

輔仁大學 113 學年度第 10 次行政會議紀錄

時間：114 年 7 月 10 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、汪副校長文麟、賴副校長振南、彭副校長正浩、何校牧萬福、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、鄭學務長丞良、陳研發長銘芷、邱總務長奕文、林國際教育長耀南(假)、劉事業長席璋、附設醫院黃院長瑞仁(黃副院長實宏代理)、文學院王院長欣慧、藝術學院徐院長玫玲、傳播學院陳院長春富、教運學院黃院長騰(謝副院長宗諭代理)、醫學院廖院長俊厚、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、織品服裝學院何院長兆華、法律學院吳院長志光(張副院長明偉代理)、社會科學院彭院長正浩、管理學院黃院長美祝、全人教育課程中心黃中心主任孟蘭、進修部謝部主任宗恒、天主教學術研究院司馬院長忠、人事室楊主任志顯、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(吳竹慧代理)、職員代表產學中心陳友文、工友代表事務組許耀仁、日間部學生代表財法系鄭宇倫(歷史系黃祥瑋代理)、進修部學生代表商管學程游喆(假)

列席：永續發展暨校務研究中心李中心主任啟華、宿舍服務中心謝主任鎮偉、法務室靳主任宗立、資金與資源發展中心朱中心主任嘉綺、藝文中心洪主任力行、藝文中心陳毓宏

會前禱：由校牧主持。

壹、頒獎

一、致謝卸任主管

行政副校長室 賴振南 副校長

耶穌會單位代表 洪萬六 神父

外語學院 劉紀雯 院長

社會科學院 彭正浩 院長

天主教學術研究院 司馬忠 院長

永續發展暨校務研究中心 李啟華 中心主任

人事室 楊志顯 主任

二、112 學年度承接產學合作案，計畫金額達百萬元以上之教師

系所	姓名	職稱
社會企業研究中心	李禮孟	教授
化學系	劉茂煌	教授
人工智慧發展中心	謝邦昌	教授
食品科學系	郭孟怡	教授
長照學程	劉偉倫	副教授
資訊管理學系	林雅文	助理教授

三、112 學年度產學合作獎勵—產學績優前三名學院

【「產學合作計畫」總經費、「技術移轉」及「著作授權」授權金及衍生利益金總金額、「獲准專利」數，列為各院獎勵評定指標。依前項指標評定最優之前三名學院】

管理學院、民生學院、人工智慧發展中心

貳、主席致辭

各位師長、同仁及學生代表早安！頒獎的時刻總是非常開心，也祝福所有卸任主管，未來持續為學校服務貢獻。今天是 113 學年度最後一次的行政會議，提案很多，請各位師長、同仁協助檢視今天所有的提案。

招生方面這段期間我們持續努力，昨天的招生會議我和委員報告教育部通過於 117 學年度開始放大申請入學篩選倍率，接下來仍有許多的挑戰，相信我們都能夠一一克服，持續朝學校整個招生量體及整體發展做調整。

很高興 113 學年度平安結束，祝福各位師長、同仁有充實的暑假，不論是師長們可能要開始準備研究計畫，或者各位在暑假期間可以好好休息、陪伴家人。接下來的大活動是 8 月 3 日的鐵馬環台，也感謝各位師長、同仁的積極參與，相信百年校慶的百人鐵馬環台活動，一定會非常順利平安。

另外，去年的 11 月 28、29 日是全校的校務評鑑，經過 3、4 月份評鑑委員給予建議及我們的回覆，上週已經收到教育部的正式公文通知，校務評鑑通過 6 年效期；這兩天我們也收到有關智慧電表的補助款，獲得 700 萬元的補助，能夠挹注使整個校園的節能方面有很大的幫助；境外生留才第二期計畫，學校也獲得 300 萬元的補助，在此感謝各位同仁的努力！

暑假期間學務處也會隨時關注學生們的活動，希望我們的學生度過充實的暑假之外，首要還是安全。尤其暑假天氣炎熱，水上活動方面也請同學們多加注意安全，請學務處持續宣導。

參、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>第三案 案由：訂定「輔仁大學學校財團法人輔仁大學契約書一部分工時人員使用」，請審議。</p>	<p>決議：第五點聘用報酬有關時薪制的條文訂定，請人事室參酌會中委員提出建議，會後與資訊中心、法務室討論以保留彈性為原則訂定該條文。</p>	<p>人事室</p>	<p>人事室修正契約內容（如附件），於本次會議中說明。</p>

附件

提案單位：人事室

案由：訂定「輔仁大學學校財團法人輔仁大學契約書一部分工時人員使用」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 4 月 16 日簽呈（公文文號：114D004119），並經法務室會簽，業經行政副校長核准通過。
- 二、鑑於部分工時人員之聘用型態及適用法令與全時人員有所不同，爰另訂「輔仁大學學校財團法人輔仁大學部分時間工作契約書」，作為相關人員聘用之依據。
- 三、本契約亦配合教育部臺教學(三)字第 1132802191 號函頒「學校校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理防治指引」，以強化性別專業倫理與防治規範。
- 四、契約所載薪資發放日，將依「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」規劃辦理，確保依法給薪。
- 五、本契約適用對象包含本校各類部分工時人員，如兼任約聘人員、臨時約聘人員、兼任助理、臨時助理、工讀生、教學助理等，契約內容如附件所列，請一併參酌。

辦法：本次會議核定後實施。

決議：照案通過。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學**部分時間工作契約書**

輔仁大學學校財團法人輔仁大學（以下簡稱「甲方」），因應執行臨時性業務需求，聘用_____君（以下簡稱「乙方」）擔任（請擇一勾選）：兼任約聘人員 臨時約聘人員 兼任助理 臨時助理 工讀生 教學助理，雙方就聘用事項合意訂立契約條款如下：

一、**聘用期間**：自中華民國__年__月__日起至__年__月__日止。倘任一方需提前終止契約，應依《勞動基準法》及其他相關法令規定辦理。

二、**工作型態**：採彈性工作時間制。正常的工作時間內（請擇一勾選），每月特定期間內（__年__月__日起至__年__月__日止），總工作時數為_____小時；但因應實際工作需求，乙方同意用人單位主管或計畫主持人得酌增或酌減總工作時數（外籍生依《就業服務法》第50條規定，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為二十小時）。具體班表乙方同意由用人單位主管或計畫主持人安排。

三、**工作處所**：乙方之工作地點以甲方校區為原則，惟用人單位主管或計畫主持人得視業務需要，指派乙方至甲方校區以外之其他地點執行本契約所約定之工作，乙方不得異議。

四、**工作內容與標準**：乙方應配合用人單位主管或計畫主持人之指揮監督，依業務需要執行交辦事項，並應依用人單位主管或計畫主持人規定及合理之工作標準完成相關任務。

五、**聘用經費來源**：（請擇一勾選） 校內預算_____； 其他預算_____；
計畫經費（以下計畫欄位需填寫）：

（一）計畫經費：_____元（新台幣）。

（二）計畫補助單位：_____。

（三）計畫主持人：_____。

（四）計畫名稱：_____。

（五）計畫編號：_____。

（六）計畫執行單位：_____。

六、**聘用報酬**：

（一）除計畫人員依補助單位規定辦理並採月薪制外，其餘採時薪制：時薪為新台幣_____元整（時薪不得低於政府當年度所公告之基本工資標準；不另行加給例假日及休息日照給之工資）。於聘用期間內，甲方應按月支給乙方酬金。

（二）前款薪資給付方式，乙方每日基本工作時數以不超過7小時為原則，且每週總工時不得逾35小時。

- (三)薪資自聘期內乙方實際到職日起算，並依聘期內實際在職時數核算支給，並依法辦理勞工相關保險。惟乙方報酬所得，應依本國稅法相關規定課徵所得稅。
- (四)每月工資由甲方依法扣除應繳納之所得稅及相關保險費用後，依「兼任約聘、臨時約聘人員及教學助理於當月15日/兼任助理於當月25日/臨時助理於當月25日/工讀生於次月5日」之原則，匯入甲方指定之匯款帳戶。乙方應依甲方規定配合辦理帳戶開設或提供匯款所需帳戶資訊，如未依時配合，致延誤工資發放，甲方不負遲延責任。

七、乙方之義務與責任：

- (一)乙方應依用人單位主管或計畫主持人**安排之班表**辦理出勤，並配合指定方式記錄出勤情形，不得遲到、早退或曠職。乙方於**班表到班**時間開始後始到者視為遲到，於**班表**下班時間前離去者視為早退；若遲到或早退未依規定辦理請假手續者，其缺勤時間視為曠職。倘乙方代替或委託他人代為簽（刷）到退者，除依相關規定予以懲處外，該日亦視為曠職。甲方得依曠職時數（不足一小時者，以一小時計）按時扣除酬金（**採月薪制者按日計算**）；如該酬金已發給者，甲方得請求返還，或自次月應支付之酬金中扣抵，如仍不足，得向乙方追償。
- (二)乙方每繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。雙方得依業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假之分配。但每7日應有**2日之休息，其中1日為例假**。
- (三)乙方對於用人單位主管或計畫主持人因業務需要延長工作時間之要求，應依規定程序事先辦理加班申請，並經單位主管核准後執行。延長工作時間連同正常工作時間，單日不得超過12小時，每月延長工作時間不得超過46小時。
- (四)乙方應服從用人單位主管或計畫主持人之工作指派與調度，並遵守各項規章制度。如有工作不力或違反規定之情事，經指正仍未改善者，甲方得隨時終止聘用關係。**乙方於聘用期間若有重大違失或其他違約情事者，致影響甲方聲譽或業務推行者，甲方用人單位主管或計畫主持人得逕行終止或解除契約，並請求損害賠償。**
- (五)乙方在職期間之著作或工作成果，如係在職務範圍內完成者，其智慧財產權及相關權益歸屬甲方。因前開著作或工作成果所衍生之收益，應依甲方相關規定進行分配。
- (六)乙方應負保密義務，非經用人單位主管或計畫主持人事前書面同意，不得以任何形式（包括但不限於電子郵件、網際網路、紙本、光碟、口述、錄音等）將其因執行職務而知悉或持有之文件、資料，揭露、傳遞或提供予與本計畫無關之第三人。乙方如違反前述保密義務，致使甲方受有損害，乙方應負損害賠償責任，並應賠償甲方因此所生之一切損失。

(七) 乙方如因特殊情形需於聘期屆滿前離職，應依《勞動基準法》第十六條第一項之規定，提前通知用人單位主管或計畫主持人，並提出離職申請；經甲方核准後，始得辦理離職事宜。乙方並應依甲方所定程序辦妥離職與移交手續，並於用人單位主管或計畫主持人指定之期限內，確實完成職務交接作業。

(八) 本契約未盡事宜，悉依《勞動基準法》、本校助理人員管理辦法及其他相關法令規定辦理。

八、乙方應遵守《性別平等教育法》、《性別平等工作法》、《性騷擾防治法》、《兒童及少年性剝削防制條例》、《校園霸凌防制準則》、《校園性別事件防治準則》等法規及學校內部規定。

乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理性或性別有關之衝突。亦不得與學生或同仁發展違反專業倫理之不當關係，涉及性別之互動應保持專業並主動迴避疑慮情境。

若乙方違反前述規定，經查證屬實，甲方得視情節予以申誡、記過、停聘、終止聘約或不續聘，並得逕行解聘，無須支付補償或違約金，並依法通報或移送主管機關。

乙方因違反本點而致使甲方或他人受損者，應負全部民刑事責任並賠償損失。

九、乙方獲知有疑似校園霸凌或性別事件時，應依教育部相關防治準則及本校相關辦法，分別向學務處霸凌防制窗口或性平會防治組窗口通報。

十、甲方依《個人資料保護法》之相關規定，為辦理人事管理之必要，得蒐集、處理及利用乙方之個人資料。其用途包括任用審核、薪資管理、績效考核、退休、訓練及發展計畫、安全衛生、門禁管制、申訴、醫療、保險、福利措施、人力資源管理系統及內部統計調查與分析及其他人事管理事項。

前項乙方個人資料，包括姓名、性別、出生日期、身分證統一編號、金融帳戶、體檢資料、電話及地址等。乙方對其個人資料享有《個人資料保護法》第三條之權利。

十一、乙方以兼任助理或臨時助理之身分應聘，經查證其資格不符《輔仁大學助理人員管理辦法》或相關計畫補助單位之人事約用規定者，則甲方得逕行解除本契約，乙方並應全數繳回自聘僱日起所已受領之全部薪給與相關給付，甲方並得依法追繳之。

乙方以工讀生之身分應聘，經查證其非屬甲方在學學生者，則甲方得逕行解除本契約。乙方應全數繳回自聘僱日起至契約解除日止所已領取之全部薪資及其他相關給付，甲方並保留依法追繳之權利。

十二、本契約之用人單位主管或計畫主持人，應就乙方之聘僱情形，善盡管理

與監督責任。倘因管理或監督不周，致乙方之行為對甲方造成損害，經查屬實者，用人單位主管或計畫主持人應對甲方之損害，與乙方連帶負擔賠償責任。

- 十三、雙方同意因本契約涉訟時，以臺灣新北地方法院為第一審管轄法院。
- 十四、本契約所需之通知，經一方以郵局存證信函雙掛號，郵寄至本契約所載地址時，即視為送達。
- 十五、本契約經甲乙雙方以電子簽章確認後成立，雙方各自保存電子版本。

立契約人

甲方：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

校 長：

地 址：新北市新莊區中正路 510 號

用人單位主管／計畫主持人：

乙方：

身分證字號：

聯絡電話：

通訊地址：

簽訂日期：中華民國 年 月 日

肆、業務報告

一、**宣導事項**：因應本學期職員座談會提出事項，提醒各單位主管留意避免於 16:30 下班時間找同仁開會。

二、裁示事項：

1. 因應董事會要瞭解藝文中心等展演劇場之相關功能單位之隸屬關係、資源配置及人力支援等事項，本校目前仍有許多單位不在組織規程中。為讓行政法制化，請外語教學與數位學習資源中心、創意設計中心、雙語教育中心、宿舍服務中心、藝文中心、台灣偏鄉教育關懷中心、校安中心、經營管理中心等，提出檢討，如應成為正式單位，請於下學年度依行政程序提出申請，最晚於 11 月份行政會議提出，以利續送 114 學年度第 1 學期校務會議審議。
2. 為促進行政團隊與學院的了解與溝通，114 學年度開始，校長時間允許將盡可能安排參與院務會議及進修部會議，希望行政團隊包括六處處長亦能多加參與。

伍、提案討論

第一案

提案單位：藝文中心

案由：訂定「輔仁大學藝文中心場地租借管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 5 月 2 日之簽呈（公文文號：114D004886）會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 二、藝文中心場地之用途，主要在協助音樂、視覺藝術、表演藝術之展演、講座等藝文活動之舉辦；為永續推動並有效管理利用本中心相關租借場地，爰訂定「輔仁大學藝文中心場地租借管理辦法」。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：本案辦法請與「輔仁大學藝文中心百鍊展演廳場地使用管理要點」整併後，再提行政會議審議。

第二案

提案單位：資金與資源發展中心

案由：訂定「輔仁大學募款優化鼓勵暫行辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 26 日之簽呈(公文文號：114D007241)會簽法務室，經資源與事業發展副校長核准通過。
- 二、為優化透過美國輔仁大學基金會(簡稱基金會)平台之募款作業程序，減輕本校各相關單位負擔合作機構(美國輔仁大學基金會)非永續基金美金捐款行政費用，提升對捐款人之感謝與良性互動，受贈單位可透過正式申請補助部分行政費用。

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。

輔仁大學募款優化鼓勵暫行辦法

總說明

為優化透過美國輔仁大學基金會平台之募款作業程序，提升對捐款人之感謝作為與良性互動，爰擬具《輔仁大學募款優化鼓勵暫行辦法》草案全文共七條，其要點如下：

- 一、明定本辦法之規範目的。(草案第一條)
- 二、明定本辦法之適用對象。(草案第二條)
- 三、明定本辦法之試行期間及經費來源。(草案第三條)
- 四、明定申請程序與配合優化措施(條件)。(草案第四條)
- 五、明定審核程序。(草案第五條)
- 六、明定執行成果事宜。(草案第六條)
- 七、明定本辦法之法制程序。(草案第七條)

輔仁大學募款優化鼓勵暫行辦法逐條說明

條文	說明
<p>第一條 為優化透過美國輔仁大學基金會（簡稱基金會）平台之募款作業程序，提升對捐款人之感謝作為與良性互動，特訂定本辦法。</p>	本條明定本辦法之規範目的。
<p>第二條 本辦法之鼓勵措施適用對象，以透過基金會平台之募款，本校收到捐款入帳日期為本辦法適用期間，且指定捐款為本校所屬單位者為限。但指定捐贈對象為本校附屬機構、所有事業或永續基金者，不適用之。</p>	本條明定本辦法之適用對象。
<p>第三條 本辦法適用期間為第 114 學年度。經費來源由當學年度預算編列，經費上限為新臺幣 660 萬元用罄不再受理。</p>	本條明定本辦法之試行期間及經費來源。
<p>第四條 符合第二條所定要件之單位，在原捐款金額 10% 範圍內，得規劃符合原捐款指定用途之使用計畫，分別於 114 年 10 月 5 日、115 年 1 月 5 日、115 年 4 月 5 日、115 年 <u>5</u> 月 <u>31</u> 日前填妥申請表(附表一)，向資金與資源發展中心提出申請，逾期不予受理。單位應於首次申請時一併檢附 113 學年度整體捐款執行成果報告(附表二)。</p> <p>前項使用計畫倘非原捐款人指定用途範圍者，其申請應檢附捐款人之同意書。</p>	本條明定申請程序與配合優化措施(條件)。
<p>第五條 資金與資源發展中心受理前條申請後，經檢核各項資料，並送請基金會確認無誤且本預算經費足額後，報請校長核定。</p> <p>前項申請資料如有虛假經查證屬實者，依相關規定追究申請單位人員責任。</p>	本條明定審核程序。
<p>第六條 依前條第一項核定之經費使用計畫，申請單位應依本校相關規定於補助款撥款入帳後一年內確實執行完畢，並提交執行成果至資金與資源發展中心。未依規定繳交或執行內容與使用計畫書不符者，不得再提出申請。</p>	本條明定執行成果事宜。
<p>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。</p>	本條明定本辦法之法制程序。

輔仁大學募款優化鼓勵暫行辦法（全條文）

- 第一條 為優化透過美國輔仁大學基金會（簡稱基金會）平台之募款作業程序，提升對捐款人之感謝作為與良性互動，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之鼓勵措施適用對象，以透過基金會平台之募款，本校收到捐款入帳日期為本辦法適用期間，且指定捐款為本校所屬單位者為限。但指定捐贈對象為本校附屬機構、所有事業或永續基金者，不適用之。
- 第三條 本辦法適用期間為第 114 學年度。經費來源由當學年度預算編列，經費上限為新臺幣 660 萬元用罄不再受理。
- 第四條 符合第二條所定要件之單位，在原捐款金額 10% 範圍內，得規劃符合原捐款指定用途之使用計畫，分別於 114 年 10 月 5 日、115 年 1 月 5 日、115 年 4 月 5 日、115 年 5 月 31 日前填妥申請表(附表一)，向資金與資源發展中心提出申請，逾期不予受理。單位應於首次申請時一併檢附 113 學年度整體捐款執行成果報告（附表二）。
前項使用計畫倘非原捐款人指定用途範圍者，其申請應檢附捐款人之同意書。
- 第五條 資金與資源發展中心受理前條申請後，經檢核各項資料，並送請基金會確認無誤且本預算經費足額後，報請校長核定。
前項申請資料如有虛假經查證屬實者，依相關規定追究申請單位人員責任。
- 第六條 依前條第一項核定之經費使用計畫，申請單位應依本校相關規定於補助款撥款入帳後一年內確實執行完畢，並提交執行成果至資金與資源發展中心。未依規定繳交或執行內容與使用計畫書不符者，不得再提出申請。
- 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。

附表一

輔仁大學募款優化經費申請表

申請單位：

申請日期： 年 月 日

收據編號		捐款人	
美金金額		基金代碼	
優化經費用途	<input type="checkbox"/> 經常門 <input type="checkbox"/> 資本門		
指定基金及用途說明 (含甘特圖)	※務必附上捐款清單(或入帳通知書)、捐款相關會議紀錄及 113 學年度辦理情形以供審查。		
承辦人(分機)	單位主管	一級主管	
資金與資源發展中心			
送審金額(10%)	美金	臺幣	
擬辦意見：		批示：	
會計室		總務處	
校長 (或授權代簽人)			
核可編號			

說明：申請時檢附捐款清單或美國入帳通知書及相關文件，分別於 114 年 10 月 5 日、115 年 1 月 5 日、115 年 4 月 5 日、115 年 5月 31日前向資金與資源發展中心提出。

