

輔仁大學管理學院九十一學年度第二次院務會議記錄

時間：中華民國九十二年四月九日星期三 中午12:00 –15:50

地點：羅耀拉大樓貳樓SL201會議室

主席：黃院長登源

記錄：施秀華

出席單位及 人員		出席單位及 人員		出席單位及 人員	
商研所所長	黃登源	會計系系主任	范宏書	服務推展委員會 召集人	楊百川
商研所教師代表	楊銘賢	會計系教師代表	姜家訓	學程審查委員會 召集人	葉銀華 (請假)
管研所所長	黃榮華	統資系系主任	劉正夫	宗輔室代表	嚴任吉
管研所教師代表	吳冬友	統資系教師代表	梁德馨	職員代表	洪月菁 (羅淑貞代)
金融所所長	李宗培	貿金系系主任	蔡偉澎	研究所學生代表 資管系碩士班	吳惠津
金融所教師代表	尤秀芳	貿金系教師代表	王慧美	大學部學生代表 貿金系	王舜慧
應統所所長	陳瑞照	資管系系主任	張銀益	邀請列席單位及人員	
應統所教師代表	莊瑞珠	資管系教師代表	苑守慈	校長	李寧遠
企管系系主任	翁明祥 (周宇超代)	學術推展委員會 召集人	許培基	學術副校長	丘志威
企管系教師代表	高義芳	教學推展委員會 召集人	莊雅茹		

校長致詞

1. 對於黃院長之於管理學院的領導感到欽佩。
2. 對於空間的需求，可考慮與校外單位合作。
3. 可透過建教合作設立講座，提升老師的待遇。
4. 有關係所主管加給調整問題，須與學雜費一併通盤考量。
5. 有關碩士在職專班管理費已確定要提撥25%，經費若無法達到損益平衡，則應考慮關閉。在職專班的盈餘可用來加強研究、舉辦研討會、提升師資等。
6. 朝國際化的認證，如AACSB，是一趨勢，值得鼓勵。
7. 近日本校獲得來自美國一位女教友Mrs. Mary Liu遺產捐贈二十五萬美金，將作為全校的發展用途。

8. 影傳系將政大列為自我突破的目標，管理學院亦可考慮列一突破的對象。
9. 對於學術主管的遴選，應先列出基本條件與特殊條件，不要先有人選後才訂出標準。
10. 有關私立大學教師退撫制度，多位私立大學校長已商討希望能與公立大學合併考量。

院長致詞

1. 感謝耶穌會創辦單位的支持與影響，增加了個人的使命感，也培養了管理學院良好的氣氛。
2. 感謝詹副校長的充分支持，促使本院的發展與創新育成中心的成立。
3. 感謝謝邦昌老師、楊銘賢老師的付出，努力使創新育成中心有了小小的基礎。
4. 感謝施秀華秘書盡心盡力的協助，順利推展院務。
5. 感謝本院全體老師、同仁的共同付出與努力。
6. 對於學生輔導方面，則感謝使命發展室的協助。
7. 本院的發展是由許多團隊的努力而成的，所以本院獎勵團隊也充分授權。
8. 感謝老師對於政策的推行，通常能提出建設性的意見，
9. 對於減輕教學負擔的作法，是減少教學科目的種類。推行核心課程，打破系的界限，達到資源共享的目的。
10. 本院訓練學生的重點，在於培養其就業的能力。
11. 對於清寒助學金的發放，建議改為就學貸款；管理學院基金，亦可考慮用為學生學費之貸款用途。
12. 以往因隸屬單位的緣故，本院僅與法學院的往來較有經驗，整合之後，將與其他學院有較多的往來，希望學校多能借重本院老師的專業能力。
13. 建議碩士在職專班的結餘款能保留專款專用，以利長期規劃。

