

# 輔仁大學 114 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：115 年 1 月 15 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、楊副校長志顯、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、馮代表漢中(假)、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、黃事業長揚名(廖虹眉主任代理)、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、醫學院廖院長俊厚(林副院長瑜雯代理)、理工學院王院長元凱、外語學院周院長岫琴、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、社會科學院黃院長俊傑、管理學院黃院長美祝、全人教育課程中心林中心主任瑞德、進修部謝部主任宗恒、天主教學術研究院洪院長力行、人事室陳主任巧湄、會計室邱主任淑芬、圖書館陳館長舜德、資訊中心徐中心主任嘉連、公共事務室陳主任國珍、稽核室高主任銘淞、職員代表物理系林哲儂、工友代表事務組田嘉文(假)、日間部學生代表社會系黃祥璋、進修部學生代表運管學程康心蘋

列席：永續發展暨校務研究中心李中心主任正吉、法務室靳主任宗立、體育室余主任泳樟、總務處陳副總務長盈宇、醫務室衛保組胡郁英

會前禱：由校牧主持。

## 壹、主席致辭

今天本學期最後一次的行政會議，也是 2026 年第一次行政會議。

除了招生、學生事務、教學研究等常態性事務以外，有關學校今年的重點發展方向及希望達成的目標，藉由今天的會議做分享。

第一，今年會正式啟動我們的四大研究中心，目的是希望能夠統整、串連各學院、系所的研究發展，並對應到這四大研究中心至少一個或多個方向。四大研究中心的方向，第一是大健康，涵蓋非常廣，包含醫院的研究；第二是 AI 及科技，在研究方面，將針對硬體設備做重點式的投入，籌劃於貴儀中心設置算力中心，支援統整全校系所、行政單位及附設醫院的算力需求；第三是永續，永續層面非常廣，由我帶領的智慧農業計畫，在去年已經獲得國科會整合型計畫的支持。各學院系所在永續方面也有關

聯性研究，希望能持續發展，並連結到永續研究中心；第四個方向是人文與社會責任，例如文學院、社會科學院、藝術學院在這方面都有很多的發展。希望各單位的研究都能充分與這四個方向連結，擴大我們研究的量能與效應。

第二，有關成立運動產業人才培育基地，以運動為中心，連結本校十二個學院的特色。基地的啟動基金目標是1000萬，目前已達822萬，今年的4/1~4/8我也將進行個人鐵馬環台募款。啟動基金除了基地運作以外，亦希望能夠連結到運動部或其他相關部門的計畫。

第三，本校預計於11月份主辦一個國際運動賽事「2026年第一屆亞太區天主教大學運動會」，今天也會進行相關的規劃報告。

第四，有關全校課程的聚焦，及同時讓學生有跨域學習的機會，將開始做課程的聚焦調整，將128個學分分為四等分，其中32學分為系的專業必修，以及32學分的系專業選修，另外有32學分能夠開放學生至外系修該系的專業必、選修課程。所以，每個系都要強化所屬的專業性課程，學校也會視每個系的需求，做人力資源、教師資源的運用及調整，提升我們的教學效應，並讓學生有跨領域培養其他專長的機會。

最後是國際學生招生，學校將積極做整體性招生策略的調整，除了國教處以外，各系所的投入也相當重要，希望各系所能夠提供資源支持，協助國際生方面的招生與在校發展，有能力的系所亦能夠多開放一些國際生的名額，讓學校成為一個國際化的校園。

本週一積健樓發生火災，所幸沒有任何人受傷。火災後的重建期間，希望不要影響到教學，請教運學院及體育系做課程調整，若有教學空間、學生活動空間方面的需求，也請各院支持協助。

## 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>第三案 案由：修正「輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法」，請審議。</p>	<p>本案原決議增加附設醫院適用本辦法之條款，由於會後經研發處、法務室與附設醫院醫研部討論，因本案法規事涉行政管理費撥入學校事宜，須通盤檢視學校及附設醫院現行相關辦法，並召開會議討論，擬於下次行政會議待辦事項再次提出說明。</p>	<p>研究發展處</p>	<p>已於114年12月24日假醫研部會議室召開會議，將依會議討論決議版本循程序呈送新修訂版。</p>

決議：有關增加附設醫院適用本辦法之條款，擬召開專案會議釐清可納入之項目後，另行提出修正，其餘條文依上次會議討論內容通過。

### 第三案

提案單位：研究發展處

案由：修正「輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 10 月 16 日 114 學年度第 1 次提升學術研究獎補助案審議委員會決議；並依據 114 年 10 月 27 日之簽呈（公文文號：114D011923）並會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、依輔校研一字第 1090023069 號函：本校專任教師承接計畫案及論文發表，皆需以輔仁大學名義為之。修正本辦法第 7 條、第 8 條及第 23 條文字。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

## 「輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 各項計畫案之承接方式： 一、<u>合作機構主動或</u>本校教師自行接洽，<u>或依投標規定得標後申請承接時，應循本校行政作業，以學校名義進行簽約及辦理合作事宜。</u> <u>二、</u>合作機構致函本校，由研發</p>	<p>第七條 各項計畫案之承接方式： 一、本校教師自行向合作機構接洽或依投標規定得標後申請承接。 <u>二、合作機構基於該機構之需要，可先行與本校各相關單位或教師接洽，由該執行單</u></p>	<p>一、依 109 學年度第 1 學期策略小組第 5 次會議決議及輔校研一字第 1090023069 號函：本校專任教師承接計畫案及論文發表，皆須以輔仁大</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>處/事業處按來文性質轉請各相關單位，視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量，決定是否接受委託；若需整合提出者，由研發處/事業處協調整合。</p> <p><b>三</b>、計畫案以計畫主持人主聘系所或研究中心擇一歸屬，依申請時選定，後續不能變更。國科會研究計畫及教育部教學實踐計畫等，依委託單位規定以計畫主持人主聘系所歸屬。</p>	<p><u>位或教師申請承接。</u></p> <p>三、合作機構致函本校，由研發處/事業處按來文性質轉請各相關單位，視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量，決定是否接受委託；若需整合提出者，由研發處/事業處協調整合。</p> <p>四、計畫案以計畫主持人主聘系所或研究中心擇一歸屬，依申請時選定，後續不能變更。國科會研究計畫及教育部教學實踐計畫等，依委託單位規定以計畫主持人主聘系所歸屬。</p>	<p>學名義為之。修正本條文。</p> <p>二、合併第一及第二款之承接方式描述；現行第三款、第四款款次調整。</p>
<p>第八條</p> <p>計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具計畫書、合作契約書及經費預算表，經所屬單位主管及院長同意及依序會簽<u>研發處/事業處(含一級行政單位)</u>、法務室、會計室，且依本校核決程序核決後，以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於契約副署，以示負責。</p>	<p>第八條</p> <p>計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具計畫書、合作契約書及經費預算表，經所屬單位主管及院長同意及依序會簽<u>研發處/事業處</u>、法務室、會計室，且依本校核決程序核決後，以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於契約副署，以示負責。</p>	<p>有關計畫申請之簽核程序，爰將現行「研發處/事業處」修正為「一級行政單位」。</p>
<p>第二十三條</p> <p>本校各單位或個人以學校名義或利用校內人力、設備進行各項計畫者，應按本辦法及相關規定辦理。如有違反，<u>不得無償使用校內資源亦不具相關獎勵措施之補助資格</u>。</p>	<p>第二十三條</p> <p>本校各單位或個人<u>如</u>以學校名義或利用校內人力、設備進行各項計畫者，應按本辦法及相關規定辦理。如有違反，<u>將提「輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會」審議處理。</u></p>	<p>對於違反本條所定義務行為，除增定違反之直接效果外，並刪除原先處理程序規定，無庸再經本校提升學術研究獎補助案審議委員會審議。</p>

## 輔仁大學校外學術研究暨產學合作實施辦法(全條文)

97.06.12	96 學年度第 9 次行政會議通過
99.09.09	99 學年度第 1 次行政會議通過
99.12.16	99 學年度第 4 次行政會議通過
101.04.12	100 學年度第 7 次行政會議通過
101.11.08	101 學年度第 3 次行政會議通過
102.06.06	101 學年度第 9 次行政會議通過

104.06.18	103 學年度第 9 次行政會議通過
106.03.09	105 學年度第 6 次行政會議通過
108.12.05	108 學年度第 4 次行政會議通過
110.03.11	109 學年度第 6 次行政會議通過
111.05.05	110 學年度第 8 次行政會議通過
112.09.07	112 學年度第 1 次行政會議通過

- 第一條 輔仁大學(以下簡稱本校)為促進各類產業發展及知識之累積與擴散，發揮本校研究、訓練、教育、服務之功能，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱校外學術研究計畫暨產學合作計畫(以下簡稱各項計畫)，指本校與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：  
 一、各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。  
 二、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。  
 三、其他有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 第三條 因執行各項計畫，需使用本校特殊場地、儀器設備等資源者，應於承接計畫前，先與本校相關單位協調。
- 第四條 本校各單位或個人執行各項計畫，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限。如有墊款需求，經簽核同意後另案辦理。  
 惟經費申報核銷若超出實際撥入本校之金額，超出部份由計畫主持人自行負責。
- 第五條 各項計畫應編列本校行政管理費，行政管理費之編列如下：  
 一、各項計畫之執行，均應編列計畫總經費 15%以上之行政管理費。計畫總經費應包括計畫執行經費及行政管理費。15%之行政管理費悉由本校統籌運用，超過 15%之行政管理費，由計畫主持人於經費預算表編列予院、系或單位統籌運用。  
 二、政府機關另有規定行政管理費須低於 15%者，從其規定，但以其規定之上限為準。計畫主持人應提出政府機關管理費限制證明。  
 三、國科會產學合作研究計畫產業界出資部份，依國科會相關規定辦理。  
 四、有特殊情事，如因行政管理費按本辦法提撥將造成計畫執行窒礙者，得簽請校長核准降低行政管理費。  
 行政管理費悉由本校統籌運用；若為私法人經費來源之產學合作計畫，得提撥行政管理費之 1/3 至產學資源整合中心展業基金，作為推廣研發成果之技術移轉及授權之用。
- 第六條 本辦法所稱結餘款，指計畫主持人執行各項計畫已依規定辦理結案並完成經費核銷程序之結餘款。除合作機構於合作契約書或相關辦法規定要求將結餘款繳回者外，於計畫結束後依本辦法進行分配、運用及管理。惟行政單位執行各項計畫之結餘款均由學校統籌運用，不適用本條第二項之規定。  
 各項計畫之結餘款項應於計畫結束後 3 個學年度內提出申請動支，未提出者均由學校統籌運用。申請動支之規定，如下述：  
 一、各項計畫若未編足行政管理費者，由本校會計室核算補足，始可運用之。  
 (一)簽請降低管理費者，補足至預算總經費 15%。  
 (二)政府機關計畫，補足至其規定行政管理費計算項目之 15%。  
 二、申請方式  
 (一)由計畫主持人填具「輔仁大學校外委託/補助案結餘款分配表」，經所屬

單位主管簽核後，逕送研發處/事業處及會計室辦理。

(二)計畫結餘款補足管理費後總額小於 30,000 元者，悉由院統籌運用。大於 30,000 元(含)者，依下述規定辦理：

1. 結餘款項之分配比例，學校統籌 30%，計畫主持人 70%。
2. 各項計畫之結餘款項應於計畫結束後 3 個學年度內執行完畢，未執行部分悉由院統籌運用。
3. 計畫主持人調離原聘單位、退休或離職時，其分配之計畫結餘款悉由院統籌運用。
4. 上述由院統籌之經費，於會計年度結算後，由研發處/事業處及會計室確認後，逕自匯入院產學合作結餘款發展基金。

(三)依「輔仁大學研究中心設置辦法」設立之研究中心，其申請承接的研究計畫，結餘款分配比例為學校統籌 30%，另 70%悉匯入研究中心結餘款發展基金，依本辦法結餘款使用規定統籌運用。

三、結餘款應使用於與研究相關之費用(如：國內外研討會之差旅費及註冊費、購買研究儀器、實驗耗材、研究室安全衛生費用、人事費用及研究成果推廣相關費用等)。經費動支及核銷作業，應依本校相關規定辦理。

第七條 各項計畫案之承接方式：

- 一、合作機構主動或本校教師自行接洽，或依投標規定得標後申請承接時，應循本校行政作業，以學校名義進行簽約及辦理合作事宜。
- 二、合作機構致函本校，由研發處/事業處按來文性質轉請各相關單位，視實際人力、專業領域、設備、時間、費用等因素綜合考量，決定是否接受委託；若需整合提出者，由研發處/事業處協調整合。
- 三、計畫案以計畫主持人主聘系所或研究中心擇一歸屬，依申請時選定，後續不能變更。國科會研究計畫及教育部教學實踐計畫等，依委託單位規定以計畫主持人主聘系所歸屬。

第八條 計畫主持人依前條方式提出承接申請時，應填具計畫書、合作契約書及經費預算表，經所屬單位主管及院長同意及依序會簽研發處/事業處(含一級行政單位)、法務室、會計室，且依本校核決程序核決後，以本校名義與合作機構辦理簽約，並由計畫主持人於契約副署，以示負責。

第九條 合作契約書內容應包含研究主題、合作標的、合作經費、成果歸屬、實施期限、負責人員及雙方之權利義務等，其他特別約定事項，亦應載於合作契約書中或以書面記載作為契約附件。

第十條 於必要時，合作契約得經合作雙方同意後，修改或延長期限。但有重大修改或延長期限一年以上者，應另訂新約。

第十一條 為明確釐清法律責任之歸屬並建立對各項計畫之風險控管機制，計畫主持人、共同及協同主持人應對本校切結，同意負擔所有侵權或違約之損害賠償責任。

第十二條 本校不對合作成果之產出，包括智慧財產權、技術移轉、授權或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。本條內容應列入契約。

第十三條 本校商標使用規定如下：

- 一、合作機構如需使用本校之名稱或標章於商業用途者，應取得本校書面同意或授權，並依本校商標使用申請程序辦理。
- 二、未經本校書面同意或授權而使用本校之商標者，本校得依商標法及相關規定主張權利，並禁止其使用。

第十四條 計畫內容涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，依國科會所頒「政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊」之規定辦理。

- 第十五條 各項計畫之執行，如有涉及衛生福利部公告之人體研究法第四條或醫療法第八條所稱之人體研究及試驗，應依規定送倫理委員會審查。
- 第十六條 各項計畫相關人員之利益衝突、迴避及保密事項，其辦法另定之。
- 第十七條 各項計畫所衍生之研發成果歸屬及權益收入分配，應依本校「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，並於契約書中載明。
- 第十八條 各項計畫之執行、追蹤及成果考核由研發處/事業處負責辦理，其執行人員之績效獎勵，依本校「產學合作獎勵辦法」辦理。
- 第十九條 為提昇本校產學合作績效及競爭力，擴大產學合作參與之廣泛程度，本校各單位推動產學合作之補助與獎勵辦法另定之。
- 第二十條 為強化產學合作交流，創造產學合作機會及研究議題，產學合作雙方有關人員應不定期舉行座談會等活動，討論相關產學合作事宜。
- 第二十一條 產學合作績效應列為本校教師升等和評鑑指標之一，以鼓勵教師從事產學合作，提昇本校產學合作效能。
- 第二十二條 因辦理各項計畫而購置之圖書、期刊、儀器、設備等，除合作契約另有規定者外，均應依本校相關財產管理辦法統一管理運用。
- 第二十三條 本校各單位或個人以學校名義或利用校內人力、設備進行各項計畫者，應按本辦法及相關規定辦理。如有違反，將不得無償使用校內資源亦不具相關獎勵措施之補助資格。
- 第二十四條 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

1. 請各系所務必於年假前更新所屬網頁，並強化系所亮點。
2. 請招生中心、各師長至高中宣傳時，協助傳達 BPIS 於 115 學年度招收本國學生之訊息。

## 肆、「2026 第一屆亞太區天主教大學運動會」規劃進度報告

由一粒麥以 LOGO 設計商品，配合商品設計與行銷，2026 APCUG 組織架構主管名單，事業長由秘書處副處長移列至行銷與新聞傳播處副處長。

## 伍、提案討論

### 第一案

#### 提案單位：體育室

案由：訂定「輔仁大學運動代表隊教練聘任辦法」，請審議。

說明：

一、依據 114 年 9 月 18 日 114 學年運動代表隊教練會議通過，並於 114 年 10 月 16 日之簽呈(公文文號:114D011552)會辦法務室及人事室，經使命副校長核准通過。

