輔仁大學 106 學年度第 10 次行政會議紀錄

時間：107 年 7 月 5 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　　記錄：傅聖雯

出席：袁副校長正泰、聶副校長達安、張副校長懿云、李副校長天行、林校牧之鼎、吳主任秘書文彬(假)、汪代表文麟(假)、劉代表錦萍、嚴代表任吉(假)、附設醫院王院長水深、龔教務長尚智、王學務長英洲、王研發長素珍、李國際長阿乙(吳娟代)、陳總務長慧玲、文學院克院長思明(陳方中代)、教育學院楊院長志顯、傳播學院洪院長雅慧、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、民生學院鄧院長之卿、織品服裝學院蔡院長淑梨(朱紀蓉代)、法律學院郭院長土木、管理學院許院長培基(郭國泰代)、社會科學院魯院長慧中(邱倚璿代)、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(假)、圖書館林館長麗娟、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(邱奕文代)、資金室陳主任杰昇、職員代表林秀娟、工友代表事務組翁如幸(假)、日間部學生代表新聞系劉勇廷(假)、進修部學生代表哲學系陳信良(假)

列席：天主教學術研究院賴院長効忠、校務研究室蔡執行長偉澎、宿舍服務中心林主任瑞德

會前禱：由校牧林之鼎神父主持。

壹、 致謝卸任主管：由校長頒贈禮品，感謝卸任主管。

文學院	**克思明院長**
理工學院	**李永安院長**
資訊中心	**許見章中心主任**
體育室	**曾慶裕主任**

教育學院	**楊志顯院長**
法律學院	**張懿云院長**
環安衛中心	**吳文勉主任**

貳、 主席致辭：

一、107 學年度第 1 次行政會議因逢全球校友總會，故延至 107 年 9 月 13 日舉行。

二、本校獲遠見雜誌全國大學評鑑文法商類第三名，相信之後能有更好的表現，也希望藉由學校及醫院的資源，使本校快速成長。

參、 確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況：

第八案「輔仁大學研究發展成果及技術移轉管理辦法」因具時效性，請研究發展處依上次決議辦理後，將本案提至 107 學年度第 1 次行政會議審議。

肆、 業務報告：略。

伍、 提案討論：

第一案

提案單位：學生事務處
案由：修正「輔仁大學特殊教育推行委員會設置辦法」，請審議。
說明：

一、本修正案已專簽請法務室審查條文內容，並於 107 年 3 月 12 日由使命副校長核決(創稿文號：1072100552)。

二、依據 107 年 04 月 19 日 106 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會議決議，經使命副校長核准通過。

三、依據「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」修改作文字修正。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。
決議：照案通過。

「輔仁大學特殊教育推行委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 為規劃辦理本校特殊教育學生學習輔導、生活輔導、支持協助及諮詢服務，並周延各項工作推展，本會之任務如下： 一、審議本校特殊教育方案及相關辦法。 二、審議本校特殊教育年度工作計畫及執行成效。 三、審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形，並規劃完善之硬軟體特殊教育資源輔導及設置。 四、督導及協調各處室進行本校特殊教育學生所需之行政支援，及相關支持服務事項，以提供特殊教育學生公平之學習服務。 五、審議本校特殊教育學生招收方案策略及相關實施事項。	第四條 為規劃辦理本校特殊教育學生學習輔導、生活輔導、支持協助及諮詢服務，並周延各項任務推展本會之任務如下： 一、推動及審議本校特殊教育工作計畫及特殊教育經費。規劃完善之軟硬體特殊教育資源輔導及設置。 二、研擬本校特殊教育方案相關辦法。 三、督導各處室進行本校特殊教育學生必需之行政支援，及特殊學習方案等支持服務事項，以提供特殊教育學生公平之學習服務。 四、研擬本校特殊教育學生招收方案策略及相關實施	依據「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」酌作文字修正。 修正: 整合原條文第四條之一、二及三，並依各業務項目做列點。 修正:

	事項。協調各學院研擬特殊教育學生招收名額開缺，審議特殊教育學生相關修課權益。	原條文四酌作文字修正。並修正為項目五
六、改善校園無障礙環境事項之審議,規劃及督導改善本校特殊教育建設支援系統。	五、改善校園無障礙環境事項之審議，規劃及督導改善本校特殊教育建設支援系統。	修正: 原條文五修正為項目六
七、督導特殊教育學生個別化支持計畫之落實。	六、督導特殊教育執行成效。落實執行特殊教育學生個別化支持服務計畫。	修正: 原條文六酌作文字修正。並修正為項目七。
八、維護特殊教育學生權益案件之審議。	七、維護特殊教育學生權益案件之審議。	修正: 原條文七修正為項目八
九、審議特殊教育學生提報鑑定相關工作。	八、審議通過特殊教育學生提報鑑定相關工作。	修正: 原條文八修正為項目九
十、審議其他特殊教育相關業務。	九、其他有關本校特殊教育相關業務。	修正: 原條文九修正為項目十

輔仁大學特殊教育推行委員會設置辦法（確定版）

102 年 3 月 14 日 101 學年度第 6 次行政會議通過
104 年 10 月 08 日 104 學年度第 1 學期特殊教育推行委員會議修正通過
107 年 04 月 19 日 106 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會議修正通過

第一條　本設置辦法依據特殊教育法第四十五條及特殊教育法施行細則第九條規定訂定之。

第二條　為因應特殊教育學生之特性及需求，整合相關資源，規劃發展特殊教育方案策略，並完備無障礙環境之軟硬體建置，以真善美聖之立校精神，推展本校特殊教育工作，特設置特殊教育推行委員會（以下簡稱本會）。

第三條　本會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由使命副校長擔任；委員若干人，由學術副校長、行政副校長、國際與資源發展副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各學院院長、進修部主任、全人教育中心主任、資訊中心主任、學生輔導中心主任、主任導師、軍訓室主任、宿舍服務中心主任、本校特殊教育學生或家長代表，得邀請特殊教育專家學者出席指導。執行

秘書一人，由資源教室業管組長擔任。

本會委員為無給職，任期一年。連聘得連任。

第四條　為規劃辦理本校特殊教育學生學習輔導、生活輔導、支持協助及諮詢服務，並周延各項工作推展本會之任務如下：

一、審議本校特殊教育方案及相關辦法。

二、審議本校特殊教育年度工作計畫及執行成效。

三、審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形，並規劃完善之硬軟體特殊教育資源輔導及設置。

四、督導及協調各處室進行本校特殊教育學生所需之行政支援，及相關支持服務事項，以提供特殊教育學生公平之學習服務。

五、審議本校特殊教育學生招收方案策略及相關實施事項。

六、改善校園無障礙環境事項之審議，規劃及督導改善本校特殊教育建設支援系統。

七、督導特殊教育學生個別化支持計畫之落實。

八、維護特殊教育學生權益案件之審議。

九、審議特殊教育學生提報鑑定相關工作。

十、審議其他特殊教育相關業務。

第五條　本會會議每學期舉行一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集並主持之；召集人不克出席會議時，由其指派委員一人擔任主席。

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。

第二案

提案單位：總務處
案由：修正「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」部分條文，請審議。
說明：

一、依據107年5月23日之簽呈（創稿文號：1072101647）並會簽法務室，經行政副校長核准通過。
二、經業務執行之現況加以檢討，增修規定第一、三、十一及十二條部分條文。
三、檢附「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」修訂條文對照表及修正後全條文如後。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條　本校為有效管理進入校園內之人員及汽機車，提供相關人員之工作、學習、研究及洽公所需，並維護本校校園秩序及安全，特訂定本辦法。	第一條　本校為有效管理進入校園內之人員及汽機車，並維護本校校園秩序及安全，以提升教職員工生之生活學習環境品質，特訂定本辦法。	文字修正
第三條　汽、機車僅能擇一申請，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。	增加文字以符合現行管理。
第十一條　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，前、後門皆可出；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	第十一條　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	增加設備，故前後門皆可出。

