵先期研究成果：

1. 請列述執行期限內預期完成之工作項目，特別是關鍵之先期研究成果。
2. 對於學術研究、國家發展及其他應用方面預期之貢獻。
3. 對於參與之工作人員，預期可獲之訓練。
4. 本計畫如為整合型計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

表號：0A1004002

十、預定進度甘梯圖（Gantt Chart）：

1. 本表作為進度控制及檢討之依據。
2. 工作項目：請視計畫性質及需要自行訂定。預定進度以粗線標示其起迄月份，以利審查。
3. 預定進度累計百分比：係為配合追蹤考核作業所需，請視工作性質就以下因素擇一估計訂定：(1)工作天數，(2)經費之分配，(3)工作之比重，(4)擬達成目標之具體數字。
4. 本計畫如為整合型計畫之子計畫，請就以上各點分別說明與其他子計畫之相關性。

月次 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備註
預定進度累計百分比													

表號：0A1004002

十一、主要研究人力：分為「主持人」、「共同主持人」、「協同研究人員」等類別。（若欄位不足，請自行加印填寫）

類 別	姓 名	工作月數	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍		
主持人、共同主持人、協同研究人員近三年內曾參與之專題研究計畫					
姓 名	計 畫 名 稱	計畫內擔任工作	起迄年月	補 助 機 構	

表號：0A1004002

十二、助理研究人力

1. 類別欄請就專、兼任分別填寫。

2. 級別欄請填寫學、經歷及資歷，若有臨時工資亦請填入。

類 別	級 別	姓 名	工作 月數	月支酬薪	小 計	在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍
人 事 費 共 計						

表號：0A1004002

十三、助理人員學經歷說明

姓 名					
出生年月日		年 月 日	性 別	()男 ()女	年 月 日 性 別 ()男 ()女
級 別	專任	()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士		()高中職 ()五二專 ()三專 ()學士 ()碩士	
	兼任	()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教		()博士生 ()碩士生 ()大專學生 ()講師 ()助教	
聘 僱 期 間		自 年 月 日 至 年 月 日		自 年 月 日 至 年 月 日	
月支酬金/助學金					
專任助理	最高學歷	學校 系 (所)		學校 系 (所)	
	修業期間	年 月 至 年 月		年 月 至 年 月	
兼任助理	講師/助教	任職起始日期： 年 月		任職起始日期： 年 月	
	研究生/ 大專學生	入學日期： 年 月 就讀學校系所：		入學日期： 年 月 就讀學校系所：	
曾擔任之研究計畫助理 (申請專任助理者請填寫)	名 稱	1.		1.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	
	名 稱	2.		2.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	
	名 稱	3.		3.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	
	名 稱	4.		4.	
	編 號				
	任 期	自 年 月 至 年 月		自 年 月 至 年 月	

表號：0A1004002

十四、研究設備費：

1. 設備名稱欄內請填寫儀器之中文/英文名稱。
2. 請詳細填寫設備之規格、製造廠商、型號、用途、估價單及擁有（或即將購置）相同設備之情形，以利審查。
3. 儀器設備單價超過二十萬元（含）以上者，應說明申購本設備對計畫執行的必要性，並說明預期服務績效、擬放置位置及空間配置。
4. 研究設備因不堪使用擬予汰舊換新，檢附經保養部門鑑定確認證明者。
5. 儀器以共同使用為原則。

類 別	設備名稱 (中文/英文)	說 明	數量	單 價	小 計	經費來源 (請註明補助機關名稱)	擁有相同設備情形 (請註明補助機構、數量、購置日期)
				臺幣 (元)	臺幣 (元)		
共					計		

表號：0A1004002

十六、其他研究有關費用：

凡與本研究計畫之執行直接有關之費用如貴重儀器使用費、問卷調查費、資料檢索費、意外險之保險費、法定特殊健康檢查費用等，均可填入本表內。

1. 說明欄請就該項目之規格、用途等相關資料詳細填寫，以利審查。
2. 單項總價超過十萬元以上者，須檢附報價單。

項 目 名 稱	說 明	單 位	數 量	單 價	小 計	備 註
				臺幣 (元)	臺幣 (元)	
共	計					

表號：0A1004002

長庚大學 研究計畫個人資料表

一、基本資料

簽 名：_____

填表日期：20____/____/____

身份證號碼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
中 文 姓 名					英 文 姓 名				
					(Last Name)	(First Name)	(Middle Name)		
國 籍					性 別	出 生 日 期		年 月	
聯 絡 / 住 宅 地 址	<input type="text"/>								
聯 絡 電 話	(公)				(宅)				
E-m a i l	<input type="text"/>								

