

輔仁大學 109 學年度第 9 次行政會議紀錄

時間：110 年 06 月 10 日（星期四）上午 9 時

地點：Microsoft Teams 視訊

主席：江校長漢聲

紀錄：陳怡璇

出席：袁副校長正泰、聶副校長達安、張副校長懿云、謝副校長邦昌、林校牧之鼎、吳主任秘書文彬、汪代表文麟、劉代表錦萍、嚴代表任吉、王教務長英洲、陳學務長若琳、楊研發長小青、陳總務長慧玲、唐國際長維敏、蔡事業長宗佑、文學院陳院長方中、藝術學院馮院長冠超、傳播學院洪院長雅慧、教育學院曾院長慶裕、醫學院葉院長炳強、理工學院許院長見章、外語學院劉院長紀雯、民生學院鄧院長之卿、織品服裝學院何院長兆華、法律學院郭院長土木、社會科學院彭院長正浩、管理學院許院長培基、全人教育課程中心黃中心主任孟蘭、進修部林部主任麗娟、人事室林主任彥廷、會計室邱主任淑芬、圖書館陳館長舜德、資訊中心范姜中心主任永益、公共事務室鄭主任靜宜、稽核室林主任玠鋒、學務處藍博耀(假)、工友代表事務組許耀仁、日間部學生代表社會系黃亭偉、進修部學生代表大傳系邱聖鈞(假)

列席：附設醫院王院長水深、校務研究室蔡主任偉澎(假)、宿舍服務中心吳主任春光(鄭組長佩玉代理)、藝文中心陳曉涵

會前禱：由校牧主持。

壹、主席致辭

報告學校近來的好消息，我們在 THE 亞洲大學排名進步得非常快，今年為全亞洲第 168 名，國內排名第 12 名，非常不容易。

另外因為疫情的關係，附設醫院最近也做了非常多防疫的措施，也和我們的事業處、管理發展部合作做企業的篩檢，疫情期間有很多我們必須要投入的工作，也希望學校能夠幫忙醫院和相關企業做很好的連結，將來有永續發展的機會。這段時間大家都很辛苦，尤其要期末考、要準備學生的成績，我想大家都一致希望疫情能趕快過去，我們一起祈禱。

貳、確認上次會議紀錄及待辦事項執行狀況

參、業務報告

肆、各院「產學、資金募款與推廣教育」目標達成及行動方案報告

伍、提案討論

第一案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學教師評審委員會設置辦法」，請審議。

說明：

一、教師法業於 108 年 6 月 5 日修正公布，並於 109 年 6 月 30 日施行。

二、茲依本校組織規程修正第一條條文，配合教師法相關條文，修正本校教師評審委員會設置辦法第二條、第七條、第十條及第十一條條文。另第十二條文係因本校「教師申訴評議委員會設置及評議準則」更名予以修正。

辦法：本案於 109 年 12 月 23 日簽准在案，另經 110 年 3 月 11 日與 5 月 6 日 109 學年度第 4、5 次校教評會審議通過，續依程序提送行政會議與校務會議審議。

決議：照案通過。

「輔仁大學教師評審委員會設置辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審(評)議之事項，特依本校組織規程第五十二條之規定，設置「教師評審委員會」(以下簡稱本會)。	第一條 本校為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審(評)議之事項，特依本校組織規程第五十一條之規定，設置「教師評審委員會」(以下簡稱本會)。	依據本校組織規程配合修正。
第二條 本會置委員若干人，組成人員如下： 一、當然委員：教務長、各學院院長、全人教育課程中心中心主任及進修部部主任。 二、選任委員：各學院及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人。選任委員以具有教授資格為限	第二條 本會置委員若干人，組成人員如下： 一、當然委員：教務長、各學院院長、全人教育課程中心中心主任及進修部部主任。 二、選任委員：各學院及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人。選任委員以具有教授資格為限	配合教師法修正教師會代表參加依據條文。

修正條文	現行條文	說明
<p>；亦得聘請校外委員擔任之。</p> <p>選任委員及未兼行政或董事之委員不得少於全體委員之二分之一。</p> <p>任一性別委員不得少於全體委員人數三分之一。</p> <p><u>本校如設有教師組織，應依教師法第四十條第五款之規定，本校教師會推派具教授資格代表一至二人為委員。</u></p>	<p>；亦得聘請校外委員擔任之。</p> <p>選任委員及未兼行政或董事之委員不得少於全體委員之二分之一。</p> <p>任一性別委員不得少於全體委員人數三分之一。</p> <p>本校如設有教師組織，應依教師法第二十七條第五款之規定增加教師會代表一至二人為委員。</p>	
<p>第七條</p> <p>系（所）聘教師之聘任等事項依系（所）、院、校三級三審之程序辦理。</p> <p>教師評鑑及院聘教師之聘任等事項依院、校二級二審之程序辦理。</p> <p>前項前段情形，於各學院各學系（含所、學位學程）因性質相近，由學院統籌教師評審事宜者，得由學院提出申請，經本會審查通過，報請校長核定後，依院、校二級二審之程序辦理。其撤銷之程序亦同。</p> <p>系級教師評審委員會初審通過之相關議案，應提交院級教師評審委員會複審；院級教師評審委員會初審或複審通過之相關議案，應提交本會審議。</p> <p>解聘、停聘、不續聘或資遣議案之審議，應依教師法第四章規定程序辦理。</p> <p>校級研究中心比照院級辦理。</p> <p>各院、系（所）之教師評審委員會設置辦法另訂之。</p>	<p>第七條</p> <p>系（所）聘教師之聘任等事項依系（所）、院、校三級三審之程序辦理。</p> <p>教師評鑑及院聘教師之聘任等事項依院、校二級二審之程序辦理。</p> <p>前項前段情形，於各學院各學系（含所、學位學程）因性質相近，由學院統籌教師評審事宜者，得由學院提出申請，經本會審查通過，報請校長核定後，依院、校二級二審之程序辦理。其撤銷之程序亦同。</p> <p>系級教師評審委員會初審通過之相關議案，應提交院級教師評審委員會複審；院級教師評審委員會初審或複審通過之相關議案，應提交本會審議。</p> <p>解聘、停聘或不續聘議案，應經三級教評會（其得採二級二審者須經二級教評會）始得決議。</p> <p>校級研究中心比照院級辦理。</p> <p>各院、系（所）之教師評審委員會設置辦法另訂之。</p>	<p>一、有關解聘、停聘、不續聘及資遣，新修正之教師法分別列於第四章第 14~30 條條文。</p> <p>二、教師法第 14 條第一項第一款至第三款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，並免報主管機關核准，予以解聘；另教師如涉教師法第 14 條第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘。因條文已明定免經教師評審委員會審議規定，故刪除「應經三級教評會（其得採二級二審者須經二級教評會）始得決議」文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第十條</u> <u>教師涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款情形者，應於知悉之日起一個月內經本會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報教育部核准後，予以解聘。</u></p>	<p><u>第十條</u> <u>教師涉有教師法第十四條第一項第八款或第九款情形者，應於知悉之日起一個月內經本會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由學校報教育部核准後，予以解聘。</u></p>	<p>有關停聘之規定(程序)，已納入本法第七條條文，故本條刪除。</p>
<p><u>第十條</u> <u>審議教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之委員出席人數與決議通過比例，應依據教師法第四章相關規定辦理。</u> <u>除前項規定外，本會之其他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。</u> 如有應予迴避之案件，不計入出席委員人數。 委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。</p>	<p><u>第十一條</u> 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。如有應予迴避之案件，不計入出席委員人數。委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。</p>	<p>一、條次變更。 二、因應教師法修正後，依各條款決議事項不同，其審議程序、教評會委員出席人數與出席委員審議通過人數比例不同，因屬於特別約定，故配合新增第1項「審議教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之委員出席人數與決議通過比例，應依據教師法第四章相關規定辦理。」明確區分教評會審議一般議案與教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之規範不同。 三、原第1項一般議案之出席人數與決議比例移列第2項。 四、有關迴避案件之規定，調整列於第3項。 五、出席會議之代理因與迴避性質不同，故調整列於第4項。</p>
<p><u>第十一條</u> 本校教師不服各院教師評審<u>委員</u>會之決定者，得於：(1)接到通知十五日內以書面向本會申請覆議，並以本會之決議為最後決定；或(2)依教師申訴評議委員會設置<u>及評議準則</u>第二條規定提起申訴。</p>	<p><u>第十二條</u> 本校教師不服各院教師評審會之決定者，得於：(1)接到通知十五日內以書面向本會申請覆議，並以本會之決議為最後決定；或(2)依教師申訴評議委員會設置<u>要點</u>第二條規定提起申訴。</p>	<p>一、條次變更 二、統一「教師評審委員會」文字。 三、配合本校「教師申訴評議委員會設置及評議準則」更名予以修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十二條 本辦法經本會審議，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。</p>	<p>第十三條 本辦法經本會審議，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。</p>	條次變更。

輔仁大學教師評審委員會設置辦法(全條文)

86.06.12. 85 學年度第 2 學期校務會議修正通過
86.06.25. 教育部台(86)審字第 86069551 號函核定
88.06.03. 87 學年度第 2 學期校務會議修正通過
88.07.16. 教育部台審字第 88081364 號函備查
89.06.08. 88 學年度第 2 學期校務會議修正通過
97.01.10. 96 學年度第 1 次校務會議修正通過
101.01.05.100 學年度第 1 學期校務會議修正通過(修正第七條條文)
102.06.13.101 學年度第 2 學期校務會議修正通過(修正第一、十一條條文)
103.01.09.102 學年度第 1 學期校務會議修正通過(修正第七條條文)
103.06.05.102 學年度第 2 學期校務會議修正通過(修正第二條條文，105 學年度起施行)
107.06.07 106 學年度第 2 學期校務會議修正通過(修正第一條條文)
108.06.06 107 學年度第 2 學期校務會議修正通過(修正第二、五、九、十、十一條條文)

- 第一條 本校為評審教師之聘任、聘期、評鑑、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、延長服務及其他依法令應予審(評)議之事項，特依本校組織規程第五十二條之規定，設置「教師評審委員會」(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會置委員若干人，組成人員如下：
一、當然委員：教務長、各學院院長、全人教育課程中心中心主任及進修部部主任。
二、選任委員：各學院及全人教育課程中心各推選代表一人，另三創辦單位各增推代表一人。選任委員以具有教授資格為限；亦得聘請校外委員擔任之。
選任委員及未兼行政或董事之委員不得少於全體委員之二分之一。
任一性別委員不得少於全體委員人數三分之一。
依教師法第四十條第五款之規定，本校教師會推派具教授資格代表一人為委員。
- 第三條 本會以教務長為主任委員，召開並主持會議。主任委員因事不克出席時，由在場委員互推主席擔任之。
- 第四條 本會設執行秘書一人，由人事室主任兼任之，負責處理相關業務。

- 第五條 委員任期為一學年，連選得連任。
教師經查涉有解聘、停聘或不續聘事由，於主管教育行政機關核准前，不得擔任委員職務。
- 第六條 本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 系（所）聘教師之聘任等事項依系（所）、院、校三級三審之程序辦理。
教師評鑑及院聘教師之聘任等事項依院、校二級二審之程序辦理。
前項前段情形，於各學院各學系（含所、學位學程）因性質相近，由學院統籌教師評審事宜者，得由學院提出申請，經本會審查通過，報請校長核定後，依院、校二級二審之程序辦理。其撤銷之程序亦同。
系級教師評審委員會初審通過之相關議案，應提交院級教師評審委員會複審；
院級教師評審委員會初審或複審通過之相關議案，應提交本會審議。
解聘、停聘、不續聘或資遣議案之審議，應依教師法第四章規定程序辦理。
校級研究中心比照院級辦理。
各院、系（所）之教師評審委員會設置辦法另訂之。
- 第八條 凡審議事項涉及委員本人、配偶及其親屬在三親等以內者，均應予迴避。
- 第九條 教師解聘、停聘、不續聘及其他依法令應予審議之重大事項，如事證明確，而系（所）教評會不作為或所作之決議與法令規定不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議或變更之。校教評會對系、院教評會有類此情形者亦同。
- 第十條 審議教師解聘、停聘、不續聘或資遣案之委員出席人數與決議通過比例，應依據教師法第四章相關規定辦理。
除前項規定外，本會之其他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。
如有應予迴避之案件，不計入出席委員人數。
委員應親自出席會議，不得指派或委由其他人員代理。
- 第十一條 本校教師不服各院教師評審委員會之決定者，得於：(1)接到通知十五日內以書面向本會申請覆議，並以本會之決議為最後決定；或(2)依教師申訴評議委員會設置及評議準則第二條規定提起申訴。
- 第十二條 本辦法經本會審議，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。

第二案

提案單位：人事室

案由：修正「輔仁大學職員輪調實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 110 年 05 月 28 日之簽呈（創稿文號：1102101442），經行政副校長核准通過。
- 二、為落實與推動職員輪調，故修正辦法，俾使本校職員輪調制度及規範更加完善。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學職員輪調實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 本校為增進職員行政歷練、 <u>培育優秀行政人才</u> ，並配合組織發展，有效運用人力， 一、培育優秀幹部 ，特訂定輔仁大學職員輪調實施辦法（以下簡稱本辦法）。	第一條 本校為增進職員行政歷練、 <u>活絡人力</u> ，並配合組織發展，有效運用人力， <u>培育優秀幹部</u> ，特訂定輔仁大學職員輪調實施辦法（以下簡稱本辦法）。	修正文字。
<u>第三條</u> <u>為執行本辦法所訂職員輪調事項，置職員輪調委員會，委員5人，由行政副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員，學術、行政及使命單位代表各一人，每學年至少開會一次。</u> <u>委員會召開時，如因審議之必要，得邀請單位主管及相關人員列席徵詢或說明。</u>		新增條文。
第四條 職員輪調分為： 一、定期輪調： <u>係指每學年定期實施一次之行政職務調整。</u> 二、不定期輪調： <u>係指各單位主管因工作實際需要、職員工作表現、組織架構變</u>	第三條 職員輪調分為： 一、定期輪調： <u>每年一次，指本辦法規定實施之職務調整。</u> 二、不定期輪調： <u>因各別單位工作實際需要，或職員工作表現，或組織架構變更、</u>	一、條次變更。 二、修改文字說明。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>動</u>、職掌調整或成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。</p>	<p>職掌調整、成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。</p>	
<p><u>第五條</u> <u>定期</u>輪調原則如下： <u>一、依各單位人數不同，校方應每學年實施一定比例之職員輪調。</u> <u>二、職員在同一單位任現職工作滿五年以上者，優先調動。</u> <u>三、業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之職員，得申請以實施單位內部輪調方式為之。</u> <u>三、各單位每次輪調人數以該單位內應列入輪調人員總數之百分之三十為原則，輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。</u> <u>四、個人經輪調後，原則三年之內不再輪調。</u></p>	<p><u>第四條</u> <u>定期</u>輪調原則如下： <u>一、職員在同一單位任現職工作滿三年以上者，應優先輪調。</u> <u>二、業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之職員，經簽核認定後，得不實施輪調。</u> <u>三、各單位每次輪調人數以該單位內應列入輪調人員總數之百分之三十為原則，輪調之優先順序以擔任同一職務及業務之時間長短為依據。但總人數未滿三人者，每次得輪調一人。</u> <u>四、個人經輪調後，原則三年之內不再輪調。</u></p>	<p>一、條次變更，修正文字。 二、新增第一款條文 三、原條文第一款更變，修正文字。 四、原條文第二款更變，並文字修正。 五、刪除原條文第三款、第四款。</p>
<p><u>第六條</u> <u>定期</u>輪調之<u>辦理</u>，以每學年辦理一次為原則，<u>於每年三月由人事室公告辦理時間。</u> <u>除校方及各單位主管外，職員任現職工作滿三年以上者，經原屬單位主管簽署意見後，亦得申請定期輪調。</u> <u>人事室彙整提報輪調名單資料，送職員輪調委員會審議通過後，報請校長核定公布後，自次學年度起施行。</u></p>	<p><u>第五條</u> <u>定期</u>輪調以每學年辦理一次為原則，<u>於每年四月間由人事室通知各單位主管提報輪調名單，人事室彙整相關資料報請校長核定後發布，並自次學年度起施行。</u></p>	<p>一、條次變更。 二、修改文字與新增說明。</p>
<p><u>第七條</u> <u>不定期</u>輪調以<u>不定時</u>辦理為原則，<u>人事室收到資料後，提經職員輪調委員會審議通過，並報請校長核定公布後一個月起施行。</u> <u>校方及各單位主管因組織變</u></p>	<p><u>第六條</u> <u>不定期</u>輪調原則如下： <u>一、個人得提出職務調動申請，惟須於同一單位連續任滿三年，在學校服務期間以三次為限。</u> <u>二、各單位因組織變革調</u></p>	<p>一、條次變更。 二、刪除原條文款項，調整說明文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>革調整、人事政策或業務消長等需求，得主動提出適時調整人員工作職務。</u>	<u>整、人事政策需要或業務消長等要件，得主動提出調配人員結構，以符需求</u> <u>三、學校得依組織變革或人事政策需要，適時調整各單位人力。</u>	
<u>第七條</u> <u>行政人員依本辦法申請單位調動時，須經原屬及遷調單位主管簽署意見後，再由人事室呈請校長核定。</u>	<u>第七條</u> <u>行政人員依本辦法申請單位調動時，須經原屬及遷調單位主管簽署意見後，再由人事室呈請校長核定。</u>	刪除原條文第七條。
<u>第八條</u> <u>相關單位對於職員輪調之調查與申請，於確定輪調前應予保密。</u>	<u>第八條</u> <u>相關單位對於職員輪調之調查與申請，於確定輪調前應予保密。</u>	一、刪除原條文第八條。 二、原第九條至第十二條條次前移。

