

輔仁大學 112 學年度第 9 次行政會議紀錄

時間：113 年 6 月 13 日（星期四）上午 9 時

地點：于斌樓 3 樓第一會議室

主席：藍校長易振

紀錄：陳怡璇

出席：王副校長英洲、林副校長之鼎、賴副校長振南、謝副校長邦昌、林校牧之鼎、文主任祕書上賢、汪代表文麟、于代表柏桂、洪代表萬六、蔡教務長宗佑、田學務長履黛、陳研發長銘芷、邱總務長奕文、林國際教育長耀南、劉事業長席璋、附設醫院黃院長瑞仁(江副院長福田代理)、文學院陳院長方中、藝術學院徐院長玫玲、傳播學院陳院長春富、教育學院曾院長慶裕(李副院長正吉代理)、醫學院葉院長炳強、理工學院王院長元凱、外語學院劉院長紀雯、民生學院郭院長孟怡(許主任瑞芬代理)、織品服裝學院何院長兆華、法律學院吳院長志光、社會科學院彭院長正浩、管理學院李院長建裕、全人教育課程中心黃中心主任孟蘭(黃助理教授鼎元代理)、進修部林部主任麗娟、人事室林主任彥廷、會計室邱主任淑芬、圖書館陳館長舜德、資訊中心范姜中心主任永益(假)、公共事務室陳主任國珍、稽核室高主任銘淞、職員代表課外活動指導組林淑君、工友代表事務組許耀仁、日間部學生代表社會系吳珮玟(假)、進修部學生代表日文系李昀築(假)

列席：天主教學術研究院司馬院長忠(假)、校務研究室蔡主任偉澎、宿舍服務中心謝主任鎮偉、法務室許主任苑、學術交流中心劉主任維民、產學資源整合中心廖主任虹眉、陳副總務長盈宇、資產組楊組長佩勳

會前禱：由校牧主持。

壹、主席致辭

這禮拜是期末考週，緊接著下週是畢業典禮，謝謝各位師長及同仁這學期的辛勞。

昨天我參加了母校方濟中學最後一次的畢業典禮，非常感傷，也是給我自己一個提醒。現今對於準備退場的國、高中及大學，教育部有一系列的退場機制，同時也尋求具能量的大學做併校，這是未來的發展趨勢方向。輔仁大學除了持續提升學校的量能外，未來也將密切關注可能的機會，藉此帶來推廣中心與進修部的課程延伸及發展。

貳、確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況

案由	決議事項	執行單位	待辦事項執行狀況
<p>提案討論 第一案 案由：修正「輔仁大學校務研究室設置辦法」，請審議。</p>	決議：修正後通過。	校務研究室	已依會議決議修正條文，惟因永續發展及校務研究任務合併於第二條共同說明，擬修正中心任務文字涵蓋兩者業務。

決議：修正後通過。

「輔仁大學永續發展暨校務研究中心設置辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 輔仁大學（以下簡稱本校）為呼應聯合國永續發展及天主教方濟各教宗「願祢受讚頌」通諭之七大目標，於人才培育、友善校園、<u>及</u>發揮社會影響力等各面向落實永續發展精神，依「以人為本」為永續發展方針，注重環境保護和社會責任，提升本校社會責任實踐與發展工作之品質，同時整合本校各類量化與質化之永續發展及校務研究資料，進行實證分析以做為學校決策之參考，達到卓越大學之目標，特設立本永續發展暨校務研究中心（以下簡稱本中心），並訂定本辦法。</p>	<p>第一條 輔仁大學（以下簡稱本校）為呼應聯合國永續發展及天主教方濟各教宗「願祢受讚頌」通諭之七大目標，於人才培育、友善校園、<u>與</u>發揮社會影響力等各面向落實永續發展精神，依「以人為本」為永續發展方針，注重環境保護和社會責任，提升本校社會責任實踐與發展工作之品質，同時整合本校各類量化與質化之永續發展及校務研究資料，進行實證分析以做為學校決策之參考，達到卓越大學之目標，特設立本永續發展暨校務研究中心（以下簡稱本中心），並訂定本辦法。</p>	調整文字。
<p>第二條 本中心主要任務如下： 一、蒐集各單位之<u>永續發展及校</u></p>	<p>第二條 本中心主要任務如下： 一、蒐集各單位之校務資料，檢</p>	因永續發展及校務研究任務合併於第二條共同說明，既已不區分兩者任務，原校務研究任務

修正條文	現行條文	說明
<p>務資料，檢視資料正確性，完成<u>永續發展及校務資料平台</u>建置。</p> <p>二、進行<u>永續發展及校務資料</u>統整分析，適時提供充分即時資訊，協助學校各級決策人員了解<u>永續發展及校務</u>資訊現況及國內外大學發展趨勢，據以檢視現況學校優劣勢。</p> <p>三、進行重大校務議題之分析研究，協助訂定本校未來發展標竿，規劃改善及發展策略。</p> <p>四、<u>研議</u>本校永續<u>發展及校務</u>特色相關政策、辦法及目標。</p> <p>五、撰寫永續報告書<u>及收集永續資料庫平台資料並進行分析</u>。</p> <p>六、執行全球永續或台灣永續排名策略。</p> <p>七、規劃與執行本校中程及<u>相關</u>永續發展特色計畫。</p> <p>八、撰寫及申請公私部門<u>各項</u>永續產研徵件計畫。</p>	<p>視資料正確性，完成校務資料平台建置。</p> <p>二、進行校務資料統整分析，適時提供充分即時資訊，協助學校各級決策人員了解校務資訊現況及國內外大學發展趨勢，據以檢視現況學校優劣勢。</p> <p>三、進行重大校務議題之分析研究，協助訂定本校未來發展標竿，規劃改善及發展策略。</p> <p>四、<u>訂定</u>本校永續特色相關政策、辦法及目標。</p> <p>五、撰寫永續報告書<u>及收集永續資料庫平台資料並進行分析</u>。</p> <p>六、執行全球永續或台灣永續排名策略。</p> <p>七、規劃與執行本校中程及<u>深耕計畫之</u>永續發展特色計畫。</p> <p>八、撰寫及申請公私部門<u>各項</u>永續產研徵件計畫。</p>	<p>條文則應涵蓋永續業務，原永續任務亦同。</p>

輔仁大學永續發展暨校務研究中心設置辦法(全條文)

104.03.12 103 學年度第 6 次行政會議訂定
104.09.10 104 學年度第 1 次行政會議修正
107.04.12 106 學年度第 7 次行政會議修正

第一條 輔仁大學（以下簡稱本校）為呼應聯合國永續發展及天主教方濟各教宗「願祢受讚頌」通諭之七大目標，於人才培育、友善校園、及發揮社會影響力等各面向落實永續發展精神，依「以人為本」為永續發展方針，注重環境保護和社會

責任，提升本校社會責任實踐與發展工作之品質，同時整合本校各類量化與質化之永續發展及校務研究資料，進行實證分析以做為學校決策之參考，達到卓越大學之目標，特設立本永續發展暨校務研究中心（以下簡稱本中心），並訂定本辦法。

第二條 本中心主要任務如下：

- 一、蒐集各單位之永續發展及校務資料，檢視資料正確性，完成永續發展及校務資料平台建置。
- 二、進行永續發展及校務資料統整分析，適時提供充分即時資訊，協助學校各級決策人員了解永續發展及校務資訊現況及國內外大學發展趨勢，據以檢視現況學校優弱勢。
- 三、進行重大校務議題之分析研究，協助訂定本校未來發展標竿，規劃改善及發展策略。
- 四、研議本校永續發展及校務特色相關政策、辦法及目標。
- 五、撰寫永續報告書。
- 六、執行全球永續或台灣永續排名策略。
- 七、規劃與執行本校中程及相關永續發展特色計畫。
- 八、撰寫及申請公私部門永續產研徵件計畫。

第三條 本中心置中心主任一人，由校長聘請本校具校務經驗之副教授以上專任教師兼任之，綜理本中心業務。

本中心依據永續發展及校務研究重要議題，得邀請校內相關專長教師執行專案研究計畫。

第四條 本中心與永續發展與社會責任委員會密切配合，以達成其決議。

第五條 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。

參、業務報告

略。

肆、澳洲訪問團成果報告

略。

伍、提案討論

第一案

提案單位：法務室

案由：訂定「輔仁大學涉訟作業準則」，請審議。

說明：

一、依據 113 年 5 月 17 日之簽呈(公文文號：113D005387)，經行政副校長核准通過。

二、為釐清本校各單位處理涉訟爭議時與法務室間之權責歸屬，擬訂定輔仁大學涉訟作業準則。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

輔仁大學涉訟作業準則（全條文）

第一條（宗旨）

本校為處理涉訟爭議，特訂定輔仁大學涉訟作業準則(以下簡稱本準則)。

第二條（法務室辦理案件類型）

本校各單位因執行本校業務而以本校名義涉訟者，得依本準則移由本校法務室辦理訴訟事宜。

第三條（移交程序）

各單位將其涉訟案件移由法務室辦理時，應填具案件移交法務室處理單(附件一)，其內容應記載移交單位、移交日期、案件概述、本校立場、目前辦理情形、有無處理期限，並列明檢送法務室之資料名稱。

第四條（訴訟費用）

法務室為辦理各單位依本準則移交之案件所生之訴訟費用(如法院裁判費、鑑定費等)，由移交單位負擔。

第五條（辦理過程）

移交單位應指定人員與法務室維持良好溝通。

法務室得依其法律專業為訴訟行為，除有特殊情形，或審級結束時應依第三項通知外，無須另行會辦移交單位。惟移交單位或所屬主管得隨時要求法務室說明案件進度，亦得指派人員隨同出庭。

審級結束時，法務室應於收到訴訟結果文書(如檢察官處分書、法院判決或裁定等)時儘速通知移交單位，必要時，得限期請移交單位召開會議討論訴訟政

策，由法務室出席說明，並依會議結論續辦訴訟或辦理結案作業。
移交單位不依前項期限召開會議或逾時召開會議者，法務室得逕為本校利益為訴訟行為。

第六條 (結案移回)

訴訟程序結束時，法務室應以電子公文檢附訴訟結果文書會辦移交單位及所屬主管，公文內並應載明權責移轉之意旨及注意事項。另法務室應填具結案單一式二份，將訴訟結果文書正本送回移交單位簽收(附件二)，法務室留存影本。

第七條 本準則經行政會議通過，報請校長核定後施行。修正時亦同。

案件移交法務室處理單

移交單位：	移交日期：
案件概述：	
本校立場：	
目前辦理情形：	
處理期限：	
<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：	
隨同本單檢送法務室之資料如下： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>1. <input type="checkbox"/>2. <input type="checkbox"/>3. <input type="checkbox"/>4. <input type="checkbox"/>5. <input type="checkbox"/>6. <input type="checkbox"/>7. <input type="checkbox"/>8. 	

承辦人	單位主管	一級主管	法務室簽收
分機：			

附件二

法務室結案單

法務室依公文文號_____辦理結案，檢附訴訟結果文
書正本_____乙份如附件，請貴單位依訴訟結果賡
續辦理。

承辦人	法務室主任	原單位簽收
分機：		

第二案

提案單位：研究發展處

案由：修正「輔仁大學研究中心設置辦法」，請審議。

說明：一、依據 113 年 3 月 21 日 112 學年第 2 次提升學術研究獎補助案審議委員會討論通過，並於 113 年 4 月 24 日之簽呈(公文文號：113D004356)會簽法務室，經學術副校長核准通過。

二、修正本辦法第六條及第七條，修正條文對照表及全條文如後。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：修正後通過。有關校級使命特色研究中心，每年評鑑結果獨立審查之文字，授權研發處調整至第六條並修潤文字，於下次會議待辦事項補充說明。

「輔仁大學研究中心設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 研究中心評鑑： 各級所屬研究中心應於每年七月底前提報當學年度執行成果、並提出新學年度計畫書，由研究發展處受理，呈報校長核可後執行，並列為研究中心評鑑文件。各研究中心應在成立滿三年後接受第一次評鑑，其後每三年評鑑一次，由研發處彙整評鑑報告送「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」(簡稱學審會)審議；未通過評鑑之研究中心，應於隔年再次進行評鑑。基於學審會的意見或決議，得進行實地訪視或稽核。<u>校級使命特色型研究中心，因其肩負使命特色任務，其每年評鑑結果獨立審查。</u> 評鑑分級項目包含前三學年度(1)計畫年平均件數(2)計畫之行政管理費及<u>校研發成果收入</u>之年平均金額，須同時符合兩項標準才達到該等級；件數及金額之計算，每一計畫以列計一次為原則。各級</p>	<p>第六條 研究中心評鑑： 各級所屬研究中心應於每年七月底前提報當學年度執行成果、並提出新學年度計畫書，由研究發展處受理，呈報校長核可後執行，並列為研究中心評鑑文件。各研究中心應在成立滿三年後接受第一次評鑑，其後每三年評鑑一次，由研發處彙整評鑑報告送「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」(簡稱學審會)審議；未通過評鑑之研究中心，應於隔年再次進行評鑑。基於學審會的意見或決議，得進行實地訪視或稽核。 評鑑分級項目包含前三學年度(1)計畫年平均件數(2)計畫之行政管理費及<u>校技轉收入</u>之年平均金額，須同時符合兩項標準才達到該等級；件數及金額之計算，每一計畫以列計一次為原則。各級所屬研究中心評鑑分級標準如下表：</p>	<p>校研發成果收入包含： 1. 校專利收入。 2. 校技轉收入。 3. 校著作授權收入。</p>

