



FUJEN CATHOLIC  
UNIVERSITY

# 文書製作與處理

1140326

文上賢



依行政院112年9月頒**文書處理手冊**辦理

## 壹、總述

一、本手冊所稱**文書**，指**處理公務**或與**公務有關**，不論其形式或性質如何之**一切資料**。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內。

二、文書製作應採**由左至右**之**橫行格式**。

四、本手冊所稱**文書處理**，指文書**自收文**、**創簽稿**起至**存查**、**簽結**、**發文**、**歸檔**止之全部流程，分為下列步驟：

(一) **收文處理**：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。

(二) **文件簽辦**：擬辦、送會、陳核、核定。

(三) **文稿擬判**：擬稿、會稿、核稿、判行。

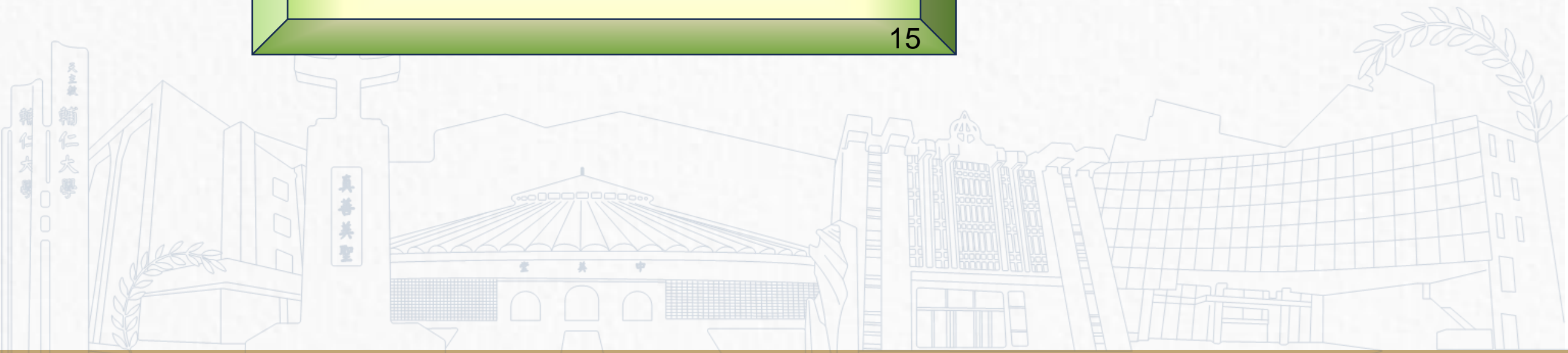
(四) **發文處理**：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。

(五) **歸檔處理**：依檔案法及其相關規定辦理。

# 貳、公文製作

## 公文分類

15



公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文」6種：

➤ **令**：公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則及人事命令時使用。

➤ **呈**：對總統有所呈請或報告時用之。

➤ **咨**：總統與立法院、監察院公文往復時使用。

➤ **函**：各機關處理公務有下列情形之一時使用：

1. 上級機關對所屬下級機關**有所指示**、**交辦**、**批復**時。
2. 下級機關對上級機關**有所請求**或**報告**時。
3. 同級機關或不相隸屬**機關間行文**時。
4. 民眾與機關間之**申請**與**答復**時。

➤ **公告**：各機關就主管業務或依據法令規定，向公眾或特定之對象宣布周知時使用。

➤ **其他公文**（如**書函**、**開會通知單**、**簽稿**、**聘書**、**證書**、**契約書**、**提案**、**紀錄**、**公務電話紀錄**等）

# 公文之撰寫與簽辦

16





➤ 公文製作一般原則如下：

文字使用應**盡量明白曉暢**，**詞意清晰**，**宜簡、淺、明、確**，以免誤解混淆或模稜兩可。

● **正確**：文字敘述和重要事項記述，應**避免錯誤**和**遺漏**，內容**主題**應**避免偏差、歪曲**。**切忌主觀、偏見**。

● **清晰**：**文義清楚、肯定**。

● **簡明**：**用語簡練**，**詞句曉暢**，**分段確實**，**主題鮮明**。

- **迅速**：自蒐集資料，整理分析，至提出結論，應在**一定時間內完成**。
- **整潔**：文稿均**應保持整潔**，字體力求端正。
- **一致**：機關內部各單位撰擬文稿，**文字用語、結構格式**應**力求一致**。
- **完整**：對於每一文件，應作深入廣泛之研究，從**各種角度、立場考慮問題**，與相關單位協調聯繫。**所提意見或辦法**，應**力求周詳具體、適切可行**，並備齊各種必需之文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。

➤ 擬稿**注意事項**如下：➡ **撰擬公文稿**

1. 擬稿**須**條理分明，其措詞以**切實**、**簡明扼要**為準，如屬模稜空泛之詞、陳腐套語、與公務無關者等，均應避免。
2. **引敘來文**或**法令條文**，以**扼要摘敘足供參證**為**度**，如必須提供全文，應以電子文件、抄件或影印附送。

3. 敘述事實或引述人名、地名、物名、日期、數字、法規條文及有關解釋等，應詳加核對，**避免錯漏**。

4. 各種名稱如非習用有素，不宜省文縮寫，如遇譯文且關係重要者，請以括弧加註原文，以資**對照**。

5. 文稿**表示意見**，**應以負責態度**，或**提出具體意見**供受文者抉擇，**不得僅作層轉手續**，或用「**可否照准**」、「**究應如何辦理**」等空言敷衍。

6. 擬稿**以一文一事為原則**，來文如係一文數事者，得分為數文答復。
7. 引敘原文**其直接語氣**均應改為**間接語氣**，如「貴」、「鈞」等**應改為**「○○」、「本」、「該」等。
8. **簽應載明年月日及單位**。
9. 擬辦復文或轉行之稿件，應敘入來文機關之發文日期及字號，俾便查考。

10. 文稿中多個機關名稱同時出現時，按照既定機關順序，由左至右依序排列。

11. 文稿分項或分條撰擬時，應分別冠以數字。上下左右空隙，力求勻稱，機關全銜、受文者、本文等應採用較大字體，以資醒目。

12. 文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章，同時於每頁之下緣加註頁碼（置中對齊）。

# 分段要領

- 「主旨」：
  - 為全文精要，包括行文目的與期望，使受文者一目瞭然係「何事」，應力求具體扼要。
  - 「主旨」不分項，文字緊接段名冒號之右書寫。

## ➤ 「說明」：

- 當案情必須**就事實來源**或**理由**，**作較細敘述**，無法於「主旨」內容納時，用本段說明，使受文者進一步獲得「**為何**」之認識。
- 如無項次，文字緊接段名冒號之右書寫；如分項標號條列，應另列縮格書寫。



## ➤ 「辦法」：

- 向受文者提出之**具體要求**無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉，使受文者領會「**如何**」做之細節。本段段名，可因公文內容改用「**建議**」、「**擬辦**」、「**公告事項**」、「**核復事項**」等名稱。
- 其分項條列內容過於繁雜、或含有表格型態時，應編列為**附件**。

「主旨」、「說明」、「辦法」3段，得靈活運用，可用1段完成者，不必湊成2段、3段。

## 篇幅字數

- 「**主旨**」：段以不超過**六十字**為原則。
- 「**說明**」與「**辦法**」分項條列時，以**一條一意為限**，全文項目以**不超過十條為原則**，內容過長時，應酌**列為附件**。

# 公文結構及作法

17



## ➤ 令

- 公布法律、發布法規命令、解釋性規定與裁量基準之行政規則：
- 人事命令：

## ➤ 函

函之結構，採用「主旨」、「說明」、「辦法」3段式。

## ➤ 公告

- 公告之**結構**分為「主旨」、「依據」、「公告事項」（或說明）3段，段名之上不冠數字。
- 公告分段要領：

「**主旨**」應扼要敘述，公告之**目的**及**要求**，其文字緊接段名冒號之右書寫。公告**刊載時**，得用**較大字體簡明標示公告之目的**，**不署**機關首長職銜、姓名，刊（登）載於政府公報、其他出版品或電子公布欄之公告，**免蓋**用印信、**免署**機關首長職銜、姓名。

- ◆ 「**依據**」應將公告事件之原由敘明，**引據**有關法規及**條文**名稱或**機關來函**，非必要**不敘**來文日期、字號。有2項以上「**依據**」者，每項應冠數字，並分項條列，另列縮格書寫。
- ◆ 「**公告事項**」（或**說明**）有2項以上者，每項應冠數字並分項條列，另列縮格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「**主旨**」**補充說明事實經過**或**理由者**，改用「**說明**」為段名。公告如**另有**附件、附表、簡章、簡則等文件時，**僅註明參閱**「某某文件」，公告事項內**不必重複敘述**。

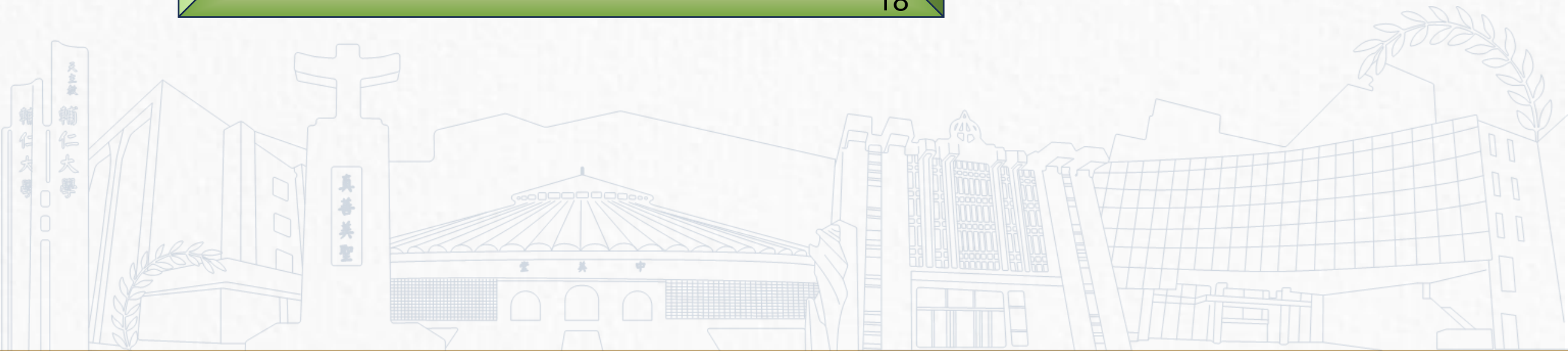
- 一般**工程招標**或**標購物品**等公告，**得用定型化**格式處理，免用3段式。
- 公告得張貼於機關之公布欄、電子公布欄，或其他足以使公眾得知之方式廣為宣布。如需他機關處理者，得另行檢送。

