



系所主管工作手冊



目錄

長庚大學系所主管職掌.....	1
教學與輔導.....	1
研究.....	1
行政.....	1
一般行政類.....	2
主管之基本原則.....	2
主管之要求重點.....	2
教務類.....	3
教學資源中心.....	3
註冊組.....	4
招生組.....	7
課務組.....	8
研教組.....	13
學務類.....	15
獎(助)學金.....	15
生活輔導.....	17
就業服務.....	18
教室清潔.....	18
系學會輔導老師.....	19
深耕學園課程.....	19
導師輔導工作.....	19
導師宿舍訪視.....	21
交換生、研究生住宿申請.....	22
研發類.....	23
教師研究計畫申請.....	23
長庚醫院合聘研究人員申請.....	23
長庚醫學研究相對補助費(BMRP)申請.....	24
長庚研究獎勵金申請.....	24
貴重儀器使用申請.....	25
技合類.....	26
專利及技轉類.....	26
產學合作計畫管理類.....	29
學生校外實習類.....	32



創新育成類.....	33
人事類.....	35
教師停聘、解聘、不續聘作業應注意事項.....	35
徵才.....	35
兼任教師聘任排課保險.....	36
員工加班、請假及出缺勤.....	36
參加學術會議核簽注意事項.....	38
勞基法相關重要資訊：聘任、停聘、資遣.....	38
資訊類.....	40
資訊安全管理之相關注意事項.....	40
單位架設伺服器提供服務之相關注意事項.....	40
總務類.....	41
主辦學術研討會場地使用注意事項.....	41
新聞媒體記者入校採訪拍照申請作業流程.....	41
工程委託案注意事項.....	42
認識及防治性騷擾.....	44
有關校園性別騷擾三法.....	44
何謂性侵害、性騷擾及性霸凌.....	44
性騷擾防治責任.....	44
本校校園性別事件相關規章辦法及處理流程，詳見性平會網站.....	45
辨識常見性別事件.....	45



長庚大學系所主管職掌

● 教學與輔導

- 一、全系(所、科)發展計畫研擬、推動及評估。(每學年度結束前依全校發展計畫擬訂下學年度系(所、科)發展計畫，內容含：規劃系所特色、延攬優秀人才、招募優秀學生、課程規劃及提升研究水準...等，並提報當學年度之全系(所、科)發展計畫執行情形。
- 二、教師之成長計畫擬訂、教學成效評估及輔導改進。(每學年度結束前評估本學年度系(所、科)內每位教師成長計畫實施及教學成效之執行情形，俾檢討輔導措施並重新擬訂下學年度每位教師之成長計畫。)
- 三、學生輔導之安排及成效評估。(每學年度結束前評估本學年度導師輔導成效，內容含：品性、行為、宿舍生活、教室清潔、學生獎懲人次、學生到課率及學生參加社團比例等，並擬訂下學年度之導師安排。)
- 四、其他有關係(所、科)之教學、輔導業務。

● 研究

- 一、擬訂全系(所、科)重點研究方向，配合研究中心之發展，推動整合型之研究計畫。
- 二、協助系(所、科)上教師申請研究計畫及發表論文。
- 三、其他有關係(所、科)之研究業務。

● 行政

- 一、全系(所、科)推廣、服務之規劃及實施。
- 二、全系(所、科)人員工作成效評估。
- 三、主持系教評會，審議教師聘任、升等，不續聘及獎懲等事宜。
- 四、依規定參加校內、外會議，並提供相關意見。
- 五、全系(所、科)教學、研究及服務設備之規劃、督導、實施。
- 六、建立系所經營之自我課責機制，並落實辦學成效資訊公開。
- 七、其他有關係(所、科)之行政業務。

本校訂有系所主管工作績效評核表，就教學、輔導、技合、研究等項目之執行績效加以評核，於每學年末考核乙次。



一般行政類

● 主管之基本原則

- 一、請依學校內部控制制度各項規定，確實督導單位辦理案件及推動單位事務之品質，對不符合規範者應予過濾及改正，以提升行政作業運作之成效。
- 二、妥適安排及分工所屬人員（系秘、技士...等）之業務職掌，輔導並強化其行政作業與幕僚輔助機能。
- 三、落實行政工作處理機能，除依職責確保例行性事務之品質，應加強管考 NOTES 系統之異常提示案件，並確實督導所屬完成檢討改善。

● 主管之要求重點

- 一、文件或呈核案件：
 - （一）完整瞭解文稿及簽辦案件內容。
 - （二）文稿內容不通或格式錯誤者應予修正。
 - （三）簽辦案件是否符合規定。
 - （四）作業流程或簽辦程序是否正確。
 - （五）過濾前述不適當案件，如有必要應重新簽辦。
- 二、交辦或專案作業：
 - （一）是否有完整及妥善之「作業規劃」。
 - （二）是否有詳實、嚴謹之「分析比較」。
 - （三）是否有「評估檢討」之過程及具體結論。
 - （四）落實與相關單位之「協調整合」。
 - （五）確實執行作業進度之「跟催管考」。



服務單位：長庚大學校長室

聯絡分機：5031

相關網址：<http://president.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：box@mail.cgu.edu.tw



教務類

● 教學資源中心

一、教學意見調查注意事項:

- (一)教師於單一課程授課時數未達 9 小時：系統將自動排除學生對該教師進行評量，該課程不會有「教學意見調查」結果。
- (二)教師應受評課程之填答人數未達 20%：系統將自動排除學生對該教師所作的評量，該課程不會有「教學意見調查」結果。
- (三)特殊課程不施測申請：第 4 週前結束前需由系所統一提出申請，經提出不施測申請，該課程不會有「教學意見調查」結果。
- (四)教學意見調查第一次結果公告：預計於第 13 週提供線上查詢統計結果，請教師、各系所主管登入校務資訊系統查詢。若教師有疑義，經系所主管同意，請務必於第 17 週結束前向本中心提出「刪除調查結果」申請。如果教師整年度均無受評之課程（含上述之第一、二、三點），則相關之考核工作（工作獎金、適任性、升等）將無從取得「教學意見調查」之結果以供評核，請系所提出前仔細評估。
- (五)教學意見調查第二次結果公告：學期結束後第二週起提供線上查詢統計結果，該資料會供系所、各院及人事室做為教學評核之依據。各學院調查結果排名前 30% 教師予公告表揚。各學院調查結果教師個人平均值 3.5 分（含）以下之教師，需填寫「每學期教學意見調查結果檢討表」，由各學院院長及相關科系所主管督導教師檢討。

二、提升教學品質研討會注意事項:

- (一)研習報名：請登入校務資訊系統後，點選右側的「提升教學品質研習報名系統」。
- (二)各單位辦理的提升教學品質研習活動，需同時有簽到及簽退紀錄方可採計教師的研習時數。請教師準時出席並全程參與。
- (三)研習時數的計算：人事室教師工作獎金辦法，研習參與率的分母以 16 小時計，因此參加 16 小時可取得該研習成績滿分。唯教師聘任升等及解聘辦法、教師適任性評量辦法依照本中心「長庚大學提升教學品質工作坊作業要點」的規定辦理，研習參與率的分母以 12 小時計，因此參加 12 小時可取得該類成績滿分。

三、課程外審注意事項:

- (一)課程外審作業時程：需在每學期第 9 週前送審完畢，因資料送外



審委員後往往難在繳交期限前交回，時程常會遞延，因此請各系、所提早規劃下學年預計新開課之課程。

- (二)課程內容填寫提醒：內容請盡量充實詳細，以利審查委員據以提供確切之建議，若內容不夠充實將退回系、所。課程大綱資料：需詳細說明教學目標、每週教學進度、每週的教學方式、評量方式、課程內容與核心能力對應…等。課程內容詳細資料：可依課程性質提供教材相關資料，如每週上課重點詳細說明(如課前及課後作業要求或報告主題、課程參考資料或需備材料、活動進行方式、媒體運用等)或每週配合進度的 PPT 資料。

四、申請教師教學成長社群注意事項：

- (一)教師教學成長社群由本校教師組成，成員以 5~15 人為原則，以一個年度(1~12 月)為執行週期。社群需推舉一位專任教師擔任召集人，擬定社群實施計畫及所需經費向教資中心提出申請。每位教師不得重覆擔任召集人。
- (二)受補助社群以每月進行一次集會為原則，每次會後應詳實填寫紀錄(含活動照片)。
- (三)獲補助之社群有義務參加教師教學成長社群校辦研討會或成果分享會之活動。

五、申請數位教材製作注意事項：

- (一)數位課程製作原則：本中心數位教材拍攝以已在校內開課或老師另設計教材為原則，每單元以 50 分鐘原則(可依實際需要，含數個長度不一的子單元)。
- (二)申請數位課程製作流程：欲申請者請填寫「長庚大學數位課程著作申請表」與「長庚大學數位教材著作權授權同意書」，於每年的 6 月 30 日或 12 月 31 日學期結束前完成申請作業，本中心將排定新學期拍攝時間。

● 註冊組

一、期末成績登錄及成績更正

- (一)期末成績登錄注意事項：

1. 成績上傳系統：

- (1) 學校首頁→(頁面下方)快速連結→數位學習 E-Learning →輸入單一系統帳號和密碼進入。
- (2) 點選課程辦公室→選擇課程。在成績管理→學期總成績上傳，有三種輸入方法：



- i. 「從一般成績總表匯入」總成績老師再自行調整分數
- ii. 逐筆輸入
- iii. 可將 csv 檔案匯入學期總成績，請老師們擇一使用。若有成績未完成者可在註記區輸入“I”（待確認成績後再回系統輸入正式成績）。確認學期成績無誤後，點選最下面上傳 MIS 後，列印確認單簽名後繳交教務處註冊組。（詳細步驟請參考：校園廣場/E-Learning 操作說明）

2. 學期成績繳交期限：每學期第十九週。未依規定期限繳交成績，影響後續排名及其他行政作業，名單將送各系主管做為教學評核參考。

(二)成績更正注意事項：

1. 成績經任課教師上傳後，系統即不得更改；如確因教師之失誤必須補、更正成績時，授課教師或課程負責人應以書面說明，並檢附下列資料，憑以辦理：

- (1) 因試卷、報告有漏閱，或成績計算錯誤者，應檢附作答試卷原件，並註明漏閱題號及相關核計資料等。
- (2) 如學科成績（含實驗）分數核計錯誤，應檢附學期成績計算原始資料；若有比率加分之情形者，則應檢附相關加分辦法。
- (3) 成績登記錯誤者，應檢附成績登記原始資料。
- (4) 授課教師其他相關疏失應附相關資料。