修正條文			現行條文			說明
所屬研究中心評鑑分級標準如下表：						
分級/ 項目	前三學 年度中 心人員 計畫年 平均件 數	前三學年度 中心人員計畫 之行政管理費 及校研發成果 收入之年平均 金額	分級/ 項目	前三學 年度中 心人員 計畫年 平均件 數	前三學年度 中心人員計畫 之行政管理費 及校際轉收入 之年平均金額	
一級	15	達750萬元	一級	15	達750萬元	
二級	10	達450萬元	二級	10	達450萬元	
三級	6	達150萬元	三級	6	達150萬元	
四級	3	達45萬元	四級	3	達45萬元	
未達以上 標準	-	-	未達以上 標準	-	-	
<p>第七條 研究中心有下列情形之一者，由「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」確認後，提送行政會議審議通過並報請校長核可應予裁撤：</p> <p>一、研究中心主任提出退場申請，經其所隸屬一級單位提送。</p> <p>二、校級研究中心(校級使命特色型研究中心除外)連續二次評鑑未達二級評鑑標準、院級研究中心連續二次評鑑未達四級評鑑標準者。</p> <p>三、中心營運有重大缺失。</p>			<p>第七條 研究中心有下列情形之一者，由「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」確認後，提送行政會議審議通過並報請校長核可應予裁撤：</p> <p>一、研究中心主任提出退場申請，經其所隸屬一級單位提送。</p> <p>二、校級研究中心連續二次評鑑未達二級評鑑標準、院級研究中心連續二次評鑑未達四級評鑑標準者。</p> <p>三、中心營運有重大缺失。</p>			校級使命特色型研究中心，例如天主教學術研究院，因其肩負使命特色任務，其每年評鑑結果獨立審查。

輔仁大學研究中心設置辦法(全條文)

94.01.13 九十三學年度第五次行政會議通過
94.04.07 九十三學年度第七次行政會議修正通過
95.06.15 九十四學年度第九次行政會議修正通過
95.12.07 九十五學年度第四次行政會議修正通過

96.04.12 九十五學年度第七次行政會議修正通過
98.12.10 九十八學年度第四次行政會議修正通過
102.06.10 101學年度第九次行政會議修訂通過
103.07.17 102學年度第十次行政會議修正通過
103.10.09 103學年度第二次行政會議修正通過
108.04.11 107學年度第七次行政會議修正通過
112.09.07 112學年度第一次行政會議修正通過

第一條 本校鼓勵研究中心以學術研究為核心，積極發展整合跨域研究、產學合作、教學暨社會服務，為推動研究發展特色，促進本校研究能量，特訂定本辦法。

第二條 依本辦法設立之各級所屬研究中心，包含以研究、教學或產學合作為主要業務之各種中心。依申設單位之層級分為校級所屬研究中心及院級所屬研究中心。

第三條 各級所屬研究中心新設及調整審查程序：

申設單位應提出具體規劃書與設置辦法。規劃書內容應包含：宗旨目標、組織架構、人員編制、空間規劃及運用、財務規劃、研究範疇與重點、近中長程規劃、自我評鑑指標與方式、預期績效等。

一、校級所屬研究中心：

(一)其新設及調整，由校長指定授權單位提出。須經相關會議及校務發展委員會通過後，續送校務會議審議。

(二)其設置辦法，經相關會議及行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

二、院級所屬研究中心：

(一)本校專任教師三人(含專任專案教學人員及附設醫院主治醫師)以上發起。

(二)其新設及調整，須經院級相關會議通過，續送行政會議審議。中心成立後，提報研究發展處列案管理。

(三)其設置辦法，經院級相關會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第四條 經費管控：

一、各級所屬研究中心須以自籌經費為原則，且專款專用以支應中心各項人事、行政運作以及相關業務所需經費。

二、各級所屬研究中心之各項研究計畫及業務收入，應依「輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法」編列行政管理費，並可進行計畫結餘款申請動支。各研究中心之經費報支依本校相關規定辦理。

三、各級所屬研究中心應設置專屬基金，並依本校規定完備基金管理辦法。

第五條 人員編制：

一、各級所屬研究中心置主任一人，由實際參與該中心之研究，且為本校

(含附設醫院)專任副教授以上教師或職級相當之專任研究人員(含主治醫師)兼任，綜理中心全盤事宜。

二、各級所屬研究中心採任務編組運作，不得增加本校編制員額。

三、各級所屬研究中心得置專職或兼任之研究員、副研究員、助理研究員、博士後研究員及研究助理(含附設醫院主治醫師)若干人，皆不納入本校員額編制。其聘任資格比照本校研究人員聘任辦法辦理。各級研究人員之職務內容應於聘約中明定之。

四、各級所屬研究中心得視需要設置行政助理若干人處理各項行政事務，其聘任方式依照本校約聘人員聘用辦法辦理。

五、各級所屬研究中心兼任行政業務之人員得以使用專屬基金支領人事費用，並依基金管理辦法規定辦理。

第六條 研究中心評鑑：

各級所屬研究中心應於每年七月底前提報當學年度執行成果、並提出新學年度計畫書，由研究發展處受理，呈報校長核可後執行，並列為研究中心評鑑文件。

各研究中心應在成立滿三年後接受第一次評鑑，其後每三年評鑑一次，由研發處彙整評鑑報告送「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」(簡稱學審會)審議；未通過評鑑之研究中心，應於隔年再次進行評鑑。基於學審會的意見或決議，得進行實地訪視或稽核。校級使命特色型研究中心，因其肩負使命特色任務，其每年評鑑結果獨立審查。

評鑑分級項目包含前三學年度(1)計畫年平均件數(2)計畫之行政管理費及校研發成果收入之年平均金額，須同時符合兩項標準才達到該等級；件數及金額之計算，每一計畫以列計一次為原則。各級所屬研究中心評鑑分級標準如下表：

分級/項目	前三學年度 中心人員計畫年平均件數	前三學年度 中心人員計畫之行政管理費及 <u>校研發成果收入</u> 之年平均金額
一級	15	達750萬元
二級	10	達450萬元
三級	6	達150萬元
四級	3	達45萬元
未達以上標準	-	-

第七條 研究中心有下列情形之一者，由「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」確認後，提送行政會議審議通過並報請校長核可應予裁撤：

一、研究中心主任提出退場申請，經其所隸屬一級單位提送。

二、校級研究中心連續二次評鑑未達二級評鑑標準、院級研究中心連續二次評鑑未達四級評鑑標準者。

三、中心營運有重大缺失。

- 第八條 為配合本校辦學宗旨或重大教學、研究目標之達成而設置之校級所屬研究中心，針對經費管控與人員編制，如有特殊需求，應以專案提出並經行政會議、校務會議及董事會通過。
- 第九條 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。

第三案

提案單位：宿舍服務中心

案由：修正「輔仁大學學生宿舍管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 113 年 4 月 26 日 112 學年度第 2 學期全校宿舍會議決議，並依據 113 年 5 月 8 日之簽呈（公文文號：113D004551）並會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 二、修正條文適用於宿舍管理現況：修正第 5 條單位及職務、第 8 條住宿申請規定，第 9 條目次編排及宿舍床位後補作業、第 10 條入住時繳費資料、第 11 條文意調修、第 17 條學期中退宿者檢附資料及退費標準依據、第 18 與 19 條全刪並依序調修其後條文項次，以及第 20 條住民大會學生參與權及出（列）席人員、第 24~26 條文意調修等。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

本案原決議為修正後通過，惟提案單位於會後考量業務實際執行情形，擬不修正會中討論之條文，並提 112 學年度第 10 次行政會議再行說明審議。

第四案

提案單位：宿舍服務中心

案由：調漲「宿舍寢室電費收費標準每度 6 元」，請審議。

說明：

- 一、依據 112 年 4 月 13 日 111 學年度第 7 次行政會議紀錄及 113 年 5 月 20 日 112 學年度第 2 學期全校宿舍臨時會議決議，及 113 年 5 月 27 日之簽呈（公文文號：113D005593）經使命副校長核准通過辦理。
- 二、目前宿舍服務中心所轄宿舍寢室內之冷氣電費收費為每度 3 元，執行至今已逾 16 年未調漲；宜聖學苑寢室內電費收費為每度 4 元。依據本校總務處營繕組全校用電度量統計表數據中，計算出 112 年全校夏日用電統計支付台電每度平均費用為 3.74 元（附件 1：112 年全校夏日用電度量統計表）。
- 三、上述電費計價尚未考量宿舍電力系統及空調相關設備（例如冷氣、電錶、安全用電設施）之建置、修繕及保養等費用（附件 2：全校電力系統及空調相關設備之建置、修繕及保養等費用統計表），特為減輕住民在電費支付之負擔，近 5 年來分批汰換老舊冷氣設備，更換為 1 級節能冷氣，用以改善居住環境，以提昇電力使用效率（附件 3：近 5 學年校內宿舍增設冷氣數量及支出費用表），亦即學校向住宿生收取之電費已不敷支付應繳電費與相關設備費用，對營運產生影響。
- 四、請同意調漲全校學生宿舍寢室電費收費標準為「每度 6 元，未來五年內不調漲電費」。
- 五、本案通過後，自學年制住宿及暑住入住日（113 年 7 月 2 日）起開始實施。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

112 年全校夏日用電度量統計表

單位：(度/元)

112 年 6 月	112 年 7 月	112 年 8 月	112 年 9 月	平均費用	備註
3.4	3.72	3.8	4.02	3.74	

說明：

1. 製表日期：113.04.09。
2. 資料來源：<http://www.ga.fju.edu.tw/electronic.html>。
3. 夏日用電計費月份：每年 6-9 月。

全校電力系統及空調相關設備之 建置、修繕及保養等費用統計表

(單位：千元)

學年度	全校電力設施維護保養 實際核銷金額	各學苑電力相關設備改善 實際核銷金額
107	4,082	753
108	4,229	1,553
109	6,677	250
110	4,433	1,515
111	6,230	34
總計	25,651	4,105

說明：

1. 製表日期：113.04.10。
2. 107-111 學年全校電力設施維護保養費用之資料來源為總務處。
3. 107-111 學年各學苑電力相關設備改善費用。
 - (1) 資料來源：輔仁大學經費查詢系統。
 - (2) 111 學年度因文德文舍學苑整建案確定，暫停電力相關設備改善。
 - (3) 112 學年度執行格物、立言電力改善工程，成交金額 9,800,000 元整。
 - (4) 113 學年度規劃宜美電力改善工程，預算金額 8,000,000 元整。

近 5 學年度校內宿舍增設冷氣數量表

宿舍\學年度	107	108	109	110	111	小計(台)	備註
格物學苑	11	6	0	10	10	37	
信和學苑	35	13	8	25	45	126	
宜真學苑	20	17	20	20	50	127	
宜美學苑	18	15	19	19	8	79	
立言學苑	23	7	5	15	17	67	
文德文舍學苑	32	28	59	0	0	119	
總計(台)	139	86	111	89	130	555	

近 5 學年度校內宿舍增設冷氣支出費用表

單位：(千元)

宿舍\學年度	107	108	109	110	111	小計	備註
格物學苑	302	192	0	271	253	1,018	
信和學苑	481	416	158	678	1,283	3,016	
宜真學苑	491	354	456	510	1,290	3,101	
宜美學苑	495	480	391	515	289	2,170	
立言學苑	570	230	99	407	474	1,780	
文德文舍學苑	649	869	1,328	0	0	2,846	
總計(元)	2,988	2,541	2,432	2,381	3,589	13,931	

說明：

1. 製表日期：113.03.19。
2. 資料來源：輔仁大學經費查詢系統。
3. 110、111 學年度文德文舍學苑因準備整修，暫停購置冷氣機。
4. 所新購置冷氣皆為能源效率第 1 級。

第五案

提案單位：使命副校長室

案由：修正「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 113 年 3 月 27 日 112 學年度第三次使命主管會議決議，並依據 113 年 5 月 21 日之簽呈（公文文號：113D005407）會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 二、增置附設醫院副院長級代表擔任本委員會當然委員成員，修正條文對照表及全條文如後。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學校園災害防救委員會設置辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 委員會置委員 <u>十七</u> 人至 <u>二十一</u> 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、 <u>環境保護安全衛生中心</u> 中心主任、人事室主任、會計主任、資訊中心 <u>中心</u> 主任、公共事務室主任、學生輔導中心 <u>中心</u> 主任、 <u>附設醫院副院長級代表</u> 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。 …	第二條 委員會置委員 <u>十五</u> 人至 <u>十九</u> 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、 <u>環安衛</u> 中心主任、人事室主任、會計主任、資訊中心主任、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。 …	1. 依據本次會議決議，增置附設醫院副院長級代表擔任本委員會當然委員成員。並修正當然委員及總委員人數。 2. 依據本校組織規程修正當然委員職稱。
第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布 <u>施行</u> 。修正時亦同。	第七條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布 <u>實施</u> ，修正時亦同。	依本校法規格式統一文字。