### ➤ 其他公文

- **書函**之結構及文字用語**比照「函」**之規定。
- **定型化表單**之格式由各機關自行訂定。

# 公文用語規定

18





➤ 期望、目的及准駁用語，得視需要酌用

● 「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或

● 「核示」、「備查」、「照辦」、

「辦理見復」、「轉行照辦」、

「應予照准」、「未便照准」等。

➤ 准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，  
必須明確肯定。

## ➤ 直接稱謂用語：

一、**有隸屬關係**之機關：上級對下級稱「**貴**」；  
下級對上級稱「**鈞**」；自稱「**本**」。

二、**對無隸屬關係**之機關：上級稱「**大**」；平  
行稱「**貴**」；自稱「**本**」。

三、**對機關首長**間：上級對下級稱「**貴**」；自  
稱「**本**」；下級對上級稱「**鈞長**」，自稱  
「**本**」。

四、機關（或首長）對屬員稱「臺端」。

五、機關對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「臺端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。

六、行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。

## ➤ 間直接稱謂用語：

- 一、對機關、團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職銜」。
- 二、對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。

# 簽、稿之撰擬

19

## 簽、稿一般原則

## ◆ 性質：

➤ 「**簽**」為**處理公務表達意見**，以**供上級瞭解案情**、並**作抉擇**之依據。

➤ 「**稿**」為公文之**草本**，依各機關規定**程序核判後發出**。

# ◆ 擬辦方式：

## ➤ 先簽後稿

- 有關**政策性**或**重大興革**案件。
- **牽涉較廣**，**會商未獲結論**案件。
- **擬提決策會議**討論案件。
- **重要人事**案件。
- 其他性質重要必須先行簽請核定案件。

## ➤ 簽稿併呈

- 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析述之案件。
- 依法准駁，但案情特殊須加說明之案件。
- 須限時辦發不及先行請示之案件。

## ➤ 以稿代簽

- 為一般案情簡單或例行承轉之案件。



# 擬撰之簽



## ◆ 款式：

- **先簽後稿**：簽應按「**主旨**」、「**說明**」、「**擬辦**」3段式辦理。
- **簽稿併陳**：如案情簡單，可不分段，以**條列式**簽擬。
- 一般存參或案情簡單之文件，得於原件**文中空白處**簽擬。

## ◆ 撰擬要領：

### ➤ 「主旨」

扼要敘述**所簽案情要點**與**目的**，不分項，1段完成。使主官獲得「**何事**」概念。

請示語，應列於本段結尾，並適切使用

「**請核示。**」或「**簽稿併請核示。**」等。

## ➤ 「說明」

就案情**來源**、**經過**、**事實**、**理由**、**有關法規**，  
以及**處理方法分析**、**協調會辦情形**之**歸納**，  
暨**主辦單位所持立場**，作簡要敘述，使主官  
瞭解「**為何**」之**細節**，本段**不提**擬辦意見。

## ➤ 「辦法」(擬辦)

為簽呈之**重點所在**，應**針對案情**，**提出具體處理意見**或**解決問題方案**，供主官採取「**如何**」之決心。

➤ 「簽」之各段應截然劃分，「**說明**」段**不提擬辦意見**，「**擬辦**」段**不重複「說明**」。

## 「條簽」

原則上按**何事**、**為何**、**如何**等思維程序分類條列，請示語列於最後一行，如僅屬呈閱性案件，結尾得用「**右呈鈞閱**」字樣。



# 六何



5W1H

|        |   |    |           |
|--------|---|----|-----------|
| who    | ■ | 人  | 個人、單位     |
| when   | ■ | 時  | 時間(點或時段)  |
| how to | ■ | 如何 | 分析(因素、因子) |
| where  | ■ | 地  | 地點(點或區域)  |
| what   | ■ | 事  | 事件(要點與目的) |
| why    | ■ | 為何 | 手段(處理方式)  |

# 分析因子

METT-TC

- 任務 (mission)
- 敵軍 (enemy)
- 地形 (terrain) 和 天氣 (weather)
- 我軍部隊 (troop) 及 可用的支援 (support available)
- 可用時間 (time available)
- 民事 (civil considerations)







# 戰 略

創 造

運用邏輯思考，  
找出關鍵因素

創造極大優勢

戰略概念：內、外、<sup>外</sup>交、<sup>防</sup>攻、<sup>擊</sup>守

戰略態勢：<sup>兵</sup>力、<sup>間</sup>空、<sup>間</sup>時、<sup>持</sup>統、<sup>久</sup>一

狀況分析：敵、我、天、地、水

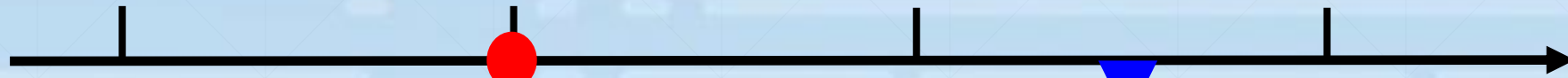
戰略構想：目的、<sup>兵</sup>力、<sup>間</sup>時、<sup>點</sup>地、<sup>段</sup>手

過去

現在

著眼

影響



事件發生



**著眼**：為什麼要做某件事的動機  
(為何要做某件事)

**影響**：做了某件事之後，會得到什麼利益。



◆在自己(或敵)欲作某一戰略措施時，則此戰略涵義即為「**著眼**」。

←**在發生前**，即是當時所作決定的目的。**目的**

◆在某種戰略態勢形成下，則此戰略涵義即為「**影響**」。

←**已發生後**，**對雙方之影響**。  
**產生什麼效果**

# 稿之撰擬



- ◆ 草擬公文**按文別**應採之結構撰擬。
- ◆ 「**函**」之正文，除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：
  - **訂有辦理**或**復文期限者**，請在「**主旨**」內敘明。
  - **承轉公文**，請**摘敘來文要點**，不宜在「稿」內書：「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請儘量摘敘，無法摘敘時，**可照規定列為附件**。

- 概括之期望語「**請核示**」、「**請查照**」、「**請照辦**」等，列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至**具體詳細要求有所作為**時，請列入「**辦法**」段內。
- 「說明」、「辦法」分項標號條列時，每項表達一意。
- **文末首長簽署**、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之後可僅書「姓」，名字則以「○○」表示。

- 須以副本分行者，請在「副本」項下列明；  
如要求副本收受者作為時，則請在「說明」  
段內列明。
- 如有附件，得在文內敘述附件名稱及份數；  
正、副本檢附附件不同時，應於文內分別敘  
述附件名稱及份數。

# 參、處理程序

- 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
- 文書須記載年、月、日，配合流程管理，得註明時間；文書中記載年份，以國曆為準，惟外文或譯件，得採用西元紀年。
- 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明月日及時間，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。



# 伍、文書核擬

擬辦文書應  
注意事項

28

- 機關首長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人員擬辦。
- 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令作切實簡明之簽註。  
依法令規定必須先經會議決定者，應按規定提會處理。  
法令已有明文規定者，依規定擬稿送核，無法令規定而有慣例者依慣例。  
適用法令時，依法律優於命令、後法優於前法、特別法優於普通法、後令優於前令及下級機關之命令不得牴觸上級機關之命令等原則處理。

- 處理案件，須先經查詢、統計、核算、考驗、籌備、設計等手續者，應先完成此項手續，如非短時間所能完成時，宜先將原由向對方說明。
- 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣。

- 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 無須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他亦應依序辦理，並均於規定時限完成，不得積壓。

- 承辦人員對於來文或簽擬意見，如情節較繁或文字較長者，宜摘提要點，或於適當處作必要之註記，以利核閱。
- 承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存待辦」字樣，並簽名或蓋章，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於辦畢後歸檔。

會應  
調書  
先文  
須商  
注意  
事項

29

➤ 凡案件與其他機關或單位之業務有關者，應儘量會商。

➤ **會商方式**，應依問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，於下列方式斟酌選用之：

- 以電話、電子傳遞、面洽等方式商詢，必要時並記錄備查。
- 以簽稿送會有關單位。
- 提例會討論。

- 約集有關單位人員定期舉行會議商討。
- 臨時約集有關人員小組會商。
- 自行持稿送會。
- 以書函洽商

- 對陳判之文稿，應明確批示。
- 同意發文，批示「發」；
- 認為無繕發必要尚須考慮者，宜作「不發」或「緩發」之批示。



# 玖、文書流程管理

## ◆正本：

公文內容與受文者直接有關者。

## ◆副本：

按主從性質非主要受文者或公文內容與受文者無直接關係者。

一、依據「文書處理手冊」第71點第1項有關一般公文處理時限規定：

(一) 一般公文：

1、**最速件**：1日（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

2、**速件**：3日。

3、**普通件**：6日。

4、**限期公文**：

(1) 來文或依其他規定**訂有期限**之公文，應依其規定期限辦理。

(2) 來文訂有期限者，如受文機關**收文時已逾文中所訂期限者**，該文得以普通件處理時限辦理。

(3) 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

5、涉及**政策、法令**或需**多方會辦、分辦**，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得**申請為專案管制案件**。

