

輔仁大學學校財團法人董事會第 20 屆第 16 次會議 摘要

時間：民國 113 年 7 月 4 日（星期四）上午 9 時

地點：輔仁大學于斌樓第一會議室

主席：劉振忠

出席：劉振忠 鍾安住 黃兆明 李克勉 蘇耀文 浦英雄 黃敏正
劉志明 林恒毅 鄒國英 羅麥瑞 柏殿宏 葉紫華 楊百川
詹德隆 董澤龍 吳韻樂 林思伶

請假：馬漢光 聶達安 陳美惠

列席：教廷駐華代辦：馬德範

董 事 會：吳 習 邱淑芬

輔仁大學：藍易振 林之鼎 王英洲 汪文麟 賴振南 謝邦昌
文上賢 黃瑞仁 魏中仁

輔大聖心高中：孔令堅

紀錄：邱百俐 黃蘭麗

壹、主席宣佈開會：全體董事 21 人，請假 3 人，晚到 3 人，實到 15 人，
已足法定人數。

貳、祈禱。

參、主席致詞：

慈愛的天主，我們感謝讚美祢，因著祢的恩寵，我們能迎接這新的一天。今天董事、監察人、學校行政團隊聚集在此，召開此次董事大會。我們相信祢必會降福，我們將議題完全交託在祢的手中，求祢派遣聖神光照，賜予我們智慧，使我們能做出正確的決定。最後，我們以天主經開始今天的會議。

肆、教廷駐華代辦馬德範蒙席（Monsignor Stefano Mazzotti）致詞：

本人謹以教宗代表參加貴會董事會議，並分享近期教廷的重要文件《無限尊嚴》（*Dignitas Infinita*）。該文件強調人性尊嚴應被尊重與保護，其中列舉了戰爭、貧困、移民暴力、墮胎、代孕及安樂死等威脅人類尊嚴的議題。

在醫療領域，疾病、痛苦和死亡顯示深刻人性，是傳遞基督價值觀的關鍵時刻。建議可將《無限尊嚴》作為醫護人員培訓的重要參考資料，以協助醫護人員理解人性尊嚴，在個人面對道德問題時，能做出符合原則且適應具體情況的決定。

最後，輔仁大學百年校慶屆至，輔仁大學的特殊地位在近代天主教華人世界歷史中具有重要意義。感謝天主教學術研究院近期就教廷首任駐華公使黎培理（Antonio Riberi）時期的史料進行專題研究。本人相當肯定輔仁大學有能力和責任，在天主教與中國文化的關係上做出貢獻。同時我也向新任汪文麟使命副校長致意，並感謝前任使命副校長林瑞德神父及林之鼎神父，教廷將全力支持使命福傳工作。謹祝會議圓滿順利。

伍、確認上（第 20 屆第 15）次會議紀錄：確認。

陸、提案討論：

附設醫院

案由 1：提請審議 112 學年度資訊室資料庫分流及提升效能專案預算變更案。

決 議：請假 3 人，晚到 3 人，出席董事 15 人，以出席董事過半數，15 人同意照案通過。

案由 2：提請審議本校附設醫院 14B 預算變更案。

決 議：請假 3 人，晚到 3 人，出席董事 15 人，以出席董事過半數，15 人同意照案通過。

案由 3：提請審議本校附設醫院 113 學年度預算案(併同人力進用規劃)。

決 議：請假 3 人，晚到 2 人，出席董事 16 人，以出席董事過半數，16 人同意照案通過。

案由 4：提請同意本校附設醫院 113 學年度會計室主任聘任案。

決 議：請假 3 人，晚到 2 人，出席董事 16 人，以出席董事過半數，16 人同意照案通過本校附設醫院聘任趙曉英女士擔任附設醫院會計室主任。

案由 5：提請審議本校附設醫院「採購辦法」和「採購委員會設置辦法」案。

決 議：請假 3 人，晚到 2 人，出席董事 16 人，以出席董事過半數，16 人同意修正通過採購辦法；照案通過採購委員會設置辦法。

案由 6：提請審議「輔仁大學附設醫院內部控制制度」修正案。

決 議：請假 3 人，晚到 2 人，出席董事 16 人，以出席董事過半數，16 人同意修正通過，修正條文對照表詳頁 12~37。

輔仁大學

案由 1：提請追認本校 113 學年度學雜費不調整案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意追認通過。

案由 2：提請審議調整本校兼任教師鐘點費比照公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過，自 113 年 2 月 1 日生效。

附帶決議：本案之教育部獎補助款應優先用於兼任教師薪資調整之差額。

案由 3：提請審議「113 學年度教職員工待遇標準表」案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 4：提請審議輔仁大學 113 學年度預算案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

附帶決議：推廣教育中心及進修部未達預算結餘目標，請提交優化改進方案送 113 年 10 月董事會議。

案由 5：提請同意增額提撥新台幣 6 億元進行投資，本校投資總額將為新台幣 12 億元案。

決議摘要：輔仁大學可投資額度上限為新台幣 30 億 9,276 萬 1,428 元，以董事總額過半數同意照案通過依董事會章程及相關法令，增額提撥新台幣 6 億元進行投資，本校投資總額將為新台幣 12 億元。

附帶決議：每月提交投資月報表送董事會，並於每次董事會議提報投資績效報告。

案由 6：提請審議 113 學年度「學士後學位學程教保員專班」增設申請案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 7：提請同意本校人事室主任、會計主任、稽核室主任之聘任案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過以下輔仁大學人事聘任：

新聘楊志顯教授為人事室主任；
續聘邱淑芬專員為會計主任；
新聘高銘淞教授為稽核室主任。

案由 8：提請審議本校組織規程修正案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過，修正條文對照表如頁 38～39，修正後全條文詳頁 40～54。

案由 9：提請審議輔仁大學預算執行辦法修正案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過，修正條文對照表如頁 55，修正後全條文詳頁 56～58。

案由 10：提請同意授權輔仁大學校長全權處理輔仁大學貸款相關事宜案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過授權輔仁大學藍易振校長全權處理輔仁大學貸款相關事宜。

案由 11：提請審議本校「輔仁新創商業股份有限公司」單一人股東代表指派名單案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 12：提請同意本校已屆滿保存年限之 102 學年度會計憑證辦理銷毀作業案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

輔大聖心高中

案由 1：提請審議基隆市輔大聖心高級中學各學部 113 學年度學雜費收費標準案。

決 議：請假 3 人，離席董事 1 人，出席董事 17 人，以出席董事過半數，17 人同意照案通過。

案由 2：提請審議 113 學年度「基隆市輔大聖心高級中學教職員敘薪辦法」修正案。

決 議：請假 3 人，離席董事 1 人，出席董事 17 人，以出席董事過半數，17 人同意照案通過。

案由 3：提請審議 113 學年度「基隆市輔大聖心高級中學教職員待遇支給要點」案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意修正通過。

案由 4：提請審議增訂「基隆市輔大聖心高中附設幼兒園英文教師成績考核辦法」案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意「成績考核」修正為「績效考核」後，修正通過。

案由 5：提請審議「輔大聖心高級中學新建美語中心」案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意如下：

一、通過 113 學年度預算編列新建美語中心初步規劃費用 200 萬元（含設計費及地質鑽探費用）。

二、新美語中心興建計畫為重大工程，影響校務發展甚鉅，應與校內教、職員充分溝通，經校務會議通過後，併同計劃書、校內層級會議紀錄及財務規劃等，送 113 年 10 月董事大會。

案由 6：提請審議輔大聖心高級中學 113 學年度預算案(含附設小學及幼兒園)。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

董事會

案由 1：提請改選本法人下（第 21）屆董事案。

決 議：略。俟教育部核定後公布之。

案由 2：提請成立監察人提名委員會案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意委請鍾安住董事、柏殿宏董事、葉紫華董事組成監察人提名委員會。

案由 3：提請審議本法人業務辦理人員支給標準案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 4：提請審議本法人 113 學年度預算案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 5：提請審議本法人及所設私立學校 113 學年度合併預算案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 6：提請審議本法人會計長聘任案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過本法人聘任輔仁大學邱淑芬會計主任兼任本法人會計長。

案由 7：提請審議本法人稽核人員、董事會秘書聘任案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過以下本法人人事聘任：
續聘輔仁大學陳怡璇書記兼任稽核人員；
續聘輔仁大學邱百俐專員兼任董事會秘書

案由 8：提請審議本法人輔仁大學校長遴選辦法修正案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過，修正條文對照表如頁 59～65，修正後全條文詳頁 66～69。

案由 9：提請審議「輔仁大學學校財團法人基隆市輔大聖心高級中學校長選聘及解聘辦法」修正案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

案由 10：提請審議「輔仁大學學校財團法人 113 學年度內部稽核實施計畫」案。

決 議：請假 3 人，出席董事 18 人，以出席董事過半數，18 人同意照案通過。

柒、報告事項：

附設醫院

一、綜合報告：

事項：輔仁大學附設醫院院務工作報告案（含募款進度、113 學年度業務展望）。

二、書面報告：

（一）董事會上次會議決議執行狀況。

（二）報告事項：

事項 1：本校附設醫院 113 學年度稽核室主任聘任報告案。

說明：附設醫院聘任葉玫佩女士擔任附設醫院稽核室主任。

事項 2：本校附設醫院採購作業執行細則修正報告案。

事項 3：本校附設醫院「非醫師人員績效獎金實施辦法」報告案。

主席裁示：本辦法予以備查，惟尚需通盤檢討，俟辦法修正後併同薪資管理辦法，提報 10 月份董事會。

輔仁大學

一、校務專題報告：輔仁大學百年校慶

二、校務報告：

（一）綜合報告

事項 1：本校使命副校長聘任報告案。

主席裁示：輔仁大學聘任汪文麟副教授擔任使命副校長，予以備查。

事項 2：塹仔圳醫院規劃報告案。

事項 3：本校土地列入新北市新、泰塹仔圳市地重劃案(第一區)分配情形報告案。

（二）書面報告：

事項 1：113 學年度使命特色發展經費補助報告案。

事項 2：本校校內餐廳等委外經營承包廠商租賃報告案。

三、董事會議上次會議決議執行狀況。

四、輔大診所

事項 1：輔大診所 113 學年度預算報告案。

事項 2：輔大診所管理辦法修正報告案。

輔大聖心高中

一、綜合報告：輔大聖心高中校務工作報告案。

二、書面報告：董事會上次會議決議執行狀況。

董事會

一、綜合報告：

事項 1：台灣天主教大學聯盟設立可行性報告案。

主席裁示：請校長組成任務小組，以一年為限，與靜宜大學及文藻外語大學共同研擬可行性方案提報董事會議，其間可視情況適時提報進度報告。

事項 2：使命相關人才培育(含神父與會士及使命人員)專題討論小組報告案。

二、書面報告：

(一) 董事會上（第 20 屆第 15）次會議決議執行狀況。

(二) 報告事項：

事項 1：本法人基隆市輔大聖心高級中學（附設國民中學部及國民小學部）校長辦學績效考評報告案。

事項 2：本法人內部稽核過程報告案。

三、會務報告：

(一) 本法人董事會與學校經營團隊交流會於 113 年 6 月 27 日在德芳外語大學舉行，董事會聽取校長治校理念，並監督校長行政團隊推動之策略及進度規劃。

(二)教育部 113 年 2 月 21 日臺教高(三)字第 1132200463 號函請於 113 年進行董事改選之私立大學校院董事會，於董事改選時，適度增加董、監事女性數量比例，以獲得更多私校獎補助核配經費。

