

## 輔仁大學各單位內部控制作業項目表

作業項目名稱	全校大事紀要內容擷取及彙編要點控制作業	項目編號	4601-01-典藏-01
單位名稱	校史室	初版審定	108.11.15

修訂歷程			
序號	撰寫人	修訂要旨	審定日期
1	賴玟忻	原條文於85年10月17日85學年度第2次行政會議通過，因年代久遠，為符合現況進行修訂，並修正原條文名稱「辦法」為「要點」，經108.06.13.107學年度第9次行政會議修正通過。	內控委員會審定後填入

製作人員	內控人員	單位主管	種子內控人員	內控小組召集人 (一級主管)

<b>說明</b>	<p><b>一、大事紀之定義</b></p> <p>為健全本校校史資料，各單位提供重要的行政事務、學術成果、師生活動及校內外重要事件等紀事。內容宜言簡意賅，以直述性、簡單及扼要為主。每學年度結束後發函，由各單位提供資料後彙編全校年度大事紀要。</p> <p><b>二、依據</b></p> <p>《輔仁大學大事紀要內容擷取及彙編要點》</p> <p><b>三、對象</b></p> <p>全校各單位，行政單位含處、室及中心等，教學單位含全人教育課程中心、學院、系、所及各學院附屬單位。</p> <p><b>四、撰寫格式</b></p> <p>(一) 以日期順序、事件記載逐條編列。例如：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">迄日</th> <th style="width: 20%;">單位</th> <th style="width: 40%;">事件內容</th> <th style="width: 10%;">關鍵詞</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016/9/9</td> <td> </td> <td>董事會</td> <td>召開第 18 屆董事會財務專責小組第 12 次會議。</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2017/4/17</td> <td> </td> <td>校長室</td> <td>韓大輝總主教蒞校參訪。</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	日期	迄日	單位	事件內容	關鍵詞	2016/9/9		董事會	召開第 18 屆董事會財務專責小組第 12 次會議。		2017/4/17		校長室	韓大輝總主教蒞校參訪。	
日期	迄日	單位	事件內容	關鍵詞												
2016/9/9		董事會	召開第 18 屆董事會財務專責小組第 12 次會議。													
2017/4/17		校長室	韓大輝總主教蒞校參訪。													

(二) 編輯內容分 5 大單元：

- 1.董事會：獨立單元。
- 2.校長室：獨立單元。
- 3.行政單位：以行政單位為一單元，包含處、室及中心等。
- 4.教學單位：以教學單位為一單元，全人教育課程中心為首，餘以學院為編輯區段。各學院之資料包含系所及附屬單位（如輔大之聲、師資培育中心……等），進修部列於後。
- 5.當年度全校行事曆。

(三) 內容編寫說明：

1.董事會：

學校董事會議決策。

2.校長：

- (1) 凡各項與學校（全校）有關之對內、對外重要會議。
- (2) 與全校有關之重大活動、慶典。
- (3) 參訪外賓。
- (4) 與全校有關之重大決策、編制。
- (5) 與學校有關重要業務紀要。

3.行政單位：

- (1) 凡各項與學校（全校）有關之對內、對外重要會議。
- (2) 與全校有關之重大活動、慶典。
- (3) 學校公共事務室安排之參訪外賓。
- (4) 與全校有關之重大決策、編制。
- (5) 各處、室、中心與學校有關重要業務紀要（凡屬辦公室個別性質及例行性瑣碎業務不予記錄）。

4.教學單位：

- (1) 行政業務：院務會議、院導師會議、行政事務、人事異動。
- (2) 國際性、校內外學術研討會議。
- (3) 科技部核定之論文及計畫。
- (4) 代表全系或學校性質從事校外活動、巡迴展、各系週會活動。
- (5) 邀請校外人士蒞校演講、校內人士受邀至外校、外界演講。
- (6) 系學會舉辦活動不納入，如慶生、郊遊。

作業  
程序

**一、發文作業**

- (一) 每學年度結束後發函通知全校各單位撰寫大事紀要，隨函附：「內容擷取及彙編要點」、「撰寫範例」及「輔仁大學各單位大事紀要表」。
- (二) 各單位撰稿整理時間為 3-4 星期，明定繳交期限。

**二、撰寫大事紀要**

- (一) 各單位依《輔仁大學大事紀要內容擷取及彙編要點》撰寫大事紀要。

	<p>(二) 撰寫後經單位主管審訂簽核後始完成。</p> <p><b>三、繳交大事紀要</b></p> <p>(一) 行政單位以一級單位為繳交單位，教學單位之全人教育課程中心、學院、系所及學院之附屬單位各自繳交。</p> <p>(二) 各單位繳交主管核章後之紙本，並同時將電子檔案 E-mail 至校史室單位帳號 fuho@mail.fju.edu.tw。</p> <p><b>四、檢核作業</b></p> <p>(一) 各單位繳交資料事件原則不篩選，內容贅述過多可予以簡化。</p> <p>(二) 資料缺漏或格式錯誤，退回增補修訂。</p> <p><b>五、編輯作業</b></p> <p>(一) 以 EXCEL 依日期排序製作，以利爾後查詢。</p> <p>(二) 全校單位共分 5 大單元：一、董事會、二、校長室、三、行政單位、四、教學單位（含全人教育課程中心、文學院、傳播學院、教育學院、藝術學院、醫學院、外語學院、理工學院、民生學院、織品服裝學院、法律學院、社會科學院、管理學院及進修部）以及五、行事曆，共 18 個工作表進行彙編。</p> <p><b>六、上網公開</b></p> <p>於期末前完成彙編，並將完成之「輔仁大學學年度大事紀要」彙編檔案上傳網站：校史室→室務概況→出版品 <a href="http://www.fuho.fju.edu.tw/aboutus/04.html">http://www.fuho.fju.edu.tw/aboutus/04.html</a>，以利各單位使用。</p> <p><b>七、歸檔</b></p> <p>印製紙本 2 冊存檔使用。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<p>一、各單位繳交大事紀要內容及格式是否符合擷取辦法？</p> <p>二、檢核繳交資料是否有缺漏？</p> <p>三、上傳網站後之檔案下載是否正常？</p>
<p><b>使用表單</b></p>	<p>輔仁大學各單位大事紀要表</p>
<p><b>法源依據及相關規章</b></p>	<p>《輔仁大學大事紀要內容擷取及彙編要點》</p>

流程圖：