2. 更正申請流程：

確認更正成績佐證→填寫成績更正書→送交系（所）、中心主任開會→成績若未涉及及格狀態變更送教務處呈簽後註冊組登錄存查（若成績涉及及格狀態變更另送教務會議核定）

二、二一輔導：

本校學則第 28 條規定：各學系修讀學士學位學生學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數之二分之一（含以上），且累積兩次者，應令退學。本校為提升學生學習成效，除了訂定退學機制外，並對學生學業提供積極的輔導措施，教務處每學期均統計學分數二分之一不及格學生名單，寄發預警通知及輔導紀錄表給導師，請導師深入了解學生課業表現及問題，填報輔導措施；並以雙掛號寄送通知書予家長，以協助對學生課業關切、輔導。

三、畢業審查：

(一)學分審查：



註冊組每學期初通知各系四上及四下在校生「畢業成績審核表」，將修習課程分門別類，以利學生瞭解缺修學分，另勾選預計畢業時程並簽名後，由班代彙整交給導師，導師進行選課輔導。

(二)英文門檻、深耕學園課程規定：

1. 依據「長庚大學英文畢業門檻實施辦法」，大學部學生必需通過本校規定之任何一項英語檢測標準，達到英文畢業門檻之後使得畢業，請各系輔導畢業生儘早於大四前完成審核，以免延畢。
2. 畢業生依畢業時程完成深耕學園課程規定，詳情請洽學務處服務學習中心。

(三)大學部每學期畢業申請期限，為下學期開學前。

四、休學申請注意事項：

(一)申請期限與提出時間

1. 學生休學一次得核准一學期、一學年或二學年，學生在學期間休學總共不得超過二學年。但若因重病等特殊原因無法及時復學者，得專案報請校長核准後，得再予延長一學年。
2. 至遲需於第十七週結束前提出申請，惟新生需完成入學資格審核始得辦理。

(二)申請流程

需自校務資訊系統填妥並列印休學申請書、家長或監護人之同意書，經系所核簽後至各處室辦理離校手續，經教務長核准後生效。

(三)其他

1. 因服兵役、懷孕、生產或哺育幼兒（三歲以下子女）休學者，每次以兩學期為限；參加『青年教育與就業儲蓄帳戶方案』之高級中等學校畢業生，期間以3年為限，上述休學不計入前項休學期限。
2. 學生被准予休學時，該學期內已有之各項成績概不計算。

五、復學申請注意事項：

(一)復學流程

1. 自教務處下載專區註冊類下載復學申請書後，經所屬系（所）主任、院長核准，經教務長核簽，存教務處備查。
2. 凡因病休學者，申請復學時必須繳交醫院病癒證明文件，因應徵召服兵役休學者，申請復學時另需繳交退伍令。

(二)課程規劃

學生復學後，其課程規劃、畢業條件等，依其入學當年度之規定為原則。



六、退學申請注意事項：

(一) 主要符合要件

1. 休學期滿逾期未復學者。
2. 修業年(期)限屆滿，經依規定延長修業年限仍未修足畢業學分數者。
3. 各學系修讀學士學位學生每學期未修足應修學分數者。
4. 自動申請退學者。
5. 學期學業成績不及格達退學標準者。
6. 除新生外在學學生逾開學日後二星期未完成註冊或未請註冊假者。

(二) 申請流程

需自校務資訊系統填妥並列印退學申請書、家長或監護人之同意書，經系所核簽後至各處室辦理離校手續，經教務長核准後生效。


(三) 其他

1. 學生因故自請退學或轉學，需經家長或監護人同意，經系主任、院長、教務長核准後辦理。
2. 退學學生如在本校修業滿一學期(含)以上，得申請發給修業證明書，但入學資格經審核不合而退學者，不發給任何修業證明文件。

● 招生組

一、增設調整院系所學位學程及招生名額提報注意事項：

- (一) 增設調整院系所學位學程案分為「特殊項目」及「一般項目」。博士班、臨床心理師碩士班、諮商心理師碩士班、呼吸治療師碩士班或學士班、醫學相關學士班(醫師、中醫師、護理師、醫事檢驗師、物理治療師、職能治療師、醫事放射師等相關學系)等相關設調整院系所學位學程案屬「特殊項目」，其他屬「一般項目」。
- (二) 各院系所及學位學程調整案，調整項目包含系所整併、分組、更名、停招案。
- (三) 每年由教務處通知各教學單位於 6 月底前提報增設調整，若涉及學校資源投入、就業需求、招生來源、學校發展重點等考量，經教務處初步評估，校長室協助認定者，則事先安排向董事長進行專案報告，獲核准後再進行校內程序。
- (四) 由教務處召開「增設調整院系所學位學程及招生名額」審查會議，通過案件由教務處簽報會議紀錄呈核後，由校長室以報告單呈報



董事長。

- (五)依本校組織規程第五條規定「院系所增設調整需經校務會議及董事會通過後，再報教育部核定」，提案經呈報董事長核定後，依程序於 10 月提校務會議檢討，經通過後於 11 月提報董事會，最後依核定案件依報部時程，屬定義為「特殊項目」案件於 11 月底前報部，屬定義為「一般項目」案件於隔年 5 月底前報部。
- (六)各系所學位學程教師若有異動，請注意是否影響單位之師資質量，若連續二年師資質量未達教育部所訂指標，將會被扣減招生名額。相關資料請參考教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」。
- (七)各學制招生名額調查依教務處招生組通知辦理，請各學系參考前三年招生情形，調整下一學年度各學制各管道招生名額分配表。

二、各學制招生作業注意事項:

(一)本校招生管道如下

- 1. 大學部：繁星推薦、個人申請、考試入學、四技二專甄選入學、學士班轉學考試(寒轉)、學士班工管轉學考試(暑轉)、私立醫學校院轉學考試(暑轉)、學士後護理學系考試
- 2. 碩、博士班：甄試及考試
- 3. 其他外加名額入學管道包含外國學生、僑生、陸生、身心障礙生甄試等。

(二)各項招生作業依「長庚大學招生委員會組織章程」組成招生委員會，招生之院系所學位學程主管為該會之當然委員，應出席各項招生委員會會議，若無法出席時，應指定代理人參加。

(三)招生作業辦理程序一般包含訂定簡章、報名、審查、面試、繳交成績、放榜等，請各院系所學位學程依所訂之招生日程及相關規定，秉持公平、公正、公開精神辦理招生作業。

(四)招生是動態賽局，大學多元入學方案於 107 至 110 學年度考招制度變動較大，請各學系主管注意相關訊息，以利招生。

三、招生宣傳作業注意事項:

請指派適合之老師群，配合教務處安排或學系自行安排之行程至高中宣傳。因應少子化及素質下降等問題，鼓勵各學系主動出擊。

● 課務組

一、課程開課、異動、調課

(一)課程開課




1. 開課作業時程

- (1) 每學期第九、十週為通識中心及院級課程委員會時間，各教學單位應於院級課程委員會開會前，完成教學單位發展方向所需擬定的課程規劃，及次學期課程安排。
- (2) 配合院級課程委員會議安排提供完整的課程規劃。

2. 課程規劃作業注意事項

- (1) 系所應依其學生人數、師資、設備及未來發展規劃具有長遠性、必要性，並配合學生畢業所需之條件及考量教學資源之調配，規劃各系所之「必選修科目表」，經各級課程委員通過後始得開授課程。
- (2) 依據『長庚大學課程實施辦法』規定，各系所每學年每班開課數為 16 門，為避免課程異動過於頻繁，及考量學生修課權益，必修課程四年內不可異動、選修課程兩年不可異動，異動項目包括新增、取消、更名、學分數等變更。
- (3) 課程開課應考量上、下學期學生修課均衡，避免造成同學單一學期修課學分不足情況發生。
- (4) 提報課程取消或變更學分數時，請一併於提案表上說明替代課程或方案，以便學生重補修時有所遵循。
- (5) 為健全課程資料庫，新增課程及異動課程名稱，一律必須同時提報課程英文名稱及課程核心能力權重資料。
- (6) 課程人數上限原則為六十人，修課人數上限若另有規定，請務必提報課委會說明原因，並於開課表上註明。大學部最低開班人數除工設系課程得為五人外，其餘各學系開設課程均為十人；研究所課程最低開班人數為五人。加退選後若不足上述人數將依規定停開。
- (7) 課程負責教師必須為課程主要授課者，並具教育部部定職級或經本校教評會審核通過者，研究所課程負責教師必須具有助理教授級以上教師資格。
- (8) 課程開課應考慮學生學習成效，例如學生學習表現、學生意見調查等回饋，在課程的安排上適度調整。
- (9) 依規定新進助理教授前三年授課時數上限為八小時不得超授，請各單位安排授課教師時務必考量注意，以免開學後須進行授課教師更改。
- (10) 課委會提報案由應詳細述明提案原由，及與系所整體發展方向的關聯等詳細說明。



3. 相關法規：

- (1) 長庚大學課程實施辦法
- (2) 長庚大學課程委員會設置辦法
- (3) 長庚大學教務會議設置辦法

(二) 課程異動作業注意事項

1. 填單時間

- (1) 課程經過三級課程委員會及教務會議審議通過後，因故必須提出課程修改、異動者。
- (2) 經過系級課程委員會通過，填報「長庚大學課程異動提報表」，經院級課程委員會傳簽後，呈教務長核准後，由課務組進行修正。
- (3) 課程異動申請最遲應於開學前一週完成；若提前上課者需於開始上課前一週完成。

2. 填單注意事項

- (1) 申請課程異動需詳細述明提案原由，及與系所整體發展方向的關聯等詳細說明。
- (2) 提報課程取消或變更學分數時，請一併於提案表上說明替代課程或方案，以便學生重補修時有所遵循。
- (3) 為健全課程資料庫，新增課程及異動課程名稱，一律必須同時提報課程英文名稱及課程核心能力權重資料。
- (4) 課程人數上限原則為六十人，修課人數上限若另有規定，請務必提報課委會說明原因，並於開課表上註明。大學部最低開班人數除工設系課程得為五人外，其餘各學系開設課程均為十人；研究所課程最低開班人數為五人。加退選後若不足上述人數將依規定停開。
- (5) 課程負責教師必須為課程主要授課者，並具教育部部定職級或經本校教評會審核通過者，研究所課程負責教師必須具有助理教授級以上教師資格。
- (6) 課程開課應考慮學生學習成效，例如學生學習表現、學生意見調查等回饋，在課程的安排上適度調整。
- (7) 依規定新進助理教授前三年授課時數上限為八小時不得超授，請各單位安排授課教師時務必考量注意，以免開學後須進行授課教師更改。

3. 相關法規、表單：

- (1) 長庚大學課程實施辦法



(2) 「長庚大學課程異動提報表」

(三) 教師課程調課

1. 填單時間：

- (1) 全學期調課：須於開學第一週完成。
- (2) 單次調課：調課日前七日完成。
- (3) 課程異動申請最遲應於開學前一週完成；若提前上課者需於開始上課前一週完成。

