

# 輔仁大學 105 學年度第 1 次行政會議紀錄

時間：105 年 9 月 8 日（星期四）上午 9 時

地點：野聲樓 3 樓第一會議室

主席：江校長漢聲（公出，陳榮隆代理）

記錄：林宜均

出席：袁副校長正泰(假)、聶副校長達安、陳副校長榮隆、李副校長天行、賴校牧効忠(假)、吳主任秘書文彬、汪代表文麟(假)、鄭代表穆熙、嚴代表任吉、龔教務長尚智、王學務長英洲、王研發長素珍、李總務長青松、李國際長阿乙、文學院克院長思明、教育學院楊院長志顯、傳播學院吳院長宜蓁、藝術學院馮院長冠超、醫學院林院長肇堂、理工學院李院長永安、外語學院賴院長振南、民生學院蔡院長淑梨、法律學院張院長懿云、管理學院許院長培基、社會科學院夏院長林清、全人教育課程中心黃中心主任孟蘭、進修部高部主任義芳、推廣部潘主任榮吉、人事室陳主任舜德、會計室黃主任秋酈、圖書館林館長麗娟(假)、資訊中心許中心主任見章、環安衛中心吳主任文勉、稽核室靳主任宗立、公共事務室吳主任紀美、體育室曾主任慶裕(蔡明志代)、資金室陳主任杰昇(假)、職員代表林秀娟、工友代表事務組許耀仁、日間部學生代表哲學系陶漢、進修部學生代表經濟系王庭毅

列席：宿舍服務中心林主任瑞德、附設醫院籌備處陳主任俊賢

會前禱：由使命副校長主持。

頒獎：

- 一、 感謝卸任主管：藝術學院馮院長於推廣部主任期間，勞苦功高，特予感謝。
- 二、 學務處衛保組張蓓蕾護士奉獻衛生工作服務滿二十年，特頒獎表揚。

壹、主席致辭：

貳、確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況

參、業務報告

因畢業率之分析公式尚未確認，將俟教務處註冊組與校務研究室對公式取得共識後再請各院只針對碩博士畢業率，重新於下次會議進行分析。

## 第一案

提案單位：教務處

案由：修正「輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法」法規名稱及第一點第三款條文，請審議。

說明：

- 一、董事會自 103 年 7 月份第 18 屆第 10 次會議起即一再要求學校確實檢討開課數，並於 105 年 7 月份第 18 屆第 17 次董事會議交辦：「自 106 學年度起調整學士班每學年開課學時數。執行定案報告請提報明 (106) 年 7 月份(19 屆第 2 次)董事大會。」
  - 二、教務處於 105 年 5 月調查 10 所指標大學 (台大、政大、成大、清大、交大、逢甲、東吳、中原、東海、淡江) 每學年開課學時數上限情況，本校的開課學時數確實略高於幾個私校。
  - 三、為落實董事會交辦事項並參考各校規範，爰修正本校開課原則及教師授課鐘點計算辦法第一點第三款條文。
  - 四、本辦法於 105 年 8 月 11 日以創稿文號 1052102414 簽呈辦理，已會簽法務室，並經學術副校長核准**提案**。
- 辦法：本案通過後，報請校長核定後自 106 學年度起施行。

決議：

- 一、本案暫時退回。
- 二、法規名稱應仍維持「**辦法**」，文字請法務室與稽核室靳主任再修正。
- 三、全人中心的大學入門、人生哲學及使命單位的導師鐘點等可以再整體討論。由各院依此精簡原則，提出其特色發展方向，結合課程，整體考量全部鐘點數。以一學年為期限，研商可行方案後再提案決議。

「輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法」修正名稱及條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算 <b>辦法</b>	輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法	為符合法規撰寫原則，將本「辦法」更名為「要點」
修正條文	原條文	說明
一、課程與學分 (三)各系所每學期(含彈性學期)開課總學時數上限(不含全人教育課程)，於不超過全院人事費百分之七十限度內，學士班單班以 <b>90</b> 學時，雙班(組)以 <b>135</b> 學時，三班(組)以 <b>180</b> 學時；二年制(含在職專班)以50學時；碩士班依招生組數單組以35學時、雙組以上每組各加10學時，最高以55學時；碩、博士班合計最高以65學時；進修學士班單班以60學時，雙班以	一、課程與學分 (三)各系所每學期(含彈性學期)開課總學時數上限(不含全人教育課程)，於不超過全院人事費百分之七十限度內，學士班單班以 100 學時，雙班(組)以 150 學時，三班(組)以 200 學時；二年制(含在職專班)以 50 學時；碩士班依招生組數單組以 35 學時、雙組以上每組各加 10 學時，最高以 55 學時；碩、博士班合計最高以 65 學	1.依 105 年 7 月份第 18 屆第 17 次董事會議交辦：自 106 學年度起調整學士班每學年開課學時數。 2.參考 10 所指標大學規範。 3.調降日間學士班開課學時數。

120學時；碩士在職專班以25學時為原則。	時；進修學士班單班以60學時，雙班以120學時；碩士在職專班以25學時為原則。	
-----------------------	---	--

## 輔仁大學開課原則及教師授課鐘點計算辦法(修正草案)

94年3月10日93學年度第6次行政會議通過  
 95年7月6日94學年度第10次行政會議通過  
 95年11月3日95學年度第3次行政會議通過  
 96年5月10日95學年度第8次行政會議通過  
 98年9月10日98學年度第1次行政會議通過  
 101年3月8日100學年度第6次行政會議通過  
 105年6月16日104學年度第9次行政會議通過

### 一、課程與學分

- (一)各系所開設必修科目之名稱與學分數應與各系所必修科目表相同，修訂時應依下列程序審訂通過後始可施行：系級課程委員會議→院級課程委員會議→校級課程委員會議→教務會議，自所報准學年度之入學新生開始實施。
- (二)全學年課程為維持學習完整性及連貫性，上下學期授課教師應為同一人。但有特殊情形經系所主管同意及院長核可者，不在此限。
- (三)各系所每學期(含彈性學期)開課總學時數上限(不含全人教育課程)，於不超過全院人事費百分之七十限度內，學士班單班以90學時，雙班(組)以135學時，三班(組)以180學時；二年制(含在職專班)以50學時；碩士班依招生組數單組以35學時、雙組以上每組各加10學時，最高以55學時；碩、博士班合計最高以65學時；進修學士班單班以60學時，雙班以120學時；碩士在職專班以25學時為原則。
- (四)星期三第五、六節為導師時間，學士班不可安排其他課程。星期一、三、五第七、八節為輔系開課時段，不可安排必修課程。
- (五)星期四全天、星期三及星期五下午，擔任二級主管(含)以上教師不排課。
- (六)開課時間表經排定後不得任意更動，如遇特殊狀況，須填寫「教師調課申請表」，送教務處經教務長核可。