二、為提升本校運動風氣，聘用體育運動專業教練，以強化本校運動代表隊之專項技術水準及競技實力，特訂定本辦法，全條文說明如後。

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。

### 「輔仁大學運動代表隊教練聘任辦法」逐條說明

條文	說明
第一條 為提升本校運動風氣，聘用體育運動專業教練(以下簡稱教練)，以強化本校運動代表隊之專項技術水準及競技實力，特訂定本辦法。	本條明定本辦法之訂定目的。
第二條 本辦法所稱教練為本校運動代表隊之兼任教練。	本條明定本辦法所稱之教練為本校運動代表隊之兼任教練。
第三條 教練須具備下列證照其中一項，並具有訓練實務經驗一年以上者： 一、具備單項協會核發C級或丙級(含)以上資格教練證。 二、運動部初級以上專任運動教練證(含教育部體育署、中華民國體育總會核發之教練證)。 三、外籍教練資格須具相同層級之教練證。 四、具備體能訓練師之相關證照。 五、具備單項協會職務滿一年者。	本條明定教練之資格。
第四條 教練聘用程序、聘期： 一、各運動代表隊之教練人選，由體育室提名，經行政會議通過後以無給職方式聘任。 二、教練聘期為一年，自當學年度八月一日至隔年七月三十一日止。 三、教練於聘期間如無法繼續擔任職務時，	本條明定教練之聘用程序、聘期，及於聘期間無法繼續任職之處理方式。

條文	說明
應於一個月前向體育室提出。	
<p>第五條 教練之職責：</p> <p>一、負責本校運動代表隊組隊、訓練與比賽及個別輔導。</p> <p>二、運動績優生招生等相關事宜。</p> <p>三、聘僱合約所列之工作內容。</p>	本條明定教練之職責。
<p>第六條 教練如有下列情形之一，由體育室提報行政會議通過後，予以解聘或不續聘：</p> <p>一、未能配合本校體育室行政業務或無法履行教練職責者。</p> <p>二、無故延誤公務，影響訓練及競賽，導致不良後果者。</p> <p>三、帶隊參與競賽時，未能確實執行督導之責任，致損害本校聲譽者。</p> <p>四、有專任運動教練聘任管理辦法第三章第十三條第一項各款情形之一者。</p> <p>五、圖謀不法利益、言行不檢，致損害本校聲譽者。</p> <p>六、私自收費訓練或未經同意向學生收取任何費用者。</p> <p>七、違反本校相關規定者。</p> <p>教練如有前項第四款之情形，本校應予解聘，且終身不得聘任。</p>	本條明定教練之解聘或不續聘事由。
<p>第七條 各代表隊教練聘用人數限制如下：</p> <p>一、團體項目：總教練一名、教練四名。</p> <p>二、個人項目：總教練一名、公開組四名、一般組兩名。</p> <p><del>三、若需額外聘用名額，由體育室提請行政會議決議之。</del></p>	本條明定各代表隊教練之聘用人數限制。
<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>	本條明定本辦法之法制程序。

## 輔仁大學運動代表隊教練聘任辦法（全條文）

- 第一條 為提升本校運動風氣，聘用體育運動專業教練（以下簡稱教練），以強化本校運動代表隊之專項技術水準及競技實力，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱教練為本校運動代表隊之兼任教練。
- 第三條 教練須具備下列證照其中一項，並具有訓練實務經驗一年以上者：
- 一、具備單項協會核發C級或丙級（含）以上資格教練證。
  - 二、運動部初級以上專任運動教練證（含教育部體育署、中華民國體育總會核發之教練證）。

- 三、外籍教練資格須具相同層級之教練證。
- 四、具備體能訓練師之相關證照。
- 五、具備單項協會職務滿一年者。

第四條 教練聘用程序、聘期：

- 一、各運動代表隊之教練人選，由體育室提名，經行政會議通過後以無給職方式聘任。
- 二、教練聘期為一年，自當學年度八月一日至隔年七月三十一日止。
- 三、教練於聘期間如無法繼續擔任職務時，應於一個月前向體育室提出。

第五條 教練之職責：

- 一、負責本校運動代表隊組隊、訓練與比賽及個別輔導。
- 二、運動績優生招生等相關事宜。
- 三、聘僱合約所列之工作內容。

第六條 教練如有下列情形之一者，由體育室提報行政會議通過後，予以解聘或不續聘：

- 一、未能配合本校體育室行政業務或無法履行教練職責者。
- 二、無故延誤公務，影響訓練及競賽，導致不良後果者。
- 三、帶隊參與競賽時，未能確實執行督導之責任，致損害本校聲譽者。
- 四、有專任運動教練聘任管理辦法第三章第十三條第一項各款情形之一者。
- 五、圖謀不法利益、言行不檢，致損害本校聲譽者。
- 六、私自收費訓練或未經同意向學生收取任何費用者。
- 七、違反本校相關規定者。

教練如有前項第四款之情形，本校應予解聘，且終身不得聘任。

第七條 各代表隊教練聘用人數限制如下：

- 一、團體項目：總教練一名、教練四名。
- 二、個人項目：總教練一名、公開組四名、一般組兩名。
- ~~三、若需額外聘用名額，由體育室提請行政會議決議之。~~

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。

## 第二案

提案單位：醫務室

案由：修正「輔仁大學新生健康檢查實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 10 月 31 日學校衛生委員會議審議通過。
- 二、本辦法修正經 114 年 12 月 2 日之簽呈（公文文號：114D013442）並已會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 三、依據本校「114 學年度第 1 學期學校衛生委員會會議」決議，配合本校組織規程第四十一條增訂醫務室，並將原設於學生事務處下之衛生保健組移至醫務室，爰將第二條之「學生事務處」修正為「醫務室」。
- 四、刪除本辦法中法規名稱之引號，並將條文中之阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

### 「輔仁大學新生健康檢查實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 為瞭解本校學生健康狀態，及早發現學生疾病與體格缺點，並追蹤矯治，以增進學生健康，依教育部學生健康檢查實施辦法及學校衛生法，訂定本辦法。	第一條 為瞭解本校學生健康狀態，及早發現學生疾病與體格缺點，並追蹤矯治，以增進學生健康，依教育部「學生健康檢查實施辦法」及「學校衛生法」，訂定本辦法。	條文中提及法規名稱時，毋庸標註引號，爰將本條之引號刪除。
第二條 由醫務室衛生保健組（下稱本組）負責新生健康檢查之規劃、實施與後續健康管理工作。	第二條 由學生事務處衛生保健組（下稱本組）負責新生健康檢查之規劃、實施與後續健康管理工作。	配合本校《組織規程》第四十一條增訂醫務室，並將原設於學生事務處下之衛生保健組移至醫務室，爰將「學生事務處」修正為「醫務室」。
第三條 每學年全體新生及轉學生入學時，須參加學校辦理之新生健康檢查或自行繳交開學前六個月內之健康檢查報告至本組，其報告內容需涵蓋本校學生健康資料卡之所有項目。	第三條 每學年全體新生及轉學生入學時，須參加學校辦理之新生健康檢查或自行繳交開學前 6 個月內之健康檢查報告至本組，其報告內容需涵蓋本校學生健康資料卡之所有項目。	將條文中之阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。
第四條 依學生健康檢查實施辦法第三條規定，學生健康檢查應委託醫院或診所承辦，且其檢查業務應由合格且完成執業登記之醫事人員為之。健	第四條 依「學生健康檢查實施辦法」第 3 條規定，學生健康檢查應委託醫院或診所承辦，且其檢查業務應由合格且完成執業登記之醫事人員為	條文中提及法規名稱時，毋庸標註引號，爰將本條之引號刪除，並將條文中之阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。

修正條文	現行條文	說明
檢費用由受檢學生自行負擔。	之。健檢費用由受檢學生自行負擔。	
第五條 新生健康檢查項目及方法，依學生健康檢查實施辦法第二條附表規定與教育部發布之「大專校院學生健康檢查工作手冊」辦理。	第五條 新生健康檢查項目及方法，依「學生健康檢查實施辦法」第二條附表規定與教育部發布之「大專校院學生健康檢查工作手冊」辦理。	條文中提及法規名稱時，毋庸標註引號，爰將本條之引號刪除。
第六條 因特殊狀況及個人因素而未參加學校健檢方案者，須持「輔仁大學學生健康資料卡」至醫療院所進行體檢，並於開學 <u>二</u> 個月內將資料卡與體檢報告繳交至本組。	第六條 因特殊狀況及個人因素而未參加學校健檢方案者，須持「輔仁大學學生健康資料卡」至醫療院所進行體檢，並於開學 <u>1</u> 個月內將資料卡與體檢報告繳交至本組。	將條文中之阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。
第八條 本組應將新生健康檢查結果予以記錄及統計，並存檔 <u>五</u> 年，於健康檢查結果報告分發後辦理「健康檢查結果報告說明會」。	第八條 本組應將新生健康檢查結果予以記錄及統計，並存檔 <u>5</u> 年，於健康檢查結果報告分發後辦理「健康檢查結果報告說明會」。	將條文中之阿拉伯數字修正為中文數字，以符法制體例。

## 輔仁大學新生健康檢查實施辦法（全條文）

92.05.08九十一學年度第十次行政會議修正通過  
101.05.03.100學年度第2學期學務會議修正  
104.10.27.104學年度第1學期學校衛生委員會通過  
113.12.05.113學年度第4次行政會議通過

- 第一條 為瞭解本校學生健康狀態，及早發現學生疾病與體格缺點，並追蹤矯治，以增進學生健康，依教育部學生健康檢查實施辦法及學校衛生法，訂定本辦法。
- 第二條 由**醫務室**衛生保健組（下稱本組）負責新生健康檢查之規劃、實施與後續健康管理工作。
- 第三條 每學年全體新生及轉學生入學時，須參加學校辦理之新生健康檢查或自行繳交開學前六個月內之健康檢查報告至本組，其報告內容需涵蓋本校學生健康資料卡之所有項目。
- 第四條 依學生健康檢查實施辦法第三條規定，學生健康檢查應委託醫院或診所承辦，且其檢查業務應由合格且完成執業登記之醫事人員為之。健檢費用由受檢學生自行負擔。
- 第五條 新生健康檢查項目及方法，依學生健康檢查實施辦法第二條附表規定與教育部發布之「大專校院學生健康檢查工作手冊」辦理。

- 第六條 因特殊狀況及個人因素而未參加學校健檢方案者，須持「輔仁大學學生健康資料卡」至醫療院所進行體檢，並於開學二個月內將資料卡與體檢報告繳交至本組。
- 第七條 新生健檢結果發現重大異常時，本組應採取下列應變措施：  
一、實施健康指導及衛教，輔導學生對異常項目進行轉介複檢，並予追蹤。  
二、對罹患傳染性疾病學生，應依衛生主管機關相關法令辦理。
- 第八條 本組應將新生健康檢查結果予以記錄及統計，並存檔五年，於健康檢查結果報告分發後辦理「健康檢查結果報告說明會」。
- 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：醫務室

案由：修正「輔仁大學學校衛生委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依本校「114學年度第1學期學校衛生委員會會議」決議辦理，及114年12月2日之簽呈(公文文號：114D013443)會簽法務室，經使命副校長核准通過。
- 二、因應本委員會之副主任委員改由使命副校長擔任，以及本校《組織規程》第四十一條增訂醫務室，爰配合修正第四條，並酌修第一條、第五條之文字。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

### 「輔仁大學學校衛生委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本設置辦法依據學校衛生法規定訂定之。	第一條 本設置辦法依據學校衛生法第5條規定訂定之。	刪除「第5條」等文字。
第四條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人，由 <b>使命</b> 副校長擔任，委員若干人，由校長聘請 <b>行政</b> 副校長、教務長、學務長、總務長、國際教育長、 <b>醫務室主任</b> 、學生輔導中心 <b>中心</b> 主任、軍訓室主任、環境安全衛生中心 <b>中心</b> 主任、衛保組組長、公衛系、食科系、營養系、餐旅系師長 <b>各一位</b> 及學生會會長為委員。執行秘書一人，由衛保組組長兼任。 <b>餐廳代表一名列席</b> 。以上人員，任期一年，均為無給職。	第四條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人，由 <b>行政</b> 副校長擔任，委員若干人，由校長聘請 <b>使命</b> 副校長、教務長、學務長、總務長、國際教育長、學生輔導中心主任、軍訓室主任、環境安全衛生中心主任、衛保組組長、公衛系、食科系、營養系、餐旅系師長 <b>或相關領域專家學者代表</b> 及學生會會長為委員。執行秘書一人，由衛保組組長兼任。以上人員，任期一年，均為無給職。	配合本委員會之副主任委員改由使命副校長擔任，以及本校《組織規程》第四十一條增訂醫務室後，增列醫務室主任擔任委員，並新增餐廳代表列席，爰修正本條條文。
第五條 本委員會每一學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。	第五條 本委員會每一學期 <b>至少</b> 舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。	本委員會每一學期舉行會議一次，爰刪除「至少」等文字。

## 輔仁大學學校衛生委員會設置辦法(全條文)

98.11.5. 98 學年度第 3 次行政會議通過  
101.05.17 100 學年度第 8 次行政會議修訂通過  
101.11.08 101 學年度第 3 次行政會議修訂通過  
104.03.12 103 學年度第 6 次行政會議修訂通過  
104.11.05 104 學年度第 3 次行政會議修訂通過

- 第一條 本設置辦法依據學校衛生法規定訂定之。
- 第二條 本校為促進教職員工生身心健康，加強推展學校衛生工作，特設置學校衛生委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第三條 本委員會之任務如下：  
一、本校衛生工作計畫之審議制定、督導與考核。  
二、本校教職員工生衛生保健服務工作之推動。  
三、本校衛生教育與宣導之推廣。  
四、協助推動衛生保健事項。  
五、其他有關本校衛生事宜。
- 第四條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任，副主任委員一人，由使命副校長擔任，委員若干人，由校長聘請行政副校長、教務長、學務長、總務長、國際教育長、醫務室主任、學生輔導中心中心主任、軍訓室主任、環境安全衛生中心中心主任、衛保組組長、公衛系、食科系、營養系、餐旅系師長各一位及學生會會長為委員。執行秘書一人，由衛保組組長兼任。餐廳代表一名列席。以上人員，任期一年，均為無給職。
- 第五條 本委員會每一學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本委員會開會時，由主任委員擔任主席；主任委員因事未克出席主持時，由主任委員指定委員中其中一人代理擔任之。
- 第七條 本委員會議決之事項送請本校有關單位分別執行之。
- 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。

#### 第四案

提案單位：教務處

案由：訂定「輔仁大學研究生論文指導費暨學位考試相關費用支給辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 10 月 29 日之簽呈（公文文號：114D012044）會簽法務室及會計室，經學術副校長核准。
- 二、本校關於研究生學位論文指導費暨相關費用支給，歷來僅有實踐上的慣例，尚無相關法制。為使本校研究生學位考試費用、論文指導費、學位資格考試命題與閱卷費及交通費等支給有所依循，爰擬具《輔仁大學研究生論文指導費暨學位考試相關費用支給辦法》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）明定研究生學位考試口試(含審查)費及交通費支給原則。（草案第二條）
  - （三）明定研究生論文指導費支給原則。（草案第三條）
  - （四）明定資格考試費（含學科考試、論文計畫口試及筆試）支給原則。（草案第四條）
  - （五）明定以作品、成就證明連同書面報告或技術報告代替論文者，其學位考試費用支給適用本辦法。（草案第五條）
  - （六）明定跨校進行研究所雙主修或與國外雙聯者，學位口試費、交通費及論文指導費支給原則。（草案第六條）
  - （七）明定本辦法之法制程序。（草案第七條）

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。

### 「輔仁大學研究生論文指導費暨學位考試相關費用支給辦法」 逐條說明

條文	說明
第一條 為使本校研究生學位考試費用、論文指導費、學位資格考試命題與閱卷費及交通費等支給有所依循，特訂定本辦法。	本條明定本辦法之規範目的。
第二條 研究生學位考試口試(含審查)費及校外口試委員交通費支給原則： 一、口試(含審查)費：研究生學位考試時，依實際口試委員人數支給	一、第一款明定校內、校外口試委員之口試(含審查)費支給標準。 二、第二款明定校外口試委員交通費支