2. 填單注意事項

- (1) 學期調課：課程若於預選後需更改全學期上課時間，課程負責人需協調並檢附已選課同學同意單，至遲於開學第一週，將簽准之「教師調課申請單(全學期)」送教務處，逾期不得再要求更改。
- (2) 單次調課：教師申請調課需填寫「教師調課申請表(單次調課)」，並檢具證明文件，經課程負責教師及授課系(所)、院(中心)主管同意後，於上課異動日前七日送課務組審查，教務長核簽通過後，副本通告人事室；調課事項通過後由授課系(所)通知學生。
- (3) 調課若為更換課程負責人應提經授課學院課程委員會審核通過。凡更換老師改為外聘教師，該教師已經本校聘請者，仍需呈請教務長核准，該教師為本校新聘者，依教師聘任程序辦理。
- (4) 凡未經呈准自行調課(含未提出申請者)得由課務組填報「教師上課異常提報表」，送原授課教師說明及擬補救辦法，呈報課程負責人、系(所)主任、院長及教務長後，除送課務組存查外，並送人事室列入教師有關教學方面審查之參考。


3. 相關法規、表單：

- (1) 長庚大學教師申請調課作業規定
- (2) 「長庚大學調課申請單(全學期)」
- (3) 「長庚大學調課申請單(單次調課)」
- (4) 「教師上課異常提報表」

(四) 學生選課

1. 網路加退選：

- (1) 時間：學期第 1~2 週
- (2) 受理方式：於校務資訊系統網路加退選課程，並於網路及時



公佈結果。

2. 第三週加選申請：

(1) 時間：學期第 3 週

(2) 受理方式：

i. 網路申請—學生於校務資訊系統登入，點選【線上核簽管理系統】後，填寫「第三週加選申請」。

ii. 填單送出後，經授課老師/系所主任核簽同意後，立即加入選課結果。

(3) 注意事項：

i. 授課老師或系主任於收到加選單三日後未核簽，將視為【不同意】加選，系統直接結案退單。

ii. 若為逾期結案退單，請學生於申請時間內再重新送出，並提醒授課老師。

iii. 系統使用說明，請參閱「老師端-第三週加選申請操作手冊」。路徑位在 教務處網頁 > 服務簡介 > 課程 > 選課資訊 > 第三週加選申請

3. 期中停修：

(1) 時間：學期第 10 週

(2) 受理方式：

i. 自行至教務處網頁下載「停修申請單」填寫。

ii. 經課程負責教師、導師與系主任簽名同意

iii. 送教務處課務組辦理停修課程。

iv. 數天後於網路選課系統公佈結果

(3) 注意事項：

i. 除特殊情形外，停修以一科為限。

ii. 學生停修後，總修讀學分仍需符合應修學分下限之限制，停修課程不計成績、學分，不予核退學雜(分)費，成績單上加註「停修」。

iii. 停修之學期不得領取學務處學業成績優良獎學金。

4. 網路預選：

(1) 時間：學期第 15 週

(2) 受理方式：於校務資訊系統網路選填志願，並於第 16 週網路公佈選課結果。

5. 校際選課：

(1) 時間：學期第 2 週截止申請



- (2) 申請流程：就讀學校之課程負責教師-->系(所)主任-->教務處-->申請學校-->就讀學校教務處存檔。
- (3) 申請跨校修課者，須符合下列規定：
 - i. 應屆畢、結業生重(補)修時，因衝堂或本校當學期未開設等因素而無法於本校修習之課程。
 - ii. 研究所學生，依各所課程需求，得至他校修習本校研究所未開設之課程。
 - iii. 修讀學程之學生，依各學程系所課程之需求，得至他校修習本校學程系所未開設之尖端科技課程。
 - iv. 申請他校暑期修習者，須符合下列規定：
 - (i) 必修科目不及格須重修且影響其修業期限者。
 - (ii) 轉學、轉系須補修轉入年級前之必修科目且影響其修業期限者。
 - (iii) 應屆畢業生須重(補)修後，始可畢業者。
 - (iv) 每學年申請暑修科目以二科為限，一個科目以申請一所學校為原則。

● 研教組

一、教務會議注意事項：

- (一)教務會議是依據本校「長庚大學教務會議設置辦法」設置，委員由教務長、學務長、總務長、各學院院長、各系、所、科、資訊及通識教育中心主任、圖書館館長、教務秘書、教務處各組組長及學生代表組成。主要為審議及宣達課程、成績、招生、註冊、學籍、教學助理制度、及學術倫理等教學相關事項。
- (二)教務會議每學期召開 2 次（暫訂於第 1 週及第 13 週之星期四召開）。各單位如有提案，請於開會一週前，填寫提案表送至教務處。

二、學術研究倫理教育課程實施注意事項

- (一)依本校「長庚大學學術研究倫理教育課程實施要點」辦理。
- (二)自 105 學年度（含）起入學之碩士班（含碩士在職專班）與博士班學生，應完成「臺灣學術倫理教育資源中心」網站（<https://ethics.nctu.edu.tw/>）課程並取得修課證明。
- (三)學生應於申請學位考試成績審核時，繳附本課程修課證明。未完成本課程之學生，不得申請學位考試。
- (四)研究所新生（請勿自行註冊帳號），請選擇「必修學生」身分登入修課（登入帳號為學號，預設密碼為學號後 5 碼）。



三、教學助理注意事項：

- (一)依 104 年 6 月 17 日教育部及勞動發布之相關原則，自 104 學年度起，本校教學助理歸屬為「勞僱型」類型，並依勞動基準法等勞動法令及本校相關規定辦理。
- (二)教學助理工作時數每月以 40 小時，每週不得超過 12 (含) 小時為原則；按月計酬，平均時薪不可低於最低基本薪資。
- (三)教學助理自請離職 (如休學、退學、或提前畢業)，則為契約終止時，應於離職日 10 日前 (不含假日) 預先告知用人單位，由用人單位轉知教務處研教組及人事室依勞動基準法規定辦理勞工保險退保等相關作業。

四、研究生畢業離校手續注意事項：

- (一)研究生畢業離校手續是依本校「長庚大學碩、博士學位考試實施辦法」第 8 條規定辦理，各研究所應於學位考試舉行後，將學位考試成績至遲於學期結束前送達教務處登錄。研究生應於規定之期限內繳交附有考試委員簽字同意之論文，並同時完成離校手續，其期限第一學期為 2 月 15 日、第二學期為 8 月 15 日。
- (二)未依前項期限繳交學位考試成績、論文或辦理離校手續且未達修業最高年限者，該次學位考試之舉行仍予以計算，但次學期仍應註冊，並在欲畢業之學期向教務處提出申請，於該學期繳交論文最後期限之前繳交，屬該學期畢業。
- (三)至修業最高年限屆滿時仍未繳學位考試成績、論文或未辦離校手續者，該學位考試以不及格論，並依規定退學。



服務單位：長庚大學教務處

聯絡分機：5371

相關網址：<http://academic.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：acade@mail.cgu.edu.tw



學務類

● 獎(助)學金

一、學生獎、助學金審查

(一)核對或推薦獲獎學生名單

1. 大學部學生學業成績優良獎學金：

(1) 名冊由教務處提供，依班級人數核對名額及名次，及操行成績是否為甲等。

i. 班級人數 25 人(含)以下：核發第 1 名。

ii. 班級人數 26-40 人(含)以下：核發前 2 名。

iii. 班級人數 41-55 人(含)以上：核發第前 3 名。

iv. 班級人數 56-70 人(含)以上：核發第前 4 名。

v. 班級人數 71-85 人(含)以上：核發前 5 名。

vi. 班級人數 86 人(含)以上：核發前 6 名。

(2) 以前一學期成績為評核依據，評核標準由各系所自行訂定。

(3) 停修課程者不得領取學業成績優良獎學金，停修規定依教務處「學生選課實施辦法」第二條辦理；缺額由系上評選其他成績優異學生遞補。

2. 博士班助學金

(1) 名冊(不含 106 學年以後入學之外國研究生)由學務處提供第 1 學年均享有助學金補助，自第 3 學期起每學期評核 1 次，除前一學期學業及研究經各所評核不佳者外，其餘該學期繼續享有助學金補助，最多四年，至博士四年級止。

(2) 評核標準由各系所自行訂定。

(3) 在職者或操行未達甲等者不得領取博士班助學金。

3. 外國研究生助學金

(1) 外國學生入學前，由各系所進行初審，經本校「外國學生入學甄審招生委員會」複審，入學第一學期依核定名額擇優給予補助，自第二學期起(106學年度入學者自第三學期起)，由各學院依自訂「外國研究生助學金評審標準」，按入學年度各學院核定名額評審並排序擇優給予補助。

(2) 外國博/碩士生應於一年級第一學期選修本校基礎華語(1)，博士生一年級需選修基礎華語(2)，始得享有助學金補助。但入學後經校內語文中心華語能力面談通過免修者不在此



限。

(3) 各學院每學年度核給之外國博/碩士班名額，以各入學年度之學生使用為原則，若當學期有未使用之名額時，得流用給不同入學年度之學生使用，但博士班與碩士班名額不得互相流用為原則，另博士班三、四年級名額不得流用於一、二年級使用。

(4) 各所學生各學期有操行乙等、受記過處分者，次學期不得享有此補助。

(二) 審視提報資料是否完備。

二、助學(工讀)學生作業

(一) 助學生申請: 每年 6 月依學務處通知，提報次學年(含寒、暑假)助學生申請明細表，複依核定員額，辦理次學年助學生遴聘作業。

(二) 助學(工讀)生名冊審查及簽署

1. 助學生名冊審查要項:

(1) 人數是否符合核定員額。

(2) 性質(一般性、技術性)。

(3) 身分(一般生、低收、中低收入戶、教育部弱勢助學計畫、身障生、原住民)

2. 工讀生勞保名冊審查要項: 勞保加保、終止日期

(三) 助學(工讀)生契約書審查及簽署

1. 契約期程。

2. 工讀時薪: 一般生時薪 140 元; 技術性、低收、中低收入戶、身障生、原住民等時薪 150 元)

3. 契約書內「計畫主持人或工讀單位主管」欄完成簽署。

三、高教深耕弱勢助學措施

(一) 適用對象: 低收入戶、中低收入戶、身心障礙學生及身心障礙人士子女、特殊境遇家庭子女孫子女、原住民族學生、教育部弱勢助學計畫等各類學生。

(二) 助學措施種類:

1. 成績優異獎學金: 各班學期成績比序前 30% 人員。

(1) 前 10% 核發 1 萬元獎學金。

(2) 前 20% 核發 7,000 元獎學金。

(3) 前 30% 核發 5,000 元獎學金。

2. 學習助學金: 各學術、行政單位實施與「升學」、「就業」相關內容學習助學，每月至少完成 8 次學習次數，經單位主管核簽後，



發放 5,000 元助學金。

3. 實務課程補助:補助暑期學期制學分費，依學分數補，以 6 學分為上限，不足 6 學分者，依實際修習學分數補助。

4. 技能檢定補助:補助各項技能、語文檢定報名費。

(三)申請方式:除「實務課程補助」由教務處提供修課名冊外，學習助學金等 2 項外，餘各項獎助措施申請人均需參加校內各項輔導課程(師長個別輔導、讀書會、校內補救教學課程等)，並經由導師認證後，逕向學務處辦理申請作業。

● 生活輔導

一、學生請假及出缺勤

(一)學生操行成績評核作業注意事項

學生操行成績之評定以 82 分為基本分，班導師可依學生日常表現之優劣酌予加減 4 分，系主任可酌予加減 2 分。

(二)學生曠課時數異常作業注意事項

1. 生輔組針對曠課 10 小時以上之學生，會透過 NOTES 系統傳簽至導師協處。

2. 導師應於收到 NOTES 系統通知 5 個工作日內處理呈核，系所主管應於 3 個工作日內完成核簽。

3. 學生曠課時數異常達 15 節以上時，由生輔組擇日召開個案會議。

二、學生獎懲建議

(一)各導師需於學期 12-16 周內至 MIS 系統登錄學生獎懲建議資料，並列表呈系主任。

(二)請注意時效，以維學生權益，應於學期第 16 週內完成登錄，勿於學期中仍提報前學期之獎勵案。

(三)應屆畢業生獎懲請於學期 15 周內，完成 MIS 系統登錄。

三、畢業典禮畢業生、撥穗老師參加人數

(一)各系所回報參加畢業典禮同學人員人數及撥穗師長名單，請系所主管確認後，在畢業典禮日前 4 周完成。

(二)參加授獎同學請務必提醒，需參加畢業典禮前的預演。

四、學生愛校服務

(一)學生違反校規，懲處未達記小過之處分，可申請愛校服務申請。

(二)受懲學生於接獲懲戒處分通知後十日內，需至學務處生輔組表單下載區列印「長庚大學愛校服務銷過申請表」，填寫後經導師(指導教授)、系(所)主任簽章後，向系輔導教官提出申請。



- (三) 愛校服務須於申請後兩週內執行完畢，特殊情況需於事前主動告知系輔導教官，以展期實施，否則視同未完成。
- (四) 畢業班學生若無法於畢業操行成績送繳截止日前乙週前完成愛校服務者，不受理其銷過申請。

● 就業服務

一、推薦優秀應屆畢業生進入台塑企業任職

(一) 推薦對象：

1. 有意願進入台塑企業之應屆畢業生及畢業一年內校友。
2. 限具中華民國、美國、越南、印尼等國籍和本校畢業之陸生，且英文能力需達多益 TOEIC 成績 400 分以上，或其它相當之檢定成績。
3. 畢業成績滿足下列條件之一：
 - (1) 大學部為班排名前 25% 學生或經核定可提前畢業者；研究所為班排名前 50% 學生。
 - (2) 弱勢生管道：符合下列身分之一，且畢業成績大學部班排名前 50% 學生、或研究所班排名前 60% 學生。
 - i. 低收入戶學生
 - ii. 中低收入戶學生
 - iii. 身心障礙學生及身心障礙人士子女
 - iv. 特殊境遇家庭子女孫子女學生
 - v. 原住民學生學雜費減免資格者
 - vi. 獲教育部弱勢助學金補助學生

(二) 推薦申請流程：

1. 符合資格者，自行於台塑人才招募網頁登錄履歷並檢附登錄資料。
2. 登入校務資訊系統填寫「優秀應屆畢業生及校友推薦」相關資料，並上傳相關佐證資料(語言能力證明、成績單、學程證明書……等)，且選定推薦導師/指導教授。
3. 系統會將相關資料傳送至選定之導師/指導教授、各系所主任初審及各院推薦小組複審。
4. 複審通過名單送就僑組彙整，呈校長核定後，提供企業錄用之參考。

● 教室清潔



- 一、大學部一至三年級依上課教室分派執行教室清潔工作，每月前三名班級並頒發三千、二千及一千之獎勵金。
- 二、教室清潔每月平均需達 15 分以上，凡低於 15 分以下之班級，將通知系主任，請系主任協助通知該班導師輔導學生完成教室清潔工作。

● 系學會輔導老師

依照長庚大學學生社團輔導管理辦法規定，各社團含系學會設輔導老師一人，採一人一社制，凡本校專任專職之教職員工均得擔任之。輔導老師於每學年開始之 8 月由各社團社長提報課外組核備，並於學務長核准後聘任之。請系主任協助社團聘任合適之系學會輔導老師，以利推動各項學生事務。

● 深耕學園課程

- 一、依據深耕學園修課須知，大學部學生應於畢業前完成服務學習 8 小時、公共事務 4 小時及藝文活動至少 16 小時，並完成心得報告繳交，才算通過深耕課程及達到畢業資格門檻；惟醫學系及中醫系學生如未能於大四期間內完成修課，無法進入實習課程。
- 二、課外組服務學習中心於學生四年級第 2 學期，統計學生四年期間修課紀錄，將未達修課標準之學生名單，於系輔導老師會議上告知系輔導老師，請老師協助輔導學生完成深耕課程時數。


● 導師輔導工作

一、院、系主任職責：

- (一)協助與輔導各院、系輔導教師及導師工作之推行。
- (二)召開各院、系之輔導教師及導師會議，每學期應至少召開一次至二次。
- (三)出席全校導師會議。
- (四)出席學務處召集有關係輔導教師及導師聯繫之各項會議。
- (五)協助學務處處理有關全校學務之共同問題。

二、系輔導教師及導師聘任：

- (一)各系設置輔導教師一人，由各系推選產生。各系導師超過 16 人(含)時可增加一名系輔導教師，採一年一聘，得連任。
- (二)大學部各系每班設導師，學生人數超過 30 人者得再增設一人，採一年一聘，得連任。
- (三)系輔導教師及導師每學年由各系主任與學務長共同就專任教師中



遴選，於八月底前送學務處呈校長核准後聘任之。

- (四)擔任大學部系輔導教師及班導師工作者，依職級核發每週2小時津貼，每年核發10個月。
- (五)研究所由指導教授擔任導師，於學生確定指導教授後起聘，不另行發導師工作津貼，依「本校教師授課鐘點計時辦法」規定行之。

三、學生輔導庶務：

- (一)協助學務處處理有關學生之重大與特殊問題。學生若遇重大違規或情緒、行為異常的狀況而無法單獨處理時，除請生活輔導組協助外，亦可於校務資訊系統「學務e點通-諮商關懷系統」中填寫「心理輔導轉介單」轉介諮商輔導組協助追蹤輔導。必要時應聯繫學生家長或監護人，以做適當的輔導。
- (二)導師應協助實習輔導老師實施院區、廠區之輔導訪問，並注意學生在校外實習期間之出勤與實習狀況。
- (三)協助簽核、辦理研究生心理健康講座、師生心聯繫等團體活動，以促進生活適應與師生情誼。其中師生心聯繫活動，各導師/指導教授/系輔導教師/所長提出申請以每學期一次為限，且須符合以下條件：

1. 大學部

- (1)系輔導教師：以「系」為單位提出申請，參加人數須達90人以上。
- (2)班導師：以「班級」為單位提出申請，參加人數須達25人以上；若為兩班共同辦理，請兩班導師共同具名申請，申請經費上限為10,000元，每班出席人數須達班級人數70%以上；若規模大於兩班級申請，請系輔導老師以系為單位提出申請。

2. 研究所

- (1)所長：以「所」為單位提出申請，參加人數須達20人以上。
- (2)指導教授：以「研究室/實驗室」為單位提出申請，參加人數須達10人以上，未滿10人之實驗室補助以2,500元為上限。若未滿10人之研究室共同辦理得申請5,000元為經費上限，請指導教授聯合具名申請。



四、輔導作業評量：

每學年度結束後，各院長、系主任及學務長得參考各系輔導教師及導師之輔導工作記錄及其對學生之學業成績、就學、出勤狀況與獎懲等整體表現之輔導與追蹤情形，評量其輔導成效，並以『長庚大學輔導教師工作評核表』及『長庚大學導師輔導作業評量表』呈報校長。

五、績優導師之獎勵：

(一)校長、學務長、各學院院長、各系主任負責督導導師輔導工作之進行，視需要不定期抽查各班上課情形；學務處得於每學年度結束時，成立『績優導師審查小組』，由學務長擔任召集人，小組成員為各學院院長及各系系主任，依下列項目進行討論及審查，遴選出各學院績優導師，提報學校予以獎勵。

1. 輔導工作相關紀錄。

2. 各系輔導教師填報之『長庚大學績優導師推薦表』所陳述之具體輔導事蹟。

(二)績優導師由各系班導師推選產生；輔導教師若兼任導師者，亦得被推選。推選人數以不超過該系導師員額之百分之十為原則，不足一名者以一名計。推薦人由輔導教師擔任，若輔導教師被推選，則由其它導師推派一人擔任推薦人。

(三)推薦人應彙整導師工作相關紀錄、導生意見及其具體輔導優良事蹟，填寫『長庚大學績優導師推薦表』送學務處諮商輔導組轉交『績優導師審查小組』。審查小組於八月中旬以前完成審查並提報績優導師名單，經本校教師評審委員會通過，呈報校長核定。

(四)每學年度之績優導師於教師節公開表揚。

● 導師宿舍訪視

一、建議導師每學期至宿舍訪視導生 1 次(以上)，相關「導師宿舍訪視記錄表」已放置於學務處表單下載供下載。針對宿舍訪視單上填寫對於宿舍各項建議，住宿組皆會進一步了解導師反映之事項，除持續精進住宿組業務外，並會依反映事項權責會請相關單位協處，訪視記錄表經系主任核簽後送學務處辦理。

二、配合全校請修作業流程，目前宿舍設備請修已全面採線上登錄報修。宿舍內設備如有損壞情形，請同學逕上【校務資訊系統】->【工務請修系統】登錄請修(請詳填損壞位置及損壞情形)，並可線上直接查詢維修進度，如有操作上的困難，可到舍監櫃台請求協助。