<table>
<tr>
<td>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、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。</td>
<td>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、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。</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>第十二條 收費標準.....
<table><tr><td>收費類別</td><td>清潔維護費用</td></tr><tr><td>室內(濟時樓)</td><td>每月1,250元。</td></tr></table></td>
<td>第十二條 收費標準.....
<table><tr><td>收費類別</td><td>清潔維護費用</td></tr><tr><td>室內(濟時樓)</td><td>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。</td></tr></table></td>
<td>因應現況，遙控器取消不發。</td>
</tr>
</table>

輔仁大學人員、車輛出入管理辦法（確定版）

93.12.09 九十三學年度第四次行政會議通過
104.09.10 一〇四學年度第一次行政會議通過
105.09.08 一〇五學年度第一次行政會議通過

第一條　本校為有效管理進入校園內之人員及汽機車，提供相關人員之工作、學習、研究及洽公所需，並維護本校校園秩序及安全，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、機車僅能擇一申請，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　人員進入本校校園活動，不得有下列行為：

一、在校園攀折花木、製造髒亂、喧嘩吵鬧，或其他可能危害本校環境清潔及秩序之行為。

二、意圖製造事端、滋擾秩序，或其他不正當之行為。

三、毀損、破壞、塗污校園設施或環境。

四、攜帶兇器或違禁物品、玩滑板、烤肉、炊食、擅點香火燭鞭炮等，有危害人身財物安全之虞之行為活動。

凡有前項行為之一者，於勸導後仍不改正者，即請其離校；如同時違反相關法令者，即依法辦理。

在校園進行推銷商品、問卷調查、新聞採訪、政治（黨）或集會等活動，須向須向總務處或其他主管單位申請許可後始得為之。

第一項之人員如具備本校教職員工生之身分者，並得依本校相關規定進行懲處。

第六條　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。

第七條　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，機車新台幣叁佰元整。

第八條　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。

第九條　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）。

第十條　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。

第十一條　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，前、後門皆可出；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、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。

第十二條　收費標準規定如下：

收費類別	清潔維護費用
室內（濟時樓）	每月1,250元。
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/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。 逾時則依一般訪客停車計費。
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。 逾1小時，每小時（未滿1小時，以1小時計）收費40元。 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。

第十三條　非因公務需要，機車不得於上班期間行駛於校園內。

第十四條　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。

第十五條　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。

第十六條　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。

第三案

提案單位：教務處

案由：訂定「產業實習爭議處理要點」，請審議。

說明：本辦法於 107 年 4 月 17 日以創稿文號 1072101142 簽呈辦理，已會簽法務室，並經學術副校長核准通過。

依據教育部大專校院推動學生校外實習作業手冊，實習爭議協商處理流程制定本要點。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

產業實習爭議處理要點（確定版）

一、 為建立本校參加產業實習學生申訴溝通管道，保障實習學生權益，特訂定本要點。

二、 本校參與產業實習學生對於產業實習機構實習內容、管理措施或處理情形，認為造成其權益之損害時，應向輔導教師即時反映，由輔導教師調查了解事實，並整理資料提供與所屬系(院、所、學位學程)，與實習機構共同商議爭議改善方案，如無法達成協議或未獲改善，得依本要點提出申訴。

三、 申訴學生依本要點提出申訴時應填妥「產業實習申訴書」(以下簡稱申訴書)送交本校教務處，教務處接獲申訴書後，應於三日內轉送相關系(院、所、學位學程)產業實習委員會或實習執行單位處理。

四、 系(院、所、學位學程)產業實習委員會或實習執行單位於接獲申訴書後應盡速召開會議討論，並視需要邀請實習機構代表及相關人員與會進行協調。

五、 無法依前項達成協議或未獲改善者，系（院、所、學位學程）產業實習委員會或實習執行單位應決議協助學生更換實習機構或為其他合宜之處理方式。

六、 產業實習暨產學合作委員會或實習執行單位針對涉及申訴學生隱私及其基本資料等，均應予以保密。

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。

第四案

提案單位：教務處
案由：修正「輔仁大學產業實習暨產學合作委員會設置辦法」，請審議。
說明：本辦法於 107 年 4 月 17 日以創稿文號 1072101140 簽呈辦理，已會簽法務室，並經學術副校長核准通過。
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。

