



僑光科技大學

Overseas Chinese University

111 學年度第 1 學期 校務會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：111 年 11 月 01 日（星期二）

時間：13:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學111學年度第1學期 校務會議紀錄

會議時間：111年11月1日（星期二）13:30至14:00

主席：余校長致力

出席委員：林委員群博、蔡委員源成、歐委員昱廷、林委員秀柑、楊委員東連、石委員櫻櫻、傅委員秀仁、丘委員添富、賴委員弘程、陳委員玫玉、林委員金成、蔣委員博欽、陳委員嘉康、莊委員淑婷、陳委員小倩、王委員冠閔、任委員文瑗、程委員榮祥、吳委員嘉生、孫委員而音、林委員家樑、洪委員鵬程、黃委員哲悠、秦委員雅嫻、翁委員逸群、沈委員靜萍、李委員阿金、劉委員金英、鍾委員國銘、歐委員汝君、秦委員慧馨、陳委員淑然、施委員竣彥、李委員世珍、杜委員惠英、張委員也青、張委員美鳳、沈委員士鈞、陳委員敏媛、林委員好臻、陳委員偉昕、黃委員偉倫

請假委員：高委員國平、李委員志成、趙委員惠芬、陳委員智鳳、李委員宏安、黃委員上晏、楊委員仙維、陳委員瑛珣、楊委員順評、杜委員信宏、劉委員康弘、陳委員美惠、謝委員武進、王委員姿文、施委員馨于、黨委員偉哲、高委員宜嫻

應到：60位 未到：17位 實到：43位（已達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、主席致詞

今天召開本學年度第1次校務會議，光輝10月校慶月，由學務處、體育室及學生會規劃一系列的慶祝活動，感謝各單位辛苦籌辦及大家熱情的參與，今天校務會議結束後也將舉辦「111學年度表現優良同學頒獎典禮」，謝謝各位委員出席與會，請開始今天的會議。

貳、確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、重大校務事項報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

無補充報告。

二、學務處（蔡學務長源成報告）：

無補充報告。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

無補充報告。

四、研發處（林研發長秀柑報告）：

無補充報告。

五、人事室（楊公關長東連代理報告）

無補充報告。

六、公共關係處（楊公關長東連報告）：

無補充報告。

七、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

無補充報告。

八、國際與兩岸事務處、海外實習處（傅國際長秀仁報告）

無補充報告。

九、產學合作處（丘處長添富報告）：

無補充報告。

十、秘書室（賴特助弘程報告）

無補充報告。

十一、會計室（陳主任玫玉報告）：

本校 110 學年度決算：收入總額為新臺幣 944,259,077 元、支出總額為新臺幣 883,559,944 元。

十二、資訊中心（林中心主任金成報告）：

無補充報告。

十三、環境安全衛生中心（蔣中心主任博欽報告）：

無補充報告。

十四、體育室（陳主任嘉康報告）：

無補充報告。

十五、四創中心（莊中心主任淑婷報告）

無補充報告。

十六、技能競賽中心（陳中心主任小倩報告）：

無補充報告。

十七、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

無補充報告。

十八、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

無補充報告。

十九、設計與資訊學院（程院長榮祥報告）：

無補充報告。

二十、通識教育中心（吳主任嘉生報告）：

無補充報告。

肆、提案討論

提案一

提案單位：總務處

案由：「僑光科技大學採購作業實施辦法」修正案。

說明：一、本案經 111 年 7 月 22 日召開之 110 學年度第 2 學期總務會議議決。

二、依政府採購法第 30 條規定修正本辦法第 12 條條文內容。

決議：通過。（[附件 1](#)，P4-8）

提案二

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學 110-114 年度校務發展計畫書(第 3 版)」修正案。

說明：依本校組織規程第 7 條第 3 項第 1 款之規定辦理。

決議：通過，提案董事會議審議。

提案三

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學推廣教育中心設置辦法」修正案。

說明：一、本案經 111 年 10 月 25 日召開之 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議議決。
二、修正本辦法第 4 條條文內容。

決議：通過。(附件 2, P9)

提案四

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學大學社會責任推動委員會設置辦法」制定案。

說明：為落實推動大學社會責任實踐計畫，依據本校組織規程第 9 條第 2 項規定增設大學社會責任推動委員會，並制定本辦法。

決議：通過。(附件 3, P10)

提案五

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學組織規程」修正案。

說明：為因應本校運作組織最適化原則，擬調整組織及修正規程，以符合法制。

決議：通過，提案董事會議審議。(附件 4, P11-17)

提案六

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學差假管理規則」修正案。

說明：一、配合性別工作平等法與教師請假規則修正，擬修改各種假日數與薪資等，以符國家法令規定。

二、本案經 111 年 8 月 30 日召開之 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議議決。

決議：通過。(附件 5, P18-20)

提案七

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學教師評鑑辦法」修正案。

說明：周延本校教師評鑑相關規定，擬修改辦法，周延法制。

決議：通過。(附件 6, P21-22)

提案八

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學教師服務規則」修正案。

說明：配合教師法修改關於教師解聘等規定，修正本校教師服務規則及調整法條條次，以符合國家法令及事實需要。

決議：通過。(附件 7, P23-26)

提案九

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學行政人員獎懲辦法」修正案。

說明：一、為周延職員工獎懲辦法內容符合明確性及程序符合正當性，修正本辦法。
二、本案經 111 年 10 月 25 日召開之 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議議決。

決議：通過。(附件 8, P27-28)

提案十

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學教職員工年終工作獎金與績效獎金核發辦法」修正案。

說明：一、為激勵本校教職員工戮力提升各項職能，修改本校教職員工年終獎金及績效獎金，單軌為以績效為取向核發年終獎金。

二、本案經 111 年 10 月 25 日召開之 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議議決。

決議：通過，提案董事會議審議。(附件 9，P29-30)

提案十一

提案單位：秘書室

案由：「僑光科技大學學生申訴案件處理辦法」修正案。

說明：依教育部 111 年 7 月 29 日臺教學(二)字第 1110069638 號函辦理。

決議：通過，報請教育部核定後實施。(附件 10，P31-34)

提案十二

提案單位：設計與資訊學院

案由：「僑光科技大學設計與資訊學院設置辦法」修正案。

說明：本案經 111 年 8 月 30 日召開之 111 學年度第 1 學期第 1 次行政會議議決。

決議：通過。(附件 11，P35)

提案十三

提案單位：總務處

案由：有關本校西屯區生態段 209 號校地出租案。

說明：依私立學校法第 49 條規定，有關學校不動產出租，須經董事會同意並報教育部核准。

決議：通過，提案董事會議審議。

伍、臨時動議（無）

陸、散會（14:00）

僑光科技大學採購作業實施辦法

民國 88 年 10 月 12 日制定
民國 92 年 6 月 27 日校務會議通過
民國 92 年 6 月 28 日董事會通過
民國 95 年 3 月 21 日校務會議通過
民國 95 年 6 月 6 日臨時校務會議通過
民國 95 年 6 月 10 日董事會通過
民國 96 年 6 月 5 日校務會議通過
民國 96 年 6 月 9 日董事會通過
民國 96 年 10 月 23 日校務通過
民國 96 年 10 月 27 日董事會通過
民國 97 年 6 月 24 日校務會議通過
民國 97 年 6 月 28 日董事會通過
民國 98 年 3 月 3 日校務會議通過
民國 98 年 7 月 14 日校務會議通過
民國 98 年 7 月 18 日董事會通過
民國 100 年 6 月 2 日校務會議通過
民國 100 年 6 月 25 日董事會通過
民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 102 年 6 月 29 日董事會通過
民國 106 年 4 月 18 日校務會議通過
民國 106 年 6 月 25 日董事會通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議通過
民國 111 年 3 月 19 日董事會通過
民國 111 年 11 月 1 日校務會議通過