輔仁大學校園災害防救委員會設置辦法（全條文）

104年11月5日104學年度第3次行政會議訂定
105年9月22日105學年度第1次行政會議修正通過
107年4月12日106學年度第7次行政會議修正通過

- 第一條 輔仁大學（以下簡稱本校）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，特設立校園災害防救委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本委員會之設置辦法。
- 第二條 委員會置委員十七人至二十一人，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、環境保護安全衛生中心中心主任、人事室主任、會計主任、資訊中心中心主任、公共事務室主任、學生輔導中心中心主任、附設醫院副院長級代表為當然委員，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 本校為防災任務需求成立校園災害防救委員會組織編組，受本委員會督導，校長為召集人，使命副校長、行政副校長為副召集人，主任秘書為執行長。平時下設減災規劃組、推動執行組、財務行政組、災時編成搶救組、通報組、避難引導組、安全防護組及緊急救護組，各組置組長一人，由主任委員就本委員會委員派兼之。各組成員由相關單位依任務特性，編組適當單位業管人員運作之。
- 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，由各執行小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。

第六案

提案單位：國際及兩岸教育處

案由：修正「輔仁大學赴姊妹校留學補助辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 113 年 3 月 15 日 112 學年度國際學術交流審議委員會第 5 次審議小組會議決議，並於 113 年 5 月 5 日簽呈(創稿文號：113D004836) 會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、為提升獲獎生繳交研修成效評估與心得報告的回收率，並改善作業流程，修正本辦法。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。請與獲獎生清楚說明繳交成效評估與心得報告以及獎勵發放的先後時間點。

附帶決議：請調整成效評估與心得報告表單，增加獲獎生分享交換期間接觸之國外教師及相關經驗成果，以作為本校執行全球排名之參考資料。

「輔仁大學赴姊妹校留學補助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第六條、獎助說明 一、獲獎生應依公告繳交契約書、家長同意書及「交換研修成效評估與心得報告」各乙份，至本處學術交流中心。 二、獲獎生結束境外研修，應於30日內至本處學術交流中心繳交「交換研修成效評估與心得報告」電子檔及附上兩張交流期間照片，表格請於本處學術交流中心下載。 二、獲獎生於計畫修業期間未按約定完成修業，或未依公告繳交相關文件者，本校得取消其獲獎資格。 三、...	第六條、獎助說明 一、獲獎生於出境前須應繳交契約書乙份及家長同意書乙份，至本處學術交流中心。 二、獲獎生結束境外研修，應於30日內至本處學術交流中心繳交「交換研修成效評估與心得報告」電子檔及附上兩張交流期間照片，表格請於本處學術交流中心下載。 三、獲獎生於計畫修業期間未按約定完成修業，或未繳交心得報告者，本校得請求其償還全數獎助金額。 四、...	修改繳交資料之文字說明。 刪除第六條第一項第二款，將內容合併至第一款說明。以下款次前移。 原第三款調整為第二款，並修改文字說明。

輔仁大學赴姊妹校留學補助辦法（全條文）

94.02.02 九十三學年度 輔仁大學國際學術交流諮詢委員會通過
97.09.18 九十七學年度第一次行政會議修正通過
98.10.01 九十八學年度第二次行政會議修正通過
100.01.10 九十九學年度第二次國際學術交流諮詢委員會通過
100.01.13. 九十九學年度第五次行政會議修正通過
101.10.04 101 學年度第 2 次行政會議修正通過
102.03.14 101 學年度第 6 次行政會議修正通過
103.07.17 102 學年度第 10 次行政會議修正通過
106.01.19 105 學年度第 5 次行政會議修正通過
112.01.12 111 學年度第 5 次行政會議修正通過
112.07.04 111 學年度第 10 次行政會議修正通過

第一條、主旨

為鼓勵本校學生赴姊妹校進修，特訂定本辦法，凡獲境外姊妹校入學許可之交換學生，得依本辦法申請補助。

第二條、名額

本補助所需預算由國際及兩岸教育處（以下簡稱本處）規劃，由教育部獎補助款、高等教育深耕計畫，或學校編列經費支應，依據當學年度經費預算，決定每學期補助人數與金額。

第三條、申請時間

- 一、凡通過本處審查之赴姊妹校交換學生，依國際學生中心「輔仁大學學生赴境外合作協議學校甄選作業要點」，於期限內送件。
- 二、通過院系審查之赴姊妹校交換學生，依每學年十月及四月於本處學術交流中心網頁公告內容，統一由該院系彙整備齊申請文件後逕交本處學術交流中心彙辦，截止日期以當次公告為準。

第四條、申請文件

- 一、凡通過本處審查之赴姊妹校交換學生，應於繳交「交換學生意願書」時勾選確認申請本補助。
- 二、凡通過院系審查之赴姊妹校交換學生，由該院系提供學生申請名冊、歷年成績單正本（須含班級排名）及其他相關證明文件申請本補助。

第五條、獎助對象

- 一、在學期間每人限補助乙次，並以未獲其他出國獎學金補助者為優先。
- 二、本校大學部二年級以上在學生（不含延畢生），前一學期學業成績達該班前百分之二十或學業平均成績達 80 分者為優先。
- 三、本校碩博士班一年級以上在學生，近一學期學業成績達該班前五名或學

業平均成績達 85 分者為優先。

四、具備下列資格之一者，得斟酌優先獎助：

- (一) 在校參與社團活動並擔任幹部者。
- (二) 曾參加校外比賽獲獎者。
- (三) 低收入戶。

第六條、獎助說明

- 一、獲獎生應依公告繳交契約書、家長同意書及「交換研修成效評估與心得報告」各乙份，至本處學術交流中心。
- 二、獲獎生於計畫修業期間未按約定完成修業，或未依公告繳交相關文件者，本校得取消其獲獎資格。
- 三、獲獎生於繳交「交換研修成效評估與心得報告」時，得勾選參加優良心得競賽。

第七條、審核及公告方式

- 一、由本處學術交流中心依本辦法進行初審。
- 二、由「輔仁大學國際學術交流審議委員會」進行複審。
- 三、錄取名單將於本處學術交流中心網頁最新消息欄公告週知。

第八條、施行方式

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：總務處

案由：修正「輔仁大學採購作業辦法」及「輔仁大學自行採購實施要點」，請審議。

說明：

- 一、依據 113 年 5 月 31 日簽文（公文號：113D005147），會簽會計室及法務室，並由行政副校長(授權主任祕書代理)核准通過。
- 二、本校採購作業辦法及自行採購實施要點自公布後歷經數次修正，為因應行政院公共工程委員會公告金額調整及校內行政流程變革，增刪調整全條文內容以符合採購作業執行現況，爰修正本案辦法。
- 三、修正條文依照請購、採購、簽約、驗收核銷之現況作業流程順序調整。增修要項如下：
 1. 公告金額由新台幣一百萬元調整為一百五十萬元。
 2. 自行採購金額由新台幣一萬元以下調整為三萬元以下。
 3. 訂定請購、採購及驗收流程之各單位權責。
 4. 各項採購之完成期限依實際執行現況修正為請購申請。
 5. 總務處辦理採購事項之核決權限及底價訂定層級。
 6. 訂定採購開標主持人、驗收主驗人員及其代理人。
- 四、修正條文對照表及修正後全條文如後。