輔仁大學職員輪調實施辦法(全條文)

99.04.08.98學年度第7次行政會議通過

- 第一條 本校為增進職員行政歷練、培育優秀行政人才，並配合組織發展，有效運用人力，特訂定輔仁大學職員輪調實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱職員輪調，係指本校編制內職員於各單位間或單位內之職務異動。各單位應鼓勵單位間人力交流，以增進職員職務歷練，發揮個人專長，並有效運用人力。
- 第三條 為執行本辦法所訂職員輪調事項，置職員輪調委員會，委員5人，由行政副校長擔任召集人，人事室主任為當然委員，學術、行政及使命單位代表各一人，每學年至少開會一次。
委員會召開時，如因審議之必要，得邀請單位主管及相關人員列席徵詢或說明。
- 第四條 職員輪調分為：
一、定期輪調：係指每學年定期實施一次之行政職務調整。
二、不定期輪調：係指各單位主管因工作實際需要、職員工作表現、組織架構變動、職掌調整或成員異動等因素，隨時檢討調整之職務異動。
- 第五條 輪調原則如下：
一、依各單位人數不同，校方應每學年實施一定比例之職員輪調。
二、職員任現職工作滿五年以上者，優先調動。
三、業務性質特殊或需具有特殊技能或專門性之職員，得申請以實施單位內部輪調方式為之。
- 第六條 定期輪調之辦理，以每學年辦理一次為原則，每年三月由人事室公告辦理時間。

除校方及各單位主管外，職員任現職工作滿三年以上者，經原屬單位主管簽署意見後，亦得申請定期輪調。

人事室彙整提報輪調名單資料，送職員輪調委員會審議通過後，報請校長核定公布後，自次學年度起施行。

第七條 不定期輪調以不定時辦理為原則，人事室收到資料後，提經職員輪調委員會審議通過，並報請校長核定公布後一個月起施行。

校方及各單位主管因組織變革調整、人事政策或業務消長等需求，得主動提出適時調整人員工作職務。

第八條 職務輪調時，職員應依校長核定結果就任新職，不得拒絕。職員拒絕輪調者，視同不接受本校聘任，應即依法辦理離職手續。其原屬單位及遷調單位亦不得以任何理由拒絕其調任。

第九條 職務輪調通知到達後，職員應將經辦業務及經管財務帳表列冊移交。文卷資料或財務不清者，應予議處或賠償本校損害。移交手續辦妥後始得就任新職。

第十條 因單位需求而為職務調動者，被調動者之薪資、福利不受影響；因個人申請而為職務調動者，若新職之薪資減少時，視為已得申請人同意，申請人不得異議。

第十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定公告後施行。修正時亦同。

<p>勵。</p> <p>四、第三類：獲 SCOPUS 國際期刊索引收錄（不含第一類）者，每篇發給獎勵金陸仟元（<u>以專任師資為限</u>）。</p>	<p>四、第三類：獲 SCOPUS 國際期刊索引收錄（不含第一類）者，每篇發給獎勵金陸仟元。</p>	<p>明訂專任教師為限。</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

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（依刊登日 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前 10% 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。
 - (二) 獲收錄期刊為該領域 10-25% 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）專任師資每篇發給獎勵金伍萬元；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 25%~50% 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）專任師資每篇發給獎勵金參萬元；兼任師資每篇發給獎勵金柒仟元。
 - (四) 獲收錄期刊為該領域後 50% 或未有排名資料者，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）專任師資每篇發給獎勵金貳萬元；兼任師資每篇發給獎勵金伍仟元。
 - (五) 專任師資符合本類第一至三項資格並有跨國合作者（不含兩岸三地之合作），獎勵金另加 10%。
 - (六) 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 10% 者，不在此限。
 - (七) 申請人非該論文之通訊作者或第一作者，專任師資每篇獎勵金壹萬元整；兼任師資每篇發給獎勵金參仟元。
 - (八) 獲收錄者如屬個案報告、書摘等類型文章，專任師資每篇發給獎勵金伍仟元；兼任師資每篇發給獎勵金貳仟元。
- 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，每篇發給獎勵金壹萬伍仟元。
 - (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

篇發給獎勵金捌仟元。

四、第三類：獲 SCOPUS 國際期刊索引收錄（不含第一類）者，每篇發給獎勵金陸仟元（以專任師資為限）。

五、申請時，該期刊未被期刊索引收錄者，不予獎勵。

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 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，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第四案

提案單位：學生事務處

案由：修正「輔仁大學特殊教育推行委員會設置辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據 110 年 04 月 22 日 109 學年度第 2 學期特殊教育推行委員會議決通過。
- 二、本修正案已專簽請法務室審查條文內容，並於 110 年 4 月 19 日由使命副校長核決(創稿文號：1102100745)。
- 三、依據「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」作文字修正。

辦法：本案提請行政會議通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：1. 有關第三條文字「本校特殊教育學生或家長代表」是否修正為「本校特殊教育學生及家長代表」，請業管單位確認法源依據，並與學生會會長討論後通過。

2. 會後經確認法源依據，維持原修正案。

「輔仁大學特殊教育推行委員會設置辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由使命副校長擔任；委員若干人，由學術副校長、行政副校長、<u>資源與事業發展副校長</u>、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各學院院長、進修部<u>部</u>主任、全人教育<u>課程中心中心</u>主任、資訊中心<u>中心</u>主任、學生輔導中心主任、主任導師、軍訓室主任、宿舍服務中心主任、宗輔中心主任、本校特殊教育學生或家長代表<u>擔任，任期一年，得續聘任之；前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，必要時得邀請特殊教育專家學者出席指導及</u></p>	<p>第三條 本會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由使命副校長擔任；委員若干人，由學術副校長、行政副校長、<u>國際與資源發展副校長</u>、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各學院院長、進修部主任、全人教育中心主任、資訊中心主任、學生輔導中心主任、主任導師、軍訓室主任、宿舍服務中心主任、宗輔中心主任、本校特殊教育學生或家長代表，得邀請特殊教育專家學者出席指導。 執行秘書一人，由資源教室業管組長擔任。 本會委員為無給職，<u>任期一年。</u></p>	<p>依「輔仁大學學校財團法人輔仁大學組織規程」酌作文字修正。</p> <p>依照「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」第三條第三項：「第一項委員之組成，任一性別委</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>與當次開會議題有關之相關單位代表列席參加。</u></p> <p>執行秘書一人，由資源教室業管組長擔任。</p> <p>本會委員為無給職。</p>	<p>連聘得連任。</p>	<p>員應占委員總數三分之一以上。」於本次修正時新增本規定，以符合該原則之規範。</p>

輔仁大學特殊教育推行委員會設置辦法(全條文)

102年3月14日101學年度第6次行政會議通過
 107年07月05日106學年度第10次行政會議通過
 109年01月16日108學年度第5次行政會議通過
 109年06月11日108學年度第9次行政會議通過

- 第一條 本設置辦法依據特殊教育法第四十五條及特殊教育法施行細則第十一條、第十二條規定訂定之。
- 第二條 為因應特殊教育學生之特性及需求，整合相關資源，規劃發展特殊教育方案，並完備無障礙環境之軟硬體建置，以真善美聖之立校精神，推展本校特殊教育工作，特設置特殊教育推行委員會（以下簡稱本會）。
- 第三條 本會置主任委員一人，由校長擔任；副主任委員一人，由使命副校長擔任；委員若干人，由學術副校長、行政副校長、資源與事業發展副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、資訊中心中心主任、學生輔導中心主任、主任導師、軍訓室主任、宿舍服務中心主任、宗輔中心主任、本校特殊教育學生或家長代表擔任，任期一年，得續聘任之；前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上，必要時得邀請特殊教育專家學者出席指導及與當次開會議題有關之相關單位代表列席參加。
- 執行秘書一人，由資源教室業管組長擔任。
- 本會委員為無給職。
- 第四條 為規劃辦理本校特殊教育學生學習輔導、生活輔導、支持協助及諮詢服務，並周延各項工作，推展本會之任務如下：
- 一、審議本校特殊教育方案及相關辦法。
 - 二、審議本校特殊教育年度工作計畫及執行成效。
 - 三、審議本校特殊教育經費編列、運用與執行情形，並規劃完善之硬軟體特殊教育資源輔導及設置。
 - 四、督導及協調各處室進行本校特殊教育學生所需之行政支援，及相關支持服務事項，以提供特殊教育學生公平之學習服務。
 - 五、審議本校特殊教育學生招收方案及相關實施事項。

六、改善校園無障礙環境事項之審議，規劃及督導改善本校特殊教育建設支援系統。

七、督導特殊教育學生個別化支持計畫之落實。

八、維護特殊教育學生權益案件之審議。

九、審議特殊教育學生提報鑑定相關工作。

十、審議其他特殊教育相關業務。

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

第六條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第五案

提案單位：事業處

案由：修正「輔仁大學產學合作獎勵辦法」，請審議。

說明：一、依據 110 年 03 月 18 日 109 學年度第 2 次輔仁大學提升學術研究獎補助案審議委員會會議決議辦理。

二、110 年 04 月 22 日之簽呈(創稿文號：1102101019)，經資源與事業發展副校長核准，提送行政會議審議。

辦法：本案通過後，報請校長核定後施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學產學合作獎勵辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條</p> <p>依前條規定進行簽約，並擔任計畫主持人或技術發明人者，獎勵金額如下：</p> <p>一、產學合作獎勵分 A、B、C 三級，分級給予獎勵金：…</p> <p>二、技術移轉獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：</p> <p>(一)A 級：其授權金及衍生利益金以<u>學年度</u>累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。</p> <p>(二)B 級：其授權金及衍生利益金以<u>學年度</u>累計總金額超過壹佰萬元者，獎勵金參萬元整。</p> <p>三、著作授權獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：</p> <p>(一)A 級：其授權金及衍生利益金以<u>學年度</u>累計總金額超過拾萬元者，獎勵金伍仟元整。</p> <p>(二)B 級：其授權金及衍生利益金以<u>學年度</u>累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。</p>	<p>第三條</p> <p>依前條規定進行簽約，並擔任計畫主持人或技術發明人者，獎勵金額如下：</p> <p>一、產學合作獎勵分 A、B、C 三級，分級給予獎勵金：…</p> <p>二、技術移轉獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：</p> <p>(一)A 級：其授權金及衍生利益金以<u>年度</u>累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。</p> <p>(二)B 級：其授權金及衍生利益金以<u>年度</u>累計總金額超過壹佰萬元者，獎勵金參萬元整。</p> <p>三、著作授權獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：</p> <p>(一)A 級：其授權金及衍生利益金以<u>年度</u>累計總金額超過拾萬元者，獎勵金伍仟元整。</p> <p>(二)B 級：其授權金及衍生利益金以<u>年度</u>累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。</p>	<p>獎勵累積時程由年度改為學年度，以利統計作業。</p>

輔仁大學產學合作獎勵辦法(全條文)

109.05.07 108 學年度第 8 次行政會議通過
107.06.14 106 學年度第 9 次行政會議通過
106.07.06 105 學年度第 10 次行政會議通過
105.12.15 105 學年度第 4 次行政會議通過
103.04.10 102 學年度第 7 次行政會議通過
100.10.06 100 學年度第 2 次行政會議修正通過
98.10.01 98 學年度第 2 次行政會議修正通過
98.09.10 98 學年度第 1 次行政會議通過
109.12.10 109 學年度第 4 次行政會議修正通過

第一條 為鼓勵本校專任教師及研究人員與產業界建立良好互動及合作關係，促進本校研究能量之應用及對產業發展之貢獻，特訂定本辦法。

第二條 本校現職或當學年退休之專任教師或研究人員，於前一學年經由本校事業處技轉及資源整合中心辦理簽約，並符合以下情形之案件，得受獎勵：

- 一、產學合作計畫，且已編列符合本校規定之行政管理費。
- 二、技術移轉。
- 三、著作授權。
- 四、研發成果以本校名義獲得專利者。

第三條 依前條規定進行簽約，並擔任計畫主持人或技術發明人者，獎勵金額如下：

一、產學合作獎勵分 A、B、C 三級，分級給予獎勵金：

- (一)A 級：單一計畫行政管理費經費達壹拾伍萬元以上者，以行政管理費百分之三十為獎勵金。
- (二)B 級：單一計畫行政管理費經費達柒萬伍仟元但未滿壹拾伍萬元者，以行政管理費百分之二十為獎勵金。
- (三)C 級：單一計畫行政管理費經費未滿柒萬伍仟元者，以行政管理費百分之十為獎勵金。

二、技術移轉獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：

- (一)A 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。
- (二)B 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過壹佰萬元者，獎勵金參萬元整。

三、著作授權獎勵分 A、B 二級，分級給予獎勵金：

- (一)A 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過拾萬元者，獎勵金伍仟元整。
- (二)B 級：其授權金及衍生利益金以學年度累計總金額超過參拾萬元者，獎勵金壹萬元整。

四、獲得中華民國發明專利者，每件獎勵新台幣壹萬伍仟元整、新型專利每件

獎勵金伍仟元整；獲得國外發明專利者，每件獎勵新台幣參萬元整、新型專利每件獎勵金壹萬元整。同一研發成果如獲不同地區專利，以擇優獎勵乙次為原則。

第一項第一款之計畫已獲校內補助、行政管理費已簽請降低或挪作他用者，不再給予獎勵。

第一項第一款之產官學研之產學合作計畫之獎勵金扣除政府之管理費後計算之；跨年度之計畫，以計畫執行結束日期認列。

第四條 依前條獎勵之「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，將頒予獎金及獎狀乙紙。

第五條 獎勵申請截止日為每年12月31日，符合獎勵條件之專任教師或研究人員應依規定期限提出申請，續由研究發展處提送本校提昇學術研究獎補助審議委員會審議，經審議確定之獎勵名單，核撥獎勵金。百萬元以上計畫以獎狀公開表揚。

第六條 本校專任教師及研究人員應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，始具獎勵資格。

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。
本辦法於中華民國109年12月10日修正之條文，自109學年度第一學期起試行至111學年度第二學期止。

第六案

提案單位：事業處

案由：修正「推廣教育中心與各院、系、所、中心共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法」，請審議。

說明：依據 110 年 05 月 03 日簽呈(創稿文號：1102101154)，經資源與事業發展副校長核准，提送行政會議審議。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「推廣教育中心與各院、系、所、中心共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法」修正條文對照表

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
推廣教育中心與 <u>校內各單位</u> 共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法	推廣教育中心與各院、系、所、 <u>中心</u> 共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法	由各院、系、所、中心改為各單位。

修正條文	現行條文	說明
第一條 為推展成人教育暨有效運用本校教學資源，統籌推廣教育中心與各院、系、所、或相關 <u>行政、教學研單位</u> （ <u>簡稱：各單位</u> ）合作開設推廣教育課程之業務分工暨經費分配，特擬定本辦法。	第一條 為推展成人教育暨有效運用本校教學資源，統籌推廣教育中心與各院、系、所、或相關教學研單位合作開設推廣教育課程之業務分工暨經費分配，特擬定本辦法。	新增行政單位，將所有合作單位簡稱為各單位。
第二條 推廣教育中心與各 <u>單位</u> 合作開設之推廣教育課程，依業務分工原則其課程分為【委辦課程】與【合辦課程】兩種。	第二條 推廣教育中心與各院、系、所、 <u>中心</u> 合作開設之推廣教育課程，依業務分工原則其課程分為【委辦課程】與【合辦課程】兩種。	依據第一條修正，將所有合作單位簡稱為各單位。