第一章 總則

- 第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為使採購作業之實施，有所依據，特訂定此辦法。
- 第二條 為加強及統一權責，特指定總務處事務組為本校之採購單位。辦理招標、比價、議價、決標，由會計室會同監辦。除政府補助款及核銷另有規定外，各單位承辦金額新台幣 5,000 元(含)以下或補助款 2 萬元(含)以下之採購者，得由各單位或研究者自行採購，惟須經採購單位授權。
- 第三條 承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。
- 第四條 請託或關說，宜以書面為之或作成記錄。前項之請託或關說，不得作為評選之參考。
- 第五條 單位辦理請購，除因應緊急危難外，均須先編入年度預算，年度預算經核定或經校長核可專案採購始得辦理請購。請購須填寫請購單，如為政府補助款並應填報採購財物規格書。請購單報奉核可後方可依規定購買。
- 第六條 物品採購以循最經濟方式整批購置為原則，各單位依本身需求填寫申請單領用。

- 第七條 本辦法所稱財產為土地、建築物、教學用機械、儀器、設備、交通運輸設備，及行政院之財物分類標準所列之雜項設備，如圖書。物品分消耗及非消耗物品二類：
消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
非消耗物品：一般用品其質料堅固不易損耗。
- 第八條 採購單位接到核准之請購單後應立即辦理詢價，依採購金額大小之不同分別處理，並隨時與請購單位聯絡。

第二章 招標、決標

- 第九條 招標、比價限額及其辦理程序如下：
一、購置或訂製財物其金額在新台幣 100 萬元以上者，非動支政府機構補助款者得採三家以上廠商公開比價辦理。100 萬元以上且動支政府機構補助款者，依規定除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可外，均應公開招標，其作業流程依政府採購法規定辦理。
二、採購金額 10 萬元以上未達 100 萬元者，除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可得採議價辦理外，須比價辦理。
(一)依單位請購需求之規格、數量及其他要求製作報價單。
(二)邀請三家以上符合資格且經營殷實之廠商報價、比價。
(三)廠商應於截止日前將報價單寄達或專人送達本校指定地點。
(四)動支政府補助款者，應於本校網站公告招標公開取得廠商之書面報價或企劃書。
三、採購金額未達 10 萬元者，得採議價方式辦理。
- 第十條 辦理公開招標或選擇性招標，自公告日或邀標日起至截止投標日止之等標期，應訂定合理期限。
- 第十一條 公開招標者，第一次開標須有三家以上投標廠商方得開標。開標會議由校長或校長授權人指派適當人員擔任主持，會計主任及校長指定之監標人監標，經決標後辦理採購。
- 第十二條 辦理公開招標應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形者不在此限：
一、勞務採購，得免收押標金或保證金。
二、未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金或保證金。
三、以比價方式辦理之採購，得免收押標金。
- 第十三條 廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達本校總務處。
- 第十四條 底價建議分析表由總務處事務組、請購單位各自研訂，若為電腦及相關設備採購則須另請資訊中心參與研訂，開標前送校長批示後核定底價。
- 第十五條 得標廠商應於七日內辦妥簽約手續，其程序如下：
一、得標廠商應將各項證件正本送本校查驗，如影本與正本不符，查係偽造或變造者，取消其得標資格，押標金不予退還。

- 二、契約書由本校依行政院公共工程委員會範本製作，得標廠商應於決標七日內攜帶印鑑至本校辦理簽訂合約手續，逾期未經本校同意不辦理簽約者，本校得沒收押標金，並取消其得標資格。
- 三、簽約後，其押標金即移作履約保證金，待驗收後無條件轉為保固保證金。惟得標廠商有違約情事，依約須繳交違約金或罰款者，本校得逕自保證金扣抵。

第十六條 得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。
前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

第十七條 採用議價方式者須具下列情形之一：
一、凡特殊規格、獨家製造、專利品或在同一地區內僅有一家經營而無競標對象者。
二、有利緊急採購與及時供應或特殊需要。
三、採購金額未達 10 萬元之採購。

第三章 驗收

第十八條 財物購置完成後，單價 3000 元以上之物品，請購單位應依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符後，需經試用或測試之設備，應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。單價未達 3000 元之物品，由請購單位辦理規格確認及數量清點，並簽收出貨單後，辦理核銷。

第十九條 辦理驗收時，人員組成及分工如下：
一、驗收主持人：由校長或其授權人指派適當人員或請購單位主管。
二、監驗人員：由會計室派員擔任，10 萬元以上之採購應派員監督驗收程序。
三、會驗人員：由請購單位及保管組派員擔任。
四、協驗人員：由設計、監造及採購單位派員擔任；電腦設備應由技術人員協驗。
五、承辦採購單位之人員，不得為所辦採購案之主驗人或樣品及材料之驗收人。

第二十條 驗收時應根據契約、圖說、規格，樣品及其他單據文件，逐項檢查驗收並載明於驗收記錄。

第二十一條 驗收結果不合格者，應由採購人員通知廠商按契約規定履行，並限期改善、退貨、換貨或依約提出減價收受、賠償損失、解約等處置。

第四章 附則

第二十二條 本校土地之採購須經董事會根據私立學校法之規定議決並報奉教育部核准始得辦理。

第二十三條 本辦法經總務會議議決、校務會議及董事會通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學推廣教育中心設置辦法

民國95年01月03日校務會議通過
民國98年05月06日處務會議通過
民國98年07月14日校務會議通過
民國101年11月06日臨時校務會議通過
民國109年05月26日校務會議通過
民國111年11月01日校務會議通過

- 第一條 依據本校組織規程第六條之規定，成立推廣教育中心（以下簡稱本中心），協助輔導全民學習各種專業新知及應用技能，促進其就業機會與能力。
- 第二條 本中心置主任一人主持中心之事務，職員若干人。
- 第三條 本中心主任，由校長聘請專任講師以上教師兼任之或由職員擔任之。
- 第四條 為促進本校執行推廣教育業務，成立推廣教育審查小組，由教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、各系主任、通識中心主任、會計主任、推廣中心主任擔任之，研發長為主任委員。會議每學年召開乙次，必要時得召開臨時會議。
- 第五條 本中心每月召開中心會議乙次，視業務需要，得加開臨時會議，討論本中心各相關業務之推展與執行，由本中心主任擔任主席。
- 第六條 本中心開設班別包括學分班、非學分班等。招生來源可由政府、公民營機構、產業界委辦、本校自行辦理或校際合作方式辦理。本中心依據教育部頒訂之專科以上學校推廣教育實施辦法，開設大學部及研究所學分班，課程結束後依本校學則規定，由本校頒給學分證書。非學分班學員修讀期滿，由本校頒給結業證書。
- 第七條 本中心所需各項經費，得接受政府機關或公民營機構之補助，或由本校編列預算支應。本中心各項經費之收支，納入本校預算程序，依規定辦理。
- 第八條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學大學社會責任推動委員會設置辦法

民國 111 年 11 月 1 日校務會議通過

第一條

僑光科技大學(以下簡稱本校)為落實推動大學社會責任實踐計畫，融入校務治理，以善盡社會責任，達成永續發展，特訂定本辦法，設置大學社會責任推動委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條

本委員會之任務與職掌如下：

- (一) 督導大學社會責任辦公室推動大學社會責任實踐計畫。
- (二) 審定本校社會責任實踐各項計畫範疇年度目標及方案。
- (三) 追蹤本校社會責任實踐執行方案執行成效。
- (四) 審議本校其他與社會責任實踐相關事項。
- (五) 規劃教師與學生實踐社會責任之獎勵機制。

第三條

本委員會由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、產學處處長、國際處處長、各學院院長、通識教育中心主任、教發中心主任共同組成，校長兼任主任委員。校長並得視需要聘請校內外學者專家二至三人為委員，學者專家委員為無給職，聘期一年，得連任之。