二、主要學歷 請填學士級以上之學歷或其他最高學歷均可，若仍在學者，請在學位欄填「肄業」。

畢／肄業學校	國別	主修學門系所	學位	起訖年月
				___/___至___/___
				___/___至___/___
				___/___至___/___
				___/___至___/___

三、現職及與專長相關之經歷 指與研究相關之專任職務，請依任職之時間先後順序由最近者往前追溯。

服務機關	服務部門／系所	職稱	起訖年月
現職：			___/___至___/___
			___/___至___/___
經歷：			___/___至___/___
			___/___至___/___
			___/___至___/___
			___/___至___/___
			___/___至___/___

四、專長 請自行填寫與研究方向有關之專長學門。

1.	2.	3.	4.
----	----	----	----

表號：0A1004002

五、研究成果統計表（填表說明：請列出近三年各項研究成果）

（一）期刊論文發表一覽表

編號	作者群 (按期刊之原排序)	論文名稱	期刊名稱	年份、 卷期、 起迄頁數	論文種類及點數 (SCI, SSCI, EI, TSSCI, 其他)	作者身份 (通訊、 第一共同)	經費來 源及補 助編號
1							
2							
3							
全數總計（件）							

（二）校外計畫申請概況

編號	補助或委託機構 (共同及協同主持人不列計)	計畫名稱 (請註明計畫案號)	起迄年月	經費總額
1				
2				
3				

（三）專利申請一覽表

編號	獲證日期	發明人群	專利名稱	國家別	專利證號
1					
2					
3					

表號：0A1004002

(四) 技術移轉資料表

編號	日期	技轉廠商	內容概述	金額
1				
2				
3				

(五) 學術研討會活動參與概況

編號	日期	作者群 (按會議論文之原排序)	論文名稱	會議名稱	會議地點
1					
2					
3					

表號：0A1004002

長庚大學創新先導整合型計畫成果報告

計畫名稱：

計畫編號：

執行期間： 年 月 日至 年 月 日

計畫總主持人：

說明：

一、成果報告內容之篇幅不得少於 10 頁。

二、研究計畫結案後兩年內應申請校外整合型研究計畫。

三、內容格式：依序為 1.封面、2.中英文摘要、3.目錄、4.報告內容、5.參考文獻、7.其他可供參考之附錄。

(一)報告封面。(本頁)

(二)中、英文摘要及關鍵詞。

(三)報告內容：請包括前言、材料與方法、結果、討論、與結論。若該計畫已有論文發表者，可以 A4 紙影印，作為成果報告內容或附錄，並請註明發表刊物名稱、卷期及出版日期。若有與執行本計畫相關之著作、專利、技術報告、或學生畢業論文等，請在參考文獻內註明之，俾可供進一步查考。