三、如設備損壞可能會有影響到人身及住宿的安全，除上述之請修外，亦請提醒學生務必於第一時間告知所住宿棟別之舍監櫃台值班人員，俾協助後續臨時因應處置。

● **交換生、研究生住宿申請**

- 一、各系所如有外校生擬至本校進行學術交流、參訪活動，如有住宿需求，可填寫「[外校學生住宿/畢業生延後退宿申請單](#)」申請住宿，經系主任、院長同意後送學務處申請。惟寢具、盥洗用具等物品需請各系/住宿生自行準備。
- 二、為方便研究所新生參與所上課程或研究室實驗，將視當學期學生宿舍空床位狀態，開放部分宿舍供研究所新生申請住宿，有住宿需求者可依學務處住宿組網頁公告訊息辦理，經系主任同意後送學務處申請。



服務單位：長庚大學學務處

聯絡分機：2003

相關網址：<http://studentaffairs.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：kuo2003@mail.cgu.edu.tw



研發類

● 教師研究計畫申請

一、申請注意事項

- (一)教師申請研究計畫時，需提送「長庚大學申請、修正研究計畫提報表」。
- (二)藉由申請提報表之簽核，了解系所教師研究方向與合作機構，構思發展整合研究之可能性。
- (三)研究計畫申請具時效性，為確保校內核簽作業順利完成，申請人需及早提出，時間為：
 1. 研發處公告申請案：以網頁公告本校收件日前。
 2. 未經研發處公告之申請案：需於補助機構收件日前至少五個工作天(或以研發處公告收件日為準)送達研發處。

二、填表流程

(一)申請學校配合款之計畫：

主持人填表→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。

(二)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)。

● 長庚醫院合聘研究人員申請

一、申請時間：為促進本校與長庚醫院學術合作，每年分兩次申請，聘期三年。

(一)在職人員：6月15日前、12月15日前。

(二)新進人員(新到任一年內)：隨到隨審(1~6月底前)、(7~12月底前)。

二、申請程序：

申請人填具「聯合聘任兩校研究人員申請表」及「聯合聘任兩校研究人員合聘計畫」，並檢附個人履歷、前期執行成效(續聘者)，請醫院主要合作對象及合作對象單位的一、二主管同意簽名後，送兩校研發處。

三、聘任成效評估作業：

聘期以三年為原則，前兩年每年提報當年度期中執行成效，第三年提報合聘期間之總執行成效，研發處每年5月30日前彙總聘任結束日為6月30日研究人員之聘任成效；每年11月30日前彙總聘任結束日為12月31日研究人員之聘任成效，並初評合聘人員執行成效。



四、合聘研究員權利與義務：

兩校專任研究人員須為醫院合聘研究員始得申請長庚醫學研究計畫、研究計畫相對補助款(BMRP)、研究獎勵金補助。

● 長庚醫學研究相對補助費(BMRP)申請

研究相對補助費(BMRP)為長庚醫院提撥鼓勵教師從事專題研究，補助人事、設備、耗材等研究所需費用。部份事項需事先提 BMRP 申請表依程序送校長、長庚決策委員會主任委員/執行長核准，包括：

- 一、延聘專家、顧問指導研究業務所需相關費用。
- 二、主持人及相關研究人員參加學術會議、一個月內短期進修費用。(教師出席會議，依本校教職員參加學術會議辦法申請)。
- 三、以事先呈准為原則。
- 四、申請作業：至長庚大學校務資訊系統線上填寫 BMRP 補助延聘專家、參加國內外學術會議、出國短期進修申請表，於申請單紀錄查詢列印申請表，紙本依程序簽核。

● 長庚研究獎勵金申請

獎勵優秀人員共同致力研究發展工作及從事發表論文著作。

一、獎勵條件：

- (一)發表 Article 或 Review Article 研究論文於 SCI、SSCI 及 EI 收錄雜誌，且該雜誌引證係數 (Impact Factor) 達於一定標準者。
- (二)申請及發放獎勵金期間均必須持續執行科技部、國家衛生研究院、經濟部學界科專計畫或經長庚決策委員會認可機構之研究計畫，申請中尚未核定之研究計畫不予認定。

二、獎勵對象：

- (一)長庚大學及長庚科技大學所屬專任教師須具長庚醫院合聘研究員身份。
- (二)長庚大學及長庚科技大學所屬編制內專任助理研究員(含)以上資格之研究員且須具長庚醫院合聘研究員身份。

三、核發額度：

- (一)一般獎勵：不分職級，該年度每月核發 20,000 元。
- (二)特別獎勵：每月另核發 20,000-80,000 元。

四、申請論文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。

五、申請時程：



- (一) 第一階段(大學研究論文登錄)：每年約 2 月~3 月間，依研發處公告【登錄校務資訊系統→研究成果登錄→研究成果及研究獎勵金作業系統→研究獎勵金申請與查詢系統】。
- (二) 第二階段(長庚醫院 HIS 登錄)：申請人完成第一階段後，約於每年 4 月 1 日~ 4 月 30 日止，於 HIS 系統線上輸入。(本階段作業，依長庚醫院行政中心醫學研究發展部公告)

● 貴重儀器使用申請

貴重儀器中心目前業管之公共儀器及其申請方式：

- 一、流式細胞分選儀 FACS Aria IIu 2 台，申請方式(註 A)
- 二、流式細胞分析儀 FACSCalibur 及 Thermo Attune NxT 各 1 台，申請方式(註 A)
- 三、高通量細胞影像分析系統 INCell Analyzer 1000 1 台，申請方式(註 C)
- 四、高通量生物分子交互作用分析儀 Octet RED96 1 台，申請方式(註 B)
- 五、高通量多功能盤式分析儀 EnSpire 2300 1 台，申請方式(註 B)
- 六、X 光洗片機 Protec Optimax 2 台，申請方式(註 D)
- 七、消毒鍋 GETINGE 733HC 955 公升 2 台、CASTLE M/C 3533 250 公升及 CASTLE M/C 3533 110 公升各 1 台，申請方式(註 C)

註：申請方式說明

- A、接受委託上機，或經由設備負責人訓練合格後，自行操作上機。
- B、不接受委託上機，但經由設備負責人訓練合格後，可自行操作上機。
- C、只接受委託上機，不接受自行操作上機。
- D、填寫使用資格申請表，寄本中心核備，即可自行操作上機。

以上 ABC 方式均需事先預約，D 則隨到隨用。



服務單位：長庚大學研究發展處

聯絡分機：5014

相關網址：<http://research.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：yihua@mail.cgu.edu.tw



技合類

● 專利及技轉類

一、規章辦法

技轉中心已訂有「專利申請及維護管理辦法」、「研究發展成果及技術移轉管理辦法」、「研發成果獎助金與獎勵金分配管理辦法」、「技術移轉利益衝突迴避準則」。

二、專利及技轉績效獎勵措施

(一)教師聘任

1. 計分方式：教師有發明專利、技術轉移成效者，核給分數及折抵方法依人事室「教師聘任、升等及解聘辦法」及各院、室、中心審查準則辦理。

(二)教師升等：

1. 申請資格：依前述「教師聘任」資格(但得以併計校外專任教職年資、或以碩博士後年資辦理升等)或具產學合作、教學實務之具體績效。

2. 評量項目：包括教學、服務、產學績效等三項，升等為教學佔 30%，服務佔 10%，產學績效佔 60%。

3. 產學具體績效：

- (1) 技術移轉成果，或/及產學合作應用衍生之成果，產學合作計劃之先期技轉金得列入技轉績效(實收金額)。績效之核算，不含專利件數，技術競賽獎項，技術報告及其他未具實質財物收入之品項。

(2) 計分方式：

- i. 副教授升等教授：績效金額新台幣 500 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 200 萬(含)以上。
- ii. 助理教授升等副教授：績效金額新台幣 250 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 100 萬(含)以上。
- iii. 講師升等助理教授：績效金額新台幣 100 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 50 萬(含)以上。

4. 依人事室「教師聘任、升等及解聘辦法」辦理。

(三)適任性評量

1. 評量項目：包括教學、研究，及服務等三項。

- (1) 研究型教師之評量，教學佔30%，研究佔60%，服務佔10%。



(2) 教學服務型教師之評量，教學佔60%，研究佔20%，服務佔20%。

2. 研究部份之評量:教師有發明專利、技術轉移成效者核給分數及折抵方法依人事室「教師適任性評量辦法」及各院、室、中心之「研究評量標準」辦理。

(四)教師工作獎金


1. 評核項目包括教學、研究、行政服務(含輔導)及實務參與等四項。
2. 實務參與計分方式:執行技術移轉案授權權利金(包含讓與金、衍生利益金及先期技轉金等相關權益收入)金額累積達30萬元者，核給實務參與權數比例0.25。
3. 研究及著作參與計分方式:有第一作者設計或製程或製作獲專利，核給著作權數比例1.75。
4. 依人事室「教師工作獎金核發辦法」及「獎勵教師改進教學研究著作要點」辦理。

(五)優良教師-技合獎:

1. 資格:本校專任教師任職滿一年者(年資計算至每年八月底)均適用之。
2. 審查方式:由技合處協同各學院及通識中心代表成立「技合優良教師選拔委員會」。各學院依下列提名標準先行初選各推薦數名優良教師候選人，再送交「技合優良教師選拔委員會」。「技合獎」累計技術移轉及產學(建教)合作績效，總計二名為原則。每年於六月底前公告進行優良教師選拔至8月中旬前決定名單。
3. 提名標準:1.過去三年技術移轉人均金額80萬(含)以上者，曾授獎案件一已認列金額不得重複提出。或2.過去一年產學合作金額500萬元(含)以上者，曾授獎案件一已認列金額不得重複提出。
4. 注意事項:獲頒優良教師者自得獎年度隔年起算第三年始得再成為相同獎項候選人。
5. 依「優良教師表揚辦法」辦理。

(六)科技部「傑出技術移轉貢獻獎」

1. 申請資格:執行科技部計畫衍生研發成果完成技術移轉，授權金與衍生利益金總額超過新臺幣一百萬元者。技轉中心每年7月底前接獲科技部獎項申請公文，則主動通知符合資格技轉案發明人協助其進行申請。
2. 得獎獎勵:每案核給至多新臺幣十五萬元之獎勵金，並頒發發明



人每人獎牌一面。

(七)注意事項:

1. 技轉及衍生利益績效可洽請技轉中心提供清單及相關證明文件。

三、專利申請

專利申請注意事項

(一)智權歸屬:

1. 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。
2. 非職務上之發明(創作):於在職期間非職務上之發明(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。

(二)發明(創作)人權利及義務:

1. 重大研發成果之發明(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。發明(創作)人離職應確實交接保存相關研究紀錄。
2. 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。發明(創作)人有義務協助進行所有必要之防禦程序,以確保本校及利害關係人之合法權益。

(三)專利申請相關費用-發明人自付額:

1. 以個人產學合作 QCRPD 專戶全額支付、技轉金收入帳戶全額支付、現金並搭配 BMRP 案號支付(上限為 50%)或現金全額支付。

四、技術移轉

利益迴避注意事項:

- (一)當事人:進行技術移轉之發明(創作)人獲得技轉廠商對價之股權或任技轉廠商職務,而可能產生財產上之利益及非財產上之利益衝突情事。
- (二)注意相關當事人於技術移轉前或後有利益衝突事項發生需填具利益衝突資訊揭露說明表或相關文件報備,依據技術移轉利益衝突



處理流程呈報「研發成果評量委員會」審查，將審議結果呈報校長核定，重大案件通報上級或主管機關，並通知當事人審議結果及(或)簽署「利益迴避聲明書」(如當事人為本校專任老師因技術移轉前或後需兼任技轉公司職務則進行通知當事人向人事室提報專任教師兼職申請程序)。

- (三)注意當事人非經簽署產學合作合約，技術移轉合約或學校同意，與其關係人不接受廠商財產上之利益及非財產上之利益。
- (四)注意當事人非經簽署產學合作合約，技術移轉合約或學校同意，其實驗室的相關人員不參與廠商之業務。
- (五)注意當事人非經簽署產學合作合約，技術移轉合約或學校同意，不應限制發表相關研究成果，並應於發表相關研究成果時據實揭露與上述廠商之利益關係。
- (六)注意當事人不會改變原本的研究範圍或方向，或改變對長庚大學履行的責任義務，因其作為或不作為，直接或間接使廠商獲取利益。
- (七)注意當事人不會限制或延遲揭露相關研發成果予學校。

● 產學合作計畫管理類

一、規章辦法

- (一)長庚大學產學合作計畫實施辦法。
- (二)長庚大學對外技術服務作業要點。
- (三)長庚大學產業研發中心設置辦法。

二、執行產學計畫之獎勵措施

- (一)擔任產學合作之計畫主持人及其金額累計，可依據本校「教師適任性評量辦法」納入研究部份之評量中執行研究計畫之項目、金額(30%)的績效折算。
- (二)過去三年產學合作金額 500 萬元(含)以上者，曾經授獎案件之已認列金額不得重複提出，可參與本校「優良教師技合獎」甄選，得獎者會於每年教師節公開表揚，獲頒獎牌一面及獎金。
- (三)每學年參與台塑關係企業應用技術研討會或產學合作金額累積達 100 萬元(含)以上者，可依不同級距折算工作獎金之核給權數。

三、產學合作定義及業務權責劃分

(一)產學合作的定義

產學合作廣義係指學校為促進各類產業發展，與政府機關、法人機構、企業、學術研究機構等合作辦理下列事項之一者：

1. 各類研究發展及其應用，包括專題研究、檢測檢驗、技術服務、



諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。

2. 各類教育、培訓、研習研討、實習或訓練等相關合作事項。
3. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。

(二)產學合作計畫之業務權責劃分

依本校規定：政府機構、政府與公營事業單位合作、長庚醫院等補助之研究計畫由本校研究發展處辦理；若係由企業(廠商)單獨出資或由政府與民營事業單位、工研院、法人基金會、醫療機構(不含長庚醫院)等共同出資之研究計畫，則由技術合作處辦理。

四、產學合作計畫申請及執行流程

(一)產學合作計畫申請

1. 請附產學合作計畫申請表及合約書(含計畫書，一式三份)，無合約書者須附委證明文件。
 - (1) 本校因配合委託廠商需求，對於計畫案件之期限或金額並無限定，但於計畫經費中須編列行政管理費，該管理費之編列標準為計畫經費(不含管理費)在 100 萬元以下部份應列 10%，超過 100 萬元部份應列 5%之管理費。
 - (2) 本校因配合委託廠商需求，對於計畫書之撰寫格式並無特別限定，以合作雙方能接受為原則。
 - (3) 本校技術合作處建教合作中心網站，附有產學合作合約書範本。若採用委託廠商提供之特定合約書時，必須確認合約內容之合理性，不得有損害本校聲譽或影響校內其他教師權益之內容。
2. 系院主管簽完送建教中心審核。
3. 校長室審核。
4. 經核准後，三方完成用印後合約始得生效並立案執行。
5. 若為協助民間產學機構進行之小型檢測檢驗、技術服務或諮詢顧問等合作案，且其每批次之受託金額為十萬元(含)以下，得檢附產學合作計畫申請表及長庚大學對外技術服務委託申請表提出申請。

(二)產學合作計畫執行

1. 計畫展延、暫借款、款項變更及其他
 - (1) 計畫展延，請附產學合作計畫反應單及產學附約書或廠商同意之展延聲明書。
 - (2) 暫借款，請附產學合作計畫反應單及產學合作計畫主持人



承諾書。

(3) 款項變更及其他，請附產學合作計畫反應單。

2. 計畫經費繳款

(1) 計畫主持人攜帶合約書與呈准之計畫申請表，逕至會計室開立收據後，將收據寄予委託廠商請款。

(2) 委託廠商若以電匯方式撥付款項時，廠商須提供匯款文件予計畫主持人，計畫主持人經由登錄本校 MIS 系統線上列印繳款單，將匯款文件連同繳款單逕送總管理處財務部出納組(簡稱：台北出納)，待出納擲回繳款單後，再將繳款單(請註明產學合作計畫編號)送技術合作處建教合作中心辦理即可。

(3) 委託廠商若以開立支票方式撥付款項時，計畫主持人經由登錄本校 MIS 系統線上列印繳款單，將支票連同繳款單逕送本校出納組，待出納擲回繳款單後，再將繳款單(請註明產學合作計畫編號)送技術合作處建教合作中心辦理。

3. 產學合作計畫結案

(1) 剩餘經費之處理，合約有規定者，依合約辦理；合約無規定者，請附產學合作計畫結案提報表及產學合作計畫結餘款轉移表繳交(有結餘款者才需繳交)。

(2) 結餘款處理：請選擇轉入個人產學專戶經費使用以聘用兼任研究助理與購置研究耗材為原則或併入其它產學合作計畫繼續使用或 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。

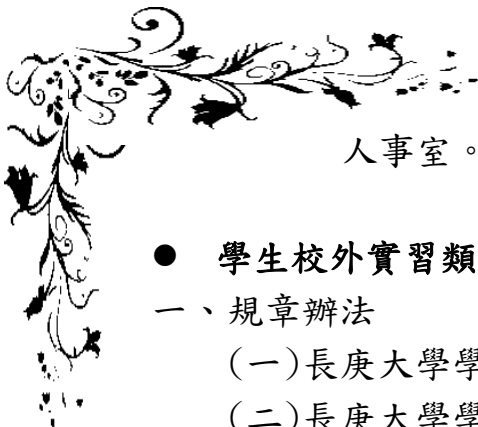
五、教師兼職契約與回饋金簽訂

(一)依本校「長庚大學專任教師兼職辦法」規定，教師若在與本校訂有產學合作關係之機關(構)或團體、或至新創生技公司兼職六個月(含)以上者，須由學校與兼職單位訂定合作契約及收取學術回饋金。

(二)請附教師兼職回饋金申請表及產學合作兼職合約書(一式三份)提出申請，呈准後由技合處建立案號，待兼職單位學術回饋金撥入本校後，本計畫乃直接於 HIS 系統結案，僅作產學績效認列。

1. 教師兼職回饋金申請表上僅需列出學術回饋金金額，教師兼職費乃由兼職單位直接支付教師，其金額毋須列在申請表中。

2. 依產學合作兼職合約書第四條第二點所述，兼職單位支付教師兼職費時，請一併通知本校技合處建教中心，再由建教中心轉知



人事室。

● 學生校外實習類

一、規章辦法

- (一)長庚大學學生校外實習作業要點。
- (二)長庚大學學生實習審議委員會設置辦法。

二、建教合作或實習合約審查

各系所之實習地點確立後，始得擬定建教合作或實習合約，本校技術合作處建教合作中心，附有建教合作合約書範本。若採用實習機構提供之特定合約書時，技術合作處建教合作中心可協助預審以確認合約內容之合理性，不得有損害本校聲譽或影響校內其他權益之內容。

三、校外實習保險

(一)實習保險申請

1. 請檢附校外實習保險申請表及校外實習團體保險投保清冊(含電子檔)。
2. 系院主管簽完送技術合作處建教合作中心審核。
3. 校長室審核。
4. 經核准後，始得進行保險投保，再進行保險費用核銷。

(二)實習保險理賠

1. 請檢附保險公司之理賠申請表及相關證明文件並繳交至技術合作處建教合作中心後，統一造冊存檔並向保險公司提出申請。

四、學生實習自主檢查表

實習輔導教師每月檢附學生實習自主檢查表並經系主管簽完送技術合作處建教合作中心審核，再呈校長室審核核准。

五、學生實習行前講座

技術合作處建教合作中心固定於每年5月舉辦一場學生實習行前講座，邀請專家針對學生實習職場工安及職場倫理等相關經驗與本校學生分享。

六、學生實習審議委員會

本校學生參與學生校外實習，自 107 學度起由技合處組成「學生實習審議委員會」，以督導學生校外實習辦理程序之運作，若有相關學生實習爭議或申訴時，由技合處先予協調，並提「學生實習審議委員會」檢討事例之處理原則。



● 創新育成類

一、創新育成之輔導教師獎勵措施

依據「教師工作獎金核發辦法」，協助確認年度教師工作獎金育成部分標準·實務參與：依所提出 IE 改善、創新案或參與建教合作公司（或醫院）實務工作或研究計劃（限個人未領報酬或經費者）後提出評核，權數比例 1.0 時核給 17.5 分，總分為 35 分，各權數比例之條件如下：

- （一）核給實務參與權數比例0.75條件：輔導育成廠商三家(含)以上。
- （二）核給實務參與權數比例0.5條件：輔導育成廠商二家(含)以上。
- （三）核給實務參與權數比例0.25條件：輔導育成廠商一家(含)以上。

二、廠商與本校師生創新團隊進駐申請

依「長庚大學中小企業創新育成中心進駐與離駐準則」進行廠商或創新團隊進駐申請資格審核：

（一）申請資格：

- 1. 凡在中華民國境內以科技研發產出、應用與服務為營業項目，並依法完成公司設立或商業登記，符合中小企業認定標準或信保基金標準，均可提出申請。
- 2. 凡為本校師生創新團隊(或為本校研究合作案、或為本校執行政府計畫案)，由負責人提出申請，比照廠商程序進行進駐申請資格審核。

（二）申請應備文件(可至下載專區Download)：


- 1. 中小企業創新育成中心進駐/續約申請書
- 2. 長庚大學產學育成輔導計畫書
- 3. 同意審查聲明書
- 4. 營利事業登記證或公司設立登記表影本
- 5. 資本額超過8仟萬者，檢附證明員工數低於200人之勞健保繳款收據
- 6. 本校師生創新團隊(或為本校研究合作案、或為本校執行政府計畫案)出具佐證文件或與本校創新育成中心簽訂合作備忘錄(MOU)，奉核簽准後實施。