「輔仁大學產業實習暨產學合作委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為貫徹「學用合一」，增進在學學生實用能力，特與合作機構辦理產學合作暨學生校外實習，並依據專科以上學校產學合作實施辦法第六條規定，設置本校產業實習暨產學合作委員會（以下簡稱本會）。	第一條 本校為貫徹「學用合一」，增進學生實用能力，特與合作機構辦理產學合作暨學生校外實習，並依據專科以上學校產學合作實施辦法第六條規定，設置本校產業實習暨產學合作委員會（以下簡稱本會）。	依據第10次行政會議上，國際學生中心吳娟主任建議，實習學生身分須為在學學生。
第六條 院級及系級產業實習暨產學合作委員會應規劃及監督學生實習活動、產學輔導計畫之執行與學生學習成效之評估，並協調處理系所學生實習暨產學活動權益、學生校外實習權益申訴案件協商及其他有關權益保障等事宜。系級產業實習暨產學委員會初審通過之相關議案，應經院級產業實習暨產學合作委員會議審查通過後提交本會審議。	第六條 院級及系級產業實習暨產學合作委員會應規劃及監督學生實習活動、產學輔導計畫之執行與學生學習成效之評估，並協調處理系所學生實習暨產學活動權益及其他相關事宜。系級產業實習暨產學委員會初審通過之相關議案，應經院級產業實習暨產學合作委員會議審查通過後提交本會審議。	依據教育部技職師編訂「大專校院推動學生校外實習作業參考手冊」，修正設置辦法第六條。
第七條		依據教育部技職師編訂

本校學生若與實習機構產生爭議，應先向輔導教師即時反映，由輔導教師協助了解並釐清狀況，與實習機構共同商議爭議改善方案。如無法達成協議或未獲改善，學生得依本校產業實習爭議處理要點向教務處提出申訴，教務處接獲學生申訴再轉送學生所屬系(院、所、學位學程)產業實習暨產學合作委員會處理。 系(院、所、學位學程)產業實習暨產學合作委員會受理前項申訴後，應邀請學生、實習機構及有關單位共同協商解決，並將協商解決方案送本委員會備查。 無法依前項達成協議或未獲改善者，系(院、所、學位學程)產業實習暨產學合作委員會應決議協助學生更換實習機構或為其他合宜之處置方式。如有勞資爭議或確涉法律問題時，並應陳報本會，由本會依決議方式提供相關諮詢及協助。 若學生無所屬系(院、所、學位學程)產業實習暨產學合作委員會者，教務處接獲第一項申訴後應轉送該實習執行單位處理。		「大專校院推動學生校外實習作業參考手冊」，新增設置辦法第七條。

輔仁大學產業實習暨產學合作委員會設置辦法（確定版）

102.10.03. 102 學年度第 2 次行政會議制訂通過
103.01.16. 102 學年度第 5 次行政會議修正通過
106.06.15. 105 學年度第 9 次行政會議修正通過
107.00.00. 106 學年度第 0 次行政會議修正通過

第一條 本校為貫徹「學用合一」，增進在學學生實用能力，特與合作機構辦理產學合作暨學生校外實習，並依據專科以上學校產學合作實施辦法第六條規定，設置本校產業實習暨產學合作委員會（以下簡稱本會）。

第二條 本會之職掌如下：

一、 督導各院實習課程、活動及產學合作。

二、 整合各院實習課程、活動與產學合作成果。

三、 整合全校畢業生就業資料庫。

第三條 本會由校長、學術副校長、使命副校長、國際副校長、教務長、學生事務長、研發長、國際長、公共事務室主任、各學院院長、進修部主任、全人教育課程中心主任、產學育成中心主任、就業輔導組組長、校友連繫組組長、課務組組長、產業界人士及學生代表共同組成，其中產業界人士由委員會遴選之，學生代表由教務會議學生代表推選之。本會學生代表任期一年，其餘委員任期二年，連聘得連任。