(三)本法人柏殿宏董事及羅麥瑞董事於今(113 年)年 7、8 月暑假期間，至國外協助輔仁大學推展國際交流、境外招生或其他相關事務，相關費用依有關規定核銷。

捌、臨時動議：無。

玖、下次開會時間：

2024 年 09 月 05 日(星期四) 10 時至 14 時。

2024 年 10 月 24 日(星期四) 09 時至 18 時。

2025 年 03 月 13 日(星期四) 09 時至 18 時。

2025 年 07 月 17 日(星期四) 09 時至 18 時。

2025 年 10 月 23 日(星期四) 09 時至 18 時。

拾、散會：16 時。

參、人事事項（提案單位：人資室、企劃室）

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
1	一、招募聘任 作業 參閱附件 1 P.10~P.16	5.9 醫師聘任作業 5.9.4 住院醫師(含不分科):由教學部依「不分科住院醫師選聘管理作業要點」、「住院醫師選聘管理作業要點」、「牙科部住院醫師暨 PGY 選聘管理作業要點」辦理遴選作業，其聘任條件、資格應依「員工遴用遴選及工作職責辦法」辦理。 (略) 5.14.1 專任醫師:「天主教輔仁大學附設醫院主治醫師服務契約書」或「住院醫師與醫療機構之聘僱契約」。 (略) 7.21 FF-0140-00018(P)住院醫師與醫療機構之聘僱契約 (略) 8.10 不分科住院醫師選聘管理作業要點 8.11 住院醫師選聘管理作業要點 8.12 牙科部住院醫師暨 PGY 選聘管理作業要點	5.9 醫師聘任作業 5.9.4 住院醫師:住院醫師應依據衛福部核定之容額聘用,不須填寫「輔仁大學附設醫院人力需求單」,其聘任條件、資格應依「員工遴用遴選及工作職責辦法」辦理,且面試及聘任程序應比照專任醫師辦理。 (略) 5.14.1 專任醫師:「天主教輔仁大學附設醫院主治醫師服務契約書」。 (略) 7.21 本次新增表單 (略) 8.10~8.12 本次新增要點	人資室依據:113 年 5 月「附設醫院醫務暨行政會議通過相關辦法」修改內容。 人資室依執行現況新增內容。 依據上述內容,新增表單。 依據上述內容,新增要點。	內容修改 P.10 流程圖修改 P.15 內容修改 P.12 流程圖修改 P.16 內容修改 P.13 流程圖無更動 內容修改 P.13 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
2	五、薪資管理 作業 參閱附件 1 P.31~P.32	5.1 敘薪 5.1.3 住院醫師：由「 <u>不分科住院醫師選聘小組</u> 」、「 <u>住院醫師選聘小組</u> 」、「 <u>牙科部住院醫師暨 PGY 選聘小組</u> 」議定。 (略) 5.3 薪資計算作業 5.3.2 住院醫師：依照「 <u>不分科住院醫師選聘小組</u> 」、「 <u>住院醫師選聘小組</u> 」、「 <u>牙科部住院醫師暨 PGY 選聘小組</u> 」議定之薪資標準計發。	5.1 敘薪 5.1.3 住院醫師：應以 院長核定之住院醫師給薪辦法文件 予以敘薪。 (略) 5.3 薪資計算作業 5.3.2 住院醫師：應以 院長核定之住院醫師給薪辦法文件 計算薪資。	人資室依據： 113 年 5 月 「附設醫院醫務暨行政會議通過相關辦法」修改內容。 人資室依據： 113 年 5 月 「附設醫院醫務暨行政會議通過相關辦法」修改內容。	內容修改 P.31 流程圖無更動 內容修改 P.32 流程圖無更動
3	七、獎勵金作業 管理委員會 參閱附件 1 P.40 ~P.43	2.1 衛生福利部醫療機構專案獎勵，涉 及重新分配之獎勵金項目。 (略) 3.3 屬 2.2 範圍之獎勵者，由院長視性質 指派權責單位辦理，提報本委員會 審議。 (略) 5.4 如屬政府機關要求之急件，經本委員會主席同意後，得由權責單位先行進行獎勵金分配試算後，經簽呈核定後執行請款撥款作業，並於下次會議召開時提請同意備查。	2.1 衛生福利部嚴重特殊傳染性肺炎 —(COVID-19)— 醫療機構獎勵，涉 及重新分配之獎勵金項目。 (略) 3.3 醫務部 屬 2.2 範圍之獎勵者，由 醫務部 協助進行試算建議，提報本委員會審議。 (略) 5.4 本次新增項次	企劃室依據： 113 年 3 月通過之 「獎勵金作業管理委員會 設置辦法-V3，P.1」修改。 企劃室依執行現況調整內容。 企劃室依執行現況新增內容 5.4。	內容修改 P.40 流程圖無更動 內容修改 P.40 流程圖無更動 內容修改 P.41 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		5.5 <u>本委員會應製作會議記錄，並經主席核定後據以執行。會議紀錄與執行情形以書面方式提報附設醫院經營管理委員會。</u> 5.6 議事規則 5.6.1 本委員會進行各議案之審查時，提案單位一級主管需與會列席說明單位內重分配之原則，必要時提案單位得向本委員會提出增加列席之需求。 5.6.2 如必要時，本委員會討論過程得請提案單位代表迴避，經本委員會決議後，與提案單位一級主管現場確認會議決議。 5.7 利益迴避之原則 5.7.1 如各職類代表之委員為提案單位時，審議該項提案時，該委員需依5.6.2 進行迴避且不具投票資格。 5.7.2 基層主管、二級主管、一級主管及副院長、院長於各類獎勵分配時，獎勵計算原則符合該項獎勵經本委員會決議之核發原則者，依該次獎勵原則逕行分配核發。若擬提報優於該項獎勵核發原則者，基層與二級主管獎勵應由單位一級主管	5.4 各項獎勵金之分配原則，公告內容、會議紀錄應於會議現場確認，會務單位續呈會議記錄經主席核定後據以執行。 5.5 議事規則 5.5.1 本委員會進行各議案之審查時，提案單位一級主管需與會列席說明單位內重分配之原則，必要時提案單位得向本委員會提出增加列席單位之需求。 5.5.2 如必要時，本委員會討論過程得請提案單位代表迴避，經本委員會決議後，與提案單位一級主管現場確認會議決議。 5.6 利益迴避之原則 5.6.1 如各職類代表之委員為提案單位時，審議該項提案時，該委員需依5.5.2 進行迴避且不具投票資格。 5.6.2 基層主管、二級主管、一級主管及副院長、院長於各類獎勵分配時，獎勵計算原則符合該項獎勵經本委員會決議之核發原則者，依該次獎勵原則逕行分配核發。若擬提報優於該項獎勵核發原則者，基層與二級主管獎勵應由單位一	企創室依據：113 年 3 月通過之「獎勵金作業管理委員會設置辦法-V3，P.2 第六條」修改。 依上述新增，同步修改小節編號 5.6~5.9。 依上述新增，同步修改引用小節編號 5.6.2。	內容修改 P.41 流程圖修改 P.43 內容修改 P.41~42 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		提報本委員會審議，一級主管獎勵應由業管副院長提報本委員會審議，副院長獎勵由院長核定，院長獎勵另行提報附設醫務委員會審議。 <u>5.8</u>意見反映處理 <u>5.8.1</u> 各單位主管應善盡獎勵金分配說明之責，如單位基層或二級主管有疑義，應先向單位一級主管反映，由單位一級主管進行說明；如單位一級主管有疑義，應向業管副院長提出。 <u>5.8.2</u> 如業管副院長同意該單位之意見，由提案單位填具「獎勵金作業管理委員會提案單」及檢附提案資料，依程序經業管副院長簽核，呈本委員會主席核定後，交由會務單位列入議程。 <u>5.9</u>各單位依據核定之分配原則進行獎勵金造冊與核發作業，並於完成請款程序後回報會務單位，以進行案件追蹤與結案作業。	級主管提報本委員會審議，一級主管獎勵應由業管副院長提報本委員會審議，副院長獎勵由院長核定，院長之獎勵另行提報附設醫院經營管理委員會審議。 <u>5.7</u>意見反映處理 <u>5.7.1</u> 各單位主管應善盡獎勵金分配說明之責，如單位基層或二級主管有疑義，應先向單位一級主管反映，由單位一級主管進行說明；如單位一級主管有疑義，應向業管副院長提出。 <u>5.7.2</u> 如業管副院長同意該單位之意見，由提案單位填具「獎勵金作業管理委員會提案單」及檢附提案資料，依程序經業管副院長簽核，呈本委員會主席核定後，交由會務單位列入議程。 <u>5.8</u> 各單位依據核定之分配原則進行獎勵金造冊與核發作業，並於完成請款程序後回報會務單位，以進行案件追蹤與結案作業。		

肆、採購事項（提案單位：總務室、企劃室、藥劑部、營養部）

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
4	二、採購管理 作業 參閱附件 1 P.50 ~P.67	3.權責單位 <u>3.11 營養部：負責彙整特殊營養品、自費保健營養品、生鮮食品、冷藏食品、冷凍食品、乾料食品、罐頭及調味料採購之規格是否合適。</u> <u>3.12 採購組：負責確認請購類別之正確性及彙整請購相關資料，並確認所有文件是否符合採購或招標所需。</u> (略) 5.1.3 如採購方式為限制性招標時，應於請購申請時勾選並於「補充說明」詳述原因。 (略) 5.1.6 如請購項目為「醫療儀器相關設備評估作業程序」規範之醫療儀器相關設備，應由經營業務處依據「醫療儀器相關設備評估作業程序」執行購前評估，其評估資料應於會發時檢附之，始得續行核准程序。 (略)	3.權責單位 3.11 本次新增權責單位 3.11-採購組：負責確認請購類別之正確性及彙整請購相關資料，並確認所有文件是否符合採購或招標所需。 (略) 5.1.3 如採購方式為限制性採購時，應於請購申請時詳述原因。 (略) 5.1.6 如請購項目為醫療儀器相關設備，應由經營業務處依據「醫療儀器相關設備評估作業程序」執行購前評估，其評估資料應於會發時檢附之，始得續行核准程序。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」新增權責單位。 依上述新增，同步修改小節編號。 總務室採購組依據： 113 年 6 月通過之 「董事會醫院專責小組建議」修正內容。 企劃室依執行現況更新文字。 為使規範內容更為明確且符合執行現況。	內容修改 P.50 流程圖無更動 內容修改 P.50 流程圖無更動 內容修改 P.50 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.3.2 替代藥品 5.3.2.2 藥劑部統一彙整後，附上許可證、規格等文件，<u>總務室採購組</u>附上報價單，依「<u>人員任免暨各類費用核決權限作業辦法</u>」呈權責主管核准後，始得辦理採購作業。 (略) 5.3.4 本項次刪除	5.3.2 替代藥品 5.3.2.2 藥劑部統一彙整後，附上報價單許可證、規格等文件，依「<u>人員任免暨各類費用核決權限作業辦法</u>」呈權責主管核准後，始得辦理採購作業。 (略) 5.3.4 緊急採購藥品 緊急採購藥品限定於已核准進用之藥品品項，如有採購需求依據採購作業辦理。 (略) 5.4.1 新進醫材 5.4.1.1 各單位如有新進醫材之請購需求時，依據「消耗醫療器材新增、試用作業要點」作業，應檢附「消耗醫材試用申請單」及其相關附件進行辦理，其資格審查通過後，方可進行後續詢、比、議價，其審查與議價結果經醫材審議暨議價小組審議後通過後辦理採購作業，並提報醫材管理委員會備查。	總務室採購組依據： 113 年 6 月通過之「董事會醫院專責小組建議」修正內容。 藥劑部依據： 113 年 2 月通過之「採購作業執行細則-V4，P.15(五)緊急採購 4、P.20 第九條」刪除。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之「附設醫院經營管理委員會修正案」修改會議名稱與新增內容。	內容修改 P.51 流程圖無更動 內容修改 P.51 流程圖修改 P.55 內容修改 P.51~52 流程圖修改 P.56

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.4.1.2 <u>資格審查</u>通過之品項由資材組於系統發送「填寫物料主檔」於廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由資材組審核建檔。 (略) 5.5.1 新進營養品 5.5.1.1 如有新進營養品之需求時，依據「營養品（含自費）進用作業要點」，應檢附「新進營養品申請單」及其相關附件進行辦理，並經<u>營養醫療委員會</u>審核通過。 5.5.1.2 決議之品項由<u>營養醫療委員會</u>於「新進營養品申請單」上填寫審查結果，檢附會議紀錄及廠商資料交付於<u>營養</u>業。 (略) 5.5.3 臨時採購營養品 <u>依據營養品（含自費）進用作業要點辦理，由使用單位專簽申請，並經院長核准後始得採購，並須提報至最近一期營養醫療委員會。</u> (略)	5.4.1.2 審議通過之品項由資材組於系統發送「填寫物料主檔」於廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由資材組審核建檔。 (略) 5.5.1 新進營養品 5.5.1.1 如有新進營養品之需求時，依據「輔大附設醫院營養品（含自費）審核及販售標準流程」作業，應檢附「新進營養品申請單」及其相關附件進行辦理，並經<u>營養醫療委員會</u>營養品審核小組審核通過。 5.5.1.2 決議之品項由<u>營養醫療委員會</u>營養品審核小組於「新進營養品申請單」上填寫審查結果，檢附會議紀錄及廠商資料交付於<u>營養</u>材料組安排後續作業。 (略) 5.5.3 臨時採購營養品 臨時採購營養品之請購，依據本作業程序 5.1 非自行採購之一般類及工程類辦理。 (略)	總務室資材組文字修正。 營養部依據： 113 年 1 月通過之「營養品（含自費）進用作業要點-V4，P.3~4 第六至八點」修改依據規章及權責單位。 營養部依據： 113 年 1 月通過之「營養品（含自費）進用作業要點-V4，P.4 第五條二、臨時採購營養品規定」修改。	內容修改 P.52 流程圖修改 P.56 內容修改 P.52 流程圖修改 P.56 內容修改 P.53 流程圖修改 P.56

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.6 食材請購 5.6.1 生鮮食材類 單位如有生鮮食材類請購之需求，<u>團體營養師</u>依據菜單所需食材，找尋符合食品衛生標準（如<u>ISO、HACCP、CAS、TQF、GHP等</u>）之廠商，<u>由事務員填寫「食材採購單」</u>，並依據食材所需項目<u>提供報價</u>，經權責主管核准後，方可由事務員執行後續採購作業。 5.6.2 非生鮮食材類 非生鮮食材類之請購，依據本作業程序 <u>5.6.1 生鮮食材類</u> 辦理。 (略) 8.5 營養品（含自費）進用作業要點	5.6 食材請購 5.6.1 生鮮食材類 單位如有生鮮食材請購之需求，營養師依據菜單所需食材，找尋符合食品衛生標準（HACCP）之廠商，填寫「食材採購單」，並依據食材所需項目<u>提供報價</u>，經權責主管核准後，方可由事務員執行後續採購作業。 5.6.2 非生鮮食材類 非生鮮食材類之請購，依據本作業程序 5.1 非自行採購之一般類 及工程類辦理。 (略) 8.5 輔大附設醫院營養品（含自費）審核及販售標準流程	營養部依執行現況修改內容。 營養部依執行現況修改作業程序。 依上述內容，同步修正作業要點。 總務室採購組增加標點符號。	內容修改 P.53 流程圖修改 P.56 內容修改 P.53 流程圖修改 P.56 內容修改 P.54 流程圖修改 P.56 內容修改 P.57 流程圖無更動
5	三、詢、比、議價管理及開標作業 參閱附件 1 P.59 ~P.67	1.目的 依據醫院目標、經營計劃及整體營運發展，規劃<u>詢、比、議價</u>管理及開標作業，使本院執行各項採購事項之<u>詢、比、議價</u>程序及公開招標作業程序有所依循，以利<u>詢、比、議價</u>及招標、開標程序符合醫院規範，避免發生利益衝突之情事，特訂定本作業程序。 (略)	1.目的 依據醫院目標、經營計劃及整體營運發展，規劃詢比議價管理及開標作業，使本院執行各項採購事項之詢比議價程序及公開招標作業程序有所依循，以利詢比議價及招標、開標程序符合醫院規範，避免發生利益衝突之情事，特訂定本作業程序。 (略)		