第四條

本委員會置執行秘書一人，由研發長兼任之，負責本委員會之業務運作。

第五條

本委員會每年至少召開一次會議，開會時應有全體委員過半數出席，議決事項應有出席委員過半數同意。委員必須親自出席，不得由他人代理。主任委員得視會議議題邀請校內相關人員列席會議。

第六條

本辦法經校務會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

僑光科技大學組織規程

民國109年12月14日教育部臺教技(二)字第1090176971號函核定
民國110年6月1日校務會議通過
民國110年6月12日董事會議通過
民國110年08月17日教育部臺教技(二)字第1100109287號函核定
民國111年6月1日校務會議通過
民國111年6月25日董事會議通過
民國111年08月10日教育部臺教技(二)字第1110072225號函核定
民國111年11月01日校務會議通過
(本規程詳細沿革如文末)

第一章 目的

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）依大學法第三十六條、大學法施行細則、私立學校法暨相關法令之規定訂定本組織規程。
- 第二條 本校以明誠立信為校訓，培養兼具商管、人文與應用科技之專業人才為宗旨。

第二章 組織

- 第三條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表大學。
校長室得置特別助理及稽核人員若干人，協助校長處理校務及稽核業務。
- 第四條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。
- 第五條 本校設下列各教學研究相關單位：
- 一、商學與管理學院
 - (一) 財務金融系(碩士班、四技日間部、四技進修部)。
 - (二) 企業管理系(碩士班、碩士在職專班、四技日間部、四技進修部、二技進修部)。
 - (三) 國際貿易系(四技日間部、四技進修部)。
 - (四) 行銷與流通管理系(四技日間部、四技進修部、二專夜間部)。
 - (五) 財經法律系(四技日間部、四技進修部)。
 - (六) 金融教育中心。
 - 二、觀光與餐旅學院
 - (一) 觀光與休閒事業管理系(四技日間部、四技進修部、四技在職專班)。
 - (二) 餐飲管理系(四技日間部、四技進修部)。
 - (三) 旅館與會展管理系(四技日間部、四技進修部)。
 - (四) 應用英語系(四技日間部、四技進修部)。
 - (五) 語言中心。
 - 三、設計與資訊學院
 - (一) 資訊科技系(碩士班、四技日間部、四技進修部、四技在職專班)。
 - (二) 生活創意設計系(四技日間部、四技進修部)。
 - (三) 多媒體與遊戲設計系(四技日間部、四技進修部)。
 - (四) 電腦輔助工業設計系(四技日間部、四技進修部)。
 - (五) 機械與電腦輔助工程(四技日間部、四技進修部)。

本校各學院、系之設立、變更與停辦，應經校務會議通過，並報請教育部核定實施。本校各學院，各置院長一人，主持院務，並得視實際需要置副院長一人，襄助院務。各系，各置主任一人，主持系業務，並得視實際需要置副主任一人，襄助系務；各學院、系視需要得置職員若干人。

各學院、系得視院、系務發展需要，設專業中心。其設置辦法經校務會議通過，校長公布後實施。

本校設通識教育中心，置主任一人，主持中心業務，並置職員若干人。中心依教學需要分組辦理教學事宜。

第六條 本校設下列各行政單位：

- 一、教務處：置教務長一人，職員若干人。綜理註冊課務組、進修綜合業務組、招生中心、教學發展中心等各單位之業務及其他有關教務事項。
- 二、學生事務處：置學務長一人，職員若干人。綜理服務學習組、生活輔導組、衛生保健組、課外活動指導組、諮商輔導中心、軍訓室、原住民族學生資源中心等各單位之業務及其他有關學生事務事項。
- 三、總務處：置總務長一人，職員若干人。綜理文書組、事務組、出納組、保管組等各單位之業務及其他有關總務事項。
- 四、研究發展處：置研發長一人，職員若干人。綜理學術發展組、校務研究辦公室、大學社會責任辦公室、推廣教育中心等各單位之業務及其他有關研究發展事項。
- 五、資訊中心：置中心主任一人，職員若干人。綜理行政、教學、系統網路等業務及其他有關資訊事項。
- 六、圖書館：置館長一人，職員若干人。綜理採錄編目組、諮詢服務組等各單位之業務及其他有關圖書事項。
- 七、秘書室：置主任秘書一人，職員若干人。協調各單位事務、襄助校長處理行政事務。
- 八、人事室：置主任一人，職員若干人，綜理各項人事業務。
- 九、會計室：置會計主任一人，職員若干人，綜理各項財務會計業務。
- 十、體育室：置主任一人，職員若干人，綜理各項體育行政及體育教學業務。
- 十一、環境安全衛生中心：置中心主任一人，職員若干人，綜理環境保護及安全衛生業務。
- 十二、國際與兩岸事務處：置國際長一人，職員若干人，綜理境外生輔導組、海外實習組及各項國際與兩岸業務。
- 十三、產學合作處：置產學處長一人，職員若干人。綜理實習就業職涯發展組之業務及各項產學合作業務。
- 十四、四創中心：置中心主任一人，職員若干人，綜理各項創意、創新、創作與創業業務及其他有關四創教育事項。
- 十五、公共關係處：置公關長一人，職員若干人，綜理各項公共關係業務。
- 十六、技能競賽中心：置中心主任一人，職員若干人，綜理各項技能競賽相關業務。

本校一級行政單位，設有二組(含)以上或經學校評估為學校重大校務專案推動必要，經校務會議通過者，得設置副主管一人，襄助行政事務。

第七條 本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應

經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具副教授以上資格之教師，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。學生代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之十分之一。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

- 一、校務發展計畫及預算。
- 二、組織規程及各種重要章則。
- 三、學院、系、中心及附設機構之設立、變更與停辦。
- 四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 五、有關教學評鑑辦法之研議。
- 六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 七、會議提案及校長提議事項。

第八條 本校設下列各種會議：

- 一、行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、院長、各系、中心主任及其他相關單位主管組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 二、教務會議：以教務長、院長、各系主任、通識教育中心主任、有關教學與研究單位主管及教務處各組組長組織之。教務長為主席，討論教務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 三、學生事務會議：以學務長、院長、各系、中心主任、學生事務處各組組長、系、中心教師代表及學生代表組織之。學務長為主席，討論學生事務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 四、總務會議：以總務長、院長、各系、中心主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組織之。總務長為主席，討論總務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 五、院務會議：以院長、該學院專任教師及學生代表組織之。院長為主席，討論該學院教學研究及其他相關事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 六、系(中心)務會議：以系、中心主任、該系、中心專任教師及學生代表組織之。系、中心主任為主席，討論該系、中心教學研究及其他相關事項。
- 本校得視學校發展需要設其他會議，設置辦法應經校務會議通過，校長公布後實施。

第九條 本校設下列各種委員會：

- 一、教師評審委員會：評審有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 二、教師申訴評議委員會：評議有關教師停聘、解聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議要點另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 三、職員工評議委員會：評議有關職員工之升遷、進修、資遣及其獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。

- 四、職員工考核委員會：評審有關職員工考績。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 五、職員工申訴評議委員會：評議有關職員工之升遷、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 六、學生獎懲委員會：審議學生獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 七、學生申訴評議委員會：評議學生、學生會及其他相關自治組織所提申訴案件。其設置辦法另訂，經校務會議通過，報請教育部核定後實施。
 - 八、校務發展委員會：規劃、推動及整合全校校務發展、學術研究發展等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 九、圖書資訊發展委員會：討論有關圖書資訊管理與發展相關重要事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十、課程委員會：審議本校課程規劃事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十一、性別平等教育委員會：負責校園性別平等教育推廣事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十二、體育運動委員會：審議體育運動各項計畫及體育課程方向與目標。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十三、通識教育委員會：掌理通識教育政策之擬訂及課程規劃。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十四、衛生委員會：審議學校衛生政策，督導推展健康教育及環境衛生。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十五、校務研究委員會：擬定、規劃及管考校務研究發展、議題及計畫等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。
 - 十六、大學社會責任推動委員會：督導、審議及管考大學社會責任之實踐計畫與執行等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，經校務會議通過，校長公布後實施。

