# 系所主管工作手冊

2023 年 8 月修訂

# 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
雙語教學資源中心 ..... 4
註冊組 ..... 5
招生組 ..... 9
課務組 ..... 10
研教組 ..... 15
品保組 ..... 20
推廣教育組 ..... 21
學習規劃辦公室 ..... 22
學務類 ..... 24
獎(助)學金 ..... 24
生活輔導 ..... 26
就業服務 ..... 27
教室清潔 ..... 28
系學會輔導老師 ..... 28
深耕學園課程 ..... 28
導師輔導工作 ..... 29
導師宿舍訪視 ..... 31
交換生、研究生住宿申請 ..... 31
學生團體保險 ..... 31
研發類 ..... 32
教師研究計畫申請 ..... 32
長庚醫院合聘研究人員申請 ..... 32
長庚醫學研究相對補助費(BMRP)申請 ..... 33
長庚研究獎勵金申請 ..... 33

創新先導計畫補助 34
新進教師與研究人員啟動經費 35
研究人員學術增能計畫補助 35
個人橋接計畫補助 36
國際合作論文獎勵 37
貴重儀器使用申請 38
顯微鏡中心設備預約及使用方式 38
實驗動物中心簡介 38
動物實驗申請 40
動物中心服務簡介 41
校務研究類 42
校務研究計畫 42
校務研究資料申請 43
辦學績效巨量分析系統 44
技合類 45
專利及技轉類 45
產學合作計畫管理類 48
學生校外實習類 51
創新育成類 52
產創計畫類 54
人事類 57
教師停聘、解聘、不續聘作業應注意事項 57
徵才 57
兼任教師聘任排課保險 58
員工加班、請假及出缺勤 59
參加學術會議核簽注意事項 60
勞基法相關重要資訊：聘任、停聘、資遣 60
資訊類 62
資訊安全管理與個人資料保護管理之相關注意事項 62
單位架設伺服器提供服務之相關注意事項 62
單位申請校首頁與電子郵件公告作業 62
總務類 64
主辦學術研討會場地使用注意事項 64
新聞媒體記者入校採訪拍照申請作業流程 64
工程委託案注意事項 65

請購收料及驗收相關作業注意事項 ..... 66
宣傳類 ..... 68
系所官方網頁管理 ..... 68
招生宣傳注意事項 ..... 68
系所新聞發佈 ..... 69
認識及防治性騷擾 ..... 71
有關校園性騷擾三法(性平三法) ..... 71
何謂性侵害、性騷擾及性霸凌 ..... 71
通報責任 ..... 71
性騷擾防治責任 ..... 72
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 ..... 72
辨識常見性別事件及相關資源 ..... 73

# 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。主管肩負帶動部門內教師正向提升之職責，請積極鼓勵帶動優秀教師參選優良教師教學獎評選，並要重視教師養成及升等輔導工作。)

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、其他有關系(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、其他有關系(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、其他有關系(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)教師若單一課程的學生有效問卷填答率低於 20%的課程，在做各類別排名時，不列入統計。

(三)教學意見調查日期：每學期第 7 週至第 8 週實施期中調查，開放學生填答期中問卷，以便教師及時參考意見調整教學；第 15 至 16 週實施期末調查，蒐集全學期教學意見。

(四)期中教學意見調查結果:統計資料開放教師本人查閱參考，不做排名或其他教師考核依據。

(五)期末教學意見調查結果：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、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學校舉辦之教師教學成長社群研討會或成果分享會之活動。

四、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。

(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。

- **雙語教學資源中心**

一、 學生英語能力提升措施：

（一）循序建置 EMI 課程，從基礎學科逐步推動至進階專業課程，由建構基礎觀念及學習相關英文字彙，逐步跨越語言障礙以英語學習進階專業課程。

（二）鼓勵各系大三、四生之專題書面及口語報告使用英文。

（三）本校部分研究所已將專題實作、學報討論等課程設定為全英語教學，未來規劃全面提升各研究所之學報討論課程全數成為 EMI 課程。

（四）補助學生出國參與國際學術活動或會議。

（五）聘用英語助教及編輯師來負責編修學生英文作業，必要時協助學生補救教學。

（六）聘請外師或邀請母語為英文之教授參與授課，進行演講或規劃與學生座談，營造英語學習環境。

（七）開設國際交流微學分課程，規劃與國外共同開設線上授課或研討會。

（八）落實 English Corner 活動生活化，邀請外籍或具備國際交流經驗的講師來與學生互動，強化學生的口語溝通能力。

（九）建置線上英文學習資源（如 TutorABC、EnglishScore 等）

二、 建構校內 EMI 支持及資源系統措施:

（一）每年辦理 4 場教師 EMI 增能工作坊。

（二）成立全英語教學教師成長社群，結合各開設 EMI 課程之系所教師分享教材開發、教學心得與成效、學生意見、互評 EMI 課程是否合乎 70%教學活動以英文 進行等，並邀請校外專家參與。

（三）延攬外籍生擔任教學助教，強化本國修課生以英語討論學習內容。

（四）從未以英語授課而規畫課程轉型 EMI 時,可由準備期、混成期、EMI 期循序漸進。

（五）持續漸進改善學生英語線上自學環境。

（六）針對免修英文必修課程將逐步提高免修標準。

（七）各系延攬國際客座師資，於學期間課程特定周次合作線上協同教學/實體教學， 讓師生逐步適應未來 EMI 教學課程。

（八）增聘外籍師資以提升 EMI 教學的質與量，並提高本校國際化之程度。

（九）建置鼓勵措施，如已獲得全英語教學能力認證者，於工作獎金中增列獎勵。

（十）本校將配合獲教育部補助重點培育補助學校所設置之區域 EMI 資源中心，進行資源共享與典範轉移。

三、教學意見調查與品保：

邀請修 EMI 課程的學生進行問卷評量，並提交至 EMI 教師成長社群討論，作為老師及校方精進之參考。

四、其他特色面向與推動策略:

(一)各系推動建立海外特色實習之合作場域（不限國家，但須以英文為溝通語言)，每年搭配申請教育部學海計畫乙案，鼓勵選送學生赴境外實習。

(二)各系與國內外商企業機構簽訂合作契約，鼓勵學生修讀實習學分時，可選擇相關實習單位，同時提升專業知能與外語能力。

(三)每學年與國外姐妹校合作開設二合一/三合一線上微學分課程，鼓勵全院學生選修、適應國際化，並做為評比學生申請海外實習/修學分之加分項目。

(四)招聘國際專任師資，執行 EMI 課程。

(五)辦理教師 EMI 工作坊（實體/線上)，並邀請國外姊妹校教師共同參與，強調國際移動力的培養。

(六)研擬辦法、逐步建立 EMI 種子教練制度。

(七)針對全英語授課規劃依 ESL 或 EGP 方向，期盼透過 EAP、ESP 調整，有效推動本校 EMI 計畫。

- **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，列印確認單自行留存，以供查閱。(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：每學期第十七週。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，可於 48 小時內重新上傳予以更正，逾期系統即不得更改；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(若成績涉及格狀態變更另送教務會議核定)

3.成績複查：學生對授課教師評定之學期成績認有明顯錯誤致有損及其權益時，得於當學期成績繳交截止日二週內，檢具成績複查申請書，向授課教師提起複查，授課教師受理後應於十個工作日內回覆。學生對複查結果仍有異議時，得於收到授課教師回覆

後次 日起十個工作日內向開課單位提出申覆，對申覆結果仍不服者，至遲得於收到開課單位處理結果後次日起十個工作日內向學生申訴評議委員會提出申訴。

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，於線上核簽系統填報輔導措施；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(學士後護理系為三上及三下)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. 至遲需於第十五週結束前提出申請，惟新生需完成入學資格審核始得辦理。

(二)申請流程

需至校務資訊系統填妥並列印休學申請書，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。請導師務必了解學生休學原因及動向，填注於簽名欄位。

(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

需至校務資訊系統填妥並列印退學申請書，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。

七、轉系注意事項：

(一)為鼓勵學生適性發展，本校擬放寬轉系申請名額與條件，每學年辦理二次轉系申請，分別於第一學期與第二學期末辦理申請與甄選。

(二)各系招收轉系生條件及資格於轉系申請前公告。

(三)修業滿一學年以上，其學業成績合乎轉入系之要求(經轉系甄選錄取的學生，新學籍將於 8 月 1 日起變更)。

(四)填寫轉系申請書經家長、導師、系主任簽章同意。

(五)轉系申請書附上轉入學系要求之成績單送至註冊組，由註冊組轉交資料至各系。

(六)各系進行轉系審查作業。

(七)召開轉系審查委員會決定轉系錄取名單。

(八)轉系結果預定 8 月中詢公告，並個別以書面通知。

(九)其他有關轉系相關事項，請詳閱本校學生申請轉系(所)辦法。

八、學籍相關資料：學系各年級在學生、休學生、轉學生、延畢生、二一學生等名單資料之建立及輔導追踪事宜。

九、新生聯繫工作：為提升註冊率，各系需規劃於各入學管道錄取名單公布後，進行關懷聯繫。

- **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」案件於隔年 1 月中旬前（依教育部來函通知）報部，屬定義為「一般項目」案件於隔年 3 月中旬前（依教育部來函通知）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：特殊選才、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 112 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:

(一)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。

(二)本校於 109 學年度開始設置大學部優秀新生獎助學金、碩士班培育獎助學金、博士班精進獎助學金及外國學生獎助學金，請至教務處網頁下載及瞭解相關內容，以利招生宣傳。

- **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，除特殊情況得經特別簽准異動外，凡課程之異動應自新入學年起實施，入學後不可再異動。異動範圍包括新增必修課、取消、更名、學分數、時數、必選修、開課年級、開課學期等變更。

（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。大學部各學系開設課程均為十人；研究所課程最低開班人數博士班為二人、碩士班為三人。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） 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:
   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。
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：若牽涉到教師更換時數異動的調課申請最遲必須於開學後四週內提出申請，請通知課務組開放系統由教師重新提報時數。若為週次調整教學內容則由教師透過線上核簽系統提出調課申請。
   （3）課程調課課程負責教師須事先與同學告知與溝通，及相關配套措施。

（4）更換課程負責人時，若為外聘教師，即使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。

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)」

(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 034A「第三週暨暑期加選申請」。

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/系主任收到加選單，於開放申請時間的截止日再加兩個工作天，即開學第四週星期二的 23:59:59 前，皆可於系統同意與否。

ii. 若申請單超過時間未完成核簽，統一由系統結單且視為【不同意】加選。

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 9~12 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 029A「期中停修申請單」。

ii. 填單送出後，經授課老師，系所主任，課務組核簽同意後，立即停修成功。

（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. 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。

二、課程異常提報

(一)教師上課異常提報流程適用於教師未依排定之進度(內容、教師、時間)教授課程，或其他不適當之情事。

(二)經學生、家長或同仁反映異常時，提報至長庚大學數位學習平台(E-Learning)之課務異常反應區收錄並管理。若經審議小組決定立案後，請教師提出異常原因說明及補救方法，再依課程負責人、開課單位

主管、院長、教學資源中心之流程核簽，以確保被反映之相關單位每個層級皆能適度介入輔導並瞭解處理過程。

三、暑期跨領域學分學程

(一)特色：

1. 改變大學四年 8 學期制式期程，最快三年畢業。
2. 學習歷程不中斷，可提早畢業、就業或進入研究所。
3. 跨域學習，適性適才，提升學習興趣。

(二)參與科系：生醫系、電機系、機械系、化材系、電子系、資工系、工設系、資管系。

(三)受理方式：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 025A「學程修讀申請」。

- **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，請於開會兩週前，填寫提案表送至教務處。

二、碩、博士班甄試錄取新生提前入學作業：

依 99 學年度第四次教務會議報告事項，本校自 101 學年度起，辦理碩、博士班甄試錄取新生提前入學作業。請各系（所）持續宣導及鼓勵研究所甄試錄取新生（已取得學位證書或符合同等學力入學資格者）申請提前入學，以減少其他可能的因素而導致學生流失。

三、休學申請注意事項：

(一)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。至遲需於第十五週結束前提出申請，惟新生需完成入學資格審核始得辦理。

(二)學生需至校務資訊系統填妥並列印休學申請書，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。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，上述休學不計入前項休學期限。

(三)學生被准予休學時，該學期內已有之各項成績概不計算。博士班學生於參加資格考後，若無不可抗拒的原因，該學期不得申請休學。

四、復學申請注意事項：

(一)至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。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)休學復學時，應入原肄業學系相銜接之年級肄業，其應修讀學分數，仍應依該學系級之規定辦理。

五、退學、撤銷入學注意事項：

(一)撤銷入學資格：

1. 入學資格經審核不合者。
2. 保留入學資格逾期未入學者。
3. 新生逾開學日後二星期未完成註冊或未請註冊假者得令撤銷入學資格者。

(二)退學：

1. 休學期滿逾期未復學者。
2. 操行成績不及格者。
3. 修業年（期）限屆滿，經依規定延長修業年限仍未修足所屬系（所）應修之科目與畢業學分數者。
4. 未經本校同意，同時在二所學校註冊入學者。但依本校「辦理境外雙聯學位實施辦法」及「學生申請雙重學籍辦法」規定不受此限。
5. 一學期內曠課累計時數達二十三小時（含）以上者。
6. 研究所學生學位考試不及格不合重考規定，或合於重考規定經重考一次仍不及格者。
7. 博士學位候選人之資格考核不合格，經重考一次仍不合格者。
8. 依本校「學生獎懲準則」、「考試規則」及本校規章辦法訂定應予退學者。
9. 自動申請退學者。
10. 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。

(三)需至校務資訊系統填妥並列印退學申請書，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。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。

六、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.moe.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）。

(五)另依 108 年 5 月 13 日教育部臺教高通字第 1080065025 號函，請各系（所）透過各種管道向學生宣導正確學術倫理觀念，並告知論文代寫可能衍生的法律責任。另學生學位論文違反學術倫理時，指導教授應負監督不週之責任，爰請提醒教師正視研究生的學習狀況及論文品質，落實學術自律。

七、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)依 111 年 6 月 1 日 110 學年度第 4 次教務會議決議，大學部教學助理以任用四年制學士班四年級學生為原則。各學制教學助理如為僑生、港澳生及外國學生身分者，應先取得工作證。未依規定辦理，其違反規定而受罰或衍生之費用，應由當事人、督導人員或單位主管負責。

(五)本校「教學助教（理）任用及評核作業要點」第三點略以，教學助理係指在學生協助教師進行教學活動，負責分組討論、分組實驗或實習、課業諮詢服務、批改作業或語文練習之助理；除協助課程教學工作外，不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。請各系（所）留意規定並配合辦理。

八、研究生成績審核作業說明：

為提升行政作業時效，研究生學位考試申請以「線上核簽管理系統」辦理。各研究所辦理「成績審核」時，仍請依「長庚大學學生畢業資格審核作業要點」規定，審核所屬學生應修畢業科目學分數（碩士班不得少於二十四學分，博士班不得少於十八學分。逕行修讀博士學位研究生至少須修滿三十學分（含碩士班期間所修學分數）。論文學分另計），及各系（所）自訂之其他條件。

九、研究所碩、博士班英文畢業門檻作業宣導案：

依 107 年 6 月 11 日本校「碩、博士班招生及發展策略共識營」決議，及 107 年 8 月 21 日校發會第二階段報告，自 107 學年度起，所有碩、博士班學生須訂定英文畢業門檻。其門檻可採認校外（內）英檢成績、或自訂適合所屬學生的英文能力測驗、或專業英文單字庫測驗。並應於申請學位考試之前，通過英文畢業門檻。

十、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。

十一、 辦理雙聯學位作業注意事項：

(一)各學院推動雙聯學位作業不可「外位內修」，應依「長庚大學辦理境外雙聯學位實施辦法」辦理。其中，經核准修讀境外雙聯學位之學生，在「本校總修業時間」、「二校修業時間」及「二校修習之學分數」應符合第三條規定;「合作協議書內容」應符合第五條規定。

(二)例如修讀雙聯碩士學制之學生，在本校碩士班修業時間至少二學期；在兩校修業時間（實際修課期間，不含寒暑假），得予併計，合計至少需滿十二個月；在二校修習之學分數，得予併計，但在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分三分之一以上。另「合作協議書內容」須包含中、英文版本，並應包括第五條所列十

二款事項。

(三)為避免日後衍生境外學校學歷認定疑義，修讀境外雙聯學位之學生應取得本校學位才可取得境外學校學位。

十二、 學、碩士學程注意事項：

(一)欲招收預研生之碩士班須依本校「學生修讀學、碩士學程辦法」訂定「碩士班預備研究生甄選規定」，內含招收預研生名額（四年制學士班二年級下學期招收名額以不超過 5 成為原則）、甄選資格及甄選方式等，經相關會議同意，提請教務會議通過後實施。各學院應於學年結束前，提報各碩士班預研生通過名單送教務處備查。

(二)預研生於大學畢業並通過本校研究所入學考試取得碩士班研究生資格者，得依本校「學生抵免學分辦法」提出學分抵免申請。

十三、 學生選定論文指導教授申請：

依本校「碩、博士班研究生論文撰寫辦法」規定，各研究生入學後，應於各所規定期限內，選定論文指導教授。(至「線上核簽管理系統」提出指導教授申請，完成者，才能提出學位考試申請)。

十四、 碩、博士學位論文原創性比對說明：

為落實學術自律，確保碩、博士學位論文品質、及學位論文與專業相符，本校於 109 年 3 月 11 日 108 學年度第三次教務會議修正本校「碩、博士學位考試實施辦法」，新增自 109 學年度起舉行學位考試之學生應完成「論文原創性比對」，供學位考試委員參考，請各碩、博士班配合辦理。

本校於 110 年 5 月 27 日 109 學年度第 4 次教務會議修正本校「碩、博士班學位論文違反學術倫理案件處理要點」第八點，新增「被檢舉人學位論文與所屬教學單位專業領域不符或有違反學術倫理情事時，由教師評審委員會審議指導教授應負之相應責任。」

十五、 為延攬優秀學生進入本校攻讀碩、博士學位，培育研究人才，已訂定「長庚大學碩、博士班獎助學金實施辦法」、「長庚大學碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」。

十六、 執行「國科會補助大學校院培育優秀博士生獎學金試辦方案」，每學年獎勵名額係依國科會核算結果辦理，每名博士生每月獎學金四萬元，獎勵期間自博士班一年級起至博士班四年級止。