(四)附表及附圖可列在文中或參考文獻之後，各表、圖請說明內容。

表號：0A1004003

「長庚大學校史資料蒐藏作業要點」草案逐條說明表

條文	說明
<p>一、目的</p> <p>長庚大學(以下簡稱本校)為促進校史資料文物之完整蒐藏及妥善維護，特訂定本校校史資料蒐藏作業要點(以下簡稱本要點)。</p>	本要點之訂定目的。
<p>二、蒐藏範圍</p> <p>(一)校史文物：凡具有歷史或紀念意義之文物者，如校徽、校旗、重要競賽獎盃、校園模型、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品儀器及研究器材等。</p> <p>(二)公文：凡具有史料價值非現行公文書及手稿者。</p> <p>(三)出版品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 公務性質出版品：如簡介、校務法令規章等出版品。 2. 紀錄史事出版品：如紀念刊物、專輯特刊、畢業紀念冊等出版品。 3. 學術出版品：如重大研究成果、期刊論文及教師教學講義手稿等。 <p>(四)校園建築興建、變遷文物：如規劃報告書、設計圖、模型、動土用器物、施工落成影像及舊建築物的修復影像等。</p> <p>(五)圖像、影像紀錄、活動紀錄：如重要人物之照片、簽名或演講影片、歷任校長、校友、榮譽博士及重要來訪貴賓等。</p> <p>(六)長庚大學重要活動項目(表號 0Y00001001)。</p>	訂定校史資料蒐藏範圍
<p>三、蒐藏方式</p> <p>(一)索贈：係指向校外單位函邀捐贈。</p> <p>(二)撥交：係指校內各單位得不定期移轉具有保存價值之校史文物。</p> <p>(三)捐贈：係指個人同意捐贈蒐藏範圍之資料文物。</p> <p>(四)前三者取得之校史資料以原件為原則，涉及所有權人授權問題者，得填具「校史文物授權書」(表號 0Y00001002)，係捐贈或索贈者，應填具「捐贈同意書」(表號 0Y00001003)。</p>	校史資料蒐藏取得方式

條文	說明
<p>四、分類</p> <p>(一)實體物件類(含圖像、影像及文物)典藏於秘書室。</p> <p>(二)公文紙質文件類，典藏於總務處檔案庫房。</p> <p>(三)公務性質出版品、紀錄史事出版品及學術出版品等類，典藏於圖書館。</p>	校史資料分類方式
<p>五、造冊</p> <p>(一)依任一蒐藏方式取得之文物資料，業管單位於辦理入藏時，須分別依文物資料來源分立專冊。</p> <p>(二)凡在庫之文物資料，非經簽核不得攜出或外借，且不得令他人複製或攝影。</p>	校史資料造冊及保管
<p>六、維護</p> <p>(一)校史館入藏之文物資料，於入庫或入館前宜作適當處理或修復。</p> <p>(二)在庫文物資料如有毀損，必須修復或重裱者，須由有關單位簽報，擬具處理意見暨修復計畫，經主管核准後交由專人承修，並於修復期內驗收還庫。所修復或重裱之文物資料，於修復期前後均須攝影，作成修復紀錄。</p> <p>(三)所有文物資料均應由各該管單位，切實防止塵垢、霉腐、蟲傷，庫房並應嚴禁煙火，且應定期清理除溼及除蟲工作。</p>	校史資料維護、處理或修復
<p>七、附則</p> <p>本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。</p>	
<p>八、實施與修正</p> <p>本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	實施及修正程序

長庚大學校史資料蒐藏作業要點

制定部門：校史館

中華民國 110 年 09 月 XX 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

110 年 09 月 XX 日行政會議通過制定

000 年 00 月 00 日行政會議通過修正

長庚大學校史資料蒐藏作業要點(草案)

中華民國 110 年 9 月 XX 日行政會議通過訂定

一、目的

長庚大學(以下簡稱本校)為促進校史資料文物之完整蒐藏及妥善維護，特訂定本校校史資料蒐藏作業要點(以下簡稱本要點)。

二、蒐藏範圍

- (一)校史文物：凡具有歷史或紀念意義之文物者，如校徽、校旗、重要競賽獎盃、校園模型、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品儀器及研究器材等。
- (二)公文：凡具有史料價值非現行公文書及手稿者。
- (三)出版品：
 - 1. 公務性質出版品：如簡介、校務法令規章等出版品。
 - 2. 紀錄史事出版品：如紀念刊物、專輯特刊、畢業紀念冊等出版品。
 - 3. 學術出版品：如重大研究成果、期刊論文及教師教學講義手稿等。
- (四)校園建築興建、變遷文物：如規劃報告書、設計圖、模型、動土用器物、施工落成影像及舊建築物的修復影像等。
- (五)圖像、影像紀錄、活動紀錄：如重要人物之照片、簽名或演講影片、歷任校長、校友、榮譽博士及重要來訪貴賓等。
- (六)長庚大學重要活動項目(表號 0Y00001001)。

