

輔仁大學大事紀要編訂內容擷取辦法

85.10.17 八十五學年度第二次行政會議通過

為編製全校大事紀要，能更確切擇取要點並統一格式，特訂定本辦法。

一、格式製訂：

(一)以日期順序、事件記載逐條編列—

例如：

8/24 多明尼克海島之聲記者 Mr.Edward Alexander 蒞校參訪。

10/18 智利基民黨國關主任歐加先生蒞校參訪。

(二)分四大單元—

1. 董 事 會：獨立單元。

2. 行政單位：以行政體系為一單元，將各處、室、中心提供之資料做綜合整理後按時間順序編排。

3. 教學單位：以院為編輯區段，將各院之各學系資料依日期排序。

4. 進 修 部：綜合行政、教學等業務依日期排序。

二、內容說明：

(一)擷取重點—

單 位	擷 取 重 點
1. 董 事 會	學校董事會議決策。
2. 行政單位	(1)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)學校公關室安排之參訪外賓。 (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)
3. 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(院長、系、所主任)。 (2)國際性、校內外學術研討會議。 (3)國科會通過論文。 (4)代表全系或學校性質從事校外活動、巡迴展、各系週活動。 (5)邀請校外人士蒞校演講、校內人士受邀至外校、外界演講(校內演講省略，不採行)。 (6)系學會舉辦活動不納入，如慶生、郊遊。

(二)頭銜名稱—四長：先頭銜再名字；主任：先名字再頭銜。

(三)言簡意賅—以直述性、簡單、扼要為主。

三、大事紀編製於每學年結束後發函，由各單位提供資料後彙編，以免記載之疏漏。

四、本辦法經提報行政會議通過後施行，修正時亦同。