十七、 碩士班學生修讀雙主修注意事項：

(一) 依本校「長庚大學碩士班學生修讀雙主修辦法」辦理。

(二) 為鼓勵本校學生培養其他專長、增加就業競爭力，推動碩士班學生修讀雙主修。

（三）碩士學位應修學分依現行規定辦理（研究所碩士班不得少於二十四學分，論文學分另計）。

十八、 抵免學分注意事項：

（一）依本校「長庚大學學生抵免學分辦法」辦理。

（二）碩、博士班學生，曾於公立或已立案之私立大學或符合教育部採認規定之國外大學院校之研究所或國內大學推廣教育學分班所修習之研究所課程，成績達研究生及格標準者（各研究所有更嚴格規定者，從其規定），經申請並由就讀研究所審核通過者，准予抵免。論文學分不得抵免。

- **品保組**

一、E-Learning 系統 (https://el.cgu.edu.tw/)

（一）E-Learning 系統提供學生線上通報課務異常，經學生提報後且超過該課程 40% 以上修課學生聯署後成案，成案後會由課務組與教學資源中心提報課務異常單請求開課單位主管協助處理。

（二）E-Learning 系統為本校統一數位學習平台，教師應提供適當數位學習教材、課後補充教材，並充分利用討論區功能，協助學生課後複習與課程問題發問。品保組將於每學期統計各課程學習節點、課程討論區使用情形供開課單位主管檢核。

（三）跨課程討論區 可在不同課程間建立共同的討論區，讓同領域或跨領域的師生們進行議題討論或意見交流。討論區的貼文也能轉貼至教師交流群組中進行討論，最後亦可將結論貼回跨課程討論區，以達成學聯網與師聯網的互動機制。

（四）教師交流 整合教師教學成長平台功能，前台提供教師群組的申請、填寫社群活動紀錄、填寫社群成果報告；後台提供社群計劃管理、社群成果計畫審核等功能。老師亦可將課程討論版中的議題轉貼到教師交流社群中進行討論。

（五）為了讓學生能即時掌握期中學習的成效，我們鼓勵各位老師善加利用 E-Learning 系統的成績管理功能。請即時上載小考、作業及期中期末考試的成績，以助學生了解並掌握他們在學期間的學習表現。

二、學生學習歷程資訊平台 (http://ep.cgu.edu.tw)

（一）學生學習歷程資訊平台 (E-Portfolio) 為本校學生建立個人學系歷程之系統，學生可經由此平台 1.編製個人履歷、學習歷程及學習日誌；2.透過雷達圖檢視學習所獲取之專業能力、通識能力與軟能力（全

人素養）三項量化資料；3.透過上述兩項作業，深入了解與反思自身學習狀況，適時調整學習方向與學習步調。

（二）系所主管與導師可以透過學生輔導介面，了解全班學生的學習歷程與核心能力習得狀況，透過全班學系狀況調整課程地圖、課程內容甚至教學方式，以提升學生學習狀況。

三、UCAN 大專院校就業職能平台 (http://ucan.moe.edu.tw)

（一）大專校院就業職能平台 (University Career and Competency Assessment Network, 簡稱 UCAN)，結合職業興趣探索及職能診斷，以 貼近產業需求的職能為依據，增加學生對職場的瞭解，並透過職能自我評估，規劃自我能力養成計畫，針對能力缺口進行學習，以具備正確的職場職能，提高個人職場競爭力。

（二）本校於 109 學年起逐步導入 UCAN 相關診斷。109 學年度後將協助所有新生完成職業興趣探索檢測，檢測結果除提供學生使用外，將提供系所主管與導師作為學生輔導使用。110 學年提供職場共通職能、與 111 學年度專業職能，所有診斷結果皆運用於高教計畫績效查核指標(職場共通職能之資訊科技、溝通表達、持續學習、問題解決)，請主管協助督促學生進行診斷。

（三）學生端：另外自 112 學年起，調整各年級診斷項目並透過前後測獲得診斷結果，了解自身可修讀之輔系/雙主修提升就業競爭力。

（四）教師端：職能納入課程大綱與學習目標，藉診斷結果檢視學習成效及回饋教學，了解學生在修讀本校課程後診斷結果之變化，如某項職場共通職能未達 4.0，則需檢視課程設計並針對學生能力缺口修正課程，使課程及職能的對應程度在新增、刪除或調整課程後逐漸提高。而各系與教師將瞭解職能納入課程重要性(各系核心能力需對應專業職能)，致力於全校職能推動。

- **推廣教育組**

一、開設推廣教育課程注意事項：

（一）本校開設之推廣教育班次包括學分班及非學分班二類，所開辦班別，應與現有課程相關，不授予學位證書。

（二）學分班各班次所授課程至少應有三分之一以上時數由本校專任師資授課。非學分班各班次所授課程至少應有五分之一以上時數由本校專任或兼任師資授課。前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。

（三）推廣教育師資，應具有專科以上學校教師、專業技術人員或專業技術教師任用資格。非本校專任或兼任之師資，需由開班單位於提案

前送各開班單位之「教師評審委員會」審查並核定薪級。

（四）課程提案系所需派員參加本校「推廣教育審查委員會」說明課程規劃內容。

二、經費注意事項：

（一）本校各系、所、中心辦理推廣教育經費以自給自足原則，收費標準各單位自行擬訂，並依「推廣教育收支計算表」編列經費預算。若有收入少於支出之虞，且各單位推廣教育基金專戶已無足夠之餘額時，應在收支計算表說明處理方式，以備「推廣教育審查委員會」審查。

（二）各班次課程結束後，應由開班單位核算實際收支計算表，並附相關會計憑證，送會計室審查。若有結餘，結餘款 60%撥入開班單位推廣教育基金專戶內，結餘款 40%撥入各院推廣教育基金專戶內。各單位若為校務發展執行需要，得自本專戶支出。

（三）各類推廣教育班次教師鐘點費，專班全部收入扣除 15%校管理費及其他成本後之剩餘提撥 80%為鐘點費(包含 5%課程規劃費)，隨班附讀學分費收入提撥 50%為鐘點費。

- **學習規劃辦公室**

一、提供學生跨域學習、雙主修、輔系及學程修習及課程規劃相關諮詢:

(一)透過晤談方式輔以學生入學後各式問卷評估結果，協助學生自我發掘並提供學校可運用資源予以參考，引導及協助學生在學習上開拓更適性寬廣的方向。

(二)申請方式:預約諮詢表單

https://forms.office.com/r/wRtCfJjgC6

(三)參與晤談諮詢者挑選與溝通，學習規劃成效追蹤與持續改進。

二、約聘專業課程輔導老師(含兼任者)管考相關作業:

依據長庚大學約聘專業課程輔導教師評核細則

(一)專輔教師自評

專輔教師需於每學期結束後填具自我工作評核表，交送聘用單位。

(二)聘任單位考核:

依受輔導學生填寫之課後課程輔導學習回饋單，由聘任單位相關課程負責老師填寫課程輔導教師整體工作考核表，進行考核。

(三)學生學習規劃推動委員會考評:

1. 推動委員會依據輔導教師整體工作考核表及學生評鑑結果，進行整體表現績效考核。

2. 每學期末辦理考核一次。學年總考核為兩次學期評核之加總平

均。

三、課業落後學生輔導:

轉介相關課程專輔教師，以輔導學生學習、或指導作業練習。

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。

（4）班級總人數 10 人(含)以下，受獎學生數一人，獎學金額同各班第一名，唯學期學業平均成績需 80 分(含)以上。

2. 博士班助學金

（1）108 學年(含)以前入學學生名冊(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。

（4）109 學年以後入學人員依教務處 109 年 6 月訂頒「長庚大學碩、博士班獎助學金實施辦法」辦理。

3. 外國研究生助學金

（1）109學年(含)入學外國學生入學前，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，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。

（5）110學年以後入學人員依教務處109年6月訂頒「長庚大學碩、博士班外國學生獎助學金實施辦法」辦理。

(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 176 元；技術性、低收、中低收入戶、身障生、原住民等時薪 206 元)

3. 工讀時薪:一般生時薪 168 元；技術性、低收、中低收入戶、身障生、原住民等時薪 198 元)

4. 契約書內「計畫主持人或工讀單位主管」欄完成簽署。

三、高教深耕夢想啟航助學措施

(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、家庭突遭變故、懷孕、扶養未滿 3 歲子女，且家庭收入 114 萬以下之學生。

(二)助學措施種類：

1. 成績優異獎學金:各班學期成績比序前 50%人員。
   （1）前 10%核發 1 萬元獎學金。
   （2）前 11%-30%核發 8,000 元獎學金。
   （3）前 31%-50%核發 6,000 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 6 次學習次數，經單位主管核簽後，發放 6,000 元助學金。
3. 出國費用補助: 經學校核定出國參加各項競賽、研習(實習)或其他學術交流活動者，亞洲地區補助 20,000 元、非亞洲地區補助 40,000 元。
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: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。

(四)自 112 年 8 月 1 日起，依教育部獎助學金核發要求，經濟不利學生申請各項獎助學金，將依學生課業或實際需求，至少參與 2 項以上非單一面向之輔導機制，且符合學校相關規定後方提供獎助學金，以提升學生多元學習能力。