附表二

113學年度捐款執行成果報告

序號	基金名稱代碼	收據編號	FJUF	捐款期數	捐款者中文名稱	捐款者英文名稱	美國入帳日期	台灣入帳日期	受款部門	受款單位	指定用途(中文)	指定用途金額(美金)	指定用途金額(台幣)	辦理情形	相關照片或海報
1	F450102 (範例)	2024011	134	202501	美國輔仁大學基金會	FJUF	2024/12/23	2025/1/23	資金與資源發展中心	資金與資源發展中心	百年樹人薪傳計畫	1,000,000.00	29,980,000.00		

第三案

提案單位：秘書室

案由：訂定「輔仁大學各項配合款申請提撥辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 4 月 16 日之簽呈（公文文號：114D004121）會簽法務室，經校長核准通過。
- 二、緣於本校向政府部門申辦計畫，多數規定單位應編列相對配合款支應。本校現行相關辦法有二，一為《輔仁大學研究計畫配合款補助辦法》，另一則為《輔仁大學教學及課程計畫配合款補助要點》，至於「研究計畫」及「教學及課程計畫」外之其他計畫，則尚未相關規定。
- 三、為利於校內相關單位能有效申請國科會、教育部及其他政府機構各類補助計畫，本校規劃統整於秘書室項下逐年編列校配合款預算，有效管理校內配合款。
- 四、《輔仁大學各項計畫配合款申請提撥辦法》訂定後，《輔仁大學研究計畫配合款補助辦法》及《輔仁大學教學及課程計畫配合款補助要點》則配合同步廢止。

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。

輔仁大學各項計畫配合款申請提撥辦法逐條說明

條文	說明
第一條 為鼓勵本校各單位及專任教師以本校名義向國科會、教育部及其他政府機構（以下簡稱委託單位）申請研究、專題、教學及課程等各類補助計畫，以提升本校學術研究風氣、學術地位、研究能量及創新教學方法，特訂定本辦法。	本條明定本辦法之規範目的。
第二條 本辦法適用於委託單位要求學校提撥配合款，並以本校名義簽約、執行之相關計畫。	本條明定配合款適用之計畫範圍。
第三條 前條所定計畫之執行單位或計畫主持人，得依本辦法規定申請學校提撥配合款。 前項計畫主持人以本校專任教師（含專案教學人員及研究人員，不含合聘專任臨床教師）為限，並應已依本校學術倫理管理實施辦法第二條規定，至臺灣學術倫理教育資源中心網站修習學術研究倫理教育課程，經通過測驗取得修課證明。 非屬教學及課程或研究類型之計畫，計畫主持人得為校內行政主管或職員，不受前項限制。	本條明定符合前條所定計畫之申請人資格。

條文	說明
<p>第四條 前條第一項所定申請學校提撥配合款，應檢附委託單位之計畫核定相關文件，依下列程序由本校各項計畫配合款審議小組審核決定：</p> <p>一、屬教學及課程配合款之計畫，由執行單位或計畫主持人填具申請表及預算表向教務處提出申請，初審通過送交秘書室。</p> <p>二、屬研究計畫配合款之計畫，計畫主持人於獲委託單位核定後，至研究發展處獎補助管理系統填寫配合款申請資料，經本校提升學術研究獎補助案審議委員會初審通過後，以紙本將申請表及預算表送交秘書室。</p> <p>三、非屬前二款配合款之計畫，由執行單位或計畫主持人於計畫獲核定後，填具申請表及預算表向所屬一級單位提出申請，初審通過送交秘書室。</p> <p>前項三款所定計畫，如委託單位要求先確認配合款經費始得提出計畫申請者，得先將申請表及預算表向所屬一級單位與初審單位提出申請，初審通過送交秘書室，由本校各項計畫配合款審議小組審核決定，俟計畫核定後再執行。</p>	<p>本條明定申請提撥配合款之程序。</p>
<p>第五條 前條所定本校各項計畫配合款審議小組，由校長召集副校長、主任秘書與會計主任組成。</p>	<p>本條明定審議小組之組成。</p>
<p>第六條 本校關於第二條提撥配合款之處理原則如下：</p> <p>一、總計畫或子計畫於本校執行者，依委託單位核定本校執行經費至多 20%之標準提撥配合款。但委託單位要求以核定總經費計算者，依委託單位要求辦理。</p> <p>二、校外單位負責執行之總計畫或子計畫，本校不提撥配合款。</p> <p>三、配合款提撥以先申請先獲得為原則，直至預算用罄。</p>	<p>本條明定本校提撥配合款之處理原則。</p>
<p>第七條 執行單位或計畫主持人於計畫執行完畢後，應於一個月內，將成果報告電子檔送交初審單位及秘書室存查。未依規定繳交者，執行單位或計畫主持人二年內不得再依本辦法提出申請。</p>	<p>本條明定成果報告電子檔繳交義務及違反之失權效果。</p>
<p>第八條 配合款支用項目依補助機關核定之計畫表為編列原則；除補助機關另有規定者外，配合款補助金額應依會計項目按比例分項編列。但執行單位或計畫主持人有特殊需求且屬必要者，經向校長專案簽核獲准者，得為適當之調整。</p> <p>前項配合款之執行，依本校採購作業辦法及核銷相關規定辦理。</p>	<p>本條明定配合款編列以及執行之原則。</p>
<p>第九條 依本辦法通過提撥配合款者，如涉有違反學術倫理情事並經本校學術倫理審查小組調查屬實並依規定將審查結</p>	<p>一、本條明定違反學術倫</p>

條文	說明
<p>果以書面通知違反者，除應繳回配合款外，並自受通知之日起二年內不得再依本辦法提出申請。</p>	<p>理之處理方式。 二、本條配合《輔仁大學學術倫理管理實施辦法》第五條至第七條訂定。</p>
<p>第十條 學校配合款應於補助年度內(學年度)核銷完畢，計畫結案後，若有剩餘款由學校收回統籌運用。</p>	<p>本條明定配合款執行剩餘之處理原則。</p>
<p>第十一條 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。</p>	<p>本條明定本辦法之法制程序。</p>

輔仁大學各項配合款申請提撥辦法（全條文）

- 第一條 為鼓勵本校各單位及專任教師以本校名義向國科會、教育部及其他政府機構（以下簡稱委託單位）申請研究、專題、教學及課程等各類補助計畫，以提升本校學術研究風氣、學術地位、研究能量及創新教學方法，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於委託單位要求學校提撥配合款，並以本校名義簽約、執行之相關計畫。
- 第三條 前條所定計畫之執行單位或計畫主持人，得依本辦法規定申請學校提撥配合款。前項計畫主持人以本校專任教師（含專案教學人員及研究人員，不含合聘專任臨床教師）為限，並應已依本校學術倫理管理實施辦法第二條規定，至臺灣學術倫理教育資源中心網站修習學術研究倫理教育課程，經通過測驗取得修課證明。非屬教學及課程或研究類型之計畫，計畫主持人得為校內行政主管或職員，不受前項限制。
- 第四條 前條第一項所定申請學校提撥配合款，應檢附委託單位之計畫核定相關文件，依下列程序由本校各項計畫配合款審議小組審核決定：
- 一、屬教學及課程配合款之計畫，由執行單位或計畫主持人填具申請表及預算表向教務處提出申請，初審通過送交秘書室。
 - 二、屬研究計畫配合款之計畫，計畫主持人於獲委託單位核定後，至研究發展處獎補助管理系統填寫配合款申請資料，經本校提升學術研究獎補助案審議委員會初審通過後，以紙本將申請表及預算表送交秘書室。
 - 三、非屬前二款配合款之計畫，由執行單位或計畫主持人於計畫獲核定後，填具申請表及預算表向所屬一級單位提出申請，初審通過送交秘書室。
- 前項三款所定計畫，如委託單位要求先確認配合款經費始得提出計畫申請者，得先將申請表及預算表向所屬一級單位與初審單位提出申請，初審通過送交秘書室，由本校各項計畫配合款審議小組審核決定，俟計畫核定後再執行。
- 第五條 前條所定本校各項計畫配合款審議小組，由校長召集副校長、主任秘書與會計主任組成。
- 第六條 本校關於第二條提撥配合款之處理原則如下：
- 一、總計畫或子計畫於本校執行者，依委託單位核定本校執行經費至多20%之標準提

撥配合款。但委託單位要求以核定總經費計算者，依委託單位要求辦理。

二、校外單位負責執行之總計畫或子計畫，本校不提撥配合款。

三、配合款提撥以先申請先獲得為原則，直至預算用罄。

第七條 執行單位或計畫主持人於計畫執行完畢後，應於一個月內，將成果報告電子檔送交初審單位及秘書室存查。未依規定繳交者，執行單位或計畫主持人二年內不得再依本辦法提出申請。

第八條 配合款支用項目依補助機關核定之計畫表為編列原則；除補助機關另有規定者外，配合款補助金額應依會計項目按比例分項編列。但執行單位或計畫主持人有特殊需求且屬必要者，經向校長專案簽核獲准者，得為適當之調整。
前項配合款之執行，依本校採購作業辦法及核銷相關規定辦理。

第九條 依本辦法通過提撥配合款者，如涉有違反學術倫理情事並經本校學術倫理審查小組調查屬實並依規定將審查結果以書面通知違反者，除應繳回配合款外，並自受通知之日起二年內不得再依本辦法提出申請。

第十條 學校配合款應於補助年度內（學年度）核銷完畢，計畫結案後，若有剩餘款由學校收回統籌運用。

第十一條 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。

第四案

提案單位：秘書室、人事室

案由：訂定「輔仁大學印章管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 4 月 7 日之簽呈(公文文號：114D003617)會簽法務室及人事室，經校長核准通過。
- 二、本校內控制度雖已建立各類印章管理作業流程，惟缺校內法源依據，並經 112 學年度會計師查核意見指摘建議本校應通過相關管理辦法。爰擬具《輔仁大學印章管理辦法》草案全文共 8 條，其要點如下：
 - (一)明定本辦法之規範目的。(草案第一條)
 - (二)明定本辦法納管之本校印章類型及內容。(草案第二條)
 - (三)明定本校第一類印章應適用《印信條例》及《印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法》。(草案第三條)
 - (四)明定本校各類印章之製作、製發事宜。(草案第四條)
 - (五)明定本校各類印章之保管及用印相關事宜。(草案第五條)
 - (六)明定本校第二類至第五類印章補發、換發事由、程序，以及申請不實之責任。(草案第六條)
 - (七)本條明定本校第二類至第六類印章之報銷事由及程序。(草案第七條)
 - (八)明定本辦法之法制程序。(草案第八條)

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

輔仁大學印章管理辦法逐條說明

條文	說明
第一條 為有效管理本校各種印章之製發、使用、補發、換發及報銷事宜，以維用印之安全，特訂定本辦法。	本條明定本辦法之規範目的。
第二條 本辦法所稱印章，分下列六類： 一、第一類：教育部依印信條例製發本校之印信及校長職章。 二、第二類：前款以外本校各類文書應經秘書室正式用印所使用之印章。例如校長職銜簽字章及分層負責授權決行章等。 三、第三類：學校組織規程設立單位之單位章。 四、第四類：學校各委員會之委員會章。	本條明定本辦法納管之本校印章類型及內容。

條文	說明
<p>五、第五類：學校在金融機構登記之印鑑章。 六、第六類：本校各級主管及職員之職名章。 前項第三款、第四款及第六款所定印章之形式、尺度如附表一。</p>	
<p>第三條 本校第一類印章之製發、啟用、管理、換發及廢、舊印章之繳銷，依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法辦理。</p>	<p>本校第一類印章係教育部依《印信條例》第十一條第二項規定製發，教育部復依同法第十六條第二項訂定發布《印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法》，爰於本條明示其意旨。</p>
<p>第四條 本校第二類至第五類印章之製作，應填具「印章製作申請單」(附表二)，記明擬申請印章之用途及類別，依下列各款規定提出申請，經簽核後辦理： 一、第二類、第三類印章由秘書室提出。 二、第四類印章由各委員會業務承辦單位提出。 三、第五類印章由各權責保管人提出。 前項所定印章於啟用前，應於「單位印章及保管人清冊」(附表三)建立印模式樣正副本各一份，正本由使用單位留存，副本交由秘書室備查。 本校第六類印章，其屬本校組織規程所定各級主管之職名章，由人事室統一刻製，非編制內主管及職員之職名章由各單位依附表一所定形式自行刻製，於主管或職員到職時交付啟用。補發、換發時，亦同。 前項所定職名章於交付啟用前，依下列程序辦理： 一、各級主管職名章，人事室應於「各級主管職名章清冊」(附表四)拓模存查。 二、非編制內主管及職員之職名章，應至人事室於「非編制內主管及職員職名章清冊」(附表五)拓模存查。</p>	<p>本條明定本校各類印章之製作、製發事宜。</p>
<p>第五條 本校各類印章保管及用印規定如下： 一、第一類、第二類印章由秘書室專責保管及執行用印。 二、第三類印章由權責單位主管指定專人保管及執行用印。 三、第四類印章由各委員會業務承辦單位指定專人保管及執行用印。</p>	<p>本條明定本校各類印章之保管及用印相關事宜。</p>

條文	說明
<p>四、第五類印章由各權責主管保管及執行用印，用於開立支票及金融機構一般取款。</p> <p>五、第六類印章由職名章本人保管及用印，使用於下列公文辦理：</p> <p>(一)擬稿。</p> <p>(二)辦稿。</p> <p>(三)會簽核簽。</p> <p>(四)會稿核稿。</p> <p>(五)公文稿或簽陳內容修正。</p> <p>(六)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。</p> <p>印章保管人應依學校規定妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印致使學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。</p> <p>印章應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；第一類至第五類印章保管人差假時，應將印章交由指定代理人代為保管，代理期間之用印紀錄應於代理結束後交印章保管人覆核有無不當用印處。</p> <p>第一類至第五類印章保管單位之保管人如因職務調動或離職，其所保管之印章必須列入移交清冊，辦妥移交手續，並填具「單位印章保管人異動名冊」(附表六)，將所保管之印章移交指定之接管人。名冊影本應送秘書室備查。</p>	
<p>第六條 本校第二類至第五類印章因保管人遺失印章而需補發，或因原印章不堪使用而需換發者，應填具「印章製作申請單」(附表二)，依第四條第一項、第二項規定辦理。前項印章之補發、換發理由不實，經發覺後依本校相關規定追究行為人責任，其情節嚴重致損害學校利益或信譽者，並移送司法機關究辦。</p>	<p>本條明定本校第二類至第五類印章補發、換發事由、程序，以及申請不實之責任。</p>
<p>第七條 本校第二類至第六類印章因換發啟用新印章，或因學校組織、人事異動致原印章已不符現況使用者，應填具「印章報銷申請單」(附表七)，將原印章左下方截去一角，拓印於申請單，第二類至第五類印章準用第四條第一項所定程序簽核；第六類印章向人事室申辦。</p>	<p>本條明定本校第二類至第六類印章之報銷事由及程序。</p>
<p>第八條 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。</p>	<p>本條明定本辦法之法制程序。</p>

輔仁大學印章管理辦法（全條文）

- 第一條 為有效管理本校各種印章之製發、使用、補發、換發及報銷事宜，以維用印之安全，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱印章，分下列六類：
一、第一類：教育部依印信條例製發本校之印信及校長職章。
二、第二類：前款以外本校各類文書應經秘書室正式用印所使用之印章。例如校長職銜簽字章及分層負責授權決行章等。
三、第三類：學校組織規程設立單位之單位章。
四、第四類：學校各委員會之委員會章。
五、第五類：學校在金融機構登記之印鑑章。
六、第六類：本校各級主管及職員之職名章。
前項第三款、第四款及第六款所定印章之形式、尺度如附表一。
- 第三條 本校第一類印章之製發、啟用、管理、換發及廢、舊印章之繳銷，依印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法辦理。
- 第四條 本校第二類至第五類印章之製作，應填具「印章製作申請單」（附表二），記明擬申請印章之用途及類別，依下列各款規定提出申請，經簽核後辦理：
一、第二類、第三類印章由秘書室提出。
二、第四類印章由各委員會業務承辦單位提出。
三、第五類印章由各權責保管人提出。
前項所定印章於啟用前，應於「單位印章及保管人清冊」（附表三）建立印模式樣正副本各一份，正本由使用單位留存，副本交由秘書室備查。
本校第六類印章，其屬本校組織規程所定各級主管之職名章，由人事室統一刻製，非編制內主管及職員之職名章由各單位依附表一所定形式自行刻製，於主管或職員到職時交付啟用。補發、換發時，亦同。
前項所定職名章於交付啟用前，依下列程序辦理：
一、各級主管職名章，人事室應於「各級主管職名章清冊」（附表四）拓模存查。
二、非編制內主管及職員之職名章，應至人事室於「非編制內主管及職員職名章清冊」（附表五）拓模存查。
- 第五條 本校各類印章保管及用印規定如下：
一、第一類、第二類印章由秘書室專責保管及執行用印。
二、第三類印章由權責單位主管指定專人保管及執行用印。
三、第四類印章由各委員會業務承辦單位指定專人保管及執行用印。
四、第五類印章由各權責主管保管及執行用印，用於開立支票及金融機構一般取款。
五、第六類印章由職名章本人保管及用印，使用於下列公文辦理：
（一）擬稿。
（二）辦稿。
（三）會簽核簽。

(四)會稿核稿。

(五)公文稿或簽陳內容修正。

(六)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。

印章保管人應依學校規定妥善保管及用印，若有違規使用或保管不當遭冒用印致使學校遭受損失，除應負損害賠償責任外，如涉及侵權行為亦應負法律責任。

印章應放置固定安全之處所，不得隨意放置任人取用；第一類至第五類印章保管人差假時，應將印章交由指定代理人代為保管，代理期間之用印紀錄應於代理結束後交印章保管人覆核有無不當用印處。

第一類至第五類印章保管單位之保管人如因職務調動或離職，其所保管之印章必須列入移交清冊，辦妥移交手續，並填具「單位印章保管人異動名冊」(附表六)，將所保管之印章移交指定之接管人。名冊影本應送秘書室備查。

第六條 本校第二類至第五類印章因保管人遺失印章而需補發，或因原印章不堪使用而需換發者，應填具「印章製作申請單」(附表二)，依第四條第一項、第二項規定辦理。

前項印章之補發、換發理由不實，經發覺後依本校相關規定追究行為人責任，其情節嚴重致損害學校利益或信譽者，並移送司法機關究辦。

第七條 本校第二類至第六類印章因換發啟用新印章，或因學校組織、人事異動致原印章已不符現況使用者，應填具「印章報銷申請單」(附表七)，將原印章左下方截去一角，拓印於申請單，第二類至第五類印章準用第四條第一項所定程序簽核；第六類印章向人事室申辦。

第八條 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。

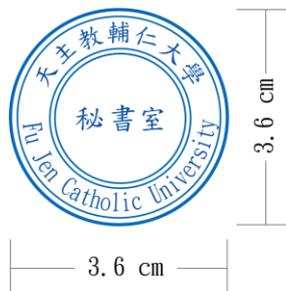
輔仁大學第三類第四類及第六類印章形式尺度

一、第三類印章（單位章戳）形式及尺度

(一)形式：圓形，橫書，中英文校名（外圈），單位名稱（置中），標楷體。

(二)尺度：3.6公分(直徑)。

(三)圖例：

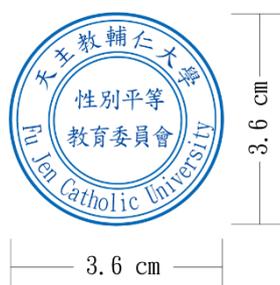


二、第四類印章（委員會章戳）形式及尺度

(一)形式：圓形，橫書，中英文校名（外圈），單位名稱（置中），標楷體。

(二)尺度：3.6公分(直徑)。

(三)圖例：

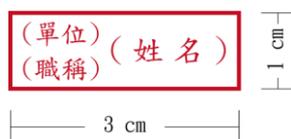


三、第六類印章（職名章）

(一)形式：長方形，橫式，單位、職稱及姓名，標楷體。

(二)尺度：3公分*1公分。

(三)圖例：



輔仁大學印章製作申請單

申請日期： 年 月 日

申請單位			
印章名稱			
印文內容			
用途說明			
印章類別	<input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類 <input type="checkbox"/> 第五類		
申請原因	<input type="checkbox"/> 新製 <input type="checkbox"/> 更換重製 <input type="checkbox"/> 遺失補製 <input type="checkbox"/> 其他：		
材質	數量	規格	字體
<input type="checkbox"/> 橡皮章 <input type="checkbox"/> 原子印(紅/藍) <input type="checkbox"/> 其他：		<input type="checkbox"/> 長度： cm <input type="checkbox"/> 高度： cm <input type="checkbox"/> 圓章 <input type="checkbox"/> 其他：	<input type="checkbox"/> 標楷體 <input type="checkbox"/> 隸書 <input type="checkbox"/> 篆書 <input type="checkbox"/> 其它：
申請人		參考印模式樣(若無，可免蓋)	
電話：			
單位主管	一級單位主管		校長或授權人
備註	1. 本校各單位申請製作，均須填具本「印章製作申請單」，註明申請印章之用途及樣式等需求，並完成本表之簽核流程。本申請表完成簽核後，由秘書室存查。 2. 第三類及第四類印章之形式及尺度依附表一辦理；第二類及第五類印章之規格、字體及參考印模式樣，於本表填寫。 3. 印章保管單位收到製作完成之印章後，應填畢單位印章及保管人清冊，並將副本交由秘書室備查。 4. 因單位更名、改隸、合併或單位戳章因故損毀而須重新製作者，應一併填寫印章報銷申請單，並於領取新戳章時，繳回原戳章。		

