

# 長庚大學 規章網站操作說明書

## 一、登入規章網站

1. 進入學校規章網站頁面，輸入網址：

<https://regulation.cgu.edu.tw/platform/>

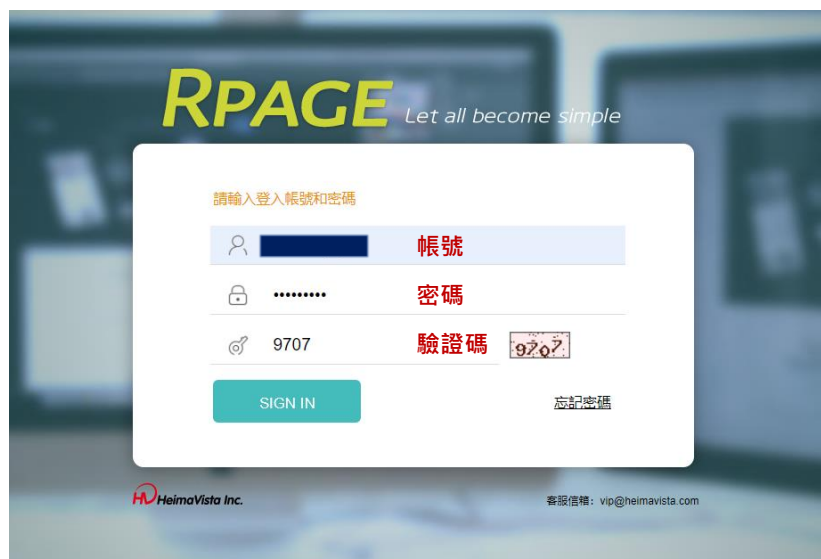


<https://regulation.cgu.edu.tw/platform/>

規章總覽

公佈通告日期 / Date issued	規章編號 / No.	規章名稱 / Title	審議會 / Review Meeting	制定單位 / Unit
2022/06/30	0A10049	長庚大學科技發展諮詢委員會設置要點	行政會議	研究發展處研發行政組
	0200055	長庚大學獎勵教師改進教學研究著作要點(111學年度申請工作獎金時適用)	校務會議	人事室
	0200024	教師工作獎金核發辦法(111學年度申請工作獎金時適用)	校務會議	人事室
2022/05/05	0A10048	長庚大學研究發展委員會設置要點	行政會議	研究發展處研發行政組
2022/05/09	0A10047	長庚大學研究中心設置暨管理辦法	行政會議	研究發展處研發行政組
2022/02/08	0A10046	長庚大學入選高被引學者獎勵要點	行政會議	研究發展處研發行政組
	0200070	合聘國際教師施行細則	行政會議	人事室
2022-05-04	0400001	長庚大學校園網路使用管理辦法	行政會議	資訊中心
	0900004	長庚大學技術合作處專業經理人工作獎金核發準則	校長核定	技術合作處
2022-04-15	00A0001	長庚大學學生申訴處理辦法	校務會議	校長室

2. 輸入帳號、密碼與驗證碼後，點選「SIGN IN」登入。



## 二、新增規章頁面

1. 進入後台頁面後，點選左側選項「規章管理」，再點選下方子選項「規章管理」。

The screenshot shows the RPAGE (規章辦法搜尋網) interface. On the left sidebar, the '規章管理' (Regulation Management) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a list of administrative units under '行政單位規章' (Administrative Unit Regulations), including 教務處, 研究發展處研發行政組, 人事室, 建教合作中心, 資訊中心, 技術合作處, 校長室, 學務處, 技轉中心, 圖書館, 校史館籌備委員會, 教務處教學資源中心, 總務處, 總務處環管福利組, 國際事務處, and 語文中心. On the right, the '所有規章' (All Regulations) section displays a table of regulations with columns for '公佈與公告日期' (Publication and Announcement Date) and '規章編號' (Regulation Number).

公佈與公告日期	規章編號
2021-10-20	0Y00001
2022-08-15	-
2022-08-15	1820004
2022-08-15	1820003
2022-08-15	1820002
2022-08-15	1820001
2022-08-15	-
2022-08-15	-
2022-08-15	-
2022-08-15	-

2. 點選「新增」。

The screenshot shows the RPAGE interface with the '新增' (Add) button highlighted in red. The '所有規章' (All Regulations) table is visible, showing columns for '公佈與公告日期' (Publication and Announcement Date), '規章編號' (Regulation Number), and '規章名稱' (Regulation Name). The table contains several rows of regulation data.