（三）申請收件與書面審查作業時間：

除年度12月配合政府計畫結案時程外；餘採隨到隨受理收件。

（四）同意審查聲明：

申請人對所檢附資料，應簽署同意遵照創新育成中心之作業程序



接受審查聲明書。

(五)申請結果通知：

每一申請人之申請結果，將由創新育成中心於該申請案正式建案日起三十天內書面通知。未獲通過之申請案，其申請文件得全部退還。

(六)合格即召開審查會議，待審查委員通過即可進駐。

三、廠商或創新團隊進駐方式核定

廠商進駐中心分虛擬 / 實體模式。按創新育成中心收費標準：

(一)行政支援費：虛擬/實體進駐每月均酌收 1000 元整

(二)空間使用費：另實體進駐者每月每坪以新台幣 1,000 收取，依實際使用空間計算總價。惟現階段優惠師生創新團隊、校友或年度與本校簽訂產學合作、或簽有合作備忘錄、技轉合約者，實體進駐工學院「創新育成中心」者每坪每月採定價 6 折、實體進駐第二醫學大樓「創新基地」者每坪每月採定價 7 折收取。

(三)顧問指導費：每間進駐廠商皆需聘有本校教師作為指導顧問，期間每月之顧問費用則由進駐單位與教師協商擬定。

四、相關執行及配合事項

(一)督導並協助舉辦創新創意創業課程活動及工作坊等。活動目的為激發本校師生創業之可能性，並邀請專業領域業師進行實務交流輔導。

(二)每年度進行育成經費補助申請。現階段育成經費主要來源為經濟部中小企業處育成計畫，並依經濟部中小企業處計畫相關需求繳交各項表單、申請書、佐證資料、期中及期末報告。

(三)監督並協助執行年度計畫績效(KPI)，並定期/不定期進行工作進度追蹤及檢核。

(四)配合技合處辦理相關業務推廣、活動及資料提供，如相關研討會及校級計畫。

(五)師生創新團隊需配合學校辦理或參加相關校內外活動(如黑客松、或相關競賽如 U-start 或 FITI 等，及國內外創新營隊交流)。



服務單位：長庚大學技術合作處

聯絡分機：5632

相關網址：<http://otdil.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：tdil@mail.cgu.edu.tw



人事類

● 教師停聘、解聘、不續聘作業應注意事項

- 一、教師聘任後如有符合教師法第14條各款之一者，得辦理解聘、停聘或不續聘。為協助處理教師解聘、停聘或不續聘案件時，掌握相關作業流程，減少程序瑕疵及申訴情形，教育部訂有教師解聘、停聘或不續聘作業流程、檢覈表及事實表，教師評審委員會審議時應讓當事人有陳述意見機會(書面通知中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場或提書面說明及不到場所生之效果等)並注意文書之送達(以足供存證查核之方式送達當事人)，教師評審委員會出席人數及決議人數須符合學校自訂之教師評審委員會設置辦法第五條之規定，需經委員三分之二(含)以上出席及出席委員三分之二(含)以上之同意為通過，並提報各學院教評會審議。教師若有涉及性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有無性侵害行為、校騷擾或性霸凌行為屬實，學校應於知悉日起一個月內經教評會審議通過予以停聘並靜候調查。
- 二、目前本校各級教評會均訂有審議教師解聘停聘不續聘之權責，並於各級「教師評審委員會設置辦法」訂有相關案件教師解聘、停聘或不續聘之程序規定。其他未訂定特別規定者，其解聘、停聘及不續聘仍應經三級教評會審議通過。

● 徵才

一、新聘教師計畫與聘任

依本校「教師聘任、升等及解聘辦法」第二章 2.1 各系(所、科、中心)須就未來教學及研究發展需要，經教評會通過後於每年一月底前將擬新聘教師專長、人數、需要學年度等需求，填報「系(所、科、中心)擬新聘教師計劃表」(表號：020000201)，並送各學院教評會(或共同教學教評會；直屬部門逕送人事室)後送交人事室彙整呈核，年度未聘足之名額於新年度增聘計畫核准後即結清歸零不得延用。新聘教師應經三級教評會審議通過有授課事實並取得部定教師證始為合格之教師，新聘教師起聘年月為每學期初八月一日或二月一日。

二、應避免職場就業歧視

依就業服務法第5條規定，雇主對求職人或所僱用員工，不得以種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙或以往工會會員身分為由，予以歧視。為



避免職場就業歧視，各單位應確實遵守就業服務法及性別工作平等法之相關規定，於對外徵才時，應注意不得有上開違反就業歧視之情形（如：限年齡、性別或限役畢等），並應尊重個人私領域，不宜詢問應徵者與業務無關問題（如婚姻或生育狀況等）。

三、聘任原住民及身心障礙人員聘任

依政府採購法、政府採購法施行細則、原住民工作權保障法及身心障礙者權益保障法規定，依政府採購法得標之廠商，於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，其人數各應達國內員工總人數百分之一，僱用不足者，應繳納代金。本校因教師依政府採購法參與政府計畫案，符合依政府採購法得標廠商定義，故需依法聘僱身心障礙者及原住民。本校聘任措施如下，敬請配合：

- (一)各部門如主動聘用原住民或身心障礙學生擔任部分工時工讀生者，其名額不列入學務處學年度工讀名額審查之限制，每月工讀時數亦不限於40小時，另，如聘用原住民擔任部分工時工讀生者，亦不受限為本校學生擔任。本校學務處掌握有工讀意願之原住民及身心障礙學生名單，各系所可向學務處洽詢後聘用是類學生。
- (二)承攬政府公開招標之計畫案之教師，辦理人員進用時，請鼓勵落實聘任原住民族人員擔任計畫助理。

● 兼任教師聘任排課保險

一、聘任

新聘及續聘案經教評會通過後且兼任教師每學期排課滿18小時始發放當學期聘書。

二、保險

- (一)兼任教師於每學期開始前填寫「保險調查表」經系所主管簽核，繳至人事室，以聘期辦理加退保。遇寒暑假期間或集中部份月份上課者，未上課之月份產生的保險自付額(負薪資)，由系所向兼任教師收取費用後辦理沖銷。
- (二)本校將為未具本職兼任教師提撥勞退金，如身份有異動必需重新填報「保險調查表」通知人事室。

● 員工加班、請假及出缺勤

一、加班單核簽注意事項

(一)填單時間

1. 事前填單：由主管充份瞭解部屬之工作狀況，有加班之必要時，



由主管主動指派且開立派工單。唯如特殊情形須臨時加班而未及事先指派，則該加班單須轉呈由院長核定。

2. 超過每月 24 日之加班單，無法由線上處理。

(二)「加班別」是否正確

1. 上班 8 小時後之延續工作為臨時加班；助教、組員、技士、技佐等編制內公保人員如於週末加班應填寫假日加班；約聘人員、研究助理等勞保人員如於週末加班應填寫休息日加班，國定假日加班應填寫國定假日加班。

2. 錯誤加班別應予更正。

(三)加班工作內容複核

1. 工作內容應以可供主管瞭解之表達為原則，主管應就其內容判斷作業量與所需時間，據以複核所填實際加班時間是否合理，必要時請加班人口頭補充說明加班工作內容。

2. 工作內容未說明清楚，應予退件補填。

(四)其他

1. 部門內其他同仁加班情形

其他同仁加班較少，顯示其本人工作熟練度待加強或分工不均，得檢討工作簡化、內部互相支援機制。

2. 加班後換休規劃

配合加班換休完畢之政策，思考部門內加班人員換休之最佳時段，必要時得主動安排。

二、請假單、公出單、出差單核簽注意事項

(一)填單時間

1. 請假單、公出單、出差單應事前填寫，主管方可適時瞭解部屬之出勤狀況。如特殊情形須公出而未及事先填單，則該單須轉轉呈由院長核定。

2. 超過每月 24 日之加班單，無法由線上處理。


(二)「請假別、公出別」是否正確

1. 填報錯誤應予退件重填。

2. 如申請公假、(住院)病假、婚假、喪假、家庭照顧假、(陪)產假、原住民假等需檢附佐證資料之假別，請確認請假人已備齊資料，並於每月考勤週期前送至人事室。

(三)其他:

1. 連續申請長假-部屬申請長假，確認其已與代理人交代業務進度，並完成業務交接，已達內部互相支援機制。



2. 主管本人請假除於 NOTES 系統填寫請假單、設定代理人外(電子表單授權);另需至 ERP「授權通知輸入」螢幕建檔(紙本表單授權),完成後列印授權通知單並呈上一級主管核簽,核簽完成後掃描至該 ERP 作業螢幕執行上傳,並傳送審查。

三、出勤記錄(刷卡及紙本簽到退)

(一)每月考勤週期為每月 21 日至隔月 20 日。

(二)紙本簽到退記錄需簽到分鐘,簽到退表應由計畫主持人及系所主任簽核,繳交至人事室。

● 參加學術會議核簽注意事項

一、申請對象：專任教師或編制內人員參加國內外學術會議。

二、填單時間：會議申請單應於開會前 2 週提出,事後補送申請單請逕行退件。

三、費用負擔：勾選「獎勵金支付」(BMRP 或相補助款),檢附未獲校外補助之公文或說明原因(依規定參加學術會議需先申請校外補助)備查。

四、其它：科技部補助參加學術會議,其費用已列入研究計劃項目,仍須依學校辦法會前 2 週提出「參加學術會議申請表」,以符合核銷規定。

● 勞基法相關重要資訊：聘任、停聘、資遣

一、聘任：

(一)勞動契約：分成定期契約及不定期契約,定義如下:

1. 定期契約：臨時性、短期性、季節性、特定性工作。

2. 不定期契約：有繼續性工作。

(1) 定期契約屆滿後,勞工繼續工作而雇主不即表示反對意思者。

(2) 定期契約屆滿後,雖經另訂新約,惟其前後勞動契約工作期間超過九十日,前後間斷期間未超過三十日者。


(二)工作年資計算：定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後,未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時,員工前後工作年資應合併計算。

二、終止勞動契約：

(一)須預告員工終止勞動契約情形：

1. 虧損或業務緊縮時。

2. 不可抗力暫停工作在一個月以上時。

- 
3. 業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
 4. 對於所擔任工作確不能勝任時。

(二)依前項終止勞動契約須於下列預告期間通知員工：

1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
4. 員工接到預告後，可申請謀職假(每星期不得超過二日)，請假期間工資照給；未依規定期間預告而終止契約者，應給付預告期間工資。