- **生活輔導**

一、學生請假及出缺勤

(一)學生操行成績評核作業

學生操行成績評定以 80 分為基本分，全學期未受懲處者，其操行成績加 3 分、未有缺課紀錄者(公假、喪假除外)操行成績加 2 分；不再委請導師及系主任進行操性成績評核。

(二)學生曠課時數異常作業注意事項

1. 曠課 10 小時以上之學生，每週二 NOTES 系統傳送「操行成績異常反應單」至導師處。
2. 導師應於收到 NOTES 系統通知 5 個工作日內填寫輔導記錄呈核，系所主管應於 3 個工作日內完成核簽。
3. 學生曠課時數達 20 節以上時，由生輔組邀集系輔導教師、導師召開個案會議，共同討論處理。

二、學生獎懲建議

(一)各導師需於學期 12-16 周內至 FIOW 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、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，於 112 學年度寒假期間完成調查。

(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)學生違反校規可申請改過銷過。

(二)受懲學生於接獲申誡或小過懲處通知至學務處生輔組表單下載區列印「長庚大學改過銷過申請表」，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；大過需專案申請。

(三)改過銷過須於申請時限內執行完畢，特殊情況需於事前申請展期，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，且大學部英文能力需達多益 TOEIC 成績 600 分(含)以上、碩士班英文能力需達多益 TOEIC 成績 650 分(含)以上、博士班英文能力需達多益 TOEIC 成績 700 分(含)以上，或其它相當之檢測成績。
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) 經濟不利學生管道: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. 原住民族學生
vi. 獲教育部弱勢助學計畫等各類學生

(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，於班代宣導會議上提供「未達修課標準之學生名單」，請班代協助轉知班上同學深耕課程完成情形，並由學生確認修課情形後簽名。

## ● 導師輔導工作

一、院長、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系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-諮商輔導服務 e 化系統」中填寫「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)協助導師輔導及處理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，申請參加人數須達 25 人；若為兩班共同辦理，請兩班導師共同具名申請，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」為單位提出申請並活動人數須達 20 人以上。

（2）指導教授/學程主任：以「研究室/實驗室/學程」為單位提出申請，參加人數須達 10 人以上，未滿 10 人之研究室共同辦理，得兩研究室指導教授聯合具名申請。

以上所列為申請經費上限，實際補助經費依各申請單位所送活動申請表規劃，經諮商輔導組審查會議後，核定各申請單位經費項目與補助經費，並依實際辦理情形進行核銷。

四、導師輔導工作評核：

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『長庚大學系輔導教師工作評核表』及『長庚大學導師工作評核表』呈報。

五、優良教師（輔導獎）遴選：

(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『優良教師（輔導獎）審查小組』，由學務長擔任召集人，依下列項目進行討論及審查，遴選出各學院優良教師，提報學校予以獎勵。A.輔導工作相關紀錄。B.各系輔導教師填報之『長庚大學優良教師（輔導獎）推薦表』所陳述之具體輔導事蹟。

(二)優良教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『長庚大學優良教師（輔導獎）推薦表』送學務處諮商輔導組轉交『優良教師（輔導獎）審查小組』。審查小組於八月中旬以前完成審查並提報優良教師（輔導獎）名單，經本校教師評審委員會通過，呈報校長核定。

(四)每學年度之優良教師（輔導獎）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，經指導教授同意後送學務處申請。

- **學生團體保險**

學生若已繳學生團體保險費者，除主動辦理退保者，均納入學生團體保險。若遇意外事故之急、門診及住院均可申請理賠；但疾病僅限於住院方可申請，相關條款請至衛保組網頁查詢或與本組聯繫。

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，請至校務資訊系統→電子表單→線上核簽管理系統→0A00 研發處→填寫「027A 研究計畫申請」進行申請。

(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三個工作天(不含收件日)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。

(二)無配合款之計畫：

主持人填表→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，每年續聘分兩次申請，聘期 1-3 年為原則。(本校受理日：依研發處公告)

(一)新聘：採隨到隨審，於申請長庚醫院研究計畫或獎勵金申請前提出申請。聘任結束日統一為 12 月 31 日止，聯合聘任之聘期以 1-3 年為原則。

(二)續聘：研發處每年定期於 6 月 01 日前及 12 月 01 日前彙總並確認所有申請案後，向院區醫研部提出申請，若逾期者不予受理。聘任結束日統一為 12 月 31 日止，聘期以 1-3 年為原則。

(三)合聘期間以執行中研究計畫執行期限為原則，如申請之聘期超過執行中研究計畫執行期限者，應於合聘計畫書述明下一合作計畫內容、預計提出申請日及申請經費機構別。

二、申請程序：

申請人填具「聘任兩校研究人員申請表」及「聘任兩校研究人員合聘計畫書及成效評估指標」、「兩校編制內專任研究人員個人履歷」，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，送研發處。

三、聘任成效評估作業：(本校受理日：依研發處公告)

每年提報當年度期中執行成效，最後一年提報全部期間總執行成效，研發處每年 11 月 01 日前彙總聘任結束日為 12 月 31 日研究人員之聘任成效。

四、合聘研究員權利與義務：

(一)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。

(二)合聘期間皆須以院校名義發表論文(院校名義的定義：兩校專任人員的機構別須包含醫院名稱和學校名稱)。

(三)除新到任人員到任入校第一年得以非院校共同名義發表之論文申請研究獎勵金外，其餘合聘研究人員須以院校名義發表之論文申請醫院研究獎勵金。

- **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 申請表依程序送研發長或校長核准(補助對象非教師本人且金額 5 萬以上需送長庚行政中心總執行長核准)，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：至校務資訊系統→各項申請/查詢→線上填寫「BMRP(OMRPD)補助延聘專家、參加學術會議、國內外進修申請系統」，於申請單紀錄查詢列印申請表後依程序以線上核簽管理系統(FLOW)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之國科會、國科會新型態

產學研鏈結計畫-價創計畫、國家衛生研究院、經濟部科專計畫或經長庚決策委員會認可機構之研究計畫畫主持人(含子計畫主持人)，不含延期案、長庚醫學研究計畫、非學術研究計畫例如研究學者延攬人才、合作交流、產學合作及政府委辦業務計畫等，申請中尚未核定之研究計畫不予認定。

二、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。

(三)2024 年 7 月 31 日前併入每月薪資發放。2024 年 8 月 1 日起一次性併入次年度年終獎金發放且申請人須在職。

三、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。

四、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)

- **創新先導計畫補助**

一、 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曾執行國科會研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，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，或於教學醫院擔任專任主治醫師滿兩年(含)以上之人員。

(四)近五年內未有違反學術倫理之情事。

二、 申請方式

(一)每年依研發處公告之作業時程(第一梯次:4 月 1 日至 4 月 30 日;

第二梯次：10 月 1 日至 10 月 31 日)辦理。

(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、子計畫主持人以及子計畫共同主持人之國科會個人資料表、著作目錄、 研發成果應用績效、以及近年計畫表(自國科會系統下載列印)。

(三)計畫主持人每年以申請一件個人型或整合型補助案為限。

三、 補助原則及核銷

（一）個人型計畫至多補助 100 萬元，整合型計畫至多補助 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。

- **新進教師與研究人員啟動經費**

一、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。

二、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。

三、補助原則：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。

- **研究人員學術增能計畫補助**

一、補助對象與資格

(一)本校編制內助理研究員(含)以上之研究人員。

(二)近三年曾以計畫主持人身分執行國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)一般研究個人型計畫。

(三)近五年內未有違反學術倫理之情事。

二、申請方式

(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.近三年國科會計畫核定清單與中英文摘要。

三、補助原則

(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。

- **個人橋接計畫補助**

一、補助對象與資格

(一)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。

(二)該年度以計畫主持人身分申請國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)一般研究個人型計畫或教育部教學實踐研究計畫(上述計畫皆不包括申請之第二件含以上)未通過，並具以下條件者。

1.過去連續兩年曾以計畫主持人身分執行國科會一般研究個人型計畫或教育部教學實踐研究計畫。

2.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國科會一般研究個人型計畫轉申請 CMRP。

3.申請時無以計畫主持人身分執行之校內外研究計畫(不含國科會大專生研究計畫，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)。

(三)近五年內未有違反學術倫理之情事。

二、申請方式

(一)每年依研發處公告之作業時程(10 月 1 日至 10 月 31 日)辦理。

(二)計畫主持人應提具下列文件(各一式二份，不限格式)送交研發處。

1.未通過之研究計畫申請書。

2.計畫主持人個人資料表。

3.未通過計畫之審查意見與修正計畫書(含意見回覆)。

4.申請 CMRP 送件證明(教育部教學實踐研究計畫或未有 CMRP 申請資格者不需繳交)。

5.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。

三、補助原則

(一)申請 CMRP 獲推薦通過者，則不予補助。

(二)計畫主持人應優先使用 BMRP 專帳，核定個人橋接計畫時(以每年 12 月 20 日為基準)，BMRP 專帳餘額未達 50 萬元或無專帳者，由本校補足至 50 萬元。

(三)經費使用以支用人事費、業務費、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。

- **國際合作論文獎勵**

一、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。

二、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(不含國科會大專生、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。

三、申請時程

每年依研發處公告之作業時程(3 月 1 日至 3 月 31 日)辦理。

四、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。

五、獎勵金計算方式

依作者序及論文領域排名，每人每年獎勵金核發上限為 20 萬。

- **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 FACSAriaIIu 2 台，申請方式(註 A)