附表三

正本

輔仁大學單位印章及保管人清冊

印章編號		製發日期	
印章名稱		報銷日期	
印章類別	<input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類 <input type="checkbox"/> 第五類		
印模式樣			
以上由秘書室填具。			
印章保管單位			
用途說明			
印章保管人		單位主管	
備註	1. 各印章保管單位應填具本清冊，副本交由秘書室備查。 2. 保管人如因職務調動或離職，其所保管之印章必須列入移交清冊，辦妥移交手續，並填具單位印章保管人異動名冊，將所保管之印章移交指定之接管人。		

附表三

副本

輔仁大學單位印章及保管人清冊

印章編號		製發日期	
印章名稱		報銷日期	
印章類別	<input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類 <input type="checkbox"/> 第五類		
印模式樣			
以上由秘書室填具。			
印章保管單位			
用途說明			
印章保管人		單位主管	
備註	1. 各印章保管單位應填具本清冊，副本交由秘書室備查。 2. 保管人如因職務調動或離職，其所保管之印章必須列入移交清冊，辦妥移交手續，並填具單位印章保管人異動名冊，將所保管之印章移交指定之接管人。		

附表四

輔仁大學各級主管職名章清冊

行政單位

編號	單位	職稱	姓名	印模	啟用日期	領用人簽名	截角印模	作廢日期	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

輔仁大學各級主管職名章清冊

學術單位

編號	單位	職稱	姓名	印模	啟用日期	領用人簽名	截角印模	作廢日期	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

附表五

輔仁大學非編制內主管及職員職名章清冊

單位名稱：_____

編號	單位	職稱	姓名	印模	啟用日期	領用人簽名	截角印模	作廢日期	備註
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

附表六

輔仁大學單位印章保管人異動名冊

單位名稱：

異動日期：

項目		說明
印章名稱		
印章類別	<input type="checkbox"/> 第一類 <input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類 <input type="checkbox"/> 第五類	
原保管人姓名		
職稱		
新保管人姓名		
職稱		
單位主管核章		

備註：

- 一、說明欄請填列新任、人員異動、離職或其他原因。
- 二、異動名冊應影印一份送秘書室備查。

輔仁大學印章報銷申請單

保管單位			
印章名稱		印章編號	
印章類別	<input type="checkbox"/> 第二類 <input type="checkbox"/> 第三類 <input type="checkbox"/> 第四類 <input type="checkbox"/> 第五類 <input type="checkbox"/> 第六類		
啟用日期		報銷日期	
報銷原因	<input type="checkbox"/> 學校組織或人事異動致原印章已不符現況使用。 <input type="checkbox"/> 保管人遺失印章。 <input type="checkbox"/> 印章因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。 <input type="checkbox"/> 因業務或工作上需要換新時。 <input type="checkbox"/> 其他，說明_____		
截角印模式樣			
保管人		單位主管	
一級單位主管		校長或 授權人	
備註	1. 印章之報銷應由保管人填具印章報銷申請單，將原印章左下方截去一角，拓印於本表之印模式樣欄內，經權責主管核准報銷後，連同預報銷之印章，第二類至第五類送交秘書室、第六類送交人事室，辦理註銷。 2. 報銷日期：第二類至第五類印章由秘書室填具、第六類印章由人事室填具。		

第五案

提案單位：秘書室

案由：修正「輔仁大學校院整合委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 2 日 113 學年度校院整合委員會第 1 次會議決議辦理，並於 114 年 6 月 16 日之簽呈(公文文號：114D006823)會簽法務室，經校長核准通過。
- 二、配合附設醫院組織規程修正，修改本辦法第三條組成成員，將院長辦公室主任刪除，新增社區副院長，副執行秘書改由附設醫院秘書室主任擔任。
- 三、減少開會次數，改為每學期至少一次，必要時得召開臨時會議。
- 四、修正對照表及全條文如後。

辦法：通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學校院整合委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 組成及任期：</p> <p>一、本委員會置委員十五至十九人，當然委員包括本校校長、學術副校長、使命副校長、行政副校長、資源與事業發展副校長、主任秘書、醫療管理發展部執行長及醫學院院長；附設醫院包括院長、醫療副院長、教學副院長、使命副院長、研究副院長、醫事副院長、行政副院長及社區副院長；其餘委員由主任委員遴聘校、院相關單位主管擔任之。主任委員由校長擔任，副主任委員由附設醫院院長擔任之。</p> <p>二、本委員會置執行秘書一人，秉承主任委員之命綜理本委員</p>	<p>第三條 組成及任期：</p> <p>一、本委員會置委員十五至十九人，當然委員包括本校校長、學術副校長、使命副校長、行政副校長、資源與事業發展副校長、主任秘書、醫療管理發展部執行長及醫學院院長；附設醫院包括院長、醫療副院長、教學副院長、使命副院長、研究副院長、醫事副院長、行政副院長及院長辦公室主任；其餘委員由主任委員遴聘校、院相關單位主管擔任之。</p> <p>主任委員由校長擔任，副主任委員由附設醫院院長擔任之。</p> <p>二、本委員會置執行秘書一人，秉承主任委員之命綜理本委員</p>	<p>因應附設醫院組織規程變革刪除院長辦公室主任。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>會會務。並得視業務需要置副執行秘書，襄助綜理會務。執行秘書由本校主任秘書兼任、副執行秘書由附設醫院<u>秘書室主任</u>兼任之。</p> <p>三、...</p>	<p>會會務。並得視業務需要置副執行秘書，襄助綜理會務。執行秘書由本校主任秘書兼任、副執行秘書由附設醫院<u>院長辦公室主任</u>兼任之。</p> <p>三、...</p>	<p>已無院長辦公室主任，改由秘書室主任兼任副執行秘書。</p>
<p>第四條 本委員會每<u>學期</u>開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時由主任委員擔任主席，主席因故未能出席時，由副主任委員或其指派委員一人代理之。 開會時，主席得視需要邀請有關人員列席。</p>	<p>第四條 本委員會每<u>三個月</u>開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時由主任委員擔任主席，主席因故未能出席時，由副主任委員或其指派委員一人代理之。 開會時，主席得視需要邀請有關人員列席。</p>	<p>減少開會次數。</p>

輔仁大學校院整合委員會設置辦法(全條文)

107年11月08日107學年度第3次行政會議通過
109年09月10日109學年度第1次行政會議修正通過
112年03月09日111學年度第6次行政會議修正通過

第一條 輔仁大學（以下簡稱本校）為有效推動本校各單位與輔仁大學附設醫院（以下簡稱附設醫院）間之資源整合及互惠，加強跨校際、院際之醫療、教學與研究合作，並擘畫本校與附設醫院策略運用之連結與發展，設置「校院整合委員會」（以下簡稱本委員會），並訂定「輔仁大學校院整合委員會設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本委員會之任務如下：

- 一、資源整合及互惠：有關校院、校友、社會等教學、研究、服務資源整合之擬議。
- 二、醫療合作：開展本校及附設醫院與社會（區）、健康組織及天主教醫療團體之關係，有關國內醫療聯盟、國際醫療事務等合作與發展事項之推動。
- 三、教學研究合作：有關跨校院教學研究合作合約之推動與締結、醫護等教師升等、聘任之薦送相關事項之研議。

- 四、品牌行銷合作：有關本校與附設醫院品牌定位與事業發展、品牌形象與行銷策略、醫療行為分析研究與執行等事項之研議及合作。
- 五、社區經營合作：協助研議與統合附設醫院社區活動運作、公共關係經營及媒體溝通等事項與活動。
- 六、其它有關校院整合相關事項。

第三條 組成及任期：

- 一、本委員會置委員十五至十九人，當然委員包括本校校長、學術副校長、使命副校長、行政副校長、資源與事業發展副校長、主任秘書、醫療管理發展部執行長及醫學院院長；附設醫院包括院長、醫療副院長、教學副院長、使命副院長、研究副院長、醫事副院長、行政副院長及社區副院長；其餘委員由主任委員遴聘校、院相關單位主管擔任之。主任委員由校長擔任，副主任委員由附設醫院院長擔任之。
- 二、本委員會置執行秘書一人，秉承主任委員之命綜理本委員會會務。並得視業務需要置副執行秘書，襄助綜理會務。執行秘書由本校主任秘書兼任、副執行秘書由附設醫院秘書室主任兼任之。
- 三、本委員會得聘專家、學者為顧問。顧問均為無給職，若為校外人士，得酌支車馬費或演講／諮詢費。
- 四、本委員會得因應實際業務之需要，設置若干工作小組，並提名具相關領域專長人員為小組成員，報請主任委員聘任之。各工作小組應定期向本委員會彙報工作概況或會議決議。
- 五、本委員會會務由本校秘書室辦理，附設醫院相關文書等事務則由附設醫院秘書室負責。
- 六、本委員會委員任期一年，連聘得連任之。委員任期屆滿前，若有職位異動，應隨本職進退。繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。

第四條 本委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。開會時由主任委員擔任主席，主席因故未能出席時，由副主任委員或其指派委員一人代理之。

開會時，主席得視需要邀請有關人員列席。

第五條 本委員會會議，應有過半數委員出席始得開議，出席委員過半數同意始得決議。

第六條 本委員會會議之討論議案應先陳主席核准後，始得列入議程討論。會議紀錄應陳報校長核定後執行。

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：研究發展處

案由：修正「輔仁大學執行國科會博士生研究獎學金作業要點」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 19 日輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會提案修正；於 114 年 6 月 20 日簽呈（公文文號 114D006970）會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、國科會滾動修正「博士生研究獎學金試辦方案」之獎勵資格、獎勵期限、指定應繳文件等，爰配合修正本校作業要點相關規定及法制體例。

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。

「輔仁大學執行國科會博士生研究獎學金作業要點」 修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、目的： <u>本校為充實科研人才基盤及儲備核心戰略產業人才，獎勵拔尖、具有研究潛力之博士生，支持其專心從事研究工作，特依「國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）博士生研究獎學金試辦方案」訂定本作業要點。</u>	一、目的 本校為充實科研人才基盤及儲備核心戰略產業人才，獎勵拔尖、具有研究潛力之博士生，支持其專心從事研究工作，特依「國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）博士生研究獎學金試辦方案」訂定本作業要點。	本點實際上並未分項，爰配合法制體例調整。
二、獎勵資格及限制： （一）本校 <u>現已註冊</u> 入學就讀之博士班 <u>學生</u> 。 （二）有下列情形之一者，不得申請本獎學金： …… 3. 錄取 <u>後辦理</u> 休學、保留入學資格或未完成註冊者。	二、獎勵資格及限制 （一）本校當年度（含 2 月或 9 月註冊）入學就讀之博士班 <u>一年級新生</u> 。 <u>為因應國科會博士生研究獎學金試辦方案 113 年機制調整過渡期，僅於 113 學年度</u>	配合國科會修正放寬獎勵資格及限制之政策，爰修正第二點文字。

修正規定	現行規定	說明
<p>.....</p>	<p><u>另含 112 學年博士班一、二年級學生。</u></p> <p>(二)有下列情形之一者，不得申請本獎學金：</p> <p>3. 錄取<u>當年度</u>休學、保留入學資格或未完成註冊者。</p>	
<p>三、獎勵名額及分配原則：<u>獎勵名額類別區分國科會甄選與國科會核配，依試辦情形彈性調整名額，且此 2 類獎勵僅能擇一請領。</u></p>	<p>三、獎勵名額及分配原則 獎勵名額類別區分國科會甄選與國科會核配，依試辦情形彈性調整名額，且此 2 類獎勵僅能擇一請領。</p>	<p>本點實際上並未分項，爰配合法制體例調整。</p>
<p>四、獎勵<u>期限</u>及金額：<u>每名博士生每月獎學金 4 萬元，最多獎勵三年；於三年內畢業者，獎勵至畢業當月止。獎勵金額全數由國科會負擔。</u></p>	<p>四、獎勵<u>期間</u>及金額</p> <p><u>(一)獎勵期間：自博士班一年級起獎勵三年。2 月註冊入學者，獎勵期間自當年度 2 月 1 日起至第 3 年 1 月 31 日止；9 月註冊入學者，獎勵期間自當年度 9 月 1 日起至第 3 年 8 月 31 日止。於 3 年內畢業者，獎勵至畢業當月止。</u></p> <p><u>(二)獎勵金額：每名博士生每月獎學金 4 萬元，獎勵金額全數由國科會負擔。</u></p>	<p>配合國科會修正放寬獎勵期限之政策，爰修正第四點文字。</p>
<p>五、申請方式： (一)國科會甄選：申請人於國科會規定期限內至國科會網站提交<u>國科會指定應繳</u>文件。 (二)國科會核配：本校<u>現已</u></p>	<p>五、申請方式 (一)國科會甄選：申請人於國科會規定期限內至國科會網站提交<u>下列</u>文件。 1. 資料表</p>	<p>配合國科會滾動修正指定應繳文件及獎勵資格，爰修正第五點文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>註冊</u>入學就讀之博士班<u>學生</u>，於研究發展處當年度公告申請期限內提交下列文件：</p>	<p>2. <u>研究計畫書</u> 3. <u>學歷證明文件</u> 4. <u>大學以上歷年成績單</u> 5. <u>其他審查資料(如語言能力證明、推薦信、學位論文、已發表之期刊論文、研討會論文、專書或技術報告、獲獎紀錄、相關研發成果等)</u>。 (二)國科會核配:本校<u>當年度(含2月或9月註冊)入學就讀之博士班一年級新生</u>，於研究發展處當年度公告申請期限內提交下列文件。</p>	
<p>六、<u>審查機制</u>： (一)國科會甄選：由國科會送請相關領域專家學者審查資料。 (二)國科會核配：由<u>申請博士生所屬學院審查資料後擇優推薦，並檢附評估標準提交研發處彙整</u>，經「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」會議審理核定。</p>	<p>六、<u>審查機制</u> (一)國科會甄選：由國科會送請相關領域專家學者審查資料。 (二)國科會核配：<u>由審查委員依國科會評選基準審查資料後</u>，經「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」會議審理核定。</p>	<p>配合國科會修正獎勵資格，預期校內申請人數將會提升，爰修正第六點文字，調整校內審查機制，改由申請博士生所屬學院進行審查並擇優推薦，須檢附學院評估標準提交研發處彙整，提案學審會審議。</p>
<p>八、<u>授予頭銜</u>：<u>授予獲獎博士生「NSTC Graduate Research Fellowship (NSTC-GRF)」頭銜及頒發證書。</u></p>	<p>八、<u>授予頭銜</u> <u>國科會核定公告後</u>，授予獲獎博士生「NSTC Graduate Research Fellowship (NSTC-GRF)」頭銜及頒發證書。</p>	<p>本點實際上並未分項，爰配合法制體例調整；並配合國科會修正規範，酌作文字修正。</p>

輔仁大學執行國科會博士生研究獎學金作業要點 (全條文)

113 年 4 月 11 日 112 學年度第 7 次行政會議通過
113 年 9 月 5 日 113 學年度第 1 次行政會議修正通過

一、目的：本校為充實科研人才基盤及儲備核心戰略產業人才，獎勵拔尖、具有研究潛力之博士生，支持其專心從事研究工作，特依「國家科學及技術委員會（以下簡稱國科會）博士生研究獎學金試辦方案」訂定本作業要點。

二、獎勵資格及限制：

(一) 本校現已註冊入學就讀之博士班學生。

(二) 有下列情形之一者，不得申請本獎學金：

1. 於公立機構從事專職全時之有給職工作或具在職生身分者(含留職停薪)。
2. 以香港、澳門及大陸地區學生身分入學者。
3. 錄取後辦理休學、保留入學資格或未完成註冊者。
4. 已支領同屬政府部門獎學金性質經費者。

三、獎勵名額及分配原則：獎勵名額類別區分國科會甄選與國科會核配，依試辦情形彈性調整名額，且此 2 類獎勵僅能擇一請領。

(一) 國科會甄選：全國合計擇優獎勵 400 名。

(二) 國科會核配：全國合計核配獎勵 600 名。

1. 本校每年獎勵名額由國科會核配。
2. 核配名額係由國科會考量學術領域平衡，人文領域經費加權 150% 為基準，採擇優補助精神，按比例核算獎勵名額。

四、獎勵期限及金額：每名博士生每月獎學金 4 萬元，最多獎勵三年；於三年內畢業者，獎勵至畢業當月止。獎勵金額全數由國科會負擔。

五、申請方式：

(一) 國科會甄選：申請人於國科會規定期限內至國科會網站提交國科會指定應繳文件。

(二) 國科會核配：本校現已註冊入學就讀之博士班學生，於研究發展處當年度公告申請期限內提交下列文件：

1. 申請表(含聲明書)
2. 研究計畫書(以 12 級字 A4 紙 10 頁為限)
3. 學歷證明文件
4. 大學以上歷年成績單
5. 其他審查資料(如語言能力證明、推薦信、學位論文、已發表之期刊論文、研討會論文、專書或技術報告、獲獎紀錄、相關研發成果等)
6. 學術倫理修課證明：至臺灣學術倫理教育資源中心網站修習學術研

究倫理教育課程，並通過學術倫理測驗。

六、審查機制：

- (一) 國科會甄選：由國科會送請相關領域專家學者審查資料。
- (二) 國科會核配：由申請博士生所屬學院審查資料後擇優推薦，並檢附評估標準提交研發處彙整，經「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」會議審理核定。

七、定期評量與成果追蹤機制：

- (一) 定期評量：國科會甄選與國科會核配之獲獎博士生於獎勵第 1、2、3 年之結束前 2 個月（以研究發展處當學期公告日期為主）提交下列文件。
 1. 申請表。
 2. 研究成果進度暨研究規劃報告（以 12 級字 A4 紙 10 頁為限）。
 3. 出席國際學術會議並發表論文。
 4. 投稿或發表指標性期刊論文。經「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」會議審核，第 1、2 年定期評量核定通過，始持續核撥次一學年度獎學金；第 3 年定期評量核定通過，據為結案。
- (二) 成果追蹤：獲獎勵博士生於畢業後 3 年內，應配合本校進行畢業流向追蹤。

八、授予頭銜：授予獲獎博士生「NSTC Graduate Research Fellowship (NSTC-GRF)」頭銜及頒發證書。

九、獲獎博士生如有以下各款情形之一，則終止發放獎學金：

- (一) 經本作業要點第七點定期評量未通過者，終止發放。
- (二) 休學：自休學當月起終止發放，且復學不再具受獎資格。
- (三) 退學：自退學當月起終止發放。
- (四) 逕行修讀博士學位學生轉回（入）碩士班就讀：自轉回（入）碩士班就讀該學期起終止發放。
- (五) 於公私立機構從事專職工作：自工作當月起終止發放。
- (六) 支領政府機關相同性質獎學金：自支領其他獎學金當月起終止發放。

十、獲獎博士生申請資料如發現不實、偽造或受獎期間有不當研究行為，如違反學術倫理相關規範，經查證屬實者，撤銷獲獎資格及終止核撥獎學金，且已領取之獎學金應全數繳回，並依情節追究相關法律責任。

十一、本要點未盡事宜，悉依國科會及本校相關規定辦理。

十二、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。

第七案

提案單位：研究發展處

案由：修正「輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 19 日輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會提案修正；於 114 年 6 月 20 日簽呈（公文文號 114D006970）會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、本辦法第三條第二款第一到八目已於第三次學審大會討論並簽核法務室建議文字修正，行政簽核通過。
- 三、本次修正第三條第二款第六目作者之資格，限定唯一通訊作者或第一作者且為專任師資，並刪除國科會優秀期刊，改為獎勵期刊排名未達 75%(Q3)。