壹、上次院務會議執行說明

一、案由：提請通過成立「國際創業與經營管理學程碩士在職專班」（黃院長提案）

決議：照案通過。

執行：已獲92.1.9校務會議決議通過，將送業管單位審議。

二、案由：提請通過「商學研究所博士班」93學年度招生增額7名。（商研所提案）

決議：照案通過。

執行：已獲92.1.9校務會議決議通過，將送業管單位審議。

三、案由：提請通過「資管系碩士班」93學年度招生增額3名，「資管系碩士在職專班」93學年度招生增額10名。（資管系提案）

決議：1.通過「資管系碩士班」93學年度招生增額3名。

2.「資管系碩士在職專班」增額案因資管系撤回，故不予討論。

執行：已獲92.1.9校務會議決議通過，將送業管單位審議。

四、案由：提請通過「會計學系碩士班」93學年度招生增額5名。（會計學系提案）

決議：照案通過。

執行：已獲92.1.9校務會議決議通過，將送業管單位審議。

五、案由：增訂本院「研究生助學金分配暫行辦法」。（黃登源院長提案）

決議：照案通過，本學年之研究生助學金，擬先依暫行辦法發放，下學年則將重新評估分配辦法。

執行：本學期亦將依暫行辦法發放。

六、案由：建請籌建管理學院研究大樓。（資管系張銀益主任提案）

決議：照案通過向校務發展委員會議提案。

執行：1.依91.12.12九十一學年度第一學期校務發展委員會第二次會議決議：通過，提交專案小組研議。

2.本院擬於92學年度成立專案小組進行規劃、建築設計、募款等工作。92學年度擬舉行5次規劃會議，並聘請建築師擔任顧問，進行需求及空間規劃，並委託建築師製作「大樓建築規劃書」及大樓立體模型，完成初步建築規劃工作。另於92學年度之預算中編列費用：四次規劃會議活動費：20,000元，大樓建築規劃說明會活動費：10,000元，建築師顧問費、大樓建築規劃書製作費、大樓立體模型製作費：800,000元。

七、案由：提請本院建請全人教育課程中心修改校定英文課程規定。（企管系提案）

決議：由負責規劃以英語授課之學程的葉宏謨老師評估。

執行：經葉老師與全人教育中心高主任討論後，請企管系提供具體方案送全人教育中心研議。

八、案由：建請本校增加利瑪竇大樓之單槍設備及網路節點。（企管系提案）

說明：1.目前利瑪竇大樓僅LM501-503共三間教室提供單槍設備，略顯不足，且部分課程需使用網路連線。

2.建請校方增設利瑪竇大樓之單槍設備及網路節點，以提供豐富之課程設計。

決議：照案通過向總務會議提案。

執行：91.12.31商請總務處秘書提列於92學年度之總務處預算中執行。

九、案由：建議提高系所合一主管特支費為現制的 1.5 倍。（黃院長提案）

決議：照案通過向校長諮詢會議提案。

執行：依91.11.21九十一學年度第四行政會議決議：有成熟可行案再提至校長諮詢會議討論。

十、案由：建議設置碩士班導師制度。（會計系提案）

決議：照案通過向校長諮詢會議提案。

執行：1.依91.11.21九十一學年度第四行政會議決議：請學務處研擬，再提至相關會議討論。

2.依91.12.19九十一學年度第六行政會議通過之提案執行狀況：基於加強研究生之輔導工作，學務處贊成增設碩士班之導師，然依據本校導師制實施辦法之規定，導師依其職等，每週致送二小時鐘點費，勢必增加本校導師費之支出，目前有43個碩士班，因此本案需經本校相關層級會議通過後方可實施。

十一、案由：擬請修訂「學生抵免科目規則」第五條第一款規定案。（管研所黃榮華所長提案）

辦法：建議本校之「學生抵免科目規則」第五條，增訂「入學前就讀非本校推廣教育學分課程取得之學分，應檢附學分證明書，倘科目名稱內容相同，得於第一年開學時辦理學分抵免申請，經各系所通過相關課程抵免檢定後，送交註冊組申請抵免。」