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 稱【委辦課程】者，謂由推廣教育中心或本校各<u>單位</u>接受公民營機關團體委託辦理「學分班」或「非學分班」之專案委訓教育訓練課程。</p>	<p>第三條 稱【委辦課程】者，謂由推廣教育中心或本校各<u>院、系、所、中心</u>接受公民營機關團體委託辦理「學分班」或「非學分班」之專案委訓教育訓練課程。</p>	<p>依據第一條修正，將所有合作單位簡稱為各單位。</p>
<p>第四條 稱【合辦課程】者，謂由各<u>單位</u>開設之所有學科均採隨班附讀方式辦理「學分班」或「非學分班」教育訓練課程，並委託推廣教育中心對外宣傳招生。推廣教育學分課程每一科目招生人數，依教育部頒定之「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理。</p>	<p>第四條 稱【合辦課程】者，謂由各<u>院、系、所、中心</u>開設之所有學科均採隨班附讀方式辦理「學分班」或「非學分班」教育訓練課程，並委託推廣教育中心對外宣傳招生。推廣教育學分課程每一科目招生人數，依教育部頒定之「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理。</p>	<p>依據第一條修正，將所有合作單位簡稱為各單位。</p>
<p>第六條 【委辦課程】應以專案教育訓練課程方式辦理，由<u>各單位</u>負責課程規劃、教學計劃、師資安排、場地設備使用管理與課程評量之執行，其餘相關行政文書業務、課程審查、學籍管理、證書製作、成績冊保管等業務則由推廣教育中心支援辦理。</p>	<p>第六條 【委辦課程】應以專案教育訓練課程方式辦理，由<u>承辦院、系、所、中心</u>負責課程規劃、教學計劃、師資安排、場地設備使用管理與課程評量之執行，其餘相關行政文書業務、課程審查、學籍管理、證書製作、成績冊保管等業務則由推廣教育中心支援辦理。</p>	<p>依據第一條修正，將所有合作單位簡稱為各單位。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條</p> <p>【合辦課程】係指由各<u>單位</u>負責課程規劃、教學師資安排、入學後學分抵免辦法、課程問卷設計、場地設備使用管理，並配合推廣教育中心之開課期別，於每年六月底或十一月底前送推廣教育中心彙整，課程如有特殊因素，無法開放學分班之科目，經推廣教育課程審查委員會審查，通過後始得除外。學分班課程則由推廣教育中心於課程結束後一個月內彙報教育部備查。其餘相關行政業務、招生宣傳廣告、學籍管理、證書製作、成績冊保管及相關作業由推廣教育中心統籌辦理。</p>	<p>第七條</p> <p>【合辦課程】係指由各<u>院、系、所、中心</u>負責課程規劃、教學師資安排、入學後學分抵免辦法、課程問卷設計、場地設備使用管理，並配合推廣教育中心之開課期別，於每年六月底或十一月底前送推廣教育中心彙整，課程如有特殊因素，無法開放學分班之科目，經推廣教育課程審查委員會審查，通過後始得除外。學分班課程則由推廣教育中心於課程結束後一個月內彙報教育部備查。其餘相關行政業務、招生宣傳廣告、學籍管理、證書製作、成績冊保管及相關作業由推廣教育中心統籌辦理。</p>	<p>依據第一條修正，將所有合作單位簡稱為各單位。</p>
<p>第八條</p> <p>【委辦課程】若由各<u>單位</u>對外接辦者，每一專案課程結束後，承辦單位應提撥專案經費總額10%予推廣教育中心作為行政管理費用。</p>	<p>第八條</p> <p>【委辦課程】若由各<u>院、系、所、中心</u>對外接辦者，每一專案課程結束後，承辦單位應提撥專案經費總額10%予推廣教育中心作為行政管理費用。</p>	<p>依據第一條修正，將所有合作單位簡稱為各單位。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十條 經費分配 【委辦課程】若係由推廣教育中心接辦者，每一專案課程結束後，開班人數超過本辦法第九條所訂之人數時，就超過人數所收取之學分費和學雜費收入提撥院7.5%和系所15%，<u>行政單位為22.5%</u>交由<u>單位</u>依發展基金辦法核銷使用之。</p> <p>【合辦課程】者，推廣教育中心得就學分費和學雜費收入提撥12.5%和系所15%，<u>行政單位為27.5%</u>交由<u>單位</u>依發展基金辦法核銷使用之；另提撥學分費和學雜費收入25%予授課教師，費用待授課教師給予成績後請款核銷。</p>	<p>第十條 經費分配 【委辦課程】若係由推廣教育中心接辦者，每一專案課程結束後，開班人數超過本辦法第九條所訂之人數時，就超過人數所收取之學分費和學雜費收入提撥院7.5%和系所15%交由<u>承辦院系</u>所依單位發展基金辦法核銷使用之。</p> <p>【合辦課程】者，推廣教育中心得就學分費和學雜費收入提撥12.5%和系所15%交由<u>承辦院系</u>所依單位發展基金辦法核銷使用之；另提撥學分費和學雜費收入25%予授課教師，費用待授課教師給予成績後請款核銷。</p>	<p>新增行政單位的提撥方式：【委辦課程】為22.5%，【合辦課程】為27.5%。</p>

推廣教育中心與校內各單位共同開設推廣教育課程合作方式暨經費分配辦法(全條文)

91年6月第九次行政會議通過
96年9月第一次行政會議通過
101.09.05.101學年度第1次行政會議修正
102.10.03.102學年度第2次行政會議修正
109.12.10 109學年度第4次行政會議修正通過

宗旨

第一條 為推展成人教育暨有效運用本校教學資源，統籌推廣教育中心與各院、系、所、或相關行政、教學研單位（簡稱：各單位）合作開設推廣教育課程之業務分工暨經費分配，特擬定本辦法。

課程分類原則

第二條 推廣教育中心與各單位合作開設之推廣教育課程，依業務分工原則其課程分為【委辦課程】與【合辦課程】兩種。

第三條 稱【委辦課程】者，謂由推廣教育中心或本校各單位接受公民營機關團體委託辦理「學分班」或「非學分班」之專案委訓教育訓練課程。

第四條 稱【合辦課程】者，謂由各單位開設之所有學科均採隨班附讀方式辦理「學分班」或「非學分班」教育訓練課程，並委託推廣教育中心對外宣傳招生。推廣教育學分課程每一科目招生人數，依教育部頒定之「專科以上學校推廣教育實施辦法」規定辦理。

第五條 「學分班」係指依大學法規定開設之推廣教育學士程度學分班及碩士程度學分班。

學士程度學分班每學期至多修習十八學分，碩士程度學分班每學期至多修習九學分；

每一學分必須修滿十八小時，學員經考試及格後得依規定發給學分證明書；各班別招生人數以不超過五十人為原則。「非學分班」為各類專業研習課程學員修讀期滿經考試及格發給推廣教育結業證明書。

業務分工原則

第六條 【委辦課程】應以專案教育訓練課程方式辦理，由各單位負責課程規劃、教學計劃、師資安排、場地設備使用管理與課程評量之執行，其餘相關行政文書業務、課程審查、學籍管理、證書製作、成績冊保管等業務則由推廣教育中心支援辦理。

第七條 【合辦課程】係指由各單位負責課程規劃、教學師資安排、入學後學分抵免辦法、課程問卷設計、場地設備使用管理，並配合推廣教育中心之開課期別，於每年六月底或十一月底前送推廣教育中心彙整，課程如有特殊因素，無法開放學分班之科目，經推廣教育課程審查委員會審查，通過後始得除外。學分班課程則由推廣教育中心於課程結束後一個月內彙報教育部備查。其餘相關行政業務、招生宣傳廣告、學籍管理、證書製作、成績冊保管及相關作業由推廣教育中心統籌辦理。

經費分配原則

第八條 【委辦課程】若由各單位對外接辦者，每一專案課程結束後，承辦單位應提撥專案經費總額10%予推廣教育中心作為行政管理費用。

第九條 開班依據

一、【委辦課程】之學分班，學士學分班招生人數須十五人以上；碩士學分班須十人以上始行開班。

二、【合辦課程】之非學分班，須報名繳費人數達到收支平衡始行開班。若因人數不足未能開班時，各系所可權宜選擇採行隨班附讀方式授課。

第十條 經費分配

【委辦課程】若係由推廣教育中心接辦者，每一專案課程結束後，開班人數超過本辦法第九條所訂之人數時，就超過人數所收取之學分費和學雜費收入提撥院7.5%和系所15%，行政單位為22.5%交由單位依發展基金辦法核銷使用之。

【合辦課程】者，推廣教育心得就學分費和學雜費收入提撥12.5%和系所15%，行政單位為27.5%交由單位依發展基金辦法核銷使用之；另提撥學分費和學雜費收入25%予授課教師，費用待授課教師給予成績後請款核銷。

第十一條 學分班收費項目

- 一、報名費為推廣教育中心辦理報名作業時之相關行政費用。
- 二、雜費為推廣教育中心及開課系所辦理課程所需之管銷費用。
- 三、學分費為教師鐘點費、課程設計費、教室水電租金等費用。
- 四、實習費為應課程所需使用實習設備之維護費用（收費標準依校方規定另行收取）。

第十二條 業務發展基金

單位的業務發展基金可核銷支出項目如下：

- 一、教學及學術活動之補助。
- 二、新生註冊率之提高。
- 三、相關人員之獎勵等補助項目。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施。修正時亦同。
本辦法於中華民國109年12月10日修正之條文，自109學年度第一學期起試行至111學年度第二學期止。

第七案

提案單位：藝文中心

案由：修正「輔仁大學藝文中心百鍊展演廳場地使用管理要點」，請審議。

說明：一、依據110年4月21日簽呈(創稿文號：1102101004)並會簽人事室、會計室、總務處及法務室，經行政副校長核准通過，提送行政會議審議。

二、本要點修正，維持現行場地管理維護費收費標準總額，但調整技術支援費等細目，以利配合活動僱用劇場音響、會議、口譯系統等臨時支援計時專業技術工作人員。

三、本要點修正對照表如後，及配合修正附件。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學藝文中心百鍊展演廳場地使用管理要點」 修正條文對照表

修正要點名稱	現行要點名稱	說明
輔仁大學藝文中心百鍊展演廳 <u>(多功能劇場)</u> 使用管理要點	輔仁大學藝文中心百鍊展演廳 <u>場地</u> 使用管理要點	指出百鍊展演廳場地屬性為多功能劇場。

修正條文	現行條文	說明
第一點 為便利校內外各單位、團體或個人於藝文中心 <u>(以下簡稱本中心)</u> 之百鍊展演廳 <u>(以下簡稱本廳)</u> 舉辦 <u>各項</u> 學術研討會、講座、工作坊，以及戲劇、舞蹈、音樂等各種 <u>表演</u> 活動，並妥善管理 <u>本廳專業劇場設施</u> 及其附屬空間與專業劇場設施 <u>(以下稱「本場地」)</u> ，特訂定本要點。	一、 為便利校內外各單位、團體或個人於藝文中心之百鍊展演廳舉辦各項學術研討會、講座、工作坊，以及戲劇、舞蹈、音樂等各種 <u>展演</u> 活動，並妥善管理百鍊廳及其附屬空間與專業劇場設施(以下稱「本場地」)，特訂定本要點。	精簡字句，條文後方提及藝文中心者，簡稱為本中心，提及百鍊展演廳者，簡稱為「本廳」。

修正條文	現行條文	說明
<p>第三點</p> <p>借用本廳資格及優先順序如下：</p> <p>(一)本中心主辦或合辦之活動。</p> <p>(二)本校行政或教學單位主辦之活動。</p> <p>(三)本校學生團體舉辦之各項活動。</p> <p>(四)本校校友、校際合作舉辦之活動。</p> <p>(五)校外機關團體舉辦之各項活動。</p>	<p>三、</p> <p>借用百鍊展演廳資格及優先順序如下：</p> <p>(一)本中心主辦或合辦之活動。</p> <p>(二)本校行政或教學單位主辦之活動。</p> <p>(三)本校學生團體舉辦之各項活動。</p> <p>(四)本校校友、校際合作舉辦之活動。</p> <p>(五)校外機關團體舉辦之各項活動。</p>	<p>配合第一點修正文字。</p>
<p>第四點</p> <p>借用本廳後，本中心所提供下列服務事項：</p> <p>(一)本中心官網活動宣傳之刊登協助。</p> <p>(二)提供多功能劇場燈光、舞台懸吊系統，及音響、會議、翻譯、視訊系統之技術支援或督導。</p>	<p>四、</p> <p>借用百鍊展演廳後，本中心所提供之服務事項：</p> <p>(一)提供藝文中心官網活動宣傳之刊登協助。</p> <p>(二)提供多功能劇場燈光、舞台懸吊系統，及音響、會議、翻譯、視訊系統之技術支援或督導。</p>	<p>1. 配合第一點修正文字，並精簡字句。</p> <p>2. 懸吊系統及視訊系統由使用者自行操控(館方技術人員先解說操作方法)。</p>
<p>第五點 申請方式：</p> <p>(一)欲申請單位應至本廳線上預約系統，填寫劇場申請書及活動企劃內容，經本中心審核通過通知後，請於兩週內(含休假日)前往本廳辦公室填寫繳費單(附件一)，至遲須於活動日三週前至本校總務處出納組完成繳費，並將場地繳費憑單交回本廳辦公室存查。未於期限內完成繳費者，視同放棄申請，本中心無須另行通知或催告辦理。</p> <p>(二)完成繳費之申請單位於召開技術協調會議前，可向本廳索取技術設備需求表(附件二)，以利於活動前置討論及準備，並由本廳視活動</p>	<p>五、申請方式：</p> <p>(一)欲申請借用者應至藝文中心百鍊展演廳線上預約系統，填寫場地申請書及活動企劃內容，經本中心審核通過通知後，於兩週內(含休假日)前往百鍊廳辦公室填寫繳費單(附件一)，至遲須於活動日兩週前至總務處出納組完成繳費，並將場地繳費憑單交回百鍊廳辦公室存查。未於期限內完成繳費者，視同放棄申請，本中心無須另行通知或催告辦理。</p> <p>(二)完成繳費後，借用者於召開技術協調會議前，可向百鍊展演廳辦公室索取技術設備需求表(附件</p>	<p>1. 場地更改為劇場指明該場域特定功能屬性。</p> <p>2. 提前繳費以利後續相關作業。</p> <p>3. 精簡字句。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>實際狀況提供<u>相關</u>劇場專業配備(費用<u>詳參收費標準</u>)。</p> <p>(三)活動如涉商業行為者，須另由本中心<u>研議</u>審核。</p>	<p>二)，以利於活動前討論及準備，並由本中心視狀況提供<u>相關</u>劇場專業配備(費用另計)。</p> <p>(三)活動如涉商業行為者，須另由本中心<u>進行</u>審核。</p>	
<p>第六點 申請期限： <u>申請單位</u>最早可於每學年度開始(即8月1日<u>中午</u>)提出<u>該學</u>年內之<u>劇場</u>申請；最遲應於活動日<u>三週</u>前提出。<u>申請單位使用</u>期間最長為期兩週，<u>自</u>進場裝台場佈<u>起算</u>，<u>以</u>撤場拆台及善後復原<u>為期間之終止</u>。如有特殊情形需延長借用時間，須經本中心另行<u>研議</u>審核<u>通過</u>。</p>	<p>六、申請期限： <u>欲申請借用者</u>最早可於每學年度開始(8月1日)提出一年內之<u>場地</u>申請；最遲應於活動日<u>兩週</u>前提出。<u>申請借用者</u>得借用之期間最長為期兩週(從進場裝台場佈，<u>至</u>撤場拆台及善後復原)。如有特殊情形需延長借用時間，須經本中心另行<u>研議</u>審核<u>通過</u>。</p>	<p>1. 借用者修正為申請單位。 2. 精簡字句。 3. 提早至活動日三週前提出申請，以利安排技術臨時支援計時工作人員。</p>
<p>第七點 <u>申請單位違反下列事項</u>，立即停止借用，<u>其</u>已繳之費用及保證金，<u>無須返還</u>。</p> <p>(一)違反法令、公序良俗，或有損害本校校譽之虞者。 (二)有損害<u>劇場設施</u>或危害公共安全之虞者。 (三)使用事實與原申請內容不符，<u>或將劇場</u>私自轉由他人使用，或有未經核可之營業行為者。</p>	<p>七、 <u>借用者之禁止事項</u>如下，如有違反將立即停止借用，<u>並沒收</u>已繳之費用及保證金，<u>情節嚴重者將通報相關機關依法處理</u>：</p> <p>(一)違反法令、公序良俗，或有損害本校校譽之虞者。 (二)有損害<u>場地設備</u>或危害公共安全之虞者。 (三)使用事實與原申請內容不符，<u>將場地</u>私自轉由他人使用，或有未經核可之營業行為者。</p>	<p>文字修正：刪除通報相關機關依法處理字句，凡違反下列事項且情節嚴重者，應當停止使用權，並且不退還所繳交之費用，以約束申請單位嚴格遵守該項規範。</p>
<p>第八點 <u>申請單位</u>之義務與責任： (一)<u>申請單位</u>應按申請時之活動企畫內容使用本<u>劇場</u>，場佈前應與本<u>廳</u>工作人員討論使用方式，未經本中心同意者，不得擅自變更本<u>廳</u>原有配置。 (二)<u>申請單位</u>如須架設、<u>外加電力</u>等加裝設備，非屬本<u>劇場</u>之常態用電，須先經本中心審核同意，並聘</p>	<p>八、<u>借用者</u>之義務： (一)<u>借用者</u>應按申請時之活動企畫內容使用本<u>場地</u>，場佈前應與本中心工作人員討論使用方式，未經本中心同意者，不得擅自變更本<u>場地</u>原有配置。 (二)<u>借用者</u>如須架設或加裝設備，非屬本<u>場地</u>之常態用電，須先經本中心審核同意，並聘請專業機電人</p>	<p>1. 借用者皆修正為申請單位。 2. 場地文字改為「劇場」，突顯特定場域功能屬性。 3. 本場地修正文字為「本廳」，精簡字句。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>請專業機電人員為之。加裝之設備不得阻礙<u>大樓</u>逃生動線與消防設施之使用，亦不得危害公共安全。<u>有關施工、拆裝、回復原狀及其所需經費，概由申請單位自行負責，並洽請本中心監督之。申請單位裝拆設備如造成本劇場設備毀損或其他損失，申請單位應負一切責任。</u></p> <p>(三)不得於本<u>劇場</u>內動火、噴漆，或使用雙面膠帶及圖釘等破壞<u>劇場</u>內外牆面、布幕、地板等設施。有關<u>劇場</u>安全及大型道具之清理，亦由<u>申請單位</u>負一切責任。</p> <p>(四)使用本廳應注意並維持活動及人員之安全與秩序，<u>應確實保障人身安全。申請單位租用劇場期間如有任何人員傷亡，除因本劇場建築體及設備本身所致者外，由申請單位自負全責。使用本劇場設施（場地裝潢及設備）不當所致之損害者，亦同。</u></p> <p>(五)<u>申請單位對於劇場內一切器材、用具、及設備，應盡善良管理人之義務，並請於完全清潔、完好無缺及適用之情況下歸還本劇場，如有任何損毀或失效，申請單位應承擔全部費用及負一切責任，本中心並得停止其申請租用劇場設施之資格。</u></p> <p>(六)活動相關佈景、道具或展示作品、文件之包裝、運送、保險，均由<u>申請單位</u>自負全責；貴重物品應自行妥善保管，如有遺失或毀損，<u>由申請單位自負全責。</u></p> <p>(七)<u>申請單位</u>及所屬工作人員應配戴本中心核可之識別證。相關演出團體及技術工作人員，應自行投保</p>	<p>員為之。加裝之設備不得阻礙<u>大樓</u>逃生動線與消防設施之使用，亦不得危害公共安全。</p> <p>(三)不得於本<u>場地</u>內動火、噴漆或使用雙面膠帶及圖釘等破壞<u>場地</u>內外牆面、布幕、地板等設施，有關<u>場地</u>安全及大型道具之清理，亦由借用者負責。</p> <p>(四)使用本<u>場地</u>時，應注意並維持活動之安全秩序。<u>使用音響時，應控制音量，不得妨礙其他教學、研究與辦公環境。</u></p> <p>(五)活動相關佈景、道具或展示作品、文件之包裝、運送、保險，均由<u>場地借用者</u>自負全責；貴重物品應自行妥善保管，如有遺失或毀損，<u>本中心不負賠償責任。</u></p> <p>(六)<u>借用者</u>及所屬工作人員應配戴</p>	<p>4. 本廳為密閉空間隔音門隔音效果良好，故刪除該項文字。</p> <p>5. 新增第五款。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>人身意外險。</p> <p>(八)劇場使用完畢，申請單位應先自行勘查及檢視相關器材設備有無毀損，並清理大型佈景，將劇場恢復原狀，經本廳工作人員勘查確認無誤後，始可離去。</p> <p>(九)借用本廳，須遵守輔大藝文中心百鍊展演廳劇場使用管理規範(附件三)。</p>	<p>本中心核發或核可之識別證。相關演出團體及技術工作人員，應自行投保人身意外險。</p> <p>(七)場地使用完畢，借用者應先自行勘查相關器材設備有無毀損、並清理大型佈景，將場地恢復原狀，經本中心工作人員勘查確認無誤後，始可離去。</p> <p>(八)借用本場地，須遵守輔仁大學藝文中心百鍊展演廳場地使用規範(附件三)。</p>	<p>6. 場地設施指明場地裝潢及設備。</p>
<p>第九點</p> <p>場地借用費用：場地收費標準，詳如下表。其中工友清潔臨時加班費及工讀助學金之計費方式，依本校人事室公告標準核計：</p>	<p>九、</p> <p>場地借用費用：場地收費標準列示詳如下表，其中工友清潔臨時加班費及工讀助學金之計費方式，依據人事室最新規定調整：</p>	<p>精簡字句。其中音響、會議或翻譯等技術操作臨時加班費(每小時250元，外加勞健保)，包含於器材使用操作費之內。</p>