辦法：經行政會議通過後，報請校長核定自 114 學年度起施行。

決議：修正後通過。

「輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 獎勵類別及方式：</p> <p>一、收錄於 Nature 或 Science 兩期刊之論文，且為第一作者或通訊作者，每篇論文發給獎勵金貳拾萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。</p> <p>二、第一類：獲 SCI、SSCI、A&HCI 國際學術期刊索引收錄者（依刊登 Journal Citation Reports (JCR) 所能查到該期刊之最新 Impact Factor (IF) 排名為依據）：</p> <p>(一)獲收錄期刊為該領域排名前 1%以內之期刊，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者（不含相同貢獻</p>	<p>第三條 獎勵類別及方式：</p> <p>一、收錄於 Nature 或 Science 兩期刊之論文，且為第一作者或通訊作者，每篇論文發給獎勵金貳拾萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。</p> <p>二、第一類：獲 SCI、SSCI、A&HCI 國際學術期刊索引收錄者（依刊登 Journal Citation Reports (JCR) 所能查到該期刊之最新 Impact Factor (IF) 排名為依據）：</p> <p>(一)獲收錄期刊為該領域前 1%者，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者（不含相同貢獻度）：專任師資</p>	<p>1. 本條第二款第一到八目已於第三次學審大會討論並簽核法務室修正。</p> <p>2. 另檢討修正第二款第六目，限定唯一通訊作者或第一作者且為專任師資，並刪除國科會優秀期刊，改為獎</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>度)：專任師資每篇發給獎勵金<u>壹拾伍萬元</u>。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。</p> <p>(二)獲收錄期刊為該領域<u>排名前10%以內而未達1%之期刊</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金柒萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。</p> <p>(三)獲收錄期刊為該領域<u>排名前25%以內而未達10%之期刊</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金伍萬元；兼任師資每篇發給獎勵金壹萬元。</p> <p>(四)獲收錄期刊為該領域<u>排名前50%以內而未達25%之期刊</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金參萬元。</p> <p>(五)獲收錄期刊為該領域<u>排名前75%以內而未達50%或A&HCI之期刊</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金壹萬元。</p> <p>(六)獲收錄期刊為該領域<u>排名前未達75%之文章</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻</p>	<p>每篇發給獎勵金拾伍萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。</p> <p>(二)獲收錄期刊為該領域前<u>2%-10%者</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金柒萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。</p> <p>(三)獲收錄期刊為該領域前<u>11%-25%者</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金伍萬元；兼任師資每篇發給獎勵金壹萬元。</p> <p>(四)獲收錄期刊為該領域前<u>26%-50%者</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金參萬元。</p> <p>(五)獲收錄期刊為該領域<u>51%-75%或A&HCI</u>，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金壹萬元。</p> <p>(六)獲收錄期刊為<u>國科會各學門所能查到之最新推薦優良期刊</u>，雖為該領域後75%之文章，每篇仍獎勵8000元，</p>	<p>勵期刊排名未達75%(Q1)。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>度</u>)：專任師資每篇獎勵捌仟元，每學年以獎勵一篇為限。</p> <p>(七)如為列名之非唯一通訊作者或與第一作者相同貢獻度，且於期刊作者欄有明確標示者，依上述獎勵辦法折半獎勵。期刊排名為該領域<u>排名前 25% 以內</u>者，不在此限。</p> <p>(八)申請人非該論文之通訊作者或第一作者，該篇獲收錄期刊為該領域<u>排名前 50% 以內者</u>，專任師資每篇獎勵金伍仟元。</p> <p>(九)兼任教師每學年獎勵<u>壹拾萬</u>元為限。</p>	<p>每學年以獎勵一篇為限。</p> <p>(七)如為列名之非唯一通訊作者或與第一作者相同貢獻度，且於期刊作者欄有明確標示者，依上述獎勵辦法折半獎勵。期刊排名為該領域前 25% 者，不在此限。</p> <p>(八)申請人非該論文之通訊作者或第一作者，該篇獲收錄期刊為該領域前 50%，專任師資每篇獎勵金伍仟元。</p> <p>(九)兼任教師每學年獎勵<u>十萬元</u>為限。</p>	

輔仁大學教師及研究人員發表指標性學術期刊論文獎勵辦法 (全條文)

94 年 11 月 10 日 94 學年度第 3 次行政會議通過
95 年 12 月 7 日 95 學年度第 4 次行政會議修正通過
96 年 6 月 14 日 95 學年度第 9 次行政會議修正通過
96 年 11 月 8 日 96 學年度第 3 次行政會議修正通過
97 年 1 月 24 日 96 學年度第 5 次行政會議修正通過
97 年 9 月 18 日 97 學年度第 1 次行政會議修正通過
99 年 1 月 14 日 98 學年度第 5 次行政會議修正通過
101 年 4 月 12 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過
102 年 6 月 6 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過
103 年 4 月 10 日 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
105 年 1 月 14 日 104 學年度第 5 次行政會議修正通過
105 年 5 月 6 日 104 學年度第 7 次行政會議修正通過
105 年 7 月 21 日 104 學年度第 10 次行政會議修正通過
106 年 7 月 6 日 105 學年度第 10 次行政會議修正通過
106 年 12 月 7 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過
107 年 11 月 8 日 107 學年度第 3 次行政會議修正通過
108 年 1 月 10 日 107 學年度第 5 次行政會議修正通過
108 年 9 月 5 日 108 學年度第 1 次行政會議修正通過
109 年 1 月 16 日 108 學年度第 5 次行政會議修正通過
109 年 7 月 8 日 108 學年度第 10 次行政會議修正通過
110 年 6 月 10 日 109 學年度第 9 次行政會議修正通過

111 年 10 月 6 日 111 學年度第 2 次行政會議修正通過
112 年 7 月 4 日 111 學年度第 10 次行政會議修正通過
112 年 12 月 7 日 112 學年度第 4 次行政會議修正通過
113 年 7 月 2 日 112 學年度第 10 次行政會議修正通過

第一條 為鼓勵本校教師及研究人員積極發表指標性學術期刊論文，特訂定本獎勵辦法。

第二條 申請本獎勵者，須符合下列條件：

- 一、發表者：須為本校專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員及合聘專任臨床教師)或兼任師資(含現職兼任教師及專職約聘研究人員)且以輔仁大學名義發表者。
- 二、申請期限：須於論文正式刊登(以刊登日為依據)後六個月內提出。
- 三、依輔仁大學學術倫理管理實施辦法第二條規定，至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站，修習學術研究倫理教育課程，通過測驗並取得修課證明，始具申請資格。

第三條 獎勵類別及方式：

- 一、收錄於 Nature 或 Science 兩期刊之論文，且為第一作者或通訊作者，每篇論文發給獎勵金貳拾萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。
- 二、第一類：獲 SCI、SSCI、A&HCI 國際學術期刊索引收錄者(依刊登 Journal Citation Reports (JCR) 所能查到該期刊之最新 Impact Factor (IF) 排名為依據：
 - (一) 獲收錄期刊為該領域排名前 1% 以內之期刊，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金壹拾伍萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。
 - (二) 獲收錄期刊為該領域排名前 10% 以內而未達 1% 之期刊，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金柒萬元。兼任師資每篇依上述獎勵辦法折半獎勵。
 - (三) 獲收錄期刊為該領域排名前 25% 以內而未達 10% 之期刊，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金伍萬元；兼任師資每篇發給獎勵金壹萬元。
 - (四) 獲收錄期刊為該領域排名前 50% 以內而未達 25% 之期刊，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金參萬元。
 - (五) 獲收錄期刊為該領域排名前 75% 以內而未達 50% 或 A&HCI 之期刊，且申請人為該論文之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度)：專任師資每篇發給獎勵金壹萬元。
 - (六) 獲收錄期刊為該領域排名未達 75% 之文章，且申請人為該論文

之唯一通訊作者或第一作者(不含相同貢獻度):專任師資每篇獎勵捌仟元,每學年以獎勵一篇為限。

(七) 如為列名之非唯一通訊作者或與第一作者相同貢獻度,且於期刊作者欄有明確標示者,依上述獎勵辦法折半獎勵。期刊排名為該領域排名前 25%以內者,不在此限。

(八) 申請人非該論文之通訊作者或第一作者,該篇獲收錄期刊為該領域排名前 50%以內者,專任師資每篇獎勵金伍仟元。

(九) 兼任教師每學年獎勵壹拾萬元為限。

三、第二類:獲「臺灣人文及社會科學期刊評比暨核心期刊收錄」之核心期刊(以專任師資為限):

(一) 為通訊作者或第一作者,且所發表論文之期刊係評比為第一級期刊者,每篇發給獎勵金貳萬元;第二級期刊者,每篇發給獎勵金柒仟伍佰元。

(二) 非為通訊作者或第一作者,發表論文於第一級或第二級期刊,每篇發給獎勵金肆仟元。

四、申請時,該期刊未被期刊索引收錄者,不予獎勵。

五、獎勵類別為第一、二類且發表者為專任師資第一或通訊作者,並有跨國學術單位合作者(不含兩岸三地之合作)兩國(含本國)者獎勵金另加 10%;三國(含本國)以上者獎勵金另加 30%。

六、獲本獎勵之近十年內之論文,申請者須為第一作者或通訊作者,該論文近三年(不含申請當年度),於 Web of Science 查詢被引用次數累計達 30 次以上得依下表頒予獎金。申請者應於每年 4 月提出申請。申請人為非唯一通訊作者或與第一作者相同貢獻度,獎勵金依下表折半。上述之論文,每篇以獎勵一次為限。

獎勵金經費來源為校務整體發展獎補助款及校款,獎勵金預算內核予獎勵。

被引用次數	獎勵金
$30 \leq \text{被引用次數} < 50$	肆仟元
$50 \leq \text{被引用次數} < 70$	捌仟元
被引用次數 ≥ 70	壹萬元

第四條 聯名發表論文之本校教師或研究人員,僅能由一人提出申請。

第五條 符合申請條件之論文發表者,須檢附刊登之期刊名、卷期數、頁數及相關佐證等資料提出申請,經輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查通過後,依申請及發表日期先後,於預算內核予獎勵。

第六條 教師投稿前務必詳加瞭解臺灣學術倫理教育資源中心「掠奪性期刊與出版」之介紹並於獎補助系統完成自我查核、學術倫理聲明書,以免權益受損。

第七條 該申請案如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者,應繳回該案所有獎勵款

項，並依據本校校級教師評審委員會決議或函文，自受通知之日起，於停權期限內不得再申請本校任何學術研究獎補助。

第八條 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。

第八案

提案單位：研究發展處

案由：修正「輔仁大學提升教師學術研究減低基本授課時數辦法」，請審議。

說明：

- 一、於114年6月20日簽呈（公文文號：114D006970），會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、本次修改第二條第二款新進教師申請資格：為起聘日三年內，且前一學年度或當學年度以本校名義執行政府相關計畫者，修正條文對照表及全條文如後。

辦法：經行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學提升教師學術研究減低基本授課時數辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 申請資格：</p> <p>一、一般教師之減授資格，近三學年度內須符合下列兩項條件：</p> <p>（一）以本校名義執行校外機構委託或補助之學術性研究計畫達三件以上（不含已獲「輔仁大學產學合作辦法」獎勵之計畫），並擔任計畫主持人，每案總經費達新台幣三十萬元以上，且均依規定編列行政管理費。</p> <p>（二）研究計畫成果以本校名義發表於具審查機制之期刊、創作或專書達五件以上。</p> <p>二、新進教師之減授資格，申請時須符合以下條件：</p>	<p>第二條 申請資格</p> <p>一、一般教師之減授資格，近三學年度內須符合下列兩項條件：</p> <p>（一）以本校名義執行校外機構委託或補助之學術性研究計畫達三件以上（不含已獲「輔仁大學產學合作辦法」獎勵之計畫），並擔任計畫主持人，每案總經費達新台幣三十萬元以上，且均依規定編列行政管理費。</p> <p>（二）研究計畫成果以本校名義發表於具審查機制之期刊、創作或專書達五件以上。</p> <p>二、新進教師之減授資格，申請時須符合以下條件：</p>	<p>一、於第二款第一目限定新進教師前一學年度或當學年度執行政府相關計畫者以須為本校名義。</p> <p>二、於本文「申請資格」後加上冒號。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>(一) 為起聘日三年內，且前一學年度或當學年度以<u>本校名義</u>執行政府相關計畫者。</p> <p>(二) 已擔任國內外教學、研究職務資歷併計超過五年者，不得視為新進教師。</p>	<p>(一) 為起聘日三年內，且前一學年度或當學年度執行政府相關計畫者。</p> <p>(二) 已擔任國內外教學、研究職務資歷併計超過五年者，不得視為新進教師。</p>	

輔仁大學提升教師學術研究減低基本授課時數辦法 (全條文)

101 學年度 102 年 03 月 07 日 第六次行政會議通過
102 學年度 103 年 07 月 17 日 第十次行政會議修正通過
107 學年度 107 年 09 月 13 日 第一次行政會議修正通過
107 學年度 108 年 01 月 10 日 第五次行政會議修正通過
107 學年度 108 年 05 月 09 日 第八次行政會議修正通過
108 學年度 108 年 09 月 05 日 第一次行政會議修正通過
111 學年度 111 年 09 月 08 日 第一次行政會議修正通過
112 學年度 112 年 09 月 07 日 第一次行政會議修正通過

第一條 目的

為鼓勵本校專任教師及專案教學人員(不含研究人員及合聘專任臨床教師)積極進行學術研究，提升學術成果及績效，特訂定本辦法。

第二條 申請資格：

一、一般教師之減授資格，近三學年度內須符合下列兩項條件：

- (一) 以本校名義執行校外機構委託或補助之學術性研究計畫達三件以上(不含已獲「輔仁大學產學合作辦法」獎勵之計畫)，並擔任計畫主持人，每案總經費達新台幣三十萬元以上，且均依規定編列行政管理費。
- (二) 研究計畫成果以本校名義發表於具審查機制之期刊、創作或專書達五件以上。

二、新進教師之減授資格，申請時須符合以下條件：

- (一) 為起聘日三年內，且前一學年度或當學年度以本校名義執行政府相關計畫者。

(二) 已擔任國內外教學、研究職務資歷併計超過五年者，不得視為新進教師。

第三條 申請程序

- 一、教師於核定實施之學年度，由各系所在不增加現有經費及員額，且不影響正常排課下，得以實施。
- 二、申請之提出應由所屬系（所）或院推薦，經院級會議初審決議，並提送「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」複審。
- 三、本申請須於每學年十二月底提出申請（確定日期依當學年公告為準），每系以一名為限（新進教師不受此限）。另符合新進教師資格，且於當學年度二月起聘者，得於二月底前補件。

第四條 減授時數內容

- 一、申請通過之教師，每週得減少之基本授課時數以不超過二小時為原則，惟兼任行政職務之教師，如已因行政職務減少基本授課時數者，每週得再減時數以不超過一小時為原則，申請通過之教師，該學年不得支領超鐘點費，校外不得兼課。
- 二、若因實際需要致無法於核定實施學年度減授時數，或因減授之時數總和不足以抵一門課程者，不得申請保留。
- 三、一般教師三學年內以執行一次為限。

第五條 應盡義務

申請通過之教師，減少基本授課時數之學年度須向國科會提出專題研究計畫。
前項學年度結束後二年內，教師應以本校名義投稿或發表於具審查制度之學術期刊或專書。

第六條 該申請案如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有補助款項，並依據本校校級教師評審委員會決議或函文，自受通知之日起，於停權期限內不得再申請本校任何學術研究獎補助。

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。

第九案

提案單位：研究發展處

案由：修正「輔仁大學補助整合型及跨域整合先導型研究計畫作業要點」，請審議。

說明：

- 一、經 113 學年度第四次「提升學術研究獎補助案審議委員會」討論，並依據 114 年 6 月 20 日之簽呈（公文文號：114D006970）會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、有鑑於校內研究計畫執行初衷為聚焦支持校內長期研究人力，故補助對象明訂為本校專任教師，又因經費來源為教整款，對於專任教師身分認定須符合教育人員相關任用標準，擬修正申請資格文字為符合教育部校務資料庫認定之專任教師為主要補助對象。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學補助整合型及跨域整合先導型研究計畫作業要點」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為鼓勵專任師資(含 <u>教育部大專校院校務資料庫認定</u> 之專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)進行整合型計畫，以激勵學術研究風氣，提昇研究水準，並落實校內資源統合及促進跨院系所之學術交流，特訂定本要點。	一、本校為鼓勵專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)進行整合型計畫，以激勵學術研究風氣，提昇研究水準，並落實校內資源統合及促進跨院系所之學術交流，特訂定本要點。	為回應補助設計初衷，聚焦支持校內長期研究人力，擬修正作業要點，修正申請資格為符合教育部校務資料庫認定之專任教師為主要補助對象。

輔仁大學補助整合型及跨域整合先導型研究計畫作業要點 (全條文)

92年6月3日 91學年學術發展基金管理委員會第2次會議通過
95年4月28日 94學年學術發展基金管理委員會第2次會議修正通過
97年9月18日 97學年第1次行政會議修正通過
98年6月11日 97學年第9次行政會議修正通過
101年4月12日 100學年第7次行政會議修正通過
102年9月5日 102學年第1次行政會議修正通過
102年11月7日 102學年第3次行政會議修正通過
103年4月10日 102學年第7次行政會議修正通過
104年9月10日 104學年第1次行政會議修正通過
105年5月12日 104學年第8次行政會議修正通過
105年12月15日 105學年第4次行政會議修正通過
106年7月6日 105學年第10次行政會議修訂通過
107年9月13日 107學年第1次行政會議修正通過
107年11月8日 107學年度第3次行政會議修正通過
108年9月5日 108學年度第1次行政會議通過
110年12月9日 110學年度第4次行政會議通過
111年6月8日 110學年度第9次行政會議通過
111年12月8日 111學年度第4次行政會議通過
112年9月7日 112學年度第1次行政會議通過

- 一、本校為鼓勵專任師資(含教育部大學校院校務資料庫認定之專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)進行整合型計畫，以激勵學術研究風氣，提昇研究水準，並落實校內資源統合及促進跨院系所之學術交流，特訂定本要點。
- 二、經費來源由教育部校務獎補助款及本校學術發展基金支應，並由學術副校長於前一學年度編列預算。
- 三、整合型計畫種類
 - (一) 重點領域計畫(以下簡稱第一類)：每一學年度之研究領域或主題由學術副校長與相關學術單位議定之。
 - (二) 研發應用計畫(以下簡稱第二類)：符合前項研究領域，鼓勵本校學術單位與產業界研擬研發應用計畫。
 - (三) 研發培育計畫(以下簡稱第三類)：為厚植並培育本校學術研究產能，由學術副校長與相關單位議定後，邀請校內相關研究人員推動研發培育計畫。
 - (四) 跨域先導計畫(以下簡稱第四類)：為鼓勵本校發展跨校外機構或跨校內院系之研究計畫，所提研究方向需至少明確對應一項永續發展目標議題。涉及跨校外機構共同合作之補助，採專案方式審理及追蹤管考，定期向學審會進行報告。
- 四、申請資格第一點所定人員應依本校學術倫理管理實施辦法第二條規定，至臺灣學術倫理教育資源中心網站修習學術研究倫理教育課程，經通過測驗並取得修課證明，並具備下列資格之一者始得提出申請，且同一學年度以執行本項計畫一案為限：
 - (一) 助理教授以上。

- (二) 擔任講師或研究助理職務四年以上，並有著作發表者。
- (三) 總主持人（除第三、四類外）應為教授或教授級研究員以上，且近五年內符合下列資格之一者：
 1. 發表相關論文於指標性期刊（SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI 第一或第二級核心期刊、THCI 第一或第二級核心期刊）：自然司、工程司及生科司等領域五篇以上；人文司領域三篇以上或專書一本。
 2. 國內外設有評議制度之個人展演三場以上。
 3. 榮獲本校傑出研究獎勵者。

五、補助原則

- (一) 各類計畫可核定至多三年執行期限（第三、四類視政策逐年審定）。
- (二) 子計畫數應為三個以上，每一子計畫主持人限定由一人擔任，且不得重複。
- (三) 各類計畫以跨域或跨院系推動研究領域整合者優先補助。
- (四) 同一研究計畫已獲校內外單位補助者，則不再予以補助。

六、研究倫理審查相關文件

- (一) 涉及人體研究法第四條所規定之人體研究者，應檢附人體試驗/研究委員會核准文件。
- (二) 涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物安全會核准之基因重組實驗申請同意書。
- (三) 涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件。
- (四) 涉及動物實驗者，應檢附實驗動物照護及使用委員會核准文件。
- (五) 涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。

核准文件未能於申請時提交者，應先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

七、審查流程

- (一) 申請人應於公告截止日前，提出研究計畫之初審表件三份，提送輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會（以下簡稱委員會）審查。
- (二) 申請案經委員會審查初審通過後，申請人須提出完整計畫書，經學術副校長建請校長圈選校外專家學者評審。評審結果續送委員會審查核定。