本會主任委員由校長兼任，副主任委員由學術副校長、使命副校長、國際副校長兼任，執行長由教務長擔任，副執行長由學生事務長、研發長、國際長擔任之，並置執行秘書一人，由教發中心主任兼任。

本會組織分工如下：

一、國內實習暨產學合作課程：教務長負責。

二、國內非實習課程活動：學生事務長負責。

三、海內外產學合作活動：研發長負責。

四、海外實習活動：國際長負責。

第四條 本會每學期召開一次，如有必要得召開臨時會議。會議得邀請相關單位或人員列席報告或說明。

第五條 各學院、學系（含所、學位學程）推動校內外實習、產學合作或學生自主實習，應依據本辦法分設各級產業實習暨產學合作委員會，訂定產業實習暨產學合作設置辦法，經院、系務會議通過後，報請校長或院長核定後實施；但學院內各學系（含所、學位學程）因性質相近，由學院統籌規劃者，得僅設院級產業實習暨產學合作委員會，經院務會議通過後，報請校長核定後實施。

第六條 院級及系級產業實習暨產學合作委員會應規劃及監督學生實習活動、產學輔導計畫之執行與學生學習成效之評估，並協調處理系所學生實習暨產學活動權益、學生校外實習權益申訴案件協商及其他有關權益保障等事宜。系級產業實習暨產學委員會初審通過之相關議案，應經院級產業實習暨產學合作委員會議審查通過後提交本會審議。

第七條 本校學生若與實習機構產生爭議，應先向輔導教師即時反映，由輔導教師協助了解並釐清狀況，與實習機構共同商議爭議改善方案。如無法達成協議或未獲改善，學生得依本校產業實習爭議處理要點向教務處提出申訴，教務處接獲學生申訴再轉送學生所屬系（院、所、學位學程）產業實習暨產學合作委員會處理。

系（院、所、學位學程）產業實習暨產學合作委員會受理前項申訴後，應邀請學生、實習機構及有關單位共同協商解決，並將協商解決方案送本委員會備查。

無法依前項達成協議或未獲改善者，系（院、所、學位學程）產業實習暨產學合作委員會應決議協助學生更換實習機構或為其他合宜之處置方式。如有勞資爭議或確涉法律問題時，並應陳報本會，由本會依決議方式提供相關諮詢及協助。

若學生無所屬系（院、所、學位學程）產業實習暨產學合作委員會者，教務處接獲第一項申訴後應轉送該執行單位處理。

第八條　本會須有二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意始得決議。本會委員如不克出席會議時，得委託代理人代理出席會議。

第九條　本會委員為無給職，非校內委員得依相關規定支給出席費及交通費；受邀出席之實習機構代表得依相關規定支給交通費。

第十條　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。

第五案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，請審議。

說明：

一、依據107年5月30日之簽呈（創稿文號：1072101735）並會簽法務室，經行政副校長核准辦理。

二、修正本要點第十七點，有關身分認定申訴委員會委員代表之設置，因已增列人事室主任為副召集人，屬當然委員一職，故刪除人事室代表一職，以避免身份上之重複。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
肆、爭議處理	**肆、爭議處理**	
十七、身分認定申訴委員會置委員若干人，由主任秘書、人事室主任、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、~~人事室代表、~~教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人，人事室主任擔任副召集人。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。	十七、身分認定申訴委員會置委員若干人，由主任秘書、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人，人事室主任擔任副召集人。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。	已增列人事室主任為本委員會之副召集人，屬當然委員一職，故刪除人事室代表一職，以避免身份上之重複。

輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點（確定版）

105.01.14.104學年度第5次行政會議訂定
107.1.11.106學年度第5次行政會議修正通過

壹、總則

一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱「教育部指導原則」)與勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱「勞動部指導原則」)訂定本要點。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型(研究獎助生)」與「勞動型」兼任助理。本校各單位、計畫主持人、教師進用學生兼任助理時，應以契約書及切結書等文件確認雙方關係(學習型或勞動型)，並應充分告知相關權利義務：

(一)學習型兼任助理(研究獎助生)：係指擔任屬課程學習或研究計畫等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，且不具備僱傭關係。

1. 課程學習：屬課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。所謂課程或論文研究或畢業條件，係指學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

2. 研究計畫：學生擔任研究計畫之兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書後，始可視為學習型兼任助理(研究獎助生)。

(二)勞動型兼任助理：係指非屬課程學習或服務學習範疇，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

貳、學習型兼任助理(研究獎助生)

三、學習型兼任助理(研究獎助生)之基本規範由「學習型兼任助理(研究獎助生)研商小組」（以下簡稱研商小組）訂定，作為計畫執行單位遵循之依據。

研商小組置委員二十七人，由學術副校長、研發長、人事室主任、各學院執行計畫教師代表及學習型兼任助理(研究獎助生)代表各一人組成。研商小組由學術副校長擔任召集人，研發長擔任副召集人，人事室主任擔任執行秘書。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。委員為無給職，任期均為一年，連選得連任。

研商小組以每學年召開一次為原則，必要時得召開臨時會。

四、學習型兼任助理(研究獎助生)所從事之學習活動，應符合以下原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教

師之指導下，經學生個人與授課或指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行研究計畫或課程學習活動以外之勞務性質工作。

(五)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助，故不投保勞保或提撥勞工退休金。

(六)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障（除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍)。

(七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除另有約定外，依下列原則為之：

1. 著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

五、已簽署學習型兼任助理(研究獎助生)同意書者，嗣後如有爭議應由簽署師生共同負責處理。如遇主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型兼任助理(研究獎助生)之佐證資料及說明。勞動檢查未過或有相關罰則，應由計畫主持人自行負擔。

參、勞動型兼任助理

六、勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

七、勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理；工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。

八、勞動型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

加班得選擇補休或支領加班費。

九、勞動型兼任助理於工作時應辦理簽到退，並由計畫主持人、教師或用人單位管理；簽到退紀錄應至少保存五年。

勞動型兼任助理執行二項以上工作者，不得重疊工時支領重複之工作酬勞。

十、勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。

十一、勞動型兼任助理到職時，本校計畫主持人、教師或負責單位應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保轉入及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，主動申辦退保轉出及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十二、勞動型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應至少於十日前提出申請，經計畫主持人、教師或其單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發服務證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求損害賠償。

十三、勞動型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十四、計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守本校「助理人員管理辦法」之相關規定。

肆、爭議處理

十五、本校與學生兼任助理間之權利義務除依教育部指導原則、勞動部指導原則及本

要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

兼任助理對於課程學習等活動與勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校人事室提出協調處理。各業管單位應就所提事項處理並回覆申訴人。

對於前項處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十六、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)，處理學生兼任助理「學習型」或「勞動型」之爭議。對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十七、身分認定申訴委員會置委員若干人，由主任秘書、人事室主任、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、~~人事室代表、~~教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人，人事室主任擔任副召集人。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。

伍、附則

十八、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。

第六案

提案單位：外語學院

案由：訂定「輔仁大學德芳外語大樓 1~5 樓教學場地使用管理要點」，請審議。

說明：本草案依據 107 年 2 月 1 日 106 學年度第二學期外語學院第 1 次主管會議決議並專簽請法務室審查管理要點內容，於 107 年 6 月 8 日由學術副校長核決（創稿文號 1072100417）。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：本案暫予撤案，請先依行政程序會辦相關業管單位，使本要點更為完備後，再提至 107 學年度第 1 次行政會議審議。

陸、 臨時動議：無。

會後祈禱：校牧帶禱。

散會：上午十一時十六分。