二、流式細胞分析儀 FACSCalibur、BD LSR II 11 台及 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)及 LionHeart FX 1 台，申請方式(註 A) 。

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 1 台及 HUXLEY HL-341 72 公升 4 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 方式均利用研究服務平台電子化預約系統進行預約，D 則隨到隨用。

- **顯微鏡中心設備預約及使用方式**

顯微鏡中心各項公共設備可於長庚大學研究服務平台進行預約，包含：

一、穿透式電子顯微鏡：JEOL JEM 2100PLUS 及 JEOL JEM 1230 各 1 台。

二、雷射共軛焦顯微鏡：LEICA STELLARIS8、ZEISS LSM780 及 ZEISS LSM510 NLO 各 1 台。

三、掃描式電子顯微鏡：JEOL JSM-7500F 及 HITACHI S-3000N 各 1 台。

四、其他儀器設備：細胞斷層掃描分析儀 NANO LIVE 3D Cell Explorer、正立螢光顯微鏡 ZEISS AXIO IMAGER M2 及全自動臨界點乾燥機 LEICA EM CPD300 各 1 台。

五、各式切片機：石蠟切片機、冷凍切片機、常溫超薄切片機及冷凍超薄切片機等。

人員經管理員訓練合格後，可自行操作使用各項設備，不接受委託上機。部分設備需由管理人員協助操作。

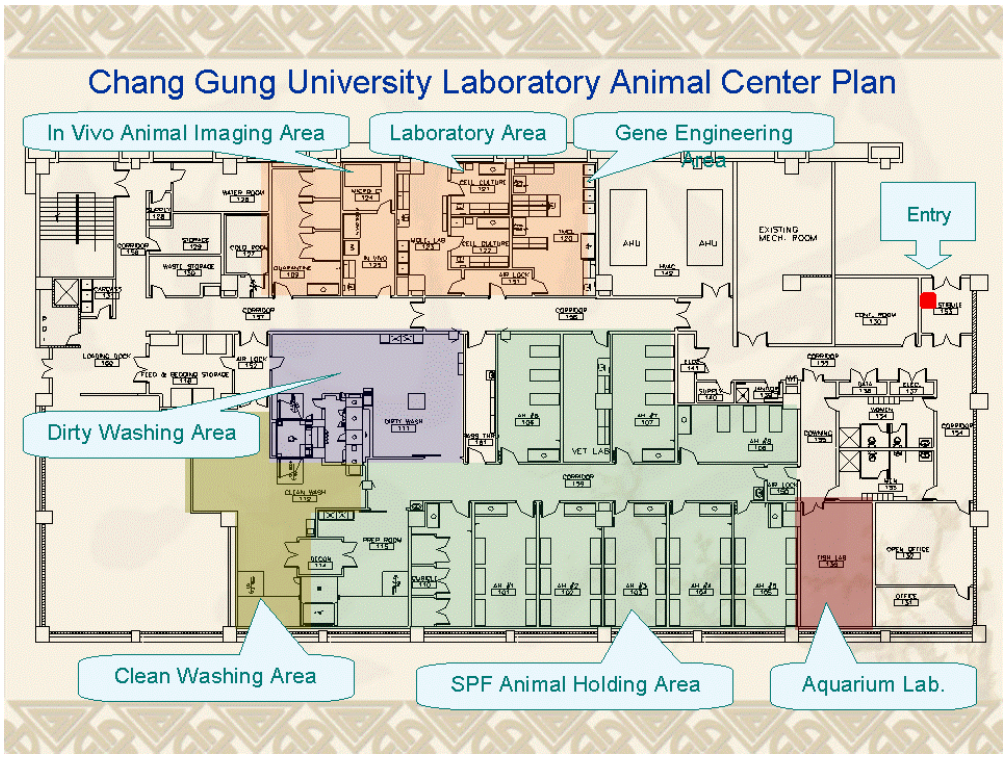
- **實驗動物中心簡介**

實驗動物中心主要任務以提供高品質的實驗動物、建立符合國際標準的動物飼養環境及提供動物實驗技術支援。因此實驗動物中心以建構標準實驗動物中心、提升動物實驗技術支援以及落實實驗動物人道管理為目標，分成以下兩區。

SPF 代養區

SPF 區飼養設備與環境

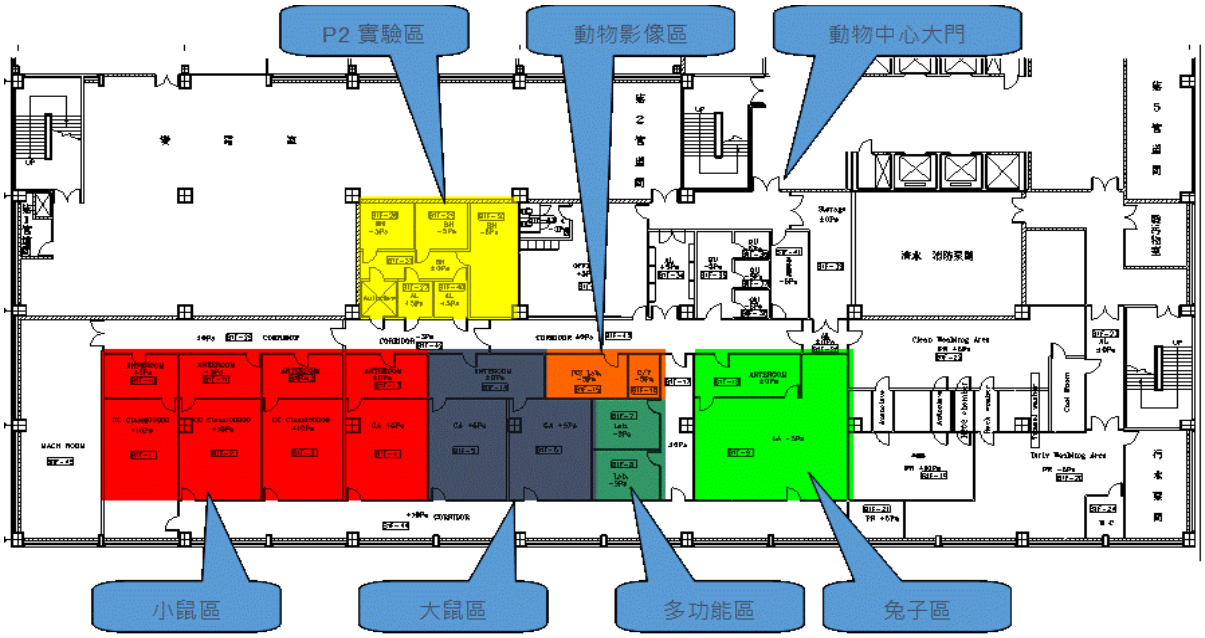
SPF 區全區採用 IVC 籠架飼養，現已開放四間動物房共 896 籠。每一動物房配有生物操作櫃一台以供動物操作使用。墊料採用玉米梗，飼料使用 LabDiet 5053 已滅菌飼料。墊料、鼠盒以及所有鼠盒相關配件均經由高溫高壓滅菌或是過氧化氫(H2O2)消毒後進入動物房。動物房全區採 HEPA class 100000 等級，溫度為 22+-1℃，相對溼度為 50+-5%。新設的研究設備方面，新 SPF 動物中心規劃有 SPF 動物房九間(含一間手術室）、檢疫室一間、魚類實驗室一間、動物影像實驗室一間以及提供基因工程鼠服務實驗室等設施。每一間動物房設計可以容納獨立式氣流飼養籠架 220 籠，總容量為 2000 籠 SPF 等級小鼠，同時六號動物房為共同使用室。




一般代養區

一般區改建以兼具飼養量及實驗空間為主，除兔子外大小鼠均以獨立式氣流飼養籠架飼養動物。設有小鼠潔淨區三間動物房，一間實驗區動物房；大鼠則為一間潔淨區動物房，一間實驗區動物房。共可飼養小鼠 2500 籠，大鼠 600 籠；另設有兔子動物房一間可容納 100 隻兔子飼養。

其它設施方面，為讓使用者有更多的工具進行研究，因此設有多功能動物實驗室四間可供使用者進行特殊目的的動物實驗，如動物代謝實驗，動物行為觀察等。ABSL2 實驗區則是因應進行傳染性動物實驗時可以提供一個飼養動物適當的環境以及研究人員更多的保護。




- **動物實驗申請**

一、長庚大學動物實驗進行資格取得

(一)取得長庚大學動物照護管理系統帳號執行之動物實驗必須申請通過，獲得同意書後方能進行實驗。

(二)執行動物實驗人員必須通過實驗技術訓練

(三)執行動物實驗人員必須登錄在動物實驗申請表中。

(四)動物房使用權限需完成以上四項後再行申請。

二、動物房使用權限規定

下列第 1-2 項為執行動物實驗必須獲得的資格，其它資格視實際需求申請。

(一)動物房開放時間:

依各區規定

(二)須獲得線上帳號之權限，系統網址: http://iacuc.cgu.edu.tw/user/login

(三)初級動物實驗技術課程

(四)進階動物實驗技術

(五)違反規定罰則

重大違規事項，經查證屬實。違規者將會直接被停權，須接受”重新教育訓練”後才能恢復權限。

(六)動物房一般門禁權限

請依個人需求申請，凡需進入動物房進行動物實驗都需要申請。

(七)多功能動物房門禁權限

先取得一般區門禁權限後至動物中心網頁填妥報名表，約定時間進行實驗討論。

- **動物中心服務簡介**

(一)代養服務

SPF 代養品系

SPF 區主要是以飼養免疫不全小鼠及基因轉殖鼠（Transgenic mice）和基因剔除鼠（Gene knockout mice）為主。

一般區代養品系: 大鼠/小鼠/兔子

(二)基因轉殖小鼠產製服務

使用原核顯微注射（Pronuclei microinjection）

(三)基因剔除服務

使用囊胚顯微注射（Blastocyst microinjection）生產嵌合鼠。。

(四)胚胎冷凍服務

(五)動物影像服務

開放使用之設備(Rat and Mouse)1.Vieworks Clevue 2. FMT2000)

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：research@mail.cgu.edu.tw

# 校務研究類

## ● 校務研究計畫

一、規章辦法

校務研究中心已訂有「長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點」。

二、獎勵措施

(一)教師工作獎金

依人事室「教師工作獎金核發辦法」之評核項目包括教學、研究、行政服務(含輔導)及實務參與等四項，執行校務研究計畫者，核給行政服務(含輔導)8 分。

(二)教師適任性評量

1. 評量項目：包括教學、研究，輔導與服務等三項。
2. 研究評量：教師執行校務研究計畫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。

(三)職員

職員申請校務研究計畫通過審查後，會寄送「職員參與校務研究計畫通知單」於單位主管，提供主管進行職員考核評分時之參考依據，如年中晉級評分、年度考核，以及作為行政人員服務優良選拔之附件資料。

三、校務研究計畫申請及執行流程

(一)計畫申請計畫

1. 徵件類型
   (1) 任務導向型(至多二年)：需符合徵求書主題(請參閱最新消息之徵求校務研究計畫)，每件計畫最多補助20萬/年，需逐年審查。
   (2) 個別型(一年)：每件計畫最多補助2萬。
2. 計畫主持人應依「長庚大學教師執行校務研究計畫作業要點」所列之申請資料，以合併電子檔之型式寄送校務研究中心信箱，及申請書首頁簽名紙本文件至校務研究中心。
3. 申請時間：每年為5月1日至5月31日(依校務研究中心公告之時程)辦理。
4. 計畫審查：計畫經初審及複審作業後，由「校務研究委員會」提具審查意見陳請校長核定後實施。

(二)執行流程

1. 審查通過之申請案，須請主持人簽認計畫執行同意書及主持人須寄回校務研究中心後始得啟用經費。
2. 成果進度考核及結案
   （1）二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，作為次年計畫經費核發依據；於全程執行完畢後三個月內需繳交研究計畫成果自評表。
   （2）一年期計畫之計畫主持人於計畫執行完畢後三個月內繳交研究計畫成果自評表。
   （3）計畫主持人需參與校務研究成果發表會。
   （4）考核結果作為下一期研究計畫申請補助之審查參考。
3. 計畫異常處理
   （1）計畫延期、變更及撤銷：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變更申請表，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。
   （2）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。

- **校務研究資料申請**

一、執行校務研究計畫如需取得校務資料庫之相關資料，可填寫「校務研究計畫資料申請表」(校務研究中心網頁→下載專區)向校務研究中心提出申請，本中心會提供去識別化之資料予計畫主持人。

二、申請流程：

(一)請先參閱 coding book 欄位(校務研究中心網頁→下載專區)，以確定所需申請之資料表名稱及資料欄位。

(二)填寫申請表後送至校務研究中心

(三)本中心收件後 7-14 個工作天，將申請核准資料寄至申請人 email

信箱。

- **辦學績效巨量分析系統**

一、進入方式

可由校務研究中心網頁首頁→「辦學績效巨量分析系統」或校務資訊系統右側「辦學績效巨量分析系統」連結，用單一帳密登入。

二、使用權限

本校專任教職員(不包含研究助理)均有權限可使用本系統，但若有特殊任務需求，專任研究助理亦可向本中心提出申請短期開通權限。新進教職員若無法使用者，請電洽本中心。

三、本系統可查詢各項校庫指標數值與 SAS VA 報表

(一)指標資料查詢

可查詢各系所各類校庫指標(學生類、教職類、研究類、校務類)歷年數據，且呈現當期與上期比較之變化分析。

(二)SAS VA 視覺化報表

目前於平台共建置超過 40 個 SAS VA 報表(統稱儀表板)，包含大學部招生(入學管道策略擬定、入學考試評核方式優化、宣傳高中選擇、競爭學校分析)、研究所招生、各項指標變化分析、課務相關分析、助學生學習成效追蹤、學習成效分析、世界大學評比、校務公開資料各類分析等。

服務單位：長庚大學校務研究中心

聯絡分機：5829

相關網址：http://ir-office.cgu.edu.tw/

電子郵箱：cgu_ir@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「教師聘任及解聘辦法」及各院、中心審查準則辦理。

（二）　教師升等:

1. 申請資格: 須符合前述「教師聘任及解聘辦法」
2. 「產學應用研究升等」:教師對特定技術之學理或實作有創新改進或延伸應用之具體研發成果者:
   （1）技術移轉績效:產學合作計畫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：
      A. 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 250 萬(含)以上。
      B. 升等副教授：績效金額新台幣 200 萬元(含)以上，其中至少有一案其績效金額在 100 萬(含)以上。
      C. 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。
3. 依人事室「教師升等辦法」及各學院教師升等審查準則辦理。

（三）　適任性評量

3. 評量項目:包括教學、研究、輔導及服務。
4. 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、中心之「研究評量標準」辦理。

（四)教師工作獎金

1. 依人事室「教師工作獎金核發辦法」之評核項目包括教學、研究、行政服務（含輔導）及實務參與等四項，實務參與執行技術移轉案授權權利金金額累績達 30 萬元者，核給實務參與 5 分。

（五）技合優良教師-技合獎:

1. 資格:本校專任教師任職滿一年者，通過適任性評量、三年內未獲相同獎項、五年內無違反學術倫理事項者得為候選。
2. 審查方式:初審程序由技合處初選符合獎勵標準資格者，以推薦表送複審，複審程序由技合處設立「技合獎優良教師選拔委員會」，並於八月中旬前完成複審，總計二名為原則。
3. 獎勵標準：

   過去三年技術移轉人均金額80萬(含)以上者、或過去三年產學合作金額500萬元(含)以上者，曾授獎案件之已認列金額不得重複提出。
4. 獎勵方式:

   (1) 每學年度優良教師得獎人於公開場合頒獎表揚，每人頒贈獎牌一面及獎金五萬元。

   (2) 自110學年度起獲得優良教師者，凡累計已獲得同獎項三次(含)以上，即獲選為傑出優良教師，頒贈獎牌一座、核發獎勵金十萬元整，並公開表揚，八年內不再參與同獎項優良教師選拔。

   (3) 教師獲頒國家級傑出研究、教學或技合相關獎項，無須經過初選及複選，直接進入教師評審委員會。經校長核准頒給技合獎，每人頒贈獎牌一面，不佔該年度技合獎給獎名額。
5. 依「優良教師表揚辦法」辦理。

（六）國科會「傑出技術移轉貢獻獎」

1. 申請資格:執行國科會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月底前接獲國科會獎項申請公文，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）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

（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:

發明人自付額可以個人產學合作 QCRPD 專戶全額支付、技轉金收入帳戶全額支付、現金並搭配 BMRP 或 OMRPD 案號支付(案號上限為 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）人或簽辦、審議或核決研究發展成果管理或運用案件之人員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。

(四)長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金作業要點。

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)每學年參與台塑企業應用技術研討會或產學合作金額累積達30萬元(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；以及主持人(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」和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」。

（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應列計畫經費總額內編列 15%之管理費。

（2）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後並納入產學計畫申請流程的附件。

（3）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。

（4）本校技術合作處建教合作中心網站，附有產學合作合約書和產學合作先期技術移轉合約書範本。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，請附產學合作計結案提報表及產學合作計結餘款轉移表繳交(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；為使收取學術回饋金作業有所依循亦已訂定「長庚大學專任教師兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金作業要點」。

(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辦法。

(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」(第五章 實務參與評核)，協助確認年度教師工作獎金育成部分標準，實務參與包括輔導育成廠商、指導學生參加創新創業競賽與輔導學生成立創業團隊等三類分別計分。各計分條件如下：

(一) 輔導育成廠商一家，計分5分；輔導育成廠商二家(含)以上，計分9分。

(二) 指導學生參加創新創業競賽，如參加國際性或全國性(政府機關單位舉辦)創新創業競賽獲得前三名，計分10分。如指導學生參加跨校性、地區性或民間企業之創業競賽獲得前三名或參加國際性或全國性(政府機關單位舉辦)創新創業競賽獲得佳作，則計分5分。

(三) 輔導學生成立創業團隊，並獲得政府或企業輔助，計分5分。

二、廠商與本校衍生新創企業進駐申請

依「長庚大學創新育成中心進駐與離駐準則」進行廠商或本校衍生新創企業進駐申請資格審核：

(一)申請資格：凡符合以下條件之一者均可提出申請

1. 在中華民國設立登記之公司(公司登記)、商號(商業登記)、事業(營業或稅籍登記)，或於簽約前完成前述規定之國內、外自然人，並與本校教職員進行產學合作、技術移轉或其他重大貢獻者為優先。
2. 為鼓勵師生創業，凡本校現任教職員生或畢業五年內校友，得以用公司行號籌備處名義申請進駐，但須於進駐後一年內完成營利事業登記，並重新簽訂進駐合約。

