



僑光科技大學

Overseas Chinese University

102 學年度第 2 學期 第 3 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：103 年 6 月 3 日（星期二）

時間：14:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學102學年度第2學期 第3次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：102學年度 第2學期 第3次 行政會議

會議時間：103年6月3日（星期二）14:00

主 席：衛校長民

出席委員：余副校長光雄、高主秘國平、林教務長群博、林副教務長金福、翁學務長志宗、莊研發長淑婷、林副研發長瑞鑫、劉主任柏伸、陸館長啟超、邱主任奕賢、陳主任玫玉、陳主任嘉康、張主任教官光裕、王院長冠閔、任院長文瑗、陳院長景蔚、王副院長焜潔、葉主任金標、許主任秀華、徐主任孟堅、葉主任春淵、李主任國良、鄺主任武誠、王主任耀明、周主任伶瑛、吳主任季達、楊主任昌裔、洪主任啟舜、陳主任惠美、李主任世珍、鄭主任瓊芬、林主任昱呈、陳主任高貌、李主任麗澤、蔡組長振璋、李主任宏安、吳組長茂德、紀組長逸倫、藍組長家馨、陳主任愛娟、沈組長文祥、王組長紀軒、林組長釗賢、蔣組長博欽、歐組長昱廷、賴組長弘程、葉組長志權、張主任文賢、丘組長添富、施主任雪切、石組長櫻櫻

請假人員：洪組長銘吉、蔡組長源成、傅主任秀仁、洪主任文發

記錄：徐嘉璐

應到：56位 未到：4位 實到：52位（達開會法定人數）

壹、主席致詞

- 一、教育部將於6月11日舉辦教學卓越計畫說明會，請籌備計畫的同仁加把勁，本校要盡最大的努力爭取計畫。
- 二、余副校長因生涯規劃將於8月1日退休，感謝余副校長長期協助學校提昇英語教學、訪視及評鑑作業，在此特別感謝並祝福余副校長。
- 三、本次會議共有15個提案，為順利進行提案討論，優先討論第15案組織規程修訂案，其他案件順延並依序討論。

貳、工作報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

（一）技專校院校務基本資料庫截至103年3月15日止全校學生在學人數為10,041人，自3月16日至103年5月20日止，休退學人數共計39名。故截至103年5月20日止本校在學人數為100,02人。（詳情請參見下表）

| 院 | 系科 | 日間部 | | | 進修部 | | | 總計 | | | |
|-----|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|
| | | 註冊人數 | 休退人數 | 目前人數 | 註冊人數 | 休退人數 | 目前人數 | 註冊人數 | 休退人數 | 目前人數 | 休退比例 |
| 資設院 | 工工 | 322 | 0 | 322 | 206 | 1 | 205 | 528 | 1 | 527 | 0.19% |
| | 工設 | 96 | 1 | 95 | 0 | 0 | 0 | 96 | 1 | 95 | 1.04% |
| | 多遊 | 163 | 0 | 163 | 46 | 0 | 46 | 209 | 0 | 209 | 0.00% |
| | 創設 | 164 | 1 | 163 | 88 | 0 | 88 | 252 | 1 | 251 | 0.40% |
| | 華文 | 143 | 0 | 143 | 117 | 1 | 116 | 260 | 1 | 259 | 0.38% |
| | 資科 | 463 | 2 | 461 | 249 | 1 | 248 | 712 | 3 | 709 | 0.42% |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|----|-------|----|-------|-------|----|-------|--------|----|--------|-------|
| | 資管 | 465 | 0 | 465 | 244 | 0 | 244 | 709 | 0 | 709 | 0.00% |
| 商管院 | 企管 | 755 | 4 | 751 | 358 | 1 | 357 | 1,113 | 5 | 1,108 | 0.45% |
| | 行銷 | 456 | 3 | 453 | 433 | 4 | 429 | 889 | 7 | 882 | 0.79% |
| | 金管 | 98 | 0 | 98 | 37 | 0 | 37 | 135 | 0 | 135 | 0.00% |
| | 財法 | 419 | 0 | 419 | 180 | 0 | 180 | 599 | 0 | 599 | 0.00% |
| | 財金 | 500 | 0 | 500 | 170 | 2 | 168 | 670 | 2 | 668 | 0.30% |
| | 國貿 | 675 | 1 | 674 | 264 | 2 | 262 | 939 | 3 | 936 | 0.32% |
| | 會資 | 367 | 0 | 367 | 105 | 0 | 105 | 472 | 0 | 472 | 0.00% |
| 觀餐院 | 英語 | 550 | 1 | 549 | 125 | 1 | 124 | 675 | 2 | 673 | 0.30% |
| | 旅展 | 157 | 2 | 155 | 89 | 1 | 88 | 246 | 3 | 243 | 1.22% |
| | 餐管 | 347 | 2 | 345 | 303 | 0 | 303 | 650 | 2 | 648 | 0.31% |
| | 觀光 | 469 | 4 | 465 | 418 | 4 | 414 | 887 | 8 | 879 | 0.90% |
| 總計 | | 6,609 | 21 | 6,588 | 3,432 | 18 | 3,414 | 10,041 | 39 | 10,002 | 0.39% |

- (二)請系主任叮嚀老師 6 月 7 日畢業典禮要補 4 月 3 日(星期五)上午及夜間的課程，下午課程請授課老師自行與學生約點名地點。
- (三)四技技優甄審資料下午將轉至系上，請招生的 6 系謹慎挑選學生。
- (四)學校仍有招收二技生，尚有 30 位名額，請還有五專學生的系科向學生宣導招生資訊。
- (五)職四技也有缺額，請觀光與休閒事業管理系努力招生。

二、學務處（翁學務長志宗報告）：

畢業典禮將於 6 月 7 日舉行，請畢業班導師按時參加典禮並協助維持學生典禮秩序。

校長：畢業典禮將於 6 月 7 日 14:30 舉行，當日下午降雨機率高，請準備下雨因應方案。校內場地佈置及旗幟標語要提早懸掛，臨時西校門當日妥停放垃圾車，維持校內美觀。