### 二、開課人數

- (一)學士班各系課程(含專題研究、書報討論、專題討論及專題等)，單班至少10人，雙班以上至少15人，輔系及學程單獨開班、通識課程及進修部至少20人始得開班。
- (二)碩、博士班之選修課程，碩士班至少3人、博士班至少2人，始得開班。
- (三)碩士班學生選修博士班課程者依2比1換計開課人數，大學部學生選修碩、博士班課程者分別依3比1、5比1換計開課人數。
- (四)課程不足基本開課人數時，除有特殊情形經專案報准者外，不得開課。但全學年課程下學期不受基本開課人數之限制。
- (五)教師授課人數達76人者支原鐘點數之1.1倍、每增加10人為一計算單位，參數增加0.1，依此類推，達166人(含)以上者支原鐘點數之2倍，最高以2倍為限。

### 三、課程合班與分班原則

- (一)必修課程採原建制班開課，選修課程採合班開課為原則。
- (二)全人教育課程之外國語文課程得分級開課，最高以三級為限。
- (三)實驗、實習、會話、聽力訓練、聽講實習、習作等課程如需分組時，以單班學系分二組、雙班學系分四組為原則。
- (四)學士班開設需教師個別指導之專題研究、製作、討論等課程時，得分組開課，每組人數以不少於5人為原則。
- (五)學士班與碩士班、碩士班與碩士在職專班以及碩士班與博士班合班開課時，應做開課單位及

合班註記。

#### 四、授課鐘點之計算原則

- (一)本校專任教師每週基本授課時數：教授為八小時、副教授及助理教授九小時、講師為十小時。擔任行政職務、從事研究或其他工作，依學校規定酌減其授課時數。
- (二)專任教師每週得超鐘點時數，校內外合計四小時，本校碩士在職專班、進修部鐘點時數另計，但每週授課總時數不得超過十六小時。  
兼任教師每週授課時數以不超過專任教師基本授課時數為原則。日夜合計不得超過十二小時。
- (三)各系所排課應分別於上下學期排足教師基本授課時數，彈性學期則併入次學年度上下學期授課時數計算。但情形特殊，學期授課時數不足時，得專案簽准上下學期鐘點數合併計算。
- (四)各講授課程之鐘點數計算悉以該科目之學分數為計算基準；但體育、軍訓、外語聽講及外語會話等科目以實際上課時數為基準；零學分課程除經核准者外，均不支鐘點費。
- (五)講授課程若安排二位以上教師開課，則由開課教師自行協調分配時數，並由開課單位呈報教務處據以核計鐘點。
- (六)實驗及實習課程(包含課程內容有實習事實而未列實習學分者)，其課程之實施若由教師親自負責，則鐘點按實際上課時數或核准之實習時數折半計算。
- (七)專題研究、製作、討論等課程如有分組，得由實際擔任指導工作之教師自行協調分配鐘點，但鐘點數超過開課學分數時，每一專任教師最多以一鐘點計。
- (八)碩、博士班之書報討論課程不得分組，以二學分為限，每學分支一小時鐘點，如由多人開課，亦由開課教師自行協調分配鐘點，如二班於同一時間、同一地點上課，則鐘點以一班計算。
- (九)寫作及翻譯課程需經任課教師親自批改者，經專案簽准後以寫作指導項目加計一小時鐘點費。

五、本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 第二案

提案單位：教務處

案由：修正「輔仁大學教學及課程計畫配合款補助要點」，請審議。

說明：

- 一、依據 105 年 6 月 16 日之簽呈（創稿文號：1052101813）並會簽法務室，經學術副校長核准**提案**。
- 二、為使配合款申請流程更便利，並有效支應教學及課程相關計畫之配合款，經教務處內部討論後，擬修正本要點。

辦法：「輔仁大學教學及課程計畫配合款補助要點」經本次行政會議修正通過後施行。

決議：文字修正後通過。

### 「輔仁大學教學及課程計畫配合款補助要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、計畫主持人於獲補助機構核定後，應至教務處網站下載填寫配合款申請表、 <u>預算表併同相關資料</u> 提送教務處審核，通過後方可執行該案之配合款預算。	四、計畫主持人於獲補助機構核定後，應至教務處網站下載填寫配合款申請表併同相關資料提送教務處。該案經本校行政程序簽核通過後，計畫主持人應再至教務處網站下載填寫預算表並提送教務處審核，通過後方可核定該案之配合款預算。	簡化行政流程。
(刪除)	六、配合款補助金額應依會計科目按比例分科編列，除補助機構另有規定者外，如有特殊需求，須另案簽核。	原第六點為參考研發處「輔仁大學研究計畫配合款補助辦法」訂定之條文，經與研發處討論後，因配合款實際執行情形鮮有「須另案簽核」之情況，故考慮刪除該條文。
<u>六、配合款支用項目依補助機關核定之計畫表為編列原則，並依本校總務處及會計室核銷相關規定辦理請款及核銷事宜。</u>	七、本要點之配合款依「輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點」支用，並依總務處採購規定時間及會計室核銷相關規定辦理請款核銷等事宜，於核銷時應掣據一份核實報銷。	原配合款以「輔仁大學執行教育部校務獎補助款作業要點」為支用原則，但該要點部分會計項目並不提供支用，為協助計畫主持人有效執行教學與課程相關計畫，故修正該條次之內容。
<u>七、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。</u>	八、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	條次修正。

## 輔仁大學教學及課程計畫配合款補助要點

104.12.10.104 學年度第 4 次行政會議制訂通過

- 一、為鼓勵本校專任教師向教育部及其他政府機關(以下簡稱補助機構)申請教學及課程相關計畫，以創新本校之教學方法，並提升學生學習成效，特訂定本要點。
- 二、本要點適用於補助機構要求學校提撥配合款，並以本校名義簽約、執行之教學及課程相關計畫。
- 三、補助原則：
  - (一)計畫於本校執行者，依補助機構核定予本校之經費數額，至多補助百分之二十配合款；如補助機構要求以總經費計算配合款，則依其規定辦理。
  - (二)補助款之發放以先申請先獲得為原則，直至預算用罄。
- 四、計畫主持人於獲補助機構核定後，應至教務處網站下載填寫配合款申請表、預算表併同相關資料提送教務處審核，通過後方可執行該案之配合款預算。
- 五、計畫主持人須於計畫執行完畢後繳交報告。
- 六、配合款支用項目依補助機關核定之計畫表為編列原則，並依本校總務處及會計室核銷相關規定辦理請款及核銷事宜。
- 七、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