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.1.1.1 詢價 5.1.1.1.2 金額為 5 萬元(含)以上 10 萬元以下之請購案：至少須有兩家以上廠商之報價，如為限制性<u>招標</u>、緊急採購或經傳真或電子郵件催報三日仍無報價者，則不在此限。 5.1.1.1.3 金額為 10 萬元(含)以上 50 萬元以下之請購案：應於本院公開招標平台對外公告，公開徵詢取得報價單，其公告時間以七日(含例假日)為限，至少需有兩家以上廠商之報價，方可執行後續比議價作業，如為限制性<u>招標</u>、緊急採購或公告截止仍未達二家以上廠商報價時，則不在此限。 (略) 5.1.2.1 招標前置作業 5.1.2.1.4 招標文件應包括：投標須知、招標規範、需求規範、利益迴避書、廠商切結書、廠商資格審查表、廠商規格審查表、報價單、投標標封等。 (略)	5.1.1.1 詢價 5.1.1.1.2 金額為 5 萬元(含)以上 10 萬元以下之請購案：至少須有兩家以上廠商之報價，如為限制性<u>採購</u>、緊急採購或經傳真或電子郵件催報三日仍無報價者，則不在此限 5.1.1.1.3 金額為 10 萬元(含)以上 50 萬元以下之請購案：應於本院公開招標平台對外公告，公開徵詢取得報價單，其公告時間以七日(含例假日)為限，至少需有兩家以上廠商之報價，方可執行後續比議價作業，如為限制性<u>採購</u>、緊急採購或公告截止仍未達二家以上廠商報價時，則不在此限。 (略) 5.1.2.1 招標前置作業 5.1.2.1.4 招標文件應包括：投標須知、招標規範、需求規範、利益迴避書、廠商切結書、廠商資格審查表、廠商規格審查表、報價單、投標標封、<u>增購或後續擴充條件、數量與期間</u>等。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修正文字。	內容修改 P.57~58 流程圖無更動
		5.1.1.1 詢價 5.1.1.1.2 金額為 5 萬元(含)以上 10 萬元以下之請購案：至少須有兩家以上廠商之報價，如為限制性<u>招標</u>、緊急採購或經傳真或電子郵件催報三日仍無報價者，則不在此限。 5.1.1.1.3 金額為 10 萬元(含)以上 50 萬元以下之請購案：應於本院公開招標平台對外公告，公開徵詢取得報價單，其公告時間以七日(含例假日)為限，至少需有兩家以上廠商之報價，方可執行後續比議價作業，如為限制性<u>招標</u>、緊急採購或公告截止仍未達二家以上廠商報價時，則不在此限。 (略) 5.1.2.1 招標前置作業 5.1.2.1.4 招標文件應包括：投標須知、招標規範、需求規範、利益迴避書、廠商切結書、廠商資格審查表、廠商規格審查表、報價單、投標標封等。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」刪除文字。	內容修改 P.58 流程圖無更動	

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.1.2.2 招標公告 5.1.2.2.4 如無廠商投標時，應予流標，退回請購單位確認是否調整相關內容後重行公告。但如第二次公告係未達兩家以上者，則依據本作業程序 5.1.3 限制性招標作業辦理。 (略) 5.1.2.3 領標作業 欲投標之廠商於公告期限內，得以電子或親領方式進行領標。 5.1.2.5 底價訂定 <u>底價訂定應由採購組依據請購、業管意見並參酌市場（或同儕醫院）價格進行分析說明，彙整予總務室主任提出建議，經院長於開標（比、議價）前核定之。</u> 5.1.2.6 議價會議 5.1.2.6.1 <u>投標廠商投標時繳交押標金。</u> 初審通過之廠商準備公司大小章至會議現場。 5.1.2.6.2 會議現場開啟價格標，並由<u>主標人</u>與各別廠商執行議價。 5.1.2.7 決標作業 5.1.2.7.1 <u>主標人</u>於議價會議現場決議得標廠商。 (略)	5.1.2.2 招標公告 5.1.2.2.4 如無廠商投標時，應予流標，退回請購單位確認是否調整相關內容後重行公告。但如第二次公告係未達兩家以上者，則依據本作業程序 5.1.3 限制性採購作業辦理。 (略) 5.1.2.3 領標作業 欲投標之廠商於公告期限內繳納領標費後，得以電子或親領方式進行領標。 5.1.2.5 底價訂定 請購單位、權責單位及採購組人員提供採購建議底價，並由採購委員會決議最後採購底價。 5.1.2.6 議價會議 5.1.2.6.1 初審通過之廠商準備公司大小章至會議現場，並繳交押標金。 5.1.2.6.2 會議現場開啟價格標，並由採購委員會與各別廠商執行議價。 5.1.2.7 決標作業 5.1.2.7.1 採購委員會於議價會議現場決議得標廠商。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修正文字。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修正內容。 總務室採購組依據： 113 年 3 月通過之 「採購辦法-V6，P.4 第十條，第二點」修改內容。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修改內容及權責人。	內容修改 P.59 流程圖無更動 內容修改 P.59 流程圖無更動 內容修改 P.59 流程圖無更動 內容修改 P.59 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.1.3 限制性<u>招標</u> 經核准進行<u>限制性招標</u>者，或招標採購案經公告兩次，皆未達二家廠商投標時，得邀請特定廠商辦理<u>限制性招標</u>，其 50 萬以下之採購案比議價與決標作業依據本作業程序 5.1.1.2 比議價作業辦理；50 萬(含)以上之採購案議價與決標作業依據本作業程序 5.1.2.6 議價會議及 5.1.2.7 決標作業辦理。 (略) 5.3.4 本項次刪除	5.1.3 限制性<u>採購</u> 經核准進行<u>限制性採購</u>者，或招標採購案經公告兩次，皆未達二家廠商投標時，得邀請特定廠商辦理<u>限制性採購</u>，其 50 萬以下之採購案比議價與決標作業依據本作業程序 5.1.1.2 比議價作業辦理；50 萬(含)以上之採購案議價與決標作業依據本作業程序 5.1.2.6 議價會議及 5.1.2.7 決標作業辦理。 (略) 5.3.4 緊急採購藥品 藥品之緊急採購品項限定業經詢、比、議作業程序並建立於藥品主檔之品項，若有緊急採購之需求，則依據本作業程序 5.3.2 進行採購作業。 (略) 5.4.1 新進醫材 5.4.1.2 議價後，由資材組將結果彙整提交至醫材審查及議價小組，進行最後新進品項決議。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之「附設醫院經營管理委員會修正案」修改權責人。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之「附設醫院經營管理委員會修正案」修改文字定義。 藥劑部依據： 113 年 2 月通過之「採購作業執行細則-V4 P.15(五)緊急採購 4、P.20 第九條」刪除。	內容修改 P.59 流程圖修改 P.65 內容修改 P.60 流程圖修改 P.65 內容修改 P.61 流程圖修改 P.66

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
	5.4.2 替代醫材 5.4.2.3 資材組將結果彙整提交至醫材 審查及議價小組報告。 (略)	5.4.2 替代醫材 5.4.2.3 資材組將結果彙整提交至醫材 審查及議價小組報告。 (略)	5.4.2 替代醫材 5.4.2.3 資材組將結果彙整提交至 醫材 管理委員會 報告。 (略)	總務事採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員 會修正案」修改權責單位。	內容修改 P.61~62 流程圖修改 P.67
	5.4.3 臨時採購醫材 5.4.3.3 資材組將結果彙整提交至醫材 審查及議價小組報告。 (略)	5.4.3 臨時採購醫材 5.4.3.3 資材組將結果彙整提交至醫材 審查及議價小組報告。 (略)	5.4.3 臨時採購醫材 5.4.3.3 資材組將結果彙整提交至 醫材 管理委員會 報告。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員 會修正案」修改權責單位。	內容修改 P.62 流程圖修改 P.67
	5.5.1 新進營養品 5.5.1.1 由營養部彙整新進營養品之品 項，營養品審核小組會議進行 審議與擬訂底價金額，並提供 奉核准之營養品審核小組會議 紀錄供採購續辦。	5.5.1 新進營養品 5.5.1.1 由營養部彙整新進營養品之品 項，營養品審核小組會議進行 審議與擬訂底價金額，並提供 奉核准之營養品審核小組會議 紀錄供採購續辦。	5.5.1 新進營養品 5.5.1.1 採購組依據「新進營養品申請 單」內之新進營養品品項執行 詢、比、議價作業。	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員 會修正案」修改權責單位。	內容修改 P.62 流程圖修改 P.67
	5.5.1.2 議價後，由營養部將上述表單 資料提交營養醫療委員會審 查，審查作業依據「營養品 (含自費)進用作業要點」進 行。	5.5.1.2 議價後，由營養部將上述表單 資料提交營養醫療委員會審 查，審查作業依據「營養品 (含自費)進用作業要點」進 行。	5.5.1.2 完成議價後，依「 人員任免暨 各類費用核決權限作業辦法 」 呈權責主管覆核。	營養部依據： 113 年 1 月通過之 「營養品(含自費)進用作 業要點-V4，P.3」修改 內容及權責單位。	內容修改 P.62 流程圖修改 P.67
	5.5.1.3 經核准之品項由營養部於系統 發送「填寫物料主檔」給廠商， 廠商於廠商專區填寫，完成後由 營養部審核建檔。	5.5.1.3 經核准之品項由營養部於系統 發送「填寫物料主檔」給廠商， 廠商於廠商專區填寫，完成後由 營養部審核建檔。	5.5.1.3 經核准之品項由資材組於系統 發送「填寫物料主檔」給廠商， 廠商於廠商專區填寫，完成後由 資材組 審核建檔。		

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
	(略) 5.5.2 替代營養品 5.5.2.2 經核准之品項由 <u>營養部</u> 於系統發送「填寫物料主檔」給廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由 <u>營養部</u> 審核建檔。	(略) 5.5.2 替代營養品 5.5.2.2 經核准之品項由 <u>營養部</u> 於系統發送「填寫物料主檔」給廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由 <u>營養部</u> 審核建檔。	(略) 5.5.2 替代營養品 5.5.2.2 經核准之品項由 <u>資材組</u> 於系統發送「填寫物料主檔」給廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由 <u>資材組</u> 審核建檔。		
	5.5.3 臨時採購營養品 5.5.3.1 <u>採購組人員依經院長核准之臨時採購營養品專簽執行詢、比、議價作業，並於登核欄位說明議價結果，依「人員任免暨各類費用核決權限作業辦法」呈權責主管覆核。</u> 5.5.3.2 經核准之品項由 <u>營養部</u> 於系統發送「填寫物料主檔」給廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由 <u>營養部</u> 審核建檔。	5.5.3 臨時採購營養品 5.5.3.1 <u>臨時採購營養品之詢比議價及開標作業，依據本作業程序5.1.1非自行採購之一般類及工程類辦理。</u> 5.5.3.2 經核准之品項由 <u>資材組</u> 於系統發送「填寫物料主檔」給廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由 <u>資材組</u> 審核建檔。	5.5.3 臨時採購營養品 5.5.3.1 臨時採購營養品之詢比議價及開標作業，依據本作業程序5.1.1非自行採購之一般類及工程類辦理。 5.5.3.2 經核准之品項由 <u>資材組</u> 於系統發送「填寫物料主檔」給廠商，廠商於廠商專區填寫，完成後由 <u>資材組</u> 審核建檔。	營養部 依據： 113 年 1 月通過之「營養品（含自費）進用作業要點-V4，P.3」修改權責單位。 營養部 依據： 113 年 1 月通過之「營養品（含自費）進用作業要點-V4，P.3、4」修改內容及權責單位。	內容修改 P.63 流程圖修改 P.67 內容修改 P.63 流程圖修改 P.67
	(略) 5.6.1 生鮮食材類 <u>每週依據經營營養部主管核准之食材採購單，由營養部向廠商詢比價，經權責主管核准後，方由事務員進行後續採購作業。</u>	(略) 5.6.1 生鮮食材類 5.6.1.1 採購組取得營養部主管核准之「食材採購單」後，依據本作業序5.1.1非自行採購之一般類及工程類辦理生鮮食材之詢比議價及開標作業。	(略) 5.6.1 生鮮食材類 5.6.1.1 採購組取得營養部主管核准之「食材採購單」後，依據本作業序5.1.1非自行採購之一般類及工程類辦理生鮮食材之詢比議價及開標作業。		

