

# 大事紀要編訂內容撰寫須知

## 一、大事紀要之內涵與類型

「大事紀要」為一個團體或組織在發展歷程上所有重要事件的紀錄，其不僅是一段歷史的匯集，也乘載著該群體自成形以來的時間軌跡與成就，透過記憶與文化的傳承，除了能對外展現該群體的歷史特殊性及價值，更能使群體成員了解群體發展最為重要的核心精神，在時代的洪流中始終能秉持初衷、勇於向未來發展。

根據內容的脈絡與性質，學校的「大事紀要」共可分成「校級大事」與「單位大事」兩大類，其中所包含的校史項目如下：

### (一)校級大事：

1. 關於學校發展之重大決策、政策、會議、統計及事件。
2. 與學校發展相關之上級行政主管機關(如教育部)的行政命令、政策等。
3. 董事會、校長等行政首長之人事異動。
4. 以校級為主之對外活動紀實或殊榮紀錄，如外賓參訪、校際交流、校際競賽等。
5. 學校之重要活動、慶典。
6. 與學校相關之新聞稿及傳媒訊息。
7. 對於單位具有重大意義之其他事件。

### (二)單位大事：

1. 關於單位發展之重要事件、決策、會議、統計及事件。
2. 單位主管、行政人員或師資之人事異動。
3. 以單位級為主之對外活動紀實或殊榮紀錄，包括外賓參訪、外校學者交流(客座)、競賽活動等。
4. 單位之行政或學術成就，如國科會研究計畫成果、評鑑優良成績等。
5. 單位主辦或參與之研討會、慶祝會、展覽、系週活動及其他重要活動。
6. 與單位相關之新聞稿及傳媒訊息。
7. 對於單位具有重大意義之其他事件。

## 二、格式製訂：

(一) 必要項目—「人事時地物」為大事紀要的五大要素，因此進入單位網頁後台點選「史料管理」→「史料一覽」→點選新增鈕進入「新增史料一覽」之編輯區後，請依序簡明扼要地填寫史料名稱、事件發生日期(必填)/結束日期(視內容填寫)、人物、地點、簡單說明，並請務必使用純文字模式編輯，避免因使用html語法編輯而產生亂碼。

例如：

史料名稱	第 16 屆第 9 次董事會議
事件發生日期	2016-08-23
事件結束日期	
人物	董事 11 位、監察人 1 位
地點	Z1205
簡單說明	1.楊敦和董事長辭任本會董事長及董事職務。2.推選古崇孝

(至多 50 字)	董事為新任董事長。 3.補選歐晉德為繼任董事。 4.通過丁健原董事為本會非專任駐校董事。
-----------	--

- (二) 附加項目－依照內容性質附加詳細說明、照片、檔案、夾帶檔案，為使紀錄更為完整並彰顯其特殊性，若活動內容無保密之必要，建議各單位亦請編輯上述項目。

例如：

史料名稱	「莎士比亞 x 塞萬提斯逝世 400 週年紀念」專題資料展
事件發生日期	2016-05-16
事件結束日期	2016-05-29
人物	教職員生
地點	圖書館一樓新書展示區
簡單說明 (至多 50 字)	圖書館以專題展方式，展出兩位世界文學巨擘--西班牙的塞萬提斯以及英國的莎士比亞相關的館藏圖書資料。
詳細說明	2016 年適逢兩位世界文學巨擘逝世 400 週年－西班牙的塞萬提斯以及英國的莎士比亞。塞萬提斯有現代文學之父的稱譽，他的經典之作《唐吉訶德》被認為是世界上最多人讀過，並且擁有最多翻譯版本的不朽之作。而莎士比亞所創作的戲劇至今仍為世人所演出，並在世界各地被改編為各種形式，被譽為西方文學史上最偉大的劇作家。兩位作家同在 1616 年 4 月 23 日逝世，為了紀念他們逝世 400 週年，圖書館以專題展方式，展出相關的館藏圖書資料。

### 三、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需記錄) (6)其它重大事件、活動等
3. 教學單位	(1)行政業務：系(所)務會議、導師會議、行政事務、人事異動(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。

(7) 其它重大事件、活動等
----------------

(二)頭銜名稱

(1) 四長：先頭銜再名字；例：學務長林耀堂先生主持 97 年國際志工團泰北服務團行前授旗儀式。

(2) 所長、主任：先名字再頭銜；例：國際事業暨文化交流研究所舉行「卓越管理與永續經營學術座談會」，由蔡正飛所長主持三場學術座談。

(三)言簡意賅—以直述性、簡單、扼要為主。

四、大事紀編製請於每月 10 日前編寫完成上月之大事紀要，並請單位一級主管審核後送交校史館審核。

## 《大事紀要》撰寫範例

常見撰寫形式	(簡單說明之欄框) 範例	
	單位	事件內容
<b>形式一：</b> <u>處室</u> / <u>系所</u> 於 <u>地點</u> 舉辦 <u>會議</u> / <u>活動</u> 。 <span style="color: red; font-size: small;">1      2      3</span>	人事室於至善樓 13 樓舉辦產官學合作處魏淑華女士、應華系李三榮老師、軍訓室王逸如教官之「榮退歡送茶會」。	
	宗輔中心假彰化靜山靈修中心舉辦倫理教育生活營，師生共 43 人參加。	
	產官學合作處翻譯會展服務中心承接「世界運動總會」與「財團法人 2009 世界運動會組織委員會基金會」召開之國際聯席會議。於行政大樓 3F 國際會議廳舉行，參加成員約 80 人。	
<b>形式二：</b> <u>處室</u> / <u>系所</u> <u>單位</u> <u>外賓職稱</u> 一行 <u>人數</u> 蒞臨參訪。 <span style="color: red; font-size: small;">1      2      3      4</span>	公關室接待韓國上智大學參訪團 53 人由校長 jasjdfj 率團蒞校參訪。	
	卓越管控中心接受 96 年教學卓越計畫教育部委員共 9 位蒞文藻進行實地訪視。。	
<b>形式三：</b> <u>處室</u> / <u>系所</u> 邀請 <u>單位</u> <u>外賓職稱</u> 於 <u>地點</u> 演講「 <u>講題</u> 」。 <span style="color: red; font-size: small;">1      2      3      4      5</span>	教師發展中心邀請美國 Arizona State University 的 Dr. Marina Stock McIsaac 主講「Using Web-Based Technologies for Teaching」	
<b>形式四：</b> <u>處室</u> / <u>系所</u> 應邀參加由 <u>單位</u> 舉辦之「 <u>會議</u> 」演講「 <u>講題</u> 」 <span style="color: red; font-size: small;">1      2      3      4</span> 發表〈 <u>論文題目</u> 〉。	宗輔中心王學良主任應邀參加由輔仁大學舉辦之「第一屆全國通識教育發展會議」發表 "Hdfjfojflajwlf arjf"	
	副校長 000 應邀參加於 0000 大學舉辦之「世界大學校長論壇」(The International Forum for University president)發表"Hdfjfojflajwlf arjf"。	
<b>形式五：</b> <u>處室</u> / <u>系所</u> <u>老師</u> 獲 <u>國科會</u> / <u>單位</u> 補助 <u>專題研究計畫</u> <span style="color: red; font-size: small;">1      2      3</span> 「 <u>計畫名稱</u> 」。 <span style="color: red; font-size: small;">4</span>	進修部陳立言教授獲教育部專題研究計畫「數位 000000」	
	資管傳系蘇彥衍教授獲國科會補助專題研究計畫「ldjfoawjlgasljglwjfiojfsj」	