### 第三案

提案單位：教務處

案由：提請調整 105 學年度行事曆案，請審議。

說明：

- 一、依據 105 年 8 月 29 日之簽呈（創稿文號：1052102467），經學術副校長核准 **提案**。
- 二、依據本校 105 學年度行事曆原訂第 2 學期應屆畢業生學期考試日期為 106.06.5. ~106.06.10.（星期一~星期六），因 106.06.10.（星期六）是日已訂為本校畢業典禮舉行日，故宜調整該學期考試日期，以免影響學生參與典禮權益。
- 三、擬請修正 105 學年度第 2 學期應屆畢業生學期考試日期為 105.06.03.~105.06.09.（星期六~星期五）。

辦法：本案經行政會議通過後施行。

決議：照案通過。

參考資料：現行天主教輔仁大學 105 學年度行事曆  
106 年 6 月份節錄

6月										
日	一	二	三	四	五	六		1-2	四-五	申請輔系
				1	2	3	15	2	五	公佈學分學程學生核定名單
4	5	6	7	8	9	10	16	5-10	一-六	應屆畢業生學期考試
11	12	13	14	15	16	17	17	7	三	公佈雙主修學生核定名單
18	19	20	21	22	23	24	18	8	四	校務會議
25	26	27	28	29	30		暑假	9	五	非應屆畢業生申請休學截止日
								10	六	畢業典禮
								14	三	公布輔系學生核定名單、期末感恩彌撒
								15	四	行政會議、(下午)第六次校教師評審委員會(新改聘)
								19-24	一-六	學期考試
								20	二	職員座談(上午)
								21	三	退休餐會(中午)
								22	四	使命宗輔期末檢討會(上午)、105-3輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會(上午)
								23	五	畢業班學期學業成績繳交截止日
								26-28	一-三	學生領袖研習營

#### 第四案

提案單位：總務處

案由：修正「輔仁大學校園汽、機車行駛管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據中華民國 105 年 07 月 27 日之簽呈（創稿文號：1052102260）並會簽法務室，經行政副校長核准**提案**。
- 二、本辦法自 104 年 11 月 2 日起試行二個月，105 年 1 月 1 日起正式啟用迄今。
- 三、為配合本校停車自動化管制系統建置，修訂「輔仁大學校園汽、機車行駛管理辦法」第十條及第十一條內容文字以符合實際運作之規定。
- 四、修正條文對照表及全條文如附後。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。如有校友返校參訪洽公，可以申請貴賓臨時停車。

### 「輔仁大學校園汽、機車行駛管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明												
<p>第十條 配合本校停車自動化管制系統建置，....。</p> <p>五、<b>協力</b>廠商依收費標準辦理....</p>	<p>第十條 <del>自104學年度起</del>配合本校停車自動化管制系統建置，....。</p> <p>五、<del>長期租用</del>廠商依收費標準辦理....</p>	刪除相關文字，完備條文說明。												
<p>第十一條 收費標準規定如下：</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>收費類別</th> <th>清潔維護費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>在職專班 生</td> <td>每學期4,000元， 上、下學期分別提出。 單日通行：100元/ <b>次</b>。 星期一至五停放時間：17:30-23:00。 星期六、日停放時間：07:00-23:00。</td> </tr> <tr> <td>校友</td> <td>假日<b>(07:00-23:00)</b> 免收費；平日入校 1小時內免收費， 逾時則依一般訪客 停車計費。</td> </tr> </tbody> </table>	收費類別	清潔維護費用	在職專班 生	每學期4,000元， 上、下學期分別提出。 單日通行：100元/ <b>次</b> 。 星期一至五停放時間：17:30-23:00。 星期六、日停放時間：07:00-23:00。	校友	假日 <b>(07:00-23:00)</b> 免收費；平日入校 1小時內免收費， 逾時則依一般訪客 停車計費。	<p>第十一條 收費標準規定如下：</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>收費類別</th> <th>清潔維護費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>在職專班 生</td> <td>每學期4,000 元，上、下學 期分別提出。 單日通行<b>券</b>： 100元。 星期一至五停 放時間：17:30- 23:00。 星期六、日停 放時間：07:00- 23:00。</td> </tr> <tr> <td>校友</td> <td>假日免收費， 平日入校1小時 內免收費，逾</td> </tr> </tbody> </table>	收費類別	清潔維護費用	在職專班 生	每學期4,000 元，上、下學 期分別提出。 單日通行 <b>券</b> ： 100元。 星期一至五停 放時間：17:30- 23:00。 星期六、日停 放時間：07:00- 23:00。	校友	假日免收費， 平日入校1小時 內免收費，逾	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 目前已無發售單日通行卷，若無申請停車證者，以每天單次計算。</li> <li>2. 為避免校友濫用資源，條文規定確實。</li> <li>3. 臨時出入證增加送貨廠商收費標準。</li> </ol>
收費類別	清潔維護費用													
在職專班 生	每學期4,000元， 上、下學期分別提出。 單日通行：100元/ <b>次</b> 。 星期一至五停放時間：17:30-23:00。 星期六、日停放時間：07:00-23:00。													
校友	假日 <b>(07:00-23:00)</b> 免收費；平日入校 1小時內免收費， 逾時則依一般訪客 停車計費。													
收費類別	清潔維護費用													
在職專班 生	每學期4,000 元，上、下學 期分別提出。 單日通行 <b>券</b> ： 100元。 星期一至五停 放時間：17:30- 23:00。 星期六、日停 放時間：07:00- 23:00。													
校友	假日免收費， 平日入校1小時 內免收費，逾													

臨時出入 證	輔幼家長....	臨時出入 證	時則依一般訪 客停車計費。
	營繕工程....		輔幼家長....
	貴賓臨時停車....		營繕工程....
	送貨廠商1小時內 免收費，逾1小時依 一般訪客停車計 費。		貴賓臨時停 車....