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
			5.6.1.2 採購組承辦人員依據議價決標結果填寫「食材採購單」，並依「人員任免暨各類費用核決權限作業辦法」呈權責主管覆核。 5.6.1.3 完成議價及簽約之項目，由資材組於系統建立食材主檔。 5.6.2 非生鮮食材類 每季依據經營營養部主管核准之食材採購單，由營養部向廠商詢比價，並經權責主管核准後，方由事務員進行後續採購作業。	營養部依執行現況更新內容。 營養部依執行現況更新內容。	內容修改 P.63 流程圖修改 P.67 內容修改 P.63 流程圖修改 P.67
6	四、採購管理 作業 參閱附件 1 P.70 、73	5.1.3 限制性<u>招標</u> (略) 5.2 自行採購 請購單位依照核准之「自行採購之請購採購單」採購作業之決標結果於系統中<u>簽准後</u>與廠商進行訂購。 (略)	5.1.3 限制性採購 (略) 5.2 自行採購 請購單位依照核准之「自行採購之請購採購單」採購作業之決標結果於系統產生訂單，與廠商進行訂購。 (略)	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修改文字定義。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修改內容。	內容修改 P.68 流程圖無更動 內容修改 P.69 流程圖修改 P.72

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.5.1 新進營養品、替代營養品、臨時採購營養品 5.5.1.1 <u>營養部</u>依營養品採購及庫存之需求，於請採購系統填寫「交易簽辦單」，並經<u>營養部主任核准</u>。 5.5.1.2 <u>營養部</u>人員依據核准之簽辦單，於誠杏採購管理系統下單採購。 (略) 5.6 食材類 5.6.1 生鮮食材類 <u>團體營養師</u>開立每週菜單後，由事務員依照菜單統整填寫「食材採購單」，經主管同意後，與廠商訂購。 5.6.2 非生鮮食材類 <u>團體營養師</u>開立每週菜單後，由事務員依照菜單及庫存量統整填寫「食材採購單」，經主管同意後，與廠商訂購。	5.5.1 新進營養品、替代營養品、臨時採購營養品 5.5.1.1 各單位如有營養品採購之需求，於請採購系統填寫「交易簽辦單」，並經<u>單位主管、資材承辦人及資材組組長核准</u>。 5.5.1.2 資材組人員依據核准之簽辦單，於誠杏採購管理系統下單採購。 (略) 5.6 食材類 5.6.1 生鮮食材類 營養師開立每週菜單後，由事務員依照菜單統整填寫「食材採購單」，經主管同意後，與廠商訂購。 5.6.2 非生鮮食材類 非生鮮食材類之採購作業依據本作業程序 5.1 非自行採購之一般類及工程類之採購作業執行。	營養部依據：113 年 2 月通過之「採購作業執行細則-V4，P.20~21 第九條」修改內容及權責單位。 營養部依執行現況更新權責人名稱。 營養部依執行現況更新內容。	內容修改 P.70 流程圖修改 P.73 內容修改 P.70 流程圖修改 P.73 內容修改 P.70 流程圖修改 P.73
7	五、合約管理作業 參閱附件 1 P.74~P.76	5.1 合約簽訂 5.1.1 採購金額達新台幣 50 萬元(含)以上應簽訂合約，若未達 50 萬元則簽訂簡易合約(如：訂購單)。 (略)	5.1 合約簽訂 5.1.1 採購金額達新台幣 50 萬元(含)以上應簽訂合約，若未達 50 萬元則依各單位需求視情況決定之。 (略)	總務室採購組依據：113 年 5 月通過之「附設醫院經營管理委員會修正案」修改內容	內容修改 P.74 流程圖修改 P.76

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
		5.2.1 非工程類合約 5.2.1.1 合約正本由合約管理單位保管，副本由<u>資材組</u>、<u>業管單位</u>及會計室分別保管。 (略) 5.2.2 工程類合約 5.2.2.1 合約正本由合約管理單位保管，副本由<u>資材組</u>、<u>業管單位</u>、會計室分別保管。 (略) 5.3 續約程序 5.3.1 <u>合約中載明有續約機制及其規定，由合約其中一方提出申請，依院內流程填寫提案單(或公文)簽核至院長，同意後始得安排至採購委員會。</u> 5.3.2 <u>採購組召開採購委員會，並通知業管單位進行評估並視需要提供佐證資料，一併提報至採購委員會進行審議「是否同意續約」，必要時得請使用單位(請購單位)至委員會補充說明。</u> 5.3.3 <u>其會議紀錄簽核至院長進行核決；續由請購單位依核決意見提出請購(檢附會議紀錄)，並依採購辦法之採購程序與核決權限辦理。</u>	5.2.1 非工程類合約 5.2.1.1 合約正本由合約管理單位保管，副本由<u>採購組</u>、<u>業管單位</u>及會計室分別保管。 (略) 5.2.2 工程類合約 5.2.2.1 合約正本由合約管理單位保管，副本由<u>採購組</u>、<u>業管單位</u>、會計室分別保管。 (略) 5.3 本次新增項次	總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修改權責單位。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」修改權責單位。 總務室採購組依據： 113 年 5 月通過之 「附設醫院經營管理委員會修正案」增列續約程序。	內容修改 P.75 流程圖修改 P.76 內容修改 P.75 流程圖修改 P.76 內容修改 P.75 流程圖修改 P.76

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
8	六、驗收管理 作業 參閱附件 1 P.80 ~P.85	5.10 食材驗收作業 5.10.2 非生鮮食材類 <u>食材到貨時，由營養部人員依據「輔大醫院營養部驗收程序及規定」執行驗收作業，驗收完成後於「食材驗收單」簽名，並經單位主管覆核。</u> (略) 5.11 退貨/換貨作業 5.11.6 醫材不良品之退貨作業，依據「<u>消耗醫療器材不良事件作業要點</u>」至異常事件通報系統進行異常通報作業辦理。 (略) 8.7 <u>消耗醫療器材不良事件作業要點</u> (略) 8.10 <u>驗收作業要點</u>	5.10 食材驗收作業 5.10.2 非生鮮食材類 5.10.2.1 食材到貨時，由營養部人員依據「輔大醫院營養部驗收程序及規定」執行驗收作業，驗收完成後於「食材驗收單」簽名，並經單位主管覆核。 5.10.2.2 資材組人員取得完成驗收之「食材驗收單」後，於驗收系統執行結案作業並檢附紙本驗貨單。 (略) 5.11 退貨/換貨作業 5.11.6 醫材不良品之退貨作業，依據「異常通報暨瑕疵品召回作業要點」至異常事件通報系統進行異常通報作業辦理。 (略) 8.7 異常通報暨瑕疵品召回作業要點 (略) 8.10 本次新增要點	營養部依執行現況更新內容。 總務室資材組依據：112 年 12 月通過之「消耗醫療器材不良事件作業要點-V2，P.2-3 第六條」修改依據規章。 依上述內容，同步修正要點。 新增要點。	內容修改 P.80 流程圖修改 P.85 內容修改 P.81 流程圖修改 P.85 內容修改 P.82 流程圖修改 P.85 內容修改 P.82 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明/依據辦法	內部控制制度 修改頁數
9	七、付款管理 作業 參閱附件 1 P.88	5.6 付款沖帳 5.6.2 出納組人員依付款方式及出帳金融機構帳戶填寫「取款條」、「匯款單」、「劃撥單」或套印「支票」後，銀行傳真交易另加「傳真交易指示申請書」及「輔大醫院撥付款用印申請單」，將相關資料一併提交審核，經總務室（出納組）主辦出納、會計室主辦會計、院長核准用印後，採用匯款、劃撥或支票、現金方式完成付款作業。如遇主辦出納休假期間執行付款交易時，由總務室副主任代理備援。	5.6 付款沖帳 5.6.2 出納組人員依付款方式及出帳金融機構帳戶填寫「取款條」、「匯款單」、「劃撥單」或套印「支票」後，銀行傳真交易另加「傳真交易指示申請書」及「輔大醫院撥付款用印申請單」，將相關資料一併提交審核，經總務室（出納組）主辦出納、會計室主辦會計、院長核准用印後，採用匯款、劃撥或支票、現金方式完成付款作業。	總務室出納組依執行現況更新權責單位。	內容修改 P.88 流程圖無更動

伍、資產管理事項（提案單位：總務室）

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
10	一、不動產及設備取得作業 參閱附件 1 P.95	5.3 列產與列管劃分作業 5.3.1 本院不動產及設備參考《營利事業所得稅查核準則》及內部管理電求，並依據單項購置金額、資產性質，編製「資產編碼要點」，訂定列產與列管品項之區分準則。	5.3 列產與列管劃分作業 5.3.1 本院不動產及設備遵照《營利事業所得稅查核準則》，並依據單筆總採購金額、資產性質，編製「資產編碼要點」，訂定列產與列管品項之區分準則。	總務室資材組依據：113 年 6 月通過之「董事會醫院專責小組建議」修正內容。	內容修改 P.95 流程圖無更動

陸、募款事項 (提案單位：無)

柒、收入事項 (提案單位：醫事室、藥劑部、總務室)

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
11	四、收款作業 參閱附件 1 P.152~153	5.3.4 當日如有執行退款作業，由業務組人員將作廢之收據正本或「 <u>收據作廢切結書</u> 」連同退款承辦人員之「結帳單」併同本作業程序 5.3.2 之收入收款核對流程。 (略) 7.7 本項次刪除	5.3.4 當日如有執行退款作業，由業務組人員將作廢之收據正本或「 <u>天主教輔仁大學附設醫院自行收納款項執據遺失補發影本申請單暨切結書</u> 」連同退款承辦人員之「結帳單」併同本作業程序 5.3.2 之收入收款核對流程。 (略) 7.7 天主教輔仁大學附設醫院自行收納款項執據遺失補發影本申請單暨切結書。	醫事室業務組 修正表單。原文字所述之表單有所誤植，非作業使用之表單名稱。 依上述修改，同步刪除誤植表單。	內容修改 P.152 流程圖無更動
12	六、健保申報 與撥付作業 參閱附件 1 P.158~161	5.1 <u>醫療事務室</u> 健保 VPN 申報權限 控管 5.1.1 <u>醫療事務室</u> 健保資訊網服務系統 (VPN) 之醫事機構權限由 <u>醫療事務室</u> 負責管理。 5.1.2 <u>醫療事務室</u> 醫事機構權限之授予須與業務內容一致，且使用權限須限制在最小限制範圍內。 5.1.3 <u>醫療事務室</u> 定期覆核保險組醫事機構權限之授予情形，確認權限與	5.1 <u>保險組</u> 健保 VPN 申報權限控管 5.1.1 <u>保險組</u> 健保資訊網服務系統 (VPN) 之醫事機構權限由 <u>保險組</u> 負責管理。 5.1.2 <u>保險組</u> 醫事機構權限之授予須與業務內容一致，且使用權限須限制在最小限制範圍內。 5.1.3 <u>保險組</u> 定期覆核保險組醫事機構權限之授予情形，確認權限與職	醫事室保險組 依執行現況更新權責單位。 健保 VPN 權限由醫療事務室執行控管事宜。	內容修改 P.158~159 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		職責相符。若系統權限有不適當之情形，須立即進行修正。 (略) 5.2.3 完成健保資料上傳後，保險組將申請總表及相關<u>健保</u>保署規範的表單，經保險組組長、醫事室主任、會計室主任與督導副院長簽核後用印，由<u>保險組</u>寄發至健保署，完成健保作業。 (略) 5.3.1 病人可能因回院補健保卡、申請重大傷病/殘障手冊/低受入戶等證明通過後，因身分轉換或其他原因會有需補報之健保費用，業務組依據病人回院辦理身分轉換之申請，<u>每月造冊予保險組進行補報。</u>	責相符。若系統權限有不適當之情形，須立即進行修正。 (略) 5.2.3 完成健保資料上傳後，保險組將申請總表及相關<u>健保</u>保署規範的表單，經保險組組長、醫事室主任、會計室主任與督導副院長簽核後用印，由<u>秘書室</u>寄發至健保署，完成健保申報作業。 (略) 5.3.1 病人可能因回院補健保卡、申請重大傷病/殘障手冊/低受入戶等證明通過後，因身分轉換或其他原因會有需補報之健保費用，業務組依據病人回院辦理身分轉換之申請，<u>回報予保險組或由系統查詢。</u>	醫事室保險組依執行現況更新權責單位。 申報總表及相關健保署規範表單於用印後由保險組寄發至健保署。 醫事室保險組依執行現況修改內容。 病人身分轉換會涉及部分負擔的改變，需通知保險組進行補報程序。	內容修改 P.159 流程圖修改 P.161 內容修改 P.159 流程圖無更動
13	七、健保申復及爭議審議管理作業 參閱附件 1 P.162~165	5.1.2 <u>保險組</u>審核未經給付項目之原因，屬於申報錯誤或重複申報者，不得再據以申復及提請爭議。若基於醫療所必要者，於《全民健康保險醫療費用申報及醫療服務審查辦法》訂定之期限內據理向健保署申復。 (略)	5.1.2 <u>保險組組長</u>審核未經給付項目之原因，屬於<u>計算錯誤</u>或重複計算者，不得再據以申復及提請爭議。若基於醫療所必要者，於《全民健康保險醫療費用申報與核付及醫療服務審查辦法》訂定之期限內據理向健保署申復。 (略)	醫事室保險組依執行現況修正文字內容。 1. 由保險組審核未經給付項目之原因。 2. 調整用字以符合實際作業。	內容修改 P.162 流程圖修改 P.165