條文	說明
<p>每位校內口試委員一千五百元，校外口試委員二千元。</p> <p>二、口試交通費：校外口試委員之交通費支給標準依行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」之交通費標準覈實辦理；如遇口試無交通費用實際支出情形者，不得報支交通費。委員於同一日參加本校兩場次（含）以上學位考試者，以合計支領一次交通費為原則；如遇該兩場次口試地點間確實有交通費用需支出之情形時，得各別報支交通費。</p>	<p>給標準。</p>
<p>第三條 研究生論文指導費支給原則：</p> <p>一、依每位畢業生，碩士者由本校支給指導教授七千元、博士者由本校支給指導教授一萬元，並僅支付一次。碩士在職專班之論文指導費如有特殊原因而需增加者，可於核銷時加註說明，但以增加至九千元為上限。</p> <p>二、如遇共同指導時，論文指導費應依共同指導教授人數均分，或由共同指導教授自行協調比例分配。</p>	<p>本條明定碩士生、碩士在職專班學生、博士生指導教授之論文指導費支給原則。</p>
<p>第四條 資格考試費（含學科考試、論文計畫口試及筆試）支給原則：</p> <p>一、口試費：依實際口試委員人數支給每位校內口試委員八百元，校外口試委員一千元。</p> <p>二、校外口試委員交通費：校外口試委員之交通費支給標準依行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」之交通費標準覈實辦理。委員於同一日參加本校兩場次（含）以上學位考試者，以合計支領一次交通費為原則；如遇該兩場次口試地點間確實有交通費用需支出之情形時，得各別報支交通費。</p> <p>三、筆試費：每科以一千元計，含命題及閱卷費。</p>	<p>一、第一款明定校內、校外口試委員之口試費支給標準。</p> <p>二、第二款明定校外口試委員交通費支給標準。</p> <p>三、第三款明定筆試費支給標準。</p>
<p>第五條 以作品、成就證明連同書面報告或技</p>	<p>本條明定紙本論文之外，以作品、成就</p>

條文	說明
術報告代替論文者，其學位考試費用支給，悉依本辦法辦理。	證明連同書面報告或技術報告代替論文者，亦依本辦法辦理。
第六條 跨校進行研究所雙主修或與國外雙聯者，本校僅支付本校學位的口試費、交通費及論文指導費，他校部分依他校相關規定處理。	本條明定跨校雙主修或與國外雙聯者，學位口試費、交通費及論文指導費支給原則。
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。	本條明定本辦法之法制程序。

## 輔仁大學研究生論文指導費暨學位考試相關費用支給辦法(全條文)

- 第一條 為使本校研究生學位考試費用、論文指導費、學位資格考試命題與閱卷費及交通費等支給有所依循，特訂定本辦法。
- 第二條 研究生學位考試口試(含審查)費及校外口試委員交通費支給原則：  
一、口試(含審查)費：研究生學位考試時，依實際口試委員人數支給每位校內口試委員一千五百元，校外口試委員二千元。  
二、口試交通費：校外口試委員之交通費支給標準依行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」之交通費標準覈實辦理；如遇口試無交通費用實際支出情形者，不得報支交通費。委員於同一日參加本校兩場次(含)以上學位考試者，以合計支領一次交通費為原則；如遇該兩場次口試地點間確實有交通費用需支出之情形時，得各別報支交通費。
- 第三條 研究生論文指導費支給原則：  
一、依每位畢業生，碩士者由本校支給指導教授七千元、博士者由本校支給指導教授一萬元，並僅支付一次。碩士在職專班之論文指導費如有特殊原因而需增加者，可於核銷時加註說明，但以增加至九千元為上限。  
二、如遇共同指導時，論文指導費應依共同指導教授人數均分，或由共同指導教授自行協調比例分配。
- 第四條 資格考試費(含學科考試、論文計畫口試及筆試)支給原則：  
一、口試費：依實際口試委員人數支給每位校內口試委員八百元，校外口試委員一千元。  
二、校外口試委員交通費：校外口試委員之交通費支給標準依行政院主計總處「國內出差旅費報支要點」之交通費標準覈實辦理。委員於同一日參加本校兩場次(含)以上學位考試者，以合計支領一次交通費為原則；如遇該兩場次口試地點間確實有交通費用需支出之情形時，得各別報支交通費。  
三、筆試費：每科以一千元計，含命題及閱卷費。
- 第五條 以作品、成就證明連同書面報告或技術報告代替論文者，其學位考試費用支給，悉依本辦法辦理。

第六條 跨校進行研究所雙主修或與國外雙聯者，本校僅支付本校學位的口試費、交通費及論文指導費，他校部分依他校相關規定處理。

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。

## 第五案

### 提案單位：教務處

案由：訂定「輔仁大學學生自主學習實踐計畫競賽獎勵辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 12 月 30 日之簽呈（公文文號：114D014089）並會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、為鼓勵本校學生發揮自主學習精神，培養具備跨域整合、自主行動與社會實踐之關鍵能力，引導學生將學習目標轉化為具體行動方案，並透過實作歷程提升解決問題之能力，訂定「輔仁大學學生自主學習實踐計畫競賽獎勵辦法」。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

## 輔仁大學學生自主學習實踐計畫競賽獎勵辦法（全條文）

- 第一條 為鼓勵本校學生發揮自主學習精神，培養具備跨域整合、自主行動與社會實踐之關鍵能力，引導學生將學習目標轉化為具體行動方案，並透過實作歷程提升解決問題之能力，特訂定本辦法。
- 第二條 申請本競賽獎勵之資格為本校學士班在學學生。申請者得為個人或團隊，且以跨領域、跨科系組隊參與為佳。  
前項團隊成員人數、申請資格等規定，於本辦法之作業要點另定之。
- 第三條 本競賽徵件類別以具備自主性、創新性及社會實踐性之專案為原則，不得為學位論文、課程專題研究或畢業專題。  
前項徵件類別於本辦法之作業要點另定之。
- 第四條 本獎勵金採申請審查制，申請者應於本校教師發展與教學資源中心（以下簡稱本中心）公告之期限內檢具相關文件提出申請。由本中心聘請專家學者組成審查小組進行評選。本獎勵金之兩階段評選機制如下：  
一、第一階段評選：採書面審查及口頭審查簡報方式評選計畫構想。  
二、第二階段評選：通過第一階段評選者，應於期限內完成計畫並由審查小組評選其成果內容，依執行成效擇優提供獎勵金。
- 第五條 獎勵金分為以下兩類：  
一、啟動獎勵金：經第一階段構想審查通過者，核發獎勵金以執行計畫，每案以新臺幣五千元為上限。  
二、成果獎勵金：完成計畫並於第二階段成果發表獲獎者，核發成果獎勵金，該年度競賽總獎金以新臺幣十萬元為上限。
- 第六條 獲獎者應履行下列義務，並配合繳交結案證明文件：  
一、依評選通過之計畫內容執行，並參與本中心舉辦之自主學習交流活動及成果發表競賽等相關活動。  
二、於規定期限內定期填寫自主學習日誌、繳交成果報告書（含海報）等相關文件。

- 三、簽署著作權使用同意書，同意授權本校得將計畫成果（含報告、影像、實體產出等）無償進行公開展示、出版或用於非營利之推廣教育。
- 四、計畫執行過程應遵守學術倫理及智慧財產權規範。

第七條 獲獎者如有下列情事之一，經查證屬實者，本中心得撤銷其獲獎資格，並追回部分或全部已撥付之獎勵金，另得追究其相關法律責任；如涉及其他法律責任者，應自行負責：

- 一、申請文件或成果報告有虛偽不實、抄襲或侵害他人權利者。
- 二、無故未執行計畫、中途輟辦或執行成效嚴重不彰者。
- 三、未依規定繳交結案資料或相關行政文件者。
- 四、重複申請本校其他性質類似之獎勵或補助者。

第八條 本競賽之推動與獎勵金核發，視教育部高等教育深耕計畫年度預算核定情形辦理，並得依當年度預算情形彈性調整。

第九條 本辦法第二條第二項、第三條第二項之作業要點，由本中心擬定，經教務長核定後公布施行。

本辦法之經費依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理核銷，核銷要點由本中心擬定，經教務長核定後公布施行。

第十條 本辦法未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

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。

## 第六案

### 提案單位：教務處

案由：訂定「輔仁大學學生參與國內外競賽補助暨獎勵辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 12 月 18 日之簽呈（公文文號：114D014055）並會簽法務室，經學術副校長核准通過。
- 二、為鼓勵本校教師指導學生參與國內外競賽，訂定「輔仁大學學生參與國內外競賽補助暨獎勵辦法」。

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，本辦法請留意避免與「輔仁大學學生學習成果發表補助暨專業競賽獎勵辦法」重複獎勵，後續請教務處與學務處配合建立核對機制。

## 輔仁大學學生參與國內外競賽補助暨獎勵辦法（全條文）

第一條 為鼓勵本校教師指導學生參與國內外競賽，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱之國內外競賽，係指專業學術或技(藝)能競賽，但學生自治組織、聯誼性質、展覽、演出、學生學習研究成果發表會及論文期刊發表之競賽不適用本辦法。

第三條 補助及獎勵範圍：

- 一、國際級競賽：由各國(含我國)舉辦且參賽國家須有三個國家以上(不包含香港及澳門)。
- 二、全國性競賽：係指由政府機關、企業機構及基金會主辦，且有三個縣市以上參與之全國性對外公開比賽。

第四條 教師申請補助之流程及金額：

- 一、申請資格：以本校名義培訓學生參與校外競賽之專、兼任或專案教師。
- 二、申請流程：應於本校教師發展與教學資源中心(以下簡稱本中心)公告之截止日前繳交培訓申請書以及學生意願書，並由本中心召開會議進行審核，以未曾獲本辦法補助亦未獲其他校內獎補助者(含其他深耕補助案件)為優先，審核結果將另行公告。
- 三、補助金額依競賽類型及培訓學生人數調整，培訓學生至少三人。各競賽類型補助金額如下：
  - (一)國際級競賽：至多補助新台幣八萬元。
  - (二)全國性競賽：至多補助新台幣五萬元。

第五條 學生申請獎勵之流程及金額：

- 一、申請資格：參與本辦法補助之培訓計畫而競賽獲獎者，且競賽獲獎與申請本辦法獎勵期間均為本校本國籍在學學生。
- 二、申請流程：應於競賽獲獎後十個工作天內備齊國內外競賽獎勵申請書及佐證資料，向本中心提出申請，並由本中心召開會議進行審核。同一類型賽事重複獲獎者，當年度僅限申請一案獎勵。逾期提出申請者視為自動放棄申請權利。

- 三、獎勵金額依獲獎人數與競賽類型調整：
- (一)個人競賽：新台幣一千至一萬元。
  - (二)團體競賽：新台幣三千元至五萬元。

第六條 獲補助、獎勵者之義務與責任：

一、獲補助教師之義務：

- (一)應依照進度規劃執行，並上網填寫培訓活動紀錄表。於競賽報名或收件截止後十個工作天內提供參賽作品或照片，如因競賽類型而無法先提供者，應於競賽結束後十個工作天內提供，未繳交或執行狀況不佳者應繳還全額補助款。
- (二)應於競賽結束後十個工作天內回報得獎狀況(含未獲獎)，並繳交教師培訓競賽精進反思報告。
- (三)應提供「任何形式之參賽資訊」，並同意本校有公開使用之權利。
- (四)應參加本中心所舉辦之頒獎暨心得分享交流會。

二、獲獎勵學生之義務與責任：

- (一)應提供「任何形式之獲獎資訊」以利發佈校園新聞，並同意本校有公開使用之權利。
- (二)應參加本中心所舉辦之頒獎暨心得分享交流會。
- (三)獲獎勵者所繳交之文件，如有虛偽不實或不符資格之情事，經查明屬實者，應繳還全額獎勵款，並追究相關法律責任。

第七條 本辦法之經費來源為教育部高等教育深耕計畫，並依當年度計畫補助款額度彈性調整。

第八條 本辦法之經費依大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則辦理核銷，核銷要點由本中心擬定，經教務長核定後公布施行。

第九條 本辦法未盡事宜，依相關法令及本校相關規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

## 第七案

提案單位：秘書室

案由：提請審議本校115學年度行事曆，請審議。

說明：

- 一、依據114年12月31日之簽呈（公文文號：114D014524），經主任秘書核准通過。
- 二、本校特殊放假日、活動日及春假連續假期4/7(三)、4/8(四)、4/9(五)彈性放假各學制是否援例停課？提請討論後，明列於行事曆中。
- 三、援例將115年12月7日訂為校慶補假放假一日。
- 四、為明確本校特殊放假日適用對象，已於備註欄中第二點列舉說明，並明文該放假日期僅適用於適用本校職員服務規則之職員。

辦法：本案經行政會議通過，公布於本校網頁。

- 決議：一、使命主管會議及115學年度傑出校友遴選會議皆訂定於115年9月17日上午辦理，後續由使命副校長室與公共事務室協調各自會議召開時間。
- 二、116年4月7日至9日彈性放假各學制援例停課。有關課程於學期中逢休假日或停課之情形，請各院提醒教師留意上課日之課程進度安排，務必確保授課內容完整性，以保障學生權益。
  - 三、原訂115年8月26日、27日舉辦新進教師研習，因適逢辦理永續研討會，請人事室確認、調整研習日期後，提請秘書室修正行事曆。
  - 四、依前述事項辦理，通過本案。

天主教輔仁大學 115 學年度上學期行事曆

週次	(2026年)115年8月							日期	星期	行事
	日	一	二	三	四	五	六	6	四	于斌樞機主教(1901-1978)逝世四十八週年紀念追思禮(紀念正日為8月16日)
							1	9~19	日~三	第17屆鐵馬環台
	2	3	4	5	6	7	8	25	二	教學助理審議會議(上午)
	9	10	11	12	13	14	15	26~27	三~四	<u>新進教師研習(待調整舉辦日期)</u>
	16	17	18	19	20	21	22	31	一	繳費截止日

	23	24	25	26	27	28	29			
	30	31								
週次	(2026年)115年9月							日期	星期	行事
	日	一	二	三	四	五	六	3	四	校務發展委員會議(上午)、115學年度第1次校教評會(下午)(新改聘)
			1	2	3	4	5	8	二	深耕計畫推動委員會(上午)、教務工作協調會(下午)
預備週	6	7	8	9	10	11	12	9	三	僑陸生新生報到日、新任導師研習會(全天)
1	13	14	15	16	17	18	19	10	四	行政會議、116學年度第1次招生委員會議(下午)
2	20	21	22	23	24	25	26	11	五	新生開學典禮暨輔導教育(全天)
3	27	28	29	30				12	六	新生家長諮詢服務(上午)
								14	一	開始上課日
								17	四	使命主管會議(上午)、115學年度傑出校友遴選會議(上午)
								18	五	受理115學年度第1學期校課程委員會提案截止日、學期成績更正申請截止日
								22-24	二-四	社團迎新博覽會
								23	三	115學年度開學祈福彌撒、學期成績更正審查委員會議、慶祝教師節暨表揚大會(下午)
								24	四	115學年度第1學期校園災害防救委員會
								25	五	中秋節放假一日
								28	一	孔子誕辰紀念日/教師節放假一日
								30	三	(暑轉)新進轉學生座談會(下午、晚上)
週次	(2026年)115年10月							日期	星期	行事

	日	一	二	三	四	五	六	7	三	日間部學生自治組織負責人與校長有約座談會
3					1	2	3	8	四	行政會議、115 學年度第 2 次校教評會(下午)(升等延退)
4	4	5	6	7	8	9	10	9	五	國慶日補假一日
5	11	12	13	14	15	16	17	10	六	國慶日放假一日
6	18	19	20	21	22	23	24	14	三	全校宿舍會議(中午)、學生社團負責人與校長有約座談會、日間部班代表座談會(下午)、進修部學士班班代表座談會(晚上)
7	25	26	27	28	29	30	31	15	四	學生輔導工作暨自傷防護委員會(上午)、使命特色委員會(上午)、第一次環安衛委員會會議(中午)
								16~19	五~一	美國輔仁大學基金會退省會
								21	三	提升學術研究獎補助案審議委員會(上午)、校課程委員會(下午)
								23	五	115 學年度特殊教育輔導協調會
								25	日	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假一日
								26	一	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日補假一日
週次	(2026 年)115 年 11 月							日期	星期	行事
	日	一	二	三	四	五	六	2	一	煉靈月彌撒
8	1	2	3	4	5	6	7	2~7	一~六	期中考試
9	8	9	10	11	12	13	14	4	三	115-1 全校導師會議(中午至下午)
10	15	16	17	18	19	20	21	5	四	行政會議、服務學習委員會(中午)
11	22	23	24	25	26	27	28	11	三	校園整體規劃委員會(下午)
12	29	30						12	四	學務會議(上午)