## 輔仁大學校園汽、機車行駛管理辦法(全條文)

93.12.09 九十三年度第四次行政會議通過

- 第一條 本校為有效管理進入校園內之汽機車，確保校園交通安全，特訂定本辦法。
- 第二條 進入本校之汽、機車以貼有本校核發之汽、機車停車證為限，並將車證貼於汽車擋風玻璃（駕駛座）左下角明顯處，機車將「機車停車證」貼於機車頭正前方，以便查驗或辨識。
- 第三條 汽、機車駕駛人應遵守校內交通標誌（速限20公里），接受本校警衛之指揮，並將車輛停放於規定之停車場。
- 第四條 進入本校校園之汽、機車有下列情形之一，以違規論處：  
一、無本校核發之有效汽車或機車停車證，而於校園內行駛者。  
二、有未禮讓行人或腳踏車優先通行、超速、亂鳴喇叭、蛇行及其他未遵守交通規則之行為，經同仁糾舉告發者。  
三、未依規定停放於指定區域及位置者。  
四、其他經公告禁止之行為。
- 第五條 違反第四條第一款、第二款及第四款者，依情節輕重予以口頭勸導、開立違規通知單、車輪加鎖等處置；違反第三款者直接開立違規通知單。  
違規停放車輛嚴重妨礙交通要道者，得採取強制拖吊之必要措施，並得與前項違規處置合併執行。其執行費用由違規者負擔，如因而造成輕微車損，由違規者自行負責。
- 第六條 依前條第一項規定受車輪加鎖者，應繳交開鎖費汽車新台幣伍佰元整，機車新台幣參佰元整。
- 第七條 有下列情形之一者，除撤銷其停車證使用資格，停止申辦下學期新證一次外，並陳報相關單位議處：  
一、將汽、機車停車證，轉讓、出借、塗改、偽造、變造 或虛報遺失者。  
二、經開立違規通知單累計達三次者。
- 第八條 車輛使用者因故意或過失破壞、毀損停車場內各項停車設備者，應負損害賠償責任

(包括但不限於本校因此所支出之律師費及訴訟費等)。

第九條 車輛停妥確實上鎖，車內貴重物品應自行保管，本校停車格僅供車輛停放使用，對停放之車輛不負任何保管之責。

第十條 ~~自104學年度起~~，配合本校停車自動化管制系統建置，汽車道使用影像辨識系統及訪客票卡系統，汽車管理規定如下：

- 一、 訪客、洽公、廠商只能由前門進出；教職員前、後門皆可進出。
- 二、 不論訪客或教職員，車輛進出皆進行車牌辨識紀錄。
- 三、 針對校外貴賓，由系所單位提出申請，經總務處核准後，前、後門皆可進出。
- 四、 訪客停車前半小時免費，如為特殊活動貴賓，得由系所提出申請。
- 五、 ~~長期租用協力~~廠商依收費標準辦理，每家廠商以提出3台車輛為限。
- 六、 教職員有特殊需求與原申請車號不同者，須事先申請變更後，方可進入。
- 七、 訪客以悠遊卡停車繳費，採標準型一進一出制（刷進刷出），如僅刷進未刷出，即鎖卡。悠遊卡應先進行儲值後再刷出，本校警衛室無法改收現金放行。

第十一條 收費標準規定如下：

收費類別	清潔維護費用
室內（濟時樓）	1. 全日每月1,250元(遙控器保證金600元) 2.遺失遙控器保證金不退，補發需再繳交一次保證金及第二支遙控器成本費100元。
在職專班生	每學期4,000元，上、下學期分別提出。 單日通行券：100元/次。 星期一至五停放時間：17:30-23:00。 星期六、日停放時間：07:00-23:00。
校友	假日(07:00-23:00)免收費，平日入校1小時內免收費，逾時則依一般訪客停車計費。
廠商	汽車每學年10,000元，機車每學年6,000元。不足一學年依比例收費。
臨時出入證	輔幼家長、申辦游泳證者、重大疾病或受傷行動不便者，由校內相關單位提出申請。
	營繕工程、廠商技術服務，由校內相關單位提出申請。
	貴賓臨時停車，由校內相關單為單位提出申請。
	送貨廠商1小時內免收費，逾1小時依一般訪客停車計費。
一般訪客、洽公或計程車等	停車30分鐘內不收費。 逾30分鐘以上至1小時內收費30元。

	<p>逾1小時，每小時（未滿1小時，以1小時計）收費40元。</p> <p>遺失或未抽取票卡者，清潔維護費除應繳交每日實際停車時數計算金額元外並酌收工本費320元，逐日累計。</p>
--	---

第十二條 非因公務需要，機車不得於上班期間行駛於校園內。

第十三條 事務組管理器材暨環境清潔督導同仁、營繕組相關水、電、木維修技工同仁、警衛室警衛同仁等，因任務需求必須往返校園之間，爭取時效以利搶修、維護工作或執行安全警衛巡邏任務者，始准予駕駛機車於校園內行駛執行公務，但時速不得超過20公里。

第十四條 肢體障礙騎乘三輪摩托車同學，得申請「博愛停車證」行駛校園。

第十五條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後施行。修正時亦同。

## 第五案

提案單位：總務處

案由：修正本校「輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則」之部分條文，請審議。

說明：

- 一、依據中華民國中華民國 105 年 06 月 17 日之簽呈（創稿文號：1052101824）並會簽人事室及法務室，經行政副校長核准提案。
- 二、依據新北市政府 105 年 03 月 18 日新北府勞條字第 1050420834 號函辦理。
- 三、修訂本校「輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則」第 6、26、28 及 30 條，修正文字對照表及全條文詳附後。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

### 「輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則」修正條文對照表

修正後條文	原條文	說明
第二章 僱用 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第 11、12、16、17 條及勞工退休金條例第 12 條規定辦理。試用期間工資發給(不含子女補助費等福利)，以開始試用至停止試用日為止。	第二章 僱用 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條規定辦理。試用期間工資發給(不含子女補助費等福利)，以開始試用至停止試用日為止。	依新北市政府勞工局來文修正。
第二十六條 婚假：工友結婚者給予婚假八日，工資照給，可自結婚之日前 10 日起 3 個月內請畢。但經本校同意者，得於 1 年內請畢。	第二十六條 婚假：工友結婚者給予婚假八日，工資照給。	依新北市政府勞工局來文修正。
第二十八條 第四項 產檢假期間，工資照給。女性工友可依需求以小時或半日為單位請假。	第二十八條 第四項 產檢假期間，工資照給。	依新北市政府勞工局來文修正。
第三十條 育嬰假：工友任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行	第三十條 育嬰假：工友任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。 育嬰留職停薪期間，得繼續參加保險，保險費得遞延三年繳納。	依「 <a href="#">性別工作平等法</a> 」第 16 條第 3 項規定增訂

<p>共同生活之工友，其共同生活期間得依規定申請育嬰留職停薪。 育嬰留職停薪期間，得繼續參加保險，保險費得遞延三年繳納。</p>		
--	--	--

## 輔仁大學學校財團法人輔仁大學工友工作規則

93.12.09.93 學年度第 4 次行政會議通過  
94.04.07.93 學年度第 7 次行政會議修正  
97.03.06.96 學年度第 6 次行政會議修正  
99.05.06.98 學年度第 8 次行政會議修正  
99.05.26.北府勞安字第 0990474304 號函核備  
99.07.08.98 學年度第 10 次行政會議修正  
99.08.24.北府勞安字第 0990720604 號函核備  
104.06.18.103 學年度第 9 次行政會議修正  
105.01.14.104 學年度第 5 次行政會議修正