百鍊展演廳

(一) 會議類

固定座椅容納人數 155 人，可加添座椅增至 200 人

*修正如紅字。							修正說明	
身份	分項計費		劇場場地維護費 (含冷氣水電、器材維修保養、耗材更新)	器材使用操作費 (含技術操作、工讀助理、設備添置與折舊成本)	清潔臨時加班費	合計		
	活動形式	時段別						
校內團體	上午 或 下午	測試	<u>190</u> <u>1,200</u>	<u>1,175</u> (技術臨時支援費) <u>520</u>	<u>355</u> <u>0</u>	1,720	將場地文字修正為「劇場」，標示特殊場域功能屬性。 水電包含冷氣、燈光電費及水費。 平日活動會議類型收費總額維持不變，各分項依現行人事室規定訂定工讀助學金及清潔臨時加班費，而技術臨時支援費(音響、會議、翻譯等系統)以每小時 250 元計費，勞健保參考勞基法現行規定計算。 清潔臨時加班費彩排時段以 2 小時計算(活動後清潔善後)，白天正式時段以 3 小時計算，夜間部無論測試或正式進行，皆以 4 小時計費。 其中正式活動時段，技術臨時支援費及工讀助學金皆以 5 小時計算，以利前置準備和架設器材，以及活動善後收理之。	
		正式	<u>1,000</u> <u>1,500</u>	<u>2,465</u> <u>1,970</u>	<u>575</u> <u>570</u>	4,040		
	晚上	測試	<u>575</u> <u>2,270</u>	<u>2,465</u> <u>1,000</u>	<u>800</u> <u>570</u>	3,840		
		正式	<u>2,115</u> <u>2,400</u>	<u>2,465</u> <u>2,190</u>	<u>800</u> <u>790</u>	5,380		
	週六	測試	<u>1,015</u> <u>2,280</u>	<u>2,465</u> <u>1,000</u>	<u>840</u> <u>1,040</u>	4,320		週六臨時技術支援費每時段皆以 5 小時計算，以利活動提前準備器材，或是安排技術協調測試，以及善後收理。 冷氣電費每小時平均約為 300 元。(冬夏耗電量不等)
		正式	<u>2,335</u> <u>2,400</u>	<u>2,465</u> <u>2,200</u>	<u>840</u> <u>1,040</u>	5,640		

校外團體	上午 或 下午	測試	3,650	<u>6,900</u> <u>7,000</u>	<u>800</u> <u>700</u>	11,350	校外團體臨時技術支援費每時段以6小時計算，以利事前安排技術協調測試，前置準備器材，以及善後收理。 工讀臨時加班費彩排以5小時計費，正式執行以6小時計費，以利前置測試及燈光整調及善後收理。		
		正式	4,900	<u>11,630</u> <u>11,750</u>	<u>1,020</u> <u>900</u>	17,550			
	晚上	測試	3,650	<u>6,900</u> <u>7,000</u>	<u>800</u> <u>700</u>	11,350			
		正式	4,900	<u>11,630</u> <u>11,700</u>	<u>1,020</u> <u>950</u>	17,550			
	週六	測試	3,650	<u>7,130</u> <u>7,050</u>	<u>1,020</u> <u>1,100</u>	11,800			
		正式	4,900	<u>11,760</u> <u>11,700</u>	<u>1,240</u> <u>1,300</u>	17,900			
	附註	<p>1、類別一：本校學生社團或學術單位舉辦之各項活動。 類別二：校外團體舉辦之各項活動。 校友團體使用百鍊劇場主廳，場地使用費以八五折優惠計算。</p> <p>2、視訊系統含雷射單槍投影機及筆記型電腦各一台，可搭配運用。</p> <p>3、現場錄音(由技術人員協助執行)或錄影(請派員自理)，請自備空白光碟錄音、影帶或記憶(SD)卡錄影。</p> <p>4、運用同步翻譯系統，每時段加收主機設備使用費，校內團體為3000元，校外團體為7000元，紅外線接收器含耳機，校內團體維護費一天每組90元，校外團體一天每組150元。(校友團體以校外團體定價八五折優惠計費)</p> <p>5、其他附屬空間，如貴賓休息室及演員化妝室等，詳參[附屬空間收費標準]。</p> <p>6、如本廳於活動三週前無法找到能夠配合活動時間執行音響技術或翻譯系統之工作人員，將退還技術支援費，並由使用者自行僱用專業音響技術操作員，須於活動兩週前經館方審核同意後，方可執行技術實務操作，否則為了保障專業設施，本中心不出借百鍊展演廳。</p>						<p>1. 標示出百鍊廳之劇場屬性。</p> <p>2. 補充說明錄音或錄影需自備空白帶。</p> <p>3. 新增第6點補充說明如果臨時找不到能夠配合活動臨時支援之技術人員時，使用者須自行尋找專業音響操作人員，其資格須經藝文中心審核通過，方能執行實務操作，否則將無法出借本廳。</p>	
		<p>場地使用時間各時段分別為 上午：08：30 ~ 12：00；下午：13：00 ~ 16：30(或13:30-17:00)；晚間：17：00 ~ 21：00。</p> <p>(1) 敬請把握活動時間，超時將依比例加收場地劇場使用費(包含場地劇場設施維護、器材使用技術支援費，以及清潔臨時加班費)。</p> <p>(2) 時段清潔使用維護費總計=(場地劇場設施維護費)+(器材使用技術支援費)+(清潔臨時加班費)+(附屬空間清潔費)+(附加設備維護費)</p>						<p>1. 如遇平日上班，則彩排時間自下午13:00至傍晚16:30，配合學校下班時間。如於晚上進行晚會，下午彩排時段為13:30-17:00，以配合校方工作人員彈性上班時間13:30-21:00。</p> <p>2. 標示出百鍊廳專業劇場屬性。</p> <p>3. 標明所收費用為[劇場設施維護費]，並包含[技術支援費]。</p>	

(二) 展演類

容納人數 155 人，可加添座椅增至 200 人

*修正如紅字。						修正說明		
身份	時段別	活動形式	分項計費	場地維護費 (含冷氣水電、 器材維修保養、 耗材更新)	器材使用費 (含技術操作、 工讀助理、設備 添置與折舊)	清潔 臨時加班費	合計	
			校內團體	上午 或 下午	彩排	<u>855</u> <u>1,200</u>	<u>1,970</u> <u>1,980</u>	
		正式	2,210	<u>3,435</u> <u>3,440</u>	<u>575</u> <u>570</u>	6,220		
校內團體	晚上	彩排	<u>1,280</u> <u>2,270</u>	<u>2,465</u> <u>1,480</u>	<u>575</u> <u>570</u>	4,320	時段總額不變, 細項微調說明: 1. 彩排時段以 5 小時計算技術支援費(每小時為 250 元), 以及工讀臨時加班費(按人事室現行規定計費), 外加部分工時勞健保費。以利活動前置準備及善後收理。 2. 清潔臨時加班以 4 小時計費。 3. 正式時段技術工讀助理	
		正式	2,400	<u>3,440</u> <u>3,450</u>	<u>800</u> <u>790</u>	6,640		

							助學金以 2 名計算。分別協助音響前置，以及燈光技術製作整調。(器材使用費並未反應本廳專職燈光設計製作工作人員之人事成本)。 4. 清潔臨時加班費為 4 小時，須於活動結束後進行環境清掃、消毒衛廁、地毯吸塵、及垃圾清運。
週六	彩排	<u>1,495</u> <u>2,280</u>	<u>2,465</u> <u>1,480</u>	<u>840</u> <u>1,040</u>	4,800	總額不變，依據人事規定調整清潔臨時加班費(採排時段以 4 小時計算，正式時段以 5 小時計算)、工讀助學金彩排時段以 5 小時計算，正式時段以 5 小時 2 名工讀助理計算之)，並按照簽呈指示，列示出技術臨時支援費(每時段以 5 小時計費，每小時以 250 元計費，外加部分工時勞健保費)。以利活動前置準備及燈光製作整調，以及活動善後收理配備。(器材使用費尚未反應本廳專職燈光設計與製作工作人員之人事成本。每時段以 4 小時計算約為 1500 元。)	
	正式	2,400	<u>3,480</u> <u>3,460</u>	<u>1,020</u> <u>1,040</u>	6,900		
校外團體	彩排	5,000	<u>10,380</u> <u>10,480</u>	<u>800</u> <u>700</u>	16,180	每時段皆安排 1 名臨時技術支援及 2 名工讀助理每時段以 5 小時計費，以利提前準備音響等配備，及架設或整調燈光，或是進行技術協調測試，並於活動後妥善收理相關器材配備。(器材使用費並未反應本廳專職燈光設計製作工	
	上午或下午	正式	5,500	<u>21,840</u> <u>21,740</u>	<u>800</u> <u>900</u>	28,140	

							作人員之人事成本，或可反映於劇場維護費中)。清潔臨時加班費以4小時計算。
晚上	彩排	5,000	<u>10,380</u> <u>10,480</u>	<u>800</u> <u>700</u>	16,180	設備使用費如同前述說明之內容。清潔臨時加班費於正式活動時段提高計算額度為5小時。	
	正式	5,500	<u>21,620</u> <u>21,740</u>	<u>1,020</u> <u>900</u>	28,140		
週六	彩排	5,000	<u>10,600</u> <u>10,520</u>	<u>1,020</u> <u>1,100</u>	16,620	對校外團體提高以6小時計算工時，以利提前進行技術協調、設備測試、配備架設或整調，以及活動結束善後收理各種配備。清潔臨時加班費也提高計算之時數，彩排時段以5小時計算，正式時段以6小時計算，以利事前及事後妥善清潔、消毒、吸塵、拖地，以及垃圾清運。(器材使用費尚未反應本廳專職燈光設計與製作之技術工作人員人事成本，或可反映於劇場維護費之中。每時段以4小時計算約為1500元。)	
	正式	5,500	<u>21,760</u> <u>21,700</u>	<u>1,240</u> <u>1,300</u>	28,500		
附註	<p>1、類別一：本校學生社團及學術單位舉辦之各項活動。 類別二：校外團體舉辦之各項活動。 校友團體主廳場地費，以八五折優惠計算。</p> <p>2、燈光系統含傳統舞臺燈具及LED燈2枚噴煙機，可依活動形式選用配搭；如欲使用追蹤燈及噴煙機，請派員受訓後操作；如欲使用電腦燈4枚，校外團體需加收時段維保費1000元。</p> <p>3、為保障設備機能，本廳設備操作限專業工作人員為之。<u>大專學生</u>需接受劇場<u>研習</u>培訓，技術操作者需經實習認可後，方得進行相關技術事宜。</p> <p>4、YAMAHA 平臺鋼琴可搭配選用，使用者需派員搬移至所需定點。如需調音，須自行付費處理。</p> <p>5、活動現場需錄音，請自備空白光碟，交予<u>本廳</u>音控技師<u>處理</u>。並請使用者自行派員錄影，<u>請自備空白記憶(SD)卡</u>。</p> <p>6、其他附屬空間，如貴賓休息室、演員化妝室、<u>地下走廊</u>等，詳參下列附屬空間收費標準。</p> <p>7、<u>如本廳於活動三週前無法找到能夠配合活動時間執行音響技術之工</u></p>						<p>1. 第2點補充專業配備說明。</p> <p>2. 第3點要求專業職能。</p> <p>3. 本廳專職工作人員退休後，以時薪配合活動邀請音控技師支援。</p> <p>4. 第6點補充百鍊展演廳地下展示走廊附屬空間。</p> <p>5. 第7點新增，補充說明僱用臨時執行音響技術工作人員之審核方式。惟經本中心核可之專業</p>