								19	四	使命主管會議(上午)、特殊教育推行委員會	
								26	四	教務會議、校務發展委員會會議(下午)	
								22~27	日~五	2026 年第一屆亞太天主教大學運動會	
								30	一	聖誕點燈、115 學年度第 1 學期停修截止日	
週次	(2026 年)115 年 12 月						日期	星期	行事		
	日	一	二	三	四	五	六	3	四	行政會議	
12			1	2	3	4	5	4	五	感恩慶祝大會(晚上)	
13	6	7	8	9	10	11	12	5	六	校慶運動會、園遊會(各學制停課)	
14	13	14	15	16	17	18	19	7	一	校慶補假放假一日	
15	20	21	22	23	24	25	26	8	二	校慶彌撒	
16	27	28	29	30	31			10	四	115 學年度第 3 次校教評會(下午)(新改聘)	
								17	四	學生校外實習委員會	
								18	五	學期考試、校慶聖誕星光路跑	
								24	四	115 學年度第 1 次內部控制委員會、聖誕子夜彌撒(進修部下午、晚上停課；其他學制各班晚上停課)	
								25	五	行憲紀念日	
								28~31	一~四	學期考試	
								30	三	退休人員歡送會	
週次	(2027 年)116 年 1 月						日期	星期	行事		
	日	一	二	三	四	五	六	1	五	開國紀念日放假一日	
16						1	2	2	六	學期考試	

17	3	4	5	6	7	8	9	4~9	一~六	彈性多元學習週
18	10	11	12	13	14	15	16	7	四	校務會議
	17	18	19	20	21	22	23	11~16	一~六	彈性多元學習週
	24	25	26	27	28	29	30	12	二	學生學期學業成績繳交截止日、全校職員第一次座談會(下午)
	31							14	四	行政會議、第二次環安衛委員會議(中午)
								15	五	休學截止日
							26	二	教學助理審議會議(上午)	

- 一、紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。(紀念日及節日實施辦法第5-1條)
- 二、兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。(紀念日及節日實施辦法第5條第2項第1款)
- 三、勞基法適用人員應依人事行政總處公告出勤。
- 四、適用本校職員服務規則之職員，以下本校特殊放假日停班：  
 115.08.07(五)、08.21(五)、08.28(五)、09.04(五)暑假作息；115.08.10(一)~08.14(五)全校共休；116.01.22(五)、01.29(五)寒假作息。
- 五、「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工法定休假日。
- 六、週六、日除表列停課者外，其餘皆須上課。

### 天主教輔仁大學 115 學年度下學期行事曆

週次	(2027年)116年2月							日期	星期	行事
	日	一	二	三	四	五	六	4	四	小年夜
		1	2	3	4	5	6	5	五	除夕放假一日
	7	8	9	10	11	12	13	6~8	六~一	春節
預備週	14	15	16	17	18	19	20	9~10	二~三	春節補假
1	21	22	23	24	25	26	27	10	三	聖灰禮儀
2	28							16	二	新春團拜(上午)、教務工作協調會(下午)

								17	三	繳費截止日	
								22	一	開始上課日、僑生轉學生報到日	
								26	五	受理 116 學年度課程異動暨 115 學年度第 2 學期校課程委員會提案截止日、學期成績更正申請截止日	
								28	日	和平紀念日放假一日	
週次	(2027 年)116 年 3 月						日期	星期	行事		
	日	一	二	三	四	五	六	1	一	和平紀念日補假一日	
2		1	2	3	4	5	6	3	三	學期成績更正審查委員會議、寒轉新進轉學生座談會(下午)	
3	7	8	9	10	11	12	13	4	四	115 學年度第 2 學期校園災害防救委員會	
4	14	15	16	17	18	19	20	11	四	行政會議；115 學年度第 4 次校教評會(下午)(升等延退)	
5	21	22	23	24	25	26	27	17	三	慰靈公祭	
6	28	29	30	31				18	四	提升學術研究獎補助案審議委員會(下午)	
								24	三	全校宿舍會議(中午)、日間部班代表座談會(下午)、進修部學士班寒轉生暨班代表座談會(晚上)	
								25	四	聖週四主的晚餐彌撒	
								26	五	聖週五主耶穌受難紀念禮，午後因舉行禮儀而停課，請保持校園寧靜。	
								27	六	聖週六耶穌復活前夕彌撒	
								28	日	復活主日感恩彌撒	
								30~31	二~三	轉系申請	
								31	三	祭天敬祖大典、校課程委員會議(下午)	

週次	(2027年)116年4月							日期	星期	行事	
	日	一	二	三	四	五	六	1	四	轉系申請	
6						1	2	3	4	日	兒童節放假一日
7	4	5	6	7	8	9	10	5	一	清明節放假一日	
8	11	12	13	14	15	16	17	6	二	兒童節補假一日	
9	18	19	20	21	22	23	24	7~9	三~五	彈性放假(各學制停課)	
10	25	26	27	28	29	30		12~17	一~六	期中考試	
								14	三	115-2 全校導師會議(中午至下午)	
								15	四	行政會議、第三次環安衛委員會會議(中午)	
								21	三	校園整體規劃委員會(下午)	
								22	四	學務會議(上午)、特殊教育推行委員會、使命特色委員會	
								26~30	一~五	學分學程申請	
								29	四	教務會議、服務學習委員會(中午)、校務發展委員會會議(下午)	
								30	五	勞動節補假一日	
週次	(2027年)116年5月							日期	星期	行事	
	日	一	二	三	四	五	六	1	六	勞動節放假一日	
10							1	1~3	六~一	學分學程申請	
11	2	3	4	5	6	7	8	3-7	一-五	五月選舉月	
12	9	10	11	12	13	14	15	6	四	行政會議; 115學年度第5次校教評會(下午)(教師評鑑)	
13	16	17	18	19	20	21	22	7	五	115學年度第2學期停修截止日	

14	23	24	25	26	27	28	29	12	三	水上運動會(中午)
15	30	31						13	四	使命特色經費審查會議(初核 116 學年案)
								18	二	公告轉系申請結果
								18~20	二~四	雙主修申請
								20	四	115 學年度第 2 次內部控制委員會
								27	四	學生校外實習委員會
								28	五	公告學分學程核定名單
週次	(2027 年)116 年 6 月							日期	星期	行事
	日	一	二	三	四	五	六	1	二	公告雙主修正、備取名單
15			1	2	3	4	5	1~3	二~四	輔系申請
16	6	7	8	9	10	11	12	2	三	學期考試(畢業考試)、期末感恩彌撒
17	13	14	15	16	17	18	19	3	四	校務會議
18	20	21	22	23	24	25	26	7~8	一~二	學期考試(畢業考試)
	27	28	29	30				9	三	端午節放假一日
								10	四	行政會議; 115 學年度第 6 次校教評會(下午)(新改聘)
								10~12	四~六	學期考試(畢業考試)
								12	六	畢業典禮
								14-16	一-三	學生領袖研習營
								14~19	一~六	彈性多元學習週
								15	二	公告輔系申請結果
								16	三	退休人員歡送會

	17	四	校務及系所評鑑執行委員會、提升學術研究獎補助案審議委員會(下午)
	21~26	一~六	彈性多元學習週
	22	二	學生學期學業成績繳交截止日
	24	四	學生輔導工作暨自傷防護委員會(上午)、全校職員第二次座談會(下午)
	25	五	休學截止日

週次	(2027年)116年7月							日期	星期	行事
	日	一	二	三	四	五	六	6	二	行政會議、第四次環安衛委員會議(中午)
					1	2	3			
	4	5	6	7	8	9	10			
	11	12	13	14	15	16	17			
	18	19	20	21	22	23	24			
	25	26	27	28	29	30	31			

一、紀念日及節日之放假日逢例假日應予補假。例假日為星期六者於前一個上班日補假，為星期日者於次一個上班日補假。但農曆除夕及春節放假日逢例假日，均於次一個上班日補假。(紀念日及節日實施辦法第5-1條)

二、兒童節與民族掃墓節同一日時，於前一日放假。但逢星期四時，於後一日放假。(紀念日及節日實施辦法第5條第2項第1款)

三、勞基法適用人員應依人事行政總處公告出勤。

四、適用本校職員服務規則之職員，以下本校特殊放假日停班：

116.02.03(三)、02.11(四)春節彈性放假；116.02.12(五)寒假作息；

116.04.07(三)、04.08(四)、04.09(五)彈性放假；116.07.02(五)、07.09(五)、07.16(五)、07.23(五)、07.30(五)暑假作息。

五、「原住民族歲時祭儀」為各該原住民族勞工法定休假日。

六、週六、日除表列停課者外，其餘皆須上課。

## 第八案

提案單位：永續發展暨校務研究中心

案由：修正「輔仁大學永續發展與社會責任委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據114年12月05日簽呈(公文文號:114D013408)會簽法務室及114年12月22日114學年度第1次永續發展與社會責任委員會決議，經學術副校長核准提案。
- 二、配合本校永續治理架構調整及實務運作需求，爰檢視並修正「輔仁大學永續發展與社會責任委員會設置辦法」相關條文，以使本會職掌及組織運作更臻完善。

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。

### 「輔仁大學永續發展與社會責任委員會設置辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為呼應聯合國永續發展目標及 <u>國家永續政策</u> ， <u>落實環境保護、社會責任及公司治理等永續治理面向</u> ，並 <u>以永續育才、教職共好、環境共存及社會共榮為推動核心</u> ， <u>致力成為永續發展與社會責任區域領航者</u> ，特依本校組織 <u>規程第五十五條第二項</u> 設置「輔仁大學永續發展與社會責任委員會」(以下簡稱本會)， <u>並訂定本辦法</u> 。	第一條 本校為呼應聯合國永續發展目標， <u>於人才培育、友善校園與發揮社會影響力等各項落實永續發展精神</u> ， <u>回應利害關係人之需求</u> ，發展重大 <u>影響力事項</u> ，以 <u>提升本校社會責任實踐與發展工作之品質</u> ，並 <u>成為永續發展教育的領導者與實踐者</u> ，特設置「輔仁大學永續發展與社會責任委員會」(以下簡稱本會)。	一、因現行條文無本會設置之法源依據，爰增加「依本校組織規程第五十五條第二項」等文字。 二、永續治理(ESG)範疇包含：(一)環境保護(E, Environment)；(二)社會責任(S, Social)；(三)公司治理(G, Governance)，可涵蓋永續發展與大學社會責任。為使本條的面向涵蓋範圍較廣，並符合聯合國永續發展目標與我國推動永續治理的精神，爰酌修本條文字。
第二條 本會任務如下： 一、研議 <u>本校永續治理發展政策</u> 。 二、督導並檢討 <u>永續治理發展政策</u> 執行情形。 三、建構教職員工生	第二條 本會任務如下： 一、研議 <u>校園大學社會責任暨永續發展政策</u> 。 二、 <u>定期督導並檢討大學社會責任計畫/永續發展計畫</u>	一、第三款、第四款、第五款未修正。 二、配合第一條納入「永續治理」等文字及內容，並統一本條各款將任務動詞置於前之結構，爰酌修第一款、第二款、

修正條文	現行條文	說明
<p>大學社會責任與永續發展素養。</p> <p>四、提昇本校與社區、社會與區域之夥伴關係。</p> <p>五、推動大學社會責任與國際永續發展相關倡議。</p> <p>六、<b>審視</b>年度永續報告書。</p> <p>七、其他<b>永續治理</b>事項。</p>	<p>執行情形。</p> <p>三、建構教職員工生大學社會責任與永續發展素養。</p> <p>四、提昇本校與社區、社會與區域之夥伴關係。</p> <p>五、推動大學社會責任與國際永續發展相關倡議。</p> <p>六、年度永續報告書之<b>審視</b>。</p> <p>七、其他有關<b>永續發展、大學社會責任</b>事項。</p>	<p>第六款、第七款之文字。</p>
<p>第四條 本會置執行長一人，由本校主任秘書擔任，負責本會行政協調及工作方案擬定與執行。</p> <p><b>本會之</b>永續發展業務由永續發展暨校務研究中心負責。</p> <p><b>本會之</b>大學社會責任業務由教務處負責，<b>並</b>設大學社會責任計畫推動辦公室，負責執行各項大學社會責任行政研究等相關業務，其組織辦法另訂之。</p>	<p>第四條 本會置執行長一人，由本校主任秘書擔任，負責本會行政協調及工作方案擬定與執行。</p> <p>永續發展業務由永續發展暨校務研究中心負責。</p> <p>大學社會責任業務由教務處負責。</p> <p><b>本會</b>下設大學社會責任計畫推動辦公室，負責執行各項大學社會責任行政研究等相關業務，其組織辦法另訂之。</p>	<p>一、第一項未修正。</p> <p>二、為使條文內容更加明確，爰於第二項、第三項增加「本會之」等文字。</p> <p>三、因本會之大學社會責任業務是由教務處負責，執行此業務之單位應設置於教務處下，爰刪除第四項，並將現行第四項之部分內容移列至第三項。</p>
<p>第五條 本會<b>下</b>設置<b>四</b>小組，<b>每組設</b>召集人<b>一人</b>及<b>協同</b>召集人<b>一人</b>，<b>共同推動四大核心，各小組工作重點如下：</b></p> <p>一、永續育才小組： 由使命副校長擔任召集人，學術副校長擔任<b>協同</b>召集人，<b>負責</b>研議<b>永續素養培育及教育資源整合等</b>相關事項。</p> <p>二、教職共好小組：</p>	<p>第五條 本會依業務需要設置<b>4</b>個工作小組，<b>由</b>召集人及<b>共同召集人</b>指導，<b>並得依需要，通知</b>相關單位出席工作小組會議。</p> <p>一、永續育才<b>工作</b>小組：由使命副校長擔任召集人，學術副校長擔任<b>共同</b>召集人，研議教學、輔導相關<b>永續建議</b>事項。</p>	<p>一、因「共同召集人」一詞，恐造成係跨組之共同召集人或各組有雙召集人之誤會，爰將本條之「共同召集人」修正為「協同召集人」。</p> <p>二、為明確各小組任務，並與第一條本會四大推動核心鏈結，爰酌修第一項第一款至第四款之文字。各小組鏈結之說明如下： (一)永續育才小組鏈結「G-治理」面</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>由學術副校長擔任召集人，行政副校長擔任<u>協同</u>召集人，<u>負責</u>研議教職員工發展、<u>校園文化</u>永續<u>融合與傳承等</u><u>相關</u>事項。</p> <p>三、環境共存小組：由行政副校長擔任召集人，使命副校長擔任<u>協同</u>召集人，<u>負責</u>研議<u>環境</u>永續、<u>綠色循環</u>校園等<u>相關</u>事項。</p> <p>四、社會共榮小組：由資源與事業副校長擔任召集人，附設醫院院長擔任<u>協同</u>召集人，<u>負責</u>研議<u>大學社會責任計畫</u>、<u>社會公共參與</u>等<u>相關</u>事項。</p> <p><u>各組召集人及協同召集人得設置跨單位協作團隊，進行小組議案前期跨單位協調與研議，並應將討論結果，提報本會大會審議。</u></p>	<p>二、教職共好<u>工作</u>小組：由學術副校長擔任召集人，行政副校長擔任<u>共同</u>召集人，研議<u>研究</u>，<u>教職員工發展</u>相關<u>永續</u><u>建議</u>事項。</p> <p>三、環境共存<u>工作</u>小組：由行政副校長擔任召集人，使命副校長擔任<u>共同</u>召集人，研議<u>永續</u>校園<u>建議</u>事項。</p> <p>四、社會共榮<u>工作</u>小組：由資源與事業副校長擔任召集人，附設醫院院長擔任<u>共同</u>召集人，研議<u>貢獻</u><u>輔大</u>社會<u>影響力</u>，<u>創造</u>共榮社會之<u>相關</u>永續<u>建議</u>事項。</p>	<p>向，包含制度化的人才培育、教育資源整合相關議題，是教育機構建立制度來培養具永續素養人才的核心。</p> <p>(二)教職共好小組鏈結「G-治理」，包含組織文化制度設計並涵蓋「組織文化、倫理、透明度」等議題，是組織法遵及友善職場、友善校園文化推展的核心。</p> <p>(三)環境共存小組鏈結「E-環境」面向，包含能源管理、碳排減量、環境保護等與本校碳中和目標推展相關之議題，是校園永續的核心。</p> <p>(四)社會共榮小組鏈結「S-社會」面向，包含社區合作、公共參與、USR 計畫，強調「利害關係人、社區、員工、社會影響」，符合社會共榮的定位。</p> <p>三、增訂第二項。明確各小組運作機制，各小組議案討論時，可由召集人、協同召集人組織跨單位協作團隊共同討論及在討論完成後，送交大會審議之運作機制。</p>