### 第一章 總則

- 第一條 輔仁大學學校財團法人輔仁大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，推動校務發展及提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本規則。
- 第二條 本校與工友間之一切權利義務，悉依本規則辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校員額編制內專任有給之技術工友(含駕駛、警衛等)、普通工友，及約僱工友。其工作依本校業務需要指派之。

### 第二章 僱用

- 第四條 本校僱用之工友，應具備條件如下：  
一、國民中學以上學校畢業或具有同等學力。  
二、思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好。  
三、經公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長證照。
- 第五條 新僱之工友，應先予試用三個月；試用期滿合格者，予以正式僱用。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，並依勞基法第 11、12、16、17 及勞工退休金條例第 12 條條規定辦理。試用期間工資發給(不含子女補助費等福利)，以開始試用至停止試用日為止。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂書面勞動契約，並於試用前繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：  
一、履歷表一份。  
二、保證書一份。  
三、公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。  
四、半年內二吋半身相片二張。

### 第三章 服務守則

- 第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依本校工友加班有關規定辦理。

- 第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。並不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。
- 第十一條 工友傳遞公文，對於文件內容，應予保密，不得洩漏本校業務機密，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十二條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通安全規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡日常維護保養之責任。
- 第十三條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者，不在此限。

#### **第四章 工作時間**

- 第十四條 工友每日正常工作時間為八小時，每週上班五日。中央主管機關規定應放假之日，均應放假。但非屬勞基法所規定之應放假日(春假、暑假、寒假及本校特殊節日等)，工友須照常工作，工作時間由工友管理單位調派。
- 前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意，將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 第十五條 工友工作時間採輪班制，早班為早上七時至十一時、下午一時至五時，午班為下午一時至五時、晚上六時至十時。工作班次，每月更換一次，但經工友同意者不在此限。工友工作時間由工友管理單位調度。如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。
- 第十六條 本校因業務需要，經勞資會議同意得延長工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時。
- 第十七條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第十五條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休假。

#### **第五章 請假與休假**

- 第十八條 工友之請假與休假依勞動基準法、勞工請假規則與性別工作平等法、性別工作平等法施行細則等相關規定辦理。
- 第十九條 工友在本校專任連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：  
一、一年以上三年未滿者七日。  
二、三年以上五年未滿者十日。  
三、五年以上十年未滿者十四日。  
四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。
- 第二十條 基於業務上需要，休假日徵得工友同意不休假而照常工作時，工資加倍發給。
- 第二十一條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第十四條及第十九條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加發一倍工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 第二十二條 事假：工友因有事故必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。
- 第二十三條 家庭照顧假：工友於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以七日為限。  
家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。
- 第二十四條 病假：工友因普通傷害、疾病或生理原因，必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。  
一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

普通傷病假一年內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

工友普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。

第二十五條 生理假：女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。  
生理假薪資之計算，減半發給。

第二十六條 婚假：工友結婚者給予婚假八日，工資照給。可自結婚之日起10日起3個月內請畢。但經本校同意者，得於1年內請畢。

第二十七條 喪假：一、父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，工資照給。  
二、祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，工資照給。  
三、曾祖父母、兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日，工資照給。

第二十八條 產假：女性工友分娩前後，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產，給予產假五日。女性工友妊娠期間，給予產檢假五日。  
女性工友受僱工作在六個月以上者，產假期間工資照給，未滿六個月者減半發給。  
產檢假期間，工資照給。女性工友可依需求以小時或半日為單位請假。

第二十九條 陪產假：配偶分娩時，給予陪產假五日。應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。  
陪產假期間工資照給。

第三十條 育嬰假：工友任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。  
依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之工友，其共同生活期間得依規定申請育嬰留職停薪。  
育嬰留職停薪期間，得繼續參加保險，保險費得遞延三年繳納。

第三十一條 公傷病假：工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第三十二條 公假：工友依規定應給予公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第三十三條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，提出有關證明文件經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。

第三十四條 未辦理請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

## 第六章 工資

第三十五條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。

第三十六條 工友之薪資，分本餉、年功餉，依本校工友薪資核支標準表規定核支之。

第三十七條 工友工資依全校發薪時間發給。

第三十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、每日延長工作時間在二小時以內者，每小時按平日每小時工資 $1\frac{1}{3}$ 倍計算。
  - 二、每日延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資 $1\frac{2}{3}$ 倍計算。
  - 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第十七條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。
- 加班費之核給均須先送工友管理單位彙整核可。

## 第七章 考核與獎懲

- 第三十九條 一、平時考核：工友平時有功過事實得隨時辦理，並提送職工考績審議委員會審議。
- 二、年度考核：工友在本校任職至學年終了屆滿一學年者，予以年度考核。於學年中曾留職留薪、停薪者，均不予辦理。

第四十條 年度考核依本校工友技工服務成績考核辦法辦理。

第四十一條 工友之獎懲依本校工友技工獎懲辦法辦理。

## 第八章 勞動契約之終止

第四十二條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

- 一、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 二、對於所擔任之工作確不能勝任。
- 三、業務緊縮及業務性質變更，有減少勞工之必要，又無適當工作可安置時。

第四十三條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

第四十四條 依第四十二條規定終止勞動契約者，依下列規定發給資遣費：

- 一、九十八年十二月三十一日(含)以前之服務年資，依據本校教職員工退休(職)撫卹資遣辦法第十一條規定，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次資遣金之標準為基數辦理給付。
- 二、九十九年一月一日(含)起適用勞動基準法舊制資遣者，依勞動基準法第十七條規定，每滿一年發給相當於一個月平均工資之資遣費；剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之；未滿一個月者以一個月計。
- 三、適用勞工退休金條例新制資遣者，依勞工退休金條例第十二條規定，按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限。

第四十五條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 五、故意損壞本校所有物品，或故意洩漏機密，致學校受損害者。
- 六、無正當理由繼續曠職三日或一個月內曠職達六日者。

第四十六條 勞動契約終止時，工友應將領用之公物點交後依離職程序單辦理離職手續。

## 第九章 退休

第四十七條 本辦法退休年齡之認定依戶籍記載，自出生之月起十足計算。

第四十八條 工友屆齡退休，其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

第四十九條 工友具有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上，並年滿五十五歲 或改任編制內職員者。
- 二、服務滿二十五年者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十條 工友非有下列情形之一者，本校不得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，得報請中央主管機關予以調整。但不得少於五十五歲。

依第一項第二款規定退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十一條 工友退休金之給與標準如下：

一、九十八年十二月三十一日(含)以前之服務年資，依據本校教職員工退休(職)撫卹資遣辦法第十三條規定辦理給付；另工友適用勞動基準法後，即八十七年十二月三十一日(含)起至九十八年十二月三十一日(含)以前之服務年資，依勞動基準法及其相關規定核算退休金後，仍有不足時則由本校補足差額。