6、**專案管制案件**或其他**特殊性案件**之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。

**分項標號**，  
應另列**縮格**  
以**全形**書寫。  
"()"以**半形**為之。

**阿拉伯數字**、  
**外文字母**以及  
併同於外文中  
使用之**標點符號**  
應以**半形**為之。

## ◆處理時限

公文自收到至辦畢發出之全程時限，依公文之緩急分為**最速件**、**速件**、**普通件**三種。

一、**最速件**：**1日**（但緊急公文仍須依個案需要之時限內完成）。

二、**速件**：**3個工作日**。

三、**普通件**：**6個工作日**。

## ◆印信

蓋用於公文上之「印」或「關防」以及「職章」等；

永久性單位用「印」，

臨時或特殊性單位用「關防」。

# 一般均使用

➤ **平行文**：  
一般性用「**請查照**」

➤ **上行文**：**對教育部、校部**

- 一般公文用「**請鑒核**」
- 公文內容需答復者用「**請核示**」
- 備查性公文用「**請核備**」

## ➤ 下行文：

- 命令性事項用「**希照辦**」或「**請照辦**」
- 需答復者用「**希辦理見復**」或「**希將辦理情形報部**」
- 一般知悉性或例行性事項一律用「**希查照**」或「**請查照**」。

## 限期公文：

- 一、如有二個以上不同期限者，**以最後期限為預定結案日期進行管制**。
- 二、來文訂有期限者，如受文單位收文時已逾文中所訂期限者，該文以普通件處理時限辦理。
- 三、**處理時限超過6日(不含)者，應於收文後3日內先簽請主官(管)核閱**，事先瞭解處理原則及方法，有效稽核催與管制。

- 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。
- 專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各機關得視事實需要自行訂定。
- 對**超過**原處理時限**30日以上**一般案件(如普通件收辦第37日以上)，除應持續**稽催管制外**，並適時**簽報主官核處**，並限期結案；承辦人於辦畢後，應填寫**個案分析紀錄表**，呈單位主官核判後辦理歸檔。



## 展期申請：

一、案件經詳細檢討，預計不能於規定時間內辦結時，承辦人應在屆滿處理時限以前，報請權責主管核准展期(會辦案件亦同)：

(一) **超過**原處理時限**未逾2倍者**(如普通件收辦**第7日至第18日**以內)，由**基層業務主管**或副主管核定。

(二) 超過原處理時限**2倍(不含)以上未滿30日**者(如普通件收辦第**19日至第36日**以內)，由單位**副主官**或中層主管、副主管核定。

(三) 逾原處理時限**30日以上**仍需展期者(如普通件收辦第**37日**以上)，應簽報單位**主官核准**。

二、來文訂有期限，如認為有變更來文所訂期限需要，應於預定結案日前，聯繫來文單位確認同意並簽奉單位主管或其指定之授權人員核定，移送文書單位變更處理時限，則毋需辦理展期。

三、**展期必須確屬需要**，各級權責主管應確實審核，或提示處理原則，避免展期。

四、各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。**逾期案件經辦理展期後**，如公文**實際有積壓事實者**，仍**應負積壓責任**。

# 法律統一用字表

| 用 字       | 統一用字 | 曾見用字 | 說 明 |
|-----------|------|------|-----|
| 公布、分布、頒布  | 布    | 佈    |     |
| 徵兵、徵稅、稽徵  | 徵    | 征    |     |
| 部分、身分     | 分    | 份    |     |
| 帳、帳目、帳戶   | 帳    | 賬    |     |
| 韭菜        | 韭    | 韭    |     |
| 礦、礦物、礦藏   | 礦    | 鑛    |     |
| 釐訂、釐定     | 釐    | 厘    |     |
| 使館、領館、圖書館 | 館    | 館    |     |
| 穀、穀物      | 穀    | 谷    |     |
| 行蹤、失蹤     | 蹤    | 踪    |     |
| 妨礙、障礙、阻礙  | 礙    | 碍    |     |
| 賸餘        | 賸    | 剩    |     |
| 占、占有、獨占   | 占    | 佔    |     |

| 用 字      | 統一用字 | 曾見用字 | 說 明    |
|----------|------|------|--------|
| 牴觸       | 牴    | 抵    |        |
| 雇員、雇主、雇工 | 雇    | 僱    | 名詞用「雇」 |
| 僱、僱用、聘僱  | 僱    | 雇    | 動詞用「僱」 |
| 贓物       | 贓    | 贓    |        |
| 黏貼       | 黏    | 粘    |        |
| 計畫       | 畫    | 劃    | 名詞用「畫」 |
| 策劃、規劃、擘劃 | 劃    | 畫    | 動詞用「劃」 |
| 蒐集       | 蒐    | 搜    |        |
| 菸葉、菸酒    | 菸    | 煙    |        |
| 儘先、儘量    | 儘    | 盡    |        |
| 麻類、亞麻    | 麻    | 蔴    |        |
| 電表、水表    | 表    | 錶    |        |
| 擦刮       | 刮    | 括    |        |

# 法律統一用字表

| 用 字   | 統一用字 | 曾見用字 | 說 明        |
|-------|------|------|------------|
| 拆除    | 拆    | 撤    |            |
| 磷、硫化磷 | 磷    | 燐    |            |
| 貫徹    | 徹    | 澈    |            |
| 澈底    | 澈    | 徹    |            |
| 祇     | 祇    | 只    | 副詞         |
| 並     | 並    | 并    | 連接詞        |
| 聲請    | 聲    | 申    | 對法院用「聲請」   |
| 申請    | 申    | 聲    | 對行政機關用「申請」 |
| 關於、對於 | 於    | 于    |            |
| 給與    | 與    | 予    | 給與實物       |

| 用 字      | 統一用字 | 曾見用字 | 說 明          |
|----------|------|------|--------------|
| 給予、授予    | 予    | 與    | 給予名位、榮譽等抽象事物 |
| 紀錄       | 紀    | 記    | 名詞用「紀錄」      |
| 記錄       | 記    | 紀    | 動詞用「記錄」      |
| 事蹟、史蹟、遺蹟 | 蹟    | 跡    |              |
| 蹤跡       | 跡    | 蹟    |              |
| 糧食       | 糧    | 糧    |              |
| 覆核       | 覆    | 複    |              |
| 復查       | 復    | 複    |              |
| 複驗       | 複    | 復    |              |
| 取消       | 消    | 銷    |              |

# 法律統一用語表

| 統一用語        | 說明  |
|-------------|---|
| 「設」機關       | 如：「教育部組織法」第五條：「教育部設文化局，……」。                                 |
| 「置」人員       | 如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任。……」。                            |
| 「第九十八條」     | 不寫為：「第九八條」。   |
| 「第一百條」      | 不寫為：「第一〇〇條」。  |
| 「第一百十八條」    | 不寫為：「第一百『一』十八條」。  |
| 「自公布日施行」    | 不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。  |
| 「處」五年以下有期徒刑 | 自由刑之處分，用「處」，不用「科」。  |
| 「科」五千元以下罰金  | 罰金用「科」不用「處」，且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。                             |
| 「處」五千元以下罰鍰  | 罰鍰用「處」不用「科」，且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。                             |
| 準用「第〇條」之規定  | 法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第〇條」而逕書「第〇條」。如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。 |

# 法律統一用語表

| 統一用語                      | 說明  |
|---------------------------|---|
| 「第二項」之未遂犯罰之               | 法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」 |
| 「制定」與「訂定」                 | 法律之「創制」，用「制定」；行政命令之制作，用「訂定」。  |
| 「製定」、「製作」                 | 書、表、證照、冊據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。                                     |
| 「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」 | 法律條文中之序數不用大寫，即不寫為「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、佰、仟」。                                   |
| 「零、萬」                     | 法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「0、万」。   |