三、總務處（高總務長國平報告）：

- (一)因應臨時西校門開通，已完成資源回收垃圾場遷移、監視器安設及校園動線調整等作業，感謝大家在這段期間的協助與配合。
- (二)學期結束在即，請各單位提出修繕事項，以利本處彙整、安排。
- (三)學生機車停車場止滑工程暑假施工。
- (四)利用暑假期間，整理全校性財產的保管事宜。

四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

- (一)依校長指示成立校外實習契約諮詢檢核小組會議，感謝鄺主任指導實習計畫合約書範本，提供各系作為簽約參考。日後如有個案(企業個別提出之合約版本)需修正時，將由鄺主任或財經法律系老師協助檢視。
- (二)學生檢定證照通過人數明細表將於 6 月初開放提前填表，本次填報以所

系科明定專業證照為主，不包括學校制定全校性適用之專業證照。各校所系科明定提升學生就業能力且符合就讀所系科相關之檢定證照種類及名稱，需經學校相關會議通過後實施且於網站公告，始得認列。故請各系將符合前述規範之證照(含英語檢定證照和電腦技能證照等)明定且公告。

(三)各類型計畫件數及金額統計表如螢幕所示。

校長：特別感謝研發處協助師生申請研究或參賽，近日公布結果，成績很好。例如 103 年度科技部大專學生研究計畫，本校獲補助件數佔私立技專校院第 9 名，中區技專校院第 2 名。

五、圖書館（陸館長啟超報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

六、資訊中心（劉主任柏伸報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

校長：(一)請持續利用暑假期間精進校務行政自動化。

(二)請資訊中心確實執行學生於校長有約所提意見的回覆，如新增無線基地台設備。

七、秘書室（高主任秘書國平報告）：

(一)請各單位認真處理公文與簽呈。創簽人必須詳讀公文、簽呈，並研提內容重點或作法。請單位主管應確實了解內容，而非「知」、「悉」。

(二)各單位網頁維護人員已調查完畢，請各單位從今開始、認真維護單位門面工作。

(三)單位績效是由主管與同仁(院系老師)一同負責，若主管不願督導同仁做事，主管應負全責。單位若無績效，單位主管要有「是非、對錯」觀念，不要任意推諉。

校長：(一)家長與學生在招生季節都會瀏覽各系網頁，請各系檢視所屬老師的網頁，要更新資訊，不要出網頁建構(置)中畫面。

(二)各單位要盯公文的進度，不要星期五下午才趕著簽急件公文。

(三)主管對公文內容有意見時要加以簽註建議作法，勿僅呈核送出。

八、人事室（邱主任奕賢報告）：

- （一）依訪視意見，每名教師應有專屬研究室，侑於研究室數量不足，是否請全校一、二級主管於二年內按照規劃分批讓出研究室。
- （二）請各系主任選定代理人，以配合文書組電子公文系統作業。
- （三）配合政府組織名稱變動，建議提案經校務會議通過授權各單位統一修訂法規文字。

校長：（一）請各單位先行對訪視初稿意見構思改進方案。

- （二）請人事室先提供現行研究室與空間配置相關數據，及分批讓出研究室的時間規劃，再加以通盤考量。
- （三）請人事室提供政府機關單位變動的名稱對照表。

九、會計室：（陳主任玫玉報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十、體育室（陳主任嘉康報告）：

- （一）103 年度全國大專運動會本校獲得 1 金、1 銀、1 銅、2 個第四名、1 個第五名及第七名。
- （二）6 月 6 日辦理 103 學年度重點運動項目績優學生招生現場分發、報到。

校長：（一）肯定體育室競賽成績。

- （二）中區技專校院聯盟預計 11 月或 12 月辦理運動競賽，請積極參賽。

十一、環境安全衛生中心（高主任國平報告）：

請相關院系重視「環境安全衛生」相關法令的要求。

十二、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

校長：本校金融與物流人才培訓據點正積極招生中，請老師轉知大四畢業生相關招生訊息，鼓勵報名參加。

十三、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十四、資訊與設計學院（陳院長景蔚報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十五、通識教育中心（陳主任高貌報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。

參、提案討論

提案一

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學組織規程」修訂案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：修正後通過。(附件 1、P10-15)

附帶決議：因應 103 年 8 月 1 日新學年度在學生的學制消長，請提送實際學制的修正對照表於近期校務會議中討論，待校務會議通過，董事會核備後，報請教育部核定。

提案二

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學技職再造方案推動委員會設置辦法」修訂案。

說明：一、為有效推動教育部第二期技職再造策略，增列教學發展中心主任、實習就業及校友服務組組長為委員。

二、條文修正對照表如附件。

決議：不增列委員。(附件 2、P16)

附帶決議：待本校組織規程報請教育部核備通過後，第二條產學合作中心主任修訂為產學實習就業中心主任。

提案三

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學教師彈性薪資實施辦法」、「僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點」、「僑光科技大學獎勵特殊優秀人才辦法」、「僑光科技大學非生物醫學類人類研究專題計畫申請中區區域性研究倫理中心研究倫理審查作業辦法」及「僑光科技大學產學合作管理辦法」包裹修正案。

說明：一、依前行政院國家科學委員會 103 年 2 月 21 日臺會規字第 1030012882B 號令，為配合組織改造，前行政院國家科學委員會業務由科技部承受；爰此，為使本處各項業務推動於法有據，擬配合修訂相關法規。

二、以上 5 個法規，因原法條內容引用「行政院國家科學委員會」或「國科會」等字樣，擬修正文字為「科技部」；為提升議事運作效率，擬採用包裹提案審議方式辦理。

決議：一、通過本議案。(附件 3、P17)

二、請人事室協助彙整政府組織新舊部門名稱對照表並公告。

提案四

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學差假管理規則」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：一、通過本議案。(附件 4、P18-20)

二、請人事室統整和釐清本校各式各樣僱用人員的名稱，並檢視本校相關人事規定或辦法。

提案五

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教職員工公差費支付標準」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 5、P21-22)