二、九十九年一月一日(含)起，選擇依勞動基準法舊制退休者，按其在校前後工作年資，每滿一年給與兩個基數。但超過十五年(卅個基數)之工作年資，每滿一年給與一個基數，最高總數以四十五個基數為限。未滿半年者，以半年計；滿半年者以一年計。

選擇依勞工退休金條例新制退休者，依勞退新制規定給與。

三、依第五十條第一項第二款規定，命令退休之工友，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，依前款規定加給百分之二十。

四、第二款退休金基數之標準，係指核准退休時一個月平均工資。

五、工友之退休金應自工友退休之日起三十日內一次給付之。但如本校依法提撥之退休準備金不敷支付時，由會計單位就相關之年度預算經費勻支給付之。

六、九十九年一月一日以後新聘之約僱工友依照勞工退休金條例辦理勞退提撥及退休給與。

第五十二條 年資之採計方式：

- 一、年資採計，以工友到職起薪日為準。
- 二、自請辭職而中斷服務者，其過去年資不予計算。

第五十三條 工友請領退休金之權利，選擇依勞動基準法舊制退休者，自退休發生之次月起，選擇依勞工退休金條例新制退休者，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

第五十四條 工友依第五十條第一項第二款之規定命令退休，其心神喪失或身體殘廢係因執行職務所致者，係指下列情事之一而言：

- 一、因執行職務所生之危險以致傷病。
- 二、因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。
- 三、非常時期在任所遇意外危險以致傷病。
- 四、因盡力職務積勞過度以致傷病。

第五十五條 工友申請退休時，應依以下規定程序辦理：

- 一、九十八年十二月三十一日(含)以前之服務年資，應於一個月前填具退休(職)事實表三份，檢同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請

財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會（以下簡稱私校退撫會）複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。

二、九十九年一月一日(含)起之服務年資，應於一個月前提出申請，經簽核程序核定，交由本校工友退休準備金監督委員會議決通過後，造具勞工退休金給付通知書，由本校會同本會主任委員及副主任委員簽署之，向臺灣銀行信託部申領。

三、採勞退新制退休者請領退休金時，應填具退休申請書，並檢附相關文件向勞保局請領；相關文件之內容及請領程序，由勞保局定之。

第五十六條 工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行代為填報，並自退休生效日起停支餉給。

第五十七條 請領退休金之權利，不得讓與、扣押、抵銷或供擔保。

第五十八條 本辦法未盡事宜及各種書表格式，悉依私校退撫會及勞動基準法相關之規定辦理。

## 第十章 撫卹及因公受傷

第五十九條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹金給與標準如下：

一、選擇依勞動基準法舊制退休者，依照本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法發給其遺族一次撫卹金。

二、選擇勞工退休金條例退休者，其適用前之服務年資，依照本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法所定退休金標準發給其遺族一次撫卹金。

第六十一條 工友因公死亡者，其撫卹金給與標準，依勞動基準法所定職業災害死亡補償標準，發給其遺族一次撫卹金。

前項所稱因公死亡者，係指下列情事之一者：

一、因冒險犯難以致死亡。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

第六十二條 工友遺族領受撫卹金之權利順序、時效及其領卹權之保留，比照勞動基準法第五十九條第四款、第六十一條及其相關規定辦理。

## 第十一章 福利措施

第六十三條 工友在職期間，享有本校職員工福利委員會所訂之相關福利。

第六十四條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第六十五條 為促進工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、福利、申訴等事項。

## 第十二章 附則

第六十六條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第六十七條 本規則經行政會議通過，報請校長核定公告，並送新北市政府勞工局核備後施行。修正時亦同。

## 第六案

提案單位：海量資料研究中心

案由：修正「輔仁大學海量資料研究中心基金使用管理辦法」，請審議。

說明：

一、本辦法經 102 學年度第七次行政會議通過。

二、本辦法第三條條文「基金之管理與運用」，為更明確合理規範，擬修正本辦法第三條條文。

三、修正條文對照表如下。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：文字修正後通過。另授權中心一級主管（校長）組織基金管理委員會成員及召集方式。

「輔仁大學海量資料研究中心基金使用管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 <b>本中心成立基金管理委員會，負責</b> 基金之管理與運用，並於每學年向校長提報基金之管理與運用明細表。	第三條 基金之管理與運用，依本校相關規定辦理，並於每學年向校長提報基金之管理與運用明細表。	增列「本中心成立基金管理委員會，負責...」。

## 輔仁大學海量資料研究中心基金使用管理辦法

103.4.10. 102 學年度第七次行政會議通過

第一條 輔仁大學海量資料研究中心（以下簡稱本中心），為鼓勵及妥善運用各界捐款，爰依本校「輔仁大學各界捐贈使用管理辦法」，訂定本辦法。

第二條 各界對本中心之捐款，由**資金室**辦理，掣給本校名義之收據，指定「輔仁大學海量資料研究中心」為受贈使用單位。捐款人有指定用途者，應依所指定之用途使用；未指定用途者，則納入「輔仁大學海量資料研究中心基金」統籌管理與運用。

第三條 **本中心成立基金管理委員會，負責**基金之管理與運用，並於每學年向校長提報基金之管理與運用明細表。

第四條 未指定用途之基金使用原則：

- 一、本中心年度例行專案計畫（含與醫院、企業合作案）。
- 二、臨時計畫案，例：與資料統計、醫療分析等相關計畫案。
- 三、年度補助案：校內健保資料庫相關研究計畫案件。
- 四、本中心相關人事、業務之用。

第五條 本辦法未規定者，依「輔仁大學各界捐款使用管理辦法」及其他有關規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 第七案

提案單位：105 學年度職員代表

案由：建請全面評量各單位主管與職員合理人力配置，因應本校人力縮編政策。

說明：

- 一、本案經 105 年 8 月 17 日職員代表會議討論通過提案。
- 二、本校為因應少子化、擲節開銷，已逐步進行組織整併及職員員額減縮，職員人力原則上採退二補一或暫凍結不補。因此目前全校各單位人力已非數年前的編制，但相關單位的一、二級主管的編制卻仍照舊。
- 三、粗估本校單位主管有 215 名額(未含副院長)，職員 566 人，全校主管與職員比例 1：2.63。行政單位主管與職員比例約為 1：3.22。
- 四、目前行政單位約有三十餘位職員兼主管職。學校因應環境變化，一方面緊縮補充人力，但另一方面卻仍任由現有人力浮兼主管，形同將大量工作壓在緊縮的職員身上，明顯影響同仁工作士氣！