# 輔仁大學永續發展與社會責任委員會設置辦法（全條文）

110年7月7日109學年度第10次行政會議通過  
113年5月9日112學年度第8次行政會議修正

- 第一條 本校為呼應聯合國永續發展目標及國家永續政策，落實環境保護、社會責任及公司治理等永續治理面向，並以永續育才、教職共好、環境共存及社會共榮為推動核心，致力成為永續發展與社會責任區域領航者，特依本校組織規程第五十五條第二項設置「輔仁大學永續發展與社會責任委員會」（以下簡稱本會），並訂定本辦法。
- 第二條 本會任務如下：  
一、研議本校永續治理發展政策。  
二、督導並檢討永續治理發展政策執行情形。  
三、建構教職員工生大學社會責任與永續發展素養。  
四、提昇本校與社區、社會與區域之夥伴關係。  
五、推動大學社會責任與國際永續發展相關倡議。  
六、審視年度永續報告書。  
七、其他永續治理事項。
- 第三條 本會由校長擔任主任委員，委員組成如下：  
一、當然委員：學術副校長、使命副校長、行政副校長、資源與事業副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、總務長、國際教育長、事業長、醫學院院長、附設醫院院長、附設醫院副院長、永續發展暨校務研究中心中心主任、法務室主任、公共事務室主任、人事室主任、會計主任、環境保護安全衛生中心中心主任及學生會會長。  
二、諮詢委員：校內外永續發展領域(含區域社經發展、大學或企業社會責任實踐、社區永續經營經驗)專家學者若干人，任期一年，由校長聘任之，任期屆滿得續任之，必要時邀請出席會議。
- 第四條 本會置執行長一人，由本校主任秘書擔任，負責本會行政協調及工作方案擬定與執行。  
本會之永續發展業務由永續發展暨校務研究中心負責。  
本會之大學社會責任業務由教務處負責，並設大學社會責任計畫推動辦公室，負責執行各項大學社會責任行政研究等相關業務，其組織辦法另訂之。
- 第五條 本會下設置四小組，每組設召集人一人及協同召集人一人，共同推動四大核心，各小組工作重點如下：  
一、永續育才小組：由使命副校長擔任召集人，學術副校長擔任協同召集人，負責研議永續素養培育及教育資源整合等相關事項。  
二、教職共好小組：由學術副校長擔任召集人，行政副校長擔任協同召集人，負責研議教職員工發展、校園文化永續融合與傳承等相關事項。  
三、環境共存小組：由行政副校長擔任召集人，使命副校長擔任協同召集人，負責研議環境永續、綠色循環校園等相關事項。  
四、社會共榮小組：由資源與事業副校長擔任召集人，附設醫院院長擔任協同召集人，負責研議大學社會責任計畫、社會公共參與等相關事項。  
各組召集人及協同召集人得設置跨單位協作團隊，進行小組議案前期跨單位協調與研議，並應將討論結果，提報本會大會審議。

- 第六條 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 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。

## 第九案

提案單位：永續發展暨校務研究中心

案由：訂定「輔仁大學永續創新競賽獎勵辦法」，請審議。

說明：

- 一、114年12月05日簽呈(公文文號：114D013408)會簽法務室及114年12月22日114學年度第1次永續發展與社會責任委員會決議修正；並依據114年12月29日與法務室確認，經學術副校長核准提案。
- 二、為落實聯合國「2030永續發展目標」(SDGs)及本校永續發展與社會責任委員會之相關任務，並鼓勵校內外團隊投入永續創意發想與實作，爰擬具《輔仁大學永續創新競賽獎勵辦法》草案全文共9條，其要點如下：
  - (一)明定本辦法之訂定依據及目的。(草案第一條)
  - (二)明定本辦法之適用範圍、參賽資格及競賽類型。(草案第二條)
  - (三)明定執行委員會之組成、運作、職責。(草案第三條)
  - (四)明定評審委員會之組成與職責。(草案第四條)
  - (五)明定評選之參考標準並授權評審委員會得依當次實際競賽情況調整之機制。(草案第五條)
  - (六)明定競賽獎勵之類型，並授權執行委員會得依當年度之經費預算、競賽規模核定獎勵金金額。(草案第六條)
  - (七)明定競賽獎勵金經費來源。(草案第七條)
  - (八)明定參賽者之智慧財產與其相關責任。(草案第八條)
  - (九)明定本辦法之法制程序。(草案第九條)

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。有關本辦法執行面，請永續發展暨校務研究中心了解全校各單位是否有相關常態或特殊性活動，並與單位溝通，若有法規修正之必要再另行提出。

### 「輔仁大學永續創新競賽獎勵辦法」逐條說明

條文	說明
第一條 為鼓勵師生及社會各界提出具創意之永續發展構想，促進校園永續理念之實踐，並提升社會責任意識，以達成本校永續發展政策目標，特訂定本辦法。	本條明定本辦法之訂定依據及目的。透過競賽獎勵的推動，帶動本校永續創新行動，落實聯合國「2030 永續發展目標」及本校永續發展與社會責任委員會之相關任務與目標。
第二條 本辦法適用於本校主辦或協辦之各類永續創新競賽，參賽資格與競賽類型如下： 一、參賽資格：	本條明定本辦法之適用範圍、參賽資格及競賽類型。

條文	說明
<p>(一)本校師生。  (二)國內外大專校院師生。  (三)社會人士及新創團隊。</p> <p>二、競賽類型：  (一)培育型：校內競賽或工作坊。  (二)主題型：區域或產學合作競賽。  (三)旗艦型：國際或全國性競賽。</p>	
<p>第三條 本校應設置永續創新競賽執行委員會（以下簡稱執行委員會），掌理年度競賽計畫之訂定及執行。執行委員會之組成、運作及年度競賽計畫之內容如下：</p> <p>一、執行委員會之組成：執行委員會置委員七人，學術副校長、永續發展暨校務研究中心中心主任為當然委員，並得邀請校內行政單位代表一名、學院代表三名(含學生代表一名)及校外專家一名擔任聘任委員。聘任委員之任期為一年，連聘得連任之。</p> <p>二、執行委員會之主任委員為學術副校長，執行秘書為永續發展暨校務研究中心中心主任。</p> <p>三、執行委員會應依當年度之預算訂定當年度之年度競賽計畫，年度競賽計畫內容應包含：競賽目的、競賽主題與規模、參賽資格、競賽規則、評選標準、競賽期程與規劃、競賽獎勵核定標準及注意事項等。年度競賽計畫經執行委員會審議通過，報請校長核定後公告執行。</p> <p>四、執行委員會應依年度競賽計畫需求召開執行委員會會議，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>本條文明定執行委員會之組成、運作、職責，以確保競賽有法定管理機制。</p>
<p>第四條 本校於競賽評選時，得邀請校內及校外專家學者代表組成三人以上之評審委員會，負責競賽評選事宜。評審委員會之主席由委員互選一人擔任。</p>	<p>本條文明定評審委員會之組成與職責，確保評選程序公正透明。</p>
<p>第五條 各類競賽之評選參考標準如下：</p> <p>一、SDGs 關聯性（20%）。  二、創新性（20%）。  三、可行性（20%）。  四、影響力（20%）。  五、作品完整度（20%）。  前項評選標準及其配分比例，為參考標準，</p>	<p>本條文明定評選之參考標準並授權評審委員會得依當次實際競賽情況調整之機制，確保公平性並兼顧彈性。</p>

條文	說明
實際評選標準、配分比例由評審委員會依當 次實際競賽情況訂定之。	
第六條 競賽獎勵分為金獎、銀獎、銅獎、佳作及 其他獎項。 前項各獎項之競賽獎勵金額及其他獎項內 容，由執行委員會依當年度經費預算及競賽 規模核定之。	本條明定競賽獎勵之類型，並授權執行委員 會得依當年度之經費預算、競賽規模核定獎 勵金金額，避免固定之獎勵金金額造成預算 僵化。
第七條 本辦法所需獎勵金經費，得由教育部高等 教育深耕計畫補助款或校內相關預算支應。	本條明定競賽獎勵金經費來源，確保財務合 法性與可行性。
第八條 參賽者之智慧財產權及相關責任如下： 一、參賽作品須為原創，且不得侵害任何第 三人之智慧財產權。如經檢舉並查證屬 實，參賽者應自負法律責任，主辦單位 得取消其參賽資格；已獲獎者，其獲獎 資格與獎勵將予追回。如因此損及主辦 單位或第三人權益，參賽者應自行承擔 並負相關賠償責任。 二、參賽作品之智慧財產權歸屬於參賽者， 但參賽者須同意無償授權主辦單位非獨 占、可再授權之使用權，以非營利之方 式使用其參賽產品，包括但不限於宣傳、 展示、出版及非營利活動之使用。如未 涉及著作人格之誣衊，參賽者不得對主 辦單位行使著作人格權。 三、參賽作品如涉及商業化之使用時，主辦 單位應另行與參賽者簽訂契約，並支付 合理報酬。 四、參賽者完成報名程序，即視為已閱讀並 同意遵守本辦法之規定。	本條明定參賽者之智慧財產與其相關責任。
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。	本條明定本辦法之法制程序。

## 輔仁大學永續創新競賽獎勵辦法（全條文）

- 第一條 為鼓勵師生及社會各界提出具創意之永續發展構想，促進校園永續理念之實踐，並提升社會責任意識，以達成本校永續發展政策目標，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於本校主辦或協辦之各類永續創新競賽，參賽資格與競賽類型如下：
- 一、參賽資格：
    - (一)本校師生。
    - (二)國內外大專校院師生。

(三)社會人士及新創團隊。

二、競賽類型：

(一)培育型：校內競賽或工作坊。

(二)主題型：區域或產學合作競賽。

(三)旗艦型：國際或全國性競賽。

第三條 本校應設置永續創新競賽執行委員會(以下簡稱執行委員會),掌理年度競賽計畫之訂定及執行。執行委員會之組成、運作及年度競賽計畫之內容如下：

一、執行委員會之組成：執行委員會置委員七人，學術副校長、永續發展暨校務研究中心主任為當然委員，並得邀請校內行政單位代表一名、學院代表三名(含學生代表一名)及校外專家一名擔任聘任委員。聘任委員之任期為一年，連聘得連任之。

二、執行委員會之主任委員為學術副校長，執行秘書為永續發展暨校務研究中心主任。

三、執行委員會應依當年度之預算訂定當年度之年度競賽計畫，年度競賽計畫內容應包含：競賽目的、競賽主題與規模、參賽資格、競賽規則、評選標準、競賽期程與規劃、競賽獎勵核定標準及注意事項等。年度競賽計畫經執行委員會審議通過，報請校長核定後公告執行。

四、執行委員會應依年度競賽計畫需求召開執行委員會會議，必要時得召開臨時會議。

第四條 本校於競賽評選時，得邀請校內及校外專家學者代表組成三人以上之評審委員會，負責競賽評選事宜。評審委員會之主席由委員互選一人擔任。

第五條 各類競賽之評選參考標準如下：

一、SDGs 關聯性 (20%)。

二、創新性 (20%)。

三、可行性 (20%)。

四、影響力 (20%)。

五、作品完整度 (20%)。

前項評選標準及其配分比例，為參考標準，實際評選標準、配分比例由評審委員會依當次實際競賽情況訂定之。

第六條 競賽獎勵分為金獎、銀獎、銅獎、佳作及其他獎項。

前項各獎項之競賽獎勵金額及其他獎項內容，由執行委員會依當年度經費預算及競賽規模核定之。

第七條 本辦法所需獎勵金經費，得由教育部高等教育深耕計畫補助款或校內相關預算支應。

第八條 參賽者之智慧財產權及相關責任如下：

一、參賽作品須為原創，且不得侵害任何第三人之智慧財產權。如經檢舉並查證屬實，參賽者應自負法律責任，主辦單位得取消其參賽資格；已獲獎者，其獲獎資格與獎勵將予追回。如因此損及主辦單位或第三人權益，參賽者應自行承擔並負相關賠償責任。

二、參賽作品之智慧財產權歸屬於參賽者，但參賽者須同意無償授權主辦單位非獨占、可再授權之使用權，以非營利之方式使用其參賽產品，包括但不限於宣傳、展示、出版及非營利活動之使用。如未涉及著作人格之誣讞，參賽者不得對主辦單位行使著作人格權。

三、參賽作品如涉及商業化之使用時，主辦單位應另行與參賽者簽訂契約，並支付合理報酬。

四、參賽者完成報名程序，即視為已閱讀並同意遵守本辦法之規定。

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。

## 第十案

提案單位：會計室

案由：訂定「輔仁大學特種基金管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 114 年 12 月 4 日 114 學年度第 1 次預算審查委員會議決議；並依據 114 年 12 月 30 日之簽呈（公文文號：114D014515）會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、為健全本校特種基金之設立、管理及運用，統一各類基金之規範，並強化財務紀律與監督機制，爰依本校預算要點第十一點規定，訂定《輔仁大學特種基金管理辦法》草案全文共 8 條，其要點如下：
  - （一）明定本辦法之法源依據。（草案第一條）
  - （二）明定特種基金之範圍及類別。（草案第二條）
  - （三）明定設校基金之動支程序，以及設校基金以外之特種基金，應由各管理單位訂定管理辦法管理。（草案第三條）
  - （四）明定各管理單位訂定之管理辦法應包含之必要事項。（草案第四條）
  - （五）明定基金動支與監督機制，並建立重大異常之通報程序。（草案第五條）
  - （六）明定特種基金因情勢變更、運作成效不彰、設置目的已達成或設立期限屆滿時之處理程序。（草案第六條）
  - （七）明定特種基金結束時之處理程序。（草案第七條）
  - （八）明定本辦法之法制程序。（草案第八條）

辦法：本辦法經行政會議通過，報請董事會核備後公布施行。

決議：照案通過。

附帶決議：本校預算要點預計提送董事會議將名稱修正為預算辦法，若經董事會議通過，本辦法第一條相關文字據以同步修正。

### 「輔仁大學特種基金管理辦法」逐條說明

條文	說明
第一條 為健全本校特種基金之設立、管理及運用機制，並落實基金財務紀律，特依本校預算要點第十一點規定，訂定本辦法。	本條明定本辦法之法源依據。

條文	說明
<p>第二條 本辦法所稱特種基金，指本校為特定目的所設置，並專供特定用途之基金，其類別如下：</p> <p>一、設校基金：依法令規定成立之設校基金。</p> <p>二、學生就學獎補助基金：學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者。</p> <p>三、擴建校舍基金：本校經一定程序撥充作為本校未來擴建校舍用途者。</p> <p>四、退休及離職基金：教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等。</p> <p>五、校務發展基金：主管機關補助或指定用以精進本校校務發展及推動相關計畫之基金。</p> <p>六、其他經行政會議審議通過後設置之指定用途基金。</p>	<p>本條明定特種基金之範圍與類別。</p>
<p>第三條 設校基金之動支，應經董事會議通過並呈報學校主管機關同意後始得辦理。</p> <p>設校基金以外之特種基金，應由各管理單位訂定管理辦法管理。各管理單位擬定之管理辦法應提案至行政會議審議。</p>	<p>一、第一項明定設校基金之動支程序。</p> <p>二、第二項明定設校基金以外之特種基金，應由各管理單位訂定管理辦法管理。</p>
<p>第四條 前條第二項之管理辦法，應包含下列事項：</p> <p>一、基金設立目的及法令依據。</p> <p>二、基金性質。</p> <p>三、管理單位及其權責。</p> <p>四、基金來源及存放方式。</p> <p>五、基金用途、動支範圍及運用限制。</p> <p>六、基金管理及監督程序(含基金管理委員會之組成、職掌與運作規範)。</p> <p>七、基金賸餘之處理原則(含保留、撥補、挹注方式)及短絀之填補機制。</p> <p>八、資訊公開、內部控制及其他必要事項。</p>	<p>本條明定各管理單位訂定之管理辦法應包含之必要事項。</p>

條文	說明
<p>第五條 管理單位每學年應提交基金收支情形至會計室，由會計室彙整後提報董事會；如有重大異常或影響財務安全之情事，管理單位應即時通報校長或督導副校長，以利及時採取必要處置。</p>	<p>本條明定會計室應每學年彙整各基金收支情形提報董事會，以及如有重大異常或影響財務安全情事時之處理程序。</p>
<p>第六條 各特種基金如因情勢變更、運作成效不彰、設置目的已達成或設立期限屆滿時，管理單位應提出檢討報告，提請行政會議審議裁撤、整併或其他處置方案；涉及捐贈基金者，並應依捐贈契約或相關法令辦理。</p>	<p>本條明定特種基金因情勢變更、運作成效不彰、設置目的已達成或設立期限屆滿時之處理程序。</p>
<p>第七條 特種基金結束時，應辦理結算，其餘存權益依法或依捐贈契約辦理，如無特別約定者，則解繳本校。</p>	<p>本條明定基金結束時之結算及剩餘權益之處理方式。</p>
<p>第八條 本辦法經行政會議通過，報請董事會核備後公布施行。修正時亦同。</p>	<p>本條明定本辦法之法制程序。</p>