三、資遣費：

(一)依第二點第一項終止勞動契約者，依規定發給資遣費：

1. 適用勞基法前之工作年資，每滿一年發給一個月平均工資之資遣費；未滿一年者，以比例計給；未滿一個月以一個月計。
2. 適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，最高以發給六個月平均工資為限。
3. 資遣費應於終止勞動契約三十日內發給。

(二)定期契約期滿離職者不得請求預告期間工資及資遣費。



服務單位：長庚大學人事室

聯絡分機：3858、3471

相關網址：<http://personnel.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：cgu_personnel@mail.cgu.edu.tw



資訊類

● 資訊安全管理之相關注意事項

- 一、為強化資訊安全管理，督促改善資訊安全防護，有效降低因人為疏失、蓄意或天然災害等導致之資訊資產遭竊、不當使用、洩漏、竄改或破壞等風險。確保資料、系統、設備及網路安全，及保障使用者權益，以推動本校資訊安全管理業務之運作。

管理事項如下：

- (一) 電腦系統安全防護
- (二) 存取控管
- (三) 可攜式儲存媒體
- (四) 實體與安全環境管理
- (五) 資安教育訓練與宣導
- (六) 人員管理
- (七) 資安事件通報
- (八) 系統開發及委外管理

- 二、細則詳見：

長庚大學首頁→行政服務→中心→資訊中心→規章辦法→[長庚大學資訊安全管理辦法](#)

● 單位架設伺服器提供服務之相關注意事項

- 一、依據「教育部校園網路使用規範」及本校「校園網路使用管理辦法」，為建立校區之伺服器使用管理制度，以符合智慧財產權等相關法令，校方訂定「校園伺服器使用管理辦法」。
- 二、適用對象為各行政及教學單位，提供對外開放網際網路服務之伺服器，例如：WWW、Mail、DNS、Proxy、BBS、FTP 等。
- 三、辦法實施要點詳見：

長庚大學首頁→行政服務→中心→資訊中心→規章辦法→[長庚大學校園伺服器管理辦法](#)



服務單位：長庚大學資訊中心

聯絡分機：5231

相關網址：<http://ic.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：ic@mail.cgu.edu.tw



總務類

● 主辦學術研討會場地使用注意事項

- 一、儘早預定會議場地，可上總務處網站登錄(本校主辦活動需免費場地或停車收費請於簽呈註明)。
- 二、停車事宜:概估來賓停車數量，並於簽呈上註明，如入校車輛較多，建議使用臨時停車證供入校貴賓使用，臨時停車證範本請於活動前一周送達總務處備查。
- 三、其他注意事項
 - (一) 活動海報及會場動線標示，請以海報板或標示牌張貼指引，避免到處張貼而影響校園環境。例如：地上、牆壁、玻璃、電線桿等。
 - (二) 國際會議廳及各會議廳(室)，禁止用餐及使用飲料。如需用餐，請至餐廳或借用教室使用。
 - (三) 校內停車位有限，與會人員停車或貴賓入校，請事先接洽總務處辦理，以避免臨時打電話要求開放免費停車或無車位供貴賓停放造成困擾。
 - (四) 舉辦大型活動，請指定系所專人為窗口，負責各項事務協調與處理。會議廳室音控設備操作，請事前派員了解及學習操作，如需場館或清潔人員支援(加班)，請事先接洽總務處安排。
 - (五) 場地使用後，請復原，以維校園環境整潔。

● 新聞媒體記者入校採訪拍照申請作業流程

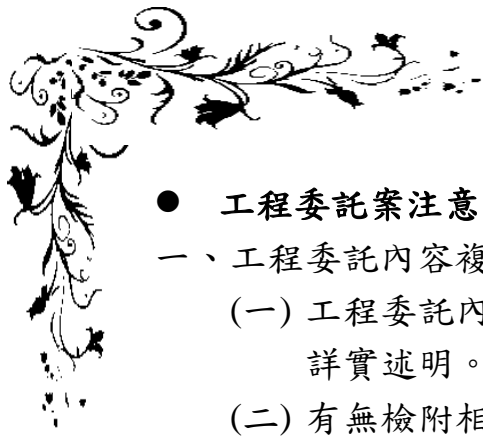
一、事先呈准流程如下:

本校單位至總務處網頁下載並填寫「新聞媒體記者入校採訪照相申請單」→呈單位一級主管核准→會簽秘書室(公共事務專人)→送總務處辦理→校警人員依據核准「新聞媒體記者入校採訪照相申請單」放行入校。

二、臨時到校採訪流程如下:

校警人員詢問入校採訪目的→通知秘書室公共事務專人呈報主秘是否放行入校採訪→主秘同意即可放行入校採訪，若主秘不同意則是婉拒入校採訪。

三、注意事項:申請單請於到校採訪前三日核簽完成送達總務處，俾利相關事務辦理。



● 工程委託案注意事項

一、工程委託內容複核：

- (一) 工程委託內容如：項目、數量、地點、用途、現況及需要性等，須詳實述明。
- (二) 有無檢附相關圖面或呈准報告。
- (三) 三年內之新設空間，原則上不予增設或更動，經特案簽准者除外。
- (四) 委託經辦是否有完整規劃，既有資源是否有充分整合利用。
- (五) 新增項目之必要性、動用率或有無其他同類型規劃參考，須詳實述明。
- (六) 改善項目之可行性或具體作法，委託經辦是否瞭解，或有無先洽請總務處營繕組協助評估。

二、工程預算金額是否合理：

工程預算金額關係核決權限以及部門年度預算檢討，委託單位應對其所委託之工程預估金額充分瞭解，工程預估金額參考方式如下：

- (一) 校園網路提供平均造價參考，如裝修、機電、櫥櫃…等，網頁路徑為：<學校首頁>→<行政服務>→<會計室>→<預算專區> 預算說明資料：(2)校舍內部整建工程費用預估。
- (二) 請總務處營繕組協助現場估算。
- (三) 專案或新擴建工程，請另開立工程委託單，「委託項目」勾選”規劃”項，委託工程部門(營建部)協助估算。

三、其他：

(一) 工程委託單開立原則：

同一時間，由同一經辦所開立之工程委託單，雖分屬不同項目類別，為符合工程預算核決權限並加速工程受理之作業流程，請合併開立。


(二) 「委託項目」勾選是否正確：

工程部門係依工程委託單上所勾選之「委託項目」，包括：規劃、設計、工料分析、施工監造等，受理執行，一般委託應全部勾選，倘僅做工程規劃或預算評估則請勾選”規劃”項，依此原則類推。

(三) 「緊急工程」勾選是否有其必要性：

列為緊急工程需另依權限核決，工程部門亦須配合以急件辦理，勢必影響其他工程之正常進度，因此工程委託時，須詳細說明原因及必要性。

(四) 增設緊急電源及分離式冷氣機，需依規定下載申請單個案提出申



請，經呈准後，再檢附呈准申請單開立工程委託單。



服務單位：長庚大學總務處

聯絡分機：5280

相關網址：<http://generalaffairs.cgu.edu.tw/>

電子郵箱：sfchen01@mail.cgu.edu.tw



認識及防治性騷擾

● 有關校園性別騷擾三法

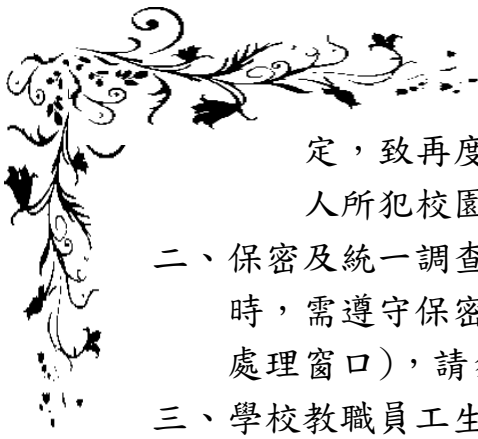
- 一、性別工作平等法(以下稱性工法)：從保障員工工作權出發，適用於工作環境，處理雇主對受僱者或求職者、執行勤務期間任何人對受僱者及受僱者間之性騷擾事件。
- 二、性別平等教育法(以下稱性平法)：從保障學生受教權出發，適用於教育環境，處理校長或教職員工與學生間或學生與學生間之性侵害、性騷擾或性霸凌事件。此等發生於事件當事人一方為學校校長、教職員工生，他方為學生之性侵害性騷擾或性霸凌事件，統稱校園性別事件。
- 三、性騷擾防治法(以下稱性騷法)：從保障人身安全出發，適用於非屬性工法或性平法之性騷擾事件。
- 四、性工法及性騷法僅處理性騷擾事件，性平法處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校三法所訂性騷擾，皆由「性別平等教育委員會(以下稱性平會)」處理。

● 何謂性侵害、性騷擾及性霸凌

- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、性騷擾：依性騷擾三法有各自規範，凡一切違反他人意願且不受歡迎，與性、性別或性別歧視有關，會對他人造成身心影響的言行舉止皆可能屬之。
- 三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

● 性騷擾防治責任

- 一、知悉通報責任及罰則(性平法)：
 - (一)第 21 條規定學校校長及教職員工知悉疑似校園性騷擾或性霸凌者，應於 24 小時內向學校通報(本校通報單位為校安中心)。
 - (二)第 36 條明定若學校校長及教職員工違反前項規定，未於 24 小時內進行通報或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據者，可處新台幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰。
 - (三)第 36-1 條明定學校校長及教職員工違反第 21 條所定之通報規



定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

- 二、保密及統一調查：為釐清校園性別事件之管轄權，接獲相關申訴事件時，需遵守保密原則並通報性平會處理(或請申訴人自行聯繫性平會處理窗口)，請勿私下討論或自行調查，以免觸法。
- 三、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 四、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 五、校園性別事件發生時，請告知當事人通報之義務，並簡要告知後續將交由性平會進行調查處理；若當事人表明僅願接受老師的協助，仍應知會學校性平會專責人員，由其告知當事人相關法律規定與可協助處理之範疇。

● 本校校園性別事件相關規章辦法及處理流程，詳見性平會網站

- 一、有關師生、職生或生生間之校園性別事件處理，請參見：[長庚大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定](#)。
- 二、有關教職員間之性騷擾事件處理，請參見：[長庚大學教職員性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法](#)。
- 三、申訴及調查相關流程請見[本校校園性別事件通報及調查處理流程圖](#)

● 辨識常見性別事件

- 一、校園性霸凌：請參見教育部編寫：[性別零霸凌-校園性霸凌防治手冊](#)。
- 二、性騷擾事件：校園類請參見[本校性騷擾防治宣導海報](#)；綜合類請參見衛生福利部製作：[性騷擾防治](#)相關影片。



服務單位：長庚大學性別平等教育委員會

聯絡分機：2037、性騷擾申訴專線：03-2118428

相關網址：<http://gender.cgu.edu.tw>

性騷擾申訴信箱：gender@mail.cgu.edu.tw