辦法：建請縮減單位主管名額，釋出職員人力提升工作效率並擲節經費。

決議：由人事室研擬精簡方案。

## 第八案

提案單位：國際及兩岸教育處

案由：105 學年度恢復執行「輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 105.07.21 輔仁大學 104 學年度第 10 次行政會議決議，現行「輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法」暫停實施。
- 二、因已獲部分經費支應 105 學年度第一學期輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵，擬恢復現行「輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法」，照往例執行辦理。
- 三、新辦法待進一步研議後提請審議。

決議：照案通過。

### 輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法

99.09.09 九十九學年度第一次行政會議通過  
100.01.13 九十九學年度第五次行政會議修正  
100.12.08 100 學年度第四次行政會議修正通過  
101.09.05.101 學年度第 1 次行政會議修正  
101.10.04 101 學年度第 2 次行政會議修正  
104.1.15 103 學年度第 5 次行政會議修正  
104.9.10 104 學年度第 1 次行政會議修正

- 第一條 本校為促進國際化，提昇學生外語能力，鼓勵本校教師教授全英語專業課程，特訂定「輔仁大學教師教授全英語專業課程獎勵辦法」，以下簡稱本辦法。
- 第二條 本辦法獎勵對象以專任教師為優先，其開授課程為非語言訓練課程之專業課程。英文專業系所聘任之教師，不適用本辦法。
- 第三條 採全英語教學之專業課程，須全程以英語授課，其課程大綱、教材、講授、內容、研討及成績評量皆須採用全英語方式為之，並於科目時間表上註明「全英語專業課程」，於上課前公告週知。
- 第四條 開課教師依本辦法申請獎勵者，其前學年度該課程教學評量值不得低於 3.5 分，且應經由系所提出，院級課程委員會審議推薦，由國際及兩岸教育處提請「輔仁大學國際學術交流審議委員會」審核通過後，予以每學期每學分定額獎勵。所需預算由國際及兩岸教育處編列，獎勵金額視每年度經費來源與預算而定。
- 第五條 每位教師每學期獲獎勵之全英語專業課程至多以 6 學分為限。同一課程開設兩班以上，第二班以上之班級獎勵學分基數減半計算。若該課程已接受校內外其他單位之獎勵或加超鐘點之課程，則不再核給獎勵。二位以上教師合授之課程，按其實際授課時數比例核給。
- 第六條 本校及各學院依政策規劃新開設之全英語課程，除優先予以獎勵外，若涉及加超鐘點，得經由國際及兩岸教育處以專案簽請得免受授課時數鐘點及系所開課總學時數限制，惟每學期每位教師以一門為限。
- 第七條 受獎勵之全英語專業課程開課教師，應參加本校舉辦之教學成果分享會。如該教師連續開課滿三年，得依本辦法另申請赴英語系國家之姊妹校短期訪問進修，經「輔仁大學國

際學術交流審議委員會」審核通過後酌予補助。國際及兩岸教育處並得不定期對獲獎勵課程授課情況進行查核，若該課程未全程以英語授課，得追回獎勵金額。

第八條 各教學單位每學年應對獲獎勵之全英語專業課程評估成效，並請授課教師提供授課經驗及建議事項之報告表，送開課單位所屬系級及院級課程委員會作為推動英語授課課程規劃及檢討改進之參考。

第九條 各教學單位應鼓勵教師規劃全英語專業課程供學生修讀，並逐年適度增加課程數，以因應國際化之需求。

第十條 本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 第九案

提案單位：使命副校長室

案由：修正本校「教職員工成長精進活動辦理與經費申請要點」，請審議。

說明：

- 一、為增進教職員工之福利，鼓勵教職員工參與成長精進活動，以促進學校與教職員工之互動，於 101 學年度起設置「輔仁大學教職員工成長精進活動辦理與經費使用要點」訂定活動辦理與經費使用規則。
  - 二、依據 105 年 8 月 29 日教職員工成長精進活動辦理與經費使用會議決議修訂「教職員工成長精進活動辦理與經費申請要點」。
  - 三、依據 105 年 8 月 30 日簽呈(創稿文號 1052102534)核准通過修正條文如附。
- 辦法：本案經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。
- 決議：文字修正後通過。

### 「輔仁大學教職員工成長精進活動辦理與經費使用要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
三 (六)如欲申請工作人員補助，補助標準如下： 1. 活動辦理之內容應符合教職員工成長精進活動之共融精神。 2. 工作人員須為本校專任教職員工。 3. <u>每團專任教職員工參與人數應滿 20 名(含)以上始得申請補助。</u> 4. <u>每名工作人員得申請額度為一天新台幣 1,500 元，二天 3,000 元，以此類推。如實際支出低於補助標準時，請款核銷以實際支出為主。</u> 5. <u>工作人員補助標準不可與每學年每人福利費新台幣 1,500 元合併使用。</u> 請於計畫書內填妥申請補助說明。	<del>三、 (六)陪同之工作人員補助標準如下： 1. 工作人員須為本校專任教職員工。 2. 每團參與人數 20 名以內者，得設工作人員乙名，參與人數 21-40 名得設二名，以此類推。 3. 每名工作人員一天補助 1,500 元，二天 3,000 元，以此類推。如實際支出低於補助標準時，請款核銷以實際支出為主。 4. 符合補助標準之工作人員不受限每學年每人新台幣 1,500 元之申請規定。 5. 國內、外活動之工作人員補助標準皆同。 (七)神父、修士及修女參團補助標準：同工作人員補助標準。惟陪伴神長身分不受校內外或專任資格之限制。</del>	條文修正。

### 輔仁大學教職員工成長精進活動辦理與經費使用要點 (修訂後全文)

102.9.5 102 學年第一次行政會議修正通過  
101.9.5 101 學年第一次行政會議通過

一、輔仁大學(以下簡稱本校)為增進全校教職員工之福利，並鼓勵全校教職員工參與成長精進活動，以促進學校與教職員工互動之關係，且符合本校福利費設立之精神，特訂定本要點。

二、經費來源：福利費，由使命副校長室統一編列。

三、經費申請規定如下：

(一) 凡本校專任教職員工(含以本校經費支薪並編有福利費之專職約聘人員，不包含國科會等外來經費聘任之約聘人員或助理人員)可申請每學年每人新台幣1,500元，以一次為限。如活動費用超出額度或眷屬參加時，均由個人自行負擔，餘額亦不得轉至補助其他參與人員使用。

(二) 須以單位舉辦活動，始發給成長精進活動費。

(三) 活動辦理應利用非上班時間實施，不可於單一上班日舉辦。如辦理時間有接連假日前後上班時間之情形，主辦單位應上簽文由使命副校長核定。參與人員為本校教職員工者須依規定完成請假手續。送交計畫書之同時，應同步檢附簽文。簽文流程須經單位主管及一級主管簽核後，寄交至使命副校長核定。