# 一般公文、簽呈

承辦同仁 → 單位主管 → 一級主管 → 學術副校長 → 使命副校長 → 校長

學術副校長

行政副校長

資源與事業  
發展副校長

# 有關人事、經費公文、簽呈

承辦同仁 → 單位主管 → 一級主管

人事 → 人事室

經費 → 會計室

學術副校長

使命副校長 → 主任秘書 → 校長

行政副校長

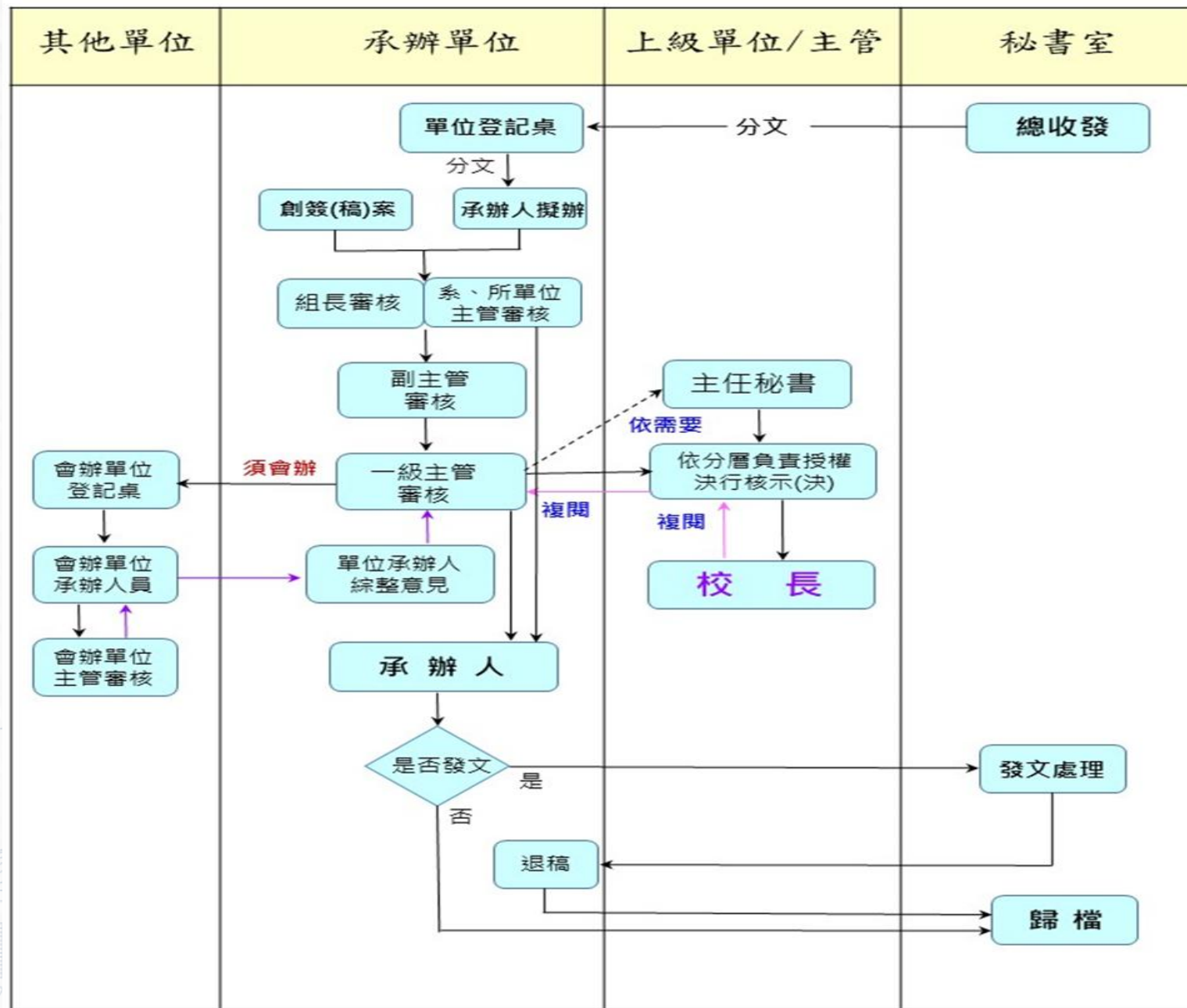
資源與事業  
發展副校長

# 輔仁大學公文處理時間流程表

| 作業階層                  | 作業流程 |                    | 承辦(核判)          | 使用時間         |             |             |
|-----------------------|------|--------------------|-----------------|--------------|-------------|-------------|
|                       |      |                    |                 | 最速件          | 速件          | 普通件         |
| 秘書室                   | 1    | 收分文<br>(自收到至送達承辦人) | 收文登記員           | 隨到隨分         | 1小時以內       | 2小時以內       |
| 處、學院、<br>部、室、<br>中心、館 | 2    | 承辦(完成簽稿撰擬送核)       | 業務承辦人           | 隨到隨辦         | 1天          | 3天          |
|                       | 3    | 轉核<br>(系、所單位主管核決)  | 組長(系、所單<br>位主管) | 隨到核轉         | 1小時以內       | 2小時以內       |
|                       | 4    | 轉核                 | 副主管             | 隨到核轉         | 1小時以內       | 2小時以內       |
|                       | 5    | 轉核(核決)             | 一級主管            | 隨到核轉         | 1小時以內       | 4小時以內       |
| 秘書室                   | 6    | 轉核                 | 主任秘書            | 隨到核轉         | 依案情<br>繁簡而定 | 依案情<br>繁簡而定 |
| 副校長室                  | 7    | 轉核(核決)             | 副校長             | 隨時核轉<br>儘速核決 | 依案情<br>繁簡而定 | 依案情<br>繁簡而定 |
| 校長室                   | 8    | 核決                 | 校長              | 儘速核決         | 半天          | 半天          |
| 秘書室                   | 9    | 發文                 | 作業人員            | 隨到隨發         | 2小時以內       | 半天          |



# 輔仁大學 文書處理 流程圖



簽 於 [REDACTED]

日期：113年5月1日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬作資金處理，如說明，簽請 核示。

說明：

- 一、提轉出本校台新銀行 [REDACTED] 帳戶，新台幣 [REDACTED] 整，入本校一銀 [REDACTED] 帳戶，以支付廠商款項。
- 二、提轉出本校台新銀行 [REDACTED] 帳戶，新台幣 [REDACTED] 整，入本校一銀 [REDACTED] 帳戶，以支付薪資。
- 三、提轉出本校彰化銀行 [REDACTED] 帳戶，新台幣 [REDACTED] 整，本校一銀 [REDACTED] 帳戶，以支付廠商款項。

擬辦：

(會辦單位)

(請輸入擬辦方式)

檔 號：

保存年限：

簽 於



日期：113年6月4日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：「輔大診所管理辦法」修正案(附件一)，請鑒核。

說明：本辦法經113年5月30日輔大診所管理委員會會議決議(附件一、二)通過修改，依規提送113年6月13日輔仁大學行政會議審議。**附件一** **二、行政會議提案單如附件二。**

擬辦：俟行政會議審議通過後，提送董事會第20屆第16次會議核備後施行。

(會辦單位)

密等及解密條件或保密期限：

**主旨：**擬敬請同意指定 [ ] 有限公司」為本校文藝門車輛辨識系統之租用（含協助申請電子發票）及前置配合工程相關事宜之承做廠商，如說明，請鑒核。

說明：

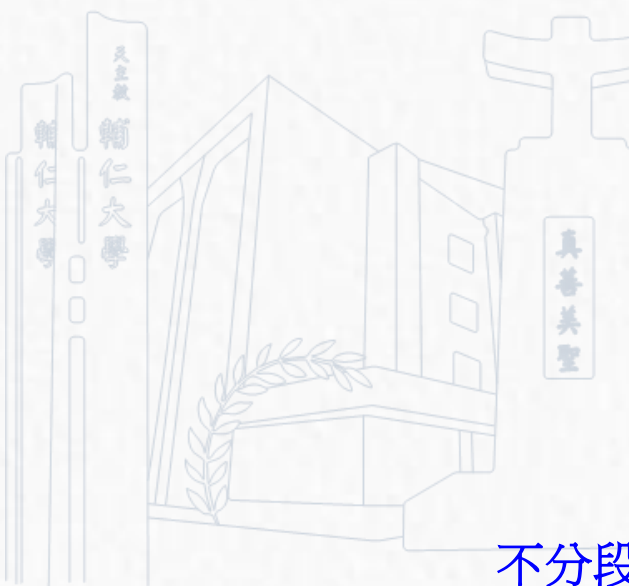
**依據**

- 一、為舒緩校大門車流量過多易雍塞及活絡該場域擬增設文藝門車輛辨識系統。
- 二、目前本校所使用的停車管理系統（正門、後門及神學門車輛辨識系統）為 [ ] 有限公司所建置及維護，為使系統相容性及延續性，擬請鈞長同意文藝門車輛辨識系統之租賃（5年）、配合工程施工費及協助申請電子發票（每1年）相關事宜均由該公司承接。
- 三、文藝門車輛辨識系統租賃（5年）含協助申請電子發票（每1年）費用為新台幣 [ ] 元（含稅），其經費來源由全校性事務費用支應 [ ] 。前置配合工程另案辦理，經費來源由全校性維修費用支應，施工費用為新台幣 [ ] （含稅），相關費用如附件，本案費用總計為新台幣 [ ] （含稅）。

**不分段** 擬辦：

- 一、奉核後依本校規定辦理。

會辦單位：總務處資產組、會計室



簽 於

日期：113年7月10日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請同意以指定採購方式，採購倫敦時裝週Fashion Scout 參展相關服務。

說明：

- 一、本系於2017年9月首次參加倫敦時裝週獨立秀展Fashion Scout，獲得國內外許多媒體報導，達到提升國際能見度目標，今（2024）年9月計畫第八度參與，將本系優秀學生及作品推上國際舞台，並成為招生亮點。
- 二、指定採購項目包括以下二項：1.Fashion Scout 報名費用18,000英鎊，約新台幣75萬元(如附件一)，包含參展費用、場地費用與模特兒費用等，擬向Fashion Scout獨家採購。2.展演活動攝影及錄影費用約新台幣5萬元，包含秀展的攝影及錄影費用，擬向Fashion Scout 合作夥伴進行獨家採購。
- 三、總費用約80萬台幣，款項擬以F730203系發展基金、914F121高教深耕計畫以及7301院預算支付。

(會辦單位)

簽 於

日期：113年7月10日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請同意以指定採購方式，採購倫敦時裝週Fashion Scout 參展相關服務，請核示。

說明：

- 一、本系於2017年9月首次參加倫敦時裝週獨立秀展Fashion Scout，獲得國內外許多媒體報導，達到提升國際能見度目標，今（2024）年9月計畫第八度參與，將本系優秀學生及作品推上國際舞台，並成為招生亮點。
- 二、指定採購項目包括以下二項：1.Fashion Scout 報名費用18,000英鎊，約新台幣75萬元(如附件一)，包含參展費用、場地費用與模特兒費用等，擬向Fashion Scout獨家採購。2.展演活動攝影及錄影費用約新台幣5萬元，包含秀展的攝影及錄影費用，擬向Fashion Scout 合作夥伴進行獨家採購。

擬辦：

- 一、案內款項計新台幣80萬元，擬以F730203系發展基金、914F121高教深耕計畫以及7301院預算支付。
- 二、奉核後依相關規定辦理。

簽 於

日期：113年7月29日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請鈞長同意生科系蔡懷楨講座教授實驗室成員專案博士後研究人員李鴻杰博士之輔大校園停車證申請

說明：

- 一、為提升本校學術研究能量，及研究人員在輔大校園申請停車證的便利性。
- 二、生科系蔡懷楨講座教授實驗室成員李鴻杰博士，李博士執行科技部之研究計畫，並受科技部補助延攬客座科技人才經費之補助多年。由於李博士現今正在執行的科技部計畫已於2023/08/01開始執行。
- 三、專案博士後研究人員人事經費由科技部支應。應聘時間為即日起到科技部該計畫結束，聘用時間為113年8月1日到114年7月31日。

擬辦：奉鈞長核可後，依說明二、三辦理。

簽 於

日期：113年7月29日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈本系蔡懷楨講座教授實驗室博士後研究人員李鴻杰博士之校園停車證申請案，請核示。

說明：

- 一、依本校人員、車輛出入管理辦法辦理，雖申請對象為本校專兼任教職員工，惟為提升本校學術研究能量，有條件可提供專案研究人員申請本校校園停車證。
- 二、本系蔡懷楨講座教授實驗室獲國科會113學年度補助案，李鴻杰博士為案內延攬客座科技人才成員，聘用期間為113年8月1日至114年7月31日止。
- 三、因研究實驗之不定性及為便利至國科會及校外單位聯繫，擬向校部申請李鴻杰博士校園停車證。

擬辦：奉核可後依相關規定辦理各項作業。

簽 於                      日期： 年 月 日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬調整圖書館數位媒體與推廣服務組專職約聘楊于萱（職編154204）出勤辦公時間，陳請鈞長核示。