公佈與公告日期	規章編號	規章名稱
2021-10-20	0Y00001	長庚大學校史資料蒐藏作業要點
2022-08-15	-	CGU Academic Regulations
2022-08-15	1820004	長庚大學生物醫學系臨床試驗與評估碩士班
2022-08-15	1820003	長庚大學生物醫學系臨床試驗與評估碩士班
2022-08-15	1820002	長庚大學生物醫學系臨床試驗與評估碩士班
2022-08-15	1820001	長庚大學生物醫學系臨床試驗與評估碩士班
2022-08-15	-	生物醫學研究所學術活動暨推廣委員會

3. 在「基本資料」欄位中輸入「規章分類」。

新增規章管理

基本資料 附件

\*規章分類：請選擇

\*規章名稱：

\*規章編號：

\*審議會議：請選擇

會議審查日期：2022-08-19

公佈函發文字號：

公佈函公告日期：2022-08-19

承辦人：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

4. 輸入「規章名稱」。

新增規章管理

基本資料 附件

\*規章分類：請選擇

\*規章名稱：

\*規章編號：

\*審議會議：請選擇

會議審查日期：2022-08-19

公佈函發文字號：

公佈函公告日期：2022-08-19

承辦人：

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

5. 輸入「規章編號」。

The screenshot shows a web form titled "新增規章管理" (New Regulation Management) with a close button (X) in the top right corner. Below the title are two tabs: "基本資料" (Basic Information) and "附件" (Attachments). The form contains several input fields and dropdown menus:

- \*規章分類: 請選擇 (Please select)
- \*規章名稱: [Empty text box]
- \*規章編號: [Empty text box, highlighted with a red border]
- \*審議會議: 請選擇 (Please select)
- 會議審查日期: 2022-08-19 [Calendar icon]
- 公佈函發文字號: [Empty text box]
- 公佈函公告日期: 2022-08-19 [Calendar icon]
- 承辦人: [Empty text box]
- 資料建立者: [Empty text box]
- 資料建立日期: [Empty text box]
- 資料群組: [Empty text box]
- 資料修改者: [Empty text box]
- 資料修改日期: [Empty text box]
- 狀態: 正常 (Status: Normal)

At the bottom of the form, there are three buttons: "新增並返回" (Add and Return), "新增" (Add), and "取消" (Cancel).

6. 輸入「審議會議」。

This screenshot is identical to the one above, showing the "新增規章管理" (New Regulation Management) form. In this instance, the "\*審議會議" (Review Meeting) dropdown menu is highlighted with a red border, indicating the step of selecting a meeting type.

7. 輸入其他資訊。



新增規章管理

基本資料 附件

\*規章名稱：

\*規章編號：

\*審議會：請選擇

會議審查日期：2022-08-19

公佈函發文字號：

公佈函公告日期：2022-08-19

承辦人：

資料有效否：有效 無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

8. 點選「附件」，上傳規章檔案。(若要上傳複數或是大量的檔案，可利用「上傳更多附件」或是「批量上傳」功能)



新增規章管理

基本資料 附件

你尚未上傳附件

上傳附件：選擇檔案 未選擇任何檔案

批量上傳 選擇檔案 未選擇任何檔案

請把附件檔案壓縮成zip檔上傳

上傳更多附件

為符 ODF 規範

1. Word (\*.doc, \*.docx) 請一併上傳 ODF (\*.odt)
2. Excel (\*.xls, \*.xlsx) 請一併上傳 ODF (\*.ods)
3. PowerPoint (\*.ppt, \*.pptx) 請一併上傳 ODF (\*.odp)

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

9. 輸入完基本資料及上傳附件完畢後，點選「新增並返回」即可完成作業。

新增規章管理

基本資料 附件

你尚未上傳附件

上傳附件：  未選擇任何檔案

批量上傳  未選擇任何檔案

請把附件檔壓縮成zip檔上傳

為符 ODF 規範

1. Word (\*.doc、\*.docx) 請一併上傳 ODF (\*.odt)
2. Excel (\*.xls、\*.xlsx) 請一併上傳 ODF (\*.ods)
3. PowerPoint (\*.ppt、\*.pptx) 請一併上傳 ODF (\*.odp)