提案六

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學行政人員休假辦法」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 6、P23-24)

提案七

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學專案助理差假管理規則」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 7、P25-26)

提案八

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 8、P27-28)

提案九

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學專任行政助理人員約聘辦法」修訂案。

說明：一、法規名稱修正為「僑光科技大學專任行政助理人員聘任辦法」。

二、法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 9、P29)

提案十

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學工友任用管理辦法」修訂案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 10、P30-31)

提案十一

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學約聘人員聘任辦法」修訂案。

說明：一、法規名稱修正為「僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法」。
二、法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 11、P32-33)

提案十二

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學員工年終工作獎金與績效獎金核發辦法」修訂案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 12、P34-36)

提案十三

提案單位：環境安全衛生中心

案由：請審議「僑光科技大學環境安全衛生中心設置辦法」修訂案。

說明：一、依據 103 年 4 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1030056030 號函核定本校組織規程修訂。

二、配合環安衛相關法規暨本校成立環境安全衛生中心修訂。

三、請參閱附件。

決議：修訂第一條為「…本校組織規程第六條第一項第十一款之規定…」後通過。
(附件 13、P37)

提案十四

提案單位：環境安全衛生中心

案由：請審議「僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法」修訂案。

說明：一、依據 103 年 4 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1030056030 號函核定本校組織規程修訂。

二、配合環安衛相關法規暨本校成立環境安全衛生中心修訂。

三、請參閱附件。

決議：刪除第二條「總務處營繕組、」字樣後通過。(附件 14、P38)

提案十五

提案單位：商學與管理學院

案由：請審議「僑光科技大學金融教育研究中心設置辦法」修訂案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 15、P39)

肆、臨時動議

伍、散會 (15:35)

僑光科技大學組織規程

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

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。
- 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、日間部四技、進修部四技)。
 - (二) 會計資訊系(日間部四技、進修部四技、日間部五專)。
 - (三) 金融與風險管理系(日間部四技、進修部四技)。
 - (四) 企業管理系(碩士班、碩士在職專班、日間部四技、進修部四技、進修部二技、日間部五專、進修部二專在職專班、雙軌旗艦計畫專班)。
 - (五) 國際貿易系(碩士在職專班、日間部四技、進修部四技、日間部五專)。
 - (六) 行銷與流通管理系(日間部四技、進修部四技、進修部四技產學專班、進修部二專在職專班、雙軌旗艦計畫專班)。
 - (七) 財經法律系(日間部四技、進修部四技)。
- 二、觀光與餐旅學院
- (一) 觀光與休閒事業管理系(日間部四技、進修部四技)。
 - (二) 餐飲管理系(日間部四技、進修部四技、進修部四技產學專班)。
 - (三) 旅館與會展管理系(日間部四技、進修部四技)。
 - (四) 應用英語系(日間部四技、進修部四技、日間部五專)。
 - (五) 語言中心。
- 三、創意設計學院
- (一) 工業工程與管理系(日間部四技、進修部四技、進修部二技、進修部二專在職專班、進修部四技產學專班)。
 - (二) 資訊管理系(日間部四技、進修部四技、日間部五專)。
 - (三) 資訊科技系(碩士班、日間部四技、進修部四技、進修部四技產學專班)。
 - (四) 應用華語文系(日間部四技、進修部四技)。
 - (五) 生活創意設計系(日間部四技、進修部四技)。
 - (六) 多媒體與遊戲設計系(日間部四技、進修部四技)。
 - (七) 電腦輔助工業設計系(日間部四技)。
- 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。綜理招生組、註冊課務組、進修綜合業務組、教學發展中心、華語文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、陸生輔導組、軍訓室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。綜理產學實習就業中心、學術發展組、國際與兩岸事務中心、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：置主任一人，職員若干人，綜理環境保護及安全衛生業務。

各行政單位業務如特別繁雜，得置副主管一人，襄助行政事務。其副主管認定基準另訂，經校務會議通過後實施。

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、校務發展計劃及預算。
- 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

本校並設下列各種會議：

- 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：評議學生申訴事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 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：審議本校課程規畫事宜。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。

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。

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、學務長由校長聘請教授兼任之。

四、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、主任秘書、體育室主任、環境安全衛生中心主任、通識教育中心主任由校長聘請副教授以上教師或職級相當之人員兼任。

五、人事室主任、會計主任分別依有關法令聘(派)任之。

六、各系主任，由各系就副教授以上教師遴選，提請院長報校長聘請兼任之。

七、各副主管、中心主任、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，主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人或三人中擇聘之。

第十二條 教師兼任各級主管者，採任期制，三年一任為原則。但校長得視學校工作需要，於新學年度開始日調整其職務。

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通過，董事會核備，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

僑光科技大學技職再造方案推動委員會設置辦法

民國 99 年 3 月 16 日行政會議通過
民國 99 年 9 月 14 日行政會議通過
民國 100 年 4 月 26 日行政會議通過
民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 103 年 6 月 3 日行政會議通過

- 第一條 本校為推動技職再造方案，特設置「僑光科技大學技職再造方案推動委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任、會計室主任、產學實習就業中心主任組成；由副校長擔任召集人，研發長擔任副召集人，產學實習就業中心主任擔任執行秘書。
- 第三條 本委員會職掌如下：
- 一、審議技職再造方案相關辦法及要點。
 - 二、審議技職再造方案相關課程及業師資格。
 - 三、審議技職再造方案與業界合作相關合約內容。
 - 四、審議計畫書及申請案內容。
 - 五、其他技職再造方案相關重要決策事項。
- 第四條 本委員會每學期至少開會一次，視情況可召開臨時會議。
- 第五條 本委員會應有全體委員二分之一以上出席，始得召開會議；表決時須經出席委員二分之一以上同意為之。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議