## 輔仁大學特種基金管理辦法（全條文）

- 第一條 為健全本校特種基金之設立、管理及運用機制，並落實基金財務紀律，特依本校預算要點第十一點規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱特種基金，指本校為特定目的所設置，並專供特定用途之基金，其類別如下：
- 一、設校基金：依法令規定成立之設校基金。
  - 二、學生就學獎補助基金：學校依規定提撥一定比率經費，作為學生就學獎補助之用者。
  - 三、擴建校舍基金：本校經一定程序撥充作為本校未來擴建校舍用途者。
  - 四、退休及離職基金：教職員工或約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等。
  - 五、校務發展基金：主管機關補助或指定用以精進本校校務發展及推動相關計畫之基金。
  - 六、其他經行政會議審議通過後設置之指定用途基金。
- 第三條 設校基金之動支，應經董事會議通過並呈報學校主管機關同意後始得辦理。設校基金以外之特種基金，應由各管理單位訂定管理辦法管理。各管理單位擬定之管理辦法應提案至行政會議審議。
- 第四條 前條第二項之管理辦法，應包含下列事項：
- 一、基金設立目的及法令依據。
  - 二、基金性質。
  - 三、管理單位及其權責。

- 四、基金來源及存放方式。
- 五、基金用途、動支範圍及運用限制。
- 六、基金管理及監督程序（含基金管理委員會之組成、職掌與運作規範）。
- 七、基金賸餘之處理原則（含保留、撥補、挹注方式）及短絀之填補機制。
- 八、資訊公開、內部控制及其他必要事項。

第五條 管理單位每學年應提交基金收支情形至會計室，由會計室彙整後提報董事會；如有重大異常或影響財務安全之情事，管理單位應即時通報校長或督導副校長，以利及時採取必要處置。

第六條 各特種基金如因情勢變更、運作成效不彰、設置目的已達成或設立期限屆滿時，管理單位應提出檢討報告，提請行政會議審議裁撤、整併或其他處置方案；涉及捐贈基金者，並應依捐贈契約或相關法令辦理。

第七條 特種基金結束時，應辦理結算，其餘存權益依法或依捐贈契約辦理，如無特別約定者，則解繳本校。

第八條 本辦法經行政會議通過，報請董事會核備後公布施行。修正時亦同。

## 第十一案

提案單位：外國語文學院

案由：訂定「輔仁大學外國語文學院華觀劇場使用管理辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據114年10月28日之簽呈(公文文號:114D012005)並會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、華觀劇場由本校外國語文學院(以下簡稱本院)負責管理。為推廣藝文展演活動，提升本院藝術教育與社會服務功能，發揮表演藝術之教育與文化價值，爰擬具《輔仁大學外國語文學院華觀劇場使用管理辦法》草案全文共12條，其要點如下：
  - (一) 明定本辦法之規範目的。(草案第一條)
  - (二) 明定場地租借申請資格。(草案第二條)
  - (三) 明定場地租借目的與各類活動優先借用順序。(草案第三條)
  - (四) 明定場地租借申請範圍。(草案第四條)
  - (五) 明定場地開放租借時段與收費標準、保證金相關事項。(草案第五條)
  - (六) 明定場地租借申請流程。(草案第六條)
  - (七) 明定申請通過後擬變更、取消活動(演出)之程序。(草案第七條)
  - (八) 明定場地租借技術協調事宜，以及預約現場勘查之方式。(草案第八條)
  - (九) 明定場地、設備租借使用規範。(草案第九條)
  - (十) 明定場地、設備違規使用之處理方式。(草案第十條)
  - (十一) 明定本辦法之法規適用原則。(草案第十一條)
  - (十二) 明定本辦法之法制程序。(草案第十二條)

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

### 「輔仁大學外國語文學院華觀劇場使用管理辦法」逐條說明

條文	說明
第一條 華觀劇場(以下簡稱本劇場)由本校外國語文學院(以下簡稱本院)負責管理。為推廣藝文展演活動，服務校內教學需求，推廣校園藝文展演活動並提升本院藝術教育與社會服務功能，發揮表演藝術之教育與文化價值，特訂定本辦法，作為校園場地開放之依據。	本條明定本辦法之規範目的。

條文	說明
<p>第二條 本校校內團體或個人符合下列資格者，得依本辦法申請使用本劇場：</p> <p>一、本校教學單位：各學院、學系、研究所及相關教學中心。</p> <p>二、本校行政單位：各處室、中心等行政機關。</p> <p>三、本校教職員工：專任、兼任教師及職員工。</p> <p>四、本校學生社團：經學務處課外活動組認可之學生社團。</p> <p>五、本校學生：在學學生（需有指導老師或負責教職員工）。校外年滿十八歲以上之中華民國國民，或下列依法設立之國內校外團體、機關，亦得依本辦法申請使用本劇場：</p> <p>一、財團法人或社團法人。</p> <p>二、公司法人或商業機構。</p> <p>三、政府機關。</p> <p>四、公私立學校。</p> <p>五、其他非法人但具代表人、管理人之團體。</p>	<p>本條明定場地租借申請資格。</p>
<p>第三條 申請使用本劇場，以下列使用目的為限：</p> <p>一、教學活動：課程教學、學術發表、論文口試等。</p> <p>二、學術活動：學術研討會、專題演講、工作坊等。</p> <p>三、藝文展演：戲劇表演、音樂會、舞蹈演出、跨域展演等。</p> <p>四、校務活動：各類會議、典禮、慶祝活動等。</p> <p>五、學生活動：社團表演、競賽活動、成果發表等。</p> <p>六、文教活動：文化節慶、公民活動等。</p> <p>七、其他性質活動：包括但不限於成果展示、媒體內容拍攝等，視本劇場場地情形與本院評估結果核可辦理。</p> <p>如有數單位(人)申請同一時段或有部分申請時段重疊時，本院得依下列款次排定優先順序：</p> <p>一、本校外語學院教學課程。</p> <p>二、本校全校性教學活動。</p> <p>三、表演藝術類。</p> <p>四、教育推廣類。</p> <p>五、文教活動類。</p> <p>六、其他性質活動。</p>	<p>本條明定場地租借目的與各類活動優先借用順序。</p>
<p>第四條 本劇場可供申請之場地範圍如下，下列各款場地均可獨立申請使用：</p> <p>一、劇場表演廳。</p> <p>二、道具器材間。</p> <p>三、梳化間。</p> <p>四、前廳及公共區域（含拱廊與戲劇通道）。</p> <p>五、技術設備（燈光、音響等，投影需額外付費）。</p>	<p>本條明定場地租借申請範圍。</p>
<p>第五條 本劇場之開放時間為週二至週日上午九時至晚間十時。得申請租借之時段如下：</p> <p>一、校內申請單位(人)：除為排練用途得以小時為單位租借外，其餘用途者，應以時段為單位租借。本劇場得申請</p>	<p>本條明定場地開放租借時段與收費標準、保證金相關事項。</p>

條文	說明
<p>租借之時段分為：上午九時至十二時；下午一時至五時；晚間六時至十時。</p> <p>二、校外申請單位(人)：應以時段為單位租借，得申請租借之時段同前款規定。申請單位(人)另得申請於輔助時段租用本劇場。</p> <p>三、前款所稱輔助時段為中午十二時至下午一時；晚間五時至六時。</p> <p>本劇場之場地收費標準、設備租金、保證金詳如附表一。超時使用則另收超時費，超時費如下：</p> <p>一、校內申請單位(人)：如超時時間係於晚間十時後，超時費依附表一超時欄費用計之；其餘超時費則比照排練用途之每小時費用計之。</p> <p>二、校外申請單位(人)：如超時時間係於晚間十時後，超時費依附表一超時欄費用計之；其餘超時費則依輔助時段之費用計之。</p> <p>申請單位(人)之保證金，於活動結束當日，經本院勘查場地與設備，確認無毀損後，本院將於七個工作天內無息退還；場地若有使用超時、毀損、清潔不當、場地未復原或違反使用相關規定者，本院得逕自保證金扣抵，不足扣抵之部分，得向申請單位(人)請求差額及追究相關法律責任，並得拒絕該申請單位(人)後續之申請。</p>	
<p>第六條 預計於一月至六月使用本劇場者，應於前一年度二月一日起四十五日內申請；預計於七至十二月使用本劇場者，應於前一年度八月一日起四十五日內申請。申請期間結束後如有剩餘時段，將公告於本劇場網站，隨時可供申請。</p> <p>申請單位(人)申請使用本劇場時，應檢附下列文件：</p> <p>一、輔仁大學外國語文學院華觀劇場檔期審查申請書。</p> <p>二、場地及設備租用申請表(附表二)。</p> <p>三、演出/活動企劃書(說明活動性質、時間、人數、內容)。</p> <p>四、法人機構立案證明影本：公司設立、機關公文。</p> <p>五、申請人如為個人，應提出身分證明文件。</p> <p>六、其他補充資料(視個案需求)。</p> <p>本院於申請期間結束後十個工作天內，以電子郵件通知申請結果。本院審查之標準包含活動內容是否符合本劇場使用宗旨、活動安全與設備配置可行性、申請時段是否可行等。申請未通過者，申請單位(人)得於收受審查結果後七個工作天內提出覆核申請，以一次為限。</p> <p>申請通過後，申請單位(人)應於收受申請結果後三十日內親自(如為單位申請，應由提出申請之承辦人本人)至本劇場辦公室簽約，並繳交百分之五十之場地租借費及全額保證金。剩餘百分之五十之場地租借費應於使用前三十日內繳納。未於前項期限內完成簽約或繳費者，視為放棄租用之權利，本劇場得逕行通知其他申請單位(人)遞補，不另通知前項之申請單位(人)，且不退還已收之費用。</p>	<p>本條明定場地租借申請流程。</p>

條文	說明
<p>第七條 校內團體或個人申請通過後如擬變更活動(演出)內容，應於使用日前十個工作天提出書面申請；如擬取消活動(演出)，應於使用日前七個工作天通知本劇場，且已繳費用不退還。</p> <p>校外團體或個人申請通過後如擬變更活動(演出)內容，應於使用日前十五個工作天提出書面申請，申請變更通過者，應於接獲通知後七個工作天內前來辦理異動手續，並繳交異動費新臺幣五千元；如擬取消活動(演出)，應於使用日前七個工作天通知本劇場，且已繳費用不退還。</p> <p>如因不可抗力因素，或不可歸責於申請單位(人)之事由，致活動(演出)之全部或主要部分確實無法如期進行者，申請單位(人)得與本劇場重議檔期，如因此導致解約，相關已繳交費用由本劇場扣除已發生之費用後無息退還。</p>	<p>本條明定申請通過後擬變更、取消活動(演出)之程序。</p>
<p>第八條 本劇場使用者應於使用場地前十個工作天內與本院召開技術協調會，且派具演出或製作知識之人員（導演、製作人、舞監等）參與。如為校內團體或個人有操作燈光音響之需求，應事前參與技術指導課程。</p> <p>使用本劇場者應於前項協調會召開前以電子郵件之方式提供下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、場地及設備租用申請表（附表二）。</li> <li>二、技術協調會需求表。</li> <li>三、演出設計圖面（舞台圖、燈光圖等）。</li> <li>四、工作人員列表與防疫資料（視情況提供）。</li> <li>五、其餘相關輔助資料。</li> </ol> <p>使用者於使用本劇場前如需現場勘查，應於勘查前三個工作天至本劇場網站填寫「場勘預約表單」預約。申請單位(人)於申請前有場勘需求者，亦同。</p>	<p>本條明定場地租借技術協調事宜，以及預約現場勘查之方式。</p>
<p>第九條 本劇場使用者應遵守下列規範：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、本劇場全面禁止吸煙、嚼檳榔及攜帶寵物。</li> <li>二、除前廳、梳化間外，禁止攜帶食物飲料進入。</li> <li>三、禁止非經同意進入燈控室、音控室、道具間等。</li> <li>四、舉辦活動時請勿阻礙進出舒德樓之通道，亦請隨時注意音量與整潔，以維護周邊空間安寧與場地使用之品質。</li> <li>五、欲申請停車證者，應於五個工作天前提出，申請以兩台車輛為限，使用單位僅限於正式演出當天進出。</li> <li>六、進入劇場空間，除演出需要，應穿著適當服裝，以安全、舒適便於行動為主，並選擇能提供良好包覆性的衣物如長褲、包腳鞋等。</li> <li>七、技術人員於進行裝、拆臺作業時應正確穿戴符合安全認證之工業用安全帽、安全衣等裝備，並應自備手套、口罩、護目鏡等相關防護裝備。</li> <li>八、使用者置於劇場內之服裝、燈光、道具等物件，請自行保管，如有遺失或損壞，本劇場概不負責。</li> <li>九、使用者須共同維護環境清潔，未食用完的食物須密封或丟至廚餘桶；每日工作結束後，須安排一人與本劇場當</li> </ol>	<p>本條明定場地、設備租借使用規範。</p>

條文	說明
<p>天值班人員一同進行場地巡視。</p> <p>十、使用者拆臺時請確實復原場地，如需丟棄大型廢棄物、廢料、花束花籃等，請自行處理，本中心不負責清運。若未完成場地恢復及清潔，本中心依租用契約可扣除保證金作為補償。</p> <p>十一、使用者必須自行替工作人員投保相關保險及相關產物保險。</p> <p>十二、保險責任獨立於本劇場依法所投之公共責任險。</p> <p>十三、演出期間如有任何傷亡或損失，應由使用者全權負責。</p> <p>使用本劇場之設備時，應遵守下列規範：</p> <p>一、不得破壞牆面、地板、設施、設備。</p> <p>二、不得擅自操作燈光、音響、舞台吊具等專業設備。</p> <p>三、未經許可，不得於租用場地內外，擅自安裝任何外加電力或效果器材。</p> <p>四、禁止使用透明膠帶、雙面膠、泡棉膠、布紋膠等破壞性材質。</p> <p>五、如需特殊佈置，須事先取得同意，最晚於技術協調會中提出並獲得准許。</p> <p>六、設備損壞照價賠償。</p> <p>本劇場最多容納人數為九十五人，不得容納超額人數，使用者應製作含演出事項之入場券以控管人數，並嚴格執行「一人一票」且不得增設站票，另應提供本院四張公關票券。使用者如有售票需求時，本劇場無售票平台售票點，現場僅提供使用者自行以人工方式售票。</p> <p>使用者未經申請禁止進行攝影、錄音、錄影，如有相關需求須於技術協調會議提出，亦禁止於觀眾通道架設設備，且使用戶外轉播車錄影者須自備電力設施，凡因轉播或錄製涉及著作權糾紛者，使用者須自行負責。</p>	
<p>第十條 本劇場使用者違反前條規定時，依情節輕重分別以下列方式處置：</p> <p>一、輕微違規：口頭警告，記錄於使用者之申請檔案。</p> <p>二、嚴重違規：終止本次使用權，保證金不予退還。</p> <p>三、極嚴重違規，或屢次違規：視情形暫停或永久取消該單位未來申請資格。</p> <p>如因可歸責於使用者之事由致設備或場地毀損者，應照價賠償；情節重大者並予以停權六個月至三年。</p>	<p>本條明定場地、設備違規使用之處理方式。</p>
<p>第十一條 本辦法未盡事宜，依相關法規及本校、本院相關規定辦理。</p>	<p>本條明定本辦法之法規適用原則。</p>
<p>第十二條 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>

# 輔仁大學外國語文學院華觀劇場使用管理辦法（全條文）

經 114.10.22 114 學年度第 1 學期院務會議通過

第一條 華觀劇場（以下簡稱本劇場）由本校外國語文學院（以下簡稱本院）負責管理。為推廣藝文展演活動，服務校內教學需求，推廣校園藝文展演活動並提升本院藝術教育與社會服務功能，發揮表演藝術之教育與文化價值，特訂定本辦法，作為校園場地開放之依據。

第二條 本校校內團體或個人符合下列資格者，得依本辦法申請使用本劇場：

- 一、本校教學單位：各學院、學系、研究所及相關教學中心。
- 二、本校行政單位：各處室、中心等行政機關。
- 三、本校教職員工：專任、兼任教師及職員工。
- 四、本校學生社團：經學務處課外活動組認可之學生社團。
- 五、本校學生：在學學生（需有指導老師或負責教職員工）。

校外年滿十八歲以上之中華民國國民，或下列依法設立之國內校外團體、機關，亦得依本辦法申請使用本劇場：

- 一、財團法人或社團法人。
- 二、公司法人或商業機構。
- 三、政府機關。
- 四、公私立學校。
- 五、其他非法人但具代表人、管理人之團體。

第三條 申請使用本劇場，以下列使用目的為限：

- 一、教學活動：課程教學、學術發表、論文口試等。
- 二、學術活動：學術研討會、專題演講、工作坊等。
- 三、藝文展演：戲劇表演、音樂會、舞蹈演出、跨域展演等。
- 四、校務活動：各類會議、典禮、慶祝活動等。
- 五、學生活動：社團表演、競賽活動、成果發表等。
- 六、文教活動：文化節慶、公民活動等。
- 七、其他性質活動：包括但不限於成果展示、媒體內容拍攝等，視本劇場場地情形與本院評估結果核可辦理。