辦法：本案修正條文通過後，報請校長核定後公布，自 113 學年度起施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學採購作業辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第二條 本辦法為本校工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任等作業之準則。 <u>本校採購標的，以節能減碳之綠色採購為原則，發展永續校園為目標。</u>	第二條 本辦法為本校工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任等作業之準則。	增訂本條第二項，前項各採購標的以綠色採購為原則。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第三條</u> <u>本辦法所稱各單位定義如下：</u> <u>一、請購單位：係指採購需求規劃並提出請購申請之使用單位，負責驗收、核銷及財產保管。</u> <u>二、採購單位：總務處經辦財物、工程、勞務採購之執行單位。</u> <u>三、監辦單位：係指本校會計室，負責全校年度預算之編製與審查，及採購事項監督。</u> <u>四、會辦單位：係指協助審核採購案品項規格、經費額度或其他採購條件之單位。</u> <u>五、會驗單位：係指接管、使用或財產保管之單位，與請購單位會同核驗廠商履約結果。</u> <u>六、協驗單位：係指總務處，或為設計、監造、機關委託之專業機構。</u></p>		<p>增加本條文，明確劃分請購、採購及驗收流程之各單位權責。</p>
<p><u>第四條 採購程序</u> 本校之財物、工程及勞務等需求，請購單位均應填具請購(修)單，<u>並至少檢附一家廠商報價單，先由單位一級主管(或授權主管)核准，須經會辦單位審核者，應於送會計室簽注意見前完成審核，再由採購單位簽辦校長(或授權代理人)核准後，辦理採購。</u> <u>請購(修)單預算簽核層級，依「輔仁大學預算執行分層權限表」辦理。</u> <u>請購單位如未依本條第一項程序而自行採購者，本校不予付款。</u> <u>三、新台幣(下同)貳億元以上之巨額工程採購，內容特殊且複雜程度高者，得由請購單位敘明</u></p>	<p><u>第三條 採購程序</u> <u>一、本校之財物、工程及勞務等需求，請購單位均應填具請購(修)單，先經單位一級主管(或授權主管)核准，須加簽會辦單位者，應於送會計室簽注意見前完成審核，再由總務處簽辦校長(或授權代理人)核准後，辦理採購。</u> <u>二、如未依本作業辦法規定程序而自行採購者，本校不予付款。</u> <u>三、新台幣(下同)貳億元以上之巨額工程採購，內容特殊且複雜程度高者，得由請購單位敘明理由，並提出詳細之採購方式、流程及相關辦理方法，簽請校長同意後以專案辦理。</u></p>	<p>1、調整條文順序並刪除名稱-採購程序。 2、本條第一項，單位一級主管修正為單位主管。另依執行現況增訂請購規範，請購(修)單檢附報價單以審核預算及需求規格合理性。 3、本條文說明請購(修)單簽核程序，配合本校預算執行辦法新增為第二項。 4、考量現況執行，刪除原條文第三項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>理由，並提出詳細之採購方式、流程及相關辦理方法，簽請校長同意後以專案辦理。</u></p>		
<p><u>第五條</u> 校內各項採購應依下列期限完成請購申請，申請時點以請購(修)單送達會計室收件為憑。</p> <p>一、凡政府補助款之請購應考量採購品項之驗收期程後，依下列規定辦理：</p> <p>(一)公告金額以上之採購，最遲於規定期限內前4個月完成請購申請。</p> <p>(二)未達公告金額之採購，最遲於規定期限內前3個月完成請購申請。</p> <p>(三)政府補助款另有規定者，從其規定辦理。未於期限內使用並完成核銷作業，應全數退還補助機關。</p> <p>二、凡校內預算之請購應考量採購品項之驗收期程後，依下列規定辦理：</p> <p>(一)公告金額以上之採購，最遲於規定期限內前4個月完成請購申請。</p> <p>(二)未達公告金額之採購，於當年度4月30日前完成請購申請。</p> <p><u>三、自行採購應依本校自行採購實施要點辦理。</u></p> <p><u>四、工程相關採購包含規劃、設計、施工期程，應依個案屬性加計合理履約期間，提早完成請購申請。</u></p> <p><u>逾期完成申請，則校方得不予同意</u></p>	<p><u>第十三條</u> 校內各項採購之完成期限：</p> <p>一、凡政府補助款之請購應考量採購品項之驗收期程後，公告金額以上之採購，最遲於規定期限內前4個月完成採購程序，未達公告金額採購，最遲於規定期限內前3個月完成採購程序。補助款未於期限內使用並完成核銷作業，應全數退還補助機關。</p> <p>二、凡校內預算之請購應考量採購品項之驗收期程後，公告金額以上之採購，最遲於規定期限內前4個月完成採購程序，未達公告金額採購，於當年度4月30日前完成採購程序，自行處理之請購應於6月15日前提出請購單，並於6月30日前完成採購程序，否則校方不予同意進行採購。</p> <p>三、凡校內工程款在壹佰萬元以上之請購應於當年度1月31日前備妥使用需求送交總務處辦理招標作業。</p> <p>四、在正常程序下，若有特殊情況者，以專案辦理。</p>	<p>1、本條文為請購期限注意事項，與修正條文第四條請購(修)單簽核相關，故調整條文順序。</p> <p>2、現行條文各時間點定義係為完成採購程序，亦即須完成採購作業，配合實務執行，修正為完成請購申請，並以會計室收件為憑。</p> <p>3、依預算來源及預算金額分列說明。並補充補助款辦理規定。</p> <p>4、依未達公告金額執行現況，各預算來源均可申請自行採購，請購期限已於自行採購要點規定，故調整新增第一項第三款。</p> <p>5、補充原條文第三款工程採購期限，依執行情形調整為修正條文第一項第四款說明。原條文辦理招標作業另依執行現況增修於修正條文第八條，故此處文字刪除。</p> <p>6、調整合併原條文第二款逾期申請不予採購至本修正條文第二項，並修正緊急特殊情況處理方式，依執</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>進行採購。若有<u>緊急</u>特殊情況，<u>請購單位得敘明理由依第四條第二項簽准後</u>辦理。</p>		<p>行現況酌修文字，由原條文「以專案辦理」修訂為「得敘明理由簽准後辦理」。</p>
<p><u>第六條 採購方式</u> <u>本辦法所稱之公告金額為新台幣一百五十萬元。</u> <u>預算金額為公告金額以上之採購，除依本辦法第十一條得採限制性招標者外，應採公開招標。本辦法未規定事項，得參照政府採購法並簽請校長(或授權代理人)核定後辦理採購。公開招標及限制性招標之定義如下：</u> <u>一、公開招標，指以公告方式由不特定廠商投標。</u> <u>二、限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。</u> <u>預算金額未達公告金額之採購，除依本辦法第十一條得採議價方式辦理者外，依第十條規定以比價方式辦理。</u> <u>預算金額未達三萬元之採購，採購單位得不訂定底價，依請購單位所檢附之廠商報價單逕行採購。</u> <u>請購單位申請自行採購並經本校核准者，應依本校自行採購實施要點辦理。</u></p>	<p><u>第四條 採購方式</u> <u>一、壹佰萬元以上之採購，則參照政府採購法並陳請校長(或授權代理人)核定後辦理採購。</u> <u>二、採購價款未達壹佰萬元整，以比價方式辦理。</u> <u>三、採購總價未達二萬元者，總務處得詢價後視情況逕行採購。</u> <u>四、請購單位自行採購實施要點另訂之。</u></p>	<p>1、調整條文順序並刪除名稱-採購方式。 2、新增第一項：公告金額新臺幣一百五十萬元。原公告金額為新台幣一百萬元，配合行政院公共工程委員會令(工程企字第1110100798號)修訂調整。 3、新增：公告金額以上辦理招標方式為公開招標及限制性招標。 4、本校採購依預算金額執行，並修改逕行採購金額由二萬元調高至三萬元。 5、新增：本條文相關規定依執行現況增加文字補充。</p>
<p><u>第七條</u> 本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(壹佰萬元)以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。 <u>符合前項情形，而得依政府採購法第九十三條第一項之共同供應契</u></p>	<p><u>第五條</u> 本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額(壹佰萬元)以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。</p>	<p>1、調整條文順序。 2、刪除原條文公告金額之壹佰萬元。 3、增加第二項及第三項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>約下訂者，請購單位得簽請校長(或授權代理人)核准後提出請購申請。採購單位經請購簽核後於政府電子採購網逕行訂購。</u></p> <p><u>其他各項採購，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。</u></p>		
<p><u>第八條 公開招標注意事項：辦理公告金額以上採購時，請購單位應填具標案申請表、招標(施工)規範、圖說或需求說明書等招標事項，並應詳列採購標的名稱、品質、規格、數量、履約期限、交貨地點、廠商資格及可參與開標日期等，送交採購單位。採購單位審定用印後，始得擬定招標文件，招標方式如須公告者，依經費來源於本校網站或政府電子採購網公告招標事宜。</u></p>	<p>第六條 公開招標注意事項：請購單位應詳列採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨日期、交貨地點、廠商資格及開標日期等，送交總務處擬定招標文件，並於本校網站公告招標事宜。</p>	<p>1、調整條文順序並刪除名稱-公開招標注意事項。</p> <p>2、依現況修正請購單位配合事項及依經費來源擇定公告網頁。</p>
<p><u>第九條 公告金額以上辦理開標，應由總務長擔任開標主持人，若總務長因其他公務不克主持時，得由副總務長代理。</u></p>		<p>新增條文，明訂公告金額以上之開標主持人。</p>
<p><u>第十條 比價採購應注意下列事項：預算金額未達公告金額之採購，除本辦法第十一條情形外，應檢附三家以上廠商報價單進行比價。報價單應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方式、報價日期等，並經廠商簽章。前項報價單得以書面或電子化方式為之。比價期間屆滿時，如屢經催報仍無三家以上之廠商報價，或依案件性質無法取得三家以上廠商之報價</u></p>	<p>第七條 比價採購應注意下列事項：</p> <p>一、比價採購之報價單，應列明採購事項名稱、品質、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方法及報價截止時間等。</p> <p>二、參加比價採購之廠商，應於規定期限前書面報價，廠商報價得以電子化方式為之。</p> <p>三、比價採購，屢經催報若無兩家以上之廠商報價，得議價採購。</p>	<p>1、調整條文順序並刪除名稱-比價採購應注意下列事項。</p> <p>2、依執行現況修正報價單規範。</p> <p>3、比價轉議價採購者，依執行現況酌修文字，並增加由經辦敘明原因呈核之條件。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>者，採購單位得敘明原因簽請總務長或校長(或授權代理人)核准後，由兩家廠商進行比價或逕洽一家廠商議價採購。</u></p>		
<p><u>第十一條</u> 採購事項若為<u>專屬權利、獨家製造或供應之獨家廠商經營</u>，或必須指定<u>廠商或廠牌</u>，或由其他機構讓售致無法<u>公開</u>招標或比價者，<u>得由</u>請購單位<u>應檢附廠商報價單，如為指定廠商或廠牌，並應敘明指定之原因，如為專屬權利、獨家製造或供應之獨家廠商經營者，並應檢附廠商提供之證明文件</u>，簽請總務長或校長（或授權代理人）<u>核准後辦理</u>採購。<u>前項情形經核准者，得視預算金額，公告金額以上者以限制性招標方式辦理，未達公告金額者逕洽一家廠商議價。</u> <u>預算金額為公告金額以上之採購，且符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得以限制性招標方式辦理。</u></p>	<p><u>第八條</u> 採購事項若為<u>獨家廠商經營(含專屬權利、獨家製造或供應，廠商須提供證明)</u>，或必須指定<u>廠牌(請購單位須述明原因)</u>或由其他機構讓售致無法招標或比價者，<u>或符合政府採購法第22條第1項者，得由</u>請購單位簽請總務長或校長(或授權代理人)<u>同意後依規定議價採購</u>。其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。</p>	<p>1、調整條文順序及文字修正。 2、新增第二項及第三項依預算金額辦理議價或限制性招標。 3、有關議價價格合理性之部分條文另立新條文說明。</p>
<p><u>第十一條之一</u> 依本辦法比價、議價時，其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。</p>		<p>依原條文第八條議價之部分條文調整說明比議價應參照價格合理性辦理。</p>
<p><u>第十二條</u> 辦理各採購事項之核決權限，按下列規定辦理： <u>一、預算金額三萬元以上未達四十萬元者，總務長核定。</u> <u>二、預算金額四十萬元以上未達二百五十萬元者，副校長(或授權代理人)核定。</u> <u>三、預算金額二百五十萬元以上，</u></p>		<p>增訂本條文，明定辦理採購事項之核決權限及底價訂定規範。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>校長(或授權代理人)核定。</u> <u>底價訂定之核決權限依前項規定辦理,建議底價之權限則依下列規定辦理:</u> <u>一、總務長核定者,由總務處二級主管建議底價。</u> <u>二、副校長(或授權代理人)核定者,由請購單位提出預估金額及其分析後,請購單位主管及總務長建議底價。</u> <u>三、校長(或授權代理人)核定者,由請購單位提出預估金額及其分析後,請購單位主管、總務長及副校長(或授權代理人)建議底價。</u></p>		
<p><u>第十三條</u> <u>預算金額在公告金額以上者,應由採購單位於招標公告前將契約草案送審並經校長(或授權代理人)核准後招標,於決標後與廠商簽約。</u> <u>未達公告金額之採購案,請購單位得視案件需求簽訂契約,簽約前應將契約草案送審並經校長(或授權代理人)核准,於採購決標後始得簽約。</u></p>	<p><u>第九條</u> <u>比價或議價採購案件,簽訂契約時,參照公開招標有關規定及議訂事項辦理。</u></p>	<p>1、調整條文順序。 2、依執行現況修訂簽約程序。</p>
<p><u>第十四條</u> <u>辦理驗收之單位及人員依其預算金額,按下列規定辦理:</u> <u>一、未達公告金額之採購由請購單位逕行驗收,並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。</u> <u>二、公告金額以上之採購,由請購單位會同廠商逕行初驗,如為工程採購,應由營繕組及協驗單位會驗。驗收由採</u></p>	<p><u>第十條</u> <u>採購事項之驗收依其價款多寡,按下列規定辦理:</u> <u>一、採購事項之金額在壹佰萬元以內者由請購單位逕行驗收,並於粘貼憑證蓋章後檢附財產增加單送總務處蓋章。</u> <u>二、超過前項限額者,由總務長會同請購單位、會計室及總務處等相關單位會驗。</u></p>	<p>1、調整條文順序,並增併條文。 2、依執行現況修訂辦理驗收程序及驗收人員。 3、原條文第一款單據說明,合併調整至第十五條第三項,此處刪除。 4、與原條文第十一條第一項第五款驗收程序</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>購單位辦理，會同請購單位、監辦單位、會驗單位、協驗單位及得標廠商查驗履約結果，主驗人員為總務長，若總務長因其他公務不克主持時，得由副總務長代理。</u></p>		<p>合併調整。</p>
<p><u>第十五條</u> <u>各項採購之驗收，應注意下列事項：</u> <u>驗收之採購標的須為新品，除名稱、數量、廠牌、規格、型號及完成履約時間外，並應符合報價單或契約與圖說之其他規定。</u> <u>驗收結果與報價單、契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</u> <u>各項採購驗收後應儘速辦理核銷，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷單等相關單據送會計室。屬財產及列管物品者應填列財產增加單送交總務處及會計室審核入帳。付款期限於契約另有規定者應從其規定。</u> <u>四、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後得憑發票依校內程序進行核銷。</u> <u>五、招標案件交貨或完工後，由總務處提供相關驗收表格，請購單位會同廠商逕行初驗；若由營繕組承辦之案件，由營繕組並會同建築師等設計單位代表會同初驗；複驗由總務長(或授權代理人)會同資產組、會計室、請購單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗(工程須由營繕組會驗)。</u></p>	<p><u>第十一條</u> <u>各項採購之驗收，應注意下列事項：</u> <u>一、驗收事項除品名、數量、廠牌、規格及完成時間外，並應注意契約與圖說之其他規定。</u> <u>二、驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。</u> <u>三、各項採購驗收後應儘速辦理核銷，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部份應填列財產增加單分送總務處及會計室。</u> <u>四、各項採購價款在經辦單位逕行採購之限額以內者，經驗收後，得憑發票依校內程序進行核銷。</u> <u>五、招標案件交貨或完工後，由總務處提供相關驗收表格，請購單位會同廠商逕行初驗；若由營繕組承辦之案件，由營繕組並會同建築師等設計單位代表會同初驗；複驗由總務長(或授權代理人)會同資產組、會計室、請購單位(有設計師者會同設計師)及得標廠商會驗(工程須由營繕組會驗)。</u></p>	<p>1、調整條文順序及文字修正。 2、新增：付款期限於契約另有規定者應從其規定。 3、原條文第十一條第四款規範驗收後核銷辦理事項與第三項辦理程序相同，此處刪除。 4、原條文第十一條第五款驗收程序合併調整至第十四條，此處刪除。</p>

修正條文	現行條文	說明
(刪除)	第十二條 採購事項驗收後，應送交相關單位 登記入帳。	刪除原條文第十二條，驗收後入帳於修正條文第十五條第三項敘明。

輔仁大學採購作業辦法（全條文）

90.03.08 89 學年度第 6 次行政會議修訂
92.03.06 91 學年度第 8 次行政會議修訂
93.03.11 92 學年度第 6 次行政會議修訂
93.12.09 93 學年度第 4 次行政會議修訂
96.05.10 95 學年度第 8 次行政會議修訂
100.11.10 100 學年度第 3 次行政會議修訂
103.06.19 102 學年度臨時行政會議修訂
109.12.09 109 學年度第 4 次行政會議修訂