研發處法規修訂彙整表

| 一級單位 | 二級單位 | 法規名稱 | 條次 | 法規內容 (修正前) | 法規內容 (修正後) |
|------|--------|---|--|-------------------|---------------|
| 研發處 | | 僑光科技大學教師彈性薪資實施辦法 | 第四條 二、 (五) (六) (十) (十二) | 行政院國家科學委員會 國科會 | 科技部 |
| 研發處 | | 僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點 | 三、 (一)1. | 國科會 | 科技部 |
| 研發處 | 學術發展組 | 僑光科技大學獎勵特殊優秀人才辦法 | 一、 三、(一)1 (二) 四、 五、 六、(一) 七、(二)1(1)(2) (三)1 | 國科會 行政院國家科學委員會 | 科技部 |
| 研發處 | 學術發展組 | 僑光科技大學非生物醫學類人類研究專題計畫申請中區區域性研究倫理中心研究倫理審查作業辦法 | 第一條 第三條 第六條 | 行政院國家科學委員會 國科會 | 科技部 |
| 研發處 | 產學合作中心 | 僑光科技大學產學合作管理辦法 | 第三條 第五條 三、 第十條 | 國科會 行政院國科會 | 科技部 |

註：

一、依前行政院國家科學委員會 103 年 2 月 21 日臺會規字第 1030012882B 號令，為配合組織改造，前行政院國家科學委員會業務由科技部承受；爰此，為使本處各項業務推動於法有據，擬配合修訂相關法規。橋

二、以上 5 個法規，因原法條內容引用「行政院國家科學委員會」或「國科會」等字樣，擬修正文字為「科技部」；為提升議事運作效率，擬採用包裹提案審議方式辦理。

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

- 第 一 條 本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。
- 第 二 條 本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。
- 第 三 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 四 條 (刪除)
- 第 五 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：因疾病必須治療或休養者，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，其請假日數併入病假計算。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。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
 - 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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給

流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，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。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

- 五、育嬰假：任職滿一年者，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。
- 六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、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、兄弟姊妹死亡者，給喪假六日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請。
- 七、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。
- 八、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)。
- 九、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、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。
- 十一、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。

第五條之一

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。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。但事假、病假、產前假得以時計。

前條各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第六條

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。

第七條

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 八 條 教師請假所授課程均應排定時程補課或由他人代課。
- 第 九 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。全年學年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。
- 第 九 條 之一 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 十 條 本規則經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教職員工公差費支付標準

民國 88 年 03 月 10 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 94 年 01 月 11 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 01 月 22 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

- 第一條 本校為教職員工因公出差加班支付，訂定本辦法。
- 第二條 新竹(含)以北、嘉義(含)以南長途差旅支付標準如下：
一、交通費依自強號票價核支(無自強號票價者得以客運票價核支)，主管得搭乘高鐵。
二、主管住宿費每日新台幣一千六百元核支，其他教職員工每日新台幣一千二百元核支。
三、膳雜費每日新台幣三百元核支。
四、當日往返者，不支住宿費用。但台北(含)以北、台南(含)以南、花東地區在十點(含)以前報到者，可支前一日住宿費用並核支膳雜費的三分之一或搭乘高鐵。
五、住宿費檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。高鐵費用檢據核實列支，但以標準車廂票價為限。
- 第三條 短程差旅費支付標準如下：
一、交通費按自強號票價核支(無自強號票價者得以客運票價核支)，膳雜費每日新台幣三百元核支。
二、台中市膳雜費每日新台幣二百元核支，不另核支交通費。
三、偏遠地區比照長途差旅支付標準核支。
- 第四條 加班費支付標準如下：
一、編制內職員：每日辦公時間以外加班三小時以上得核支加班費一次，七小時以上得核支加班費二次，每日以二次為限，每次以新台幣五百元核支。
二、技工、工友、編制外職員：
(一)平日延長工作時間在二小時以內者，每小時工資為(月薪除以 240 小時)乘以 1.34 倍。
(二)平日再延長工作時間在二小時以內者，每小時工資為(月薪除以 240 小時)乘以 1.67 倍。
(三)假日每小時工資為(月薪除以 240 小時)乘以 2 倍。
加班以一小時為計算單位，不滿一小時者不予計算。

加班前應填寫加班費申請表，經主管核可後，需於加班前一日中午十二時前送人事室審核後始得申請加班費，並於加班後次月十日前辦理核支。校內加班不得重複支領膳雜費與誤餐費，但校外加班仍得依第二條、第三條支領費用。

第 五 條 誤餐費每次以新台幣八十元核支，支領膳雜費不得重複支領誤餐費。

第 六 條 值勤費支付標準如下：

一、教職員工全日以新台幣二百元核支；半日以新台幣一百元核支。

二、教官上課期間監修費用以新台幣二百元核支，假日日夜監修以新台幣三百元核支。

三、教官寒暑假日夜值勤費以三百元核支。

第 六 條 之 一 油料費與過路費支付標準如下：

一、應派車而未派車時，得以團體為一個單位請領油料費與過路費，並呈報校長核准後核支。

二、油料費每公里以新台幣六元換算後支付。

三、過路費實報實銷。

第 七 條 教職員工因公出差，承辦單位已免費提供膳宿、交通者，不得重複申報。科技部、教育部及其他公民營機關補助或委辦研究計畫依行政院主計處國內出差旅費報支要點核支。

第 八 條 有緊急公務或事實需要搭乘飛機、高鐵者，得呈報校長核准後核支。

第 九 條 教職員工出差，應於出差前填具請假單，並附簽呈或相關證明文件，循法定程序會簽，校長核准後辦理核支。

第 十 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。

附表

| 費別 | | 職別 | 主管 | 其他教職員工 |
|---------------------------|--|----|------------------------------|---------|
| 新竹(含)以北 、嘉義(含) 以南長途 | 交通費 | | 自強號或高鐵票價核支 | 自強號票價核支 |
| | 每日住宿費 | | 1,600 元 | 1,200 元 |
| | 1、當日往返者，不支住宿費用 2、台北(含)以北、台南(含)以南、花東地區在十點(含)以前報到者，可支前一日住宿費用並核支膳雜費的三分之一或搭乘高鐵。 3、住宿費檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。高鐵費用檢據核實列支，但以標準車廂票價為限。 | | | |
| 短程 | 交通費 | | 自強號票價核支 (無自強號票價者得以客運票價核支) | |
| 每日膳雜費 | 台中市 | | 200 元 | |
| | 其他地區 | | 300 元 | |