決議：照案通過向教務會議提案。

執行：已向本學期之教務會議提案。

貳、報告事項

院長：

1. 92學年度休假研究的老師為資管系葉宏謨教授、貿金系葉銀華教授。
2. 本校第六屆校長遴選委員會之本院教師代表為資管系楊銘賢教授。
3. 依據教育部委託管科會辦理之「大學管理學門評鑑規劃與實施計畫」，本院訂於92年4月11日接受實地訪評。

創新育成中心工作報告：

- 1.通過經濟部中小企業處審查，獲得 92 年度 200 萬元補助款，計畫執行期間為 92 年 1 月 1 日至 92 年 1 月 31 日。
- 2.目前進駐廠商廠商：
 - a、生活家有限公司(目前臨時約進駐，尚未審查)
 - b、艾爾發智能有限公司（孩童潛能教材研發計畫、國內皮指紋資料庫建立計畫）
 - c、先施資訊有限公司（開發 Hyper ERP 軟體、ERP 知識管理平台建立、ERP 應用研究與導入實務訓練教材的編定、產品行銷策略輔導及市場調查支援）
 - d、艾格得科技有限公司（開發 Linux 系統下網路虛擬教學系統、國中國小網路教材開發開發 Linux 系統下防火牆、檔案傳輸伺服器、名稱解析伺服器、代理伺服器、電子郵件系統、Linux 系統下各類應用程式開發）
 - e、千億 π 岩生物科技股份有限公司（ π 岩礦泉水的品牌建立與行銷策略、資金募集）
 - f、笠喬有限公司（管理行銷輔導、各項專利申請評估、光電產品行銷輔導）
 - g、捷智國際股份有限公司（CRM 及 data mining 機制建置輔導、電子商務及 e 化學習平台建置）
 - h、廣美創意設計有限公司（協助中小學陶藝美勞教材開發、進行產品網路互動及公司 e 化輔導、進行產品行銷策略輔導及市場調查支援）
 - i、彩飛有限公司（可擴充模組化鋰電池 ups 系統研發、技術研發、商品行銷輔導、資金輔導）
- 3.創新育成中心專案經理劉上嘉升任為執行長。
- 4.承辦「第八屆台北縣產經大學」活動，活動日期：92/04/21 ~ 92/06/25，經費來源：台北縣政府補助 17 萬元、學員報名費 10 萬元（@ \$ 2000 元 *50 人）

參、討論事項

一、案由：提請修訂本院教師升等辦法。（黃院長提案）

說明：1.依 92.1.14 本院 9103 次教評會提案建議修改本院教師著作升等辦法第二條中有關代表作或參考著作應符合刊登於何種期刊或其他審核程序之條件。

2.本院教師升等辦法原第二條條文：

「各級教師申請升等，於通過系（所）教評會審查，並符合：

- 1.代表作或參考著作中至少一篇刊登於SSCI、SCI或TSSCI等級之期刊或三篇以上有審稿制度的期刊；
- 2.且依本辦法第三條…進行複審作業。」

3.建議修改為：

「各級教師申請升等，於通過系（所）教評會審查，並符合：

- 1.代表作及參考著作中至少一篇須已刊登或已被接受刊登於SSCI、SCI、EI或TSSCI（含觀察名單）等級之期刊或三篇以上有審稿制度的期刊；
- 2.且依本辦法第三條…進行複審作業。」
- 3.若代表作非已刊登或已被接受刊登於SSCI、SCI、EI或TSSCI（含觀察名單）等級之期刊，則須先經教評會審議通過後，方得提請教評會召集人就升等者之研究領域將其送審代表作及參考著作送校外專家兩位審查。

決議：修改為「各級教師申請升等，於通過系（所）教評會審查，並符合：

- 1.代表作或參考著作中至少一篇須已刊登或已被接受刊登於SSCI、SCI、EI或TSSCI（含觀察名單）等級之期刊；或三篇以上有審稿制度的期刊；否則須先經院教評會審議通過；
- 2.且依本辦法第三條…進行複審作業。」