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		5.2.2 爭議審議申請由保險組填具簽呈申請用印並檢附「全民健康保險醫療費用案件爭議審議申請書」及相關文件後，經保險組組長、醫事室主任、會計室主任與督導副院長核後用印後，由 <u>保險組</u> 寄發至爭議審議會，完成健保爭議申請作業。	5.2.2 爭議審議申請由保險組填具簽呈申請用印並檢附「全民健康保險醫療費用案件爭議審議申請書」及相關文件後，經保險組組長、醫事室主任、會計室主任與督導副院長簽核後用印後，由 <u>秘書室</u> 寄發至爭議審議會，完成健保爭議審議申請作業。	醫事室保險組 依執行現況更新權責單位。 申報總表及相關健保署規範表單於用印後由保險組寄發至健保署。	內容修改 P.163 流程圖修改 P.165
14	九、非醫務收入作業 參閱附件 1 P.191~210	5.6.3.4 收費標準訂定及異動作業 新藥進用申請審查之作業程序、申請條件、收費標準、審查核決流程已訂定於「新藥進用作業要點」，新增、修改及刪減皆須經藥事管理委員會審查，並經 <u>醫務暨行政會議</u> 通過後實施。 (略) 5.7.1 款項核帳作業 5.7.1.2 由出納組承辦人員依據「繳款簽辦單/收款通知單」之應繳款總金額執行款項核帳，如款項非屬立即入帳者則先預開執據(含收據、發票、收單證明、繳款證明)，待款項確定入帳後，敘明入帳情形或檢具 <u>繳款證明文件</u> ，由出納組	5.6.3.4 收費標準訂定及異動作業 新藥進用申請審查之作業程序、申請條件、收費標準、審查核決流程已訂定於「新藥進用作業要點」，新增、修改及刪減皆須經藥劑部提報藥事管理委員會審查，並經 醫務會議 通過後實施。 (略) 5.7.1 款項核帳作業 5.7.1.2 由出納組承辦人員依據「繳款簽辦單/收款通知單」之應繳款總金額執行款項核帳，如款項非屬立即入帳者則 開立繳款證明文件 ，待款項確定入帳後，由出納組承辦人員至財務會計系統依據「繳款簽辦單/收款通知單」之收款資	藥劑部 依據： 112 年 12 月通過之「新藥進用作業要點-V9，P.6 第六條」修改會議名稱。 總務室出納組 依執行現況修改內容。	內容修改 P.191 流程圖修改 P.208 內容修改 P.192 流程圖修改 P.210

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		<u>體</u>)得委請院內單位上簽(視為借用單位),會辦總務室、會計室,並經簽呈核准後,由借用單位填寫「輔仁大學附設醫院場地使用申請表」並檢附核准公文,向事務組提出申請。若未委由院內單位之機關(團體),需先行行文至本院公共事務室,由公共事務室協助上簽。 (略) 5.1.4 院外機關(團體)若欲取消已租借之場地時,由借用單位填寫「<u>輔仁大學附設醫院場地取消申請表</u>」及「<u>場地租借保證金退款申請單</u>」,向事務組提出申請,並經退款流程核准後,始可依要點規範退還已繳納之場地使用費及保證金。 5.1.5 經同意租借之場地,如遇醫院重大或特殊活動需使用時,得通知借用者取消租借或改期。若取消借用時,借用者所繳費用將全額無息退還,惟借用者不得異議或要求損害賠償。 (略)	委請院內單位檢附公文上簽,會辦總務室、會計室,並經行政副院長及院長核准後,由院外機構填具「輔仁大學附設醫院場地使用申請表」,向事務組提出申請。若未委由院內單位之機構,需先行行文至本院公共事務室,經業管單位確認後,由公共事務室協助上簽。 (略) 5.1.4 院外機構團體若欲取消已租借之場地時,於原申請之「<u>輔仁大學附設醫院場地使用申請表</u>」述明理由,向事務組提出申請,經總務室主管核准後,始可退還已繳納之場地使用費及保證金。 5.1.5 經同意租借之場地,若遇醫院重大或特殊活動無法租借時,事務組通知借用者取消租借或改期。若取消租借,借用者所繳費用全額無息退還。 (略)	「場地租借使用管理要點-V3, P.1~2 第五點~第八點」修改。 總務室事務組依據: 112 年 4 月通過之「場地租借使用管理要點-V3, P. 2 第十點」修改。 總務室事務組依據: 112 年 4 月通過之「場地租借使用管理要點-V3, P. 2 第六點、第七點」修改。	內容修改 P223 流程圖修改 P226

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		地，需先行文至公共事務室或院內協辦單位，並經院方核准後，始可填寫「輔仁大學附設醫院場地使用申請表」進行申請，惟借用非總務室業管之場地應由借用單位向該場地業管單位提出申請。 (略)	地，需先行文至公共事務室，經業管單位確認並核准後，始可透過「輔仁大學附設醫院場地使用申請表」進行申請。 (略)		
		7.1 FF-6520-00025(P) 輔仁大學附設醫院地租借/取消申請表 7.2 FF-6550-00011 (E) 繳款簽辦單 7.3 場地租借保證金退款申請單 (略)	7.1 FF-6520-00025 (P) 輔仁大學附設醫院場地使用申請表 7.2 FF-6550-00011 (E) 繳款簽辦單/收款通知單 7.3 天主教輔仁大學附設醫院退款申請單 (略)	依上述內容修正表單名稱 7.1~7.3	內容修改 P.223 流程圖無更動
		7.5 輔仁大學附設醫院場地設備對點單 (略)	7.5 本次新增表單 (略)	依上述內容新增表單 7.5	內容修改 P.224 流程圖無更動
16	九、庫存管理 作業 參閱附件 1 P.252	5.1.4 效期 5.1.4.2 資材組需於盤點時檢查母庫醫材之效期，屆效期品依「過期呆滯料(換貨退貨)處理作業要點」辦理退/換貨。 5.1.4.3 二級庫醫材效期由常備單位自主管理，屆效期品依「過期呆滯	5.1.4 效期 5.1.4.2 資材組需於盤點時檢查母庫醫材之效期，屆效期品依「採購作業執行細則」辦理退/換貨。 5.1.4.3 二級庫醫材效期由常備單位自主管理，屆效期品依「採購作	總務室資材組依據： 112 年 12 月通過之「過期呆滯料(換貨退貨)處理作業要點-V2，P.1 第五條」修改依據規章。 總務室資材組依據： 112 年 12 月通過之	內容修改 P.252 流程圖無更動 內容修改 P.252 流程圖無更動

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
		料(換貨退貨)處理作業要點」 辦理退／換貨。	業執行細則 」辦理退／換貨。	「過期呆滯料(換貨退貨)處理作業要點-V2, P.1 第五條」修改依據規章。	
17	十、會議室使用作業 參閱附件 1 P.262~266	新增「十、會議室使用作業」之內容	本次新增內容	總務室事務組 依據： 112 年 8 月通過之 「會議室使用要點-V1」 新增。	新增內容 P.262~264 新增流程圖 P.265~266

玖、資訊事項 (提案單位：無)

壹拾、教學與研究事項 (提案單位：醫研部)

編號	作業項目	修正後條文	原條文	說明	內部控制制度 修改頁數
18	三、申請補助作業 參閱附件 1 P.325、329	5.1.6 計畫主持人於計畫執行期滿二個月內繳交研究成果報告，並於計畫執行期滿 <u>後</u> 二年內以本院名稱發表與補助計畫相關之論文，發表論文詳細規範依「院內專題研究計畫補助作業要點」辦理。若未繳交研究成果報告，下一學年度不予接受院內計畫之申請或未依規定發表論文，則不得再申請院內專題研究計畫補助，直至投稿論文被接受並發表後。	5.1.6 計畫主持人於計畫執行期滿二個月內繳交研究成果報告，並於結案後二年內以本院名稱發表與補助計畫相關之論文，發表論文詳細規範依「院內專題研究計畫補助作業要點」辦理。若未繳交研究成果報告，下一學年度不予接受院內計畫之申請或未依規定發表論文，則不得再申請院內專題研究計畫補助，直至投稿論文被接受並發表後。	醫研部 依據： 112 年 11 月通過之 「院內專題研究計畫補助作業要點-V4, P.3、4 第七條」修改。	內容修改 P.325 流程圖修改 P.329

輔仁大學學校財團法人輔仁大學組織規程

修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第四十七條 <u>永續發展暨校務研究中心</u>置<u>中心主任</u>，綜理<u>永續發展規劃及校務資訊數據分析</u>，並提供決策應用相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。	第四十七條 <u>校務研究室</u>置<u>主任</u>，綜理校務資訊數據分析<u>及</u>提供決策應用相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。	因校務研究室新增永續發展相關業務，因應全球及各校日益重視的永續發展議題，故更名為永續發展暨校務研究中心，並修正主管職稱為中心主任。
第五十五條 本大學設下列各種會議 一、略 二、略 三、行政會議： 以校長、副校長、校牧、主任秘書、三創辦單位代表各一人、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、<u>天主教學術研究院院長</u>、附設醫院院長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、公共事務	第五十五條 本大學設下列各種會議 一、略 二、略 三、行政會議： 以校長、副校長、校牧、主任秘書、三創辦單位代表各一人、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、附設醫院院長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、公共事務室主任、稽核室主任、資	增列天主教學術研究院院長

修正條文	現行條文	說明
室主任、稽核室主任、資訊中心中心主任、職員及工友代表各一人、全校性學生會代表日間部及進修部各一人等共同組成之。校長為主席，討論全校重要行政事項。每月召開一次，必要時得召開臨時會議。 四、以下略	訊中心中心主任、職員及工友代表各一人、全校性學生會代表日間部及進修部各一人等共同組成之。校長為主席，討論全校重要行政事項。每月召開一次，必要時得召開臨時會議。 四、以下略	為行政會議代表。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學組織規程

92.03.10 董事會第 15 屆第 2 次會議審定通過
92.06.27 教育部台高字 0920096526 號核定
93.01.18 92 學年度第 1 學期校務會議修訂通過
93.02.02 董事會第 15 屆第 5 次會議審定通過
93.06.03 92 學年度第 2 學期校務會議修訂通過
93.07.08 董事會第 15 屆第 7 次會議審定通過
94.01.06 93 學年度第 1 學期校務會議修訂通過
94.06.09 93 學年度第 2 學期校務會議修訂通過
95.01.05 94 學年度第 1 學期校務會議修訂通過
95.06.08. 94 學年度第 2 學期校務會議修訂通過
95.06.29.董事會第 16 屆第 4 次會議審定通過
95.09.13 教育部台高(二)字第 0950124565 號核定
96.01.19 教育部台高(二)字第 0950189532 號核定
96.03.01.董事會第 16 屆第 6 次會議審定通過
96.05.04 教育部台高(二)字第 0960057658 號核定
96.06.07 95 學年度第 2 學期校務會議修訂通過
96.06.28 董事會第 16 屆第 7 次會議審定通過
96.09.03 教育部台高(二)字第 0960131130 號核定
98.07.02 董事會第 17 屆第 4 次會議審定通過
99.03.04 董事會第 17 屆第 6 次會議審定通過
100.07.01 董事會第 17 屆第 11 次會議審定通過
101.06.07 100 學年度第 2 學期校務會議修訂通過
101.07.12 董事會第 17 屆第 14 次會議審定通過
101.08.31 教育部台高(二)字第 1010160810 號核定
102.01.10 101 學年度第 1 學期校務會議修訂通過
102.03.07 董事會第 18 屆第 4 次會議審定通過
102.05.13 教育部台教高(一)字第 1020072777 號核定
104.06.11 103 學年度第 2 學期校務會議修訂通過
104.07.16 董事會第 18 屆第 14 次會議審定通過
104.09.14 教育部台教高(一)字第 1040107064 號核定
107.01.04 106 學年度第 1 學期校務會議修正通過
107.03.22 董事會第 19 屆第 8 次會議審定通過
107.05.11 教育部臺教高(一)字第 1070060403 號函核定
108.01.03.107 學年度第 1 學期校務會議修正通過
108.03.21 董事會第 19 屆第 12 次會議審定通過
108.05.30 教育部臺教高(一)字第 1080063326 號函核定
109.06.04.108 學年度第 2 學期校務會議修正通過
109.07.09 董事會第 19 屆第 17 次會議審定通過
109.08.24 教育部臺教高(一)字第 1090118468 號函核定
110.01.07.109 學年度第 1 學期校務會議修正通過
110.03.25 董事會第 20 屆第 3 次會議審定通過
110.06.17.109 學年度第 2 學期校務會議修正通過

110.07.08 董事會第 20 屆第 4 次會議審定通過
110.08.24 教育部臺教高(一)字第 1100100493 號函核定
111.06.02.110 學年度第 2 學期校務會議修正通過
111.07.07 董事會第 20 屆第 7 次會議審定通過
111.08.29 教育部臺教高(一)字第 1110074176 號函核定
111.10.19.111 學年度第 2 次臨時校務會議修正通過
111.10.27 董事會第 20 屆第 8 次會議審定通過
111.11.24 教育部臺教高(一)字第 1110111183 號函核定
110.03.25 董事會第 20 屆第 3 次會議審定通過
113.6.6.112 學年度第 2 學期校務會議修正通過
113.07.04 董事會第 20 屆第 16 次會議審定通過

第一章 總則

第一條 本規程依大學法第三十六條及大學法施行細則，並遵循天主教法典第八百零七條、天主教大學憲章暨天主教大學憲章在台施行準則、中華民國教育部與教廷教育部間關於高等教育合作及研習、資格、文憑與學位採認協定有關規定訂定之。