僑光科技大學行政人員休假辦法

民國 97 年 05 月 13 日行政會議通過
民國 98 年 03 月 26 日行政會議通過
民國 98 年 07 月 29 日行政會議通過
民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過

- 第一條 本校為照顧行政人員之身心休閒，提昇行政人員之工作效能，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱行政人員如下：
一、教師兼行政職務者。
二、專任職員工。
- 第三條 寒假期間行政人員以統一休假為原則，其全校休假期間由人事室公告辦理。
- 第四條 暑假期間行政人員以統一固定休假為原則，其方式如下：
一、星期一至星期四全日上班，但得縮短上班時間。
二、星期五為統一休假日，但有業務需要，不在此限。
三、教師兼行政職務者，在業務許可下，經主管同意者，得有額外特休五日，視工作業務狀況得分次或連休，並依請假手續辦理請假事宜。
- 第五條 行政人員除統一休假外，每學年得依下列方式自訂休假日。
一、年資滿三年，得休假三日以內。
二、年資滿六年，得休假五日以內。
三、年資滿十年，得休假七日以內。
四、年資滿十五年，得休假九日以內。
五、年資滿二十年，得休假十一日以內。
六、年資滿二十五年，得休假十三日以內。
休假依請假手續辦理請假事宜。
- 第六條 職員工因加班得申請補休假。
加班前應填寫加班申請表，經單位主管核可後，於當日下午五時前將影本副知人事室；加班後之第一個上班日將主管簽證後之正本送人事室登錄，逾時不予採記。
每人平日加班以四小時為限，假日加班以十二小時為限，每月以四十六小時為限。
- 第七條 職員工每日辦公時間以外加班三小時以上得申請補休半日，七小時以上得補休一日，但每日加班以補休一日為限。
申請補休二日以上者，需經校長核准。
補休以加班後半年內為有效期間。
補休者，請依請假手續辦理請假事宜，並附加班申請表。每次補休應至少半日。

- 第 八 條 因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日早上得彈性於九時上班，中午時數不得累計補休。
- 第 九 條 行政人員休假不得影響業務的推動與進行。離職前二週內不得休假或補休。
- 第 十 條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學專案助理差假管理規則

民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過
民國 101 年 05 月 29 日行政會議通過
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過

- 第一條 本校為辦理專案助理請假事宜，訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於本校因公、民營機關委託(補助)計畫或教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫所聘全職人員。
- 第三條 專案助理凡到職不滿一年者，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。
- 第四條 (刪除)
- 第五條 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。每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給。
 - 二、病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假。三日以上者，須檢附醫院證明，每年累計以十日為限。超過十日者，須報請校長核准，工資折半發給，但以二十日為限。超過三十日者，按日扣除薪給。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，其請假日數併入病假計算。
 - 三、婚假：結婚者，給婚假八日。婚假之申請以結婚日前後十五日內為有效。
 - 四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假四日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕三個月以上流產者，給流產假二十日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十日。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。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 - 五、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假八日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假六日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請。
 - 六、公差假：因公務必要奉派出差者，得請公差假，並視實際狀況支領差旅費。
 - 七、公假：若為執行計畫，不得支領校內差旅費。
 - 八、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，

逾期以病假抵補。

事、病假超出規定者，其扣薪計算基準以每月三十日為準。

以上各種假期除公差假及公假外，皆扣除例假日。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。但事假、病假、產前假得以時計。

第 六 條

專案助理因加班得申請補休假。

加班前應填寫加班申請表，經單位主管核可後，於當日下午五時前將影本副知人事室；加班後之第一個上班日將主管簽證後之正本送人事室登錄，逾時不予採記。

每人平日加班以四小時為限，假日加班以十二小時為限，每月以四十六小時為限。

第 七 條

每日辦公時間以外加班三小時以上得申請補休半日，七小時以上得補休一日，但每日加班以補休一日為限。

申請補休二日以上者，需經校長核准。

補休以加班後半年內為有效期間。離職前二週內不得補休。

補休者，請依請假手續辦理請假事宜，並附加班申請表。每次補休應至少半日。

第 八 條

因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日早上得彈性於九時上班，中午時數不得累計補休。

第 九 條

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。

第 十 條

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 十一 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。全年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 十二 條

本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法

民國 91 年 02 月 26 日行政會議通過
民國 94 年 03 月 08 日行政會議通過
民國 94 年 06 月 28 日行政會議通過
民國 95 年 04 月 18 日行政會議通過
民國 96 年 09 月 18 日行政會議通過
民國 96 年 12 月 04 日行政會議通過
民國 97 年 03 月 11 日行政會議通過
民國 97 年 12 月 16 日行政會議通過
民國 98 年 03 月 26 日行政會議通過
民國 98 年 07 月 29 日行政會議通過
民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過

- 第 一 條 本校依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之規定，訂定本辦法。
- 第 二 條 申請資格：本校職員工。
- 第 三 條 業務專題研習經費補助：
一、業務費：
（一）講座鐘點費：每場九十分鐘。
1、外聘專家學者：最高三千二百元。
2、內聘本校教師：最高一千六百元。
（二）交通費：核實列支。
（三）保險費：核實列支。
（四）印刷及資料費：每天以六千元為上限（以八小時計，不得編列紀念品、禮品、宣導品，場地佈置之海報印刷費以五百元為上限）。
（五）材料費：以五千元為上限（如研習所需示範或實作作品、材料等）。
二、雜支：業務費百分之五為上限。
- 第 四 條 校外業務研習費用補助：
一、報名費：一萬元為上限。
二、交通費、住宿費、膳雜費：依行政院主計處國內出差旅費報支要點核支。
- 第 四 條 之一 進修經費補助：申請進修補助者，修業期間最長以大學部四年，碩士班三年，博士班五年為限。
一、資格：服務滿三年，且最近三年考績皆為甲等以上者，得申請進修。進修以非上班時間為限。
二、補助金額：每學期補助新台幣一萬五千元為上限，但不足一萬五千元者，依實際單據核銷。
三、優先順序：全校同時進修人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實