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態：正常

資料修改者： 資料修改日期：

### 三、新增規章表單

若上傳的規章有附加表單，請參考下列步驟上傳：

(步驟以「長庚大學校史資料蒐藏作業要點」表單作為範例)

1. 在「規章管理」中搜尋已上傳的規章名字。

規章管理 x 表單管理 x

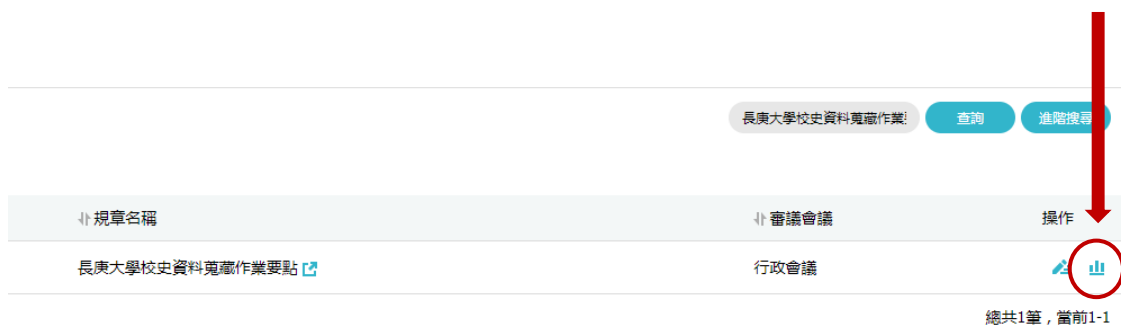
所有規章


公佈函公告日期 規章編號 規章名稱 審議會議

2021-10-20 0Y00001 長庚大學校史資料蒐藏作業要點 行政會議

總共

2. 點選「表單管理」小圖示（如下圖所示）。



規章名稱	審議會議	操作
長庚大學校史資料蒐藏作業要點	行政會議	

總共1筆，當前1-1

3. 進入表單管理頁面後，點選「新增」。



首頁 規章管理 X 表單管理 X

### 長庚大學校史資料蒐藏作業要點

**新增** 刪除 重新整理

表單編號	表單名稱
-	長庚大學校史館校史文物授權書
-	長庚大學校史文物捐贈同意書

4. 輸入「表單名稱」。



新增表單管理

基本資料 附件

所屬規章： 長庚大學校史資料蒐藏作業要點

• 表單名稱： 長庚大學校史館校史文物授權書

• 表單編號： -

資料有效否：  有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態： 正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

5. 輸入「表單編號」。

新增表單管理

基本資料 附件

所屬規章： 長庚大學校史資料蒐藏作業要點

• 表單名稱： 長庚大學校史館校史文物授權書

• 表單編號： -

資料有效否：  有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態： 正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消

6. 點選「附件」，上傳表單檔案。(若要上傳複數或是大量的檔案，可利用「上傳更多附件」或是「批量上傳」功能)

新增表單管理

基本資料 附件

你尚未上傳附件

上傳附件： 選擇檔案 長庚大學校史...物授權書\_.pdf

批量上傳： 選擇檔案 未選擇任何檔案

請把附件檔案壓縮成zip檔上傳

上傳更多附件

為符 ODF 規範

1. Word (\*.doc、\*.docx) 請一併上傳 ODF (\*.odt)
2. Excel (\*.xls、\*.xlsx) 請一併上傳 ODF (\*.ods)
3. PowerPoint (\*.ppt、\*.pptx) 請一併上傳 ODF (\*.odp)

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態： 正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消



7. 輸入完基本資料及上傳附件完畢後，點選「新增並返回」即可完成作業。

新增表單管理

基本資料 附件

所屬規章： 長庚大學校史資料蒐羅作業要點

•表單名稱： 長庚大學校史總校史文物授權書

•表單編號： -

資料有效否：  有效  無效

資料建立者： 資料建立日期： 資料群組： 狀態： 正常

資料修改者： 資料修改日期：

新增並返回 新增 取消