第三章 各級主管之資格及產生程序

第十條 本校校長由董事會組織遴選委員會遴選，董事會圈選後報請教育部核准後聘任之。任期三年，任期屆滿，經董事會同意後，得續任之。校長之任用資格，依教育人員任用條例之規定。其選聘及解聘辦法，經董事會通過後實施，修正時亦同。

校長出缺在遴聘報部核准前，由董事會指定校內適當人員代理校長暫行校務。暫行校務，以六個月為原則，並報請教育部核准。

第十一條 本校單位主管聘任方式與資格如下：

- 一、副校長應具教授資格，或曾任本校一級行政單位主管且具教師資格者，由校長聘請兼任之。
- 二、院長由校長自院內教授中聘請兼任之。
- 三、教務長、學務長由校長聘請副教授以上教師兼任之。
- 四、總務長由校長聘請助理教授以上教師兼任之。

- 五、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、主任秘書、體育室主任、通識教育中心主任由校長聘請副教授以上教師兼任。
- 六、環境安全衛生中心中心主任、國際長、產學處長、公關長、四創中心中心主任及技能競賽中心中心主任由校長聘請講師以上教師兼任。
- 七、人事室主任、會計主任分別依有關法令聘(派)任之。
- 八、各系主任由校長自專任副教授以上教師中遴選聘兼之。但藝術類與技術類之系主任，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。
- 九、各副主管、中心及辦公室主任、各組組長得由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。但學務處各組組長得由教官兼任之。軍訓室，置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人；主任由教育部推薦職級相當之軍訓教官二至三人，由校長擇聘之。

第十二條 教師兼任各級主管者，採任期制，一年一任為原則。但校長得視學校工作需要，調整任期為一學期。

第十三條 本校置董事會秘書一人及辦事員若干人，承辦董事會相關業務。

第四章 教師、研究人員之聘用

第十四條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由各系、中心教師評審委員會初審，經各學院教師評審委員會審議，送學校教師評審委員會議決通過後簽請校長聘任之，其職責為教學、研究、輔導及服務。

第十五條 本校為教學及研究工作之需，得置助教。

第十六條 本校得延聘研究人員從事研究計畫，亦得延聘專業技術人員擔任教學工作。其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第十七條 本校教師之聘任，採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種，其聘任應本公平、公正、公開原則，其聘任方式如下：

一、初聘：初聘為起聘日起至該學年度結束日止。

二、續聘：初聘期滿，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年。

有關長期聘任資格等規定，依相關法律規定辦理。

第十八條 本校教師之聘任及升等，依本校教師聘任及升等辦法辦理，其辦法經校務會議通過，校長公布後實施。

第五章 學生自治與校務參與

第十九條 本校設學生自治組織，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。

第二十條 本校為保障學生權益，應邀請學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第六章 附則

第二十一條 本組織規程所稱職員，其職級得為：秘書、組長、組員、技士、辦事員、技佐、書記、醫生、護士。

本校教職員員額編制應依規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。

第二十二條 本組織規程得經校務會議代表三分之一以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修訂案，經校務會議出席代表三分之二以上通過修訂之。

第二十三條 本組織規程經校務會議及董事會通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

民國89年5月10日校務會議通過
民國89年6月3日董事會核備
民國89年10月3日校務會議通過
民國89年10月7日董事會核備
民國89年11月18日教育部台(89)技(二)字第89142541號函核定
民國94年10月11日、民國95年3月21日、民國95年6月6日、
民國96年1月16日、民國96年3月27日校務會議通過
民國96年3月31日董事會核備
民國96年5月29日教育部台技(二)字第0960082080號函修正
民國96年6月5日校務會議通過
民國96年6月9日董事會核備
民國96年7月17日教育部台技(二)字第0960109441號函修正
民國96年7月26日校務會議通過
民國96年10月23日校務會議通過
民國96年10月27日董事會核備
民國96年12月11日校務會議通過
民國96年12月28日教育部台技(二)字第0960184721號函修正
民國97年1月22日校務會議通過
民國97年6月24日校務會議通過
民國97年6月28日董事會核備
民國97年9月9日教育部台技(二)字第0970178084號函核定
民國97年12月18日校務會議通過
民國98年2月8日董事會核備
民國98年3月6日教育部台技(二)字第0980033887號函核定
民國98年7月14日校務會議通過
民國98年7月18日董事會核備
民國98年8月12日教育部台技(二)字第0980136133號函核定
民國99年6月22日校務會議通過
民國99年6月26日董事會核備
民國99年8月11日教育部台技(二)字第0990136268號函核定
民國100年1月18日校務會議通過
民國100年6月25日董事會核備
民國100年7月18日教育部臺技(二)字第1000125559號函修正
民國100年10月27日校務會議通過
民國100年11月26日董事會核備
民國100年12月26日教育部臺技(二)字第1000235908號函核定
民國101年01月10日校務會議通過
民國101年02月18日董事會核備
民國101年3月14日教育部臺技(二)字第1010045362號函核定
民國101年06月07日校務會議通過
民國101年06月16日董事會核備
民國101年7月10日教育部臺技(二)字第1010129467號函核定
民國102年06月18日校務會議通過
民國102年11月19日校務會議通過
民國102年11月23日董事會核備
民國103年02月18日校務會議通過
民國103年03月29日董事會核備
民國103年4月17日教育部臺教技(二)字第1030056030號函核定
民國103年06月17日校務會議通過

民國103年10月23日校務會議通過
民國103年11月15日董事會核備
民國103年11月28日教育部臺教技(二)字第1030175058號函核定
民國104年05月19日校務會議通過
民國104年06月06日董事會核備
民國104年06月29日教育部臺教技(二)字第1040087152號函核定
民國104年08月18日校務會議通過
民國105年06月25日董事會核備
民國105年10月25日校務會議通過
民國105年11月19日董事會核備
民國106年05月23日校務會議通過
民國106年06月25日董事會核備
民國106年08月09日教育部臺教技(二)字第1060114248號函核定
民國106年12月19日校務會議通過
民國107年05月15日校務會議通過
民國107年05月20日董事會核備
民國107年06月29日教育部臺教技(二)字第1070093297號函核定
民國107年10月30日校務會議通過
民國107年11月17日董事會核備
民國107年12月21日教育部臺教技(二)字第1070220691號函核定
民國108年07月29日校務會議通過
民國108年08月20日校務會議通過
民國108年10月31日校務會議通過
民國108年11月02日董事會核備
民國108年12月03日教育部臺教技(二)字第1080164987號函核定
民國109年05月26日校務會議通過
民國109年10月27日校務會議通過
民國109年11月7日董事會核備
民國109年12月14日教育部臺教技(二)字第1090176971號函核定

僑光科技大學差假管理規則

民國 87 年 11 月 11 日校務會議通過
 民國 88 年 07 月 16 日校務會議通過
 民國 89 年 10 月 03 日校務會議通過
 民國 93 年 10 月 19 日校務會議通過
 民國 95 年 03 月 21 日校務會議通過
 民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
 民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
 民國 96 年 12 月 11 日校務會議通過
 民國 97 年 06 月 24 日校務會議通過
 民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
 民國 99 年 01 月 14 日校務會議通過
 民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過
 民國 101 年 01 月 10 日校務會議通過
 民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
 民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
 民國 104 年 05 月 19 日校務會議通過
 民國 104 年 08 月 18 日校務會議通過
 民國 106 年 05 月 23 日校務會議通過
 民國 111 年 08 月 30 日行政會議議決
 民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過