第二條 本大學定名為輔仁大學學校財團法人輔仁大學（以下簡稱本大學），又稱「天主教輔仁大學」，英文名稱為 Fu Jen Catholic University。

第三條 宗旨：本大學為追求真、善、美、聖，全人教育之師生共同體，致力於中華文化與基督信仰之交融，以基督博愛精神，獻身於學術研究與弘揚真理，促進社會永續均衡發展，增進人類社會福祉，以達到知人、知物、知天之合一理想。

第四條 本大學之教育目標為：

一、人性尊嚴

肯定人性尊嚴，尊重天賦人權。

二、人生意義

探討生命意義，建立完整價值體系。

三、教學研究

尊重學術自由與學術倫理，推動知識整合。

四、團結關懷

提昇群己關係，發展關懷文化。

五、文化交流

增進文化交流，培育人文精神。

六、宗教精神

鼓勵師生了解基督信仰，促進理性、信仰與宗教之交談及合作。

七、服務人群

發揮仁愛精神，秉持正義，邁向世界大同。

第五條 本大學依天主教會相關訓導原則，尊重全體教職員工生自由意願。本大學聘任教職員工，應告知本校之天主教特色及其相關事項；全體同仁應對此特色表示尊重並努力促進之。

第六條 本大學辦學應結合學術與專業之發展、道德與宗教原則之養成及天主教會之社會訓導等事項；各專業學術課程均應包含適合於該專業領域之倫理教育。本大學應能開設哲學、社會教義、倫理學、人類學與天主教信仰／神學等之課程。

第七條 董事會為本大學最高權力機關，依中華民國法令、天主教大學憲章、天主教大學憲章在台施行準則、中華民國教育部與教廷教育部間關於高等教育合作及研習、資格、文憑與學位採認協定及教廷相關規定行使職權，其捐助章程另訂之。

第八條 本大學依天主教教廷之法令置教廷督導(Chancellor)一人，其人選由教廷任命之，以維護及發揚天主教大學特色，並協助本大學實現建校之理想。

第二章 組織編制

第九條 本大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學，任期四年，其人選由董事會組織遴選委員會遴選，由董事會圈選1人，報請天主教教廷及教育部核准聘任之。校長任期自2月1日或8月1日起聘為原則，期滿經董事會同意得以續任，但續任以一次為原則，至多以二次為限。校長之遴選及續任，由校長遴選辦法定之。校長遴選辦法由董事會訂定。

第十條 本大學置學術、使命及行政副校長各一人，校長視實際需要得增設一至二人，襄助校長處理校務，任期與校長同。其人選由校長聘任之，並報送董事會備查。

使命副校長應來自創辦單位之會士或司鐸。

第十一條 校長因故出缺或無法視事時，依學術、使命、行政三副校長之順序代理，並由董事會完成新校長遴聘事宜。

- 第十二條 本大學置校牧一人，經教廷督導推薦，由校長任命本校專任聖職人員具備助理教授以上教師兼任之，任期三年，連聘得連任之。宗教輔導中心置主任一人，原則上由校長聘請講師以上教師兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期三年，連聘得連任之。
- 第十三條 本大學在台復校由天主教中國聖職、聖言會及其合作者聖神修女會、耶穌會共同創辦(以下簡稱三創辦單位)。
本大學三創辦單位各置代表一人，經所屬單位在台最高負責人推薦人選，由校長聘任之，任期三年，連聘得連任之，發揚理念，實現本大學之教育目標。
- 第十四條 本大學各學院各置院長一人，綜理各該學院院務，院長人選依本大學學術主管遴選辦法程序產生，由校長聘請教授兼任之，任期三年，得連任一次。
學術主管遴選辦法另定之。
- 第十五條 本大學設進修部，為院級單位，置部主任一人，綜理部務，由校長聘請教授兼任之，任期三年，得連任一次。
- 第十六條 本大學設全人教育課程中心，為院級單位，置中心主任一人，綜理本校全人教育課程之相關事宜，由校長聘請教授兼任之，任期三年，得連任一次。
- 第十七條 本大學設天主教學術研究院，為研究單位，置院長一人，綜理本校天主教學術研究之相關事宜，由校長聘請教授或研究員兼任之。任期三年，得連任一次。
- 第十八條 本大學各學系(含師資培育中心) 各置主任一人，綜理系務。各學院得置學位學程主任，辦理學程事務。
系主任及學位學程主任人選依本大學學術主管遴選辦法所定程序產生，由校長聘請副教授以上之教師兼任之，任期三年，得連任一次。
- 第十九條 本大學各單獨設立之研究所各置所長一人，綜理所務，所長人選依本大學學術主管遴選辦法所定程序產生，由校長聘請副教授以上之教師兼任之，任期三年，得連任一次。

第二十條 第十四條、第十八條及第十九條所定各級主管之續任依本大學學術主管遴選辦法辦理，院級主管由校長核定，系主任、所長、學位學程主任由院長報請校長核定。

本大學進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、天主教學術研究院院長之續任由校長聘任之。

本大學各級學術主管於聘期內遇有不能勝任之情事者，院級主管由校長核定後免兼之，系主任、所長、學位學程主任由院長報請校長核定後免兼之。

第二十一條 本大學所設各學院、學系、研究所、學位學程，依附表一之規定。

本大學各學系、研究所、學位學程或學院之新增或變更，應依系、所、院新設及變更辦法辦理，經校務會議通過，送董事會審議，並報請教育部核定後施行。

第二十二條 本大學各處、部、館、室、中心各置單位主管一人，承校長之命，綜理各該單位業務。

第二十三條至五十條所列各單位均得因應校務發展需要，符合教育部所訂之達一定規模、業務繁重認定基準，視需要另置副主管者，經副主管設置審查委員會通過後辦理。並得分組辦事。

副主管設置審查委員會組織及運作辦法另定之。

第二十三條 教務處置教務長，綜理招生、註冊、學籍、課務、學位授予及相關教務事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設招生組、註冊組及課務組。

第二十四條 學生事務處置學務長，綜理學生生活輔導、課外活動、衛生保健、就業輔導及相關學生事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組、僑生及陸生輔導組、職涯發展與就業輔導組、資源教室。

第二十五條 研究發展處置研發長，綜理校務發展、校務及教學單位評鑑、中長程發展計畫、學術研究等相關事項。由校長聘請

教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設校務發展暨評鑑中心及研究管理中心。

第二十六條 國際及兩岸教育處置國際教育長，綜理國際學術合作、國際學生事務及國際學生華語教學相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設學術交流中心、國際學生中心及華語文中心。

第二十七條 總務處置總務長，綜理一切總務相關事項。原則上由校長聘請教授兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設出納組、事務組、資產組及營繕組。

第二十八條 事業發展處置事業長，綜理企業與法人產學合作、智財管理、創新育成、產業鏈結及推廣教育相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設產學資源整合中心及推廣教育中心，各置主任一人。

第二十九條 圖書館置館長，綜理一切圖書館業務相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設館藏發展與資訊組織組、讀者服務與館藏管理組、數位媒體與推廣服務組。

第三十條 資訊中心置中心主任，綜理資訊相關業務，支援教學、研究、行政及資訊設備之規劃與管理等事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設校務資訊開發組、網路與資源管理組。

第三十一條 秘書室置主任秘書，襄助校長處理行政事務及議事、管考、協調等事項。原則上由校長聘請教授兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設秘書一組及秘書二組。

第三十二條 人事室置主任，綜理人力資源管理與發展等事項。其人選由校長依有關法令推薦，報請董事會同意，由校長聘任之，任期一年，連聘得連任之。下設人事管理組及人力企劃組。

- 第三十三條 稽核室置主任，綜理內部稽核及內部控制等事項。其人選由校長依有關法令推薦副教授以上教師兼任，必要時得推薦職級相當之職員擔任，報請董事會同意，由校長聘任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第三十四條 會計室置會計主任，綜理歲計、會計等事項。其人選由校長依有關法令推薦，報請董事會同意，由校長聘任之，任期一年，連聘得連任之。下設會計組及歲計組。
- 第三十五條 法務室置主任，綜理法律相關事項。原則上由校長聘請助理教授以上教師兼任；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第三十六條 公共事務室置主任，綜理公關媒體、校友連繫等事項。原則上由校長聘請助理教授以上教師兼任；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設公關媒體組及校友連繫組。
- 第三十七條 校史室置主任，綜理蒐藏保存、彙整校史資料等事項。原則上由校長聘請助理教授以上教師兼任；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第三十八條 體育室置主任，綜理規劃、執行全校教職員工生體育相關事項。由校長聘請副教授以上之體育教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設教學與研究組、場地設備組、活動競賽組及行政服務組。
- 第三十九條 學生輔導中心置中心主任，綜理學生輔導及諮商等事項。由校長聘請具有專業能力之副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十條 軍訓室置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人，綜理軍訓及護理課程規劃與教學，協助維護校內安全。主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人至三人中擇聘之。
- 第四十一條 醫療管理發展部置執行長，綜理醫療事業體整體發展及校院合作等相關事項。由校長聘請教授兼任之；或由具相關領

域經驗之專業人員擔任之，任期一年，連聘得連任之。下設校院整合組、對外發展組及資源整合組。

- 第四十二條 教師發展與教學資源中心置主任，綜理促進教師專業發展，整合教學資源等事項。由教務長推薦副教授以上教師，報請校長同意聘任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十三條 環境保護安全衛生中心置中心主任，綜理校園安全、環境衛生與節能減碳之規劃等相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。下設環境保護管理組及安全衛生管理組。
- 第四十四條 服務學習中心置中心主任，綜理服務學習之課程、志工整合及國際合作等相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十五條 實驗動物中心置中心主任，綜理校內教師及研究人員所需實驗動物之獲取、飼養管理及善後等相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十六條 研究倫理中心置中心主任，綜理人體及人類研究計畫等相關事項。由校長聘請教授兼任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十七條 永續發展暨校務研究中心置中心主任，綜理永續發展規劃及校務資訊數據分析，並提供決策應用相關事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十八條 原住民族學生資源中心置中心主任，綜理原住民族相關業務之規劃與發展，支援教學、行政及服務等事項。由校長聘請副教授以上教師兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第四十九條 資金與資源發展中心置中心主任，綜理募款與資金資源發展等相關事項，由校長聘請助理教授以上教師兼任之；或具從事募款相關領域經驗職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。
- 第五十條 人工智慧發展中心，為研究單位，置中心主任一人，綜理本校與人工智慧之相關事宜，由校長聘請教授或研究員兼任之。任期一年，連聘得連任之。

第五十一條 本大學三創辦單位分設使命特色發展室，各置主任一人，原則上由校長任命具講師資格以上之創辦單位代表或其所委任講師以上教師兼任之；必要時得由職級相當之職員擔任之，任期一年，連聘得連任之。

進修部設使命特色發展室，置主任一人，經使命副校長推薦具講師資格以上之教師；必要時得推薦職級相當之職員，由校長聘兼之，任期一年，連聘得連任之。

使命特色發展室協助推廣天主教大學及三創辦單位之教育理念。

第五十二條 本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師，從事教學、研究、輔導及服務，經校、院、系（所）三級教師評審委員會審核通過後，提請校長聘任之。

本大學延聘專業技術人員擔任教學工作，其聘任辦法依教育部規定辦理。

本大學各級教師之聘任及升等，依教師聘任及升等辦法辦理，其辦法由教師評審委員會訂定之。

本大學專任各級研究員之聘任資格及升等辦法與教師同。

第五十三條 本大學各級職員，均由校長依規定任用之。本大學各處、部、館、室、中心分組辦事者，各置組長一人；分中心辦事者，各置主任一人。由校長聘請講師以上教師兼任之；或職級相當人員擔任之。

本規程所稱之職員包括專門委員、編纂、編審、輔導員、專員、護理師、營養師、獸醫師、組員、技正、技士、技佐、護士、辦事員、書記等人員。

第五十四條 本大學為擴展臨床、教學、研究與服務領域，得設立附設醫院或醫療相關機構，其設置辦法另定之。

第三章 會議及委員會

第五十五條 本大學設下列各種會議

一、校務會議：

以校長、副校長、校牧、三創辦單位代表、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、天主教學術研究院院長、附設醫院院長、人事室主任、會計主任、各學系系主任、各獨立研究所所長、教師代表、研究人員代表一人、職員代表二人、全校性學生會代表若干人組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。學生代表人數須達校務會議成員總額十分之一以上。各級代表遴選辦法另定之。校長為主席，審議本校重要事項。

二、校長諮詢會議：

以校長、副校長、校牧、主任秘書、三創辦單位代表各一人、教師代表二人組成之。校長為主席，討論校務事項。視實際需求召開會議。教師代表遴選辦法另定之。

三、行政會議：

以校長、副校長、校牧、主任秘書、三創辦單位代表各一人、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、天主教學術研究院院長、附設醫院院長、人事室主任、會計主任、圖書館館長、公共事務室主任、稽核室主任、資訊中心中心主任、職員及工友代表各一人、全校性學生會代表日間部及進修部各一人等共同組成之。校長為主席，討論全校重要行政事項。每月召開一次，必要時得召開臨時會議。

四、教務會議：

以教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、教務處各中心主任及各組組長、教務處秘書、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、