際年齡排序，年長者優先。

四、留校服務簽約年限：補助年限的二分之一。

五、違約金：中途放棄進修者，應退回全部補助金額。未依約留校服務、服務年限不足或進修期間離職者，須償付違約金，為其補助金額之二倍。

六、限制：進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。

第 四 條 之 二

校內選讀補助：服務滿一年，且最近一年考績為甲等以上者，得申請。

一、方式：

(一) 學分班(隨班附讀或專班)：申請公假上課者，每學期至多選讀一門課，且以三學分為上限。

(二) 非學分班：以非上班時間為限。

二、補助金額：每年度補助以一萬元為上限，中途放棄選讀者，應退回全部補助金額。

三、優先順序：全校同時申請公假上課人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。

四、限制：上課期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其校內選讀。

第 五 條

檢附資料：

一、業務專題研習：業務專題研習經費補助申請表。

二、校外業務研習：行政人員校外業務研習補助申請表。

三、進修：行政人員進修補助申請表。

四、校內選讀：行政人員校內選讀補助申請表。

第 六 條

申請程序：向人事室提出，經行政會議付委委員審查後，報請校長核准。

第 六 條 之 一

繳交結案報告：

一、業務專題研習或校外業務研習：需檢附結案報告一式二份(送交人事室、所屬單位)。

二、進修：需檢附上下學期成績單。

三、校內選讀：需檢附學分證明書或結訓證書。

第 七 條

經費核銷：

一、業務專題研習或校外業務研習：研習後二週內，依據會計程序辦理經費核銷(七月底前申請者，七月三十一日前核銷，十一月底前申請者，十二月十五日前核銷)。

二、進修或校內選讀：需檢附學生證影本(蓋有註冊章)、繳交學雜費收據正本，並於每年十二月十五日前核銷。

第 八 條

申請期限：

一、業務專題研習或校外業務研習：每年十一月底前。

二、進修或校內選讀：每年二月底及九月底前。

第 九 條

本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學專任行政助理人員聘任辦法

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 92 年 06 月 27 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 09 月 23 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

- 第一條 本校為聘任專任行政助理人員，便利推動校務行政，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專任行政助理人員，係指本校所聘任非屬編制內而全時間從事協助教學及行政工作之人員。
- 第三條 專任行政助理人員之薪給標準另訂之。
- 第四條 專任行政助理人員初聘試用期三個月，試用期滿經主管考核通過聘任至當學年度終了。
專任行政助理人員續聘之聘期一年，聘任期滿經考核通過者得予續聘。
聘任期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定終止聘約。
- 第五條 專任行政助理人員對於因業務知悉、持有或處理之個人資料或業務機密，應遵守個人資料保護法及相關法令，加以保護。
前項個人資料或業務機密，非經本校及當事人同意，不得以任何形式交予第三人。
- 第六條 專任行政助理人員應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法及性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 第七條 專任行政助理人員於聘任期間依規定辦理全民健康保險、勞工保險及提繳勞工退休金。
前項勞工退休金提繳，自一〇三年八月一日生效。
- 第八條 專任行政助理人員離職，應於勞動基準法規定期間提出申請，呈請校長核定後始得離職。
- 第九條 專任行政助理人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班等事宜，準用本校相關規定辦理。但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。
- 第十條 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。

僑光科技大學工友任用管理辦法

民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過

- 第一條 本校為有效管理工友員工，特訂定本辦法。
- 第二條 工友含普通工友與技術工友：
一、普通工友：主要工作為清潔全校校園環境及宿舍，並支援全校各單位勞務性工作。
二、技術工友：依工作需要劃分為駕駛與機電管理二種，負責公務派車及大樓機電管理相關工作。
- 第三條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
三、年滿二十歲以上。
四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。
技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第四條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，始予正式僱用。
- 第五條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第六條 工友受僱期間，應遵守學校法令規章，並依下列守則勤謹服務：
一、工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向單位主管提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。
二、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。
三、服從調度及長官指示支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
四、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報。
五、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。
六、對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
七、同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。
八、不得洩漏本校業務機密及任意對外發表批評學校或處室之言論。
九、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。
十、擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
十一、除前項規定外，學校得視業務需要自行增訂工友服務守則，要求遵

守。

- 第 六 條 之 一 工友應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法、性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 第 七 條 學校對工友之工作，得採集中或輪派方式分配工作，俾充分彈性運用人力，做好服務工作。工友之工作項目與內容，由管理單位(總務處)依事務需要明確規定，以明職責。
- 第 八 條 工友差假依本校差假管理規則辦理。
- 第 九 條 工友考核依本校職員工績考核辦法辦理。
- 第 十 條 工友敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。
- 第 十 一 條 本辦法如有未盡事項，準用本校相關規定辦理。
- 第 十 二 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。

僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法

民國 98 年 11 月 26 日行政會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展之需要及規範約聘專案人員之聘用與管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘專案人員，其範圍如下：
一、因辦理訂有期限之計畫案專任助理。
二、因辦理訂有期限之學生事務與輔導創新人力專業人員。
三、因辦理季節性、定期性工作或專案簽准之臨時人員(包含臨時行政助理、臨時約僱人員、臨時(技術)工友等)
- 第三條 約聘專案人員之聘任程序如下：
一、各單位聘用約聘專案人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，並依行政程序(會簽人事室、會計室)簽請校長核准後聘任之。
二、各單位若有徵才需要，應提送徵才公告申請表，詳列新聘人員資格、職級、工作內容、專長及人數等條件，簽准後送人事室於傳播媒體公開徵求之。
三、約聘專案人員奉准聘用後，應於起聘日至人事室辦理報到並辦理勞健保等相關手續，並依實際到職日給薪。
- 第四條 約聘專案人員之聘期、薪給，除第二條第一項第一、二款人員另有規定外，應以學年度為單位，最長一年，並依工作性質、內容及實際需求簽請校長核定之。
約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定中止聘約。
- 第五條 依本辦法所聘用之人員，其權利義務由本校與受聘人員簽訂聘任契約書，相關聘任契約書簽請校長核定之。
約聘專案人員初聘試用期三個月，試用期滿經主管考核通過聘任至契約終了日。
約聘專案人員聘期屆滿前一個月，各單位得因實際之需要，依本法第三條之規定程序重新提出申請，經校長核准後辦理續聘。
- 第六條 約聘專案人員對於因業務知悉、持有或處理之個人資料或業務機密，應遵守個人資料保護法及相關法令，加以保護。
前項個人資料或業務機密，非經本校及當事人同意，不得以任何形式交予第三人。
- 第七條 約聘專案人員應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法、性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 第八條 第二條第一項第三款人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班