二、案由：增訂本院「學程設置辦法」。（學程審查委員會提案）

說明：1.為建立本院學程設置與退出機制，擬訂定「學程設置辦法」。

- 2.本案業經 91.12.18 學程審查委員會第二次會議通過在案。
- 3.「管理學院學程設置辦法草案」如附件一。

決議：全數通過，將提報本學期之教務會議核備。

三、案由：修訂本院學程各項相關辦法。（學程審查委員會提案）

說明：1.配合本院學程未來規劃暨增訂學程設置辦法後修正調整各項學程相關辦法。

- 2.本案業經 91.10.29 學程審查委員會第一次會議與 92.01.16 學程審查委員會第三次會議通過在案。
- 3.「管理學院學程審查委員會設置辦法」、「管理學院學程修讀辦法」、「管理學院學程修讀施行細則」之修訂如附件二、三、四。

決議：全數通過，將提報本學期之教務會議核備。

四、案由：建議本院專任教師於碩士在職專班授課之時數，能酌量計入基本授課時數。（金融所提案）

說明：1.依本校現行人事服務手冊「教師聘任規則」第六條：本校專任教師每週授課時數（包括導師時間），教授為八小時，副教授及助

理教授均為九小時。

2. 碩士在職專班所開之課程往往並非一般碩士生可修，因而目前並不計入基本授課時數。
3. 碩士在職專班所開之課程由於需加入甚多實務運用教材，往往並無標準教科書，其準備時間遠超過一般碩士班課程。
4. 如兩者兼顧，教師負擔恐已過重，會發生授課鐘點增加而基本授課時數卻不足的現象。
5. 在職碩士班亦是本校的發展重點。

辦法：1. 基本授課時數中，允許納入碩士在職專班授課鐘點時數，但不得超過基本鐘點一半為上限。

2. 須補一般鐘點費與碩職班鐘點費之差額。

3. 視未來狀況再調為全數算入基本授課時數。

決議：建請學校同意專任老師之授課鐘點若未滿足基本授課時數，則允許納計碩士在職專班授課鐘點時數，但不得支領鐘點費之差額且以一科為限。

五、案由：成立AACSB委員會。（資管系葉宏謨老師提案）

說明：1. AACSB 的認證申請是一項長期的工作，至少需五年時間，建議成立「AACSB 委員會」，集合全院力量，一步步改善，以爭取 AACSB 認證。

2. 成立 AACSB 委員會，由管理學院院長任主任委員，各系所主管為當然委員，依 AACSB 的要求，從組織、學位、學程、課程、師資、設備等各個面向着手改善，並建立各種正式之中英文文件。

3. AACSB 認證流程如附件五，共分 15 步驟，我們已完成第 1 步驟，本來今年想進行第 2 步驟(Eligibility Application)，無奈欠缺各種資料(例如管理學院的 Catalogs，即當年度學位、學程及課程說明，像國外大學那樣用英文印成一本)，只好明年再提出。

4. 要申請 AACSB 認證，若非全院同仁一起長期努力，是不可能成功的。

5. Eligibility Application 要求提供的部分資料如附件六。

決議：全數通過。

六、案由：訂定本校「教師及研究人員研究成果獎勵—管理學院審查細則」。（黃院長提案）

說明：1. 依本校教師及研究人員研究成果獎勵辦法第八條規定辦理。

2. 本院之審查細則草案如附件七。

決議：通過，將送校長核定後實施。

七、案由：提請修訂本校「導師制度實施辦法」之修正草案第三條條文。

說明：1.91 學年度第一學期學務會議通過「導師制度實施辦法」修正草案中將院、系導師代表產生辦法修正如下：第三條各院長、系主任為該院、系主任導師，由校長聘請擔任之。負責監督該院系所之導師執行輔導工作。各院系所秘書應協助該單位辦理導師工作相關事宜。