- 第一條 本校為健全採購制度，提高採購效率與品質，以合理價格、合法程序，因應業務要求，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法為本校工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任等作業之準則。
本校採購標的，以節能減碳之綠色採購為原則，發展永續校園為目標。
- 第三條 本辦法所稱各單位定義如下：
一、請購單位：係指採購需求規劃並提出請購申請之使用單位，負責驗收、核銷及財產保管。
二、採購單位：總務處經辦財物、工程、勞務採購之執行單位。
三、監辦單位：係指本校會計室，負責全校年度預算之編製與審查，及採購事項監督。
四、會辦單位：係指協助審核採購案品項規格、經費額度或其他採購條件之單位。
五、會驗單位：係指接管、使用或財產保管之單位，與請購單位會同核驗廠商履約結果。
六、協驗單位：係指總務處，或為設計、監造、機關委託之專業機構。
- 第四條 本校之財物、工程及勞務等需求，請購單位均應填具請購(修)單，並至少檢附一家廠商報價單，先由單位主管(或授權主管)核准，須經會辦單位審核者，應於送會計室簽註意見前完成審核，再由採購單位簽辦校長(或授權代理人)核准後辦理採購。
請購(修)單預算簽核層級，依「輔仁大學預算執行分層權限表」辦理。
請購單位如未依本條第一項程序而自行採購者，本校不予付款。
- 第五條 校內各項採購應依下列期限完成請購申請，申請時點以請購(修)單送達會計室收件為憑。

- 一、凡政府補助款之請購應考量採購品項之驗收期程後，依下列規定辦理：
(一)公告金額以上之採購，最遲於規定期限前4個月完成請購申請。
(二)未達公告金額之採購，最遲於規定期限前3個月完成請購申請。
(三)政府補助款另有規定者，從其規定辦理。未於期限內使用並完成核銷作業者，應全數退還補助機關。
- 二、凡校內預算之請購應考量採購品項之驗收期程後，依下列規定辦理：
(一)公告金額以上之採購，最遲於規定期限前4個月完成請購申請。
(二)未達公告金額之採購，於當年度4月30日前完成請購申請。
- 三、自行採購應依本校自行採購實施要點辦理。
- 四、工程相關採購包含規劃、設計、施工期程，應依個案屬性加計合理履約期間，提早完成請購申請。
- 逾期完成申請，則校方得不予同意進行採購。若有緊急特殊情況，請購單位得敘明理由依第四條第二項簽准後辦理。
- 第六條 本辦法所稱之公告金額為新台幣一百五十萬元。
預算金額為公告金額以上之採購，除依本辦法第十一條得採限制性招標者外，應採公開招標。本辦法未規定事項，得參照政府採購法並簽請校長(或授權代理人)核定後辦理。公開招標及限制性招標之定義如下：
一、公開招標，指以公告方式由不特定廠商投標。
二、限制性招標，指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
預算金額未達公告金額之採購，除依本辦法第十一條得採議價方式辦理者外，依第十條規定以比價方式辦理。
預算金額未達三萬元之採購，採購單位得不訂定底價，依請購單位所檢附之廠商報價單逕行採購。
- 第七條 請購單位申請自行採購並經本校核准者，應依本校自行採購實施要點辦理。
本校若接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受該機關之監督。
符合前項情形，而得依政府採購法第九十三條第一項之共同供應契約下訂者，請購單位得簽請校長(或授權代理人)核准後提出請購申請。採購單位經請購簽核後於政府電子採購網逕行訂購。
其他各項採購，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。
- 第八條 辦理公告金額以上採購時，請購單位應填具標案申請表、招標(施工)規範、圖說或需求說明書等招標事項，並應詳列採購標的名稱、規格、數量、履約期限、交貨地點、廠商資格及可參與開標日期等，送交採購單位。採購單位審定用印後，始得擬定招標文件，招標方式如須公告者，依經費來源於本校網站或政府電子採購網公告招標事宜。
- 第九條 公告金額以上辦理開標，應由總務長擔任開標主持人，若總務長因其他公務不克主持時，得由副總務長代理。
- 第十條 預算金額未達公告金額之採購，除本辦法第十一條情形外，應檢附三家以上廠商報價單進行比價。報價單應列明採購事項名稱、規格、數量、交貨期限、交貨地點、付款方式、報價日期等，並經廠商簽章。
前項報價單得以書面或電子化方式為之。

比價期間屆滿時，如屢經催報仍無三家以上廠商報價，或依案件性質無法取得三家以上廠商之報價者，採購單位得敘明原因簽請總務長或校長（或授權代理人）核准後，由兩家廠商進行比價或逕洽一家廠商議價。

第十一條 採購事項若為專屬權利、獨家製造或供應之獨家廠商經營，或必須指定廠商或廠牌，或由其他機構讓售致無法公開招標或比價者，請購單位應檢附廠商報價單，如為指定廠商或廠牌，並應敘明指定之原因，如為專屬權利、獨家製造或供應之獨家廠商經營者，並應檢附廠商提供之證明文件，簽請總務長或校長（或授權代理人）核准後辦理採購。

前項情形經核准者，得視預算金額，公告金額以上者以限制性招標方式辦理，未達公告金額者逕洽一家廠商議價。

預算金額為公告金額以上之採購，且符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得以限制性招標方式辦理。

第十一條之一 依本辦法比價、議價時，其價格應參照成本及合理利潤，或依時價議定之。

第十二條 辦理各採購事項之核決權限，按下列規定辦理：

一、預算金額三萬元以上未達四十萬元者，總務長核定。

二、預算金額四十萬元以上未達二百五十萬元者，副校長(或授權代理人)核定。

三、預算金額二百五十萬元以上，校長(或授權代理人)核定。

底價訂定之核決權限依前項規定辦理，建議底價之權限則依下列規定辦理：

一、總務長核定者，由總務處二級主管建議底價。

二、副校長(或授權代理人)核定者，由請購單位提出預估金額及其分析後，請購單位主管及總務長建議底價。

三、校長(或授權代理人)核定者，由請購單位提出預估金額及其分析後，請購單位主管、總務長及副校長(或授權代理人)建議底價。

第十三條 預算金額在公告金額以上者，應由採購單位於招標公告前將契約草案送審並經校長(或授權代理人)核准後招標，於決標後與廠商簽約。

未達公告金額之採購案，請購單位得視案件需求簽訂契約，簽約前應將契約草案送審並經校長(或授權代理人)核准，於採購決標後始得簽約。

第十四條 辦理驗收之單位及人員依其預算金額，按下列規定辦理：

一、未達公告金額之採購由請購單位逕行驗收。

二、公告金額以上之採購，由請購單位會同廠商逕行初驗，如為工程採購，應由營繕組及協驗單位會驗。驗收由採購單位辦理，會同請購單位、監辦單位、會驗單位、協驗單位及得標廠商查驗履約結果，主驗人員為總務長，若總務長因其他公務不克主持時，得由副總務長代理。

第十五條 驗收之採購標的須為新品，除名稱、數量、廠牌、規格、型號及完成履約時間外，並應符合報價單或契約與圖說之其他規定。

驗收結果與報價單、契約、圖說、貨樣規定不符者，應即通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。

各項採購驗收後應儘速辦理核銷，請購單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷單等相關單據送會計室。屬財產及列管物品應填列財產增加單送交總務處及會計室審核入帳。付款期限於契約另有規定者應從其規定。

第十六條 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。

「輔仁大學自行採購實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>一、本校各項採購應由總務處經辦為原則。但因業務特殊需求或緊急狀況，得申請自行採購。經本校核准得自行採購者，請購單位應依本要點辦理。</u></p>	<p><u>第一條</u> 本校各單位物品及財物之採購，原則上應由總務處統籌辦理。</p> <p><u>第二條</u> 若因業務特殊需求或緊急狀況所需之物品，得依本辦法自行採購。</p>	<p>1、修稱條次為點次，以下同。</p> <p>2、修正文字及合併原第二條。</p>
<p><u>二、各單位基於作業效率之需，得申請設置零用金，其管理運用方式依輔仁大學零用金使用管理細則辦理。</u></p>	<p><u>第三條</u> 各單位基於施政效率之需，得申請設置零用金，其管理運用方式依輔仁大學零用金使用管理細則辦理。</p>	<p>調整點次順序及文字修正。</p>
<p><u>三、請購單位申請自行採購者，應填具請購(修)單，並至少檢附一家廠商報價單，先由單位主管(或授權主管)核准，須經會辦單位審核者，應於送會計室簽註意見前完成審核，再由採購單位簽辦校長(或授權代理人)核准後，始得辦理採購。但第六條另有規定者，不在此限。</u> <u>請購(修)單預算簽核層級，依「輔仁大學預算執行分層權限表」辦理。</u></p>	<p><u>第五條</u> 請購單位申請自行處理，填具請購單須檢附詳細規格及需求，以利後續簽核。</p>	<p>1、調整點次順序。</p> <p>2、將原第四條請購簽核程序併入，並增加完整說明。</p> <p>3、簽核層級依執行現況，依「輔仁大學預算執行分層權限表」簽准。</p>
<p><u>四、請購單位最遲應於當年度6月15日前提出請購申請，申請時點以請購(修)單送達會計室收件為憑，並應於6月30日前完成採購程序。</u></p>	<p><u>第四條</u> 各單位業務支出凡金額壹萬元(含)以下者，得在預算額度內經單位主管同意後自行辦理；若金額逾壹萬元者，除單位一</p>	<p>1、原一萬元以下預算額度調整作法，併入修正條文第六點說明。</p> <p>2、申請期限維持現行規定，配合本校採購作業</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>級主管同意外，須經請購單位簽請總務長或校長（或授權代理人）同意始得自行採購；屬一般款採購應於當年度6月15日前提出請購單，並於6月30日前完成採購程序。</p>	<p>辦法補充申請時點。</p>
<p><u>五、請購單位自行採購前仍須依本校採購作業辦法確實比價或議價，採購後並應依本校採購作業辦法規定辦理驗收及儘速核銷。</u></p>	<p>第六條 如經簽核同意自行採購者，請購單位仍須依本校採購法確實比議價後方得採購之。</p>	<p>1、調整點次順序。 2、補充自行採購仍依本校採購作業辦法進行比議價後採購，及續辦驗收及核銷之程序。</p>
<p><u>六、預算金額未達新台幣(下同)三萬元者，請購單位得在預算額度內經單位主管同意後先行採購，事後再補依第三條第一項請購(修)程序辦理核銷。 預算金額為一萬元以下且未能取得廠商報價單者，請購單位得免附廠商報價單，惟應檢具相關採購明細或佐證資料辦理核銷。</u></p>	<p>第七條 除特殊情況如餐敘(便當、飲料費等)、急難救助金、車資等，准予事後填寫請款單、請購(修)單，得先行墊付物品所需之金額，再憑單據辦理核銷外，其他自行採購之物品，均須符合上述採購程序，否則不予核銷。</p>	<p>1、調整點次順序。 2、本條特殊狀況與修正條文第一項辦理請購程序相同，故刪除原條文。 3、原第四條併入，修正文字及調整金額。配合「輔仁大學採購作業辦法」修訂，由金額一萬元(含)以下者，調高為預算金額未達三萬元者。 4、新增第二項：維持執行現況，明訂一萬元以下得免付廠商報價單，以採購明細或佐證資料辦理核銷。</p>
<p><u>(刪除)</u></p>	<p>第八條 凡自行採購物品之單位，請購後應儘速辦理核銷。單位應於黏貼憑證蓋章並檢具發票及單據報銷單等相關證件送會計室。屬財產及列管物品部份應填列財產增加單分送總務處及會計室。</p>	<p>自行採購之核銷事項均與本校採購作業辦法規定程序相同，採購後驗收及核銷之文字併入修正條文第五點，並刪除本條文之核銷程序。</p>

輔仁大學自行採購實施要點（全條文）

	89.09.15	總務主管會議修正
92.03.06	91學年度第8次行政會議修訂	
96.05.10	95學年度第8次行政會議修訂	
100.11.10	100學年度第3次行政會議修訂	
102.10.03	102學年度第2次行政會議修訂	
109.12.10	109學年度第4次行政會議修訂	

- 一、本校各項採購應由總務處經辦為原則。但因業務特殊需求或緊急狀況，得申請自行採購。經本校核准得自行採購者，請購單位應依本要點辦理。
- 二、各單位基於作業效率之需，得申請設置零用金，其管理運用方式依輔仁大學零用金使用管理細則辦理。
- 三、請購單位申請自行採購者，應填具請購(修)單，並至少檢附一家廠商報價單，先由單位主管(或授權主管)核准，須經會辦單位審核者，應於送會計室簽注意見前完成審核，再由採購單位簽辦校長(或授權代理人)核准後，始得辦理採購。但第六條另有規定者，不在此限。
請購(修)單預算簽核層級，依「輔仁大學預算執行分層權限表」辦理。
- 四、請購單位最遲應於當年度6月15日前提出請購申請，申請時點以請購(修)單送達會計室收件為憑，並應於6月30日前完成採購程序。
- 五、請購單位自行採購前仍須依本校採購作業辦法確實比價或議價，採購後並應依本校採購作業辦法規定辦理驗收及儘速核銷。
- 六、預算金額未達新台幣(下同)三萬元者，請購單位得在預算額度內經單位主管同意後先行採購，事後再補依第三條第一項請購(修)程序辦理核銷。
預算金額為一萬元以下且未能取得廠商報價單者，請購單位得免附廠商報價單，惟應檢具相關採購明細或佐證資料辦理核銷。
- 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。