等事宜，準用本校相關規定辦理。

但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。

- 第 九 條 第二條第一項第一、二款人員之差勤，依本校專案助理差假管理規則辦理。
- 第 十 條 約聘專案人員於聘期屆滿未獲續聘通知者，應依規定辦理離職手續。
- 第 十一 條 約聘專案人員於約聘期間依規定辦理全民健康保險、勞工保險及提繳勞工退休金或離職儲金。
- 前項依本辦法第二條第三款聘任人員之勞工退休金提繳，自一〇三年八月一日生效。
- 第 十二 條 約聘專案人員於契約有效期間內離職，應於勞動基準法規定期間提出申請，呈請校長核定後始得離職。
- 第 十三 條 約聘專案人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險法規之規定，但在聘用期間因公傷害或死亡者，本校得視情況酌給撫慰金。
- 第 十四 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。

僑光科技大學教職員工年終工作獎金與績效獎金核發辦法

民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過

- 第一條 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。
- 第二條 本校年終工作獎金與績效獎金發給對象為發放時仍在職的專任教師；職員工發給年終工作獎金。年中退休、資遣、死亡人員僅發給年終工作獎金。年終工作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。
- 第三條 為核發績效獎金，組成年終工作與績效獎金審查小組(以下簡稱審查小組)，由主任秘書召集，審查小組由教務長、學務長、總務長、研發長及各院院長組成，人事室主任擔任執行秘書。
- 第四條 年終工作獎金之核發，教師以月支本薪及學術研究費為計算基礎發給，職員工以月支本薪及專業加給為計算基礎發給。主管人員(含兼任主管及代理主管)另加主管職務加給一項之合計數發給。
- 第五條 教師評鑑甲等以上，核發半個月年終工作獎金；教師評鑑乙等(含)以下者，不予核發工作獎金；教師評鑑丙等(含)以下者，績效獎金亦不予核發。教師績效獎金依各項指標成效採計績效點數，分級核發績效獎金，各級百分比由審查小組依當年度預算決定之。每一績效點數核發績效獎金一萬元整；最高核發二十萬元整。教師績效獎金指標表由行政會議另訂之。教師績效獎金計算起迄日期，由人事室另訂公告之。
- 第五條之一 教師違反教師專業倫理守則，經教師評審委員會議決，得予以不發或減發年終工作獎金。
- 第六條 學術二級主管(系主任)之年終績效，以該系全數教師績效指標總和為基礎，由院長初評，分院評比(須考慮班級數、學生數、教師數之比例)；行政二級主管之年終績效，由所屬一級主管初評(須排序並加註說明)；併送審查小組複評後提請校長核定。一級主管之年終績效獎金由校長核定。
- 第七條 職員工之年終工作獎金依考核成績發給，最多核發二個月之本薪與專業加給。
- 第八條 學術與行政二級主管，審查小組得參酌個人績效部分予以加權計算績效獎金。
- 第九條 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，其年終工作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。
- 第十條 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工作獎金，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。
- 第十一條 經奉核定延長服務者，延長期間得併計年資後發給年終工作獎金。
- 第十二條 離職後再任人員，以其再任後之實際在職日數發給年終工作獎金。
- 第十三條 因獲准延長病假者，其年終工作獎金依在職最後一個月所支待遇標準計發。
- 第十四條 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。
- 第十五條 留職停薪期間不發給年終工作獎金與績效獎金。
- 第十六條 事、病假超過之月數，均需按比例扣除年終工作獎金。
- 第十七條 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工作獎金。
- 第十八條 年終工作獎金與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。
- 第十九條 本辦法經行政會議議決，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 教師績效獎金指標表

| 類別 | 指標 | 績效點數 | 檢核單位 |
|----|--|------|---------------|
| 教學 | 1. 教師參與全國性或國際性競賽得獎者。 | 0~4 | 研發處 |
| | 2. 指導學生論文、專題、競賽獲得全國性或國際性獎項者。 | 0~4 | 學務處 研發處 |
| | 3. 指導學生取得校、院、系所明訂提升學生就業能力之檢定證照(經會議通過後實施且於網站公告者)。 | 0~4 | 研發處 各系、中心 |
| | 4. 開發學生參與業界實習(系所開設有學分數之正式實習課程及企業界實務學習之專業實習)及實習後留任者。 | 0~4 | 教務處 研發處、各系 |
| | 5. 開設具服務學習內涵的專業課程(配合課程目標,從事各類服務學習,如於社區、社會福利機構參與服務及擔任國內、國際志工等工作)。 | 0~4 | 教務處 學務處 |
| 研究 | 1. 教師赴公民營機構研習深耕服務。 | 0~4 | 研發處 |
| | 2. 當年度取得研發處案號之單件產學計畫金額達十二萬元以上或當年度累計達二十萬元以上者。 | 0~4 | 研發處 |
| | 3. 獲得發明專利或完成技術移轉、授權者。 | 0~4 | 研發處 |
| | 4. 個人型政府研究計畫案當年度金額累計十五萬元以上者。 | 0~4 | 研發處 |
| 輔導 | 1. 擔任新生班導師,依新生之註冊率成效。 | 0~6 | 教務處 |
| | 2. 擔任導師,依各年級學生維持率(休退學)。 | 0~6 | 教務處 |
| 服務 | 1. 協助畢業後一年或三年之畢業生流向調查。 | 0~4 | 研發處、各系 |
| | 2. 配合學校計畫撰寫或執行者。 | 0~5 | 教務處、研發處、院 |
| | 3. 協助系(中心)、院、校務卓有成效,經各院或一級行政單位提出,並有具體事證者。 | 0~6 | 院、一級行政單位 |