	<p><u>作人員，將退還技術支援費，並由使用者自行僱用專業音響技術操作員，請於活動兩週前經館方審核同意後，方可執行技術實務操作，否則本中心不出借百鍊多功能劇場。</u></p>	<p>技術工作人員得以配合操作使用百鍊展演廳專業設施與配備。</p>
<p>百鍊展演廳【附屬空間】收費標準：</p>	<p>(1)獨立運用[百鍊一樓及地下走廊]進行靜態展示，水電費每小時以 150 元計。 (2)貴賓休息室 SF112-A 及 SF112-B、演員化妝室 SF115 及 SF116、<u>以及</u>晤談室 SF101-A，可搭配百鍊廳活動需求運用之，惟獨立使用該空間者，每間每小時水電費以 50 元計費。 (3)以上附屬空間，晚間及假日均需酌收清潔維護臨時加班費：依<u>本校人事室公告標準收費</u>。</p>	<p>補充承接詞及空間專有名稱。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十點 保證金： (一)校內團體於活動前需繳交場地保證金兩千元，校外團體繳交保證金三千元。 (二)<u>申請單位</u>於租借場地完畢撤場當日，經本廳工作人員勘查現場設備確認無毀損後，可於<u>返還日後起</u>一個月內憑「<u>劇場</u>租借保證金退還確認章」，以及保證金收據正本，向本校總務處出納組申請<u>無息</u>退還保證金。 (三)本<u>劇場</u>於出借後<u>如有</u>毀損、嚴重髒亂或違反借用相關規定等情形<u>時</u>，本中心得沒收保證金，<u>並由申請單位負一切責任</u>，包括回復原狀所需之費用及律師費等。</p>	<p>十、保證金： (一)校內團體於活動前需繳交場地保證金兩千元，校外團體繳交保證金三千元。 (二)<u>使用者</u>於租借場地完畢撤場當日，經本中心工作人員勘查現場設備確認無毀損後，可於一個月內憑「<u>場地</u>租借保證金退還確認章」，以及保證金收據正本，向總務處出納組申請<u>無息</u>退還保證金。 (三)本<u>場地</u>於出借後<u>若遭</u>毀損、嚴重髒亂或違反借用相關規定等情形<u>時</u>，本中心得沒收保證金，<u>並向借用者請求賠償一切損害(包括回復原狀所需之費用及律師費等)</u>。</p>	<p>1. 百鍊展演中心更名為百鍊展演廳，故稱為「本廳」。並精簡字句。 2. 以劇場標示出特殊空間專業功能屬性。 3. 精簡字句，將借用者修正為申請單位。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十一點 取消與退費：</p> <p>(一)申請單位繳費後，未於活動日7天前取消活動者，將不予退費；於活動使用日8-20天前取消活動者，可退還五成費用。如於活動日前21天之前向本中心取消該次活動者，可退還全部費用。</p> <p>(二)借用期間如遇停電、天災或疫情等不可抗力之因素，導致活動無法如期舉行，將由本中心協調順延或退費，但不負任何賠償責任。</p>	<p>十一、取消與退費：</p> <p>(一)完成借用後，如於活動日前七天內取消活動者，將不予退費；若於活動使用日前8-20天內取消活動者，可退還五成費用。如於活動日前21天之前向本中心取消該次活動，可退還全額費用。</p> <p>(二)借用期間如遇停電、天災或不可抗力因素，導致活動無法如期舉行，將由本中心協調順延或退費，但不負任何賠償責任。</p>	<p>1. 將借用者修正為申請單位，統一以阿拉伯數字標示天數。</p> <p>2. 疫情是天災人禍的特殊情事之一。</p>
<p>第十二點</p> <p>借用者所屬或聘用之技術工作人員，應詳細閱讀並遵守本要點及百鍊展演廳劇場使用管理規範(附件三)，並簽署「百鍊展演廳使用切結書」(附件四)。</p>	<p>十二、</p> <p>借用者所屬或聘用之技術工作人員，應詳細閱讀並遵守本要點及百鍊展演廳場地使用管理規範(附件三)，並簽署「百鍊展演廳使用切結書」(附件四)。</p>	<p>修改為劇場使用管理規範。</p>
<p>附件列表</p> <p>附件三：輔仁大學百鍊展演廳劇場使用管理規範。</p>	<p>附件列表</p> <p>附件三：百鍊展演廳場地使用管理規範。</p>	<p>以劇場標示出專業設施功能屬性，替代場地一般性通稱。</p>

輔仁大學藝文中心百鍊展演廳(多功能劇場)使用管理要點 (全條文)

108.10.3.108學年度第二次行政會議修正通過

第一點 為便利校內外各單位、團體或個人於藝文中心(以下簡稱本中心)之百鍊展演廳(以下簡稱本廳)舉辦學術研討會、講座、工作坊，以及戲劇、舞蹈、音樂等各種表演活動，並妥善管理本廳專業劇場設施及其附屬空間與專業劇場設施，特訂定本要點。

第二點 凡符合本校辦學宗旨與教學目標，且具藝文內涵之戲劇、音樂、舞蹈等視覺藝術展演，或研討、講座及工作坊等相關活動得優先申請借用。

第三點 借用本廳資格及優先順序如下：

- (一)本中心主辦或合辦之活動。
- (二)本校行政或教學單位主辦之活動。
- (三)本校學生團體舉辦之各項活動。
- (四)本校校友、校際合作舉辦之活動。
- (五)校外機關團體舉辦之各項活動。

第四點 借用本廳後，本中心提供下列服務：

- (一) 本中心官網活動宣傳之刊登協助。
- (二) 多功能劇場燈光、音響、會議、翻譯系統之技術支援或督導。

第五點 申請方式：

- (一) 申請單位請應至本廳線上預約系統，填寫劇場申請書及活動企劃，經本中心審核通過後，請於兩週內（含休假日）前往本廳辦公室填寫繳費單(附件一)，至遲須於活動日三週前至本校總務處出納組完成繳費，並將繳費憑單交回本廳辦公室存查。未於期限內完成繳費者，視同放棄申請，本中心無須另行通知。
- (二) 完成繳費申請單位於召開技術協調會議前，可向本廳索取技術設備需求表(附件二)，以利活動前置討論，並由本廳視活動實際狀況提供劇場專業配備(費用詳參收費標準)。
- (三) 活動如涉商業行為者，須另由本中心審核。

第六點 申請期限：

申請單位最早可於每學年度開始(即8月1日中午)提出該學年內之劇場申請；最遲應於活動日三週前提出。申請單位使用期間最長為期兩週，自進場裝台場佈起算，以撤場拆台及善後復原為期間之終止。如有特殊情形需延長借用時間，須經本中心另行審核。

第七點 申請單位違反下列事項，立即停止借用，其已繳之費用及保證金，無須返還。

- (一)違反法令、公序良俗，或有損害本校校譽之虞者。
- (二)有損害劇場設施或危害公共安全之虞者。
- (三)使用事實與原申請內容不符，或將劇場私自轉由他人使用，或有未經核可之營業行為者。

第八點 申請單位之義務與責任：

- (一) 申請單位應按申請時之活動企劃內容使用本劇場，場佈前應與本廳工作人員討論使用方式，未經本中心同意者，不得擅自變更本廳原有配置。
- (二) 申請單位如須架設、外加電力等加裝設備，非屬本劇場之常態用電，須先經本中心審核同意，並聘請專業機電人員為之。加裝之設備不得

阻礙逃生動線與消防設施之使用，亦不得危害公共安全。有關施工、拆裝、回復原狀及其所需經費，概由申請單位自行負責，並洽請本中心監督之。申請單位裝拆設備如造成本劇場設備毀損或其他損失，申請單位應負一切責任。

- (三) 不得於本劇場內動火、噴漆，或使用雙面膠帶及圖釘等破壞劇場內外牆面、布幕、地板等設施。有關劇場安全及大型道具之清理，亦由申請單位負一切責任。
- (四) 使用本廳應注意並維持活動及人員之安全與秩序，應確實保障人身安全。申請單位租用劇場期間如有任何人員傷亡，除因本劇場建築體及設備本身所致者外，由申請單位自負全責。使用本劇場設施（場地裝潢及設備）不當所致之損害者，亦同。
- (五) 申請單位對於劇場內一切器材、用具、及設備，應盡善良管理人之義務，並請於完全清潔、完好無缺及適用之情況下歸還本劇場，如有任何損毀或失效，申請單位應承擔全部費用及負一切責任，本中心並得停止其申請租用劇場設施之資格。
- (六) 活動相關佈景、道具或展示作品、文件之包裝、運送、保險，均由申請單位自負全責；貴重物品應自行妥善保管，如有遺失或毀損，由申請單位自負全責。
- (七) 申請單位及所屬工作人員應配戴本中心核可之識別證。相關演出團體及技術工作人員，應自行投保人身意外險。
- (八) 劇場使用完畢，申請單位應先自行勸查及檢視相關器材設備有無毀損，並清理大型佈景，將劇場恢復原狀，經本廳工作人員勸查確認無誤後，始可離去。
- (九) 借用本廳，須遵守輔大藝文中心百鍊展演廳劇場使用管理規範(附件三)。

第九點 場地借用收費標準，詳如下表。其中工友清潔臨時加班費及工讀助學金之計費方式，依本校人事室公告標準核計：

百鍊展演廳

(一) 會議類

固定座椅容納人數 155 人，可加添座椅增至 200 人

身份	分項計費		劇場維護費 (含冷氣水電、器材保養、耗材更新)	器材使用 <u>操作</u> 費 (含技術操作、工讀助理、設備添置與折舊 <u>成本</u>)	清潔 臨時加班費	合計
	活動形式	時段別				
校內	上午 或 下午	測試 彩排 技術	190	1,175 (技術臨時支援費)	355	1,720

團體		<u>協調</u>				
		正式	<u>1,000</u>	<u>2,465</u>	<u>575</u>	4,040
	晚上	測試	<u>575</u>	<u>2,465</u>	<u>800</u>	3,840
		正式	<u>2,115</u>	<u>2,465</u>	<u>800</u>	5,380
	週六	測試	<u>1,015</u>	<u>2,465</u>	<u>840</u>	4,320
		正式	<u>2,335</u>	<u>2,465</u>	<u>840</u>	5,640
校外團體	上午 或 下午	測試	3,650	<u>6,900</u>	<u>800</u>	11,350
		正式	4,900	<u>11,630</u>	<u>1,020</u>	17,550
	晚上	測試	3,650	<u>6,900</u>	<u>800</u>	11,350
		正式	4,900	<u>11,630</u>	<u>1,020</u>	17,550
	週六	測試	3,650	<u>7,130</u>	<u>1,020</u>	11,800
		正式	4,900	<u>11,760</u>	<u>1,240</u>	17,900
附註	<p>1、類別一：本校學生社團或學術單位舉辦之各項活動。 類別二：校外團體舉辦之各項活動。 校友團體使用百鍊劇場主廳，<u>使用費</u>以八五折優惠計算。</p> <p>2、視訊系統含<u>雷射</u>單槍投影機及筆記型電腦各一台，可搭配運用。</p> <p>3、現場錄音(<u>由技術人員協助執行</u>)或錄影(<u>請派員自理</u>)，請自備空白<u>光碟錄音</u>或<u>記憶(SD)卡錄影</u>。</p> <p>4、運用同步翻譯系統，每時段加收主機設備使用費，校內團體為3000元，校外團體為7000元，紅外線接收器含耳機，校內團體維護費一天每組90元，校外團體一天每組150元。(校友團體以校外團體定價八五折優惠計費)</p> <p>5、其他附屬空間，如貴賓休息室及<u>演員化妝室</u>等，詳參[附屬空間收費標準]。</p> <p>6、<u>如本廳於活動三週前無法找到能夠配合活動時間執行音響技術或翻譯系統之工作人員，將退還技術支援費，並由使用者自行僱用專業音響技術操作員，須於活動兩週前經館方審核同意後，方可執行技術實務操作，否則為了保障專業設施，本中心不出借百鍊展演廳。</u></p>					

場地使用時間各時段分別為

上午：08：30 ~ 12：00；下午：13：00 ~ 16：30(或13:30-17:00)；晚間：17：00 ~ 21：00。

(1)敬請把握活動時間，超時將依比例加收劇場使用費(包含劇場設施維護、器材使用技術支援費，以及清潔臨時加班費)。

(2)時段清潔使用維護費總計=(劇場設施維護費)+(器材使用技術支援費)+(清潔臨時加班費)+(附屬空間清潔費)+(附加設備維護費)

(二) 展演類

容納人數 155 人，可加添座椅增至 200 人

身份	時段別	活動形式	分項計費		合計	
			場地維護費 (含冷氣水電、器材 維修保養、耗材更新)	器材使用費 (含技術操作、工讀 助理、設備添置與折 舊)		清潔 臨時加 班費
校 內 團 體	上午或 下午	彩排	<u>855</u>	<u>1,970</u>	<u>355</u>	3,180
		正式	2,210	<u>3,435</u>	<u>575</u>	6,220
	晚上	彩排	<u>1,280</u>	<u>2,465</u>	<u>575</u>	4,320
		正式	2,400	<u>3,440</u>	<u>800</u>	6,640
	週六	彩排	<u>1,495</u>	<u>2,465</u>	<u>840</u>	4,800
		正式	2,400	<u>3,480</u>	<u>1,020</u>	6,900
校 外 團 體	上午或 下午	彩排	5,000	<u>10,380</u>	<u>800</u>	16,180
		正式	5,500	<u>21,840</u>	<u>800</u>	28,140
	晚上	彩排	5,000	<u>10,380</u>	<u>800</u>	16,180
		正式	5,500	<u>21,620</u>	<u>1,020</u>	28,140
	週六	彩排	5,000	<u>10,600</u>	<u>1,020</u>	16,620
		正式	5,500	<u>21,760</u>	<u>1,240</u>	28,500
附 註	<p>1、類別一：本校學生社團及學術單位舉辦之各項活動。 類別二：校外團體舉辦之各項活動。 校友團體主廳場地費，以八五折優惠計算。</p> <p>2、燈光系統含傳統舞臺燈具及LED燈2枚，可依活動形式選用配搭；如欲使用追蹤燈及噴煙機，請派員受訓後操作；如欲使用電腦燈4枚，校外團體需加收時段維保費1000元。</p> <p>3、為保障設備機能，本廳設備操作限專業工作人員為之。大專學生需接受劇場研習培訓，技術操作者需經實習認可後，方得進行相關技術事宜。</p> <p>4、YAMAHA 平臺鋼琴可搭配選用，使用者需派員搬移至所需定點。如需調音，須自行付費處理。</p> <p>5、活動現場需錄音，請自備空白光碟，交予音控技師處理。並請使用者自行派員錄影，請自備空白記憶(SD)卡。</p> <p>6、其他附屬空間，如貴賓休息室、演員化妝室、地下走廊等，詳參下列附屬空間收費標準。</p> <p>7、如本廳於活動三週前無法找到能夠配合活動時間執行音響技術之工作人員，將退還技術支援費，並由使用者自行僱用專業音響技術操作員，請於活動兩週前經館方審核同意後，方可執行技術實務操作，否則本中心不出借百鍊多功能劇場。</p>					

百鍊展演廳【附屬空間】收費標準：

- (1)獨立運用[百鍊一樓及地下走廊]進行靜態展示，水電費每小時以150元計。
- (2)貴賓休息室SF112-A及SF112-B、演員化妝室SF115及SF116、及晤談室SF101-A，可搭配百鍊廳活動需求運用之，惟獨立使用該空間者，每間每小時水電費以50元計費。
- (3)以上附屬空間，晚間及假日均需酌收清潔維護臨時加班費：依本校人事室公告標準收費。

第十點 保證金：

- (一) 校內團體於活動前需繳交場地保證金兩千元，校外團體繳交保證金三千元。
- (二) 申請單位於租借場地完畢撤場當日，經本廳工作人員勘查現場設備確認無毀損後，可於返還日後起一個月內憑「劇場租借保證金退還確認章」，以及保證金收據正本，向本校總務處出納組申請退還保證金。
- (三) 本劇場於出借後如有毀損、嚴重髒亂或違反借用相關規定等情形，本中心得沒收保證金，並由申請單位負一切責任，包括回復原狀所需之費用及律師費等。

第十一點 取消與退費：

- (一) 申請單位繳費後，未於活動日 7天前取消活動者，不予退費；若於活動使用日 8-20 天前取消活動者，可退還五成費用。於活動日 21 天前向本中心取消該次活動者，退還全部費用。
- (二) 借用期間如遇停電、天災或疫情等不可抗力之因素，導致活動無法如期舉行，將由本中心協調順延或退費，但不負任何賠償責任。