第八案

提案單位：學生事務處

案由：修正「輔仁大學輔仁書卷獎獎學金辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據113年3月1日召開「112學年度第3次學生就學獎補助基金管理委員會」會議決議，並依據113年4月18日簽呈（公文文號：113D004145）會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 二、配合本校新增「學分累計制」及「學士後多元專長培力課程」等新學制，其修業學分較為彈性不宜列入；另針對運動特優學生資格界定，及原辦法不足而有非前三名學生獲獎情形，修正本校「輔仁書卷獎獎學金辦法」部分條文。

辦法：本辦法經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：本案有關學士後多元培力專班(含隨班附讀及專班)之學生是否適用本辦法，請提案單位與教務處確認其是否具學期成績排名後，辦法修正再提行政會議。

第九案

提案單位：事業發展處

案由：修正「輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、本案依據 113 年 5 月 21 日之簽呈（公文文號：113D005475）並會簽法務室，經資源與事業發展副校長核准通過。
- 二、本校已獲國科會 113 年 4 月 9 日科會產字第 1130006730 號函同意「國科會補助、委託或出資研究計畫研發成果讓與及終止維護通案授權」案。為配合國科會提出的修正意見，並持續完備本校研發成果管理機制，提請修正本辦法部分條文，修正條文對照表及全條文如後。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四條 本校人員於職務上或利用本校或附設機構資源完成之研發成果，其智慧財產權歸屬本校所有。但契約另有約定者，從其約定。 <u>若研發成果有資助機關補助者，應依照資助機關規定辦理。</u> ...	第四條 本校人員於職務上或利用本校或附設機構資源完成之研發成果，其智慧財產權歸屬本校所有。但契約另有約定者，從其約定。 ...	增列依資助機關補助規定等相關文字。
第六條 職務上所產生之研發成果，發明人或創作人應配合進行下列程序： ... 三、專家審查後提出推薦者，由事業處彙整專家意見，提送技轉委員會審議，決定是否提出專利申請 <u>及申請之國別等。</u> ...	第六條 職務上所產生之研發成果，發明人或創作人應配合進行下列程序： ... 三、專家審查後提出推薦者，由事業處彙整專家意見，提送技轉委員會審議，決定是否提出專利申請。 ...	新增「申請之國別項目等」文字，以完備條文內涵。
第九條 本校 <u>研發成果及</u> 專利權之維護、終止	第九條 本校專利權之維護、終止及讓與，其	新增「研發成果」等文字，以完備條文內

修正條文	現行條文	說明
<p>及讓與，其處理原則如下： 一、…</p> <p><u>五、研發成果經推廣一定合理期間後，評估無授權使用或技術服務之效益者，送經技轉委員會辦理研發成果讓與相關評估後，應將得讓與內容公告周知。於第三人請求讓與時，屬國科會計畫之研發成果，應備函檢具相關文件向國科會申請讓與第三人，經國科會審查獲同意者，應於讓與後報國科會備查。逾三個月無人請求讓與時，得提送技轉委員會審議後，函報國科會申請終止維護。</u></p> <p><u>六、如研發成果屬其他政府部門者，依其規定辦理讓與或終止程序。</u></p> <p><u>七、研發成果符合下列條件時，得送經技轉委員會同意辦理研發成果讓與相關評估，屬國科會計畫之研發成果報請國科會同意後，始得將研發成果以共有方式無償讓與部分持分予創作人：</u></p> <p><u>(一)讓與有助於研發成果的推廣運用與再發展。</u></p> <p><u>(二)本校與發明人或創作人已就本項共有研發成果作價投資營利事業之投資條件為具體約定。</u></p> <p><u>(三)研發成果仍由本校管理及運用。</u></p> <p><u>八、前款研發成果作價投資所獲得之收入，本校應連同創作人所獲得之部分，就其全額依國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 13 條規定比率一併繳交國科會。</u></p> <p><u>九、依第七款規定經國科會同意者，應於同意後三個月內完成契約簽訂及作價投資入股作業。</u></p>	<p>處理原則如下： 一、…</p>	<p>涵。 原為第十一條第五款至第九款條文，經國科會建議，改置於第九條條文項下，並修正文字。</p>
<p>第十條 研發成果之推廣與委託原則如下： 一、事業處<u>每半年</u>於校內外相關網站公告本校技術移轉相關條件或研發成果資訊。 …</p>	<p>第十條 研發成果之推廣與委託原則如下： 一、事業處<u>不定期</u>於校內外相關網站公告本校技術移轉相關條件或研發成果資訊。 …</p>	<p>明確公告之時間點。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十一條 研發成果技術移轉之原則如下： ...</p> <p>三、若未能依本條第一、二款原則辦理授權時，應符合下列要件，經技轉委員會審議通過後，始得無償使用、授權國外對象：</p> <p>(一) 無償使用：學術研究、教育或公益用途。</p> <p>(二) 授權國外對象，<u>應符合下列要件之一</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國內無具承接意願之對象。 2. 國內無具承接能力之對象。 3. 不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。 4. 授權國外對象將更有利於國家整體發展。 <p>四、以非專屬授權為原則。但有下列情事之一者，<u>經技轉委員會審議通過後</u>，得專案申請專屬授權：</p> <p>(一) 為避免業界不當競爭致妨礙產業發展者。</p> <p>(二) 研發成果之技術移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。</p> <p>(三) 技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。</p>	<p>第十一條 研發成果技術移轉之原則如下： ...</p> <p>三、若未能依本條第一、二款原則辦理授權時，應符合下列要件，經技轉委員會審議通過後，始得無償使用、授權國外對象：</p> <p>(一) 無償使用：學術研究、教育或公益用途。</p> <p>(二) 授權國外對象：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國內無具承接意願之對象。 2. 國內無具承接能力之對象。 3. 不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。 4. 授權國外對象將更有利於國家整體發展。 <p>四、以非專屬授權為原則。但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：</p> <p>(一) 為避免業界不當競爭致妨礙產業發展者。</p> <p>(二) 研發成果之技術移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。</p> <p>(三) 技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。</p> <p><u>五、研發成果經推廣一定合理期間後，評估無授權使用或技術服務之效益者，送經技轉委員會辦理研發成果讓與相關評估後，應將得讓與內容公告周知。於第三人請求讓與時，屬國科會計畫之研發成果，應備函檢具相關文件向國科會申請讓與第三人，經國科會審查獲同意者，應於讓與後報國科會備查。無人請求讓與時，得提送技轉委員會審議後，函報國科會申請終止維護。</u></p> <p>六、如研發成果屬其他政府部門者，<u>依其規定辦理讓與或終止程序。</u></p> <p>七、研發成果符合下列條件時，得送經技轉委員會同意辦理研發成果讓與相關評估，屬國科會計畫之研發成果報請國科會同意後，始得將研發成果以共有方式無償讓與部分持分予創作人：</p>	<p>文字增補。</p> <p>新增技轉委員會審議機制。</p> <p>原第十一條第五款至第九款條文，經國科會建議，改置於第九條條文項下。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>(一)<u>讓與有助於研發成果的推廣運用與再發展。</u></p> <p>(二)<u>本校與發明人或創作人已就本項共有研發成果作價投資營利事業之投資條件為具體約定。</u></p> <p>(三)<u>研發成果仍由本校管理及運用。</u></p> <p>八、<u>前款研發成果作價投資所獲得之收入，本校應連同創作人所獲得之部分，就其全額依國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第 13 條規定比率一併繳交國科會。</u></p> <p>九、<u>依第七款規定經國科會同意者，應於同意後三個月內完成契約簽訂及作價投資入股作業。</u></p>	
<p><u>第十六條</u> <u>本校若取得「國家科學及技術委員會研發成果讓與及終止維護通案授權」，將依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 18 條，技術移轉建構完備之管理機制者，得辦理讓與、終止維護後，再報國科會備查。</u></p>		<p>新增第十六條條文，如取得國科會通案授權後之作法。以下條次遞增。</p>

輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法 (全條文)

97.09.18 97 學年度第 1 次行政會議通過
99.09.09 99 學年度第 1 次行政會議通過
100.03.10 99 學年度第 6 次行政會議通過
102.01.17 101 學年度第 5 次行政會議通過
104.07.09 103 學年度第 10 次行政會議通過
106.03.09 105 學年度第 6 次行政會議通過
107.09.13 107 學年度第 1 次行政會議通過
109.12.10 109 學年度第 4 次行政會議通過
110.05.06 109 學年度第 8 次行政會議通過
111.09.08 111 學年度第 1 次行政會議通過
112.07.04 111 學年度第 10 次行政會議通過
113.01.11 112 學年度第 5 次行政會議通過

第一章 總則

第一條 本校為有效管理及運用研究發展成果(以下簡稱研發成果),鼓勵創新、提升研究水準,並促進產業發展與社會福祉,特參酌「科學技術基本法」及「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」,訂定本辦法。

第二條 本辦法用詞定義如下:

- 一、研發成果:指因研究發展所產生之知識、技術、著作、雛形產品、產品外觀設計、專利權、著作權、商標權、積體電路電路布局、電腦軟體、營業秘密及其他技術資料等智慧財產權或智慧之產出。
- 二、本校人員:指本校及附設機構專任有給之教職員工、研究人員(含約聘僱人員、研究助理等)。
- 三、本校資源:指本校及附設機構設施、設備、材料、人員、名義及依產學合作計畫約定歸屬於本校之資源。
- 四、附設機構:係指輔仁大學組織規程所規範之附設醫院或醫療相關機構。
- 五、專利費用:指在專利申請或維護過程中所生費用,包括專利申請費、專利補正費或申復費、專利證書費、專利年費、專利事務所服務費、生物材料寄存費用及其他依法令應繳納之專利規費。
- 六、技術移轉:指研發成果授權他人利用或將相關權利移轉、讓與予他人。
- 七、研發成果收益:指研發成果經授權、技術移轉、讓與及其衍生權益所得,包括但不限於簽約金、授權金、權利金、商品銷售所獲之衍生利益金、技術作價股權、商標授權金、協調、調解、和解、仲裁、訴訟等爭端解決機制所得補償金、賠償金、和解金、違約金以及其他類似性質之收入等。
- 八、權益收入淨額:指研發成果經運用後所取得之收益,扣除依法規定應繳納之稅金、委託推廣費用、專利費用、各項成本、補助單位應先行分配之權益收入及契約約定之相關費用後,為權益收入淨額。扣除額度以該次研發成果收益之40%為上限,不足部份得就同一技術另為授權或移轉之研發成果收益中扣除。
- 九、智財或技術管理營運基金:指辦理推廣研發成果技術移轉之各項營運成本,以權益收入淨額之15%納入產學資源整合中心展業基金使用。

第三條 管理單位及審議機構:

- 一、本校及附設機構研發成果管理、運用及推廣由本校事業發展處(以下簡稱事業處)承辦。研發成果之專利申請、維護、技術移轉及權益分配均依本辦法辦理。
- 二、為審議本校及附設機構研發成果申請專利及技術移轉等案件,促進本校研發成果運用之效益,設立技術移轉及專利委員會(以下簡稱技轉委員會)。技轉委員會之組成、職掌及運作方式如下:
 - (一)技轉委員會置委員七至十五人,由資源與事業發展副校長擔任召集人,其餘委員由事業長、相關學院院長、產學資源整合中心主任及校內外專家二至三人組成,並得視個案情形邀請發明人或創作人列席。委員由校長聘任之,任期兩年,得連任,其中校內外專家得依每一個案臨時遴聘之;相關學院院長如不克擔任委員,得各推薦一人報請校長聘任之。
 - (二)技轉委員會得視業務需要,不定期舉行會議。

- (三) 技轉委員會委員對各項審議案件負保密義務，與審議案件具有利害關係者應自行迴避。
- (四) 技轉委員會之職權如下：
 - 1. 研發成果產業化之評估。
 - 2. 技術移轉策略規劃。
 - 3. 專利申請、維護與讓與。
 - 4. 其他專利及技術移轉相關事宜。

第四條 本校人員於職務上或利用本校或附設機構資源完成之研發成果，其智慧財產權歸屬本校所有。但契約另有約定者，從其約定。若研發成果有資助機關補助者，應依照資助機關規定辦理。

依前項規定，智慧財產權歸屬於本校者，發明人或創作人享有姓名表示權。第一項所稱職務上之研究成果，指發明人或創作人於下列情形下產生之研究成果：

- 一、由本校或本校之附設機構編列預算，補助、委辦或出資所產生之研發成果。
- 二、由政府機關補助、委辦或出資予本校或本校之附設機構進行研發所產生之研發成果。
- 三、本校或本校之附設機構受前款以外之委託進行研發所產生之研發成果。

