

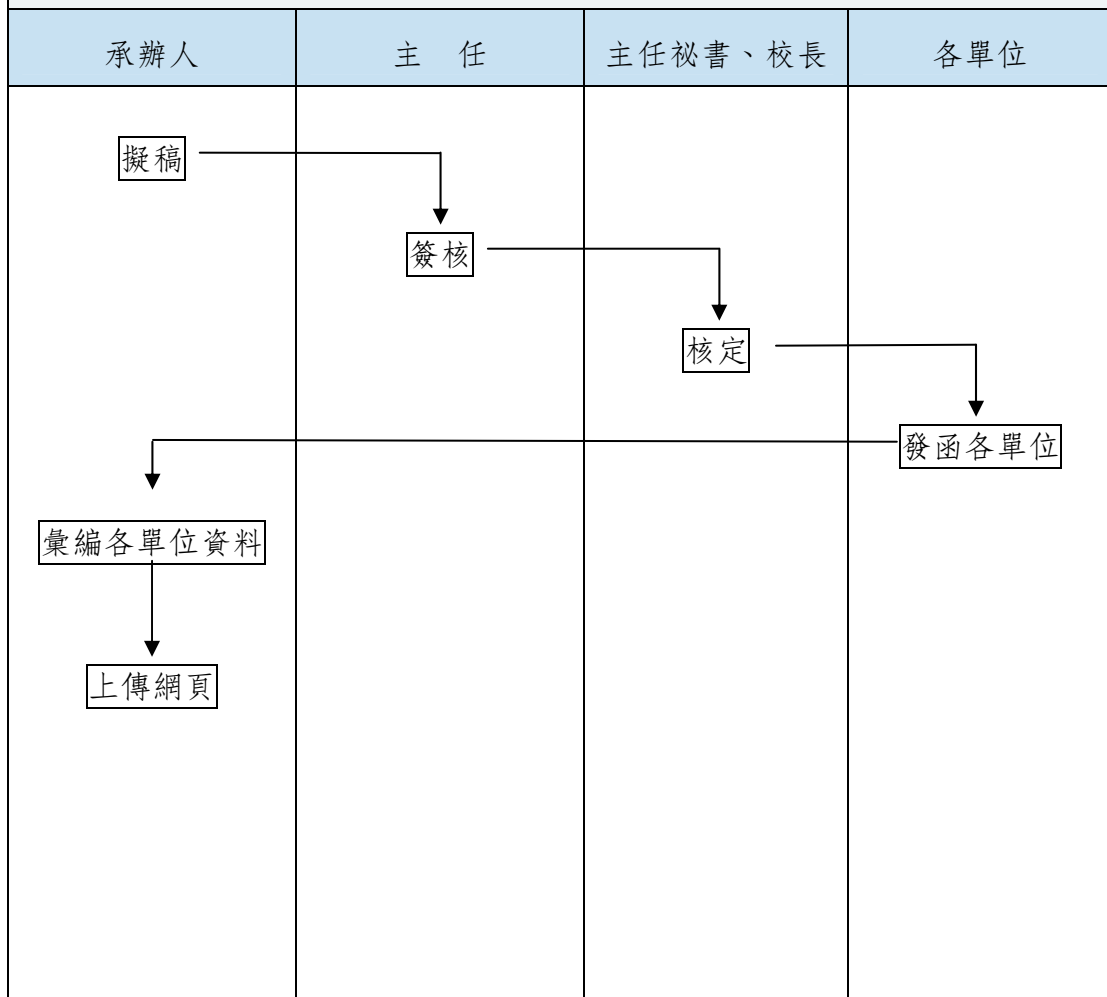
校史室業務處理標準流程

93.7.8 制訂

100.4.8 修訂

業務處理程序作業範圍	
業務項目	《大事紀要》彙編
作業步驟	一、發文全校各單位 二、收集→編輯→彙編 三、電子檔上傳網頁供查詢列印
作業要領	一、暑假八月發函全校。 二、各單位供稿時間通常三至四星期。 三、隨文附檔 1「擷取辦法」、2「撰寫範例」、3「撰寫表格」。
法令依據	「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議通過
協調單位	全校各單位
注意事項	一、至資料截止日，電話確認無繳交者不需繳交。 二、各單位繳交資料基本上不刪選，僅修訂格式。 三、全校資料達十餘萬字，雖已要求格式化，全校一百餘單位統一修訂仍需耗費大量時日及人力。 四、上傳網頁於校史室務概況「出版品」區。