如有數單位(人)申請同一時段或有部分申請時段重疊時，本院得依下列款次排定優先順序：

- 一、本校外語學院教學課程。
- 二、本校全校性教學活動。
- 三、表演藝術類。
- 四、教育推廣類。
- 五、文教活動類。
- 六、其他性質活動。

第四條 本劇場可供申請之場地範圍如下，下列各款場地均可獨立申請使用：

- 一、劇場表演廳。
- 二、道具器材間。
- 三、梳化間。
- 四、前廳及公共區域（含拱廊與戲劇通道）。
- 五、技術設備（燈光、音響等，投影需額外付費）。

第五條 本劇場之開放時間為週二至週日上午九時至晚間十時。得申請租借之時段如下：

一、校內申請單位(人)：除為排練用途得以小時為單位租借外，其餘用途者，應以時段為單位租借。本劇場得申請租借之時段分為：上午九時至十二時；下午一時至五時；晚間六時至十時。

二、校外申請單位(人)：應以時段為單位租借，得申請租借之時段同前款規定。申請單位(人)另得申請於輔助時段租用本劇場。

三、前款所稱輔助時段為中午十二時至下午一時；晚間五時至六時。

本劇場之場地收費標準、設備租金、保證金詳如附表一。超時使用則另收超時費，超時費如下：

一、校內申請單位(人)：如超時時間係於晚間十時後，超時費依附表一超時欄費用計之；其餘超時費則比照排練用途之每小時費用計之。

二、校外申請單位(人)：如超時時間係於晚間十時後，超時費依附表一超時欄費用計之；其餘超時費則依輔助時段之費用計之。

申請單位(人)之保證金，於活動結束當日，經本院勘查場地與設備，確認無毀損後，本院將於七個工作天內無息退還；場地若有使用超時、毀損、清潔不當、場地未復原或違反使用相關規定者，本院得逕自保證金扣抵，不足扣抵之部分，得向申請單位(人)請求差額及追究相關法律責任，並得拒絕該申請單位(人)後續之申請。

第六條 預計於一月至六月使用本劇場者，應於前一年度二月一日起四十五日內申請；預計於七至十二月使用本劇場者，應於前一年度八月一日起四十五日內申請。申請期間結束後如有剩餘時段，將公告於本劇場網站，隨時可供申請。

申請單位(人)申請使用本劇場時，應檢附下列文件：

一、輔仁大學外國語文學院華觀劇場檔期審查申請書。

二、場地及設備租用申請表(附表二)。

三、演出/活動企劃書(說明活動性質、時間、人數、內容)。

四、法人機構立案證明影本：公司設立、機關公文。

五、申請人如為個人，應提出身分證明文件。

六、其他補充資料(視個案需求)。

本院於申請期間結束後十個工作天內，以電子郵件通知申請結果。本院審查之標準包含活動內容是否符合本劇場使用宗旨、活動安全與設備配置可行性、申請時段是否可行等。

申請未通過者，申請單位(人)得於收受審查結果後七個工作天內提出覆核申請，以一次為限。

申請通過後，申請單位(人)應於收受申請結果後三十日內親自(如為單位申請，應由提出申請之承辦人本人)至本劇場辦公室簽約，並繳交百分之五十之場地租借費及全額保證金。剩餘百分之五十之場地租借費應於使用前三十日內繳納。

未於前項期限內完成簽約或繳費者，視為放棄租用之權利，本劇場得逕行通知其他申請單位(人)遞補，不另通知前項之申請單位(人)，且不退還已收之費用。

第七條 校內團體或個人申請通過後如擬變更活動(演出)內容，應於使用日前十個工作天提出書面申請；如擬取消活動(演出)，應於使用日前七個工作天通知本劇場，且已繳費用不退還。

校外團體或個人申請通過後如擬變更活動(演出)內容，應於使用日前十五個工作天提出書面申請，申請變更通過者，應於接獲通知後七個工作天內前來辦理異動手續，並繳交異動費新臺幣五千元；如擬取消活動(演出)，應於使用日前七個工作天通知本劇場，且已繳費用不退還。

如因不可抗力因素，或不可歸責於申請單位(人)之事由，致活動(演出)之全部或主要部分確實無法如期進行者，申請單位(人)得與本劇場重議檔期，如因此導致解約，相

關已繳交費用由本劇場扣除已發生之費用後無息退還。

第八條 本劇場使用者應於使用場地前十個工作天內與本院召開技術協調會，且派具演出或製作知識之人員（導演、製作人、舞監等）參與。如為校內團體或個人有操作燈光音響之需求，應事前參與技術指導課程。

使用本劇場者應於前項協調會召開前以電子郵件之方式提供下列資料：

- 一、場地及設備租用申請表（附表二）。
- 二、技術協調會需求表。
- 三、演出設計圖面（舞台圖、燈光圖等）。
- 四、工作人員列表與防疫資料（視情況提供）。
- 五、其餘相關輔助資料。

使用者於使用本劇場前如需現場勘查，應於勘查前三個工作天至本劇場網站填寫「場勘預約表單」預約。申請單位(人)於申請前有場勘需求者，亦同。

第九條 本劇場使用者應遵守下列規範：

- 一、本劇場全面禁止吸煙、嚼檳榔及攜帶寵物。
- 二、除前廳、梳化間外，禁止攜帶食物飲料進入。
- 三、禁止非經同意進入燈控室、音控室、道具間等。
- 四、舉辦活動時請勿阻礙進出舒德樓之通道，亦請隨時注意音量與整潔，以維護周邊空間安寧與場地使用之品質。
- 五、欲申請停車證者，應於五個工作天前提出，申請以兩台車輛為限，使用單位僅限於正式演出當天進出。
- 六、進入劇場空間，除演出需要，應穿著適當服裝，以安全、舒適便於行動為主，並選擇能提供良好包覆性的衣物如長褲、包腳鞋等。
- 七、技術人員於進行裝、拆臺作業時應正確穿戴符合安全認證之工業用安全帽、安全衣等裝備，並應自備手套、口罩、護目鏡等相關防護裝備。
- 八、使用者置於劇場內之服裝、燈光、道具等物件，請自行保管，如有遺失或損壞，本劇場概不負責。
- 九、使用者須共同維護環境清潔，未食用完的食物須密封或丟至廚餘桶；每日工作結束後，須安排一人與本劇場當天值班人員一同進行場地巡視。
- 十、使用者拆臺時請確實復原場地，如需丟棄大型廢棄物、廢料、花束花籃等，請自行處理，本中心不負責清運。若未完成場地恢復及清潔，本中心依租用契約可扣除保證金作為補償。
- 十一、使用者必須自行替工作人員投保相關保險及相關產物保險。
- 十二、保險責任獨立於本劇場依法所投之公共責任險。
- 十三、演出期間如有任何傷亡或損失，應由使用者全權負責。

使用本劇場之設備時，應遵守下列規範：

- 一、不得破壞牆面、地板、設施、設備。
- 二、不得擅自操作燈光、音響、舞台吊具等專業設備。
- 三、未經許可，不得於租用場地內外，擅自安裝任何外加電力或效果器材。
- 四、禁止使用透明膠帶、雙面膠、泡棉膠、布紋膠等破壞性材質。
- 五、如需特殊佈置，須事先取得同意，最晚於技術協調會中提出並獲得准許。
- 六、設備損壞照價賠償。

本劇場最多容納人數為九十五人，不得容納超額人數，使用者應製作含演出事項之入場券以控管人數，並嚴格執行「一人一票」且不得增設站票，另應提供本院四張公關票券。使用者如有售票需求時，本劇場無售票平台售票點，現場僅提供使用者自行以人工方式售票。

使用者未經申請禁止進行攝影、錄音、錄影，如有相關需求須於技術協調會議提

出，亦禁止於觀眾通道架設設備，且使用戶外轉播車錄影者須自備電力設施，凡因轉播或錄製涉及著作權糾紛者，使用者須自行負責。

第十條 本劇場使用者違反前條規定時，依情節輕重分別以下列方式處置：

- 一、輕微違規：口頭警告，記錄於使用者之申請檔案。
- 二、嚴重違規：終止本次使用權，保證金不予退還。
- 三、極嚴重違規，或屢次違規：視情形暫停或永久取消該單位未來申請資格。

如因可歸責於使用者之事由致設備或場地毀損者，應照價賠償；情節重大者並予以停權六個月至三年。

第十一條 本辦法未盡事宜，依相關法規及本校、本院相關規定辦理。

第十二條 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 輔仁大學外語學院華觀劇場團體租借收費標準**

外語學院單位	使用類型	平日 (二~五)	假日 (六、日)	保證金
	排練 (僅提供場燈)	360 元/時	450 元/時	5,000 元
		1,200 元/段	1,500 元/段	
	裝/拆/占臺/ 彩排/ 免費講座與 工作坊	1,800 元/段	2,250 元/段	
	演出/放映/ 收費講座與 工作坊	2,400 元/段	3,000 元/段	
	僅租用輔助空間 (梳化間、前廳 及公共區域)	1,200 元/段	1,500 元/段	
	超時 (22-00)	3,000 元/時		
	超時 (00-02)	5,000 元/時		
	備註： 1. 時段：早 09:00-12:00、午 13:00-17:00、晚 18:00-22:00 2. 排練租借每次以兩小時起跳，使用未滿一小時者，場地使用費收費以一小時計算。			

	<p>3. 除排練用途，場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。</p> <p>4. 外語學院各系畢業公演與英文系年度大戲當週（含裝／拆／占臺／彩排／演出），僅收場租 20,000 元，超時按收費標準加計。</p> <p>5. 外語學院戲劇表演實務課程成果發表當週（含裝／拆／占臺／彩排／演出），場租全免，超時按收費標準加計。</p> <p>6. 另收保證金：5,000，使用結束確認場地良好及扣除追收費用後，於七個工作天內無息退還。</p> <p>7. 人事費依本校規定。</p> <p>8. 場租試算範例：  戲劇演出劇場週（二早進場～日晚離場，4 場演出）  平日（二～五全日）：19,800（11 時段*1,800 元）+2,400 元（五演出 1 場）  假日（六、日）：6,750（3 時段*2,250 元）+9,000 元（六、日演出 3 場）  共計：37,950 元</p>				
校內單位	使用類型	平日 (二~五)	假日 (六、日)	保證金	
	排練 (僅提供場燈)	450 元/時	560 元/時	5,000 元	
		1,500 元/段	1,875 元/段		
	裝／拆／占臺／ 彩排／ 免費講座與 工作坊	2,250 元/段	2,800 元/段		
	演出／放映／ 收費講座與 工作坊	3,000 元/段	3,750 元/段		
	僅租用輔助空間 (梳化間、前廳 及公共區域)	1,500 元/段	1,875 元/段		
	超時 (22-00)	3,000 元/時			
	超時 (00-02)	5,000 元/時			
備註： 1. 時段：早 09:00-12:00、午 13:00-17:00、晚 18:00-22:00 2. 排練租借每次以兩小時起跳，使用未滿一小時者，場地使用費收費以一小時計算。 3. 除排練用途，場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。 4. 另收保證金：5,000，使用結束確認場地良好及扣除追收費用後，於七個工作天內無息退還。 5. 人事費依本校規定。 6. 場租試算範例： 戲劇演出劇場週（二早進場～日晚離場，4 場演出）					

	平日（二～五全日）：24,750（11 時段*2,250 元）+3,000 元 （五演出 1 場） 假日（六、日）：8,400（3 時段*2,800 元）+11,250 元（六、日 演出 3 場） 共計：47,400 元			
藝文／非營利團體收費	使用類型	平日 （二～五）	假日 （六、日）	保證金
	排練 （僅提供場燈）	2,000 元／段	2,500 元／段	10,000 元
	裝／拆／占臺／彩 排／免費講座	3,000 元／段	3,750 元／段	
	收費講座／工作坊	4,000 元／段	5,000 元／段	
	僅租用輔助空間 （梳化間、前廳及 公共區域）	2,000 元／段	2,500 元／段	
	演出／放映	6,000 元／場		
	輔助時段（12-13 ／17-18）	2,000 元／時		
	超時（22-00）	3,000 元／時		
	超時（00-02）	5,000 元／時		
	備註： 1.時段：早 09:00-12:00、午 13:00-17:00、晚 18:00-22:00 場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。 2.另收保證金：10,000，使用結束確認場地良好及扣除追收費用後， 於七個工作天內無息退還。 3.人事費依本校規定。 4.場租試算範例： 戲劇演出劇場週（二早進場～日晚離場，4 場演出） 平日（二～五全日）：33,000（11 時段*3,000 元）+6,000 元（五 演出 1 場） 假日（六、日）：11,250（3 時段*3,750 元）+18,000 元（六、日 演出 3 場） 共計：68,250 元			
營利／非藝文團體收費	使用類型	平日 （二～五）	平日 （二～五）	保證金
	排練 （僅提供場燈）	超時（00-02）	6,000 元／段	20,000 元
	裝／拆／彩／占臺	6,000 元／段	8,000 元／段	
	講座／工作坊	8,000 元／段	10,000 元／段	
	僅租用輔助空間 （梳化間、前廳及 公共區域）	2,000 元／段	2,500 元／段	
	演出／放映	12,000 元／段		

	輔助時段 (12-13/17-18)	4,000 元/段		
	超時 (22-00)	6,000 元/時		
	超時 (00-02)	10,000 元/時		
	備註： 1.時段：早 09:00-12:00、午 13:00-17:00、晚 18:00-22:00 場地使用未滿一時段者，場地使用費收費以一時段計算。 2.另收保證金：20,000，使用結束確認場地良好及扣除追收費用後，於七個工作天內無息退還。 3.人事費依本校規定。 4.場租試算範例： 戲劇演出劇場週（二早進場～日晚離場，4 場演出） 平日（二～五全日）：66,000（11 時段*6,000 元）+12,000 元（五演出 1 場） 假日（六、日）：24,000（3 時段*8,000 元）+36,000 元（六、日演出 3 場） 共計：138,000 元			
影音拍攝收費表 (校內單位)	拍攝類型	平日	假日	保證金
	攝影 (含搭棚及架設 準備工作)	15,000 元/日	20,000 元/日	8,000 元
	錄影 (含搭棚及架設 準備工作)	25,000 元/日	30,000 元/日	
	1.另收保證金：8,000，使用結束確認場地良好及扣除追收費用後，於七個工作天內無息退還。			
影音拍攝收費表 (校外單位)	拍攝類型	平日	假日	保證金
	攝影 (含搭棚及架設 準備工作)	15,000 元/日	20,000 元/日	20,000 元
	錄影 (含搭棚及架設 準備工作)	25,000 元/日	30,000 元/日	
	1.另收保證金：20,000，使用結束確認場地良好及扣除追收費用後，於七個工作天內無息退還。			
優惠減免 (可合併連續租借優惠)	特殊條件		優惠減免	
	輔大校友與藝術相關科系生		9 折	
	檔期連續租借 2 週 (含) 以上		9 折	
	檔期連續租借 3 週 (含) 以上		85 折	
	單次申請 15 個 (含) 以上之排練時段		9 折	

## 附表二 輔仁大學外國語文學院華觀劇場場地及設備租用申請表

- 一、演出單位：\_\_\_\_\_。  
 活動名稱：《\_\_\_\_\_》。
- 二、借用場地：劇場(含前廳) 梳化間 大廳
- 三、借用時段：

日期	上午時段 09:00~12:00	輔助 A 12:00 ~13:00	下午時段 13:00~17:00	輔助 B 17:00 ~18:00	晚間時段 18:00~22:00
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝
年 月 日 ( )	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝	<input type="checkbox"/> 休息 <input type="checkbox"/> 使用	<input type="checkbox"/> 裝台/彩排/拆台/佔台 <input type="checkbox"/> 演出 <input type="checkbox"/> 影音拍攝

保證金費用：\_\_\_\_\_元；場租費用：\_\_\_\_\_元 (此欄由華觀劇場填寫)

### 四、其他收費項目：

設備	費用	使用日期/場次
自行錄影(超過 1 機需收費)		<input type="checkbox"/> 使用_____機，使用時間_____，共_____場。
自行錄音		<input type="checkbox"/> 使用，使用場次_____，共_____場。
電視錄影		<input type="checkbox"/> 使用_____機，使用時間_____，共_____場。

Epson EB-PU1008W 雷射投影機 (8500 流明)	4000 元/日	<input type="checkbox"/> 使用_____台，使用日期_____，共_____日。
設備費用：_____元(此欄由華觀劇場填寫)		