(四) 成長精進活動經費使用應符合福利費設立之精神，不可用於或配合公務活動使用。

(五) 因天候延期或取消活動之因應措施如下：

1. 延至下學年舉辦者，須以下學年度經費核銷，不可保留當學年經費，亦不可保留使用權利。
2. 活動取消者，因租車或飯店或保費等取消預約產生之費用，可向學校請款，並依會計程序核銷，經費來源由當學年度福利費支應。
3. 活動延期無法參加者，其基本費用及共同負擔部分之費用(如餐費、車費、保險費)等應自行負擔。
4. 承辦同仁應於提出活動計畫時將退場機制規則載明清楚。

(六) 如欲申請工作人員補助，補助標準如下：

1. 活動辦理之內容應符合教職員工成長精進活動之共融精神。
2. 工作人員須為本校專任教職員工。
3. 每團專任教職員工參與人數應滿 20 名(含)以上始得申請補助。
4. 每名工作人員得申請額度為一天新台幣 1,500 元，二天 3,000 元，以此類推。如實際支出低於補助標準時，請款核銷以實際支出為主。
5. 工作人員補助標準不可與每學年每人福利費新台幣 1,500 元合併使用。
6. 請於計畫書內填妥申請補助說明。

(七) 非以上資格者不予以申請經費。

四、經費申請前，應於每年 6 月 15 日前完成【教職員工成長精進活動計畫書】核定、簽文核定與發文公告，始得申請經費。未完成必要程序者，皆不予核發。且計畫書需經層級核定後(單位主管、一級主管、所屬使命室主任、使命副校長)，始得將行程表與報名表公告周知(輔大公告信、人事室自強活動專區)，及進行經費申請。

五、承辦單位申請經費時應符合本校請款核銷流程。經費申請使用期限應按活動實際執行之日起日為主，以當學年度預算支應。請款時應檢附計畫書影本及簽文影本，如需預支請款，請另附【成長精進活動經費申請請款核銷名單】作為依據。原則上核銷前【成長精進活動經費申請請款核銷名單】無須經人事室審核，核帳時名單異動，需將正確名單再次寄交人事室核定。最後核銷時除附請款應附資料外，須另附活動照片 2 至 4 張。(資料表格請於使命單位網頁-相關網頁-表格下載處下載)。

六、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 第十案

提案單位：使命副校長室

案由：修訂「輔仁大學校園災害防救委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 105 年 7 月 21 日 104 學年度第 2 學期第 2 次輔仁大學校園災害防救委員會決議。
- 二、依據 105 年 8 月 15 日之簽呈(創稿文號：1052102406)並會簽法務室修正條文如附件。

辦法：經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。未來應將各組職掌列入辦法中。

### 輔仁大學校園災害防救委員會設置辦法修文對照表

建議修文	現行條文	說明
第二條 委員會置委員十五人至十九人，以校長、使命副校長、行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、消防防火管理人、軍訓室主任、環安衛中心主任、會計主任、資訊中心主任、人事室主任、公共事務室主任、學生輔導中心主任為當然委員，以校內 <u>外</u> 相關專長教師 1 至 <u>4</u> 人為選任委員，由校長遴聘之，任期二年，期滿得續聘。	第二條 委員會置委員十五人至十九人，以校長、使命副校長、行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、消防防火管理人、軍訓室主任、環安衛中心主任、會計主任、資訊中心主任、人事室主任、公共事務室主任、學生輔導中心主任為當然委員，以校內相關專長教師 1 至 <u>5</u> 人為選任委員，由校長遴聘之，任期二年，期滿得續聘。	一、增廣選任委員遴選範圍。 二、因委員人員總數調整選任委員人數
第五條 本校為有效執行防災任務，於本委員會下 <u>進行任務編組</u> ，受本委員會督導，分為 <u>減災規劃組、推動執行組、財務行政組、搶救及避難引導組、安全防護及緊急救護組</u> ，各組置組長一人，由主任委員就本委員會委員派兼之。各組成員 <u>由其組長依任務特性，編組適當人員運作之。</u>	第五條 本校為防災任務需求成立校安中心，受本委員會督導，使命副校長為召集人，行政副校長為副召集人，學務長與總務長兼任執行長，軍訓室主任兼任副執行長及中心主任。下設緊急應變組、行政支援組、環安衛支援組、教學組、新聞組、輔導組，各組置組長一人，由主任委員就本委員會委員派兼之。各組成員由其組長依任務特性，編組適當人員運作之。	刪除多餘之名稱，於委員會下進行任務編組。

### 仁大學校園災害防救委員會設置辦法

(建議修改後全文)

104年11月5日104學年度第3次行政會議訂定

第一條 本校為妥善組織校內人力共同推動校園災害防救相關作業，規劃執行災害預防工作，特設校園災害防救委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。

第二條 委員會置委員十五人至十九人，以校長、使命副校長、行政副校長、主任秘書、教務長、

學務長、總務長、消防防火管理人、軍訓室主任、環安衛中心主任、人事室主任、會計主任、資訊中心主任、人事室主任、公共事務室主任、學生輔導中心主任為當然委員，以校內外相關專長教師 1 至 4 人為選任委員，由校長遴聘之，任期二年，期滿得續聘。本委員會以校長為主任委員，並主持會議；使命副校長及行政副校長為副主任委員，主任委員未能出席會議時，由副主任委員主持

第三條 本委員會之任務：

- 一、定期召開校內災害防救會議。
- 二、編修校園災害防救計畫。
- 三、推動防災教育課程及宣導活動。
- 四、校園安全維護措施。
- 五、訂定下列災害相關平時減災、災前整備、災時應變及災後復原等災害防救工作計畫及演練：
  - (一) 天然災害：風災、震災、水災、土石流等。
  - (二) 人為災害：火災、重大交通事故、毒化災、爆炸災害等。
  - (三) 實驗室安全、法定傳染病及其它重大校園安全災害。

第四條 本委員會每學期召開一次，遇有重大校園災害事件時，得召開臨時會議。

本委員會開會時得邀請相關主管及警政、醫療、消防、環保等相關單位列席。

第五條 本校為有效執行防災任務，於本委員會下進行任務編組，受本委員會督導，分為減災規劃組、推動執行組、財務行政組、搶救及避難引導組、安全防護及緊急救護組，各組置組長一人，由主任委員就本委員會委員派兼之。各組成員由其組長依任務特性，編組適當人員運作之。

第六條 減災整備所需之必要裝備及相關軟硬體設施之預算，由各組於年度預算中編列。

第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

伍、臨時動議：無。

陸、會後禱：由使命副校長主持

柒、散會：12 時 52 分。