說明：

- 一、為配合本館113學年度夜間開館服務讀者，調整楊員下列期間每週一、二、五出勤辦公時間為下午二時至十時，下午五時三十分至六時為休息時間：  
第一學期：113年9月9日至113年12月27日；  
第二學期：114年2月17日至114年6月6日。
- 二、奉核可後，配合本校相關規定辦理。

簽 於 [ ] 專班

日期：113年8月12日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：簽請本人113學年度上班時間規劃表，請核示。

說明：

- 一、為配合碩士在職專班同學到校上課時間，並參照112學年度班表，申請113學年度班表時間。
- 二、學期課程期間班表為：週二、週三、週四、週六為日班時間；週五為進修部時間；寒、暑假時間依學校寒、暑假作息。
- 三、檢附碩士在職專班課程表。
- 四、陳請鈞長核示。

簽 於 [ ] 專班

日期：113年8月12日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈職李佳倚113學年度上班時間調整案，請核示。

說明：

- 一、依本校職員彈性出勤管理作業要點辦理。
- 二、職為配合碩士在職專班同學到校上課時間，並參照112學年度班表，申請113學年度班表時間。
- 三、學期課程期間班表為：週二、週三、週四、週六為日班時間；週五為進修部時間；寒、暑假時間依學校寒、暑假作息。
- 四、檢附碩士在職專班課程表如附件。

擬辦：奉核可後依相關規定辦理。



密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關「輔仁大學彈性課程開班授課辦法」第八條第三項及「輔仁大學各項收費標準表」修正案，詳如說明，呈請核示。

說明：

- 一、「輔仁大學彈性課程開班授課辦法」第八條第二項之退費申請資格與彈性課程收費標準於延修生並無適用，致延修生因不具退費資格須繳交較高學分費。案經本系學生反應，爰提出修正建議，以明確規範延修生修習彈性課程之相關事項。
- 二、經本院院系務聯席會議通過，建請修正「輔仁大學彈性課程開班授課辦法」，於該辦法第八條第三項將延修生納入，並於「輔仁大學各項收費標準表」中，將延修生納入〈輔系、雙主修、碩士班〉類別之彈性課程收費標準之適用對象，以明確延修生之適用標準。

擬辦：

- 一、
- 二、



簽 於

日期：113年9月3日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢送國際經營管理碩士學位學程「校長獎學金辦法」，陳請鈞長核示。

說明：

- 一、為獎勵及吸引優秀外國籍學生(不含港澳陸生及僑生)就讀國際經營管理碩士學位學程(以下稱國際經管)，特訂定「校長獎學金辦法」(如附件)(以下稱本辦法)。
- 二、本辦法經費來源為校內預算，由國際經管每年編列預算執行之，於113年8月26日經國際經管113學年度第一次學程會議通過。
- 三、今為本辦法首次上簽，由於未來執行需要會計室及出納組協助，因此會辦該二單位，並陳請校長鑒核。



簽 於

日期：113年10月25日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請核示2024年欲寄給捐款人的歲末賀卡設計與祝賀文

說明：

- 一、每年年底，資金與資源發展中心將會寄發校長與受贈單位的歲末賀卡給當年度的海內外捐款人。國內寄發紙本賀卡、海外以E-mail寄發電子檔。
- 二、一組歲末賀卡包含信封、校長祝賀卡，與受贈單位的祝福夾頁。
- 三、今年的信封與受贈單位夾頁，延用本中心已有的版本。信封為紅、黃版本穿插搭配使用。
- 四、校長祝賀卡的內文與外觀設計為全新製作，呈請校長批示。

擬辦：

- 一、奉核後將印製紙本賀卡給當年度的國內捐款人，E-mail電子檔於海外捐款人。

**主旨：**呈年度歲末聖誕暨新年賀卡設計、祝賀文及寄送案，請核示。

**說明：**

- 一、依慣例本中心於歲末（聖誕節及新年）將會以校長之名寄發年度內海、內外捐款人，其中國內採寄發紙本賀卡、海外以E-mail寄發電子檔。
- 二、案內歲末賀卡組，計信封、校長祝賀卡，與受贈單位的祝福夾頁。
- 三、本次信封與受贈單位夾頁，延用本中心已有的版本。信封為紅、黃版本穿插搭配使用。
- 四、校長祝賀卡的內文與外觀設計為全新製作，呈請校長指正。

**擬辦：**

- 一、奉核後有關紙本部分依採購程序辦理。
- 二、俟紙本賀卡獲得後，即辦理國內捐款人賀卡寄發；海外捐款人採E-mail電子檔寄送。

簽 於 [REDACTED]

日期：113年10月29日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：懇請同意心臟內科蔡天堯請辭心臟內科主任一職。

說明：

- 一、職 蔡天堯因個人生涯規劃，請辭心臟內科主任職務，敬請長官同意。

擬辦：

(會辦單位)

簽 於 [REDACTED]

日期：113年10月30日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：有關附設醫院心臟內科主任異動案，呈請核示。

說明：

- 一、依據113年10月30日附設醫院院長室會議主席報告事項辦理。
- 二、蔡天堯主任請辭心臟內科主任職務獲准，擬自113年12月1日起由心臟內科陳俊彰醫師代理科主任職務至114年7月31日止。
- 三、陳俊彰醫師代理科主任職務期間，擬依薪資管理辦法規定，按月核發科主任津貼1萬元。

擬辦：奉核後由心臟內科陳俊彰醫師代理心臟內科主任職務，並自113年12月1起生效。

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈本院執行羅莎機械手臂手術導航系統設備合作項目採委託執行，標案為限制性招標案 **請鑒核。**

說明：

- 一、依113年10月04日醫療合作案審查會議第06次會議決議(附件一)辦理。
- 二、案內為配合骨科臨床需求，提供羅莎機械手臂手術導航系統服務，本院目前無此設備，故委託院外廠商提供設備合作服務。
- 三、依骨科表示博翔醫療器材公司為全台唯一獨家專利，經查中國附醫、臺中榮總亦委託該廠商提供此項設備合作服務，本院現行與該公司合約至114/01/31止(如附件二)，為持續提供此服務，建議本案採限制性招標。
- 四、自112年02月至113年09月共20個月期間，平均每月請款426,316元(每月執行4.1例)，歷月請款金額統計(如附件三)。
- 五、考量此為第2次延續委託，建議合約期間為2年。博翔醫療器材公司報價單(附件四)，其報價金額試算本案合作預估金額為9,600,000元。計算公式： $(\text{平均每月服務4例} * \text{單價100,000元}) * \text{合作期間24個月}$ 。
- 六、設備合作合約(如附件五)。案內合約為參照現行合約內容，僅作部分文字內容修正(新增雙方聯絡人、修改甲方負責人)，依法務室112/12/28公告法務室業務處理流程(如附件六)，建議本案毋需加簽法務室。

擬辦：

- 一、奉核可後，本案移總務室依院內採購程序辦理相關事宜。
- 二、



密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請 鈞長同意本室「百年校慶時空膠囊」限制性招標案。

說明：

- 一、本室負責承辦本校「百年校慶時空膠囊」製作，預計於2024年12月底施工完成，2025年1月啟用。
- 二、「造璟景觀設計有限公司」服務項目為都市景觀設計、環境工程、施工監造、進口材料及技術發展，經營管理維護及各種主題的規劃設計及研究發展。公司負責人鄭文隆亦為本校景觀系兼任講師，認同本校辦學理念及教育宗旨，知名作品如：天母Pyramid jungle(協同施工)、圓山花博立體綠牆、基隆國際百貨綠牆、高雄駁二C6典藏咖啡綠牆、三芝白丁農場園藝造景、外雙溪庭園造景等等多類型公共藝術的設計及承包製作。
- 三、本案總費用為\$2,982,830元整，並已通過113年10月3日創校100週年校慶活動機費審查會議，會議記錄如附件一，總費用報價單含明細如附件二，預算來源為創校百年校慶特別預算。

擬辦：

- 一、奉核可後，將依本校採購作業流程執行，呈請 鈞長核示。



簽稿併陳

檔 號：

保存年限：

簽 於 學生事務處資源教室

日期：113年10月30日

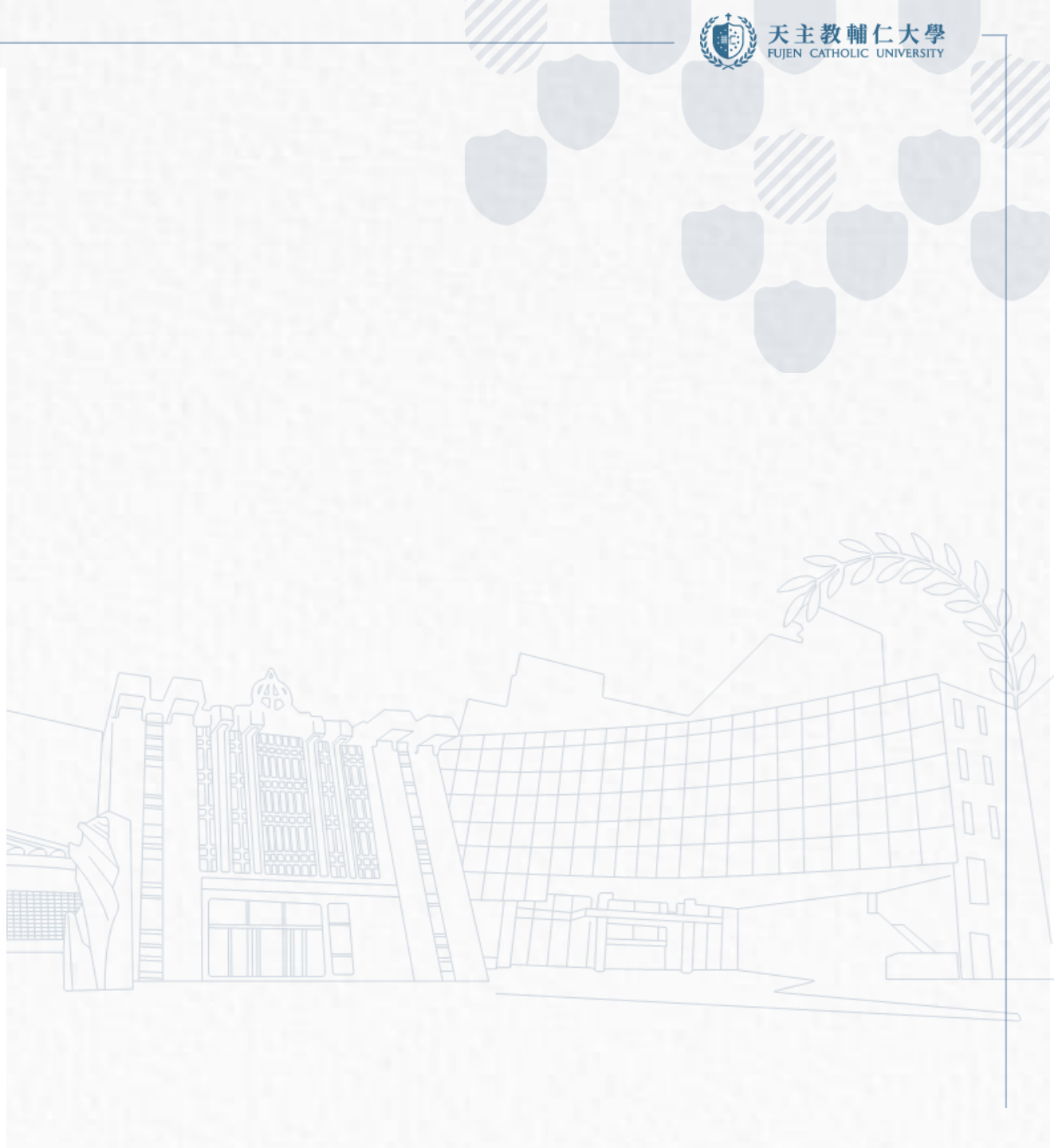
密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬購買資源教室學生及辦公使用電動升降桌，敬請鈞長同意以指定採購方式，向上槐工業股份有限公司訂購電動馬達升降桌，呈請核示。