第五條 發明人或創作人之研究成果非職務上所為者，其智慧財產權歸屬於發明人或創作人。

發明人或創作人應於前項研究成果完成時，以書面通知本校事業處，並應告知創作過程。未為通知者，該研究成果視為職務上所為。

本校事業處受前項通知後，將為調查確認，以判定其權利歸屬。

第二章 研發成果申請專利、維護、讓與及終止

第六條 職務上所產生之研發成果，發明人或創作人應配合進行下列程序：

- 一、由發明人或創作人填具專利申請相關表件後，送交事業處辦理。
- 二、事業處於收受前款申請文件並確認無誤後，送交專家進行書面審查。審查專家應簽署保密同意書。
- 三、專家審查後提出推薦者，由事業處彙整專家意見，提送技轉委員會審議，決定是否提出專利申請及申請之國別等。
- 四、技轉委員會決議通過後，由本校委任相關專利事務所辦理申請專利及相關程序，專利費用依第八條規定分攤，第四年起之維護費用依第九條規定分攤。
- 五、自費申請專利者，應填具「輔仁大學暨附設機構研發成果自行申請專利表」向事業處提出申請，經事業處內部簽核同意，並由事業處於技轉委員會報告核備。若考量時效因素需先行申請者，可同時依第一至三項程序進行申請。

發明人或創作人於職務上或利用本校或附設機構資源完成之研發成果，未依本條所述程序申請之專利或已獲證之專利者，應以書面通知事業處，續送委員會審議。

依前項送委員會審議結果由本校管理、維護及推廣之研發成果，依第八條及第九條規定分攤後續領證及專利維護費，並由本校或附設機構負擔該專利轉讓規費。

依第二項辦理之研發成果，經委員會審議結果該專利權之剩餘期限過短或顯無技術移轉機會，仍由本校管理及推廣，本校或附設機構得負擔該專利轉讓規費，惟後續專利申請相關費用、專利維護費用由發明人或創作人全額自行負擔。

第七條 本校審查專利案時應依據創作內容、發明人或創作人自行評鑑、前案檢索及專家審查意見，視本校或附設機構實質負擔金額，對研發成果之可專利性及潛在商業價值進行評估。

技轉委員會應依據發明內容之商業價值、發明人或創作人專利申請紀錄與技術移轉績效、校內相關預算以及是否為本校重點發展項目等因素，決定專利費用分攤方案及申請國別。

第八條 經技轉委員會決議通過據以申請專利者，其專利費用依下列原則分攤：

一、專利費用扣除補助機關補助金額後，其餘專利申請、領證及一至三年費用之負擔比率由本校或附設機構人員之發明人或創作人依下列方案自行選擇其中之一：

甲、本校或附設機構分攤比率：90%，發明人或創作人分攤比率：10%。

乙、本校或附設機構分攤比率：60%，發明人或創作人分攤比率：40%。

丙、本校或附設機構分攤比率：30%，發明人或創作人分攤比率：70%。

二、審查過程中發明人有提出補充、修正、申復答辯等情事者，前兩次必要之費用依前款比率分攤；第三次以上費用則由發明人先自行負擔，俟最後確認獲准通過後，再依前款比率分攤。

三、由第三人全額負擔者，如其未完成繳納時，該費用由發明人或創作人自行負擔。

四、遇有特殊情況，得專案簽請校長同意後辦理。

第九條 本校研發成果及專利權之維護、終止及讓與，其處理原則如下：

一、專利權獲准後，屬本校或附設機構所有者，除法令另有規定外，其維護年限一律以三年為原則，第四年起每隔三年由事業處提送技轉委員會審議檢討該專利繼續維護之必要性。

二、經技轉委員會決議繼續維護之專利，本校或附設機構得繼續維護下一階段專利權，其專利維護費用，第四年至第六年依本校或附設機構人員之發明人或創作人依第八條選擇之方案對應比例：

甲、本校或附設機構分攤比率：60%，發明人或創作人分攤比率：40%。

乙、本校或附設機構分攤比率：50%，發明人或創作人分攤比率：50%。

丙、本校或附設機構分攤比率：30%，發明人或創作人分攤比率：70%。

第七年起依發明人負擔 70%、本校或附設機構負擔 30%之比例分攤。如為本校或附設機構不繼續維護之專利，其發明人願意自費繼續維護者，得依發明人負擔 90%、本校負擔 10%之比例分攤，該專利之專利權人仍為本校。

三、研發成果代表人如離職、退休或死亡，且共同研發人或創作人無意願承接時，由事業發展處依第一款程序處理。

四、本校與他人共有之專利權，其維護與終止之處理，應以契約明訂之。

五、研發成果經推廣一定合理期間後，評估無授權使用或技術服務之效益者，送經技轉委員會辦理研發成果讓與相關評估後，應將得讓與內容公告周知。於第三人請求讓與時，屬國科會計畫之研發成果，應備函檢具相關文件向國科會申請讓與第三人，經國科會審查獲同意者，應於讓與後報國

科會備查。逾三個月無人請求讓與時，得提送技轉委員會審議後，函報國科會申請終止維護。

- 六、如研發成果屬其他政府部門者，依其規定辦理讓與或終止程序。
- 七、研發成果符合下列條件時，得送經技轉委員會同意辦理研發成果讓與相關評估，屬國科會計畫之研發成果報請國科會同意後，始得將研發成果以共有方式無償讓與部分持分子創作人：
- (一)讓與有助於研發成果的推廣運用與再發展。
- (二)本校與發明人或創作人已就本項共有研發成果作價投資營利事業之投資條件為具體約定。
- (三)研發成果仍由本校管理及運用。
- 八、前款研發成果作價投資所獲得之收入，本校應連同創作人所獲得之部分，就其全額依國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法第13條規定比率一併繳交國科會。
- 九、依第七款規定經國科會同意者，應於同意後三個月內完成契約簽訂及作價投資入股作業。

第三章 技術移轉、授權或讓與

第十條 研發成果之推廣與委託原則如下：

- 一、事業處每半年於校內外相關網站公告本校技術移轉相關條件或研發成果資訊。
- 二、事業處得接受各公私立大專校院及其他單位委託，辦理研發成果推廣。除法令或契約另有約定外，事業處應於各項研發成果收益中收取技術移轉服務必要成本及相關費用。
- 三、事業處得將本校或本校附設機構之研發成果委託校外單位辦理研發成果推廣。除法令或契約另有約定外，事業處得依研發成果推廣收益，支付受委託單位相關費用。
- 四、若發明人或創作人自行徵選廠商，應事先知會事業處後，再行商定技術授權移轉簽約等相關事宜。
- 五、發明人或創作人非職務上之研發成果，得向事業處提出協助技術推廣之申請，辦理方式及權益收入分配，以契約定之。

第十一條 研發成果技術移轉之原則如下：

- 一、以有償授權為原則。
- 二、以國內廠商為優先。
- 三、若未能依本條第一、二款原則辦理授權時，應符合下列要件，經技轉委員會審議通過後，始得無償使用、授權國外對象：
 - (一)無償使用：學術研究、教育或公益用途。
 - (二)授權國外對象，應符合下列要件之一：
 - 1.國內無具承接意願之對象。
 - 2.國內無具承接能力之對象。
 - 3.不影響國內廠商之競爭力及國內技術發展。
 - 4.授權國外對象將更有利於國家整體發展。
- 四、以非專屬授權為原則。但有下列情事之一者，經技轉委員會審議通過後，得專案申請專屬授權：
 - (一)為避免業界不當競爭致妨礙產業發展者。

- (二)研發成果之技術移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
- (三)技術移轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

- 第十二條 技術移轉契約書，應明訂下列項目：
- 一、移轉標的及內容。
 - 二、授權之範圍、地區、期限或投資之限制。
 - 三、付款條件及方式。
 - 四、權利義務內容。
 - 五、違約條款。
 - 六、相關人員之利益衝突、迴避。
 - 七、人員保密事項。
 - 八、準據法及管轄法院。
 - 九、其他必要記載事項。
- 第十三條 本校之專利讓與，應符合政府相關法令，專利讓與程序如下：
- 一、讓與公告。
 - 二、廠商應提交公告專利讓與之相關表件。
 - 三、專利權讓與，應經技轉委員會審議。
 - 四、簽訂契約書，應依法進行讓與登記。
 - 五、事業處依前款契約收取報償並進行分配。
- 第十四條 發明人或創作人於辦理技術移轉或專利轉讓等研發成果運用前應填寫「輔仁大學研發成果管理及運用利益衝突迴避及資訊揭露表」，送交事業處，始得辦理研發成果運用。
- 第十五條 技術移轉對象或企業廠商如需使用本校或本校附設機構之名稱或標章於商業用途者，應依輔仁大學商標使用管理辦法辦理。
- 第十六條 本校若取得「國家科學及技術委員會研發成果讓與及終止維護通案授權」，將依「國家科學及技術委員會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第 18 條，技術移轉建構完備之管理機制者，得辦理讓與、終止維護後，再報國科會備查。

第四章 研發成果收益

- 第十七條 研發成果收益，除權利歸屬單位另以契約約定者外，以權益收入淨額扣除智財或技術管理營運基金後，依下列原則分配：
- 一、以專利形式保護者，其收益分配比率依第八條選擇之方案對應比例：
 - (一)學校之研發成果：
 - 甲、本校 65%，發明人或創作人 30%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。
 - 乙、本校 25%，發明人或創作人 70%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。
 - 丙、本校 10%，發明人或創作人 85%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。
 - (二)附設機構之研發成果：
 - 甲、本校 5%，附設機構 60%，發明人或創作人 30%，發明人或創

作人所屬單位（院、系、所、中心、科室）5%。

乙、本校 5%，附設機構 20%，發明人或創作人 70%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心、科室）5%。

丙、本校 5%，附設機構 5%，發明人或創作人 85%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心、科室）5%。

其專利申請相關費用由發明人或創作人或合作企業全額出資者，其收益分配比率依照發明人或創作人所屬專任單位(本校或附設機構)分配之：本校 15%，發明人或創作人 80%，發明人所屬單位（院、系、所、中心）5%。或本校 5%，附設機構 10%，發明人或創作人 80%，發明人或創作人所屬專任單位（院、系、所、中心、科室）5%。

- 二、非以專利形式保護之研發成果，其收益分配比率依照發明人或創作人所屬專任單位(本校或附設機構)分配之：本校25%，發明人或創作人70%，發明人或創作人所屬單位（院、系、所、中心）5%。或本校5%，附設機構20%，發明人或創作人70%，發明人或創作人所屬專任單位（院、系、所、中心、科室）5%。
- 三、本校發明人或創作人分配之研發成果收益，得依下列兩種管理方式中擇一或指定比例均予採行：
 - (一) 納入發明人或創作人個人收入；
 - (二) 納入發明人或創作人之指定基金代號帳戶。
- 四、發明人或創作人超過一人以上，其收入依「輔仁大學暨附設機構研發成果發明人權益收入分配協議書」之比例分配。

第十八條

研發成果收益如以事業股份為對價者，其收取原則如下：

- 一、就研發成果之收益，本校有回饋補助機關或分配其他機關義務者，該部分收益應以現金方式為之。
- 二、涉及衍生利益金者，該衍生利益金應以現金方式為之。
- 三、發明人或創作人因其研發成果貢獻而分得持有公司設立時之股份或技術作價增資之股份，併計股票股利之持股，不得超過該公司股份總數百分之四十。但為新創公司之股份者，不在此限。
- 四、技術股認列入帳價值係依政府會計原則及相關法令規定辦理，認列時點以契約生效日為原則。
- 五、其他例外情形，應提請本校技轉委員會決議通過。
本校因技術移轉所取得之股份，其管理方式依本校相關規定辦理。

第五章 迴避及權益保障

第十九條

發明人、創作人或其關係人與技術移轉、授權或讓與企業廠商或其負責人之利益迴避應依「輔仁大學研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」辦理。

第二十條

發明人或創作人有二人以上時，全體發明人或創作人應自行推舉一人為代表人。代表人得決定專利申請相關事宜，並行使本辦法所定之一切權利義務。

發明人或創作人負有下列義務：

- 一、配合本校進行該發明或創作之推廣應用。
- 二、於研發成果之專利申請、答辯、訴願、行政或其他訴訟等法律程序中，應對其發明內容負誠實揭露與充分配合之義務，無償協助本校進行必要之法

律程序，以確保本校權益。

- 三、對其申請之智慧財產權案件應負保密義務，除事前經事業處書面同意外，在提出申請前不得公開其研發成果。但專利申請案件基於研究、實驗需要而發表或使用，並於發表或使用之日起十二個月內向經濟部智慧財產局申請專利者，不在此限。
- 四、發明人或創作人離校後如變更居住地址及聯絡方式，應主動聯絡事業處。如因發明人或創作人變更居住地址及聯絡方式，致使事業處連續三年未能聯繫發明人或創作人者，視同發明人或創作人放棄所有權利與收益分配。發明人或創作人以抄襲等違反學術倫理行為或故意欺瞞等不法手段獲得研發成果致侵害他人權益時，應返還依研發處獎補助辦法或本辦法所獲之收益，並賠償本校或附設機構因此所受之一切損害，且就該侵害他人權益之行為，自負損害賠償及其他相關責任。

第二十一條

科研成果之相關機密保護事項，應配合各部會有關政策及規範，包括依國家安全法、臺灣地區與大陸地區人民關係條例及「政府資助國家核心科技研究計畫安全管制手冊」等規定辦理。