第 1 條

本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。

第 2 條

本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。

第 3 條

全學年度請假時間之計算，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 4 條

教職員工請假依下列規定：

- 一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假。每學年累計以七日為限。超過七日者，須報請校長核准。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。長期事假(二個月以上)原則上應以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪時間終生累計以二年為上限，逾期者視同自動辭職。
- 二、病假：因疾病或經醫院診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假。三日以上者，須檢附醫院證明，每學年累計以二十八日為限，逾期以事假七日抵補。女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病須請長假者，以學期為單位提出申請，延長時間，終生累計以一年為限。延長病假病癒申請復職，必須提出公立醫院或同等級之財團法人醫院康復證明書，否則不予受理。倘延長期滿仍不能復職者，得以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪時間終生累計以三年為上限，逾期者視同自動辭職。
- 三、婚假：結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

- 四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。
- 五、陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 六、育嬰假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 七、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 八、公差假：教育部或相關中央機關指定參加之會議或活動，以及因公務必要奉派出差者，得請公差假，並支領差旅費。
- 九、公假：
(一)參加教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會相關活動或教師取得各級政府機關補助參加學術、產學國內外相關研討會，予以公假，教師須補課。
(二)其餘研討會、研習會、執行產學合作案，擔任國家考試之出題、閱卷委員，中央政府機關或台中市政府舉辦之各項大型競賽之裁判，無課公假，有課事假辦理(以半日為單位)。
(三)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，或經地方主管機關通知應親自到場配合防疫工作者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，給公傷假七日，逾期以病假二十八日抵補。
- 十一、教師寒暑假出國：須檢據出國證明(機票或登機證或護照影本)，但不適用於開學前一週。
- 十二、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，其請假日數不列入考核計算。
- 十三、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於原住民族歲時祭儀放假日時，得申請放假(依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會公告)。

第 5 條

前條事、病假超出規定者，按日扣除薪給，其扣薪計算基準以每月三十日為準。

前條各種假期除延長病假、超出事假上限之連續事假六日以上、教師寒暑假出國、公差假及公假外，皆扣除例假日。

凡到職不滿一年者，其事、病假日數依聘期及在職月數比例計算之。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

公假，除學校指派、業務必要或法令規定外，每周不得超過八小時。

各種差假應於事前提出，核准後始得離校。請假得以時計。

前條各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 條

教職員工請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。如有課務或兼任導師者並應會辦有關單位。並於完成請假手續後，正本送回人事室，影本送相關會辦單位。

第 7 條

教職員工請假在一日以內由單位主管同意；超過一日應經校長核准。

第 8 條

教師請假所授課程，除婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應基本鐘點代課費外，均應排定時程補課或自付鐘點費由他人代課。

第 9 條

未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論。全學年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 10 條

教師因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以聘約有效期間為限。

第 11 條

本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師評鑑辦法

民國 96 年 01 月 16 日校務會議通過
民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
民國 97 年 06 月 24 日校務會議通過
民國 97 年 12 月 18 日校務會議通過
民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
民國 99 年 01 月 14 日校務會議通過
民國 99 年 09 月 23 日校務會議通過
民國 100 年 06 月 02 日校務會議通過
民國 102 年 06 月 18 日校務會議通過
民國 104 年 08 月 18 日校務會議通過
民國 104 年 11 月 17 日校務會議通過
民國 105 年 03 月 22 日校務會議通過
民國 106 年 01 月 17 日校務會議通過
民國 106 年 06 月 14 日校務會議通過
民國 108 年 05 月 21 日校務會議通過
民國 109 年 06 月 16 日臨時校務會議通過
民國 110 年 06 月 29 日校務會議通過
民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過

第 1 條

本校為提升教師教學、研究、輔導及服務素質，增進教師學養能力，提升學校績效，依據大學法第二十一條規定，訂定本辦法。

第 2 條

教師評鑑應以客觀、公正、公平之精神辦理。

第 3 條

本校專任及約聘教師均應依本辦法進行評鑑。

第 4 條

教師評鑑之項目應包括：教學、研究、服務及輔導績效。

教師評鑑項目、計分權重、評鑑標準依本校「教師評鑑基本績效評量表」及各院、系、通識中心訂定之「院\系\通識中心教師評鑑評量表」為之。

「教師評鑑基本績效評量表」由校教師評審委員會訂定及修正；「通識中心\院教師評鑑評量表」分別由通識中心及各院教師評審委員會訂定及修正，送校教師評審委員會通過；「系教師評鑑評量表」由系教師評審委員會訂定及修正，送院、校教師評審委員會通過。

教師評鑑評量注意事項由校教師評審委員會訂定及修正。

外籍教師之評鑑項目、計分權重、評鑑標準由聘任之系教師評審委員會訂定及修正，送院、校教師評審委員會通過。

第 5 條

教師兼任一、二級主管或每月支領行政津貼教師之評鑑，除「教師評鑑基本績效評量表」外，需完成校或院所賦與之任務，二級主管由所屬一級主管考核，送校長核定，一級主管由校長核定，每月支領行政津貼教師由所屬一、二級主管考核後送校長核定。

第 6 條

教師評鑑每學年辦理一次。每學年結束前二個月，由評分項目查核單位具體提供相關資料送人事室，由人事室彙整「教師評鑑基本績效評量表」成績提校教師評審委員會審議。「院\系\通識中心教師評鑑評量表」成績經系\通識中心、院教師評審委員會審核後送人事室提校教師評審委員會審議。

第 7 條

教師評鑑，評定等級如下：

- 一、總分達八十分以上者為甲等。
- 二、總分達七十分以上未達八十分者為乙等。
- 三、總分未達七十分者為丙等。

第 8 條

教師評鑑之結果，由人事室密送各專任教師，並將評鑑乙等以下之教師名單送各院、系、中心輔導追蹤，輔導辦法另訂之。

第 9 條

教師評鑑結果如下：

- 一、甲等：晉本薪或年功薪一級，並得遴選為優良教師，給予獎勵。優良教師遴選辦法另定之。
- 二、乙等：晉本薪或年功薪一級，次學年度不得校外兼課。
- 三、丙等：次學年度留支原薪，且不得超授時數與校外兼課、取消三節福利金、不得提升等申請。
- 四、連續二年評鑑丙等或連續三年評鑑乙等以下：應予解聘、停聘或不續聘。但應依教師法及本校相關規定之程序辦理之。

教師評鑑具體成績得作為教師續聘、升等審查之依據。

第 10 條

教師有下列各款之一者，免受評鑑：

- 一、校長、副校長。
- 二、於退休該年度。
- 三、應聘未滿一年。
- 四、留職停薪該年度。

第 11 條

教師評鑑跨越兼任主管或支領工作津貼期間之計算方式如下：

- 一、其支領工作津貼期間六個月以上，以其兼行政期間為評鑑期間。
- 二、教師跨單位支領工作津貼者，以其支領工作津貼期間較長之單位為評鑑期間。
- 三、教師兼任主管者，以其兼任或兼任較高級職之單位作為評鑑期間。

第 12 條

本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師服務規則

民國 66 年 10 月 06 日校務會議通過
 民國 82 年 05 月 17 日校務會議通過
 民國 83 年 04 月 22 日校務會議通過
 民國 87 年 12 月 09 日校務會議通過
 民國 89 年 07 月 26 日校務會議通過
 民國 92 年 01 月 22 日校務會議通過
 民國 93 年 10 月 19 日校務會議通過
 民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
 民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
 民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
 民國 99 年 01 月 14 日校務會議通過
 民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過
 民國 100 年 10 月 27 日校務會議通過
 民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
 民國 101 年 11 月 06 日校務會議通過
 民國 102 年 06 月 18 日校務會議通過
 民國 102 年 11 月 19 日校務會議通過
 民國 103 年 02 月 18 日校務會議通過
 民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
 民國 105 年 03 月 22 日校務會議通過
 民國 111 年 06 月 29 日校務會議通過
 民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過