說明：

- 一、依據本校採購作業辦法第十一條規定辦理。
- 二、本校特殊教育學生類別眾多且個別差異大，使用電腦桌需依照個別需求進行桌面高度調整。上槐工業股份有限公司能提供電動馬達升降桌，搭配氣壓升降桌套組的個別化調整，可提升資源教室學生學習之輔助設備，並滿足特殊教育學生個別化需求。
- 三、本案採購金額計NT\$99,000，預算來源為教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫經費（預算科目513211）報價單請見附件一。
- 四、奉核後，請准予同意進行後續採購作業。

擬辦：

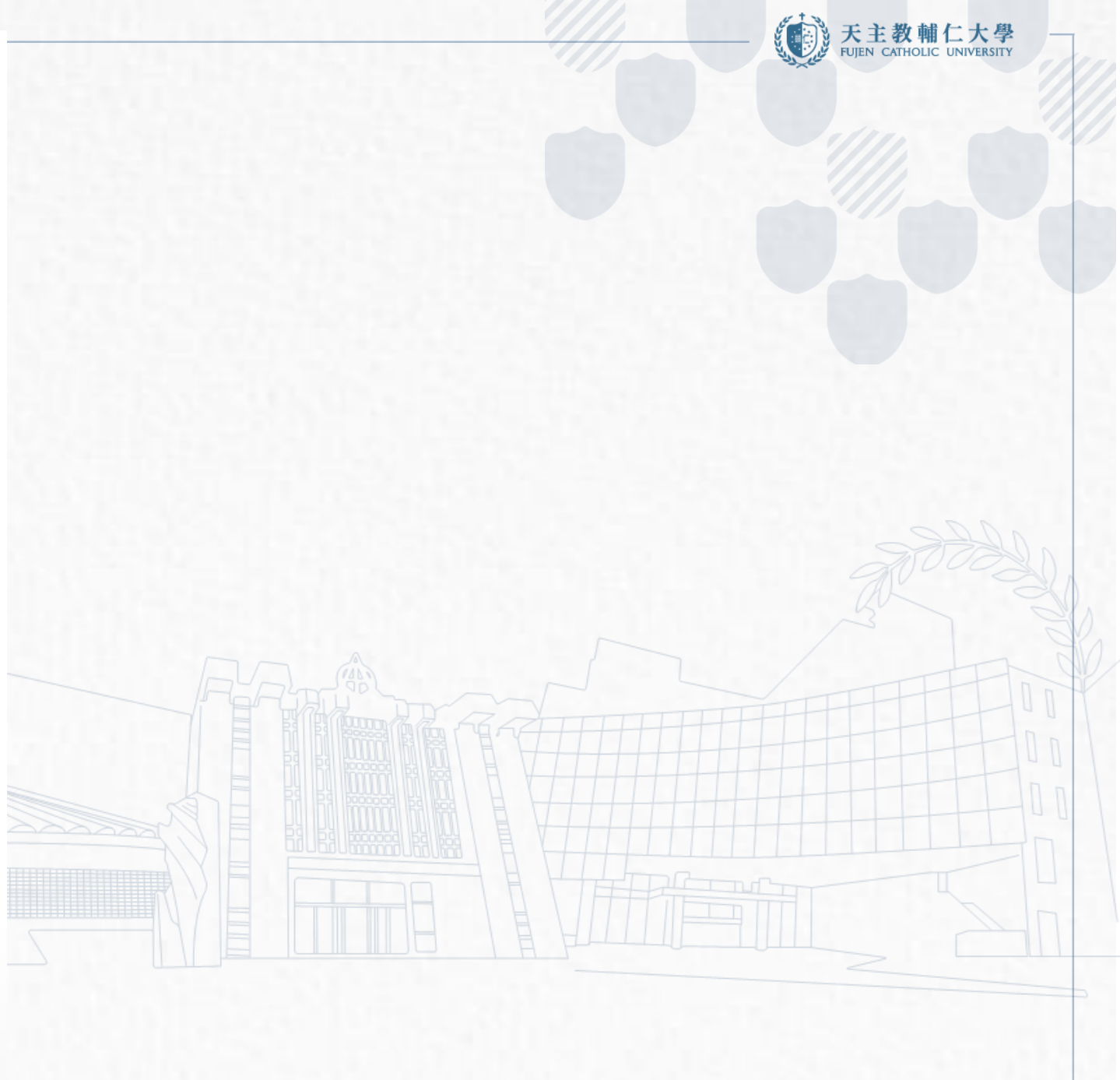




主旨：簽請同意113學年度第2學期聘任葉炳強教授擔任醫學院醫學系專任講座教授案，請鑒核。

說明：

- 一、葉炳強專任教授自96年8月1日起迄今聘任為本系專任教師，現為本系教授兼醫學院院長、耕莘醫院神經內科主治醫師、臺大醫院神經科兼任教授等。曾任本系主任、國科會(前稱科技部)人文及社會科學研究發展司醫學教育學門召集人、耕莘醫院神經醫學中心主任級醫師、耕莘醫院神經醫學中心主任、臺灣大學醫學院教授/職能治療學系合聘教授、臺大醫院腦中風中心主任/神經部主任/神經部腦血管病科主任(履歷表如附件一)。
- 二、葉教授於113學年度第2學期屆齡退休，其學術專長教學為醫學教育、服務學習、醫學人文、認知神經科學、腦血管疾病、安寧療護、長期照護等。多年來計發表眾多篇高品質之論文，極具學術聲望。聘任葉教授來教導本系學生，不僅可培育優秀人才，傳承學術成就，進而可提昇本校之學術及研究水準。
- 三、葉教授每學年應授2鐘點課程，規劃任教神經醫學(含臨床實習)、溝通技巧、神經及精神單元、生死學等，聘期自114年2月1日至114年7月31日，薪資俸點以770計(今年終計13.5個月)及其衍生之保費，由計畫「7900010耕莘醫院-合聘專兼任教師經費|教育經費」項下支應。
- 四、依據本校客座教授、客座副教授、客座助理教授、講座教授及其他特聘之教授遴聘辦法第九條：「校長得於董事會核給之員額下，特聘講座教授或教授，經行政程序簽核確認教師資格後逕行聘任，並送校教評會報告。」辦理。





簽 於 研究發展處研究管理中心

日期： 年 月 日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢送113學年輔仁大學學術/社會影響力特聘教授審查會議會議紀錄，呈請鈞長核示。

說明：本次會議審議113學年度學術特聘教授推薦案、113學年度社會影響力特聘教授推薦案及修訂「輔仁大學社會影響力特聘教授設置要點」，研發處依委員意見文字斟酌調整，呈請鈞長核示。

簽 於 研究發展處研究管理中心

日期：113年11月26日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈113學年輔仁大學學術/社會影響力特聘教授審查會議會議紀錄案，請核示。

說明：本次會議審議113學年度學術特聘教授推薦案、113學年度社會影響力特聘教授推薦案及修訂「輔仁大學社會影響力特聘教授設置要點」，案內審議結果及修訂建議如附件。

擬辦：奉核可後於特聘教授於校務會議頒發聘書、獎牌，另特聘教授設置要點修訂後送行政會議複審。



簽於國際及兩岸教育處學術交流  
中心

日期：113年11月26日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：北京外國語大學擬與本校續簽訂學生交流合作約定書，呈請鈞長核准。

說明：

- 一、北京外國語大學創建於1941年，是大陸地區「985工程」及「211工程」重點大學，亦為教育部認可之大陸地區高校之一，也是當代大陸地區最著名的語言專業類學府。
- 二、本校於2000年9月11日與北京外國語大學締結為姐妹校，雙方互動良好，為進一步落實姐妹校間學術合作和學生交流，雙方協議續簽訂學生交流合作約定書。
- 三、本(2024)年10月16日至20日，該校趙剛副校長一行9人前來拜訪外語學院並參加學術研討會；本校藍易振校長以及訪問團預計於12月28日赴該校拜訪，並由校長本人親自簽署本合作約定書。
- 四、學生交流合作約定書草案繁、簡體各一份，如附件一、二，內容已由雙方確認，敬請鈞長核准。

簽於國際及兩岸教育處學術交流  
中心

日期：113年11月26日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈北京外國語大學擬與本校續簽訂學生交流合作約定書案，請核示。