八、委員會會議

委員會會議出席委員人數應達全體委員之半數以上始得開議，出席委員人數之半數以上同意始得議決。
補助計畫件數及金額由委員會定之。

九、各類計畫應於規定期間提出年度報告書及進行一次工作坊。

報告書經審查認定執行情形欠佳者，將不予繼續補助；另於計畫全程結束後三個月內提交研究成果結案報告書。

十、計畫須於執行期間或執行完畢後一年內，以相關主題向國科會、教育部等政府機構提出整合類型學術研究計畫申請。並於執行完畢

後，三年內完成下列成果之一，若無則不得再申請本補助：

- (一) 以本校名義發表相關論文於指標性期刊（SCI、SSCI、A&HCI、TSSCI 第一或第二級核心期刊、THCI 第一或第二級核心期刊）或該領域具審查制度且具影響力之期刊。
- (二) 發表具審查制度之專書或專書論文。

- 十一、未按規定提交報告書者，經委員會決議，得中止補助或一年內不再受理其申請。如因特殊理由，經委員會核准者不在此限。
- 十二、本校對補助之研究計畫成果享有智慧財產權，研究者仍保有著作人格權，有關專利或技術轉移所衍生之利益分配另依「輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理。因本計畫所辦理之活動或產出之研究成果須註明「中文版：輔仁大學(FJCU-學年度-計畫編號)；英文版：Fu Jen Catholic University (FJCU-學年度-計畫編號)」字樣。
- 十三、研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如涉及有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有補助款項，並依據本校校級教師評審委員會決議或函文，自受通知之日起，於停權期限內不得再申請本校任何學術研究獎補助。
- 十四、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：研究發展處

案由：修正「輔仁大學學術研究計畫補助辦法」，請審議。

說明：

- 一、經 113 學年度第四次「提升學術研究獎補助案審議委員會」討論，並依據 114 年 6 月 20 日之簽呈（公文文號：114D006970）會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、為提供新進專任教師初期研究資源，以及未獲國科會補助之專任教師持續維持研究動能，本校透過單年期個人型計畫補助外部資源短期缺口，又因經費來源為教整款，對於專任教師身分認定須符合教育人員相關任用標準，擬修正申請資格文字為符合教育部校務資料庫認定之專任教師為主要補助對象。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學學術研究計畫補助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為推動及提升本校學術研究風氣，鼓勵本校專任師資(含 <u>教育部大專校院校務資料庫認定之</u> 專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)積極從事研究，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。	第一條 為推動及提升本校學術研究風氣，鼓勵本校專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)積極從事研究，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。	為回應補助設計初衷，聚焦支持校內長期研究人力，擬修正作業要點，修正申請資格為符合教育部校務資料庫認定之專任教師為主要補助對象。
第三條 補助原則， <u>申請人有下列情事之一者，不再予以補助：</u> 一、當年度已獲國科會之補助。 二、已獲校外補助之研究計畫。 三、曾獲本校研究發展處研究計畫補助，但結案後無認可之	第三條 補助原則 申請人有下列情事之一者，不再予以補助： 一、當年度已獲國科會之補助。 二、已獲校外補助之研究計畫。 三、曾獲本校研究發展處研究計畫補助，但結案後無認可之	本點爰配合校內法制體例調整，刪除分項。

修正條文	現行條文	說明
著作或成果發表者。	著作或成果發表者。	
第四條 申請及審查方式： <u>計畫主持人應至本校學術獎補助管理系統提出申請。相關資料經研究發展處彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。</u>	第四條 申請及審查方式 計畫主持人應至本校學術獎補助管理系統提出申請。相關資料經研究發展處彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。	本點爰配合校內法制體例調整，刪除分項。

輔仁大學學術研究計畫補助辦法（全條文）

90.06.14 八十九學年第九次行政會議通過
 92.05.08 九十一學年第十次行政會議修正通過
 95.04.06 九十四學年第七次行政會議修正通過
 97.09.18 九十七學年第一次行政會議修正通過
 98.11.05 九十八學年第三次行政會議修正通過
 99.04.08 九十八學年第七次行政會議修正通過
 101.04.12 一百學年 第七次行政會議修正通過
 102.11.07 一〇二學年第三次行政會議修正通過
 103.04.10 一〇二學年第七次行政會議修正通過
 103.07.17 一〇二學年第十次行政會議修正通過
 103.12.11 一〇三學年第四次行政會議修正通過
 105.01.14 一〇四學年第五次行政會議修正通過
 105.12.15 一〇五學年第四次行政會議修正通過
 106.07.06 一〇五學年第十次行政會議修正通過
 107.09.13 一〇七學年第一次行政會議修正通過
 108.09.05 一〇八學年度第一次行政會議通過
 110.01.14 一〇九學年度第五次行政會議通過
 111.12.08 111 學年度第 4 次行政會議通過

第一條 為推動及提升本校學術研究風氣，鼓勵本校專任師資(含教育部大專校院校務資料庫認定之專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含特聘專任臨床教師)積極從事研究，特訂定本辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 申請資格：

- 一、前條所定人員應依本校學術倫理管理實施辦法第二條規定，至臺灣學術倫理教育資源中心網站修習學術研究倫理教育課程，經通過測驗並取得修課證明，始具申請資格。
- 二、當年度已申請國科會專題研究計畫者，始得提出申請，且每人每年以申請一件為限。本辦法補助教師研究計畫分為二類：
 - (一)新進人員研究計畫:本校專任教師、研究人員及專案教學人員於起聘日三年內，但如申請時已擔任國內外教學、研究職務資歷併計超過五年者，不得視為新進人員。

(二)一般型研究計畫:本校(含附設單位)專任教師、研究人員及專案教學人員，均得申請。

第三條 補助原則，申請人有下列情事之一者，不再予以補助：

- 一、當年度已獲國科會之補助。
- 二、已獲校外補助之研究計畫。
- 三、曾獲本校研究發展處研究計畫補助，但結案後無認可之著作或成果發表者。

第四條 申請及審查方式：計畫主持人應至本校學術獎補助管理系統提出申請。相關資料經研究發展處彙整提報輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會審查。

第五條 每件研究計畫之補助經費以新台幣 30 萬元為上限。

第六條 下列各類申請者，應受研究倫理審查，應提出之文件如下：

- 一、涉及人體研究法第四條所規定之人體研究者，應檢附人體試驗/研究委員會核准文件。
- 二、涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物安全會核准之基因重組實驗申請同意書。
- 三、涉及基因轉殖田間試驗者，應檢附主管機關核准文件。
- 四、涉及動物實驗者，應檢附實驗動物照護及使用委員會核准文件。
- 五、涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。

核准文件未能於申請時提交者，應先提交已送審之證明文件，並於六個月內補齊核准文件。

第七條 申請截止日為每年 7 月 31 日，計畫主持人應依規定期限提出申請。

第八條 計畫主持人應於計畫執行期滿三個月內，至學術獎補助管理系統提交研究成果報告書。計畫主持人於計畫執行期滿三年內，須將該案成果以學術性論文發表於指標性期刊(或於該領域具影響力且具審查制度之期刊)、出版具審查制度之學術專書，或獲國科會專題研究計畫；若無上述任何成果，則不得再申請本補助。

第九條 本校對補助之研究計畫成果享有智慧財產權，著作人仍保有著作人格權，有關專利或技術轉移所衍生之利益分配另依「輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法」辦理。因本計畫所辦理之活動或產出之研究成果須註明「中文版：輔仁大學(FJCU-學年度-計畫編號)；英文版：Fu Jen Catholic University (FJCU-學年度-計畫編號)」字樣。

第十條 研究計畫之參與人員於研究計畫之構想、執行或成果呈現階段，如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有補助款項，並依據本校校級教師評審委員會決議或函文，自受通知之日起，於停權期限內不得再申請本校任何學術研究獎補助。

第十一條 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。

第十一案

提案單位：研究發展處

案由：修正「輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法」，請審議。

說明：

- 一、於114年6月20日簽呈（公文文號：114D006970）會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、本計畫經費來源為「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費」（教整款），申請人資格須為教育部校務資料庫認列之編制內專任教師，方符教整款經費使用規範。
- 三、為回應原補助設計初衷，並合理運用教整款資源，擬修正補助辦法，明定申請資格為符合教育部校務資料庫認定之專任教師為主要補助對象，以確保資源聚焦支持校內長期發展之研究人力。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為鼓勵專任師資(含 <u>教育部大學校院校務資料庫認定</u> 之專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)以本校名義出席國際學術會議，提昇研究風氣增進本校之學術及國際地位，加強國際學術交流，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 為鼓勵專任師資(含專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)以本校名義出席國際學術會議，提昇研究風氣增進本校之學術及國際地位，加強國際學術交流，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。	為回應補助設計初衷，聚焦支持校內長期研究人力，擬修正補助辦法，修正申請資格為符合教育部校務資料庫認定之專任教師為主要補助對象。

輔仁大學專任教師及研究人員出席國際學術會議補助辦法

(全條文)

88年1月21日 87學年度第5次參議會通過
88年11月11日 88學年度第3次行政會議修正通過
92年3月27日 91學年度第8次行政會議臨時會修正通過
93年7月14日 92學年度第10次行政會議修正通過
93年10月7日 93學年度第2次行政會議修正通過
95年12月7日 95學年度第4次行政會議通過
97年1月24日 96學年度第5次行政會議修正通過
97年9月18日 97學年度第1次行政會議修正通過
99年4月8日 98學年度第7次行政會議修正通過
99年9月9日 99學年度第1次行政會議修正通過
99年12月16日 99學年度第4次行政會議修正通過
101年4月12日 100學年度第7次行政會議修正通過
103年4月10日 102學年度第7次行政會議修正通過
106年7月6日 105學年度第10次行政會議修正通過
107年11月8日 107學年度第3次行政會議修正通過
108年9月5日 108學年度第1次行政會議修正通過
111年9月8日 111學年度第1次行政會議修正通過
112年3月9日 111學年度第6次行政會議修正通過
112年7月4日 111學年度第10次行政會議修正通過

第一條 為鼓勵專任師資(含教育部大專校院校務資料庫認定之專任教師、專案教學人員、研究人員，但不含合聘專任臨床教師)以本校名義出席國際學術會議，提昇研究風氣增進本校之學術及國際地位，加強國際學術交流，特訂定本辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 前條所定人員應依本校學術倫理管理實施辦法第二條規定，至臺灣學術倫理教育資源中心網站修習學術研究倫理教育課程，經通過測驗並取得修課證明，始具申請資格。

第三條 申請條件

參加於國外舉辦且有三國以上不同國家(香港及澳門均同屬中國大陸)參與之國際學術會議，且符合下列要件之一者，得依本辦法申請補助。

一、於該會議擔任會議主席。

二、於該會議擔任演講者。

三、於該會議擔任主持人。

四、於該會議發表論文，所發表之論文需為首次發表且其所屬機構以本校為第一順位者。每篇論文以一人申請為限，其他合著者不得以同一篇論文向本校或其他單位申請補助。

凡參加中國大陸、香港及澳門地區之組織所主辦之國際會議，不予補助；然國際組織於前述地區舉辦之國際會議，則不在此限。

第四條 補助原則：

一、申請人應於會議開始日期前三十日向本校研究發展處線上提出申請，在同一學年度內以補助乙次為原則，依核定項目，校內補助總額以新台幣肆萬元為上限。

- 二、符合前條申請條件者於依本辦法申請補助前，應先行向國家科學及技術委員會或其他校外相關單位申請經費補助。若已獲前開單位部分補助者，本校酌予補助註冊費或機票費，若已獲得前開單位全額補助者，本校不予補助。
- 三、未獲校外相關公私立機構任何補助者，本校得視申請人之論文發表方式或任務，酌予補助註冊費或機票費。
- 四、申請補助之項目：
 - (一)、機票費：比照「國家科學及技術委員會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」之往返機票費用，國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙飛機票費用，應檢據核實報銷。
 - (二)、註冊費：應檢據核實報銷。
- 五、第三條第一項第四款之申請者，依規定送本校提升學術研究獎補助案審議委員會審議小組審查，以會議之學術地位及重要性、論文之品質、論文與申請者學術專長相關性、發表方式、近三年出席國際會議論文發表、期刊論文發表及向校外單位申請情形為主要審查基準。
- 六、每案補助金額上限由研究發展處依年度相關經費額度及本校可提供之資源調整之。

第五條 獲本辦法補助相關費用者，應於會議舉行完畢後二週內，至學術研究獎補助系統繳交報告；以本校名義參加論文發表者，應於會議結束後三年內將論文發表於指標性期刊或具審查制度之學術期刊。若未符合以上規定，並自通知之日起二年內不再受理申請出席國際學術會議補助。

第六條 該申請案如涉有違反學術倫理情事並經查屬實者，應繳回該案所有獎勵款項，並依據本校校級教師評審委員會決議或函文，自受通知之日起，於停權期限內不得再申請本校任何學術研究獎補助。

第七條 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。

第十二案

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」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 05 月 07 日之簽呈（公文文號：114D005065）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，增修本辦法名稱及條文，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。

「輔仁大學人員、車輛出入管理辦法」修正條文對照表

修正辦法稱	現行辦法名稱	說明
輔仁大學人員及車輛出入管理辦法	輔仁大學人員、車輛出入管理辦法	依 76 年 8 月 1 日立法院(76)台處議字第 1848 號函關於《立法慣用語詞及標點符號》第二點第一款「標題不使用標點符號」，爰將「、」修正為「及」。

修正條文	現行條文	說明
第四條 進入本校校園之汽、機車有下列情形之一者，以違規論處： 一、未貼放當學年度本校核發之汽、機車停車證於明顯指定位置，惟訪客車輛不在此限。 二、未禮讓行人或腳踏車優先通行、超速（校園 20 公里以內）、亂鳴喇叭、蛇行、車輛噪音過大及其他未遵守交通規則之行為。 三、未依本校規定停放於指定區域及位置。 四、申請核准入校之訪客、來賓車輛未於當日 23：00 前離校。 五、未經申請核准即於校園內連續停放車輛超過 5 天。 六、 <u>占用身心障礙者、孕婦及育</u>	第四條 進入本校校園之汽、機車有下列情形之一者，以違規論處： 一、未貼放當學年度本校核發之汽、機車停車證於明顯指定位置，惟訪客車輛不在此限。 二、 <u>有</u> 未禮讓行人或腳踏車優先通行、超速（校園 20 公里以內）、亂鳴喇叭、蛇行、車輛噪音過大及其他未遵守交通規則之行為者。 三、未依本校規定停放於指定區域及位置者。 四、訪客、來賓車輛未於當日 23：00 前離校。 五、未經申請核准即於校園內連續停放車輛超過 5 天者。 六、 <u>冒用身心障礙者專用停車位停車證明並占用專用停車位</u>	一、本條第二款、第三款、第五款配合本文酌作文字修正。 二、按一般訪客之汽車進入本校縱使過夜，本即按時計算費用，並無違規問題；第四款規定應限縮為申請核准入校之訪客、來賓車輛逾時之情形，爰酌作文字修正。 三、依《身心障礙者權益保障法》第 56 條規定，本校負有依一定比例保留「身心障礙者專用停車位」之義務；《兒童及少年福利與權益保障法》第 33 條之 1 要求特定場所附設之公共停車場，應保留百分之二之汽車停車位，作為孕婦及育

修正條文	現行條文	說明							
<p><u>有六歲以下兒童者專用車位。</u></p> <p>七、其他經公告禁止之行為。</p>	<p>者。</p> <p>七、其他經公告禁止之行為。</p>	<p>有六歲以下兒童者之停車位，本校雖尚非在適用範圍，惟本校已開始設置「孕婦及育有六歲以下兒童者專用停車位」爰於第六款配合納入規範。</p>							
<p>第十條 配合本校停車自動化管制系統建置，車道使用車牌影像辨識系統，惟機車（含重型機車）不得使用汽車道，其管理規定如下：</p> <p>一、<u>教職員工及訪客汽車，前、後門及文藝門皆可進出。教職員工機車（未開放訪客機車入校），前、後門皆可進出。</u></p> <p><u>二、校外來賓（只限汽車）</u>由系所單位於活動日之<u>三個工作</u>日前向總務處提出申請，經審查核准後，前、後門及<u>文藝門</u>皆可<u>進</u>出。</p> <p><u>三、</u>本校協力廠商之車輛仍應依本辦法之收費標準繳費，每家廠商以3台車輛為限。</p> <p><u>四、</u>若因特殊需求，停放車輛之車號與原申請車號不同者，須事先向總務處申請變更後，方可進入。</p> <p><u>五、</u>訪客以悠遊卡繳付停車費用如未刷出，即鎖卡。訪客應確認悠遊卡卡片金額後再刷出，當場如金額不足致無法扣款時，應改以現金繳納後始得離場。</p> <p><u>六、</u>未經申請核准之大型重型機車禁止進入校園。</p>	<p>第十條 配合本校停車自動化管制系統建置，車道使用車牌影像辨識系統，惟機車（含重型機車）不得使用汽車道，其管理規定如下：</p> <p>一、<u>一般訪客、洽公、廠商(含送貨)</u>只能由前門進入，前、後門皆可出；本校教職員工前、後門皆可進出。</p> <p><u>二、不論訪客或教職員工，車輛進出皆進行車牌辨識紀錄。</u></p> <p><u>三、</u>校外來賓由系所單位於活動日之<u>三日</u>前向總務處提出申請，經審查核准後，<u>由前門進入</u>，前、後門皆可出</p> <p><u>四、</u>本校協力廠商之車輛仍應依本辦法之收費標準繳費，每家廠商以3台車輛為限。</p> <p><u>五、</u>若因特殊需求，停放車輛之車號與原申請車號不同者，須事先向總務處申請變更後，方可進入。</p> <p><u>六、</u>訪客以悠遊卡停車繳費，採<u>標準型一進一出制(刷進刷出)</u>，如僅刷進未刷出，即鎖卡。訪客應確認悠遊卡卡片金額後再刷出，當場如金額不足致無法扣款時，應改以現金繳納後始得離場。</p> <p><u>七、</u>未經申請核准之大型重型機車禁止進入校園。</p>	<p>一、本校目前已完成停車自動化管制系統建置，車道已整合不分教職員及訪客，並新增文藝門汽車出入口，爰修正第一款文字，並刪除第二款規定；原第三款至第七款款次調整為第二款至第六款。</p> <p>二、因校園機車亂象頻傳故不開放，僅開放校外來賓汽車進出，原第三款酌作文字修正，移列第二款。</p> <p>三、原第六款規定，因進入校園已無需感應悠遊卡，爰配合酌作文字修正移列第五款。</p>							
<p>第十一條 <u>除本校教職員工憑有效停車證入校免予收費外，其餘車輛出入本校之收費標準依附表。</u></p>	<p>第十一條 收費標準規定如下：</p> <table border="1" data-bbox="595 1854 1053 2065"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 1854 821 1899">收費類別</th> <th data-bbox="821 1854 1053 1899">清潔維護費用</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 1899 821 2022" rowspan="2">室內停車場</td> <td data-bbox="821 1899 1053 1944">1、濟時樓：</td> </tr> <tr> <td data-bbox="821 1944 1053 2022">每月新臺幣 2000元整。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 2022 821 2065"></td> <td data-bbox="821 2022 1053 2065">2、宜聖學</td> </tr> </tbody> </table>	收費類別	清潔維護費用	室內停車場	1、濟時樓：	每月新臺幣 2000元整。		2、宜聖學	<p>一、本條原採條文混合表格體例，不符通常法治體例，爰將表格改為「附表」方式規定，並酌作文字修正。</p> <p>二、關於收費標準修正事項</p>
收費類別	清潔維護費用								
室內停車場	1、濟時樓：								
	每月新臺幣 2000元整。								
	2、宜聖學								

修正條文	現行條文		說明
		<u>苑：每月新臺幣 2,500 元整</u> <u>(上、下學期分別提出。不足一學年依月份比例收、退費)。</u>	如下： (一) 濟時樓及宜聖學苑室內停車場開放使用，爰自特別收費標準中刪除。 (二) 考量校內停車空間不足及校園安全，減少新手駕駛在校園內肇事風險，僅提供碩士在職專班申請，爰刪除進修部學生得申請之規定。 (三) 「校友」部分配合執行需求酌作修正。 (四) 「臨時出入證」除刪除「證」之外，關於「營繕工程、廠商技術服務」之得標廠商，改採限制且分級免付費措施；關於「來賓入校」則限縮為「汽車」外，並限制應於活動日三個工作日前申請，始得免費。
	活動設攤廠商(需主辦單位事先提出申請)	每日新臺幣 300 元整。	
	研討會之與會出席者(需主辦單位事先提出申請)	每次新臺幣 100 元整。	
	畢業展覽暨音樂會(需主辦單位事先提出申請)	每次新臺幣 100 元整。	
	<u>在職專班學生</u> <u>進修部學生</u>	每學期 4,000 元整，上、下學期分別提出。不足一學年依月份比例收、退費。 <u>單日通行：</u> 100 元/次。 星期一至五停放時間： 17:00-23:00。 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(須出示校友證)	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。	