第一章 總則

第 1 條

本校為規範教師之服務，依大學法及相關教育法令，訂定本規則。

第 2 條

專任教師應擔任日夜教學、學術研究、輔導學生及分擔行政工作，並履行聘約與有關法令規定之義務。

兼任教師，應指導學生對其所教授課程有關之研習工作，及履行交辦事項。

第 3 條

專任教師須確實配合各行政單位之工作計畫，且每週應留駐學校至少四日，並應排定四小時以上課輔時間。

專任教師於校外兼課(職)者，須報請學校同意，其相關辦法另訂之。

第二章 聘任

第 4 條

教師聘任依本校教師聘任及升等辦法辦理。

教師接到本校聘書後，應於十日內應聘，否則以不應聘論。

第 5 條

新進教師應聘後，逕送教育部審查其資格，審查不合者，不予聘任。

第 6 條

教師之聘約，以本人親自履行為限，於聘任期間除有不可抗力之原因或特殊狀況經校長同意者外，不得於學年或學期中途申請留職停薪、復職或辭職。教師於聘任期間因故辭職或於聘期屆滿不再應聘，須在一個月以前提出辭職，經校長核准後，始得卸除職務。

第 7 條

教師有教師法第十四條、第十五條、第十六條、第十八條、第十九條規定各條之情形者，適用各該法條規定之法律效力與法定程序，分別予以解聘、停聘、不續聘或資遣。

教師法第十六條所稱「教學不力或不能勝任工作有具體事實」，認定基準如下：

- 一、未遵守上下課時間，經常遲到或早退，經勸導仍無改善，有具體事證者。
- 二、教學行為明顯失當，損害學生受教權益，情節重大者。
- 三、教學、輔導或行政行為，其處理採取消極不作為，致使教學無效、學生身心受創嚴重或導致行政延宕，有具體事證者。
- 四、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為，有具體事證者。
- 五、身患重病或體力無法負荷教學工作，有具體事證者。
- 六、其他無法善盡教學工作、不能勝任輔導或服務工作，其情節重大，且有具體事證者。

第 8 條

教師離職時，應將經辦事項及所借公物移交清楚，始得辦理離職手續，請領離職證明書。

第三章 授課

第 9 條

專任教師每週授課基本時數規定如下：

- 一、教授：八小時。
- 二、副教授：九小時。
- 三、助理教授：九小時。
- 四、講師：十小時。

校長、副校長得不授課。

第 10 條

專任教師每週授課時數超過基本時數者，其超過鐘點，按照兼任教師之鐘點費計算。前項超授時數之相關事項，依本校排課辦法處理。

第 11 條

教師兼行政工作或協助校務者，依工作量與工作成績為標準，按月發給職務加給或酌減每週授課基本時數，相關辦法另訂之。

教師兼行政工作或協助校務者，須每日按時到校辦公，每週得有連續四小時研究時間。

第 12 條

教師應按時到校授課，指導學生課業，評改學生練習、實習報告及試卷；並應配合系、院、校務相關工作。

第 13 條

體育教師應兼任體育指導員，並擔任課外運動之指導。

第 14 條

軍訓教官及護理教師，依專科以上學校軍訓人員服務相關規定及本校需求，兼任有關職務。

第四章 請假補課

第 15 條

教師請假應依差假管理規則辦理，未請假而擅離職守者，以曠職論。

第 16 條

教師請假五日以內，未請人代課者，教務處應於滿假後通知定期補課，如無故未在規定時間內補授者，得以解聘。

第 17 條

教師請假連續六日以上，其課程本校得逕行指定人員代課，如欲自行請人代課者，必須先徵得系、中心主任、院長、教務長之同意，其代課人之報酬，由請假人之薪津項下支付。

第 18 條

教師連續曠職五日以上者，或全學年曠職達七日以上者，應予解聘。

第 19 條

專任教師有關請假事宜，依本校差假管理規則處理。

第五章 升等進修

第 20 條

教師現級經教育部審定合格，其起算年資，副教授、助理教授、講師滿三年，服務成績優良，且有專門著作者，得申請升等，並依規定報請教育部為升等資格之審查。

第 21 條

教師合於升等之規定得提出升等申請。教師升等依本校教師聘任及升等辦法辦理。教師以學位升等者，鐘點費追補至證書起資年月。教師以著作升等者，鐘點費追補至證書核備文到校當學期。

第 22 條

教師服務成績優良，符合進修規定，得提出計畫申請進修。教師進修依本校教師進修暨講學辦法規定辦理。

第六章 待遇考核

第 23 條

專任教師之待遇，依本校教職員工敘薪辦法規定辦理。

第 24 條

兼任教師之待遇，按授課時數致送鐘點費，每學期以四個半月計算。

第 25 條

教師薪給，中途到職者，自到職之日起薪；中途解聘者，自解聘之日截止。

第 26 條

教師保險依照公教人員保險法規定辦理。

第 27 條

教師之考核，依本校教師評鑑辦法規定辦理。考核成績優良教師，得依本校績優教師遴選辦法辦理獎勵。

教師辦理有關國科會、中央政府機關計畫或政府及民間企業產學計畫之計畫核銷、執行，應依本校及相關補助(委辦)單位之規定辦理。若有違反相關規定，應送三級教評會依情節輕重予以停權一至三年或解聘、停聘、不續聘。

第 28 條

專任教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點提出申訴。

第七章 退休撫卹資遣

第 29 條

專任教師退休、撫卹與資遣依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例規定辦理。

第 八 章 附 則

第 30 條

本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學職員工獎懲辦法

民國 91 年 03 月 26 日校務會議通過
民國 93 年 10 月 19 日校務會議通過
民國 96 年 03 月 27 日校務會議通過
民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
民國 111 年 10 月 25 日行政會議議決
民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過

第 1 條

本校為樹立楷模，激勵榮譽與責任，本於綜覈名實，信賞必罰原則，訂定本辦法。

第 2 條

本辦法適用對象為專任職員工、其他校聘人員及專案助理。

第 3 條

職員工有下列情形之一者，嘉獎：

- 一、面臨困難業務，及時提出改進方案，且順利解決者。
- 二、辦理工作業務，具有創新或績效良好者。
- 三、執行上級或委辦業務，達成任務，且績效良好者。
- 四、辦理學校重大活動或專案業務，有良好具體成果者。
- 五、代理同仁業務順暢，成效良好。
- 六、其他優良事蹟，足堪獎勵者。

第 4 條

職員工有下列情形之一者，記功：

- 一、研擬校務計畫方案，提出改進措施，經採行且有重大成效者。
- 二、辦理主辦業務，提出革新方案，經採行且有重大成效者。
- 三、處理緊急任務或偶發事件順利得宜，使學校免遭嚴重損失者。
- 四、執行上級或委辦重要業務，達成任務，且績效優異者。
- 五、其他重大優良事蹟，足資表率者。

第 5 條

職員工有下列情形之一者，申誡：

- 一、對承辦業務處理不當或藉故推諉，致行政效率不彰，情節未達重大者。
- 二、違反紀律、言行不檢、品行不端，致損害本校聲譽，情節未達重大者。
- 三、辦公時間經常從事非業務行為，影響業務運作，情節未達重大者。
- 四、對校產未盡善良管理義務，致浪費公帑情事，情節未達重大者。
- 五、服務態度不佳，經舉發有具體事證者。
- 六、無正當理由違抗主管業務指令，情節未達重大者。
- 七、有性騷擾、性霸凌行為，情節未達重大，經查屬實者。
- 八、行為粗暴或造謠滋事，影響本校業務，情節未達重大者。
- 九、其他違反法令或本校規定，情節未達重大者。

第 6 條

職員工有下列情形之一者，記過：

- 一、對承辦業務處理不當或藉故推諉，致行政效率不彰，情節重大者。
- 二、違反紀律、言行不檢、品行不端，致嚴重損害本校聲譽，情節重大者。
- 三、辦公時間經常從事非業務行為，影響業務運作，情節重大者。
- 四、對校產未盡善良管理義務，致嚴重浪費公帑情事，情節重大者。
- 五、服務態度惡劣，經舉發有具體事證者。
- 六、無正當理由違抗主管業務指令，情節重大者。
- 七、有性騷擾、性霸凌行為，情節重大，經查屬實者。
- 八、行為粗暴或造謠滋事，嚴重影響本校業務，情節重大者。
- 九、犯罪行為，經有關機關查證屬實者。
- 十、其他違反法令或本校規定，情節重大者。