2.院長、系主任日常除需處理行政事務，維持院務、系務運作外並身兼多項會議代表，工作繁重；若同時身兼院、系導師代表，恐無法同時兼顧監督該院系之導師執行輔導工作，不易發現導師輔導工作執行上之困難、學生輔導上之問題，使得院、系導師原有之功能無法彰顯，不利導師工作之推動。

3.院、系導師代表經院長、系主任推薦，並委其負責監督該院系導師執行輔導工作，其較具充分之時間，得深入了解院系導師工作執行之狀況，亦較易發現學生輔導上之困難，以落實院系導師工作之特色。

辦法：建議第三條條文改為：各院長、系主任或所推薦之教師代表為該院、系主任導師，由校長聘請擔任之。負責監督該院系所之導師執行輔導工作。各院系所秘書應協助該單位辦理導師工作相關事宜。

決議：向本學期之學務會議提案修正。

肆、 臨時動議

一、案由：建議於利瑪竇大樓教室及濟時樓一樓研究生教室增設置於黑板側邊之投影用布幕並改善濟時樓一樓研究生教室日光燈之電路設計以配合使用投影機之教學。（金融所李宗培所長提案）

說明：1.目前利瑪竇大樓及濟時樓一樓的每一間教室雖均已裝設投影用布幕，但因統一裝設於黑板或白板中央，以致使用布幕時，無法同時利用黑板或白板教學。

2.另由於濟時樓一樓研究生教室之日光燈電路設計採左右兩側開關設計，若使用投影機上課時，因無法只關閉教室前方燈源，只能關閉全部燈源，致使學生因光線昏暗，無法集中注意力上課。

決議：建請總務處協助改善。

散 會

輔仁大學管理學院學程設置辦法

92.4.9 管理學院 91 學年度第二次院務會議通過

- 第一條 本院為整合教學資源，提供學生多元且跨領域之學習管道，特依本校學程設置辦法第二條，訂定本辦法。
- 第二條 學程設置須由本院專任教師至少三人(含)以上組成小組共同提案，經本院學程審查委員會審議通過後始得成立。學程審查委員會設置辦法另訂之。
- 第三條 學程設置須具備該學程名稱、設置宗旨、課程規劃、應修讀學分數、收費標準及修讀相關規定。學程修讀辦法及學程施行細則另訂之。
- 第四條 學程設召集人一人，負責統籌學程內各項業務，任期三年，得連任一次。召集人之產生由院長徵詢該學程共同提案小組成員意見後，遴選適當人選並知會其所屬之單位主管後聘任之。
- 第五條 各學程職掌如下：
一、規劃學程之整體發展。
二、協調各系開設學程課程。
三、推廣學程招生業務。
四、辦理修讀學程學生事宜。
五、辦理學程其他相關工作。
- 第六條 學程若連續兩年招生未達二十人，則於第三年起停止招生，該學程召集人仍為學程審查委員會之委員，並陸續辦理完成該學程學生應修畢課程，直至任期屆滿。
- 第七條 本辦法未盡事宜，依本校學程設置辦法等相關規定處理之。
- 第八條 本辦法經院務會議通過，提經教務會議核備後實施，修正時亦同。

附件一

輔仁大學管理學院學程審查委員會設置辦法

89.11.15 管理學院 89 學年度第一次院務會議通過

90.11.14 管理學院 90 學年度第一次院務會議修訂

91.04.17 管理學院 90 學年度第二次院務會議修訂

92.04.09 管理學院 91 學年度第二次院務會議修訂

第一條 本院為審查學程設置推動等相關事宜，特依本校學程設置辦法第三條規定，設置「學程審查委員會」，以下簡稱「本委員會」。

第二條 本委員會職掌事項如下：
一、規劃本院學程之整體發展。
二、協調各院、系參與本院學程事宜及學程規則之訂定。
三、協助各學程之推廣。
四、推動各學程模組課程的研究與發展。
五、辦理修讀學程學生事宜。
六、辦理其它學程相關工作。