修正條文	現行條文		說明
		<p>假日依照行政院人事行政總處公布為準。</p>	
	<p>協力廠商</p>	<p>汽車每學年新臺幣24,000元整，機車每學年新臺幣8,000元整。不足一學年依月份比例收、退費。</p>	
	<p>一般訪客、洽公、計程車、送貨廠商等</p>	<p>停放30分鐘(含)不收費。逾30分鐘至1小時內收費40元。逾1小時，每小時(未滿1小時，以1小時計)收費40元。經查違反本辦法屬實者除應按本辦法繳納停車費外，並不得再次進入校園。</p>	
	<p>臨時出入證 (免收費用)</p>	<p>推廣教育中心授課教師。</p> <p>本校學生若有重大疾病或受傷行動不便者，由校內相關單位提出申請。</p> <p>學生住宿搬運，由宿舍服務中心提出申請。</p> <p>甄試面試、招生說明會、論文口試由教學單位提出申請。</p> <p>營繕工程、廠商技術服務，由校內相關單</p>	

修正條文	現行條文	說明
	位提出申請。 來賓入校，由 校內相關單位 提出申請。	
第十四條 特殊教育學生有開車或騎車入校需求者，得透過 <u>特殊教育學生資源中心</u> 申請「博愛停車證」後，始得開車或騎車進入校園。	第十四條 特殊教育學生有開車或騎車入校需求者，得透過 <u>資源教室</u> 申請「博愛停車證」後，始得開車或騎車進入校園。	本校「資源教室」已正式更名為「特殊教育學生資源中心」，本條爰配合修正。

附表：輔仁大學車輛出入收費標準表

項目類別	清潔維護費用
活動設攤廠商(需主辦單位事先提出申請)	每日新臺幣 300 元整。
研討會之與會出席者(需主辦單位事先提出申請)	每次新臺幣 100 元整(<u>進出算一次</u>)。
畢業展覽暨音樂會(需主辦單位事先提出申請)	每次新臺幣 100 元整(<u>進出算一次</u>)。
<u>碩士</u> 在職專班學生	每學期 4,000 元整，上、下學期分別提出。不足一學年依月份比例收、退費。 <u>每次</u> 通行：100 元/次(<u>須出示本人實體學生證</u>)。 星期一至五停放時間：17:00-23:00。 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(須出示 <u>本人實體</u> 校友證)	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。 假日依照行政院人事行政總處公布為準。
協力廠商	汽車每學年新臺幣 24,000 元整，機車每學年新臺幣 8,000 元整。不足一學年依月份比例收、退費。
一般訪客、洽公、計程車、送貨廠商等	停放 30 分鐘(含)不收費。 逾 30 分鐘至 1 小時內收費 40 元。 逾 1 小時，每小時(未滿 1 小時，以 1 小時計)收費 40 元。 經查違反本辦法屬實者除應按本辦法繳納停車費外，並不得再次進入校園。
臨時出入(免收費用)	推廣教育中心授課教師。 本校學生若有重大疾病或受傷行動不便者，由校內相關單位提出申請。 學生住宿搬運，由宿舍服務中心提出申請。 甄試面試、招生說明會、論文口試由教學單位提出申請。 營繕工程、廠商技術服務，由校內相關單位提出申

項目類別	清潔維護費用
	<p>請。</p> <p><u>註：施工車輛達公告金額新台幣 150 萬元以上之採購，施工期間經承辦單位申請，得標廠商給予 20 台工程車輛免計費，公告金額新台幣 150 萬元以下之採購，得標廠商給予 10 台工程車輛免計費，如超過上述數量之車輛每台每天收費新台幣 100 元(進出算一次)。如有特殊情況另議。</u></p> <p>來賓入校<u>(只限汽車)</u>，由校內相關單位提出申請。<u>未依規定於活動日三個工作日前提出申請者不予免收費用。</u></p>

輔仁大學人員及車輛出入管理辦法（全條文）

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
 107.07.05 一〇六學年度第十次行政會議通過
 110.01.14 一〇九學年度第五次行政會議通過
 111.10.06 一一一學年度第二次行政會議修正通過
 112.03.09 一一一學年度第六次行政會議修正通過
 113.05.09 一一二學年度第八次行政會議修正通過

- 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，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，並將停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 停車證申請對象為本校教職員工，且汽、機車僅能擇一申請，停車證持有人得憑有效學年度核發之停車證入校，但本校不保證入校者皆有停車位可停放，且本校就停放於校內之車輛不負保管之責。
 駕駛人應遵守校內交通標誌（速限20公里），騎乘機車者請配戴安全帽，接受本校警衛之指揮，並將車輛停放於規定之停車場。
 有需求於校園內連續停放超過5天者，應向總務處申請。
- 第四條 進入本校校園之汽、機車有下列情形之一者，以違規論處：
 一、未貼放當學年度本校核發之汽、機車停車證於明顯指定位置，惟訪客車輛不在此限。
 二、未禮讓行人或腳踏車優先通行、超速(校園20公里以內)、亂鳴喇叭、蛇行、車輛噪音過大及其他未遵守交通規則之行為。
 三、未依本校規定停放於指定區域及位置。
 四、申請核准入校之訪客、來賓車輛未於當日23：00前離校。
 五、未經申請核准即於校園內連續停放車輛超過5天。
 六、占用身心障礙者、孕婦及育有6歲以下兒童者專用車位。
 七、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。
- 五、其他違反本校規範或經公告禁止之行為。

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 車輛使用者如具第四條各項情形時，本校得錄影或拍照以登錄違規紀錄處置。每學期累積達二次(含)以上者開始予以罰款，每次新臺幣200元整，車輛使用者接獲本校罰款通知後應至出納組繳款；未繳罰款者，本校得取消其停車證資格。

同一使用者累計五次違規、致生損傷，或具其他情節重大事由時，如其為本校教職員工者，依本辦法第七條規定辦理，並取消該學年度剩餘期間之停車證使用；如其為一般訪客者，則將其車號送至總務處備錄，不允許其再次進入校園。

車輛如逾違反第四條第三款至第六款之規定者，應於本校通知後立即自行移置；倘經通知後三日曆天仍未移置者，本校得逕洽相關機構處理後續事宜，車輛如有任何損壞，本校不負賠償責任；因此所生相關費用等由車輛使用者自行負責外，並得與前項違規處置合併執行。

倘違規停放車輛嚴重妨礙交通要道者，經通知後未立即移置時，本校即得採取前項後段之措施，不受三日曆天之限制。

第七條 本校教職員工有下列情形之一者，除立刻取消其停車證使用資格，且停止申辦次學年度車證乙次外，並得依本校相關規定議處之：

- 一、將汽、機車停車證轉讓、出借或租用予他人騎乘、使用者。
- 二、塗改、偽造、變造或虛報遺失汽、機車停車證者。
- 三、一學年經登錄違規記錄累計達十次者。

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 配合本校停車自動化管制系統建置，車道使用車牌影像辨識系統，惟機車(含重型機車)不得使用汽車道，其管理規定如下：

- 一、教職員工及訪客汽車，前、後門及文藝門皆可進出。教職員工機車(未開放訪客機車入校)，前、後門皆可進出。
- 二、校外來賓(只限汽車)由系所單位於活動日之三個工作日前向總務處提出申請，經審查核准後，前、後門及文藝門皆可進出。
- 三、本校協力廠商之車輛仍應依本辦法之收費標準繳費，每家廠商以3台車輛為限。
- 四、若因特殊需求，停放車輛之車號與原申請車號不同者，須事先向總務處申請變更後，方可進入。

五、訪客以悠遊卡繳付停車費用如未刷出，即鎖卡。訪客應確認悠遊卡卡片金額後再刷出，當場如金額不足致無法扣款時，應改以現金繳納後始得離場。

六、未經申請核准之大型重型機車禁止進入校園。

第十一條 除本校教職員工憑有效停車證入校免予收費外，其餘車輛出入本校之收費標準依附表。

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 特殊教育學生有開車或騎車入校需求者，得透過特殊教育學生資源中心申請「博愛停車證」後，始得開車或騎車進入校園。

第十五條 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。

附表：輔仁大學車輛出入收費標準表

<u>項目類別</u>	清潔維護費用
活動設攤廠商 (需主辦單位事先提出申請)	每日新臺幣300元整。
研討會之與會出席者 (需主辦單位事先提出申請)	每次新臺幣100元整 <u>(進出算一次)</u> 。
畢業展覽暨音樂會 (需主辦單位事先提出申請)	每次新臺幣100元整 <u>(進出算一次)</u> 。
<u>碩士</u> 在職專班學生	每學期4,000元整，上、下學期分別提出。不足一學年依月份比例收、退費。 <u>每次通行：100元/次(須出示本人實體學生證)</u> 。 星期一至五停放時間：17:00-23:00。 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 (須出示 <u>本人實體</u> 校友證)	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。 假日依照行政院人事行政總處公布為準。
協力廠商	汽車每學年新臺幣24,000元整，機車每學年新臺幣8,000元整。不足一學年依月份比例收、退費。
一般訪客、洽公、計程車、送貨廠商等	停放30分鐘(含)不收費。 逾30分鐘至1小時內收費40元。 逾1小時，每小時(未滿1小時，以1小時計)收費40元。 經查違反本辦法屬實者除應按本辦法繳納停車費外，並不得再次進入校園。
臨時出入(免收費用)	推廣教育中心授課教師。 本校學生若有重大疾病或受傷行動不便者，由校內相關單位提出申請。 學生住宿搬運，由宿舍服務中心提出申請。

<u>項目類別</u>	清潔維護費用
	<p>甄試面試、招生說明會、論文口試由教學單位提出申請。</p> <p>營繕工程、廠商技術服務，由校內相關單位提出申請。 <u>註：施工車輛達公告金額新台幣150萬元以上之採購，施工期間經承辦單位申請，得標廠商給予20台工程車輛免計費，公告金額新台幣150萬元以下之採購，得標廠商給予10台工程車輛免計費，如超過上述數量之車輛每台每天收費新台幣100元(進出算一次)。如有特殊情況另議。</u></p> <p>來賓入校<u>(只限汽車)</u>，由校內相關單位提出申請。<u>未依規定於活動日三個工作日前提出申請者不予免收費用。</u></p>

第十三案

提案單位：總務處

案由：訂定「輔仁大學畢業典禮學位服借用辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 05 月 07 日之簽呈（公文文號：114D005072）會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、現行「畢業生借用學(碩、博)士服辦法」係 85 學年度第 11 次行政會議訂定，其後經數次修正，最新修正為 104 學年度第 8 次行政會議。前開辦法因體例較為簡略，相關規定已不符需求；且學位服清洗及製作之費用因水電費、物價及人事費用等波動極大，現行規定即有通盤檢討之必要，爰重新擬訂「輔仁大學畢業典禮學位服借用辦法」草案。
- 三、本案通過後，同步廢止現行「畢業生借用學(碩、博)士服辦法」。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布廢止「畢業生借用學(碩、博)士服辦法」，暨公布施行「輔仁大學畢業典禮學位服借用辦法」。

決議：修正後通過。

《輔仁大學畢業典禮學位服借用辦法》，其要點如下：

- 一、明定本辦法之訂定目的。(草案第一條)
- 二、明定管理單位及每學年度依本辦法公告實施計畫事宜。(草案第二條)
- 三、明定師長借用學位服之辦理機制。(草案第三條)
- 四、明定畢業生借用學位服之方式。(草案第四條)
- 五、明定畢業生借用學位服之歸還事宜與逾期責任。(草案第五條)
- 六、明定畢業生借用學位服之保管責任與賠償義務。(草案第六條)
- 七、明定畢業生未辦妥歸還學位服繳交保證金機制。(草案第七條)
- 八、明定本辦法之法制程序。(草案第八條)

逐條說明

條文	說明
<p>第一條 為提供師長及畢業生借用學位服（含學士服、碩士服及博士服）參加畢業典禮活動，並健全管理法制，特訂定本辦法。</p>	<p>本條明定本辦法之訂定目的。</p>
<p>第二條 本校學位服管理單位為總務處事務組。總務處事務組為配合畢業典禮活動，每學年度應依本辦法擬訂學位服之借還時間、地點、保證金、<u>洗滌費</u>、借用流程及賠償金等之實施計畫，經總務長核定後公告實施。</p>	<p>本條明定管理單位及每學年度依本辦法公告實施計畫事宜。</p>
<p>第三條 師長參加畢業典禮活動之學位服借用及歸還，行政單位由公共事務室統一辦理；學術單位由院、系（所、學位學程）辦公室分別辦理。</p>	<p>本條明定師長借用學位服之辦理機制。</p>
<p>第四條 畢業生參加畢業典禮活動之學位服借用，學士服及碩士服以班級團體借用為原則，博士服可採團體借用或個別借用，方式如下：</p> <p>一、團體借用：依公告時間提出申請後，以系（班別）、所（組別）、學位學程為單位統一借用，並由班代或指派專人負責團體繳費、領取及轉發。</p> <p>二、個別借用：依公告時間由借用人書面申請、繳費及領取。</p>	<p>本條明定畢業生借用學位服之方式。</p>
<p>第五條 畢業生借用學位服之歸還，於畢業典禮結束後，依公告之歸還時間、地點辦理。逾期歸還者，每逾一日需繳交滯還金新臺幣20元(不含例假日)，依實際日數累計至200元止。</p>	<p>本條明定畢業生借用學位服之歸還事宜與逾期責任。</p>
<p>第六條 畢業生借用學位服應負善良保管之責任，並應遵守借還相關規定，除逾期應繳滯還金外，若有遺失、損壞、缺件，應按價賠償。賠償金額參考學位服訂製費用訂定。</p>	<p>本條明定畢業生借用學位服之保管責任與賠償義務。</p>
<p>第七條 畢業生未辦妥學位服歸還者，應先向總務處出納組繳交保證金，始得領取畢業證書。</p> <p>前項保證金之金額參照學位服訂製費用訂定，於歸還學位服時，無息退還。</p>	<p>本條明定畢業生未辦妥歸還學位服繳交保證金機制。</p>
<p>第八條 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。</p>	<p>本條明定本辦法之法制程序。</p>

輔仁大學畢業典禮學位服借用辦法（全條文）

- 第一條 為提供師長及畢業生借用學位服（含學士服、碩士服及博士服）參加畢業典禮活動，並健全管理法制，特訂定本辦法。
- 第二條 本校學位服管理單位為總務處事務組。
總務處事務組為配合畢業典禮活動，每學年度應依本辦法擬訂學位服之借還時間、地點、保證金、洗滌費、借用流程及賠償金等之實施計畫，經總務長核定後公告實施。
- 第三條 師長參加畢業典禮活動之學位服借用及歸還，行政單位由公共事務室統一辦理；學術單位由院、系（所、學位學程）辦公室分別辦理。
- 第四條 畢業生參加畢業典禮活動之學位服借用，學士服及碩士服以班級團體借用為原則，博士服可採團體借用或個別借用，方式如下：
一、團體借用：依公告時間提出申請後，以系（班別）、所（組別）、學位學程為單位統一借用，並由班代或指派專人負責團體繳費、領取及轉發。
二、個別借用：依公告時間由借用人書面申請、繳費及領取。
- 第五條 畢業生借用學位服之歸還，於畢業典禮結束後，依公告之歸還時間、地點辦理。逾期歸還者，每逾一日需繳交滯還金新臺幣 20 元(不含例假日)，依實際日數累計至 200 元止。
- 第六條 畢業生借用學位服應負善良保管之責任，並應遵守借還相關規定，除逾期應繳滯還金外，若有遺失、損壞、缺件，應按價賠償。賠償金額參考學位服訂製費用訂定。
- 第七條 畢業生未辦妥學位服歸還者，應先向總務處出納組繳交保證金，始得領取畢業證書。
前項保證金之金額參照學位服訂製費用訂定，於歸還學位服時，無息退還。
- 第八條 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。

畢業生借用學(碩、博)士服辦法(廢止)

101 學年度第4 次行政會議修訂通過
九十六學年度第三次行政會議修訂通過
九十五學年度第五次行政會議修訂
八十五學年度第十一次行政會議修訂

- 第一條 學(碩、博)士服由助教指導班代表統一借用。
- 第二條 先統計需要數量大、中、小各若干及借用衣服同學之名單，一併送總務處窗口。
- 第三條 領取學(碩、博)士服時應檢查附件是否齊全。
- 第四條 繳交之洗滌金額每年由總務處協調訂定之。
- 第五條 學(碩、博)士服於每年11 月下旬開始借用，限當年7 月底前歸還。當年8 月1 日起加收「逾期歸還罰款」，每日罰款新台幣20 元，依實際日數累計至200 元止。
- 第六條 借用之學(碩、博)士服如有破損或遺失附件等情事照價賠償：
(一) 學士服：衣450 元、帽150 元、領150 元共計750 元。
(二) 碩士服：衣450 元、帽150 元、領400 元，共計1,000 元。
(三) 博士服：衣3,500 元、帽500 元、領2,400 元共計6,400 元。
- 第七條 學(碩、博)士服歸還手續未辦妥前，須領取畢業證書時，應先向總務處出納組繳交保證金新台幣：學士服750 元、碩士服750 元、博士服6,400 元，歸還學(碩、博)士服時，原保證金無息退還。
- 第八條 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。

第十四案

提案單位：學生事務處

案由：訂定「輔仁大學非外語類學生證照獎勵實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」辦理；並經114年6月5日之簽呈（公文文號：114D006345）會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 二、為培養學生發展個人職能，鼓勵跨域學習，並於在學期間考取證照，厚植就業競爭力，考取非外語類專業證照獎勵，特訂定本辦法，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。

輔仁大學非外語類學生證照獎勵實施辦法逐條說明

條文	說明
第一條 為培養學生發展個人職能，鼓勵跨域學習，並於在學期間考取證照，厚植就業競爭力，考取非外語類專業證照獎勵，特訂定輔仁大學非外語類學生證照獎勵實施辦法，以下簡稱本辦法。	本條明定本辦法之規範目的。
第二條 適用對象為本校在學學生，提出申請時須在學，且未申請本校協助起飛學生學習輔導實施辦法之獎勵者。	本條明定本辦法適用之對象。
第三條 學生事務處應蒐集各學院重點發展非外語類證照項目及中央目的事業主管機關核發、委託、認證、認可證照項目，擬定年度非外語類學生證照獎勵分類（一般獎勵、重點獎勵）、證照名稱、名額表以及申請期間，公告實施。	本條明定學務處每學年擬定獎勵證照分類、證照名稱、名額表以及申請期間，公告實施。
第四條 第二條所定學生符合前條學生事務處年度公告之證照獎勵分類及證照名稱者，每人以一張為限，先將證照上傳至「學生證照管理系統」，通過所屬系（所、學位學程）確認後截圖作為憑證，於申請期間內至學生事務處網頁線上填寫申請書，上傳截圖佐證，就下列三款獎勵方式擇一申請： 一、一般獎勵：每張證照獎勵新台幣 1,000 元。 二、重點獎勵：每張證照獎勵新台幣 1,500 元。 三、歷程獎勵：一般或重點獎勵金額外另加新台幣 500 元，需提供 150 字以上之考取心得及最感謝者合照一張。 前項申請於年度公告獎勵額滿時，不予受理。	一、本條明定申請獎勵之程序以及獎勵類型。 二、依第三條規定公告之年度獎勵名額如已額滿者，將不再受理申請，爰於第二項明定之。
第五條 本辦法經費來源為教育部 <u>經費</u> 、校內經費及學校	一、本條明定經費來

條文	說明
<p>自募經費。申請人具陸生身分者，以校內經費或學校自募經費支應之。</p>	<p>源。</p> <p>二、依《大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法》第14條第2項規定，中央機關及其所屬各機關(構)不得編列預算提供陸生獎助學金，學校亦不得以中央政府補助款作為陸生獎助學金，但由地方政府提供經費、或由學校自募經費者則不在此限。</p>
<p>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。</p>	<p>本條明定本辦法之法制程序。</p>

輔仁大學非外語類學生證照獎勵實施辦法（全條文）

- 第一條 為培養學生發展個人職能，鼓勵跨域學習，並於在學期間考取證照，厚植就業競爭力，考取非外語類專業證照獎勵，特訂定輔仁大學非外語類學生證照獎勵實施辦法，以下簡稱本辦法。
- 第二條 適用對象為本校在學學生，提出申請時須在學，且未申請本校協助起飛學生學習輔導實施辦法之獎勵者。
- 第三條 學生事務處應蒐集各學院重點發展非外語類證照項目及中央目的事業主管機關核發、委託、認證、認可證照項目，擬定年度非外語類學生證照獎勵分類（一般獎勵、重點獎勵）、證照名稱、名額表以及申請期間，公告後實施。
- 第四條 第二條所定學生符合前條學生事務處年度公告之證照獎勵分類及證照名稱者，每人以一張為限，先將證照上傳至「學生證照管理系統」，通過所屬系（所、學位學程）確認後截圖作為憑證，於申請期間內至學生事務處網頁線上填寫申請書，上傳截圖佐證，就下列三款獎勵方式擇一申請：
- 一、一般獎勵：每張證照獎勵新台幣 1,000 元。
 - 二、重點獎勵：每張證照獎勵新台幣 1,500 元。
 - 三、歷程獎勵：一般或重點獎勵金額外另加新台幣 500 元，需提供 150 字以上之考取心得及最感謝者合照一張。
- 前項申請於年度公告獎勵額滿時，不予受理。