第 7 條

職員工辦理本職外之工作，已領取津貼、獎金、工作酬勞或其他等值獎勵者，不另予敘獎。但有特殊功績者，不在此限。

第 8 條

行為涉及犯罪者，除按本辦法懲處外，得視其情節輕重，移送法辦。因案被司法機關起訴處分者，停職停薪。判決確定有罪者，予以免職。

第 9 條

嘉獎一次加二分，記功一次加六分，併年度考績案予以加分。
申誡一次減二分，記過一次減六分，併年度考績案予以減分。

第 10 條

職員工之獎懲，由各級主管查明事實，視情節輕重與影響程度，建議一或二次之獎懲，並填具獎懲建議表，經職員工評議委員會審查通過，陳請校長核定。
教職員之獎懲經核定後，由人事室發布，分別通知有關單位及受獎懲人員。

第 11 條

對職員工懲處時，應予當事人陳述意見機會。
記過之懲處，職工評議委員會得視實際需要，通知有關之單位主管或相關人員到場陳述意見或進行調查後再行審議。

第 12 條

職員工獎懲案件當事人如為職工評議委員會委員或承辦人本人，或其三等親內之親屬者，於該案審查時，應予迴避。

第 13 條

職工評議委員會應有全體委員超過半數出席；出席委員過半數同意決之。但記過之決議應有三分之二以上同意決之。

第 14 條

當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知之日起三十日內以書面敘明理由，向本校職員工申訴評議委員會提出申訴。

第 15 條

本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教職員工年終績效獎金核發辦法

民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
民國 104 年 05 月 19 日校務會議通過
民國 104 年 06 月 06 日董事會會議核備
民國 105 年 03 月 22 日校務會議通過
民國 105 年 06 月 25 日董事會會議核備
民國 106 年 12 月 19 日校務會議通過
民國 107 年 05 月 26 日董事會會議核備
民國 111 年 10 月 25 日行政會議議決
民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過

第 1 條

本校為激勵教職員工士氣，強化辦學績效暨提昇行政效能，訂定本辦法。

第 2 條

本校年終績效獎金發給對象為發放時仍在職的專任教師及職員工。年中退休、資遣、死亡及借調本校歸建人員比照在職人員發給。

年終績效獎金以年度一月一日至同年十二月三十一日為基準，依該年度十二月份所支待遇標準及在職月份按比例發給。年中退休、資遣、死亡及借調本校歸建人員，依在職最後一個月所支待遇標準計支。

一月二日後到職者，其在職月份的計算，在十五日以前到職以一個月計算；十六日以後到職以半個月計算。

第 3 條

為核發績效獎金，組成年終績效獎金審查小組(以下簡稱審查小組)，審查小組以校長、教務長、學務長、研發長、各院院長組成，由校長擔任召集人，人事室主任擔任執行秘書。

前項召集人，得由校長指定校內行政主管擔任之。

第 4 條

年終績效獎金係以教職員工月支薪俸總額為基數計算，其範圍如下：

- 一、教師：本俸、學術研究費與主管職務加給。
- 二、職員工：本俸、專業加給與主管職務加給。

第 5 條

教師年終績效獎金之發給，以前一學年之教學、研究、服務及輔導之綜合貢獻度為基準。以系所為單位，由系所主管排定系綜合貢獻之順序，送院長複排院綜合貢獻之順序後，與人事室彙整校綜合貢獻之順序，提請年終績效獎金審查小組覆審。

教師績效獎金，依全校受評人數，視全年系院校綜合貢獻度及年度預算額度發給。

教師違反教師專業倫理守則，經查證屬實者，得不發或減發年終績效獎金。

第 6 條

教師綜合貢獻度以下列績效為依據：

- 一、教學績效：學生評量、教學品質等，並有助學生在學率之維持。

二、研究績效：國科會專題、產學案等，並有助管理經費之增加。
三、服務與輔導績效：入學宣導、輔導入學等，並有助學生入學率之提升。
各單位排序教師綜合貢獻度，應有具體事證。

第 7 條

一、二級主管之年終績效獎金由校長核定。

第 8 條

職員工之年終績效獎金依考核成績發給。

第 9 條

教師於本年內升等、兼任主管職務，職員於本年內晉升、調職，或有改任換敘等職務變動者，其年終績效獎金以十二月份之教職員工待遇標準表及實際任職月數比例計支。

第 10 條

教師原兼任主管職務於本年內免兼主管職務，或原任主管人員於本年內調任非主管職務，其主管職務加給之年終績效獎金，依所任最後一個月主管職務加給標準及主管在職月數比例計發。

第 11 條

經奉核定延長服務者，延長期間得併計年資後發給年終績效獎金。

第 12 條

離職後再任人員，以其再任後之實際在職日數發給年終績效獎金。

第 13 條

因獲准延長病假者，其年終績效獎金依在職最後一個月所支待遇標準計發。

第 14 條

留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發，惟需於復職後再行發給。

第 15 條

留職停薪期間不發給年終績效獎金。

第 16 條

事、病假超過之月數，均需按比例扣除年終績效獎金。

第 17 條

約聘專案人員與專任行政助理，依其月支薪額比照職員工計發年終績效獎金。

第 18 條

年終績效獎金得視該年度學校財務情況酌減發給；發給時間原則上為農曆春節前一次發給。

第 19 條

本辦法經校務會議通過，董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光科技大學學生申訴案件處理辦法

民國 85 年 10 月 02 日校務會議通過
 民國 87 年 12 月 09 日校務會議通過
 民國 88 年 03 月 25 日教育部函令修正
 民國 88 年 06 月 05 日教育部函令修正
 民國 88 年 10 月 13 日教育部同意備查
 民國 89 年 10 月 03 日校務會議通過修改本辦法體例校名、第一條法源、第四條編制
 民國 90 年 10 月 19 日配合部令刪除第八條第一項第五款及第十七條法源、名冊報部
 民國 91 年 03 月 07 日函令修正格式、第一條法源、第五條、第十三條、第十五條、第十六條、第十九條部分文字
 民國 91 年 03 月 26 日校務會議通過
 民國 91 年 04 月 03 日教育部台(九一)訓(一)字第 91045061 號同意核定
 民國 94 年 03 月 22 日校務會議通過
 民國 95 年 01 月 03 日校務會議通過
 民國 95 年 03 月 21 日校務會議通過
 民國 95 年 04 月 04 日教育部台訓(二)字第 0950046736 號函同意核定
 民國 97 年 01 月 22 日校務會議通過
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
 民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過
 民國 100 年 03 月 22 日行政會議通過
 民國 100 年 06 月 02 日校務會議通過
 民國 100 年 10 月 18 日行政會議通過
 民國 100 年 10 月 27 日校務會議通過
 民國 105 年 5 月 31 日臨時校務會議通過
 民國 105 年 06 月 21 日教育部臺教學(二)字第 1050081539 號函同意核定
 民國 111 年 06 月 07 日校務會議通過
 民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過

- 第一條 為保障學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧，依據大學法第三十三條第四項、專科學校法第四十二條第四項相關規定及本校組織規程第九條，特訂定「僑光科技大學學生申訴案件處理辦法」（以下簡稱本辦法），並成立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
- 第二條 學生、學生會及其他相關學生自治組織（以下簡稱申訴人），對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益，依學校行政程序處理仍無法解決者，得依本辦法向學校提起申訴。
 前項所稱學生，指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍者，但依性別平等教育法第三十四條、校園霸凌防制準則第二十七條對申復結果不服提起申訴者，不在此限。
- 第三條 申訴人所提申訴案件，由申評會評議。
- 第四條 申評會評議應兼顧學校與學生之尊嚴、校園倫理與校園民主，公平裁量，獨立審議。並應尊重教師及學校本於專業及對事實真相之熟知所為之決定，僅於其判斷或裁量違法或顯然不當時，得予撤銷或變更之。
- 第五條 申評會之組成，依下列規定辦理：
 一、置委員十一人，由校長遴聘之，其中應有學校學生會代表擔任委員；未兼行政職務之教師不得少於委員總數之二分之一；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
 二、應有法律、教育、心理學者專家擔任委員。
 三、擔任學生獎懲委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。
 委員任期以一學年為原則，不得委託他人代理職務。遇有缺位或不能視事時，得由校長另聘之。