三、蒐藏方式

- (一)索贈：係指向校外單位函邀捐贈。
- (二)撥交：係指校內各單位得不定期移轉具有保存價值之校史文物。
- (三)捐贈：係指個人同意捐贈蒐藏範圍之資料文物。
- (四)前三者取得之校史資料以原件為原則，涉及所有權人授權問題者，得填具「校史文物授權書」(表號 0Y00001002)，係捐贈或索贈者，應填具「捐贈同意書」(表號 0Y00001003)。

四、分類

- (一)實體物件類(含圖像、影像及文物)典藏於秘書室。
- (二)公文紙質文件類，典藏於總務處檔案庫房。
- (三)公務性質出版品、紀錄史事出版品及學術出版品等類，典藏於圖書館。

五、造冊

- (一)依任一蒐藏方式取得之文物資料，業管單位於辦理入藏時，須分別依文物資料來源分立專冊。

- (二)凡在庫之文物資料，非經簽核不得攜出或外借，且不得令他人複製或攝影。

六、維護

- (一)校史館入藏之文物資料，於入庫或入館前宜作適當處理或修復。
- (二)在庫文物資料如有毀損，必須修復或重裱者，須由有關單位簽報，擬具處理意見暨修復計畫，經主管核准後交由專人承修，並於修復期內驗收還庫。所修復或重裱之文物資料，於修復期前後均須攝照，作成修復紀錄。
- (三)所有文物資料均應由各該管單位，切實防止塵垢、霉腐、蟲傷，庫房並應嚴禁煙火，且應定期清理除溼及除蟲工作。

七、附則

本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、實施與修正

本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

長庚大學重要活動項目

序號	項目	負責單位
1	董事長等貴賓參加學校重要活動	各主辦單位
2	校長交接	校長室
3	校慶活動	學務處
4	教師節餐會	秘書室
5	畢業典禮	學務處
6	追思大會	秘書室
7	台塑企運會、校運會及其他重要體育競賽	體育室、學務處
8	台塑企業工程應用研討會	技合處
9	校友大會	秘書室
10	主管機關評鑑、訪視、認證、自評	各受評單位
11	學校獲頒獎項	各主辦單位
12	校際重點領域合作交流合約簽訂	各締約單位
13	特殊研究成果或技轉發表會	各主辦單位
14	學校召開記者會	秘書室
15	國際學術研討會	各主辦單位

表號 0Y00001001

長庚大學校史館校史文物授權書

本人_____（甲方）同意所列文物／作品（詳如附件：_____）共_____件，☐捐贈作品／文物；☐提供作品／文物複本（掃描、攝影等數位化方式），予長庚大學校史館典藏。並同意將著作財產權、使用權自立約日起永久、無償、非專屬授權予長庚大學校史館（乙方）作為學術研究、課程、展示等學術與教育相關且非營利之用途。

乙方得將授權內容依所需用途編（剪）輯、重製成適用之物件、著作、檔案（含數位形式），並行使出版（含網際網路電子出版）、數位典藏、散布、公開傳輸、公開上映、公開演出、公開播送、公開展示（含網際網路公開、檢索）之權利。

乙方使用授權標的時應附記、加註來源或以適當之方式註明係甲方授權。未經甲方同意，乙方不得就本授權書標的再授權第三人利用。

本同意書正本一式二份，其附件視同本同意書之一部分，由雙方各執一份為憑。

立書人已審閱本授權同意書全部內容，茲承諾並簽章如下：

甲方

授權人：_____（法定代理人：_____）

身分證字號：_____

地址：_____

電話：_____

乙方

被授權人：長庚大學

代表人：_____

地址：_____

電話：_____

中 華 民 國 年 月 日

表號 0Y00001002

長庚大學校史文物捐贈同意書

本人_____ 同意將文物名稱無條件捐贈予長庚大學，同時在此聲明該批文物確屬本人所有，所有權清楚，同意自簽署日起，所有權（包含捐贈物之使用、收益、處置分權及其相關之著作財產權等）全部移轉予長庚大學。

此致
長庚大學

立書人： （簽章）
日期： 年 月 日

備註：著作財產權種類如下列：重製權、公開口述語文著作權、公開播送權、公開上映視聽著作權、公開演出語文、音樂或戲劇、舞蹈著作權、公開展示 未發行的美術或攝影著作權、改作權、編輯權、出租權、公開傳輸權、散布權、輸入權。

表號 0Y00001003