各學系系主任、各獨立研究所所長、各學位學程主任、圖書館館長、體育室主任、軍訓室主任，及學生代表等共同組成之；教務長為主席，討論重要教務事項。

五、學生事務會議：

以學務長、校牧、教務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、學務處各組組長、學務處秘書、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、各學系系主任、各獨立研究所所長、各學位學程主任、學生輔導中心中心主任、各學院及進修部教師代表各一人、體育室主任、軍訓室主任及學生代表等共同組成之；學務長為主席，討論重要學生事務事項。

六、總務會議：

以總務長、教務長、學務長、研發長、國際教育長、事業長、總務處各組組長、總務處秘書、會計主任、職員代表一名、日間部及進修部學生代表各一人等共同組成之；總務長為主席，討論重要總務事項。

七、各學院院務會議：

以學院院長、所屬各學系系主任、研究所所長、學位學程主任、該院教師代表、學生代表及院宗教輔導、院職員代表等共同組成之；院長為主席，討論該學院教學、研究、輔導、推廣教育及其他重要院務事項。

八、各學系系務會議：

以各學系系主任、該系全體專任教師、職員及學生代表組成之；系主任為主席，討論該系教學及研究等有關事項。

九、各獨立研究所所務會議：

以各獨立研究所所長、該所全體專任教師、職員及研究生代表組成之；所長為主席，討論該所教學及研究等有關事項。

前項各級會議，除另有規定者外，每學期召開一次，必

要時得召開臨時會議。

第一項第七款至第九款所定會議，於學院內各系、所、學位學程性質相近，由學院統籌規畫全院各項事宜者，得於召開院務會議時，合併召開之。

第五十六條 本大學設下列各種委員會：

一、使命特色委員會：

以校長、校牧、副校長、三創辦單位代表、教務長、學務長、研發長、國際教育長、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、天主教學術研究院院長、各使命特色發展室主任、宗教輔導中心主任、學生輔導中心中心主任、教師代表二人、職員代表二人共同組成之；校長為主任委員，主辦使命任務之副校長為副主任委員，審議擬定本校特色之發展計畫及促進同仁對本校使命之認知及認同；其組織及運作辦法由本委員會另定之。

二、校務發展委員會：

以校長、副校長、校牧、主任秘書、教務長、學務長、研發長、國際教育長、總務長、事業長、三創辦單位代表、各學院院長、進修部部主任、全人教育課程中心中心主任、人事室主任、會計主任、圖書館館長、資訊中心中心主任、宗教輔導中心主任、學生輔導中心中心主任、教師代表3人、職員代表1人、學生代表2人等共同組成之；校長為主任委員，學術副校長為副主任委員，研發長為執行秘書，審議擬訂本校中長程發展計劃。

三、預算審查委員會：

以校長、副校長、主任秘書、三創辦單位代表、教師代表六人、學生代表二人組成之；校長為主席，會計主任為執行秘書，討論全校年度預算事項；其組織及運作辦法由本委員會另定之。

四、教師評審委員會：

本校教師評審委員會分校、院、系(所)三級。校教師評審委員會以教務長、各學院院長、進修部部主任及全人教育課程中心中心主任為當然委員，另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組成之；教務長為主任委員，人事室主任為執行秘書，評審有關教師之聘任、聘期、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)議等事項。

院、系(所)級教師評審委員會之組織及運作，由各院、系(所)依本校教師評審委員會組織辦法自行訂定。

校教師評審委員會之分級、組成方式及運作規定，經校務會議審議通過後實施。

五、教師申訴評議委員會：

以學校代表二人(主任秘書及人事室主任)、各學院、全人教育課程中心及進修部推選教師代表各一人、學者專家及社會公正人士各一人、教師組織代表一人組成之；由主任秘書為召集人，人事室主任為執行秘書，評議教師申訴等有關事項。教師申訴評議委員會組織及評議準則另定之，經校務會議通過後施行。

六、職工人事評議委員會：

以副校長、校牧、主任秘書、人事室主任、三創辦單位代表等為當然委員，以教師(專家)代表二人、職員代表七人、工友代表二人為選任委員；召集人由校長指定，主持會議，人事室主任為執行秘書。評審職工之遴用、升遷、獎懲、考績及申訴等有關事項。

七、調解與仲裁委員會：

以主任秘書及人事室主任為當然委員，另由爭議雙方各推薦本校專職人員一人及由校長聘請本校專職人員一或三人為委員組成之；主任秘書為主任委員，召集並主持

會議，調解與仲裁本校教職員工間之爭議，並解決其對學校措施之異議。

八、學生獎懲委員會：

以學務長、進修部部主任、軍訓室主任、學生輔導中心中心主任為當然委員及由校長遴聘具有相關專業背景教師五人，另由各學院及進修部遴選教師代表一人、日間部（含研究生）學生代表二人、進修部學生代表一人共同組成之；學務長為主任委員，召集並主持會議，生活輔導組組長為執行秘書；負責學生重大獎懲事項之評定及學生獎懲相關法規之審議。

學生獎懲委員會設置辦法另定之，經校務會議通過後施行。

九、性別平等教育委員會：

以校長為主任委員，主任秘書為副主任委員。聘請本校使命部門、教務處、學務處、總務處、院級學術單位、學生輔導中心、人事室、軍訓室、進修部等單位之代表各一人、教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。其成員須具備性別平等意識並尊重兩性尊嚴，且女性委員應佔委員總數二分之一以上。任期一年，連聘得連任。負責厚植性別平等教育資源，推動性別平等教育，建立無性別歧視教育環境，以實現性別平等、和諧及人性尊嚴之目標。其組織及運作辦法由本委員會另定之。

十、資訊安全委員會：

置資訊安全長一人，由校長指派之副校長擔任之；委員若干人，由主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、法務室主任、資訊管理學系主任及資訊工程學系主任擔任之。資訊中心中心主任為執行長，行政及技術相關事宜由資訊中心負責。負責本校資訊安全相關事項。

本校得視實際需求增設其他委員會，其設置辦法另定之。

第四章 學生及人事

第五十七條 本大學為促使學生參與校務，積極建立師生共識，應鼓勵並輔導學生經由選舉產生各層級會議代表；其辦法另定之。

第五十八條 本大學為落實全人教育，豐富校園文化，培養學生民主素養及領導才能，並強化課外延伸教育之理念，應協助學生從事課外活動及輔導學生成立校、院、系、學位學程等相關自治團體組織；其組織及運作辦法另定之。

第五十九條 本大學為保障學生權益，維護校園祥和，積極促進師生共同體之發展，設置學生申訴評議委員會；其組織及運作辦法另定之，經校務會議通過後施行。

第五章 附則

第六十條 本大學員額編制表另定之，並報請董事會及教育部核定後施行，修正時亦同。

第六十一條 本規程經校務會議、董事會及天主教教廷通過，並報請教育部核定後施行，修正時亦同。

輔仁大學預算執行辦法 修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
第十一條 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前<u>四</u>個月簽報各層級主管核定。	第十一條 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前<u>三</u>個月簽報各層級主管核定。	本校每年 4 月中旬即需完成次學年度預算初審及彙編，並於 4 月底或 5 月上旬召開預算審查委員會審議，為符合實際作業時程，擬修正資本門支出保留申請期限為年度終了前四個月，即每年 3 月底前應提出申請。

輔仁大學預算執行辦法

91.07.08.董事會第 14 屆第 11 次會議訂定
93.02.02 董事會第 15 屆第 05 次會議修正通過
104.07.16 董事會第 18 屆第 14 次會議修正通過
108.07.11 董事會第 19 屆第 14 次會議修正通過
110.10.28 董事會第 20 屆第 05 次會議修正通過
113.07.04 董事會第 20 屆第 16 次會議修正通過

- 第一條 本校各單位（院、處、室、部、館、系所及中心，以下簡稱各單位）預算之執行，除法令另有規定者外，悉依本辦法辦理。
- 第二條 各單位執行預算應切實依照所列計畫及經費項目數額辦理，收入應力求達成目標，支出應力求撙節與經濟有效。
- 第三條 本校預算之執行以統收統支為原則，各單位所有收支作業均應遵循會計制度及其相關規定辦理。
- 第四條 各單位資本支出預算與經常門支出預算不得互相流用，經常支出人事費預算及獎助學金支出預算不得挪作其他經費預算流用。
- 第五條 各單位資本支出預算之執行，如中途為配合業務需要，在其不影響原計畫目標及預算情況下，得簽報各層級主管核定修正計畫。
- 第六條 各單位資本支出採購剩餘款由學校統籌使用，各單位不可動支。
- 第七條 各單位重大營繕工程超過新台幣壹億元以上者應經董事會會議專案通過後，始得編列特別預算，且不准流用至一般資本支出。
- 第八條 經常門支出項下公關費及福利費預算不得變更金額。
- 第九條 各單位經常門支出預算剩餘不得申請保留轉入下年度繼續使用。
- 第十條 各單位資本門支出預算應依年度編列預算執行，如因特殊原因，當年度不能完成者，得申請保留轉入下年度繼續支用。
- 第十一條 各單位申請資本門支出預算保留時，應填具資本門支出保留申請表，敘明理由，必要時檢附有關文件，最遲應於學年度終了前四個月簽報各層級主管核定。

- 第十二條 學校為因應天然災害或重大事故，每年得編列預備金，其額度最高不超過經常門支出之千分之二。
- 第十三條 預備金不得挪作一般性經常門與資本門支出使用，其動支應簽報校長核可，並每月呈報董事會核備。
- 第十四條 各單位經常門支出預算及資本門支出預算間之執行及流用，依以下說明辦理。
- 一、資本門預算執行權限：未滿壹拾萬元者，由單位主管核可；壹拾萬元以上且未滿肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未滿貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上由校長核可。
 - 二、資本門品項變更權限：未滿壹拾萬元者，由單位主管核可；壹拾萬元以上且未滿肆拾萬元者由一級主管核可；肆拾萬元以上且未滿貳佰伍拾萬元者由副校長核可；貳佰伍拾萬元以上且未滿貳仟萬元者由校長核可，貳仟萬元以上之重大修正案，需提報董事會修正預算。
 - 三、經常門預算執行及子目間流用權限：未滿伍萬元者，由單位主管核可；伍萬元以上且未滿貳拾萬元者由一級主管核可；貳拾萬元以上且未滿壹佰貳拾伍萬元者由副校長核可；壹佰貳拾伍萬元以上者由校長核可。
- 第十五條 本校教職員支領敘薪表外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與或加給時，應經董事會審核或授權學校自訂法規。
- 第十六條 各項預算雖經核定通過，但執行時仍應依學校各層級授權主管之同意方能進行，如未依學校規定及期限執行，仍不得支付相關費用。
- 第十七條 各單位主管對預算之執行，應隨時注意督導考核，如有偏差及時糾正。
- 第十八條 本辦法經預算審查委員會討論，送董事會通過後公布施行。修正時亦同。

輔仁大學預算執行分層權限表

項目	內 容	董 事 會	校 長	副 校 長	一級主管 ^{註1}	備 註
資本門	一、資本支出	—	貳佰伍拾萬元以上	肆拾萬元以上	壹拾萬元以上	
	二、資本支出品項變更	貳仟萬元以上	貳佰伍拾萬元以上	肆拾萬元以上	壹拾萬元以上	
經常門	一、人事費及獎助學金	不准流出至其他經費預算				
	二、業務費及維護費執行	—	壹佰貳拾伍萬元以上	貳拾萬元以上	伍萬元以上	
	三、業務費及維護費項下子目間流用	—	壹佰貳拾伍萬元以上	貳拾萬元以上	伍萬元以上	公關費及福利費不可變更金額

註1：一級主管包括院、處、室、部、館及中心等單位主管。

註2：本表係適用於預算核定權限，採購事宜仍按照總務處採購辦法辦理。

輔仁大學學校財團法人輔仁大學校長遴選辦法

修正條文對照表

修正條文	原條文	說明
(與原條文同)	第 1 條 輔仁大學學校財團法人（以下簡稱本法人）為遴選才德兼備、學驗俱豐之賢能人士擔任輔仁大學學校財團法人輔仁大學（以下簡稱本校）校長，特依大學法及私立學校法等有關法令規定訂定本辦法。	
(與原條文同)	第 2 條 本校校長年齡以不超過六十五歲為原則，惟本校若經評鑑為辦理完善，績效卓著者，校長年齡上限不超過七十五歲。	
(與原條文同)	第 3 條 本校校長任期每屆四年，任期屆滿前得經本法人董事會（以下簡稱董事會）考核同意續任，報請天主教教廷及教育部核准聘任之。但續任以一次為原則，至多以二次為限。續任辦法另訂之。	
(與原條文同)	第 4 條 董事會應於下列時間組織校長遴選委員會（以下簡稱遴委會）並於	

修正條文	原條文	說明
	六個月內遴選校長候選人三至五人： 一、校長因故出缺後二個月內。 二、校長任期屆滿不再續任六個月前。 本校校長以書面表達無續任意願，或未獲董事會通過續任者，不得參加本校新任校長遴選。	
第5條 遴委會由委員十三人組成，其產生方式如下： 一、董事代表三人，由董事會推選之。 二、教師代表六人：由各學院、進修部及全人教育課程中心之專任教師中，各推選教師代表候選人一人，送請董事會遴聘六人為教師代表。 三、附設醫院代表一人：由附設醫院推選附設醫院代表候選人三人，送請董事會遴聘一人為附設醫院代表。	第5條 遴委會由委員十三人組成，其產生方式如下： 一、董事代表三人，由董事會推選之。 二、教師代表六人：由各學院、進修部及全人教育課程中心之專任教師中，各推選教師代表候選人一人，送請董事會遴聘六人為教師代表。 三、附設醫院代表一人：由附設醫院推選附設醫院代表候選人三人，送請董事會遴聘一人為附設醫院代表。	