本會召集人由校長就教師委員中一人聘任。

本會置秘書一人，由校長遴聘專人擔任，負責本會相關行政作業事宜。

學校為處理特殊教育學生申訴案件應由學校就原設立之學生申訴評議委員會中，增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

依前項規定組成之申訴評議委員會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會。特殊教育學生申訴評議委員會之委員任期、會議召開、表決、評議決定及保密等規定均應依特殊教育學生申訴服務辦法辦理。

第 六 條 申訴人就同一案件向學校提起申訴，以一次為限。

第 七 條 學生、學生會及其他相關學生自治組織對於學校之懲處、其他措施或決議不服者，應於收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起三十日內，以書面向學校申評會提起申訴。

申訴人因天災或其他不應歸責於己之事由致遲誤前項申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申評會申請受理評議。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

第 八 條 申訴書應提列具體事實，檢附相關資料，親自簽名為之。

申訴書格式另定之。

第 九 條 學校應於收到申訴書之次日起三十日內，完成評議；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。

申評會認為申訴書不合規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於七日內補正。其補正期間應自評議期間內扣除。

第 十 條 學校處理申訴案件時，得經申評會決議，成立調查小組調查之。調查小組以三人至五人為原則。

申評會於收到申訴書後，應即由召集人選派委員三人組成程序審議小組，以小組委員過半數決議，於一週內完成是否受理建議，提請申評會處理。

申評會審議申訴案件以不公開為原則，以無記名投票表決。申評會之表決、委員之意見及合議過程，應予保密。

第 十一 條 申訴案件經程序審議小組調查結果，有下列各款情事之一者，得建議不受理：

一、提出申訴逾越本辦法之規定期限，而無正當理由者。

二、申訴人非受處分之當事人，但由法定代理人提出者不在此限。

三、對於不屬申訴範圍之事項提出申訴者。

四、申訴之行政處分已不存在或申訴已無實益者。

五、未依校規行政程序處理而逕提申訴者。

六、校園性騷擾案件，依其性質應由特設之委員會審議者。

第 十二 條 申評會審議退學、開除學籍或類此改變學生身分重大處分之申訴案件，應有委員總額三分之二出席，出席委員過半數之同意議決之。

申評會審議前項以外之其他申訴案件，應有委員總額二分之一出席，出席委員過半數以上同意議決之。

第 十三 條 申訴案件經實體審查結果，認申訴為有理由者，申評會應於申訴人聲明不服範圍內，為撤銷、變更原處分或原決定之決議，並視案件之性質自為決定或發回另為處分或決定。

申訴理由雖非可取，而依其他理由認為原處分或原決定仍屬不當者，應以其申訴為有理由。

申訴案件經實體審查結果，認申訴為無理由者，申評會應為維持原處分之決議。

- 第十四條 申訴案件有調閱書證必要時，得經申評會決議委請申訴人、原處分單位、相關單位或利害關係人等提供證據資料到會，必要時並得通知申訴人、原處分單位之代表及利害關係人到會說明，受通知者不得拒絕。
- 第十五條 申訴提起後，未作成評議決定書前，或申訴評議書送達前，申訴人得撤回申訴。
- 第十六條 申訴提起後，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願或訴訟者，應即以書面通知學校，由學校轉知申評會。
申評會依前項通知或依職權知前項情事時，應停止評議，並通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。
退學、開除學籍、足以改變其學生身分及損害其受教育機會類此處分之申訴案件，不適用前二項規定。
- 第十七條 申訴案件之評議以不公開為原則。
申訴案件之評議得通知申訴人、原單位之代表及關係人到場說明或陳述意見。
- 第十八條 就退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，於評議決定確定前，學校應依學則或相關規定通知學生得繼續在學校肄業。
前項學生肄業期間，除不發給學位證書外，其餘權利義務均比照在校生處理。
- 第十九條 依前條規定在校肄業之學生，學校除不得授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。
- 第二十條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容。不受理之案件亦應做成評議書，其內容得不記載事實。
評議決定書由召集人指派委員一人作成，陳校長核定後送達申訴人、原處分單位及其他相關單位。
申訴人就本校所為之行政處分，經向本校提起申訴而不服其決定，得自申訴評議書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，檢附本校申訴評議決定書，經本校向教育部提起訴願。
申訴人就學校所為行政處分以外之懲處、其他措施或決議，經向學校提起申訴而不服其決定，得按其性質依法提起訴訟，請求救濟。
- 第二十一條 評議決定書陳校長核定時應知會原為懲處、措施或決議之單位。原為懲處、措施或決議之單位認有牴觸法令或窒礙難行者，應於七日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並副知申評會；校長認為有理由者，得移請申評會再議，並以一次為限。
再議時，如經委員總額三分之二以上出席，出席委員三分之二以上維持原評議結果，經校長核定後，原處分單位應即接受該評議。
- 第二十二條 退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，經評議確定維持原處分者，依下列規定辦理：
一、修業證明書所載修業截止日期，以原處分日期為準。
二、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」，於申訴結果確定後三十日內冊報。
三、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條規定辦理。
- 第二十三條 評議決定、訴願決定或行政訴訟判決撤銷學校原退學、開除學籍或類此處分者，其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，學校應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

- 第二十四條 本處理辦法應廣為宣導，使學生了解申訴制度。
對於學生陳情、建議、檢舉等相關行政程序及輔導措施，應由相關行政單位另定之。
學生因校園霸凌事件提起申訴，依校園霸凌防制準則相關規定處理。
學生因校園性侵害性騷擾或性霸凌事件提起申訴，依性別平等教育法相關規定處理。
- 第二十五條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

僑光科技大學設計與資訊學院設置辦法

民國101年05月29日行政會議通過

民國101年06月07日校務會議通過

民國103年12月23日校務會議通過

民國111年08月30日行政會議議決

民國111年11月01日校務會議通過

- 第一條 僑光科技大學設計與資訊學院(以下簡稱本院) 依據本校組織規程第五條規定設置。
- 第二條 本院以培育具有資訊傳遞、創意設計之人才為目的。
- 第三條 本院設下列教學單位：
- 一、資訊科技系(含碩士班)。
 - 二、生活創意設計系。
 - 三、多媒體與遊戲設計系。
 - 四、電腦輔助工業設計系。
 - 五、機械與電腦輔助工程系。
- 第四條 本院置院長一人，主持學院業務，由校長聘請兼任之。並得視實際需要置副院長一人，襄助院務。
- 本院置職員若干人，承院長之命，辦理本院各項行政事務。
- 第五條 本院設院務會議，討論本院教學、服務、研究及其他本院相關事項。院務會議規則另訂之。
- 第六條 本院設院教師評審委員會，評審本院之教師聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定、學術研究等相關事項。
- 院教師評審委員會設置要點另訂之。
- 第七條 本院設院諮詢委員會，負責院務永續發展政策與方向之建議與諮詢。院諮詢委員會設置要點另訂之。
- 第八條 本院設院課程委員會，負責課程之審議與教學事務之研擬。院課程委員會設置要點另訂之。
- 第九條 本院必要時，得設其他各種委員會。各委員會設置要點另訂之。
- 第十條 本院因教學、研究、服務推廣之需要，得設各類專業中心。專業中心設置要點另訂之。
- 第十一條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。