第五條 本辦法經費來源為教育部經費、校內經費及學校自募經費。申請人具陸生身分者，以校內經費或學校自募經費支應之。

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。

第十五案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學專任職員加班作業要點」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 05 月 07 日之簽呈（公文文號：114D005072）會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、為使本校多元聘用身分皆可以適用該要點，且因現行加班作業方式與該要點已多有不符，爰以修正。
- 三、修正關於補休最低請假時數用字，避免造成混淆誤用。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學專任職員加班作業要點」修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
第一條 為使本校專任職員於上班時間外 <u>之執行職務，其補假及加班費之支給</u> 有所依循標準，特訂定 <u>本要點</u> 。	第一條 為使本校專任職員於上班時間外 <u>或假日加班</u> ，有所依循標準，特訂定 <u>輔仁大學專任職員加班作業要點</u> （以下簡稱 <u>本要點</u> ）。	因應本校現行班表之多樣性，本條酌作文字修正。
<u>第二條 本要點所稱專任職員係指專任之現任編制內職員。本校編制內專任工友（含技工）及專職約聘（含助理）人員除法律或本要點另有規定外，以專任職員論。</u>		一、 <u>本條新增</u> 。以下條次依序遞增。 二、本要點之適用對象，以本校專任編制職員為主，爰於第一項明定之。 三、因應本校身分多元化，於第二項增設本要點適用對象，惟如勞基法等其他法規另有規定者，仍需從其規定。 四、本校編制內專任工友（含技工）及專職約聘（約僱或助理）人員加班申請，請務必詳細說明加班事由，以利主管了解加班狀況，並依相關規定於加班前徵得主管核准。

修正規定	現行規定	說明
<p>第四條 職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：</p> <p>一、因業務特性或工作性質特殊者。</p> <p>二、為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。</p> <p>三、經主管指派<u>或同意</u>於非上班時間處理公務者。</p>	<p>第三條 職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：</p> <p>一、因業務特性或工作性質特殊者。</p> <p>二、為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。</p> <p>三、經主管指派於非上班時間處理公務者。</p>	<p>第三款事由放寬，酌作文字修正。</p>
<p>第六條 加班以<u>半</u>小時為計算單位，<u>加班未滿半</u>小時部份不計。每人平日加班不得超過<u>四</u>小時，假日以<u>八</u>小時為限，每月總時數不得超過<u>四十六</u>小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。</p> <p><u>如無實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。</u></p>	<p>第五條 加班以小時為計算單位，未滿<u>一</u>小時部份不計。每人平日加班不得超過<u>4</u>小時，假日以<u>8</u>小時為限，每月總時數不得超過<u>46</u>小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。</p>	<p>一、修正最低可申請加班限制，列為第一項；並將阿拉伯數字統一調整為國字數字。</p> <p>二、配合勞動法規要求，增設第二項。請同仁確實休息避免過勞。（舉例：於8點至16點30出勤，若加班1小時需至少於17點起方可填報加班）。</p>
<p>第七條 <u>專任職員</u>加班得選擇請領加班費或補休，<u>並</u>以補休為原則。<u>但經所屬一級主管同意且確認單位編列加班費足以支應者</u>，得於加班後次月三日前提出<u>請領加班費</u>。</p> <p><u>前項補休之提出每次至少一小時</u>，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前<u>一個月</u>之加班，得延後<u>一個月</u>內補休完畢。</p> <p>加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。</p>	<p>第六條 加班得選擇請領加班費或補休，<u>惟</u>以補休為原則。<u>請領加班費應於加班後次月三日</u>前提出。</p> <p>補休以小時計算，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前<u>二週</u>之加班，得延後<u>二週</u>內補休完畢。</p> <p>加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。</p>	<p>一、第一項配合實際作法予以明文化。</p> <p>二、第二項放寬跨學年度補休之期限，並酌作文字修正。</p>

輔仁大學專任職員加班作業要點（全條文）

97年5月8日 96學年度第8次行政會議通過
112年10月5日 112學年度第2次行政會議修正

第一條 為使本校專任職員於上班時間外之執行職務，其補假及加班費之支給有所依循標準，特訂定本要點。

第二條 本要點所稱專任職員係指專任之現任編制內職員。
本校編制內專任工友（含技工）及專職約聘（含助理）人員除法律或本要點另有規定外，以專任職員論。

- 第三條 凡屬本職之例行性業務，不得申請補休或請領加班費。
- 第四條 職員因下列事由於上班時間不能辦理完竣者，經申請核可後始得加班：
一、因業務特性或工作性質特殊者。
二、為解決突發困難問題，或搶救重大災難者。
三、經主管指派或同意於非上班時間處理公務者。
- 第五條 加班時，應事前填具加班申請單，經單位主管簽核，呈請一級主管核准後送人事室核定登錄。
如遇突發事件加班應於事發一週內補辦程序。
- 第六條 加班以半小時為計算單位，加班未滿半小時部份不計。每人平日加班不得超過四小時，假日以八小時為限，每月總時數不得超過四十六小時，如有特殊狀況得簽請校長核准。
如無實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。
- 第七條 專任職員加班得選擇請領加班費或補休，並以補休為原則。但經所屬一級主管同意且確認單位編列加班費足以支應者，得於加班後次月三日前提出請領加班費。
前項補休之提出每次至少一小時，並應於當學年度補休完畢。但學年度結束前一個月之加班，得延後一個月內補休完畢。
加班補休逾期未休畢者，不得改支加班費。
- 第八條 非上班時間因公出差者，得申請補休，該延長上班時間之計算，不包含往返路程、住宿等非執行職務時間。其差旅費之申請另依本校教職員工報支差旅費辦法辦理。
- 第九條 單位主管應據實審核所屬職員之加班，以作為學年度考核之依據。職員如有虛報加班之情事者，一經查明，依本校職員獎懲辦法辦理。
- 第十條 本要點經行政會議通過，報請校長公布後施行。修正時亦同。

第十六案

提案單位：人事室

案由：訂定「輔仁大學各類人事費用標準審議辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 19 日簽文（公文文號：114D006979）會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、本校現行各類人事費用標準，於提送董事會審議前之校內作業階段，尚無明確審議機制，亦缺乏經由校內法定會議審議之程序。
- 三、為健全各類人事費用標準於提送董事會審核前之校內審議法制程序，爰參酌本校實務運作與相關規範，擬具《輔仁大學各類人事費用標準審議辦法》。

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。

輔仁大學各類人事費用標準審議辦法逐條說明

條文	說明
第一條 為健全本校各類人事費用標準提送董事會審核前之審議法制，特訂定本辦法。	一、本條明定本辦法之規範目的。 二、依《輔仁大學學校財團法人捐助章程》第十三條有關學校法人董事會共十六款職權中，與人事費用標準相關者，包含第十款「校務報告、校務計畫、重要規章之審核及執行之監督」、第十一款「經費之籌措及運用」及第十二款「學校預算及決算之審核」。
第二條 本辦法所稱人事費用標準，範圍包含本校及附設機構、所有事業，其類型如下： 一、專任教師敘薪標準。 二、專任職員敘薪標準。 三、工友工餉核支標準。 四、專職約聘人員工作酬金支給標準。 五、專案教學人員之薪資標準。 六、主管職務加給標準。 七、各類鐘點費標準。 八、加班費標準。 九、各類津貼核給標準。 十、各類獎金核給標準。	本條明定應適用本辦法之人事費用標準之類型與範圍。

條文	說明
十一、工讀費標準。 十二、其他人事費用標準。	
第三條 前條所定各類人事費用標準，除政府法令已明定者外，本校得以規章或表單方式訂定，提送董事會審核。	本條明定本校各類人事費用標準之訂定方式。
第四條 本校各類人事費用標準，除應遵守相關法令規定，並應配合本校實際財務狀況、國內外經濟局勢及高等教育發展趨勢以及政府軍公教調薪政策，適時檢討調整。	本條明定本校各類人事費用標準檢討調整之指導原則。
第五條 本校遇有檢討調整第二條所定各類人事費用標準時，附設醫院部分由校長於醫院經營管理委員會主持檢討；其他情形由校長召集副校長、主任秘書、人事室主任、會計主任組成工作小組進行檢討，必要時得邀請相關一級單位主管及專家、學者參加。 前項醫院經營管理委員會或工作小組經檢討後取得具體可行方案者，校長得裁示以規章或表單方式提交行政會議審議。	一、本條明定本校各類人事費用標準檢討調整之程序。 二、附設醫院在本校之組織編制定位，相當於院級單位，惟其編制龐大，且設有醫院經營管理委員會，校長為主任委員，因此關於附設醫院各類人事費用標準之檢討，由校長於醫院經營管理委員會主持檢討。至於本校其他各類人事費用標準之檢討，則明定由校長召集組成工作小組進行。 三、行政會議係本校校級重要法定會議，附設醫院或其他本校各類人事費用標準，如經醫管會或工作小組提案調整，均應提交行政會議審議。
第六條 前條第二項情形，行政會議如通過本校各類人事費用標準之調整案， <u>涉及附設醫院者，經校長核定後實施，其餘調整案</u> 後續提送董事會審核。	本條明定本校各類人事費用標準之調整案應送交董事會審核。
第七條 前條學校提送董事會審核之各類人事項目標準相關規章或表單經董事會審核通過者，由校長公布施行。	本條明定經董事會審核通過之本校各類人事費用標準之實施程序。
第八條 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。	本條明定本辦法之法制程序。

輔仁大學各類人事費用標準審議辦法（全條文）

- 第一條 為健全本校各類人事費用標準提送董事會審核前之審議法制，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱人事費用標準，範圍包含本校及附設機構、所有事業，其類型如下：
- 一、專任教師敘薪標準。
 - 二、專任職員敘薪標準。
 - 三、工友工餉核支標準。
 - 四、專職約聘人員工作酬金支給標準。
 - 五、專案教學人員之薪資標準。
 - 六、主管職務加給標準。
 - 七、各類鐘點費標準。
 - 八、加班費標準。
 - 九、各類津貼核給標準。
 - 十、各類獎金核給標準。
 - 十一、工讀費標準。
 - 十二、其他人事費用標準。
- 第三條 前條所定各類人事費用標準，除政府法令已明定者外，本校得以規章或表單方式訂定，提送董事會審核。
- 第四條 本校各類人事費用標準，除應遵守相關法令規定，並應配合本校實際財務狀況、國內外經濟局勢及高等教育發展趨勢以及政府軍公教調薪政策，適時檢討調整。
- 第五條 本校遇有檢討調整第二條所定各類人事費用標準時，附設醫院部分由校長於醫院經營管理委員會主持檢討；其他情形由校長召集副校長、主任秘書、人事室主任、會計主任組成工作小組進行檢討，必要時得邀請相關一級單位主管及專家、學者參加。
前項醫院經營管理委員會或工作小組經檢討後取得具體可行方案者，校長得裁示以規章或表單方式提交行政會議審議。
- 第六條 前條第二項情形，行政會議如通過本校各類人事費用標準之調整案，涉及附設醫院者，經校長核定後實施，其餘調整案後續提送董事會審核。
- 第七條 前條學校提送董事會審核之各類人事項目標準相關規章或表單經董事會審核通過者，由校長公布施行。
- 第八條 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。

第十七案

提案單位：人事室

案由：廢止「輔仁大學副主管設置審查委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 24 日之簽呈（公文文號：114D007135）會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、「輔仁大學學校財團法人輔仁大學組織規程」業經教育部 114 年 4 月 29 日臺教高(一)字第 1140034595 號函核定教育部核定，並公布自 114 年 8 月 1 日起生效。本校「副主管設置審查委員會設置辦法」係依據本校組織規程第 22 條訂定，因應該條款之修正，已無設置設辦法之依據，故提請廢止。

辦法：通過後，報請校長核定後公布廢止。

決議：照案通過。

輔仁大學副主管設置審查委員會設置辦法（廢止）

105.07.21.104 學年度第 10 次行政會議通過

- 第一條 本校為應校務發展之需要，依大學法第13條、第14條、其施行細則第12條及本校組織規程第22條規定，特設副主管設置審查委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會置委員7人，由校長、各副校長、主任秘書及人事室主任組成，並以校長為主任委員，人事室主任為執行秘書。
- 第三條 各單位擬置副主管時，應敘明理由及經費來源，提送本會審議通過後，由校長核發聘函。
- 第四條 本會以每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。本會之決議須有三分之二以上委員之出席，出席委員三分之二以上之同意始得作成。委員應親自出席會議，不得指派或委由他人代理。
- 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。

第十八案

提案單位：人事室

案由：訂定本校一級行政單位副主管設置員額表，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 25 日之簽呈（公文文號：114D007193）會簽法務室，經校長核准通過。
- 二、依本校組織規程第二十二條第二項規定：「第二十三條至第四十九條所列各單位均得因應校務發展需要，校長得參酌教育部訂定發布之大學一級行政單位設置副主管認定基準，擬訂本校一級行政單位副主管設置員額表，經行政會議審議通過後實施。修正時亦同。」

辦法：通過後，於 114 學年度實施。

決議：照案通過。

輔仁大學一級行政單位副主管設置員額表

編號	一級單位名稱	得置副主管員額
1	教務處	2
2	學務處	2
3	總務處	2
4	研究發展處	2
5	國際及兩岸教育處	2
6	其他一級行政單位(至多兩個單位為限)	1

備註：

- 一、本表依本校組織規程第 22 條第 2 項及《大學一級行政單位設置副主管認定基準》訂定。
- 二、編號 1-5 所定一級行政單位，其分組(含中心)未達 4 個者，以提聘 1 位副主管為限。
- 三、編號 6 所定「其他一級行政單位」，由校長依《大學一級行政單位設置副主管認定基準》第 3 點第 1 項第 4 款及第 5 點第 1 項後段規定，另行提案經校務會議通過，應以兩個單位為限。

第十九案

提案單位：人事室

案由：廢止「輔仁大學性騷擾防治辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 04 月 25 日之簽呈(公文文號：114D004534)提案廢止，並經 114 年 5 月 14 日 113 學年度性別平等教育委員會第 4 次會議決議通過廢止。
- 二、本校處理非屬性別平等教育法所定性騷擾事件係依「輔仁大學性騷擾防治辦法」辦理，查本法制定於 97 年 3 月，最近一次修正為 108 年 6 月，與現行政策已有不同。
- 三、現配合教育部 114 年 1 月 9 日臺教學(三)字第 1130122346 號函，為落實校園中性平三法之規範目的及調查專業權責，已進行新法「輔仁大學性騷擾事件防治及處理辦法」制定，同步依程序提請廢止「輔仁大學性騷擾防治辦法」。

辦法：本案通過後，依程序續提校務會議審議。

決議：照案通過。

輔仁大學性騷擾防治辦法（廢止）

97.3.6.96 學年度第 6 次行政會議通過

100.12.8.100 學年度第 4 次行政會議修正通過

102.02.21.101 學年度第 4 次性別平等委員會審議通過

102.06.13.101 學年度第 2 學期校務會議修正通過

108.06.06.107 學年度第 2 學期校務會議修正通過

第一條 輔仁大學（以下簡稱本校）為防治性騷擾及保護被害人之權益，提供免於性騷擾之工作環境，特依性別工作平等法、性騷擾防治法、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則、以及性騷擾防治準則之規定，訂定本辦法。（法源）

第二條 本辦法所稱性騷擾，係指性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條所稱之情形。（定義）

第三條 本校為防治性騷擾行為發生，辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：

- 一、辦理防治性騷擾之教育訓練。
- 二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。
- 三、規定處理性騷擾事件之申訴程序。
- 四、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴並將本辦法及相關資訊於本校顯著之處公開揭示。
- 五、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。
- 六、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介至本校相關單位或專責機構進行身心輔導或治療。
- 七、對調查屬實行為人之懲戒處理方式。（防治）

- 第四條 有發生性騷擾情事，依性別工作平等法或性騷擾防治法之規定，應由本校處理時，被害人得向本校人事室提出申訴。
- 申訴之提出，應以具名之書面或以口頭具名提出，始為合法生效；其以口頭方式提出申訴者，受理人員應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽確認其內容無誤後，由申訴人簽名或蓋章。以電話申訴者，應於三日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。
- 前項書面應載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。
 - 二、凡檢附委任書委任代理人代為提出申訴，委任書應載明申訴人及代理人之姓名、住居所、聯絡電話及申訴日期。
 - 三、申訴之事實及內容。（受理申訴）
- 學校校長若為校園性騷擾事件之行為人，交由主管機關教育部負責調查處理。
- 第五條 為處理性騷擾申訴案件，得成立調查小組調查之，人數為三或五人。
- 調查小組成員含教師代表一或二人、職工代表一或二人，以及具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之人士一人。
- 調查小組委員由校長就本校專任教職員工中核聘，委員不宜由單一性別組成，但女性委員應佔委員總數二分之一以上。必要時，部分小組成員得外聘。（委員組成）
- 亦得委託本校性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。
- 第六條 人事室於收件後，應於 3 日內回覆是否受理，調查小組應於申訴日翌日起算二個月內完成調查；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。本校逾期未完成調查或當事人不服本校調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向新北市政府提出再申訴。
- （處理程序）
- 第七條 調查應以保障雙方當事人名譽及隱私之秘密方式為之。調查期間雙方當事人、調查小組委員及與本案相關之所有人員均負對本案一切內容保密之義務。（保密）
- 第八條 調查小組依法進行調查時，應秉持客觀、公正、專業之原則，並應給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。（調查）
- 第九條 調查小組應為附理由之裁決及做具體敘述，並得為懲戒或其他處理之建議。前項決議，應以書面通知雙方當事人及學校相關單位。
- 申訴人及相對人得於接獲裁決書十日內向人事室提出申覆，要求重新調查。經結案後，不得就同一事由，再提出申訴。（結案）
- 第十條 性騷擾行為經調查屬實，校方應視情節輕重，對申訴之相對人為適當之懲戒或處理。申訴人名譽如受損害，應協助回復其名譽之適當處分；經證實申訴人有誣告之事實者，亦得視情節輕重對申訴人為適當之懲戒或處理。（懲處）
- 第十一條 學校應採取保護當事人之適當措施，並追蹤考核監督，確保所作裁決有效執行，避免騷擾、報復或其他不利情事發生。（監督）
- 第十二條 學校認為當事人有輔導或醫療之必要時，得引介專業輔導或醫療機構。
- 第十三條 本辦法經性別平等教育委員會審議，並經行政會議、校務會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第二十案

提案單位：人事室

案由：提請討論修正本校 114 學年度行事曆。

說明：

- 一、依據 114 年 7 月 1 日之簽呈（公文文號：114D007367），經行政副校長核准通過。
- 二、依本校 111 學年度第 7 次行政會議決議，有關本校特殊放假日改列於行事曆後之備註欄，並明文該放假日僅適用於適用本校職員服務規則之職員辦理。為利秘書室彙整，檢附人事總處公告修正後 114、115 年政府行政機關辦公日曆如附件供參。
- 二、因應政府 114 年 5 月 28 日公布施行《紀念日及節日實施條例》，新增孔子誕辰紀念日(9 月 28 日)、臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日(10 月 25 日)、行憲紀念日(12 月 25 日)、小年夜(農曆除夕前一日)及勞動節(5 月 1 日)，爰需修正本校 114 學年度行事曆後之備註欄。
- 三、原 114 年 9 月 28 日教師節、114 年 12 月 25 日聖誕節及 115 年 2 月 20 日春節彈性放假已無法列本校特殊放假日，故予以刪除；原 115 年 4 月 2 日為勞動節挪移放假，修正為本校特殊放假日，刪除「三、115.04.02(四)為勞動節調移，勞基法適用人員及適用本校職員服務規則之職員共同放假一日」文字。
- 四、適用本校服務規則之專職約聘人員需保障其有 21 日本校特殊放假日，現因新增紀念日及節日致本校 114 學年度特殊放假日尚不足 1 日，建議在不影響課務安排調整至 115 年 2 月 13 日補足。