第三條 本委員會之委員由院長、各學程召集人及各系系主任擔任，並由委員中互推一人擔任主任委員，負責統籌規劃學程各項業務，任期三年，得連任一次。學程召集人之產生由本院「學程設置辦法」另訂之。

第四條 本委員會提請決議之一般事項應有全體委員二分之一(含)以上出席，且出席委員二分之一(含)以上同意；重大事項應有全體委員三分之二(含)以上出席，且出席委員二分之一(含)以上同意。

第五條 本委員會提請決議之重大事項定義如下：
一、增設新學程。
二、修改學程相關辦法。
三、遴選本委員會主任委員。
四、其他經應出席人員四分之一以上事先連署列為重大事項者。

第六條 本委員會相關業務經費預算由本院依學校預算制度編列之。

第七條 本辦法經院務會議通過，提經教務會議核備後施行，修正時亦同。

附件二

輔仁大學管理學院學程修讀辦法

89.11.15 管理學院 89 學年度第一次院務會議通過

90.04.18 管理學院 89 學年度第二次院務會議通過

92.04.09 管理學院 91 學年度第二次院務會議修訂

第一條：本辦法依據本校學程設置辦法第三條及 89.4.13 管理學院 88 學年度學程推動小組第十一次會議決議訂定之。

第二條：學程課程由各學程自行訂定之。

第三條：學程學分，依該主系相關科目認定，可計入主系畢業學分。

第四條：修讀學士學位學生，於下學期依管理學院公佈之時程，攜帶前一學期班級排名成績單向管理學院提出申請登記學程，並繳交登記費，審核後未經錄取者無息退費。

第五條：學生選定學程後，得因志趣改變或其他原因，徵得學程召集人同意後，改選其它學程。

第六條：學生修習學程以隨班附讀為原則，不另行收學分費，若須另行開班者，比照暑修學分費收費辦法向學生收取學分費。

第七條：凡選定學程之學生，其每學期所修課程學分與學業成績，應以主系及學程課程合併計算；所選修學程課程不及格者，應按照學則有關規定一併處理。

第八條：學生所修學程學分中，須至少 1/2 比例不得為其主系、輔系、雙主修之必修學分。

第九條：修滿學程規定之科目與學分且成績及格，取得學程資格者，將由學校發給學程修讀證明。

第十條：本辦法經院務會議通過，送教務會議核備後實施，修正時亦同。

附件三

輔仁大學管理學院學程修讀施行細則

89.11.15 管理學院 89 學年度第一次院務會議通過

92.04.09 管理學院 91 學年度第二次院務會議修訂

第一條：學程申請程序：

- (一)學生申請學程，其認定日期依管理學院所訂之時程規定。
- (二)擬認定學程修讀者，先至院辦公室領取申請單，填妥後逕交院辦公室彙集審核並繳交登記費 NT\$2,500。
- (三)審核合格名單，將統一於管理學院公佈欄公告。
- (四)學程以隨班附讀修讀為原則，但須達二十人始得成立，若因故不開班時，可於公告名單後兩天內至院辦公室辦理改選或退選。

第二條：學程註冊：

- (一)學生須於每學期末之規定日期內辦理登記，並於每學期初之規定日期內，持選課清單至院辦公室登記所選課程，及登錄上學期成績完成註冊手續。
- (二)未登記者，不得參加學程註冊。

第三條：學程選課：

- (一)學生依照學校網路選課時間直接上網選課。
- (二)學生持選課清單及上學期成績單至院辦公室登記新學期所選新課，及登錄上學期所修課程成績。

第四條：學程錄取優先順序：

- (一)管理學院一、二年級學生。
- (二)管理學院三、四年級學生。
- (三)輔仁大學其他學生。

第五條：學程先修課程：

- (一)學程先修課程為初級會計學導論、經濟學導論、微積分、統計學(一)企業管理概論、計算機概論各 3 學分，共計 6 科 18 學分。
- (二)學生須於修畢學程規定之學分數前修完學程先修課程。
- (三)學程先修課程必須於管理學院各系所選修。