※ 教師績效獎金依各項指標成效採計績效點數,分級核發績效獎金,各級百分比由審查小組依當年度預算決定之。

※ 每一績效點數核發績效獎金一萬元整。

※ 本表經 102.12.24 行政會議通過,校長核定後實施,修正時亦同。

僑光科技大學環境安全衛生中心設置辦法

民國 102 年 1 月 8 日校務會議通過

民國 102 年 11 月 19 日校務會議通過

- 第一條 為促進本校環境保護及安全衛生業務之推動與執行，建立環保低碳與安全衛生之綠色校園，依環安衛相關法規、教育部及相關主管機關之函令，以及本校組織規程第六條第一項第十一款之規定，設置「僑光科技大學環境安全衛生中心」（以下簡稱本中心），並訂定「僑光科技大學環境安全衛生中心設置辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本中心置主任一人，綜理環境保護及安全衛生業務；並得視業務需求，置執行秘書一人、職員若干人。
本中心所置人員由學校員額內調充，必要時得增聘之。
- 第三條 本中心得因業務需求訂定各項作業管制辦法，其辦法另訂之。
- 第四條 本中心職掌本校環境保護、安全衛生業務，承辦環境安全衛生委員會議，並執行委員會之各項決議。
- 第五條 本中心職掌之環境保護業務如下：
一、規劃本校環境保護計劃，並督導、協助相關單位執行。
二、規劃、辦理環境保護設施之檢點與檢查。
三、規劃、辦理環境保護教育及相關訓練工作。
四、推動本校綠色採購、節能減碳及校園綠美化相關業務。
五、污水處理設施管理及申報業務。
六、溫室氣體盤查及建立溫室氣體排放清冊。
七、提供各單位環境保護相關事項之諮詢服務。
八、其他校園環境保護管理業務之規劃與執行。
- 第六條 本中心職掌之安全衛生業務如下：
一、規劃本校安全衛生計劃，並督導、協助相關單位執行。
二、規劃、辦理安全衛生設施之檢點與檢查。
三、規劃、辦理防火及安全衛生教育宣導。
四、規劃實習場所工作人員及學員生健康檢查，實施健康管理。
五、辦理實習場所職業災害調查及申報業務，統整職業災害資料。
六、督導有關人員實施巡檢、定期檢查及重點檢查。
七、提供各單位安全衛生相關事項之諮詢服務。
八、其他安全衛生相關管理業務之規劃與執行。
- 第七條 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。

僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法

民國 97 年 12 月 18 日校務會議通過
民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過
民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過
民國 102 年 1 月 8 日校務會議修訂通過
民國 103 年○月○日校務會議通過

- 第 一 條 為促進本校環境安全及衛生業務之發展，依環境保護、安全衛生相關法規、教育部及相關主管機關函令，以及本校組織規程第九條第二項之規定，設置「僑光科技大學環境安全衛生委員會」（下稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會置委員若干人，由副校長擔任主任委員，環境安全衛生中心主任為副主任委員，委員由教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、各系所主任、通識教育中心主任、人事室主任、學生事務處衛生保健組組長、事務組組長及校外專家學者一人擔任。
- 第 三 條 本委員會之職責如下：
一、研議校長交付之環保與安全衛生管理事項。
二、研議環保、安全衛生及節能減碳有關事務。
三、研議環保、安全衛生教育及節能減碳實施計畫
四、評估並定期檢討及修訂相關措施及計畫。
五、檢討校內所發生之各類環保、安全衛生意外事件。
六、督導本校能源使用與溫室氣體排放現況。
七、其他安全衛生管理有關事項。
- 第 四 條 本委員會每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 第 五 條 本委員會應有總額過半數委員出席，始得開會；決議之作成，應有出席委員過半數同意。
本委員會開會時，如有業務需要，得請相關人員列席。
- 第 六 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。

僑光科技大學商學與管理學院 金融教育研究中心設置辦法

民國 94 年 11 月 01 日 行政會議通過

民國 96 年 09 月 18 日 行政會議通過

民國 98 年 06 月 16 日 校務會議通過

民國 103 年 4 月 28 日 院務會議通過

- 第一條 為提升本校師生金融實務操作能力暨取得金融證照，並對外擴展金融教育服務，建立本校金融教學特色，在商學與管理學院下，設置金融教育研究中心（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心辦理業務如下：
- 一、提供相關金融證照考試資訊與服務。
 - 二、開設相關金融證照考試輔導課程。
 - 三、協助金融課程線上模擬考試服務。
 - 四、承辦考選部國家考試及勞動部即測即評及發證學術科相關考試
 - 五、整合產業界及校內教學資源，提供校內師生及業界完整金融教育規劃
 - 六、針對企業或金融企業需求，提供人才培訓計劃與考照輔導課程
 - 七、對業界之金融證照推廣業務接洽
 - 八、整合校內師資進行有關銀行、證券、保險及金融控股公司等相關理論與實務之研究
 - 九、推動校際金融相關科系與廠商策略聯盟與合作計劃，以促進國內外金融學術與實務之交流
 - 十、申請、承辦政府、業界相關計畫案。
 - 十一、其他與本中心相關之業務。
- 第三條 本中心設置主任一名，得視情況設置副主任一名，協助辦理中心業務，並置職員若干人以辦理中心業務。
- 第四條 本中心為推動各項業務，每學期至少召開一次中心會議。會議由中心主任召集並主持，得邀請各系系主任或系代表一名出席，必要時由中心主任召開臨時會議。
- 第五條 本辦法經院務會議審議，行政會議議決，校長公布後實施，修正時亦同。