說明：

- 一、本校於2000年9月11日與北京外國語大學締結為姐妹校，雙方互動良好，為進一步落實姐妹校間學術合作和學生交流，雙方協議續簽訂學生交流合作約定書。
- 二、北京外國語大學創建於1941年，是大陸地區「985工程」及「211工程」重點大學，亦為教育部認可之大陸地區高校之一，也是當代大陸地區最著名的語言專業類學府。
- 三、今(2024)年10月16日至20日，該校趙剛副校長一行9人前來拜訪外語學院並參加學術研討會，期間談及續簽學生交流合作約定；另校長預計於12月28日率團赴該校拜訪，擬於當時與該校簽署學生交流合作約定書。
- 四、學生交流合作約定書草案繁、簡體各一份，如附件一、二，內容已由雙方確認。

擬辦：奉核可後由本處完成前期工作準備，屆時至北京完成簽署後續辦名項事宜。

簽 於 金融與國際企業學系

日期：113年12月3日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：修訂「輔仁大學管理學院金融與國際企業系投資模擬競賽獎勵辦法」，陳請鈞長鑒核。

說明：

- 一、本辦法之修訂於113年4月18通過系務會議，並於113年11月6日通過院務會議，會議記錄及修正對照表如附件一、附件二，完整辦法如附件三。
- 二、依據本辦法第七條：本辦法經系務會議、院務會議通過，報請校長公布後實施，修正時亦同。陳請鈞長鑒核，如蒙同意將公告於系網。

簽 於 教務處

日期：113年12月6日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請同意增加114學年度特別計畫預算500101教學(課程)計畫配合款新台幣100萬元整(總計新台幣350萬元整)，以利計畫執行，呈請核示。

說明：

- 一、教學及課程計畫之相關業務，自104年10月起由研發處移交至教務處，為鼓勵本校專任教師向教育部及其他政府機關申請該類型計畫，以創新本校之教學方法，提升學生學習成效，特編列配合款預算。
- 二、自108學年起由教務處編列250萬元預算，支應本校專任教師教學與課程相關計畫配合款。
- 三、因應新增多項計畫，如雙語化學習計畫、大學社會責任實踐大學USR計畫、人文社科領域跨領域計畫等，於112學年度簽請同意核定由教務處編列350萬元預算，支應本校專任教師教學與課程相關計畫配合款。
- 四、為使多項計畫順利執行，擬請同意114學年度比照113學年度增加配合款新台幣100萬元整(總計新台幣350萬元整)。

簽 於 教務處

日期：113年12月6日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請同意增加114學年度特別計畫預算500101教學(課程)計畫配合款案，請核示。

說明：

- 一、依據執行114學年度多項教學(課程)計畫，各計畫需有不同比例配合款。
- 二、教學及課程計畫之相關業務，自104年10月起由研發處移交至教務處，為鼓勵本校專任教師向教育部及其他政府機關申請該類型計畫，以創新本校之教學方法，提升學生學習成效，特編列配合款預算。
- 三、自108學年起由教務處編列250萬元預算，支應本校專任教師教學與課程相關計畫配合款。
- 四、然自112學年度起新增多項計畫，如雙語化學習計畫、大學社會責任實踐USR計畫、人文社科領域跨領域計畫等，於當學年度簽請同意核定由教務處編列350萬元預算，支應本校專任教師教學與課程相關計畫配合款。
- 五、為使多項計畫順利執行，擬請同意114學年度比照113學年度編列總計新台幣350萬元整。

擬辦：奉核可後，於新年度預算系統開放時完成登入作業。

簽於 資訊工程學系

日期：113年12月20日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬聘任何全德院長為資訊工程學系講座教授，聘任期間自2025年2月1日至2026年1月31日，懇請鑒核。

說明：

- 一、何全德院長即將於2025年1月5日退休(何院長資歷如附件)，資工系擬聘請何院長擔任講座教授，期望何院長為輔大籌設校級資安中心，並帶領團隊爭取國家級跨領域計畫。
- 二、依據「輔仁大學聘任專業技術人員擔任教學辦法」第四條，何院長資歷符合教授資格。
- 三、依「輔仁大學客座教授、客座副教授、客座助理教授、講座教授及其他特聘之教授遴聘辦法」第九條之規定聘任何院長，簽請鈞長核示並同意由美國基金會經費支給薪資，聘期自114年2月1日至115年1月31日，每月支付何院長6.4萬元，一年共計13.5個月。
- 四、因資工系已無空間，故何全德院長之個人辦公室與研究室空間及業務維運費用由校方協助安排，懇請鈞長鑒核。

擬辦：

一、



簽 於 研究發展處校務發展暨評鑑  
中心

日期：114年1月14日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：敬陳113學年度校務及系所評鑑執行委員會會議紀錄，請核示。

擬辦：奉核可後，分送各與會主管。

(會辦單位)

簽 於 研究發展處校務發展暨評鑑  
中心

日期：114年1月14日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：敬陳113學年度校務及系所評鑑執行委員會會議紀錄，請核示。

說明：本次會議於114年1月13日14時30分，假于斌樓3樓第一會議室召開，主席為鈞長，出席人員及會議紀錄如附件。

擬辦：奉核可後，分送各與會主管。

缺說明欄

簽 於 研究發展處研究管理中心

日期： 年 月 日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請增加114學年度校款預算240萬元整，以利執行「輔仁大學永續教研留才彈薪計畫」，呈請核示。

說明：

- 一、本校永續教研留才彈薪經費主要以教整款支應，不符教整支用規範之對象則須以校款支應。
- 二、114學年度彈性薪資以獎勵人數110名為計算基準，爰依113學年度預算規模，編列教整款1,800萬元，惟無法以教整款支應之經費尚不足240萬元，呈請鈞長同意增列校款預算。

簽 於 研究發展處研究管理中心

日期： 年 月 日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請增加114學年度校款預算240萬元整，以利執行「輔仁大學永續教研留才彈薪計畫」，呈請核示。

說明：

- 一、本校永續教研留才彈薪經費主要以教整款支應，不符教整支用規範之對象則須以校款支應。
- 二、114學年度彈性薪資以獎勵人數110名為計算基準，爰依113學年度預算規模，編列教整款1,800萬元，惟無法以教整款支應之經費尚不足240萬元，呈請鈞長同意增列校款預算。

擬辦：奉核可後，提送會計室納入114學年度預算編列。

簽 於 社會企業碩士在職學位學程

日期：114年1月14日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請 鈞長同意管理學院社會企業碩士在職學位學程主任之主管加給比照進修部系主任支付標準，請鑒核。

說明：

- 一、社會企業碩士學位學程主任原兼任社會企業碩士在職學位學程主任，然社會企業碩士學位學程自113學年度起停招，社會企業碩士在職學位學程持續招生。
- 二、學程主任協助各項學程事務盡心盡力，戮力發展學程，113學年度收入較112學年度新增約150萬，配合學校招生名額自114學年度起由24名增加為30名，預計每年收入再增加144萬。
- 三、呈請 鈞長考量碩士學生事務繁複與招生之嚴峻辛勞，比照管理學院科技管理碩士學位學程(碩專)、社會科學院非營利組織管理碩士學位學程(碩專)，同意本學程主任之主管加給自114學年度起比照進修部系主任支付標準。

擬辦：

- 一、
- 二、

簽 於 社會企業碩士在職學位學程

日期：114年1月14日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈請 鈞長同意管理學院社會企業碩士在職學位學程主任之主管加給比照進修部系主任支付標準，請鑒核。

說明：

- 一、依本校「輔仁大學碩士在職專班經費使用辦法」第五條第二項辦理。
- 二、案內社會企業碩士學位學程主任原兼任社會企業碩士在職學位學程主任，然社會企業碩士學位學程自113學年度起停招，社會企業碩士在職學位學程持續招生。
- 三、因社企碩班停招，致社企在職碩班為獨立設置之學位學程碩專班，符合原辦法第五條第二項：獨立設置之學位學程碩專班主管得比照進修部系主任特支費標準及減授鐘點。
- 四、又學程主任協助各項學程事務盡心盡力，戮力發展學程，113學年度收入較112學年度新增約150萬，配合學校招生名額自114學年度起由24名增加為30名，預計每年收入再增加144萬。

擬辦：

- 一、建請同意本學程主任之主管加給自114學年度起比照進修部系主任支付標準。
- 二、奉核可後，惠請各相關單位配合辦理各項事宜。



簽 於 國際及兩岸教育處學術交流  
中心

日期：114年2月10日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：美國福坦莫大學Fordham University擬與本校簽署校級學術交流合作協議書乙案，呈請 鈞長核准。

說明：

- 一、美國福坦莫大學Fordham University成立於1841年，是美國東北部最古老的基督教大學之一，紐約市最著名校區是位於曼哈頓中城林肯中心的加貝利商学院 (Gabelli School of Business, 簡稱GSB)，該校於2024年美國新聞與世界報導 (U.S. News & World Report)最佳商學院排名62，Part-time MBA 排名42。
- 二、該校商學院為AACSB認證學院，2024年3月20-21日資管系董惟鳳主任邀請該校資管系Icheng Chiang主任及兩位教師代表蒞臨管院進行輔大管院國際學術交流會，包含：大學部留美講座，博士生研究分享與交流，與教師研究分享。並將管院國際合作計畫帶回該校，同年4月23日該校商學院Frances Petit副院長與Greer Jason-DiBartolo副院長蒞臨輔大與管院院長及各教師代表餐敘，確定兩院合作意願。
- 三、為落實兩校師生更進一步交流，雙方擬簽訂姐妹校合約，以利發展後續相關合作計畫之進行。旨揭合約該校簽署人為Vice Provost，依雙方對等原則，呈請鈞長核示是否同意授權由本校王英洲學術副校長代為簽署。
- 四、經雙方確認之學術交流合作協議書如附件，呈請核示。

簽 於 國際及兩岸教育處學術交流  
中心

日期：114年2月10日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈美國福坦莫大學Fordham University擬與本校簽署校級學術交流合作協議書乙案，請核示。