辦法：經行政會議通過後，續請秘書室於本校網頁公布修正後 114 學年度行事曆。

決議：照案通過。

學期	修訂後	修訂前
第一學期	<p>一、勞基法適用人員應依人事行政總處公告出勤。</p> <p>二、適用本校職員服務規則之職員，以下本校特殊放假日停班：114.08.01(五)、08.15(五)、08.22(五)、08.29(五)、09.05(五)暑假作息；114.08.04(一)~08.08(五)全校共休；115.01.23(五)、01.30(五)寒假作息。</p> <p>三、「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞</p>	<p>一、勞基法適用人員應依人事行政總處公告出勤。</p> <p>二、適用本校職員服務規則之職員，以下本校特殊放假日停班：114.08.01(五)、08.15(五)、08.22(五)、08.29(五)、09.05(五)暑假作息；114.08.04(一)~08.08(五)全校共休；<u>114.09.28(日)教師節</u>；<u>114.12.25(四)聖誕節</u>；115.01.23(五)、01.30(五)寒假作息。</p>

學期	修訂後	修訂前
	<p>工法定休假日。</p> <p>四、週六、日除表列停課者外，其餘皆須上課。</p>	<p>三、「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工法定休假日。</p> <p>四、週六、日除表列停課者外，其餘皆須上課。</p>
第二學期	<p>一、勞基法適用人員應依人事行政總處公告出勤。</p> <p>二、適用本校職員服務規則之職員，以下本校特殊放假日停班：115.02.06(五)寒假作息；<u>115.02.13(五)</u>春節彈性放假；<u>115.04.02(四)</u>、04.07(二)彈性放假、04.04(六)配合連續假期停班；115.07.03(五)、07.10(五)、07.17(五)、07.24(五)、07.31(五)暑假作息。</p> <p><u>三</u>、「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工法定休假日。</p> <p><u>四</u>、週六、日除表列停課者外，其餘皆須上課。</p>	<p>一、勞基法適用人員應依人事行政總處公告出勤。</p> <p>二、適用本校職員服務規則之職員，以下本校特殊放假日停班：115.02.06(五)寒假作息；<u>115.02.20(五)</u>春節彈性放假；04.07(二)彈性放假、04.04(六)配合連續假期停班；115.07.03(五)、07.10(五)、07.17(五)、07.24(五)、07.31(五)暑假作息。</p> <p><u>三</u>、<u>115.04.02(四)為勞動節調移，勞基法適用人員及適用本校職員服務規則之職員共同放假一日。</u></p> <p>四、「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工法定休假日。</p> <p>五、週六、日除表列停課者外，其餘皆須上課。</p>

中華民國114年（西元2025年）政府行政機關辦公日曆表（修正版）

一 月							二 月							三 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4							1							1
			初二	初三	初四	初五							初四							初二
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
小寒	初七	初八	初九	初十	十一	十二	初五	立春	初七	初八	初九	初十	十一	初三	初四	初五	驚蟄	初七	初八	初九
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十八	初十	十一	十二	十三	十四	十五	十六
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
二十	大寒	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	十九	二十	雨水	廿二	廿三	廿四	廿五	十七	十八	十九	二十	春分	廿二	廿三
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
廿七	廿八	廿九	正月大	初二	初三		廿六	廿七	廿八	廿九	三十	二月小		廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三月大
														30	31					
														初二	初三					
四 月							五 月							六 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4					1	2	3					1	2	3
			初四	初五	初六	初七					初四	初五	初六					初六	初七	初八
			初四	初五	初六	初七					初四	初五	初六					初六	初七	初八
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
初九	初十	十一	十二	十三	十四	十五	初七	立夏	初九	初十	十一	十二	十三	十三	十四	十五	十六	十七	十八	十九
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	十四	十五	十六	十七	十八	十九	二十	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				廿一	廿二	廿三	小滿	廿五	廿六	廿七	廿七	廿八	廿九	六月大	初二	初三	初四
30	四月小	初二	初三				廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	五月小	29	30						
							廿八	廿九	五月小	初二	初三	初四	端午節	初五	初六					
七 月							八 月							九 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4						1	2					1	2	3
			初七	初八	初九	初十						初八	初九					初十	十一	十二
			初七	初八	初九	初十						初八	初九					初十	十一	十二
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
十二	小暑	十四	十五	十六	十七	十八	初十	十一	十二	十三	立秋	十五	十六	白露	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
廿六	廿七	大暑	廿九	三十	閏六月	初二	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	二十八	二十九	三十	秋分	初三	初四	初五	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	初七	初八	初九				
初三	初四	初五	初六	初七			初二	初三	初四	初五	初六	初七	初七	初八	初九					
							31													
							初九													
十 月							十一 月							十二 月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4							1					1	2	3
			初十	十一	十二	十三							十二					十二	十三	十四
			初十	十一	十二	十三							十二					十二	十三	十四
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
十四	中秋節	十六	寒露	十八	十九	二十	十三	十四	十五	十六	十七	立冬	十九	大霧	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	十一月大
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
廿八	廿九	九月大	初二	霜降	初四	初五	廿七	廿八	廿九	三十	十月大	初二	冬至	初三	初四	初五	初六	初七	初八	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
初六	初七	初八	初九	初十	十一		初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初九	初十	十一	十二			
							30													
							十一													

□ 上班日 ■ 放假日

中華民國115年（西元2026年）政府行政機關辦公日曆表

一月							二月							三月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
				十三	十四	十五	十四	十五	十六	立春	十八	十九	二十	十三	十四	十五	十六	驚蟄	十八	十九
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
十六	小寒	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	廿八	廿九	正月大	雨水	初三	初四	初五	廿七	廿八	廿九	三十	二月小	春分	初三
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
三十	十二月小	大寒	初三	初四	初五	初六	初六	初七	初八	初九	初十	十一	十二	初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				
初七	初八	初九	初十	十一	十二	十三								十一	十二	十三				

四月							五月							六月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4					1	2			1	2	3	4	5	6
			十四	十五	十六	兒童節					十五	十六			十六	十七	十八	十九	芒種	廿一
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
清明	十九	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	十七	十八	立夏	二十	廿一	廿二	廿三	廿二	廿三	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三月大	初二	廿四	廿五	廿六	廿七	廿八	廿九	三十	廿九	五月小	初二	初三	初四	端午節	初六
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
初三	穀雨	初五	初六	初七	初八	初九	四月小	初二	初三	初四	小滿	初六	初七	夏至	初八	初九	初十	十一	十二	十三
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
初十	十一	十二	十三	十四			初八	初九	初十	十一	十二	十三	十四	十四	十五	十六				
							31													
							十五													

七月							八月							九月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
			1	2	3	4						1			1	2	3	4	5	
			十七	十八	十九	二十						十九			二十	廿一	廿二	廿三	廿四	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
廿一	廿二	小暑	廿四	廿五	廿六	廿七	二十	廿一	廿二	廿三	廿四	立秋	廿六	廿五	白露	廿七	廿八	廿九	八月小	初二
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
廿八	廿九	六月大	初二	初三	初四	初五	廿七	廿八	廿九	三十	七月小	初二	初三	初三	初四	初五	初六	初七	初八	初九
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
初六	初七	初八	初九	大暑	十一	十二	初四	初五	初六	初七	初八	初九	初十	初十	十一	十二	秋分	十四	中秋節	十六
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
十三	十四	十五	十六	十七	十八		處暑	十二	十三	十四	十五	十六	十七	十七	十八	十九	二十			
							30	31												
							十八	十九												

十月							十一月							十二月						
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
				廿一	廿二	廿三							廿七			廿三	廿四	廿五	廿六	廿七
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
廿四	廿五	廿六	廿七	寒露	廿九	九月大	三十	十月大	初二	初三	初四	初五	初六	廿八	大霧	三十	十一月大	初二	初三	初四
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
初二	初三	初四	初五	初六	初七	初八	初七	初八	初九	初十	十一	十二	十三	初五	初六	初七	初八	初九	初十	十一
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
初九	初十	十一	十二	十三	霜降	十五	小霧	十五	十六	十七	十八	十九	二十	十二	十三	冬至	十五	十六	十七	十八
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
十六	十七	十八	十九	二十	廿一	廿二	廿一	廿二						十九	二十	廿一	廿二	廿三		

□ 上班日 ■ 放假日

第二十一案

提案單位：資金與資源發展中心

案由：訂定「輔仁大學于斌樞機主教獎章設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 6 月 26 日之簽呈（公文文號：114D007275）會簽法務室，經資源與事業發展副校長核准通過。
- 二、為表彰秉持及實踐于斌樞機主教精神，對本校永續發展貢獻卓著之各界人士、事業或機構，特設置「于斌樞機主教獎章」。

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。

輔仁大學于斌樞機主教獎章設置辦法

總說明

為表彰秉持及實踐于斌樞機主教精神，對本校永續發展貢獻卓著之各界人士、事業或機構，特設置「于斌樞機主教獎章」。爰擬具《于斌樞機主教獎章設置辦法》草案全文共六條，其要點如下：

- 一、明定本辦法及于斌樞機主教獎章之設置目的。（草案第一條）
- 二、明定本獎章之表揚對象。（草案第二條）
- 三、明定本獎章表揚對象之推薦程序。（草案第三條）
- 四、明定本獎章審議小組之組成。（草案第四條）
- 五、明定本獎章獲獎人之公開頒給及表揚方式。（草案第五條）
- 六、明定本辦法之法制程序。（草案第六條）

逐條說明

條文	說明
<p>第一條 為表彰秉持及實踐于斌樞機<u>主教</u>精神，對本校永續發展貢獻卓著之各界人士、事業或機構，特設置「于斌樞機<u>主教</u>獎章」（以下簡稱本獎章），並訂定本辦法。</p>	<p>本條明定本辦法及于斌樞機<u>主教</u>獎章之設置目的。</p>
<p>第二條 本獎章表揚對象，不分國籍、性別或宗教，以對本校永續發展具有下列任何一款所定事跡或表現之社會人士、校友、事業或機構為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、對本校重大資源挹注或策略合作，積極促成、貢獻卓著。 二、對本校校務推展、校友聯繫或社會聯結，長期熱心支持、貢獻卓著。 三、於本校特定重大領域或事項之成就上，積極促成、貢獻卓著。 	<p>本條明定本獎章之表揚對象。</p>
<p>第三條 本獎章表揚對象之推薦，應檢具推薦表、事蹟說明及相關佐證資料，並依下列各款規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、經本校董事會三名以上董事之連署。 二、經本校各一級行政單位三名以上主管之連署。 三、經本校各學院三名以上院長之連署。 四、經本校全國性或全球校友會通過。 	<p>本條明定本獎章表揚對象之推薦程序。</p>
<p>第四條 本獎章表揚對象經前條所定程序推薦後，由校長、副校長、主任秘書、三創辦單位代表即時組成審議小組進行審議，校長並擔任召集人。</p>	<p>本條明定本獎章審議小組之組成。</p>
<p>第五條 本獎章表揚對象經審議小組通過、校長核定後，由校長代表本校於校慶、感恩餐會或其他重大活動中公開頒給本獎章、證書及紀念品，以資褒揚。</p> <p>前項獲獎人，本校同步將其獲獎事跡及姓名、名稱載錄於本校榮譽榜、校史紀錄，並於學校網頁及相關出版品公開表揚。</p>	<p>本條明定本獎章獲獎人之公開頒給及表揚方式。</p>
<p>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。</p>	<p>本條明定本辦法之法制程序。</p>

輔仁大學于斌樞機獎章設置辦法（全條文）

- 第一條 為表彰秉持及實踐于斌樞機精神，對本校永續發展貢獻卓著之各界人士、事業或機構，特設置「于斌樞機獎章」（以下簡稱本獎章），並訂定本辦法。
- 第二條 本獎章表揚對象，不分國籍、性別或宗教，以對本校永續發展具有下列任何一款所定事跡或表現之社會人士、校友、事業或機構為限：
一、對本校重大資源挹注或策略合作，積極促成、貢獻卓著。
二、對本校校務推展、校友聯繫或社會聯結，長期熱心支持、貢獻卓著。
三、於本校特定重大領域或事項之成就上，積極促成、貢獻卓著。
- 第三條 本獎章表揚對象之推薦，應檢具推薦表、事蹟說明及相關佐證資料，並依下列各款規定辦理：
一、經本校董事會三名以上董事之連署。
二、經本校各一級行政單位三名以上主管之連署。
三、經本校各學院三名以上院長之連署。
四、經本校全國性或全球校友會通過。
- 第四條 本獎章表揚對象經前條所定程序推薦後，由校長、副校長、主任秘書、三創辦單位代表即時組成審議小組進行審議，校長並擔任召集人。
- 第五條 本獎章表揚對象經審議小組通過、校長核定後，由校長代表本校於校慶、感恩餐會或其他重大活動中公開頒給本獎章、證書及紀念品，以資褒揚。前項獲獎人，本校同步將其獲獎事跡及姓名、名稱載錄於本校榮譽榜、校史紀錄，並於學校網頁及相關出版品公開表揚。
- 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。

陸、臨時動議

一、臨時動議議案：

第一案

提案單位：外語學院

案由：擬提名英文系徐慧蓮專任副教授擔任外語學院副院長案，請審議。

說明：

- 一、依據114年7月1日之簽呈（創稿文號：114D007370）並會簽全人教育課程中心、人事室、會計室，經學術副校長核准通過。
- 二、依據「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」第九條：…但院長擬提名本院其他專任副教授以上教師擔任者，應先經行政會議審議通過。
- 三、自99學年度起，因全人教育課程中心共同外語科和外語學院整合，於外語學院增設副院長，襄助院長處理相關業務。副院長之主管特支費由原共同外語科主任之主管特支費支應。（附件）
- 四、英文系徐慧蓮專任副教授為英文系招生委員會委員、碩士班委員會（多媒體英語教學組）委員、院務會議系代表、英文系導師代表、國際學術交流審議委員會院代表(113-114)。協助全人中心執行 ESP 相關教學活動、參與新聘教師面試、審查新課程大綱（共英課程工作小組）、協助評量 EMI 老師教學、ESP/EMI 管理學院教師社群等。對本院和全人外國語文相關事務相當熟悉。

辦法：

- 一、本案通過後，報請校長核定後兼任，並與院長同進退。
- 二、副院長主管特支費自114年8月1日起。

決議：通過本案。

第二案

提案單位：管理學院

案由：建請同意管理學院常態設置兩名專責副院長，以利管理學院策略目標之達成及內部各項任務之推展與分工，持續為輔仁大學創造更高的附加價值。

說明：

- 一、依據114年7月1日之簽呈（創稿文號：114D007410）並會簽人事室，經校長核准通過。
- 二、依據「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」第九條：…但院長擬提名本院其他專任副教授以上教師擔任者，應先經行政會議審議通過。
- 三、本院於2005年4月榮獲國際商管教育認證機構 AACSB 的初次認證後，積極拓展國際交流並推動橋樑學程，一方面挹注財務資源，一方面招收優質學生就讀，以拓展教學多元性。然而為因應業務及組織職掌調整需求，本院於2005年4月14日獲本校93學年度第2學期校務發展會議通過增設專責副院長兩名，襄助院長處理相關業務。期間每學年亦依「輔仁大學副主管設置審查委員會設置辦法」第三條規範提送該會審議通過後，由校長核聘並施行至今。副院長之主管職務加給依本校主管職務加給標準支給，相關預算由本院年度人事預算支應之。
- 四、有關設置專責副院長之背景、管院組織及院級主管權責之相關說明請參閱附件。
- 五、為確保管院專業學院經營、順利推展國際交流事務與後續認證評鑑能持續推進，鑒請同意本院設置兩名專責副院長案。

辦法：本案通過後，報請校長核定後兼任之，並與院長同進退。

會中討論：

- 一、本案專責副院長依據「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」第九條第一項，若副院長非屬院所屬學系、研究所、學位學程主管兼任，擬提名院其他專任副教授以上人選擔任，名單應先經行政會議審議通過。
- 二、管理學院提名企管系李禮孟副教授、會計系范宏書教授擔任專責副院長。

決議：通過企管系李禮孟副教授、會計系范宏書教授擔任管理學院副院長。

第三案

提案單位：醫學院

案由：本院擬依援例續聘本院副主管(副院長及醫學系副主任)案，敬請審議。

說明：

- 一、依據114年7月5日之簽呈（創稿文號：114D007582）並會簽人事室，經學術副校長核准通過。
- 二、本院設置有副院長及醫學系副系主任等副主管，擬依援例續聘，敬請同意。
- 三、本院自88學年度起迄今設置有副院長1名，襄助院長各項院務行政事務。
- 四、本院自88學年度起迄今禮聘林瑞祥教授為名譽教授，林教授是臺灣胰島素與糖尿病照護的重要推手，並全力協助本校醫學系成立，在醫學領域與教育領域具深刻影響力。
- 五、89學年度醫學系正式招生後，自91學年度起增設醫學系副系主任1名；92學年度起因應醫學生臨床醫學教育之需求，陸續與耕莘、新光、國泰3家醫院進行建教合作，為能在院際間有更密切即時的聯繫，本院增設臨床副院長、醫學系增設臨床系主任，3家教學醫院各1位（主管特支費由3家教學醫院支應）；輔大醫院於109年2月開始增聘副院長及系主任各1位（減授鐘點、不支主管特支費）。
- 六、本院及醫學系為增進與建教合作醫院、附設醫院在教學、研究、服務、輔導各項的實質合作及交流，建立良好溝通管道，實需各位副院長及副系主任之協助，敬請同意續聘作業。
- 七、114學年度擬聘副主管：
 1. 院級副主管：行政副院長1位、臨床副院長4位、名譽副院長1位；
 2. 醫學系副主管：行政副系主任1位、臨床副系主任4位。

辦法：本案通過後，依規定報請校長核定兼任之。

會中討論：

- 一、本案依據「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」第九條：
 1. 各學院提名副院長人選，其員額以三名為限。學院性質特殊且因教學、實習及其他業務之規模，而有增設副院長之確實需求者，得經行政會議審議通過後增設；其人選由院長自學院內專任副教授以上教師中提名，報請校長核定後兼任，並與院長同進退。
 2. 副院長非院所屬學系、研究所、學位學程主管兼任，擬提名院其他專任副教授以上人選擔任，名單應先經行政

會議審議通過。

3. 本校各學系以不設置副主管為原則。但學系性質特殊且因教學、實習及其他業務之規模，而有設置副系主任之確實需求者，得經行政會議審議通過後增設；其人選由系主任自學系內專任助理教授以上教師中提名，報請校長核定後兼任，並與系主任同進退。

二、醫學院依本案說明七提名名單如下：

1. 院級副主管

行政副院長：林瑜雯副教授

臨床副院長：耕莘醫院王文奇教授(符合系主任兼任之規定)、新光醫院葉建宏教授、國泰醫院林世昌教授、附設醫院陳幸宜教授。

名譽副院長：林瑞祥教授

2. 醫學系副主管

行政副系主任：王嘉銓教授

臨床副系主任：耕莘醫院王誠一副教授、新光醫院穆淑琪教授、國泰醫院秦志輝助理教授、附設醫院黃俐穎助理教授

決議：通過醫學院副院長及醫學系副系主任之員額及名單如下：

醫學院副院長			
	職稱	姓名	說明
1	行政副院長	林瑜雯 副教授	一、醫學院共提名副院長六名，依「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」第九條副院長員額以三名為限，學院性質特殊且因教學、實習及其他業務之規模，而有增設副院長之確實需求者，得經行政會議通過後增設。 二、除王文奇教授為系主任兼任副院長外，其餘依「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」提名院其他專任副教授以上人選，名單應先經行政會議審議通過。
2	臨床副院長	王文奇 教授(耕莘醫院)	
3		葉建宏 教授(新光醫院)	
4		林世昌 教授(國泰醫院)	
5		陳幸宜 教授(附設醫院)	
6	名譽副院長	林瑞祥 教授	

醫學系副系主任			
	職稱	姓名	說明
1	行政副系主任	王嘉銓 教授	依據「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」第九條三項本校各學系以不設置副主管為原則。但學系性質特殊且因教學、實習及其他業務之規模，而有設置副系主任之確實需求者，得經行政會議審議通過後增設；其人選由系主任自學系內專任助理教授以上教師中提名。
2	臨床副系主任	王誠一 副教授(耕莘醫院)	
3		穆淑琪 教授(新光醫院)	
4		秦志輝 助理教授(國泰醫院)	
5		黃俐穎 助理教授(附設醫院)	

二、臨時動議附帶決議：

本學期校務會議通過修正「輔仁大學學術主管遴選及續任辦法」，修正後副主管任用有部分情形須經行政會議審議通過，為使各院副主管任用程序皆符合現行法規，請人事室因應此過渡期，統一彙整各院聘任情形；以表格呈現檢視項目，包括各院所屬副主管之員額及資格，是否符合辦法規定或屬其他須提會審議之條件，以及副主管加給經費來源是否為校外經費等，於下次行政會議統一檢視及審議追認。並請各學院配合檢視、盤整所屬副主管之任用情形。

會後祈禱：校牧帶禱。

散會：十二時二十二分。