(二)申請應備文件(可至本校育成中心網頁之下載專區下載)：

1. 長庚大學創新育成中心進駐/續約申請書
2. 長庚大學產學育成輔導計畫書
3. 營運計畫書
4. 同意審查聲明書
5. 營利事業登記證影本(本校現任教職員生或畢業五年內校友公司行號籌備處可於進駐後一年內補交)

6. 性別防治聲明書

(三)申請收件與書面審查作業時間：

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)初審文件審查合格即召開複審之審查會議，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, 另符合本校師生創業優待辦法之進駐企業,優惠行政支援費每月酌收 800 元整。

(二)空間維護費:

1. 實體進駐第一育成中心以原價計收(6,600 元/間),另為鼓勵企業實體進駐第二育成中心(創新基地)，第二育成中心(創新基地)一般型培育室之空間維護費以原價 7 折計收，每月每坪以新台幣 700 元計算，總收取費用依實際使用空間之坪數計算總價。優惠期間以進駐前三年為限，進駐滿三年後之優待折數依營運情況，經技術合作處處務會議決議後辦理。
2. 進駐第二育成中心(創新基地)生技特色實驗室之企業以每月每坪以新台幣 1,250 元計價，總收取費用依實際使用空間坪數計算總價，另進駐生技特色實驗室之企業需加收水電費，水電費年度計價標準依長庚大學總務處調整辦理。
3. 為鼓勵本校師生創業，凡本校現任教職員生或符合本校衍生新創事業之進駐企業，其行政支援費以原價 8 折計收。另以實體進駐第二育成中心(創新基地)之企業，空間維護費用以原價 6 折計收。師生創業優惠時段以進駐前三年為限，進駐滿三年後之優待折數依營運情況，經技術合作處處務會議決議後辦理。
4. 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企業與教師協商擬定。

四、相關執行及配合事項

(一)參與或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)監督並協助進駐企業執行年度計畫績效(KPI)，並定期/不定期進行工作進度追蹤及檢核。

(三)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。

(四)師生創業團隊需配合學校辦理或參加相關校內外活動(如教育部實戰模擬平台、U-start 創新創業計畫、FITI、戰國策、新創千里馬、黑客松或相關創新創業競賽或國內外創新營隊交流等)。

- **產創計畫類**

一、規章辦法

(一)長庚大學技術產創開發作業要點。

二、產創計畫申請及執行流程

(一)產創計畫申請

1. 計畫徵件類型：

(1).創新原型計畫：補助技術成熟度為概念發展的技術，將研究成果之技術概念與構想原型化，製作初期可展示之原型成果，以提升商品可辨識程度並推進技術成熟度至原型驗證階段為目標，每件計畫補助以不超過新台幣 25 萬元為原則。

(2).技術加值計畫：補助技術成熟度為原型驗證的技術，媒合廠商願意合作共同開發，以推進技術成熟度至可於場域驗證階段為目標，達到初期商品化之程度，每件計畫補助以不超過新台幣 150 萬元為原則。

(3).產品成長計畫：補助已有可技轉廠商的初期商品，以達到生產具市場價值之商品並提高技轉價值為目標，每件計畫補助以不超過新台幣 200 萬元為原則。

2. 計畫主持人應提具下列文件之書面資料（一式一份）送技術產創中心申請：

(1).長庚大學技術產創開發計畫申請書

(2).長庚大學技術產創開發計畫經費申請表

(3).計畫若涉及人體試驗者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件。

(4).申請技術加值或產品成長計畫者，需另繳交「廠商合作意願書」。

3. 申請時間：創新原型計畫採徵件制，將由技術產創中心公告徵件說明(收件時程及徵件數等)；技術加值與產品成長計畫採隨到隨審制，該年度經費用罄即不再受理申請。
4. 計畫審查：計畫經初審及複審作業後，由「審議委員會」提具審查意見陳請校長核定後實施。

(二)產創計畫執行流程

1. 核定與執行
   (1).審查通過之申請案，須請主持人簽認計畫執行同意書為執行之依據，且所有計畫相關人員於計畫執行前應簽立計畫執行保密切結書，以遵守保密承諾。
   (2).申請人應配合本校技術推廣活動，未能配合者，將影響後續申請補助之權益。
   (3).費用撥款：創新原型計畫以一次撥付計畫經費之總額為原則；技術加值與產品成長計畫依所訂查核點審查結果分期分比例撥款。
2. 成果進度考核及結案
   (1).創新原型計畫：申請人應於計畫執行期限結束後二個月內繳交計畫結案成果表辦理結案，其原型模型之智財權歸屬學校；結案成果表之審查結果將作為下階段補助案審核之參考。
   (2).技術加值與產品成長計畫：
      A. 核定通過之計畫須依據執行期限訂定之查核點定期提交計畫進度自評表，必要時得請計畫主持人於審議委員會中列席報告，未繳交查核點報告者，將送「審議委員會」審理，最重予以停止執行，且繳回已核發經費
      B. 申請人應於計畫執行期限結束後二個月內繳交計畫結案成果表，由「審議委員會」考核後轉呈審議委員會主任委員核定；逾期未繳交者，本中心將以書面方式通知主持人須於一個月內繳交完畢，如有特殊情形需延期者，應於收到本中心之書面通知的一週內以計畫報告逾繳反應表申請展延，經委員會主任委員核決是否延期；結

案報告未繳交視為未通過結案考核，予以繳回已核發經費。

3. 計畫異常處理

(1). 計畫延期、變更及撤銷：計畫如需延期、變更、撤銷及轉移時，計畫主持人應事先填寫產創計畫變更申請表，呈准後始得變更。延期之申請以一次為原則，必要時最多以延長 6 個月為限，延長執行期間內所需之各項費用，不另補助。

(2). 計畫主持人離職：計畫主持人於執行產創計畫中途離職時，應於離職前一個月填寫產創計畫變更申請表並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，未繳交者由主持人須簽立計畫主持人承諾書後，始得辦理離職手續，並於承諾書規定期限內繳交結案報告。

(三)產創成果歸屬與運用

1. 產創計畫衍生成果之歸屬與運用依「長庚大學研究發展成果及技術移轉管理要點」、「長庚大學專利申請及維護管理要點」辦理。

2. 凡因執行技術加值與產品成長計畫之研發成果產生之收益，其收益比率 20%(係指因管理及運用其研發成果所獲得之授權金、權利金、衍生利益金、價金、股權或其他權益）應繳交予校務基金；如研發成果為多方資助計畫成果應另約定繳交比率；於扣除前述應繳交資助機關之數額後獲得之權益收入淨額，再依本校「研究發展成果及技術移轉管理要點」第七條規定比例分配學校及研發成果發明人。

服務單位：長庚大學技術合作處
聯絡分機：5632
相關網址：https://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、15、16及18條者，得辦理解聘、不續聘或停聘。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「教師聘任及解聘辦法」第二章第三條增聘計劃：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」(附表一)，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。新聘教師應經新聘教師遴選委員會與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）。僱主提供的經常性薪資若低於 4 萬元，招募時僱主應公開揭示或告知求職者薪資範圍，不得僅寫「面議或公司規定」，違者可處 6 萬到 30 萬元罰鍰。為配合政府法令，建議填寫明確薪資之有效級距。

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；在休息日工作者應填寫休息日加班；助教、組員、技士、技佐等編制內公保人員如於休假日工作應填寫假日加班;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 日之各項考勤相關表單，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、產假、產檢假、陪產檢假及陪產假、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「研究計劃補助費支付」(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：國科會補助參加學術會議，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

## ● 資訊安全管理與個人資料保護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與個人資料遭竊、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**與個人資料保護管理**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

(九) 個人資料保護與管理

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、長庚大學個人資料保護管理要點

## ● 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

## ● 單位申請校首頁與電子郵件公告作業

一、公告內容電子簽核：

(一)申請人送出系統申請單後，系統會寄通知信至主管 0365 信箱，登

入系統點選通知信上的連結即可簽核。主管亦可直接登入核簽系統進行核簽。

(二)電子申請單未核簽時，系統每三天發送跟催信至主管 0365 信箱提醒。

(三)申請單同時勾選校網首頁公告與電子郵件公告的情況：配合郵件公告規則，於郵件公告寄送日當天 24:00 前未核簽完成，隔日自動退回申請人。

(四)申請單僅勾選校網首頁公告的情況：預設刊登起始日後第 14 天 17:00 前未核簽完成，隔日自動退回申請人。

(五)40 天未核簽完的申請單，系統統一撤單。

二、公告內容注意事項:

(一)電子郵件公告內容不可涉及違法情事並須與收件者本身權益相關。

(二)校首頁公告訊息發佈於長庚大學首頁，單位主管須謹慎審核公告內容。

三、公告申請與系統操作流程詳見資中網頁

(一) 長庚大學首頁→行政服務→中心→資訊中心→服務簡介→各項服務→網路服務→長庚大學 E-mail 公告申請

(二)長庚大學首頁→行政服務→中心→資訊中心→服務簡介→各項服務→網頁服務→長庚大學校網首頁公告申請

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。

(五)委託金額為 5 萬元(含)以下(特殊案件除外)者，流程不變。

(六)委託金額超過 5 萬元者，一律事先提報簽呈經核准後，由委託單位提供核准依據及相關附件資料予總務處專人開單；若項目已列入報部預算書，則由委託單位與總務處專人討論後逕行開單，免另提報簽呈。