說明：

- 一、美國福坦莫大學Fordham University成立於1841年，是美國東北部最古老的基督教大學之一，紐約市最著名校區是位於曼哈頓中城林肯中心的加貝利商学院 (Gabelli School of Business, 簡稱GSB)，該校於2024年美國新聞與世界報導 (U.S. News & World Report)最佳商學院排名62，Part-time MBA 排名42。
- 二、該校商學院為AACSB認證學院，2024年3月20-21日資管系董惟鳳主任邀請該校資管系Icheng Chiang主任及兩位教師代表蒞臨管院進行輔大管院國際學術交流會，包含：大學部留美講座，博士生研究分享與交流，與教師研究分享。並將管院國際合作計畫帶回該校，同年4月23日該校商學院Frances Petit副院長與Greer Jason-DiBartolo副院長蒞臨輔大與管院院長及各教師代表餐敘，確定兩院合作意願。
- 三、為落實兩校師生更進一步交流，雙方擬簽訂姐妹校合約，以利發展後續相關合作計畫之進行。旨揭合約該校簽署人為Vice Provost，依雙方對等原則，呈請鈞長核示是否同意授權由本校王英洲學術副校長代為簽署，經雙方確認之學術交流合作協議書如附件。

擬辦：奉核可後，依相關時程及規定辦理。

簽 於 醫學系

日期：114年2月17日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請同意本系黃瑞仁專任教授延長借調至115年1月31日，請鑒核。

說明：黃瑞仁教授才學經驗俱優，本系因教學所需，原借調期間自112年8月1日至114年7月31日止，經徵詢黃教授意願，其同意延長借調至115年1月31日屆齡退休，退休後持續在本校附設醫院服務。

簽 於 醫學系

日期：114年2月17日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：擬請同意本系黃瑞仁專任教授延長借調至115年1月31日，請鑒核。

說明：黃瑞仁教授才學經驗俱優，本系因教學所需，原借調期間自112年8月1日至114年7月31日止，經徵詢黃教授意願，其同意延長借調至115年1月31日屆齡退休，退休後持續在本校附設醫院服務。

擬辦：奉核可後移請人事室辦理延長借調事宜。

簽 於 資訊管理學系

日期：114年2月24日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：推薦本系兼任教師蔡明志副教授列入行政院公共工程委員之評選委員會專家學者建議名單。

說明：

- 一、依據《各機關採購評選委員會專家學者參考名單資料庫建置及除名作業要點》規定，需由政府或學術機構推舉及擔任外部評審委員及專家學者。
- 二、本系兼任副教授蔡明志符合資訊類採購之資訊專長背景。
- 三、本系推薦蔡明志副教授列入行政院公共工程委員評選委員會專家學者建議名單。

簽 於 資訊管理學系

日期：114年2月24日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：呈本系推薦兼任教師蔡明志副教授列入行政院公共工程委員之評選委員會專家學者建議名單案，請核示。

說明：

- 一、依據《各機關採購評選委員會專家學者參考名單資料庫建置及除名作業要點》規定，需由政府或學術機構推舉及擔任外部評審委員及專家學者。
- 二、本系兼任副教授蔡明志符合資訊類採購之資訊專長背景。
- 三、本系推薦蔡明志副教授列入行政院公共工程委員評選委員會專家學者建議名單。

擬辦：奉核可後案轉總務處辦理後續事宜。

簽 於 學士後護理學系

日期：114年2月13日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：本系擬申請於輔仁大學捐款網站架設「學士後護理學系發展基金」捐款項目及募款資金代號，簽請核示。

說明：

- 一、本系經教育部113年1月4日臺教技(一)字第 1122303873A 號函核准新設並自113學年度開始招生。
- 二、經114年1月14日本系第8次系務會議通過訂定「輔仁大學學士後護理學系捐款使用管理辦法」，辦法請見附件一，會議記錄節錄請見附件二。

簽 於 學士後護理學系

日期：114年2月13日

密等及解密條件或保密期限：

主旨：本系擬申請於輔仁大學捐款網站架設「學士後護理學系發展基金」捐款項目及募款資金代號，簽請核示。

說明：

- 一、本系經教育部113年1月4日臺教技(一)字第 1122303873A 號函核准新設並自113學年度開始招生。
- 二、經114年1月14日本系第8次系務會議通過訂定「輔仁大學學士後護理學系捐款使用管理辦法」，辦法請見附件一，會議記錄節錄請見附件二。

擬辦：奉核可後依相關規定辦理後續事宜。

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：陳孟吟  
電話：(02)77129062  
電子信箱：ritachen@mail.moe.gov.tw

受文者：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

發文日期：中華民國114年1月14日

發文字號：臺教資(二)字第1142700152號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：有關本部115學年度新申請數位學習專班審核作業案，請依說明事項辦理，請查照。

說明：

一、依據「專科以上學校遠距教學實施辦法」第7條第5項及本部「數位學習專班申請及審核作業要點」（以下簡稱本要點）辦理。

二、申請審核作業時程，依各學制班別分二梯次辦理：

(一)第1梯次：114年2月1日至28日(遇假日延至3月3日)，受理班別為數位學習碩士在職專班、數位學習境外學生專班「碩士班」及「博士班」。

(二)第2梯次：114年8月1日至31日(遇假日延至9月1日)，受理班別為數位學習境外學生專班「二年制專科班」及「學士班」。

三、申請開設數位學習境外學生專班，得視課程需求，聘任當地教師或業界專家進行授課，並應依規定規劃全部授課時數之1/2以上由本校專、兼任教師授課。另由雙方兼任教師授課之時數，合計不超過全部授課時數之1/4。

四、請依本要點第4點及第5點相關規定，檢具並上傳開班計畫、自評表、併同專班相關數位學習課程等相關申請文件，於前揭受理申請期限內，上傳電子檔至本部遠距教學交流暨認證網 (<https://ace.moe.edu.tw>)，並填具申請資料完成線上申請程序，報請本部審核，相關說明及文件格式，請至本部遠距教學交流暨認證網下載查詢。

五、請貴校指定單一窗口，彙整校內申請案件，於申請期限內函送電子公文至國立空中大學。未完成線上申請作業者，不予受理。

六、相關問題諮詢，請洽本部數位學習認證專案計畫辦公室(國立空中大學)：

(一)陳定佳小姐，電話(02)2282-9355轉6505、e-mail：  
[kaychen@mail.nou.edu.tw](mailto:kaychen@mail.nou.edu.tw)。

(二)鄧舒帆行政經理，電話(02)2282-9355轉6504、e-mail：  
[u9693021@mail.nou.edu.tw](mailto:u9693021@mail.nou.edu.tw)。

正本：國立政治大學、國立清華大學、國立臺灣大學、國立臺灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學、國立陽明交通大學、國立中央大學、國立中山大學、國立臺灣海洋大學、國立中正大學、國立高雄師範大學、國立彰化師範大學、國立臺北大學、國立嘉義大學、國立高雄大學、國立東華大學、國立暨南國際大學、國立臺灣科技大學、國立雲林科技大學、國立屏東科技大學、國立臺北科技大學、國立臺北藝術大學、國立臺灣藝術大學、國立臺東大學、國立宜蘭大學、國立聯合大學、國立虎尾科技大學、國立臺南藝術大學、國立臺南大學、國立臺北教育大學、國立臺中教育大學、國立澎湖科技大學、國立勤益科技大學、國立體育大學、國立臺北護理健康大學、國立高雄餐旅大學、國立金門大學、國立臺灣體育運動大學、國立臺中科技大學、國立臺北商業大學、國立屏東大學、國立高雄科技大學、國立臺灣戲曲學院、東海大學、輔仁大學學校財團法人輔仁大學、東吳大學、中原大學、淡江大學學校財團法人淡江大學、中

簽核意見



總收文室 專員-陳盈良  
114/01/14 17:18

教務處 組員-張啟聖 (登)  
114/01/14 17:37

總收文室 專員-陳盈良  
114/01/15 08:20

研究發展處 組員-黃淑沁 (登)  
114/01/15 13:30

研究發展處校務發展暨評鑑中心 書記-李惠瑄 (登)  
114/01/15 13:30

研究發展處校務發展暨評鑑中心 組員-蕭啟良  
114/01/15 13:37  
擬：  
一、113學年度第2次校發會未有單位申請115學年增  
...顯示全部

研究發展處校務發展暨評鑑中心 主任-李啟華  
114/01/15 15:22  
擬 如校發中心蕭員所擬。

研究發展處 研發長-陳銘芷  
114/01/15 17:09  
擬 如主任所擬

教務處 組員-張啟聖 (登)  
114/01/15 17:36

外語教學與數位學習資源中心 組員-莊雅雯 (登)  
114/01/16 08:31

外語教學與數位學習資源中心 組員-程嘉玲  
114/01/19 23:04  
擬：  
一、本文數位學習專班係指其學生學位之取得，畢  
...顯示全部

外語教學與數位學習資源中心 主任-樂麗琪  
114/01/20 05:43  
擬將宣導教育部數位學習專班開班規準，轉知本校  
有開設遠距課程之碩士在職專班系所單位參考。餘  
...顯示全部

教務處 副教務長-廖建翔  
114/01/20 18:13  
閱

教務處 教務長-蔡宗佑  
114/02/06 14:08  
擬:如教務處同仁所擬。

國際及兩岸教育處 組員-李秉逸 (登)  
114/02/06 19:13

國際及兩岸教育處國際學生中心 組員-張于真 (登)  
114/02/10 17:19

國際及兩岸教育處國際學生中心 約聘人員-陳意如  
114/02/24 11:02  
擬：  
一、針對數位學習境外學生專班部分，經向承辦人  
...顯示全部

國際及兩岸教育處國際學生中心 主任-黃漢婷  
114/02/26 12:57  
擬: 請同仁把此訊息轉給系所。

國際及兩岸教育處 組員-李秉逸 (登)  
114/02/26 17:39

國際及兩岸教育處 國際教育長-林耀南  
114/03/01 10:22  
擬：如本處同仁所擬。

收發室 陳盈良 (登)  
114/03/03 08:17

學術副校長室 學術副校長-王英洲  
114/03/03 18:15  
擬:第一階段碩博士班已過申請日期，請研發處研析  
申請之量能即進行可能性評估。

秘書室 主任秘書-文上賢

校長室

輔仁大學



# 感謝聆聽