修正條文	原條文	說明
四、職員代表一人：由董事會就現任職員代表中遴聘一人為職員代表。 <u>職員代表獲遴聘後，除依本法第 11 條，或非具職員身分外，不因其職員代表卸任而解聘。</u> 五、校友代表一人：由董事會遴聘之。 六、社會賢達一人：由董事會遴聘之。 任一性別委員應占委員總數三分之一以上。	四、職員代表一人：由董事會就現任職員代表中遴聘一人為職員代表。 五、校友代表一人：由董事會遴聘之。 六、社會賢達一人：由董事會遴聘之。 任一性別委員應占委員總數三分之一以上。	1. 輔大職員代表任期一年，自 8 月 1 日起至 7 月 31 日止，為學年制。而校長遴選跨學年辦理，本次遇到職員代表因卸任而需另行遴聘。 2. 為遴選過程的穩定性及一員性，職員代表雖卸性，仍具職員之代表性，權衡之下，建議修正本條文。
(與原條文同)	第 6 條 董事會應於遴委會委員中，聘請一人為召集人，並擔任會議主席。遴委會之召集人聘定後，應於四週內召開第一次會議，並即展開遴選作業。召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人擔任	

修正條文	原條文	說明
	會議主席，召集人未指定時，由委員互推一人擔任。	
第 7 條 遴委會開會時，委員應親自出席；應有三分之二以上委員出席始得開議。但因天災或防治控制傳染病疫情需要，得採視訊會議進行。	第 7 條 遴委會開會時，委員應親自出席；應有三分之二以上委員出席始得開議。但因天災或防治控制傳染病疫情需要，得採視訊會議進行。	但書原自行一段，修正後接續於本文之後。
(與原條文同)	第 8 條 遴選會委員，應秉持本校之宗旨及目標，衡酌未來發展之需要，廣泛參考各方意見，審慎認真進行遴選作業。	
第 9 條 遴委會得以一個月為期，公開徵求自我推薦及下列各界推薦 <u>參選人</u> ： 一、本法人董事三人以上連署推薦之人選。 二、遴委會委員三人以上連署推薦之人選。 三、本校歷屆校長推薦之人選。 四、校內副教授以上專任教師二十人以上連署推薦之人選。 自我推薦者另依程序，必須獲得遴委會委員三人以上連署推薦。	第 9 條 遴委會得以一個月為期，公開徵求自我推薦及下列各界推薦 <u>參加校長遴選者</u> ： 一、本法人董事三人以上連署推薦之人選。 二、遴委會委員三人以上連署推薦之人選。 三、本校歷屆校長推薦之人選。 四、校內副教授以上專任教師二十人以上連署推薦之人選。 自我推薦者另依程序，必須獲得遴委會委員三人以	建議修正校長遴選各階段之名稱為參選人及候選人。

修正條文	原條文	說明
以上第一、二項推薦人得重複推薦，至多以推薦二人為限；第三、四項推薦人不得重複推薦。	上連署推薦。 以上第一、二項推薦人得重複推薦，至多以推薦二人為限；第三、四項推薦人不得重複推薦。	
第 10 條 依前條規定推薦之<u>參選人</u>，符合下列條件，經遴委會審查通過為<u>候選人</u>： 一、認同天主教信仰，<u>推動天主教特色</u>，尊重本校之組織結構，並願忠誠落實本校<u>辦學理念與</u>宗旨目標。 二、健康情況良好，並具有合格之教授證書。 三、具有教育人員任用條例第十條、第十條之一所定資格，且無第三十一條第一項、第三十三條所定情事。 四、品德高潔、素孚眾望，並具相當之學術地位及卓越之領導能力。	第 10 條 依前條規定推薦之<u>參加校長遴選者</u>，符合下列條件，經遴委會審查通過為<u>校長參選人</u>： 一、認同天主教信仰<u>及本校之辦學理念</u>，尊重本校之組織結構，並願忠誠落實本校<u>之</u>宗旨<u>及</u>目標。 二、健康情況良好，並具有合格之教授證書。 三、具有教育人員任用條例第十條、第十條之一所定資格，且無第三十一條第一項、第三十三條所定情事。 四、品德高潔、素孚眾望，並具相當之學術地位及卓越之領導能力。	依據教廷文化與教育部 2022 年 9 月 14 日來函（詳第④冊頁 18～19），修正候選人資格條件。

修正條文	原條文	說明
第 11 條 遴委會委員為<u>參選人</u>，當然喪失委員資格。 遴委會委員有下列情形之一者，經遴委會確認後，解除其職務： 一、無法參與遴選作業。 二、與<u>參選人</u>有配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係。 三、與<u>參選人</u>有學位論文指導之師生關係。 因前二項所生之委員職缺，由董事會按身分別依第五條規定，由原推薦名單中，另聘委員遞補之。	第 11 條 遴委會委員為<u>參加校長遴選者</u>，當然喪失委員資格。 遴委會委員有下列情形之一者，經遴委會確認後，解除其職務： 一、無法參與遴選作業。 二、與<u>參加校長遴選者</u>有配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係。 三、與<u>參加校長遴選者</u>有學位論文指導之師生關係。 因前二項所生之委員職缺，由董事會按身分別依第五條規定，由原推薦名單中，另聘委員遞補之。	
第 12 條 遴委會為遴選需要，得邀請<u>參選人</u>，列席遴委會說明治校理念、接受訪談，必要時並得邀請相關人士列席遴委會協助瞭解相關事實。	第 12 條 遴委會為遴選需要，得邀請<u>校長參選人</u>，列席遴委會說明治校理念、接受訪談，必要時並得邀請相關人士列席遴委會協助瞭解相關事實。	文字修正。
(與原條文同)	第 13 條 遴委會向董事會推薦校長候選人，應有出席委員二分之一以上之決議為之。	

修正條文	原條文	說明
(與原條文同)	第 14 條 遴委會委員及有關人員應嚴守秘密。但法律另有規定或遴委會決議公開者，不在此限。	
(與原條文同)	第 15 條 董事會接獲遴委會推薦之校長候選人名單後，應有董事總額三分之二以上之出席，並以董事總額過半數之決議，圈選一人，報請天主教教廷及教育部核准聘任之。	
(與原條文同)	第 16 條 遴委會經二次決議仍無法推薦足額之校長候選人，或推薦之校長候選人為董事會否決時，董事會得令遴委會另行遴選推薦適當之校長候選人，或解散遴委會，並依第五條之規定另組遴委會，或由董事會自行組成遴委會，再行遴選程序。	
(與原條文同)	第 17 條 遴委會委員，均為無給職。但得酌支出席費及交通費。	
(與原條文同)	第 18 條 董事會指派一人擔任執行秘書，承召集人之命，綜理遴委會業務。	
(與原條文同)	第 19 條 遴委會於新任校長就任時，當然解散。	
(與原條文同)	第 20 條 本辦法經董事會通過後實施。修正時亦同。	

輔仁大學學校財團法人輔仁大學校長遴選辦法

83.12.30 董事會議第十二屆第六次（臨時）會議通過
84.03.18 教育部台（84）高字第○一二三四四號函修正
84.04.11 教育部台（84）高字第○一五九七二號函同意備查
84.11.10 董事會第十二屆第九次會議修正通過
84.11.30 八十四學年度第一學期校務會議修正通過
85.01.05 教育部台（85）高字第八四○六五三九六號函核定
95.10.17 董事會第 16 屆第 5 次會議修正通過
95.12.19 教育部台高（二）字第 0950173272 號函修正
96.01.08 教育部台高（二）字第 0950198021 號函同意備查
96.02.14 教育部台高（二）字第 0960024336 號函同意備查
97.03.20 教育部台高（二）字第 0970035056 號函修正
99.03.04 董事會第 17 屆第 6 次會議修正通過
99.10.21 董事會第 17 屆第 9 次會議修正通過
100.02.24 董事會第 17 屆第 10 次會議修正通過
102.03.07 董事會第 18 屆第 4 次會議修正通過
103.11.20 董事會第 18 屆第 12 次會議修正通過
105.03.17 董事會第 18 屆第 16 次會議修正通過
107.03.22 董事會第 19 屆第 8 次會議修正通過
107.07.12 董事會第 19 屆第 9 次會議修正通過
110.03.25 董事會第 20 屆第 3 次會議修正通過
111.07.07 董事會第 20 屆第 7 次會議修正通過
113.07.04 董事會第 20 屆第 16 次會議修正通過

- 第 1 條 輔仁大學學校財團法人（以下簡稱本法人）為遴選才德兼備、學驗俱豐之賢能人士擔任輔仁大學學校財團法人輔仁大學（以下簡稱本校）校長，特依大學法及私立學校法等有關法令規定訂定本辦法。
- 第 2 條 本校校長年齡以不超過六十五歲為原則，惟本校若經評鑑為辦理完善，績效卓著者，校長年齡上限不超過七十五歲。
- 第 3 條 本校校長任期每屆四年，任期屆滿前得經本法人董事會（以下簡稱董事會）考核同意續任，報請天主教教廷及教育部核准聘任之。但續任以一次為原則，至多以二次為限。續任辦法另訂之。

第 4 條 董事會應於下列時間組織校長遴選委員會（以下簡稱遴委會）並於六個月內遴選校長候選人三至五人：

一、校長因故出缺後二個月內。

二、校長任期屆滿不再續任六個月前。

本校校長以書面表達無續任意願，或未獲董事會通過續任者，不得參加本校新任校長遴選。

第 5 條 遴委會由委員十三人組成，其產生方式如下：

一、董事代表三人，由董事會推選之。

二、教師代表六人：由各學院、進修部及全人教育課程中心之專任教師中，各推選教師代表候選人一人，送請董事會遴聘六人為教師代表。

三、附設醫院代表一人：由附設醫院推選附設醫院代表候選人三人，送請董事會遴聘一人為附設醫院代表。

四、職員代表一人：由董事會就現任職員代表中遴聘一人為職員代表。

職員代表獲遴聘後，除依本法第 11 條，或非具職員身分外，不因其職員代表卸任而解聘。

五、校友代表一人：由董事會遴聘之。

六、社會賢達一人：由董事會遴聘之。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

第 6 條 董事會應於遴委會委員中，聘請一人為召集人，並擔任會議主席。

遴委會之召集人聘定後，應於四週內召開第一次會議，並即展開遴選作業。

召集人因故不能出席時，由召集人指定委員一人擔任會議主席，召集人未指定時，由委員互推一人擔任。

第 7 條 遴委會開會時，委員應親自出席；應有三分之二以上委員出席始得開議。但因天災或防治控制傳染病疫情需要，得採視訊會議進行。

第 8 條 遴選會委員，應秉持本校之宗旨及目標，衡酌未來發展之需要，廣泛參考各方意見，審慎認真進行遴選作業。

第 9 條 遴委會得以一個月為期，公開徵求自我推薦及下列各界推薦參選人：

一、本法人董事三人以上連署推薦之人選。

二、遴委會委員三人以上連署推薦之人選。

三、本校歷屆校長推薦之人選。

四、校內副教授以上專任教師二十人以上連署推薦之人選。

自我推薦者另依程序，必須獲得遴委會委員三人以上連署推薦。

以上第一、二項推薦人得重複推薦，至多以推薦二人為限；

第三、四項推薦人不得重複推薦。

第 10 條 依前條規定推薦之參選人，符合下列條件，經遴委會審查通過為候選人：

一、認同天主教信仰，推動天主教特色，尊重本校之組織結構，並願忠誠落實本校辦學理念與宗旨目標。

二、健康情況良好，並具有合格之教授證書。

三、具有教育人員任用條例第十條、第十條之一所定資格，且無第三十一條第一項、第三十三條所定情事。

四、品德高潔、素孚眾望，並具相當之學術地位及卓越之領導能力。

第 11 條 遴委會委員為參選人，當然喪失委員資格。

遴委會委員有下列情形之一者，經遴委會確認後，解除其職務：

一、無法參與遴選作業。

二、與參選人有配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係。

三、與參選人有學位論文指導之師生關係。

因前二項所生之委員職缺，由董事會按身分別依第五條規定，由原推薦名單中，另聘委員遞補之。

第 12 條 遴委會為遴選需要，得邀請參選人，列席遴委會說明治校理念、接受訪談，必要時並得邀請相關人士列席遴委會協助瞭解相關事實。

第 13 條 遴委會向董事會推薦校長候選人，應有出席委員二分之一以上之決議為之。

第 14 條 遴委會委員及有關人員應嚴守秘密。但法律另有規定或遴委會決議公開者，不在此限。

第 15 條 董事會接獲遴委會推薦之校長候選人名單後，應有董事總額三分之二以上之出席，並以董事總額過半數之決議，圈選一人，報請天主教教廷及教育部核准聘任之。

第 16 條 遴委會經二次決議仍無法推薦足額之校長候選人，或推薦之校長候選人為董事會否決時，董事會得令遴委會另行遴選推薦適當之校長候選人，或解散遴委會，並依第五條之規定另組遴委會，或由董事會自行組成遴委會，再行遴選程序。

第 17 條 遴委會委員，均為無給職。但得酌支出席費及交通費。

第 18 條 董事會指派一人擔任執行秘書，承召集人之命，綜理遴委會業務。

第 19 條 遴委會於新任校長就任時，當然解散。

第 20 條 本辦法經董事會通過後實施。修正時亦同。