本校智慧財產權於申請獲准前，所有資料如列為機密文件者，相關業務承辦人員及其主管負有保密義務，應妥善保存，並不得洩漏相關資料予任何第三人。至於非相關業務承辦人員及其主管，則不得任意要求複印或出示於第三人。事業處對已獲得之智慧財產權，應定期整理予以公開。智慧財產權文件於智慧財產權有效期結束或權利讓與後，得予以銷毀或移交與受讓人。無論研發成果有無申請或取得任何智慧財產權，凡依其性質、契約約定或法令規定應予保密者，發明人或創作人皆應保密，不得對外揭露，亦不得為自己或第三人利益利用該等成果。

第二十二條

違反本條規定者，將依「輔仁大學教職員工工作保密準則」辦理。

第二十三條

研發成果智慧財產權之侵權處理方式如下：

- 一、智慧財產權受侵害時，由事業處委託專業律師處理，本校有關單位及發明人或創作人應全力協助。
- 二、智慧財產權受侵害時，由發明人或創作人提供具體之事實，經事業處取得必要之技術鑑定報告後，移交本校委託之專業律師辦理。但在提出法律訴訟前，得視需要由發明人或創作人或事業處聯絡侵權者，以取得本校合法之授權或協調停止侵害之事宜。

第六章 附則

第二十四條

本校研發成果之各項獎勵措施，均依「輔仁大學產學合作獎勵辦法」辦理。

第二十五條

本辦法未盡事宜，依本校相關規定及有關法令辦理。

第二十六條

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。

第十案

提案單位：事業發展處

案由：訂定「輔仁大學研發成果股權處分管理要點」，請審議。

說明：

- 一、本案依據 113 年 5 月 21 日之簽呈（公文文號：113D005475）並會簽法務室，經資源與事業發展副校長核准通過。
- 二、本校已獲國科會 113 年 4 月 9 日科會產字第 1130006730 號函同意「國科會補助、委託或出資研究計畫研發成果讓與及終止維護通案授權」案。為配合國科會提出的修正意見，並持續完備本校研發成果管理機制，爰訂定本要點，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。

輔仁大學研發成果股權處分管理要點(全條文)

- 一、輔仁大學學校財團法人輔仁大學(以下簡稱本校)為建置研發成果技術移轉之股權處分管理機制，依本校「研發成果運用利益衝突迴避及資訊揭露管理辦法」及國家科學及技術委員會「科學技術研究發展成果股權處分管理機制參考原則」之規定，訂定本校研發成果股權處分管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱「技術股權」，係指以本校所有之研發成果以授權、讓與方式，獲得營利事業以股份或股權作為對價之股權。
- 三、本校技術股權處分由事業發展處專責管理。管理事務得邀集總務處及會計室人員兼任，以任務性編組方式運作，或委託專業機構辦理；並評估學校持有技術股權價值，適時提出股權處分方案。
- 四、處分股權應由管理單位規劃股權處分方案，進行價格與時點評估：
 - (一)上市(櫃)股票處分方案：處分已於集中交易市場或櫃檯買賣中心買賣之有價證券，至少應參考當時最近成交價格、並得考量每股淨值、技術與獲利能力議定之。
 - (二)非上市(櫃)股票處分方案：至少應包括擬出售之對象、底價、股數、及時間區間後提出方案。
- 五、股權處分方案之審查方式，分初審及複審二階段：
 - (一)初審：委請至少 2 位校外技術鑑價專家或會計師擔任初審委員，針對處分方案進行實質審查，並作成初審意見送請複審委員會審議。
 - (二)複審：召開複審委員會參酌初審意見審查處分方案，複審委員必要時得聘請校外專業人士。
- 六、處分程序依複審委員會之決議，經校長核定後，由管理單位或委託專業機構辦理股權處分方案，並視股權性質依學校內部相關作業流程辦理。管理單位應將處分股權

相關文件妥善保存。

七、股權處分管理及相關人員，除涉及違法情事外，其循學校所訂內部程序進行股權處分定價，免除其於定價後價格變化產生之執行職務與財產帳面減損之責任。

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。

第十一案

提案單位：事業發展處

案由：訂定「輔仁大學學生參與創業競賽獎勵要點」，請審議。

說明：

一、本案依據 113 年 04 月 16 日簽呈（創稿文號 113D004021）會簽法務室，經資源與事業發展副校長核准通過。

二、本案擬為鼓勵學生參與校內外競賽，培育本校創新創業人才，特新增本要點。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：修正後通過。

輔仁大學學生參與創業競賽獎勵要點（全條文）

一、目的

為鼓勵本校學生於在學期間使創意具體實現，並透過理論與實務結合，延續校園師生研發成果，使學生積極參與本校舉辦之校園創新創業競賽，及國內外各類創新創業競賽，藉由活動競賽相互學習，培養學生創新與創業能力，帶動學生創業的能量，藉此培育與協助本校創新創業之人才，特訂定本要點予以獎勵。

二、經費來源

由教育部創新創業教育計畫經費或深耕教育計畫補助經費支應，若計畫經費用罄，則由輔仁大學事業發展處產學資源整合中心（以下簡稱本中心）自籌補助。

三、獎勵資格

符合下列(一)或(二)條件之一者，本中心依據每年公告之校園創新創業競賽徵件辦法進行獎勵，但不得違反(三)及(四)之獎勵原則：

(一)本校在學學生依據本中心舉辦之校園創新創業競賽徵件辦法，組成之創業團隊，並於競賽中獲得佳作以上之團隊者。

(二)符合前項資格之團隊以輔仁大學名義組隊，並透過本中心推薦參加「教育部青年署 U-start 創新創業計畫」、「教育部青年署 U-start 原漾計畫」或「教育部大專校院實戰模擬學習平台」等政府競賽，團隊完成報名程序並完成競賽者。

(三)同一競賽中同一團隊或個人以補助獎勵一次為原則。

(四)如同案件已獲校內其他補助或獎勵，本中心不再重複獎勵。

四、獎勵程序

配合本校舉辦之校園創新創業競賽及政府創業競賽申請時程，本要點獎勵採隨到隨

審，獎勵資格由本中心統一彙整資料，提送事業發展處主管會議審議，經審確定之名單，除致贈獎勵金外，另致贈獎狀乙紙。

五、獎勵金額

- (一)參與校園創新創業競賽，依據每年徵件辦法辦理，依實際公告為主。
- (二)符合第三點第(二)項獎勵資格者，每團隊可獲得新台幣 10,000 元整之獎勵金乙次。

六、核銷

由本中心統一製單辦理校內核銷程序。

七、本要點經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第十二案

提案單位：醫學院

案由：修正「輔大診所管理辦法」，請審議。

說明：

一、經 113 年 5 月 30 日輔大診所管理委員會會議決議通過，並經 113 年 6 月 4 日簽文(公文文號：113D006139)會簽法務室，經校長核准通過。

二、新增第三條文字，輔大診所管理委員會得設置副主任委員，條文修正對照表及全條文如後。

辦法：本案通過後，報請校長核定，呈報輔仁大學學校財團法人輔仁大學董事會核備後施行。

決議：照案通過。

「輔大診所管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 管委會設置委員十二至十五名，為無給職。主任委員由校長指派副校長或校內(含附設醫院)具醫事管理專業之人員乙名擔任，負責督導管委會之運作；當然委員為三創辦單位代表一名、主任秘書、學務長、總務長、會計主任、醫學院院長、附設醫院院長、診所院長。專家委員若干名，由主任委員選任校內外具有醫療或醫務管理專長者擔任之。</p> <p><u>管委會得置副主任委員乙名，由主任委員推薦，校長任命，協助督導管委會之運作。</u></p> <p>管委會置執行長一名，由主任委員任命，負責診所之營運管理並執行管委會之決議；並得置副執</p>	<p>第三條 管委會設置委員十二至十五名，為無給職。主任委員由校長指派副校長或校內(含附設醫院)具醫事管理專業之人員乙名擔任，負責督導管委會之運作；當然委員為三創辦單位代表一名、主任秘書、學務長、總務長、會計主任、醫學院院長、附設醫院院長、診所院長。專家委員若干名，由主任委員選任校內外具有醫療或醫務管理專長者擔任之。</p> <p>管委會置執行長一名，由主任委員任命，負責診所之營運管理並執行管委會之決議；並得置副執行長一至二名，由執行長推薦，主任委員任命，襄助執行長營運管理診所。</p>	<p>新增第三條，管委會得設置副主任委員。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>行長一至二名，由執行長推薦，主任委員任命，襄助執行長營運管理診所。</p> <p>管委會置執行秘書一名，由執行長推薦具醫療及醫務管理經驗之人員，主任委員任命。負責管委會會務、協助診所各項業務運作及聖職人員、修士、修女與恩人之健康照顧服務。</p>	<p>管委會置執行秘書一名，由執行長推薦具醫療及醫務管理經驗之人員，主任委員任命。負責管委會會務、協助診所各項業務運作及聖職人員、修士、修女與恩人之健康照顧服務。</p>	

輔大診所管理辦法(全條文)

96.09.06 96 學年度第 1 次行政會議通過
97.07.09 輔大診所第 3 次管理委員會修訂
98.02.25 輔大診所第 4 次管理委員會修訂
98.09.16 輔大診所第 5 次管理委員會修訂
101.07.04 輔大診所第 10 次管理委員會修訂
102.07.16 輔大診所第 12 次管理委員會修訂
103.11.05 輔大診所第 14 次管理委員會修訂
104.08.25 輔大診所第 15 次管理委員會修訂
105.11.16 輔大診所第 17 次管理委員會修訂
108.7.29 輔大診所 108 學年度第 1 次管理委員會修訂
108.9.5 108 學年度第 1 次行政會議通過
108.10.28 第 19 屆第 15 次董事會議核備
112.8.22. 輔大診所管理委員會修正
112.9.7 112 學年度第 1 次行政會議通過
第 20 屆第 14 次董事會議核備
113.5.30. 輔大診所管理委員會修正

- 第一條 為督導輔大診所業務之推動，提供完備之醫療服務及 落實良好之服務品質，以維護本校教職員工生之健康，特訂定輔大診所管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 為落實本辦法，成立輔大診所管理委員會(以下簡稱管委會)督導輔大診所醫療服務及產學、教學合作 相關事宜。
- 第三條 管委會設置委員十二至十五名，為無給職。主任委員由校長指派副校長或校內(含附設醫院)具醫事管理專業之人員乙名擔任，負責督導管委會之運作；當然委員為三創辦單位代表一名、主任秘書、學務長、總務長、會計主任、醫學院院長、附設醫院院長、診所院長。專家委員若干名，由主任委員選任校內外具有醫療或醫務管理專長者擔任之。

管委會得置副主任委員乙名，由主任委員推薦，校長任命，協助督導管委會之運作。

管委會置執行長一名，由主任委員任命，負責診所之營運管理並執行管委會之決議；並得置副執行長一至二名，由執行長推薦，主任委員任命，襄助執行長營運管理診所。

管委會置執行秘書一名，由執行長推薦具醫療及醫務管理經驗之人員，主任委員任命。負責管委會會務、協助診所各項業務運作及聖職人員、修士、修女與恩人之健康照顧服務。

第四條 管委會當然委員之任期，依其職務而異動；專家委員聘期一年，由主任委員任命之，連聘得連任。

第五條 管委會權責如下：

一、輔大診所經營計畫之審議與督導。

二、輔大診所之正常運作及醫療服務品質之督導。

三、審議、監督、稽核輔大診所之營運管理方針、財務狀況及損益分配等相關業務。

四、協調及監督有關輔大診所之相關業務。

五、依健保法令及其他醫療法令所規範之相關業務之督導。

六、督導產學及教學合作辦理情形。

管委會應每年向董事會提報審議營運計畫、財務報告及預算決算書。

第六條 管委會每學期召開乙次會議，必要時得加開臨時會議；並得視會議需要，邀請醫療顧問及有關人員列席。

第七條 輔大診所應繳納場地使用費，並每年回饋稅前盈餘 30%予本校。除得保留必需之營運週轉金外，其剩餘盈餘亦應全數歸屬本校專戶

第八條 輔大診所之會計作業應比照本校相關作業流程，設立簡易會計制度，並接受本校會計室監督。

第九條 輔大診所應配合本校舉辦各種活動時，提供醫療相關服務，並與本校院系所合作執行與醫療、醫務與教學相關之產學合作計畫。

第十條 輔大診所各項服務收費標準，經管委會審查通過後公告實施。修正時亦同。

第十一條 輔大診所應協助本校衛生保健組所設置之觀察床，提供非需緊急送醫之學生觀察與照護，落實衛生保健組之功能。

輔大診所應定期彙整各項服務及疾病分類等去識別化之統計資料，陳報管委會備查。

第十二條 輔大診所針對本校教職員工及其眷屬、學生、神職人員、修士、修女與退休教職員工等，訂定相關就醫之優惠措施，經管委會審查通過後公告實施。修

正時亦同。

第十三條 輔大診所之會計作業、人事薪資、考核與績效獎勵及分層負責權限等規範，應經管委會審議通過後實施。修正時亦同。

第十四條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定，呈報董事會核備後公布施行。修正時亦同。

陸、臨時動議

無。

會後祈禱：校牧帶禱。

散會：十二時二十四分。