第十二點 借用者所屬或聘用之技術工作人員，應詳細閱讀並遵守本要點及百鍊展演廳劇場使用管理規範(附件三)，並簽署「百鍊展演廳使用切結書」(附件四)。

第十三點 本要點未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

第十四點 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。

附件列表

附件一：百鍊展演廳使用繳費單。

附件二：百鍊展演廳技術設備需求表。

附件三：輔仁大學百鍊展演廳劇場使用管理規範。

附件四：百鍊展演廳使用切結書。

附件一：輔仁大學藝文中心 [百鍊展演廳] 借用繳費單

地點：1. 百鍊展演廳 2. 其他附屬空間

*請持本單至野聲樓出納組繳費，可開立收據。

申請日期 年 月 日

百鍊展演廳 存查

活動名稱： 申請單位：	活動時間如下，為期共____時段：
繳費負責人：	正式進行自 年 月 日 時 分 至 時 分止
聯絡電話：	活動彩排自 年 月 日 時 分 至 時 分止
	前置場佈自 年 月 日 時 分 至 時 分止

費用 壹	日期	活動型態 會議/展演	劇場設施維護費 (冷氣水電維修保養)	器材使用及操作費 (含臨時技術支援、工讀助學金及 維修保養、設備添購與折舊成本)			燈光使用 (維保耗材)	工友清潔 臨時加班費
				工讀助理	技術支援	維修保養		
小計								

共計 1 () = 工讀助學金 _____ + 清潔臨時加班費 _____ + 技術臨時支援費 _____ + 設施配備維護費()
 工讀費每小時為 160 元，臨時工資每小時為 250 元，並加收部分工時勞健保費，依照政府最新規定辦理，敬請匯入專案 303387

費用 貳	附屬設備	口譯系統	模組式紅外線傳送主機 (3000) × () 時段 = _____ 紅外線接收器 (70) × () 組 = _____
	附屬空間維護費	獨立運用[百鍊一樓及地下走廊]進行靜態展示 (水電費 150 元) × () 小時 = _____ 獨立運用貴賓室兩間(SF112-A 及 112-B)/演員化妝更衣室兩間(SF115,116)/晤談室 SF101-A (水電費 50 元) × () 小時 × () 間 = _____ 其他 _____ (校友團體以校友收費標準計費，捐贈場地清潔維護費) 備註 _____ (活動是否涉及商業行為?請勾選:是 <input type="checkbox"/> (需進一步審核) 否 <input type="checkbox"/>	
共計 2	()		

<總計> (共計 1) + (共計 2) + 保證金() = _____ + 保證金()
 = 工讀助學金 _____ + 清潔臨時加班費 _____ + 技術支援費 _____ + 設施維護費 _____ + 保證金() ()

[應繳總費用] 為 (總額+保證金) = 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

[實繳金額]	(第 1 次) 年 月 日 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整
--------	------------------------------

[補繳金額]	請註明原因/事由: 年 月 日 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整		
出納簽收章	藝文中心	百鍊展演廳	備註
出納組退費	輔大藝文中心	百鍊展演廳管理/技術人員意見: 退回保證金同意欄 退 元	[歸還驗收] 活動結束,物歸原處,使用單位須會同中心人員檢查會場,確認並無任何毀損情事發生,簽章認可後,退回保證金。

如本廳於活動三週前無法找到能夠配合活動時間執行音響技術之工作人員,將退還技術支援費,並由使用者自行僱用專業音響技術操作員,須於活動兩週前經本廳審核同意後,方可執行技術實務操作,否則為了保障劇場專業設施,本中心將不出借該劇場。

<p>SF129)</p> <p>11.視訊系統</p> <p><input type="checkbox"/>335吋電動投影螢幕(425cmx750cm)</p> <p><input type="checkbox"/>雷射單槍高彩度高亮度投影機(1)</p> <p>Panasonic PT-MZ770WUXGA (8000 流明)</p> <p><input type="checkbox"/>單槍亮度投影機(2) _____</p> <p>Panasonic EX610 XGA (6500 流明)</p> <p>Sharp XGC455W(4000 流明);</p> <p><input type="checkbox"/>筆記型電腦(2) Asus F81) _____</p> <p>DELL(Inspiron15 5000Series)_____</p> <p><input type="checkbox"/>DV Camera SonyHDR-PJ710 錄影機</p> <p>(如需錄影請自備記憶卡)</p> <p><input type="checkbox"/>DVD 播映機 (pioneer DV535k) (1)</p>	<p><input type="checkbox"/>迷你無線麥克風(膚色麥克風線) (8) _____</p> <p><input type="checkbox"/>無線麥克風主機 mipro UHF ACT707T(1)_____</p> <p><input type="checkbox"/>無線麥克風主機 mipro UHF ACT-5T (1) 直入轉接盒 (DI-BOX) _____</p> <p><input type="checkbox"/>ULTRA-DI ACTIVE DI-BOX DI (5)</p> <p><input type="checkbox"/>槍型麥克風_____ Beyerdynamic CK703 (2) _____; CK706(2)___ Rode NTG2 (3) _____</p> <p>舞臺擴充板塊___不規則黑(2);長方形(4)</p> <p>舞臺填台/拆卸-請告知館方後，自行處理。</p> <p><input type="checkbox"/>舞蹈用黑色塑膠地板___捲(10)</p> <p>(寬 90 公分x長 1800 公分x厚 0.15 公分) (請自行拼貼)</p> <p>劇場用黑色木製立方塊 (cubes)</p> <p><input type="checkbox"/>45 公分 x 45 公分 x 45 公分___塊(4)</p> <p><input type="checkbox"/>60 公分 x 45 公分 x 45 公分___塊(4)</p> <p><input type="checkbox"/>120 公分 x 60 公分 x 30 公分 ___塊(4)</p>
<p>12.會議系統 (CU 4005 Central Unit)</p> <p>主席機 CM4120(1)_____ ; 列席機 (12)</p> <p>_____</p>	<p>16.舞臺燈光系統 (請註明使用盞數)</p> <p><input type="checkbox"/>ETC Element 燈光控制器(1)</p> <p><input type="checkbox"/>電腦燈___枚 (4)</p> <p>(i-move 110v ; 575w) (2) ; (OBY-5 220v; 575w)(2)</p> <p>橢圓形反射聚光燈(Ellipsoidal Spotlight)750w</p> <p><input type="checkbox"/> ETC S4 19°___枚 (4) ; 26°___枚 (4) ; 36°___枚 (10)(含色紙夾, Iris, gobo holder)</p> <p><input type="checkbox"/>Leko 20°___枚 (36) ; 30°___枚 (12) ; 40°___枚 (6)</p> <p><input type="checkbox"/>佛式鏡片聚光燈___枚(12) (Fresnel Spot 750w)</p> <p><input type="checkbox"/>PAR64___枚(12)1000w(受限圓頭插座迴路盒佈局)</p> <p>PAR56___枚(12) 350w</p> <p><input type="checkbox"/>LED PAR Lustra+___枚 (2) (500w)</p> <p><input type="checkbox"/>非對稱反射鏡天幕燈___組 (12) (500w)</p> <p><input type="checkbox"/>噴煙機 2 台 : Antari Z-1200___台 F200R(Fog Machine)___台</p> <p>輔助配件 : 定焦距燈光葉片(IRIS)___組(48)</p> <p>燈光投射片持有架(Go-bo holder)___個(23)</p> <p>旋臂式燈光桿架___根(20) ; Y 雙分線___條 (20)</p> <p>燈具延長線___ (5 米 x28 條/10 米 20 條/20 米 x10 條)</p> <p>Multi-cables___條(8) ; multi-plugs___座(5)</p>
<p>13.口譯系統</p> <p>(橫阻式紅外線傳送主機 DIS CI 9005)</p> <p><input type="checkbox"/>翻譯員機 IS9009 與耳機 (6) _____</p> <p><input type="checkbox"/>紅外線接受器 IR 15-12B 配搭耳機 (100)</p>	
<p>14.對講系統</p> <p><input type="checkbox"/>有線對講攜帶對講子機(8)___ ; 耳機 (12)</p> <p><input type="checkbox"/>無線對講機 SFE (附耳機) (6) _____</p>	
<p>15.附屬設備 (請打勾，填寫數量或圈選)</p> <p><input type="checkbox"/>會議桌(75 公分x180 公分)</p> <p>(8)重黑色___張 ; (4)輕木紋___張</p> <p><input type="checkbox"/>長木桌___張 (6) (46 公分x183 公分)</p> <p><input type="checkbox"/>桌巾___條 (8) (各種花色)</p> <p><input type="checkbox"/>海報立架___座(5)</p> <p>(60 公分x75 公;3 座) (40 公分x55 公分;2 座)</p> <p><input type="checkbox"/>紅色圓形看板___個(1) (直徑 120 公分)</p>	

<input type="checkbox"/> 木質單片立式看板___個(4) (88 公分×144 公分) <input type="checkbox"/> 木三連式看板___組(4) (60 公分×145 公分×3 片) <input type="checkbox"/> 木製演講台桌(1) (65 公分×124 公分) <input type="checkbox"/> 茶桶(3)___盛水小垃圾桶 (3)___ <input type="checkbox"/> 藍絨活動椅(68)___ (請填數量) <input type="checkbox"/> 黑塑板折疊椅(50)___ 黑色伸縮椅(6)___(主控室或吉他演奏) 紅色伸縮椅(4)口譯室專用___ 旋轉椅(35) (10 灰；20 淡藍) ___ <input type="checkbox"/> 手推車(2)___(47 公分×70 公分)或(59 公分×91 公分)	<p>中心有色紙與燈光金屬投射片(go-bos)，可參考運用。</p> <p>各式色紙夾（填入所需數量） ___ 6”英吋(for Fresnel and Leko)(80) ___ 6.5 英吋與 8”英吋(PAR56 與 64 =13+12) ___ 22 公分×25 公分非對稱反射鏡天幕燈 (27) 地燈座___個(4)(30 公分×30 公分) 側燈立座___座(4)(圓盤直徑 46 公分×230 公分) 側燈立架___座(4)(70 公分× 98 公分×高 225 公分) <input type="checkbox"/>A 字梯(4 公尺高)(2)___或(2 公尺高)(2)___座</p>
	<p>17.音樂設備與器材<input type="checkbox"/>平臺式鋼琴 1 台；<input type="checkbox"/>譜架 (5)___座</p>

附件三：輔仁大學藝文中心百鍊展演廳劇場使用管理規範

- (一) 本規範所指之主辦單位係指於本廳主辦節目之演出團體、合辦節目之合作單位、借用單位等。
- (二) 凡違反本規範者，本廳將記錄存查，作為未來邀約演出、劇場出借評估之依據。
- (三) 主辦單位最遲請於裝台前兩週，指派前後台負責人與本廳技術人員代表舉行技術協調會，並於會議前提交技術設備需求表及相關設計資料至聖言一樓展演廳辦公室，協調包含活動流程、燈光音響舞台規劃及構想、裝台事宜及動線、設備支援、攝影機架設等事宜。
- (四) 為保障設備機能，本廳設備操作限專業工作人員為之；同學需接受劇場培訓，技術操作者需經認可後，方得進行相關技術事宜。技術操作人員及演出人員應由該團體加保意外險。
- (五) 非經本廳事前許可並指定時間地點者，任何人員不得於本劇場內使用明火(指任何產生火焰、火花或火星等之行為)。
- (六) 未獲本廳事前許可，不得於劇場內外擅自安裝任何電器及外加電力，經許可者，須由專業電工施工、拆裝、回復原狀，相關費用概由申請單位負責，並洽本校電工監督之。
- (七) 逃生通道(電梯前、樓梯口、樓梯間及消防箱前)請保持暢通，不得堆置任何物品。
- (八) 本廳屬法定禁煙場所，如違反則依菸害防制法規定，送請主管機關裁處。
- (九) 大型道具及演出設備進場時，一律經由舞臺右側車道大門(寬 220 公分，高 265 公分)進入後臺。並請注意裝卸安全。
- (十) 禁止直接使用泡棉式雙面膠帶或其他無法清除之黏劑施作於本劇場之建築及所有設施。
- (十一) 主辦單位使用期間，如因不當使用造成劇場空間、設施污損，須由主辦單位負擔全額清潔、維修費用。
- (十二) 主辦及演出單位之物品、道具請自行保管，本廳不負保管之責。

【前台工作】

1. 主辦單位請於節目演出當日，安排前台負責人及工作人員，處理觀眾事務及錄影機架設事宜。
2. 本中心之百鍊表演主廳、地下迴廊禁止攜帶寵物、飲料及食物，並嚴禁吸菸及嚼食檳榔；本廳地下迴廊木台區禁止排練。
3. 除經特別允許，工作人員及觀眾不得於節目演出前、後以及進行中逕自上舞台。如主辦單位、演出團體安排特定人員上台接受致意，請事先於技術協調時提出。
4. 大廳文宣設施

- (1)主辦單位之海報、看版、立牌及其他相關文宣設施內容，請以該場節目主題為限。違反者，本廳得要求主辦單位撤除文宣品。
 - (2)文宣品設置地點，以本廳提供予主辦單位之服務區域為限，地點如下：百鍊展演廳一樓廊廳、百鍊地下迴廊區。
 - (3)張貼海報，請使用立式看板；於牆面張貼文宣，請使用霧面隱形透明膠布或紙膠布，禁止使用圖釘、泡棉式雙面膠帶或其他無法清除之黏劑；舞臺布幔與白色天幕，禁止釘貼文宣標示，並嚴禁拉扯；活動主題布條建議張掛於音響貓道，鏡框口上緣，須知會本廳管理人員陪同始得前往懸掛，並請注意自身安全。所有文宣設置請於活動結束當日回復原狀，如有污損，本中心得沒收保證金，並要求維修及復原。
5. 前台廣播服務僅提供與觀眾服務相關之緊急及必要之廣播，廣播內容須由本廳管理人員衡酌後決定之。
 6. 主辦單位請自行派員簽收外界致贈花籃，花籃擺放位置如下：百鍊展演廳大門口，以及百鍊一樓廊廳。
 7. 主辦單位於百鍊展演廳入門處發放之問卷、節目單、簡介，以該演出單位之簡介或其演出內容為限，發放人員每定點各一至二人，且不得強行要求觀眾收受。
 8. 採訪、攝影
 - (1) 媒體採訪

主辦單位如欲邀請媒體於百鍊展演廳拍攝或採訪，需經本廳管理人員同意後，於特定區域拍攝。
 - (2) 攝影

主辦單位如欲拍攝紀錄現場演出狀況，需經本場館同意後協助安排拍攝位置，以不干擾演出及不影響觀眾權益為考量。請提醒拍攝人員配戴工作證、請於指定地點拍攝、勿隨意走動。觀眾席內拍攝請關閉閃光燈並請使用無聲快門。
 - (3)主辦單位如欲拍攝現場觀眾進場狀況，請於「技術設備需求表」中說明拍攝計畫及用途。

拍攝人員須佩掛工作證。如遇觀眾提出意見，請主動說明，不得強迫觀眾入鏡或接受採訪。若有違反規定之事，本廳管理人員可視現場情況要求立即終止攝影。
 9. 主辦單位如需使用貴賓室、演員化妝室、晤談室、地下迴廊區進行演出前後之活動，或申請於前台進行物品銷售、舉辦簽名活動等，請於「技術設備需求表」中寫明，經本廳核可後始得為之。
 10. 主辦單位對本廳前台區域原有裝置，非經許可不得擅自移動；經許可而移動者，請於當日回復原狀，如有損壞須照價賠償。
 11. 飲食供應、商品、禮物
 - (1) 主辦單位除經本中心核准外，不得提供或出售任何飲料食品、紀念品或其他商品。