- **請購收料及驗收相關作業注意事項**

一、請購單開立：

(一)使用校內外經費購置儀器設備、器材、耗材等項目，原則上應於 MIS 系統開立請購單，以利採購作業續行。

(二)請購單開單方式：

1.需先至 MIS 系統申請「非常備材料請購」、「採購管理」、「材料倉儲管理」等相關作業權限，始得開立請購單並進行請購作業流程。

2.開單過程中，請詳實依 MIS 系統之材料編號原則編寫請購項目品名規格、規格代號等資訊，並依請購項目之複雜性，建立請購規範確認表，明確列出請購項目規格資訊，以作為後續採購機構訪價與廠商報價之參考。

3.詳細請購單開立流程請參考下方連結資料：

https://generalaffairs.cgu.edu.tw/var/file/13/1013/img/2720/446629755.pdf

二、請購單核簽：

(一)流程說明：

請購單開立後，須依請購預算來源、請購項目性質等，依規定核簽流程於線上平台傳簽資產管理部門、總務處事務組等審核部門審核，並依核決權限呈准後，續由總務處事務組審核專人於 MIS 系統覆核，並傳送至採購機構續辦採購程序。

(二)請購單傳簽注意事項：

1.於傳簽請購單前，應依規定檢附相關審查文件(如.請購單、請購規範確認表、預算明細表等)，並詳加核對確認審查文件與表單格式是否齊全工整後，再呈送請購單。

2.核簽流程細部說明請參考第一點第(二)項第 3 點連結資料。

三、採購作業：

(一)流程說明：

請購單於傳送採購機構接件立案後，採購機構即依請購需求進行詢價、議價、決購與訂購等程序。

(二)NOTES 採購會簽相關表單：

於採購過程中，採購機構會以 NOTES 系統發送採購會簽相關表單至學校，提供採購案進度、廠商報價產品規格等資訊讓請購經辦人確認，故請購經辦人應確實至 NOTES 信箱收信追蹤案件進度，以確保採購時效。

(三)如採購程序中如有任何問題，應向採購機構之經辦人員反應，或洽總務處事務組審核專人(分機：5013)協助處理，以免延誤採購時效或衍生相關爭議。

四、請購收料及驗收作業

（一）針對非常備請購之材料，廠商需將貨品先送至保管組(資材料庫)辦理收料程序，經保管組初驗材料之廠牌、型號、規格後，通知請購經辦至保管組領取材料。

（二）保管組收料後翌日，請購經辦需辦理材料 OA 檢驗作業。

（三）相關收料、驗收及領料作業流程，請詳見總務處網頁。

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：tqotw@mail.cgu.edu.tw

## 宣傳類

### ● 系所官方網頁管理

一、系所單位之官方網頁應指派專人負責維護與更新資訊，網頁資訊應包含但不限於最新公告、系所簡介、國際交流、傑出校友、榮譽事蹟、專任兼任師資、行政人員、課程資訊、招生資訊、學雜費與獎學金、活動紀錄、規章辦法等資訊。

二、行政人員相關資訊，應以網頁方式呈現職稱、姓名、分機、電子郵件、以及工作職掌，避免以 PDF 或其他檔案形式展現。

三、專任或兼任師資相關資訊，避免以 PDF 或其他檔案形式列舉，應以網頁方式呈現個人照片、職稱、姓名、學經歷、研究領域、講授課程、發表著作、榮譽獎項、分機、電子郵件等資訊。個人照片以穿著正式或專業領域服裝之清晰影像為佳，避免使用個人休閒、居家、旅遊照片。

四、系所官方網頁至少提供中文與英文兩個版本，依不同目標閱聽眾之資訊查詢需求，準備適當且充足之資訊，並至少每學期更新一次。

### ● 招生宣傳注意事項

一、年度計畫與預算編列:

各系所應依照大學部、碩士班、博士班之本籍生與國際學生等各項招生學制，編列年度招生宣傳計畫與預算。除各學制甄試、考試、申請之報名期間的廣告宣傳，應在前述招生報名期間之外的空檔，亦規劃系所特色活動之宣傳以建立系所知名度與形象。系所特色活動之宣傳包括迎新活動、實習或畢業成果展、寒暑假營隊、學生競賽、學術研討會、畢業典禮等活動之曝光。

二、訊息設計:

系所應根據本身特色，擬定年度宣傳主題訊息，避免雜亂無章、搖擺不定、缺乏焦點之宣傳。

三、媒體使用：

(一)網路廣告媒體：各系所可自行投放臉書、IG、與 Google 關鍵字廣告，或委託教務處招生組合作之協力廠商執行廣告投放。

(二)自媒體：各系所應善用系所官方網站、臉書粉絲頁、IG 官方帳號、以及本校校訊等自媒體，經常發布系所消息。

(三)人員宣傳：主動接洽目標生源高中開設課程，安排教師赴重點高中演講宣傳，或爭取接待高中來訪。

(四)活動宣傳：系所可透過公開演講、學術研討會、學生營隊、全國性

學生競賽等活動的舉辦，提高系所單位的知名度。

四、宣傳道具：

（一）系所介紹 PowerPoint 檔案：系辦公室應準備公用之系所介紹 PowerPoint 檔案，並隨時更新內容與數據，以供教職員赴校外宣傳或對來訪貴賓簡報之用。

（二）系所簡介印刷品：系所每年度應印製適量之宣傳用簡單摺頁或小手冊。

（三）文具類禮物：系所每年度應製作適量之文具以作為人員宣傳活動時，贈送給參加者之用。

● **系所新聞發佈**

一、新聞內容提供:

(一)各系單位所有重要活動或事件發生時，可於事前告知秘書室公關及校長室自媒體助理，以評估是否安排當天的現場採訪，或事後提供照片及資料予秘書室及校長室，以利學校發布消息於學校自媒體或新聞媒體。

(二)重要活動或事件包括貴賓蒞臨、名人演講、教學活動(企業參訪、工作坊、競賽)、成果展畢業展文化展、學生出國(實習/交流/競賽)、師生獲獎或論文刊載、學術會議舉辦或出發、合作簽約(學術、產官學)、硬體破土動工落成開幕啟用、人事異動(擔任期刊總編輯、院士、理事長)等。

(三)重要活動或事件經評估若具有新聞性，將由秘書室公關協助新聞發布；若新聞性不足但具有重要性、代表性，建議主辦單位事後提供文稿與照片予秘書室，以刊登於本校校訊及其他自媒體。

(四)各單位準備重要活動或事件之宣傳資料時，請以高中生或一般社會民眾為目標閱聽眾，準備至少三張照片，並以淺顯易懂之文字描述，力求內容至少具備以下任一新聞特性。

1. 時效性(最近剛發生)
2. 重要性(影響很多人)
3. 顯著性(名人名物的事件)
4. 接近性(閱讀者周邊的事件)
5. 趣味性(讀起來有趣、或長知識了)

二、媒體採訪報備

(一)若接獲媒體記者或影視製作公司主動聯繫採訪，應先與對方確認是免費採訪或須付費之節目置入性行銷，並立即通知秘書室公關，以

確保採訪議題無傷害本校形象之虞。

(二)秘書室公關根據媒體之社會影響力，決定是否陪同採訪。

服務單位：長庚大學秘書室 & 長庚大學校長室

聯絡分機：3371 & 3083

相關網址：https://secretariat.cgu.edu.tw

電子郵箱：秘書室_陳儀珊<yschen@mail.cgu.edu.tw>

校長室_張郁苓<yuling413@mail.cgu.edu.tw>

# 認識及防治性騷擾

- **有關校園性騷擾三法**(性平三法)

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。

*三法已於 7 月底三讀通過最新修正,各該法內容以最新修正生效為準。

- **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。

- **通報責任**

二、 性平法第 21 條規定，學校校長及教職員工知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校校安中心，至遲不得超過二十四小時。

三、 本校校安中心分機:2000；24 小時值勤電話:03-2118855。

四、 未於時限內通報，有罰則(性平法):

(一)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。(以

第一位知悉之教職員知悉時起算，至校安中心完成通報共計 24 小時內應完成，若延遲通報將查證為哪個環節延遲，以釐清罰鍰之責任人員為誰。）

（二）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。

- **性騷擾防治責任**

一、知悉通報責任及罰則(性平法)：

（一）第 21 條第 3 項規定學校處理校園性別事件，應將該事件交由所設性平會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。另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)。

（二）第 36 條第 2 項明定學校違反第 21 條第 3 項，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

二、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。

三、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。

四、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。本校每年辦理性別平等教育種子職員訓練，請派員參訓以確保各單位均有人員了解相關流程。

五、學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

- **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：長庚大學工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。

三、申請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。

- **辨識常見性別事件及相關資源**

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。
三、教育部:學校通報校園性別事件調查及處理程序教學影片。

服務單位：長庚大學性別平等教育委員會
聯絡分機：2031、性騷擾申請調查專線：03-2118428
相關網址：http://gender.cgu.edu.tw
性騷擾申請調查信箱：gender@mail.cgu.edu.tw

-