### 五、借用聲明

茲向 貴劇場申請借用上列場地及設備，願意遵守貴劇場「輔仁大學外國語文學院華觀劇場使用管理辦法」等劇場相關規定，如有違反願隨時接受停止借用之處分，借用期間如因不當使用，造成任何財務損壞或人員發生意外，願意無條件負全責，並放棄先訴抗辯權，絕無異議，敬請 惠允為荷。

申請單位：\_\_\_\_\_（請蓋單位章）

負責人：\_\_\_\_\_（請蓋負責人章）

統一編號/身分證字號：

承辦人：

地址：

電話：

E-mail：

※請將本申請表用印連同華觀劇場檔期審查申請書、演出企劃書、立案證明影本(個人申請則提供身分證證明文件影本)，請整合為單一 PDF 檔，以 Email 寄至 [fujentheater@gmail.com](mailto:fujentheater@gmail.com)。主旨須註明「申請華觀劇場租借—《活動名稱》」。如有問題，請洽 (02) 2905-2524 Giorgia 小姐。

※申請案皆須經本中心審核，非統一收件期間申請審核結果於十個工作日內以 E-mail 通知；審核通過者請依規定簽約並繳納款項。非統一收件期間申請檔期相同者，依收件時間之先後排定優先順序。

審核結果：同意借用 不予借用

**輔仁大學外國語文學院華觀劇場場地租借繳費單**

場地租借總費用：_____元	劇場單位核章
場地租借費用：_____元 設備費用：_____元 工讀金：_____元 清潔費：_____元	
訂金費用：_____元，繳費日期： （50%場地使用費及全額保證金） 尾款費用：_____元，繳費日期： （剩餘50%之場地使用費應於使用前三十日曆天繳納）	總務處出納組核章

**輔仁大學外國語文學院華觀劇場場地租借保證金退還單**

保證金：_____元 <input type="checkbox"/> 場地超時使用：_____元 <input type="checkbox"/> 工讀生加班費：_____元 <input type="checkbox"/> 清潔費：_____元 <input type="checkbox"/> 場地未復原、毀損：_____元 <input type="checkbox"/> 器材、道具毀損：_____元	劇場單位核章
<input type="checkbox"/> 補繳費用：_____元 <input type="checkbox"/> 扣除保證金：_____元 退費：_____元	總務處出納組核章

## 第十二案

提案單位：總務處

案由：為達成教育部補助方案節電目標，優先執行老舊冷氣汰換並落實空調溫度設定計畫案，請審議。

說明：

- 一、依據114年12月22日114學年度永續發展與社會責任委員會第1次會議決議辦理，並經行政副校長核准提案。
- 二、本校2026年節電目標為減少約270,000至540,000度(kWh)用電量。
- 三、115年目標汰換100台老舊定頻冷氣(EER 2.7)為一級變頻(CSPF 4.5)，預估可節電約400,000度(kWh)，經費來源為教育部補助款，預算約800萬。
- 四、汰換空間聚焦於辦公室或一般教室。
- 五、空調溫度控制採購新冷氣時，請廠商設定不低於攝氏26度(°C)出廠。
- 六、本校2026年節電目標為減少約270,000至540,000度(kWh)用電量。

辦法：採購之新冷氣將請廠商預設不低於攝氏26度(°C)出廠。

決議：照案通過。

### 第十三案

**提案單位：**總務處

**案由：**盤查高耗能設備之汰換計畫案，請審議。

**說明：**

- 一、依據114年12月22日114學年度永續發展與社會責任委員會第1次會議決議辦理，並經行政副校長核准提案。
- 二、經盤查，空調系統與冷凍冷藏系統為最耗電設備。
- 三、請全校各單位盤點使用年限達25年以上的用電設備財產，若已無使用者，應報廢除帳；持續使用者則須評估是否有過度耗能情況，並優先考慮汰換。

**辦法：**由 SIR 及總務處提供使用年限達25年以上的用電設備列表，提供各單位進行後續盤點作業。

**決議：**照案通過。請總務處及 SIR 合作將相關考量及措施整理成書面說明，公告教職員生知悉；另請總務處協助單位，除評估年限達25年以上的用電設備財產是否有過度耗能情況外，請協助檢查、提醒有無安全疑慮問題。

## 第十四案

### 提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學學校財團法人輔仁大學專案教學人員契約書」，請審議。

### 說明：

- 一、依據115年1月12日之簽呈（公文文號：115D000475）並會簽法務室，經行政副校長與學術副校長核准，並經校長115年1月14日核准通過提送本次行政會議審議。
- 二、按「專案教學人員」係屬「編制外專任教師」，依教育部《專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則》（以下簡稱《實施原則》），「專案教學人員」並非《教師法》所規範之「編制教師」，而係《勞動基準法》之「定期契約」人員，《實施原則》第十點規定：「編制外專任教學人員之聘期、終止契約、停止契約之執行、授課時數、差假、薪酬、晉薪、獎金、福利、退休、保險、慰助金及其他權利義務事項，應納入契約中明定」；教育部《公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則》項目「八、行政單位主管及人員」之說明「六、專案教師及研究人員，若符合大學法第 13 條、第 14 條及學校組織規程所定職級條件者，並於契約內明訂其權利義務，依法具兼任學校學術或行政主管之資格。…」。
- 三、本校《專案教學人員進用辦法》第九條第一項規定：「專案教學人員之聘期、教學及研究時數、報酬標準、差假、福利、保險、退休及其他權利義務等事項應以契約明定，其契約書格式另訂之。」經檢視本校現行《專案教學人員進用辦法》以及《專案教學人員契約書》除未明訂專案教學人員得兼任學術或行政主管，甚至是否有擔任導師等輔導工作及擔任各級會議教師代表之權利義務，亦付之闕如。考量專案教學人員之「定期契約」性質以及進用目的係「應教學工作與培儲教師」，在兼任主管部分除有特殊需求，否則以不擔任為原則，至於擔任導師等輔導工作及擔任各級會議教師代表之權利義務，應與編制教師無異，爰於《專案教學人員契約書》增訂第十四條。
- 四、本校《專案教學人員契約書》修正除增定第十四條外，原第十四條及以後條次配合調整，另第八條配合體例酌作修正。

### 辦法：

- 一、本案通過後，自114學年度第2期開始適用；後續配合提案修正本校《專案教學人員進用辦法》。
- 二、已依原契約進用者，得個案於原契約期間辦理換約。

決議：照案通過。

「輔仁大學學校財團法人輔仁大學專案教學人員契約書」  
修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第八條 (福利)</p> <p><u>乙方所享福利，依下列約定辦理：</u></p> <p><u>一、請領甲方識別證與校內汽機車通行證。</u></p> <p><u>二、依甲方之規定使用各項公共設施及參加校內文康活動。</u></p> <p><u>三、其他經專案簽准之福利事項。</u></p>	<p>第八條(福利)</p> <p>(一)請領甲方識別證與校內汽機車通行證。</p> <p>(二)依甲方之規定使用各項公共設施及參加校內文康活動。</p> <p>(三)其他經專案簽准之福利事項。</p>	<p>本條基於體例一致性，調整款次編號並增定本文，內容未修正。</p>
<p><u>第十四條 (權利義務適用原則)</u></p> <p><u>乙方之權利義務，除法令、本校章則及本契約已有規定或約定者，依其規定或約定外，其餘教學、研究、服務或輔導事項，準用編制教師之規定。</u></p> <p><u>乙方原則上不得擔任學校主管。但本校章則設有特例，或使命單位無適合人選經報請校長同意者，得以符合大學法及學校組織規程所定職級條件之專案教學人員兼任之。</u></p>		<p><u>一、本條新增。</u></p> <p>二、依教育部《專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則》第十點、本校《專案教學人員進用辦法》第九條第一項，專案教學人員權利義務應於契約中明訂。按法令、本校章則及本契約已有規定或約定者，應依其規定或約定外，其餘教學、研究、服務或輔導事項，原則上準用編制教師之規定，爰於第一項明定之。</p> <p>三、考量專案教學人員之「定期契約」性質以及進用目的係「應教學工作與培儲教師」，在兼任主管部分除有特殊需</p>

修正規定	現行規定	說明
		<p>求，否則以不擔任為原則。目前本校章則關於學術主管部分，考量院長及系所主管任期為三年，目前未允許專案教學人員兼任，僅例外允許擔任進修學士班「班主任」；行政主管部分則無允許兼任之規定。考量本校「使命單位」之特殊性，使命單位倘無適合人選，經報請校長同意者，得以符合大學法及學校組織規程所定職級條件之專案教學人員兼任之。爰於第二項明定之。</p> <p>四、原第十四條及以後條次配合調整，調整為第十五至第十八條，內容未修正。</p>

# 輔仁大學學校財團法人輔仁大學專案教學人員契約書

## (全條文)

輔仁大學學校財團法人輔仁大學（以下簡稱甲方）為因應教學工作與培儲教師所需，延攬合適之優良師資，提昇教學品質，故進用\_\_\_\_\_君（以下簡稱乙方）執行相關領域專案計畫，並擔任教授級副教授級助理教授級講師級專案教學人員，雙方同意訂立本契約，約定條款如下：

### 第一條（聘任期間）

自中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 第二條（工作內容）

乙方應依專案計畫及本契約內容執行：

- 一、相關領域專案教學。
- 二、年度教學研究報告。
- 三、其他與專案計畫相關之教學及任務。

### 第三條（服務時間）

乙方之教學時間由甲方依需要排定，原則以甲方行事曆為準。

乙方每週授課時數：

- 培儲教師：培儲型-助理教授級以上，基本時數（不少於10小時）。
- 支援教學工作：教學型-以講師級或助理教授級為限，基本時數（不得少於16小時）。

### 第四條（差假及出國）

乙方之差假，依甲方《輔仁大學教師請假規則》之規定辦理。

### 第五條

乙方非經甲方書面同意不得在校內外兼課或兼職，並準用本校編制內專任教師之規定辦理。

### 第六條（薪資報酬）

乙方每月薪資於聘用期間，由甲方比照編制內各該職級教師之本薪最低一級及學術研究加給合計數按月支給。自實際到職之日起支，並自實際離職之日停支。

### 第七條（保險、退休金提繳）

甲方於契約期間內，應依法為乙方辦理勞工保險、就業保險及全民健康保險，及提繳勞工退休準備金。

### 第八條（福利）

乙方所享福利，依下列約定辦理：

- 一、請領甲方識別證與校內汽機車通行證。
- 二、依甲方之規定使用各項公共設施及參加校內文康活動。
- 三、其他經專案簽准之福利事項。

### 第九條（年終工作獎金）

乙方之年終工作獎金比照甲方編制內專任教師，惟甲方經費來源不足時，得酌減之。

第十條 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。

第十一條 (受委託進行研究計畫)

乙方對外承接補助(委託)計畫，應依甲方行政程序辦理，由甲方具名簽訂契約，不得有未透過甲方行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

乙方依規定兼任甲方以外職務，除經甲方許可外，不得以兼職單位名義承接補助(委託)計畫。

乙方承接補助(委託)計畫，除應遵守補助(委託)單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。

第十二條 (研究成果)

乙方於受聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權歸甲方所有，並依《輔仁大學暨附設機構研究發展成果及技術移轉管理辦法》辦理相關事宜。

本校得基於特定目的所必要，對受聘人個人資料為合理之蒐集、處理或國際傳遞及利用。

第十三條 (排除適用)

乙方在受聘期間不適用《教師法》、《輔仁大學教師借調服務辦法》、《輔仁大學教師進修辦法》、《輔仁大學教授、副教授休假研究辦法》、《學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例》、《輔仁大學新進教師服務辦法》及輔仁大學教職員工福利等相關規定。

第十四條 (權利義務適用原則)

乙方之權利義務，除法令、本校章則及本契約已有規定或約定者，依其規定或約定外，其餘教學、研究、服務或輔導事項，準用編制教師之規定。乙方原則上不得擔任學校主管。但本校章則設有特例，或使命單位無適合人選經報請校長同意者，得以符合大學法及學校組織規程所定職級條件之專案教學人員兼任之。

第十五條 (違約效果)

乙方於受聘期間內，如因教學研究不力、違反契約應履行義務，或有其他不當行為，經甲方查證屬實者，甲方得終止本契約並予解聘。

乙方依前項受解聘時，除應返還溢領之薪資及報酬外，並應賠償甲方因此所受之損害(包括但不限於訴訟費用、律師費等)。

第十六條 (契約效力)

本契約書須俟計畫簽約完成始生效力。

乙方如曾因他案與甲方簽訂聘任契約書，其聘期與本契約重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

甲方於計畫執行期限內如因故終止計畫時，本契約亦隨同終止。

第十七條（其他事項）

本契約如有未盡事宜，依《輔仁大學專案教學人員進用辦法》及甲方相關規定辦理。

因本契約涉訟時，雙方同意以臺灣新北地方法院為第一審管轄法院。

第十八條 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，具有同等效力。

立契約人：

甲方：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

代表人：(校長)

地址：新北市新莊區中正路510號

甲方用人單位主管：

乙方：

身分證號：

地址：

中華民國年月日

## 陸、臨時動議

### 第一案

提案單位：醫務室

案由：本校醫務室自 115 年門診收費事宜，請審議。

說明：

- 一、依據 115 年 1 月 14 日之簽呈（公文文號：115D000191），本案會簽會計室與總務處，經使命副校長及行政副校長核准通過。
- 二、115 年門診收費依原輔大診所舊有收費標準收費之。醫務室門診就醫收費標準如附件。

辦法：本案經行政會議通過後施行。

決議：修正後通過。

- 附帶決議：一、請相應修正或廢止現行「輔仁大學教職員工生就醫補助實施要點」。
- 二、除本次討論之掛號費部分負擔費用外，尚有疫苗、檢查、體檢、保健品、各項文件申請及自行負擔藥品等費用，請會計室與醫務室通盤考量後，訂定完整之收費標準，在完整收費標準訂定並通過以前，依照現有標準收費。

115年 輔仁大學醫務室 健保門診就醫收費標準							補助備註	
分類	類別	身分別	出示證件	健保部分負擔 (自付額)	掛號費 (行政費用)	總費用		
輔仁 大學 相關 人員	1	輔大四單位神父、修士、修女 (耶穌會、聖言會、中國聖職、聖神修女會)	教會名稱	50	0	50	四單位外神職人員比照神職身分優免	
	2	輔大教職員工	有效之職員證 (具職員編號)					
	3	輔大學生、輔幼	有效之學生證 (畢業、退學、休學皆不予補助)					
	4	輔大校友	校友證	50	50	100		
		輔大退休教職員	退休鋼印職員證					
		輔大教職員眷 眷	有效之職員證及雙方證明文件 限-直系一等親 (員工之配偶、員工及其配偶之父母、員工之子女等)					
		輔大校內助理	有效之助理證					
輔大神學院學生		神學院學生證						
	輔大醫院員工	有效之輔醫員工證						
一般 身分		3歲-64歲	X	50	150	200		
		3歲以下	X	0	150	150	其他單位補助部分負擔者 (註：衛生福利部社會及家庭署)	
		65歲以上	滿百歲者免自付額	50	50	100	百歲人瑞-全國免部分負擔者 (註：全民健康保險法規) 依原收費優惠	
		身心障礙者	有效之身心障礙手冊					
	5		新北市-未滿6歲的第3胎	有效之新北市第3胎證明卡	50	0	50	掛號費免收(註：新北市政府衛生局) 新北市針對未滿6歲的第3胎(含)以上兒童， 提供「兒童醫療掛號費減免」， 憑「第3胎兒童證明卡」或戶口名簿 至合作院所可享掛號費優惠。
			新北市-醫療補助者	有效之新北市醫療補助證	0	0	0	待醫務室完成簽約後開始補助 政府月結發放個案補助費 (掛號費:115年起門診掛號費150元為上限) (註：新北市政府衛生局)
免 部分 負擔 身分		重大傷病	健保卡註記 (是否適用重大傷病由該科醫師判定)	0	100	100	全國免部分負擔者 (註：全民健康保險法規)	
		福保	健保卡註記					
		榮民	健保卡註記					
		職業傷病	健保卡註記、公司單位職災單		150	150	其他單位補助部分負擔者 (註：勞動部勞工保險局)	
自費看診就醫收費標準								
分類	類別	身分別	出示證件	醫師 診察費	掛號費 (行政費用)	總費用		
自費 看診	1	輔大四單位神父、修士、修女 (耶穌會、聖言會、中國聖職、聖神修女會)	教會名稱	180	0	180		
	2	輔大教職員工	有效之職員證 (具職員編號)	300	0	300		
	3	輔大學生、輔幼	有效之學生證 (畢業、退學、休學皆不予補助)					
	4	輔大其他身分	出示相關有效證件	300	50	350		
	5	一般身份	X	300	150	450		

會後祈禱：校牧帶禱。

散會：十二時二十分。