- (2) 主辦單位未獲本中心事前許可，不得於**劇場內**免費贈送或准許他人贈送食物、飲料、或禮物予任何觀眾或公眾人士。

【後台工作】

1. 夜間使用百鍊一樓廊廳及地下迴廊，活動結束後須恢復**設施**原狀。
2. 器材、配件應用之特殊需求，請於技術協調會中提出，經本廳演出技術人員同意後，方可執行。
3. 主辦單位請於檔期首日七個工作天前完成工作證申請，未滿 15 歲之人員不得辦理申請(演出者不在此限)。裝台及演出期間，演出及工作人員均請佩帶工作證，並請隨身攜帶身份證明文件，配合保全人員查驗核對；若有冒用證件或經查持有證件者非實際工作人員，本中心管理人員將記錄存查。
4. 本廳工作證僅限借用者本人於借用期間內使用，借用者不得自行引導他人進入本廳。
5. 彩排及演出時，除該演出主要工作人員、本廳管理人員，其他人非經允許不得進入或逗留於觀眾席內及演出控制室內。
6. 演出舞台區及控制室禁止飲食(不包括一般飲用水)，但因演出需求事先申請，並經本場館同意者，不在此限。
7. 主辦單位於每日工作結束時，請將化妝室、後台公共區域及工作桌面清理乾淨，並將待用物品及器材收妥，方可離場。
8. 未獲本廳管理人員事前之同意，不得允許非本廳工作人員操作後台、主控室及工作貓道之機械設備。
9. 主辦單位請自備裝台、彩排、演出、拆台、控場、搬運及換景等配合演出之相關工作人員。搬運物品時請離地水平搬運至定點，避免造成地面刮損。
10. 舞台區、後台區及化妝室禁止製作佈景道具之行為。但如為補漆之需求，僅限使用水泥漆同時請備有保護措施。
11. 本場館舞台及地面禁止使用所有釘類，如有尖銳之佈景、道具、樂器等可能導致舞台或地面損傷者，申請單位請採取保護地面之措施。如造成舞台地面毀損破壞，本廳得逕行聘請專業廠商修復，由申請單位負擔相關費用。
12. 基於安全限制，舞台吊桿不得懸吊人員，若演出團體執意執行，演出團體自負一切後果，本中心不負任何責任。
13. 未經本中心許可，禁止使用煙霧、噴火等特效。
14. 拆台結束後，如未將借出之器材設備歸位及復原者，將沒收保證金。
15. 主辦單位於舞台上之裝置內容請與該場節目直接相關，違反者，本廳得要求主辦單位撤除或逕行拆除該裝置。

【技術操作注意事項】

1. 音響
 - (1) 經本廳技術人員同意後，方得開、關音響主機電源。操作提示如下：

- a. 開啟：按下主機總電源開啟鈕，音響系統各機組將自動循序啟動。
 - b. 音響輔助輸出混音主機用畢，各推桿需歸零。
 - c. 關閉：按下總電源關閉鈕，各機電源將自動依前後級反向順序，逐一關閉。
- (2) 測試麥克風時，請直接發聲，禁止吹氣或拍打麥克風頭，並嚴禁空中丟傳麥克風。
 - (3) 觀眾席環舞臺底牆，與後臺牆面，設有十二路麥克風線路插孔。插接麥克風線前，應先將音響控制臺之對應頻道推桿歸零。
 - (4) 會議與口譯系統需先架設子機，再開啟主機電源。未經本廳工作人員同意及說明操作方法，勿擅自撥弄按鈕，以免破壞原有設定甚至毀損設備。
 - (5) 使用平台鋼琴，需先鋪平黑色帆布地墊，至少 3 人共同推琴上舞台。主辦單位可自行邀請調音師調音。

2. 燈光

- (1) 未經本廳同意，演出單位不得自行進出主控室、燈光貓道、機電房、懸吊馬達區等技術區域，並不得操作任何燈光儀器設備。
- (2) 由本廳管理人員引導進出貓道，須注意自身工作安全，並加保個人或團體意外險。假使不慎發生意外，演出單位需自行負責。
- (3) 未經本廳同意不得加掛燈具，萬勿超過懸吊桿安全載重 500 公斤、燈光系統用電安全負荷（110v × 800 安培 = 88kw）總負載功率上限，及舞台燈光用電瓦數每一調光器單迴路上限 2.4kw。
- (4) 觀眾席平台牆面及底部環舞台處、後臺廊柱，設有燈光迴路插座，供燈具架設運用，後舞台右側及第三燈光貓道有 220V 插座。

3. 懸吊與後臺

- (1) 本廳空桿載重安全上限為 500 公斤。
- (2) 升降燈桿及懸吊桿時，須朗聲高喊：「升桿 / 降桿！」以通知舞臺上工作人員或演員疏散。
- (3) 各式道具可置於後臺儲藏空間，不得妨礙安全疏散動線。

4. 舞臺

- (1) 佈景設計與製作，須考量安全性與中心舞臺確實容量，並注意車道大門與舞台牆柱寬窄限制，舞臺各出入走道之運用，以不影響觀眾逃生為原則。
- (2) 舞蹈演出，須請主辦單位自行拼貼黑色舞臺橡膠地板，以維護舞者演出安全。
- (3) 舞臺面可用不留殘膠之有色膠布或螢光膠標示定點。
- (4) 活動結束即可著手拆臺，大型佈景道具請使用者自行清運，並於撤場前恢復原狀。

附件四：輔大藝文中心[百鍊展演廳]使用切結書

- 一、借用藝文中心之百鍊展演廳，不得有下列情事：
 - (一)違背政府法令及學校規定。
 - (二)使用事實與申請登記內容不符。
 - (三)破壞或損毀本展演廳多功能劇場專業設施及各項配備。
- 二、百鍊展演廳主要區域嚴禁飲食，且不得吸菸或嚼食檳榔，以維清潔與安全，不可汙損椅座及地毯。演出及工作人員，請至主廳外飲食。茶點及餐飲，請於百鍊一樓廊廳及戶外食用。
- 三、使用團體進行場地佈置，請使用隱形霧面透明膠布或紙膠布，不得留下任何殘膠，不可變動本廳原有設施，如需加掛物品或設備，須先徵詢本廳同意，始得為之。
- 四、舞台布幔與白色天幕，禁止釘貼文宣及標示，並嚴禁拉扯布幔。懸吊空桿可吊掛裝飾品或文宣，建議以透明釣魚線垂掛物件，並考量懸掛位置避免妨礙舞台燈光投照，吊掛時請避開燈具，並注意光照熱度及各項安全事宜(懸吊空桿最高安全負載量為 500 公斤)。
- 五、活動主題布條建議張掛於音響貓道，鏡框口上緣，使用者須知會本廳工作人員陪同前往貓道懸掛，應注意自身安全。
- 六、使用單位借用劇場專業系統:燈光、懸吊、音響、視訊、口譯、會議等配備，須由本廳說明並確認其能妥善使用該項設備後方得操作，並需先確認工作人員之相關專業背景，方可獨立操作各專業系統設備。若擅自動用設備，引致故障或毀損情事，使用單位需負責賠償及修復。
- 七、佈置會場與活動善後，請使用單位把握時間有效執行，活動逾時需付場地逾時金。
- 八、使用單位應自行拆除海報、標誌、旗幟、布條等，並將道具佈景撤離本廳，未能及時搬離撤除者，視同廢棄物處理；使用單位需自行清除大型道具、佈景，並由管理單位確認所使用之設備、設施有無損壞情形，復原無誤者，可退還保證金。如不慎損害設備與設施，應負賠償維修之責。
- 九、使用單位於借用期間內，對於場地及人員之安全維護，應自行負責；因使用劇場舉辦活動所發生之一切公、私法上之權利義務關係，一概歸屬於使用者。
- 十、使用單位之車輛進出校園或臨停，請依照輔大校方規定辦理。
- 十一、百鍊展演廳機電房、懸吊馬達區、以及燈光貓道技術工作區域，未經允許，禁止進入。

茲已詳閱並同意遵守「輔仁大學藝文中心百鍊展演廳(多功能劇場)使用管理要點」及「劇場使用規範」各項條款，並願意遵守相關規定，如有違反校方得隨時停止借用。借用期間如不當使用或因可歸責之事由，造成任何財物損失或人員發生意外，應自負一切責任，指導老師或保證人應負連帶責任。

此致

天主教輔仁大學學校財團法人輔仁大學

使用單位(團體)：

(簽章)

代表人：

指導老師兼連帶保證人：

(簽章)

中華民國 年 月 日

第八案

提案單位：圖書館

案由：修正「輔仁大學圖書館閱覽借書規則」，請審議。

說明：

- 一、依據 110 年 5 月 4 日圖書館 109 學年度第 2 次主管會議決議及 110 年 5 月 25 日簽呈（創稿文號：1102101384）會簽法務室，經行政副校長核准通過。
- 二、擬將原圖書館閱覽借書規則第六條「無人預約時得續借一次」修訂為「借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限」。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

「輔仁大學圖書館閱覽借書規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
六、借閱冊數及期限如下： 1. 大學部學生借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日； <u>借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。</u> 2. 研究生借閱總數以四十冊為限，借期為四十二日； <u>借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。</u> 3. 研究生自入學第二年起，因撰寫學位論文之需而提出申請者，得辦理延長借書。延長借書之借期為六十日； <u>借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。</u> 4. 本校教師借閱總數以七十五冊為限，借期為一百二十日； <u>借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。</u> 5. 本校職員工借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日； <u>借閱期間若無人預約則可續借，續</u>	六、借閱冊數及期限如下： 1. 大學部學生借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日； <u>無人預約時得續借一次。</u> 2. 研究生借閱總數以四十冊為限，借期為四十二日； <u>無人預約時得續借一次。</u> 3. 研究生自入學第二年起，因撰寫學位論文之需而提出申請者，得辦理延長借書。延長借書之借期為六十日； <u>無人預約時得續借一次。</u> 4. 本校教師借閱總數以七十五冊為限，借期為一百二十日； <u>無人預約時得續借一次。</u> 5. 本校職員工借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日； <u>無人預約時得續借一次。</u>	原「無人預約時得續借一次」，修正為「借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限」。

修正條文	現行條文	說明
<p>借最多二次為限。</p> <p>6. 教師以其研究計畫專案經費購買之圖書，得辦理「專案借書」，借期至該計畫結束為止，不受第四款冊數及借期之限制。</p> <p>7. 校友及退休人員借書以五冊為限，借期為二十八日，不得續借。</p> <p>8. 其他具借閱資格者之借閱總數，以十冊為限，借期為十四日，不得續借。</p> <p>借書不還者，除依第九條計算罰款外，情節重者應予三個月以上停權，如繳保證金者不予發還。</p>	<p>6. 教師以其研究計畫專案經費購買之圖書，得辦理「專案借書」，借期至該計畫結束為止，不受第四款冊數及借期之限制。</p> <p>7. 校友及退休人員借書以五冊為限，借期為二十八日，不得續借。</p> <p>8. 其他具借閱資格者之借閱總數，以十冊為限，借期為十四日，不得續借。</p> <p>借書不還者，除依第九條計算罰款外，情節重者應予三個月以上停權，如繳保證金者不予發還。</p>	

輔仁大學圖書館閱覽借書規則（全條文）

87年07月09日 86學年度第10次行政會議通過
 91年07月04日 90學年度第10次行政會議修正通過
 94年10月6日 94學年度第2次行政會議修正通過
 96年10月5日 96學年度第2次行政會議修正通過
 97年09月18日 97學年度第1次行政會議修正通過
 101年06月14日 100學年度第9次行政會議修正通過
 103年12月11日 103學年度第4次行政會議修正通過
 104年4月9日 103學年度第7次行政會議修正通過

- 一、為維護師生使用本校圖書館(以下簡稱本館)資源之權益，提升圖書館營運之效率，特訂定本規則。
- 二、本館館藏資料，以供本校教職員工生使用為原則；但與本校有合作關係之機關或個人得依相關規定申請使用。
- 三、凡本校學生憑學生證、教職員工憑服務證，校友、退休人員及其他具借閱資格者憑閱覽證，親自辦理借書手續。
- 四、閱覽證之申請程序：
 1. 本校校友憑校友證、退休人員憑身分證明文件，填載申請書並繳納保證金壹仟元整後，向本館申請閱覽證。
 2. 本校教職員工尚未取得服務證者，得憑聘書及身分證明文件，填載申請書後向本館申請閱覽證。

3. 其他具借閱資格者得憑單位核發之證明填載申請書後向本館申請閱覽證。

當所借閱之圖書資料還清並繳畢罰款後，得將閱覽證繳回並無息領回保證金。保證金退還辦法詳見本館網頁。

五、學生證、服務證或閱覽證所（持）有人不得將證件轉借他人使用。如經查獲，應予停權三個月以上。

如有遺失前述證件，應立即向本館聲明掛失，並向原核發單位申請補發。

未依前項辦理而致本館館藏資料受有損失者，應由證件所（持）有人負損害賠償責任。

六、借閱冊數及期限如下：

1. 大學部學生借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。

2. 研究生借閱總數以四十冊為限，借期為四十二日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。

3. 研究生自入學第二年起，因撰寫學位論文之需而提出申請者，得辦理延長借書。延長借書之借期為六十日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。

4. 本校教師借閱總數以七十五冊為限，借期為一百二十日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。

5. 本校職員工借閱總數以三十冊為限，借期為二十八日；借閱期間若無人預約則可續借，續借最多二次為限。

6. 教師以其研究計畫專案經費購買之圖書，得辦理「專案借書」，借期至該計畫結束為止，不受第四款冊數及借期之限制。

7. 校友及退休人員借書以五冊為限，借期為二十八日，不得續借。

8. 其他具借閱資格者之借閱總數，以十冊為限，借期為十四日，不得續借。

借書不還者，除依第九條計算罰款外，情節重者應予三個月以上停權，如繳保證金者不予發還。

七、校友、退休人員及其他具借閱資格者，電子資源（包含電子期刊、線上資料庫、光碟資料庫）服務限館內使用，帳號、密碼請洽各館服務櫃檯。

媒體資源使用另依「輔仁大學圖書館媒體資源服務辦法」辦理。

八、本館下列資料，僅限館內閱覽：

1. 參考書。

2. 期刊。

3. 教師指定用書。

4. 其他特殊資料（如地圖、掛圖等）。

上述各款資料因教學特殊需求，得申請借閱，限四小時內歸還（未開館日順延）。

九、借用館藏資料應於期限內歸還。如有逾期，應繳納罰款：

1. 圖書每冊每日新台幣貳元。

2. 第八條限館內閱覽之資料，因教學特殊需求借出，而逾時歸還者，每冊每小時

新台幣伍元。

3. 逾期罰款每冊上限新台幣壹仟元。逾期罰款應當場繳納。

未繳清罰款者，不得再借閱本館資料。

十、凡借閱館藏資料發生遺失或毀損等情事時，應以同一版本資料賠償之。無法購買或取得同一版本時，應徵得本館同意後，以新版本資料賠償之。賠償後並應繳交處理費新台幣伍拾元。無法依前項規定進行賠償者，得以現金賠償之，其計算方式如下：

1. 可查得價格者（基價者乘以五十五倍核計），以其三倍價格賠償之。
2. 無法查得價格者得以頁數計算，中文書（含大陸書）每頁以新台幣貳元計；外文書每頁以新台幣壹拾元計。不滿一百頁者以一百頁計之。
3. 圖書資料之附件（如 CD 等），如無單獨售價者，以全套書價的五分之一賠償之。
4. 整套書之單冊無定價者，以套書之定價均分，核計每冊之單價，再依單價之三倍數，計算賠償。
5. 期刊無法購買同一卷（期）賠償時，以現行期刊訂費之五倍賠償（單期價為年訂費除以期數核計之）。已停刊者，依館藏該期刊最新一卷期之年訂費計之。

依第一項進行賠償之寬限期如下：

1. 國內出版品：向本館掛失後十五天內。
2. 國外出版品：向本館掛失後九十天內。

前項寬限期內不收逾期罰款。向本館掛失前已逾期或超過寬限期辦理者，視同借閱逾期，依第九條計算逾期罰款。

十一、借出之館藏資料如有盤點、編目、裝訂、預約急用、教師指定用書或其他必要原因，本館得隨時要求收回，不受第六條之限制。

十二、未辦理借閱手續者不得私自將館藏資料攜出，違者自負法律責任。

十三、教職員工離職，學生畢業、退學或休學，其所借資料，應在離校前悉數歸還。

十四、本規則經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

六、臨時動議

第一案

提案單位：日間部學生代表(學生會) 黃亭偉

案由：修正「輔仁大學學生代表參加校內各級會議實施辦法」，請審議。

說明：

- 一、依據110年5月6日第8次行政會議提案，經會議決議修正後，復送業管單位會議及學務會議討論後提案。
- 二、關於環安衛委員會學生代表產生，經學務長、課外活動指導組長及學生會長會議討論後，擬將該代表產生會議定為與實驗室等教學事務較直接相關之教務會議。
- 三、經學務長、課外活動指導組長、學生會長會議討論後，考量本法第六條已有學生代表出缺相關規定，爰建議修正第九條，依原法規及相關流程辦理即可。