第六條：修滿學程規定之科目，且學分數達 24 學分以上、成績及格並取得學程資格者，將由學校發給學程修讀證明。

第七條：修滿進階學程規定之科目，且學分數達 36 學分以上、成績及格並取得學程資格者，將由學校發給進階學程修讀證明。

附件四

Describe the continuous improvement processes or methods the business unit uses to ensure that its educational programs continually achieve overall high quality.

Describe faculty qualifications, including educational background, required of full-time faculty teaching in each degree program.

Describe the process for deployment (assignment) of full-time and part-time faculty resources.

Describe general expectations for and a summary of faculty intellectual contributions for the past five years.

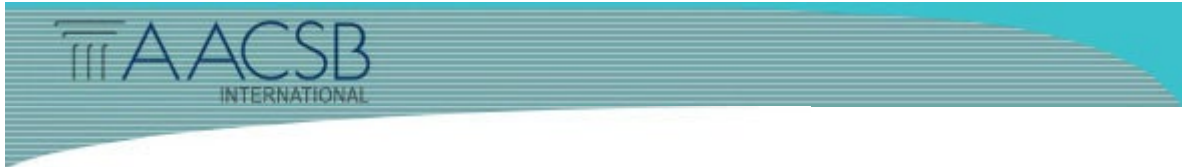
Describe methods used, including the role of the faculty, in evaluating the quality of teaching and the development and evaluation of the business unit's educational programs.

List five to six business schools or units in the world, region, country, or area that are considered comparable to the applying business unit.

Please provide the following documentation (written in English):

- Mission statement and current strategic plan
- An organizational chart specifying both the institutional (if applicable), as well as the business unit's structure
- Current catalogs or other official documents that provide an accurate description of educational programs and degree requirements, including general education components; academic calendar; instructional resources (including classrooms, library, computer facilities and other technological support); and admissions policies and academic practices
- Current documents that show the financial condition of the institution and the absolute and relative amount of monetary resources allocated to its business programs
- A list of faculty, indicating education credentials, intellectual contributions and courses taught
- A non-refundable accreditation eligibility application fee of \$4,000

附件五



Accreditation Process Steps

The accreditation process will follow a continuous process. Transitions from one step of the process to the next step and from one committee oversight to the next committee oversight will flow smoothly without disruption of the school progress. The series of integrated steps follow in this order:

1. The applicant school establishes AACSB International membership.
2. The applicant submits its completed [Eligibility Application](#) to begin the process. The applicant is encouraged to submit a draft of the application for staff review. Staff review will check for completeness. **The next deadline for eligibility applications is 15 March 2003.**
3. The PreAccreditation Committee assigns an advisor, and based on the PreAccreditation Committee review of the Eligibility Application, the PreAccreditation Committee provides input to the advisor regarding areas of potential concern. Advisor appointments must avoid any appearance of conflict of interest.
4. The advisor visits the applicant and (a) assists the school to respond to any concerns raised by the Eligibility Application and (b) reviews how the applicant satisfies each standard to assist in preparation of a gap analysis that the applicant will perform and use as the basis for the Accreditation Plan. If the advisor finds that there is no reasonable expectation that the applicant can develop a successful Accreditation Plan, s/he will so advise the applicant.
5. The Accreditation Coordinating Committee reviews the Eligibility Application as revised to meet any concerns raised by the PreAccreditation Committee and rules on eligibility issues such as diversity and excluded programs. Changes in existing conditions during the implementation period may delay or expedite initial accreditation.
6. With the advisor's assistance, the applicant prepares and submits an Accreditation Plan and a Strategic Plan. The Accreditation Plan is presented as part of the school's Strategic Plan. The Strategic Plan extends beyond the achievement of accreditation.
7. The Initial Accreditation Committee reviews the Accreditation Plan and approves it, or iterates suggestions for modification and review until approval is possible. If the Initial Accreditation Committee finds that there is no reasonable expectation that the applicant can develop a successful Accreditation Plan, it will so advise the applicant. Changes in existing

conditions during the implementation period may delay or expedite initial accreditation.