《大事紀要》彙編流程



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：

八月廿四日 多明尼克海島之聲記者 Mr.Edward Alexander 蒞校參訪。

十月十八日 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。

《輔仁大學大事紀要》撰寫範例

常見內容書寫形式

書寫範例

形式	日期	迄日	單位	事件內容	日期	迄日	單位	事件內容
一.人事異動	200?/?/?	200?/?/?	<u>處室／系所</u>	新聘專任教師 <u>老師</u> <u>職稱</u> 。 1 2	2009/8/1		博物館學研究所	新聘專任教師陳國偉副教授。
二.師長獲計畫補助	200?/?/?	200?/?/?	<u>處室／系所</u>	<u>老師</u> 獲 <u>國科會／單位</u> 補助專題研究計畫 1 2 「 <u>計畫名稱</u> 」。 3	2009/8/1	2010/7/31	日本語言學系	黃翠娥老師獲國科會補助專題研究計畫「日本美學的研究」。(始於 2009/7/1)
					2009/8/1	2010/7/31	英國語文學系	劉紀雯及劉雪珍老師獲教育部補助專題研究計畫「提昇大學基礎教育計畫－卓越大學英文網改進計畫」。(至 2011/4/30)
三.舉辦會議或活動	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	於 <u>地點</u> 舉辦會議。 1 2	2009/9/1		人事室	於谷欣廳舉辦「新進職工歡迎暨業務研習會」。
	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	於 <u>地點</u> 舉辦活動。 1 2	2009/9/1	2010/2/1	耶穌會使命特色發展室	假桃園少年輔育院舉辦資二甲及資二乙人生哲學電腦教學體驗服務單元。(每週六)
四.外賓參訪	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	<u>單位</u> <u>外賓</u> 職稱蒞臨參訪。 1 2	2009/9/12		日本語文學系	日本名古屋外語專門學校成瀨秀雄教授蒞臨參訪。
	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	<u>單位</u> <u>外賓</u> 職稱一行 <u>人數</u> 蒞臨參訪。 1 2 3	2009/10/11		生活應用科學系	屏東高中師生 151 名蒞臨參訪。
五.邀請外賓演講	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	邀請 <u>單位</u> <u>外賓</u> 職稱 於 <u>地點</u> 演講「 <u>講題</u> 」。 1 2 3 4	2009/12/1		應用統計研究所	邀請元智大學工業工程與管理研究所孫天龍教授於樹德樓演講「資料探勘技術於低良率 IC 製程因子分析」。
六.師長應邀演講或發表文章	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	<u>老師</u> 應邀參加由 <u>單位</u> 舉辦之「 <u>會議</u> 」演講「 <u>講題</u> 」。 1 2 3 4	2010/6/1		心理復健學系	林玉華老師應邀參加由陽明大學舉辦之「教育部訓委會北區諮詢中心研習會」演講「當代精神分析與論與實務」。
	200?/?/?		<u>處室／系所</u>	<u>老師</u> 應邀參加由 <u>單位</u> 舉辦之「 <u>會議</u> 」發表 1 2 3 <論文題目>。 4	2010/7/1		宗教學系	詹德隆老師應邀參加於銘傳大學舉辦之「世界大學校長論壇」(The International Forum for University president) 發表"Higher Education and Multiculturalism"。

※ 1234 處依實際狀況填寫，不需加底線。

※ 以〔日期〕為排序依據。

規格設定：(Excel、A4 直式橫書打印)

- 1.版面設定：邊界—上、下、左、右 1.5；頁首、頁尾 1。
- 2.欄寬設定：〔日期〕欄寬 10、〔迄日〕欄寬 10、〔單位〕欄寬 12、〔事件內容〕欄寬 54。
- 3.內文格式：細明體 12 號字，日期及數字半形，標點符號全形。

※經主管核章後，紙本與照片頁交付校史室，檔案 E-mail 至 fuho@mails.fju.edu.tw，並電話告知。

承辦人：○○○組員○○○

分機：○○○○

單位主管：○○○主任○○○

日期： / /