辦法：本案通過後，報請校長核定後公布施行。

決議：照案通過。

附帶決議：1. 以後辦法修正請勿提臨時動議審議。

2. 辦法之修正請依層級會議修正後，再提行政會議。

「輔仁大學學生代表參加校內各級會議實施辦法」 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本校同學參加各級會議之學生代表，其產生之名額及方式如下：… 三、教務會議： (一)學生代表名額： 1. 學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長為當然代表。 2. 各學院代表各一名，並同時擔任所屬學院院級課程委員會之學生代表；但各院有另定其學生代表之產生規定者，從其規定。 3. 研究生代表一名。 4. 進修部代表一名。 (二) 附帶會議學生代表之產</p>	<p>第三條 本校同學參加各級會議之學生代表，其產生之名額及方式如下：… 三、教務會議： (一)學生代表名額： 1. 學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長為當然代表。 2. 各學院代表各一名，並同時擔任所屬學院院級課程委員會之學生代表；但各院有另定其學生代表之產生規定者，從其規定。 3. 研究生代表一名。 4. 進修部代表一名。 (二) 附帶會議學生代表之產</p>	<p>經討論，擬將環境保護暨安全衛生委員會學生代表產生由學務會議修正為與實驗室等教學事務較直接相關之教務會議。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>生：<u>環境保護暨安全衛生委員會學生代表一名</u>。各項校級課程委員會等之學生代表，依會議辦法法律訂名額，由教務會議代表互推產生之。</p> <p>四、學務會議： (一)學生代表名額： 1. 學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長為當然代表。 2. 各學院代表各一名。 3. 研究生代表一名。 4. 進修部代表一名。 (二)附帶會議學生代表之產生：<u>環境保護暨安全衛生委員會學生代表一名</u>。各項校級學生權益相關議會等之學生代表，依會議辦法法律訂名額，由學務會議代表互推產生之。</p>	<p>生：各項校級課程委員會等之學生代表，依會議辦法法律訂名額，由教務會議代表互推產生之。</p> <p>四、學務會議： (一)學生代表名額： 1. 學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長為當然代表。 2. 各學院代表各一名。 3. 研究生代表一名。 4. 進修部代表一名。 (二)附帶會議學生代表之產生：<u>環境保護暨安全衛生委員會學生代表一名</u>。各項校級學生權益相關議會等之學生代表，依會議辦法法律訂名額，由學務會議代表互推產生之。</p>	
<p>第九條 各級會議學生代表之任期為一年，連選得連任一次，任期間若遇休、退學或大過以上之處分，即喪失學生代表資格。各級會議學生代表未有當選者時，應於五個月內辦理補選。因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。</p> <p>附帶會議互推產生之學生代表，得視實際狀況以互推方式辦理變更，並將相關紀錄送交課外活動指導組，自送交日起一週後生效；課外活動指導組應即轉知相關會議承辦單位。</p>	<p>第九條 各級會議學生代表之任期為一年，連選得連任一次，任期間若遇休、退學或大過以上之處分，即喪失學生代表資格。各級會議學生代表未有當選者時，應於五個月內辦理補選。因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。</p> <p>附帶會議互推產生之學生代表，得視實際狀況以互推方式辦理變更，並將相關紀錄送交課外活動指導組，自送交日起一週後生效；課外活動指導組應即轉知相關會議承辦單位。</p>	<p>經學務長、課外活動指導組長、學生會長共同討論後，考量本法第六條已有學生代表出缺相關規定，爰建議依原法規及相關流程辦理即可。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十一條</p> <p>各級會議學生代表應親自參加各級會議，並應嚴守會議規範，善盡代表之責。若因故無法親自出席，得請託他人代理。該會議另有規定不得代理者，不得委任他人代理。</p> <p>申請代理者，應於會議三天前向業管單位提交委任書，並攜帶正本至會場。會議通知寄送時未滿三天者，應於會議前提交委任書。</p> <p>前項學生代表之代理人資格，應滿足下列資格至少一項：</p> <p>一、被代理人學院各學制二年級(含)以上，<u>並在學滿半年之學生</u>。</p> <p>二、曾任或現任各級學生自治組織幹部。</p> <p>三、現任各層級會議學生代表。</p>	<p>第十一條</p> <p>各級會議學生代表應親自參加各級會議，並應嚴守會議規範，善盡代表之責。若因故無法親自出席，得請託他人代理。該會議另有規定不得代理者，不得委任他人代理。</p> <p>申請代理者，應於會議三天前向業管單位提交委任書，並攜帶正本至會場。會議通知寄送時未滿三天者，應於會議前提交委任書。</p> <p>前項學生代表之代理人資格，應滿足下列資格至少一項：</p> <p>一、被代理人學院各學制二年級(含)以上學生。</p> <p>二、曾任或現任各級學生自治組織幹部。</p> <p>三、現任各層級會議學生代表。</p>	<p>第二項第一款增加「並在學滿半年」之文字。</p>

輔仁大學學生代表參加校內各級會議實施辦法(全條文)

91.04.11 90學年度第7次行政會議修正通過
95.06.08 94學年度第2學期校務會議修正通過
97.11.27 97學年度第1學期學務會議修正通過
98.01.15 97學年度第5次行政會議修正通過
98.06.04 97學年度第2次校務會議修正通過
99.11.25 99學年度第1學期學務會議修正通過
99.12.16 99學年度第4次行政會議修正通過
100.12.08 100學年度第4次行政會議修正通過
101.03.08 100學年度第6次行政會議修正通過
105.03.10 104學年度第6次行政會議修正通過
106.04.13 105學年度第7次行政會議修正通過
106.06.08 105學年度第2學期校務會議修正通過
107.04.12 106學年度第7次行政會議修正通過

第一條 為促使學生瞭解校務、擴大校務參與之基礎、建立師生直接溝通管道、並達到經由參與而學習的效果，特依本校規程第五十條至第五十三條之規定訂定「輔

仁大學學生代表參加校內各級會議實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱校內各級會議定義如下：

一、校級會議：校務會議(附帶會議為校務發展委員會等)、行政會議、教務會議(附帶會議為各課程委員會等)、學務會議(附帶會議為學生獎懲委員會等)、總務會議(附帶會議為校園整體規劃委員會等)、餐廳會議、宿舍會議及其他委員會或會議。

二、院、系級會議：院系(所、學位學程)務會議、院系(所、學位學程)課程委員會及其他委員會或會議。

前項所定其他委員會或會議，以與學生之學業、生活及訂定獎懲有關規章者為限，其學生代表之產生，除另有規定者外，得由依本辦法選舉產生之學生代表、依選舉產生之各級學生自治組織之會長、議員或各班級代表中選之。

第三條 本校同學參加各級會議之學生代表，其產生之名額及方式如下：

一、校務會議：

(一)學生代表名額：

1. 教務會議學生代表一名
2. 學務會議學生代表一名
3. 社團學生代表二名
4. 研究生學生代表一名
5. 餐廳會議學生代表一名
6. 宿舍會議學生代表一名
7. 學生會會長及學生議會議長
8. 各學院學生代表一名
9. 進修部學生代表三名

(二)附帶會議學生代表之產生：校務發展委員會學生代表三名(大學部日間部、進修部一名；研究生一名)，由校務會議學生代表互推產生之。

二、行政會議：

1. 學生會會長
2. 進修部學生代表會會長

三、教務會議：

(一)學生代表名額：

1. 學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長為當然代表。
2. 各學院代表各一名，並同時擔任所屬學院院級課程委員會之學生代表；但各院有另定其學生代表之產生規定者，從其規定。
3. 研究生代表一名。
4. 進修部代表一名。

(二)附帶會議學生代表之產生：環境保護暨安全衛生委員會學生代表一名。各項校級課程委員會等之學生代表，依會議辦法律訂名額，由教務會議代表互推產生之。

四、學務會議：

(一)學生代表名額：

1. 學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長為當然代表。
2. 各學院代表各一名。
3. 研究生代表一名。
4. 進修部代表一名。

(二)附帶會議學生代表之產生：各項校級學生權益相關議會等之學生代表，依會議辦法律訂名額，由學務會議代表互推產生之。

五、總務會議：

(一)學生代表名額：

1. 學生會會長。
2. 進修部學生代表會會長。

(二)附帶會議學生代表之產生：校園整體規劃委員會學生代表二名，由總務會議學生代表兼任之，其他各項校級總務相關會議之學生代表，依會議辦法律訂名額，由總務會議代表互推產生之。

六、餐廳會議：

1. 學生會會長、學生議會議長。
2. 各學院代表各一名。
3. 研究生代表一名。
4. 進修部代表一名。

七、院、系級會議：由各院、系（所、學位學程）分別自訂實施辦法。

八、宿舍會議：由宿舍服務中心依本校宿舍管理相關規定辦理。

前項附帶會議互推產生之學生代表，應有相關會議學生代表過半數參與，並製作書面紀錄提交課外活動指導組。

第一項第一款至第六款之學生代表名單，由課外活動指導組彙整後轉知相關會議承辦單位。

第四條 學務處為輔導校內各級會議學生代表之選舉產生，成立選務輔導委員會，推動相關選舉事宜。選務輔導委員會設主任委員一人，由學務長擔任，輔導委員十二至十五人，由學務長聘任之。

第五條 每年五月為本辦法之「選舉月」，選舉各會議之參加代表，但選舉因故不能實行時，得由選務輔導委員會另定選舉日期。

第六條 第三條第一項第一款校務會議代表產生之數額及方式，需依校務會議之決議訂定，其他各級會議學生代表之產生，應以選舉方式辦理，但經選舉仍不能產生時，得由該單位選派之。

前項之選派程序，除本辦法別有規定者外，由各該選派單位自行訂定。

第七條 校內各層級會議代表之選舉，由學務處統一辦理。但第三條第一項第七款、第八款學生代表之選舉，得由所屬單位自行辦理。自行辦理選務之單位，應於選舉日前二十日，由該單位主管、學生團體所屬院、系、所主管召集、籌備並辦

理選務工作。

各選派單位未能於規定時間內選派代表或該選派之代表未能出席選舉程序者，蓋以棄權論。

進修部召集、籌備並辦理選務工作之程序得自行訂定，不受前項規定之限制。

第八條 凡本校註冊上課達半年以上之在學學生，得登記為學生代表之候選人，惟宿舍會議之各學院代表應具備住宿生之身分。

除第三條第一項第一款至第五款之學生會會長、學生議會議長、進修部學生代表會會長、應出席校務會議之其他會議學生代表及擔任附帶會議之學生代表外，任何學生在同一時期均不得同時擔任二個以上之校級會議代表。

第九條 各級會議學生代表之任期為一年，連選得連任一次，任期間若遇休、退學或大過以上之處分，即喪失學生代表資格。各級會議學生代表因故出缺時，應於一個月內依其所產生之程序辦理補選，必要時並得請求學生事務處協助。

附帶會議互推產生之學生代表，得視實際狀況以互推方式辦理變更，並將相關紀錄送交課外活動指導組，自送交日起一週後生效；課外活動指導組應即轉知相關會議承辦單位。

第十條 各級會議學生代表不符合第八條之規定者，應取消其代表資格。

第十一條 各級會議學生代表應親自參加各級會議，並應嚴守會議規範，善盡代表之責。若因故無法親自出席，得請託他人代理。該會議另有規定不得代理者，不得委任他人代理。

申請代理者，應於會議三天前向業管單位提交委任書，並攜帶正本至會場。會議通知寄送時未滿三天者，應於會議前提交委任書。

前項學生代表之代理人資格，應滿足下列資格至少一項：

- 一、被代理人學院各學制二年級(含)以上，並在學滿半年之學生。
- 二、曾任或現任各級學生自治組織幹部。
- 三、現任各層級會議學生代表。

第十二條 學生代表參加各級會議時應享有公假。

第十三條 本辦法經行政會議通過，報請核定後公布施行。修正時亦同。

第二案

提案單位：日間部學生代表(學生會) 黃亭偉

案由：有關學生宿舍延後退宿、暑期住宿相關規劃，請審議。

說明：

- 一、依教育部 2021 年 06 月 08 日臺教高通字第 1100076983 號函，及本校宿舍服務中心同月 9 日公告提案。
- 二、有關學生宿舍延後退宿，目前宿服中心規劃為延期至三級警戒解除後開始進行。本會肯定此規劃，並建議將後續配套於近期一併公告如下：

(一)、公告延期後時程規劃：

有部分學生仍較擔心，關於退宿確切時程規劃。本會理解無法於當下確定時間，但希望先行規劃預期工作時程，並公告周知。例如：三級警戒解除後，於兩天內公告退宿時間；三級警戒解除後第五天起至第十五天為預定退宿期。若與其他時程規劃衝突，將視情況調整並與退宿時間一併公告。

(二)、退宿採登記分流制：

目前宿服中心規劃以分層分日退宿為主。雖退宿時疫情應有所趨緩，仍建議宿服中心，將退宿採登記分流制。依預計退宿天數分配每日每宿舍登記退宿限額，並於退宿時間公告時併同發布登記申請表。以避免同學過度群聚，或無法於指定時間退宿。另，若有特殊個案，建議宿服中心另案登記，並保留部分退宿人數額度做彈性修正。

(三)、宿舍開放放置個人物品：

部分同學考量，雖退宿時疫情應有趨緩，但仍希望盡量避免跨區非必要移動，此亦與中央疫情指揮中心、教育部等單位採相同立場。建議宿服中心，若該生下學期仍將續住宿舍，則不必急於到校退宿，可將個人物品如目前狀況放置於原床位；若該生下學期不續住，且床位已有使用規劃，則可約定其他退宿時間，或經學生同意後，由宿舍幹部代為整理其個人物品至儲藏空間暫放至學期開始。

- 三、有關學生暑期住宿，目前宿服中心規劃除外籍生，或因課程/實習因素需留校之同學外，一概不開放住宿。本會建議增加開放現尚未退宿住宿生登記暑期住宿，以保障防疫與學生權益。

- (一)、教育部及中央疫情指揮中心皆指出，非必要跨區移動具高度風險，於三級期間更已發布相應指令。於疫情甫趨緩之時，即刻要求除上述身分外學生退宿，於防疫考量恐有不妥。除增加大量跨區移動可能風險外，同學亦不一定可於規定時程內，協調家長時間協助退宿，恐需搭乘大眾運輸來回，增加染疫風險。於昨(9)日公告後，亦有許多學生向學生會表示，基於防疫考量，仍希望暑假期間可留宿學校，盡量不返鄉，以免增加家人風險。
- (二)、有部分未被列入暑假住宿申請之學生不便於返家，亟需暑期住宿。如特教生、特殊生(家庭暴力等原因)皆未被列入，許多現在仍在宿舍同學基於不同原因，亦需要暑期住宿空間。

基於上述理由，建議開放暑住申請予仍未退宿之住宿生，以確保落實防疫，並保障學生權益。

辦法：

- 一、學生宿舍延後退宿，依說明中三點「公告延期後時程規劃」、「退宿採登記分流制」、「宿舍開放放置個人物品」辦理。
- 二、開放未退宿之住宿生申請暑期住宿。
- 三、本案通過後，請宿舍服務中心公告實施。

決議：會後請宿舍服務中心與學生會會長召開協調會議討論相關事宜。

第三案

提案單位：日間部學生代表(學生會) 黃亭偉

案由：有關本校紓困流程調整，請審議。

說明：

- 一、依教育部 2021 年 06 月 04 日臺教高(四)字第 1100077531 號函，及本校生輔組「輔仁大學因應嚴重特殊傳染性肺炎學生紓困補助要點」提案。
- 二、本校目前紓困補助中，若逢「未能提供相關佐證資料」，持個人自述說明申請補助者，應配合各系所安排服務學習，共服務 30 小時，其內容由各系所安排之。此機制為保證不將有浮濫申報情事發生，但非屬教育部規定，日前臺灣學生聯合會亦接獲部分大專校院有相關紓困金請領條件，其中又以本校 30 小時為最高。
- 三、本次紓困計畫應屬為應對緊急危難，較原先「大專校院弱勢學生助學計畫」標準、門檻為低，且更彈性進行之紓困計畫，函文附件中亦提及，前述助學計畫僅做申請時應檢附文件之參考，未有其他針對請領紓困金之資格、條件限制。
- 四、本會理解，為避免有浮報情事發生，應有相應機制輔以配套。但該機制可透過簽立切結書、向導師及系辦進行視訊說明、或依其他學生可提供之資料等方式進行配套。以服務學習連結紓困金發放事宜應非必須，更易受學生、民間團體或媒體指涉為透過紓困金聘請工讀生之嫌。建議修改相關申請條件，以前述切結書、視訊專案說明搭配其他可供參考之佐證資料進行配套。
- 五、前項所稱可供參考之佐證資料，應以班表、打卡紀錄、對話紀錄等足茲證明有工作與減班或失業事實之文件或照片為主，並經各承辦人員認可，始可申請紓困補助。

辦法：

- 一、修正「輔仁大學因應嚴重特殊傳染性肺炎學生紓困補助要點」第五條項目一說明事項一，以切結書、視訊專案說明並搭配其他可供參考之佐證資料作為申請配套措施。
- 二、本案通過後，請生活輔導組公告實施。

決議：相關建議會後請學生會會長與業管單位討論。

會後祈禱：校牧帶禱。

散會：十二時四十分。