8. The Maintenance of Accreditation Committee reviews the Strategic Plan and approves it, or iterates suggestions for modification and review until approval is possible. Changes in existing conditions during the implementation period may delay or expedite initial accreditation.

9. The applicant submits annual reports on progress made and any delays in achieving its Accreditation Plan. Any changes to the Accreditation Plan are described in the annual reports.

10. The advisor continues to work with the applicant for up to three years as the applicant implements its Accreditation Plan. Initial accreditation must be achieved within five years of the Initial Accreditation Committee acceptance of the Accreditation Plan.

11. Two years in advance of the anticipated accreditation review visit, a Peer Review Team chair (but not the full team) is appointed. The team chair monitors the applicant's progress through the final two years of the accomplishment of the Accreditation Plan. Team Chair appointments must avoid any appearance of conflict of interest.

12. The applicant prepares its Self-Evaluation Report during the two years of working with the team chair.

13. The Initial Accreditation Committee appoints the other members of the Peer Review Team. The team reviews the Self-Evaluation Report, and it prepares and sends a pre-visit letter that is approved by the Initial Accreditation Committee.

14. The visit takes place, and the team delivers to the applicant and to the Initial Accreditation Committee a visit report that includes an accreditation decision recommendation. The Initial Accreditation Committee ratifies or remands the recommendation.

15. Recommendations for accreditation or denial that are ratified by the Initial Accreditation Committee are then sent to the Board for ratification or remand.

附件六

輔仁大學教師及研究人員研究成果獎勵—管理學院審查細則

92.4.9 九十一學年度第二次院務會議通過

92.4.14 經校長核定修正通過

第一條：本院為獎勵教師從事學術研究、發表研究成果，提升本院之學術水準，特依本校教師及研究人員研究成果獎勵辦法第八條規定，訂定審查細則。

第二條：凡本院任職滿一年以上之專任教師，於前一學年度內在設有匿名審查制度，具學術水準之國內、外學術刊物，並以本校職稱名義發表之研究論文或專利，均得提出申請。

第三條：評選與獎勵辦法

(一) 申請獎勵著作依 A、B、C、D 四類標準，可獲得點數分別為 16 點、8 點、3 點與 1 點。

A 類：SCI、SSCI、EI 期刊；獲國內外發明專利；獲國科會傑出研究獎。

B 類：TSSCI 期刊、國際知名期刊；獲國內外新型專利；獲國科會獎勵研究兩年（含）以上。

C 類：具匿名外審制度之國內期刊；獲國內外新式樣專利；獲國科會獎勵研究一年（含）以上。

D 類：國內外學術研討會論文；其他研發成果。

(二) 總獎勵經費依本校教師及研究人員研究成果獎勵辦法第六條之分配計算方式由研發處撥付；每一點數可獲之獎勵金額依（所獲之分配總金額/申請點數總和）換算之。

(三) 每類申請限兩篇；每位得獎人可獲之金額以新台幣捌萬元為上限。

(四) 如為多人合著，則點數折半計算。

第四條：符合上述申請資格者，於每年三月二十五日前，備妥前一學年度已發表之學術代表作（需註明發表處與日期）或專利證書影本一式二份，送院辦公室彙報院長，由院長召集本院教授五人組成審議委員會進行初審，初審獎勵名單將送研發處提報本校提升學術研究獎補助案審議委員會決定之。

第五條：本審查細則經院務會議通過，送交研究發展處，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件七