



僑光科技大學

Overseas Chinese University

106 學年度第 2 學期 第 1 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：107 年 3 月 20 日（星期二）

時間：15:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學106學年度第2學期 第1次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：106學年度 第2學期 第1次 行政會議

會議時間：107年3月20日（星期二）15:00

主 席：楊校長敏華

出席委員：賴副校長兼設計與資訊學院院長淑玲、林教務長群博、吳學務長嘉生、歐總務長兼保管組組長昱廷、莊研發長淑婷、石圖書館館長兼諮詢服務組組長櫻櫻、邱主任奕賢、劉主任柏伸、陳主任玫玉、陳主任嘉康(翁旭昇老師代理)、傅國際長秀仁、湯實習長恬恬、蔣主任博欽、李主任宏安、丘代理處長添富、田副處長兼衛保組組長麗珠、王院長冠閔、劉院長國成、王副院長耀明、葉主任金標、李主任淑芳、李主任國良、徐主任志明、鄔主任武誠、張主任文賢、吳主任季達、洪主任啟舜、林主任淑真、鄭主任瓊芬、沈組長文祥、曾組長漢文、吳組長茂德、薛主任良斌、蔡組長源成、紀組長逸倫、邱主任美華、康組長筆舜、洪組長銘吉、賴組長弘程、賴組長崇仁、葉組長志權、施主任雪切

請假委員：王副院長焜潔

應到：44位 未到：1位 實到：43位（達開會法定人數）

記錄：劉耀旋

壹、主席致詞

各位主管、同仁大家好：

大家辛苦了，請大家各司其職、各盡其責，將自己份內職掌工作做好，不忘初衷，把學生照顧好，接下來請依議程繼續今天的會議。

貳、工作追蹤、報告及計畫

一、教務處（林教務長群博報告）：

- (一)請各系加強應屆畢業生的選課及修課輔導，儘量修足畢業學分，尤其是延修生休學比例偏高的系。
- (二)延修生中以轉學生身分者約佔 25%，請各系加強轉學生的選課和修課輔導。
- (三)校外實習以優質廠商為主，請各系實習配合的廠商應符合產學處的規定。

二、學務處（吳學務長嘉生報告）：

- (一)這學期訂了兩個目標，1.珍愛生命：包含身體健康及交通安全，2.友善校園：重點放在反霸凌。
- (二)請各系主任及各班導師注意缺席率高的學生，若是超過兩次未到課，請跟學生或家長聯絡。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

五、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

請各系老師鼓勵學生借書。

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。

七、秘書室（秘書室承辦報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

八、人事室（邱主任奕賢報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

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（翁旭昇老師代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十一、環境安全衛生中心（蔣主任博欽報告）：

本校 1~2 月之用電量減少 12.2%，用水量增加 9.7%，請參閱 106-107 年度用電用水統計同期比較增減。

十二、國際與兩岸事務處（傅國際長秀仁報告）：

學海築夢計畫提案即將截止，請有意願提案的系所盡快送件。

十三、產學合作處（丘代理處長添富報告）：

- (一)各系學生所推薦實習機構，除該機構為 106 學年度實習合作機構外，務必請系上評估教師確實至學生推薦機構實地評估。
- (二)學生推薦實習機構不能為違反勞動基準法事業單位。

十四、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。

十五、金融教育中心（葉主任金標報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十六、財務金融系（葉主任金標報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十七、企業管理系（李主任淑芳報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十八、國際貿易系（王院長冠閔報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十九、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十、財經法律系（徐主任志明報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十一、觀光與餐旅學院（劉院長國成報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十二、餐飲管理系（王副院長耀明報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十三、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十四、旅館與會展管理系（劉院長國成報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十五、應用英語系（吳主任季達報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十六、語言中心（吳主任季達報告）：

106-2 校園考規劃舉辦時間：

1. TOEIC 測驗 107/05/25(五)下午場

2. CSEPT 測驗 107/05/26(六)下午場。

測驗日擬使用立信樓及清源樓三、四及五樓教室，敬請各單位避免安排使用上述場地。不便之處，敬請見諒。

請各位系主任鼓勵學生踴躍報名參加 CSEPT 測驗。

二十七、設計與資訊學院（賴院長淑玲報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十八、電腦輔助工業設計系（賴院長淑玲代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十九、生活創意設計系（林主任淑真報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十、多媒體與遊戲設計系（鄭主任瓊芬報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十一、資訊科技系（洪主任啟舜報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十二、通識教育中心（鄺主任武誠報告）：

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：學務處

案由：請審議「僑光科技大學僑園築夢計畫推動委員會設置要點」新訂案。

說明：一、本議案經 107 年 2 月 27 日召開之僑園築夢計畫第一次工作協調會議審議通過。

二、依 107 年度高等教育深耕計畫 弱勢助學-僑園築夢計畫訂定。

三、法規提案單、法規對照表及法規全文詳如附件。（附件 1，P6）

決議：修正後通過。

提案二

提案單位：學務處

案由：請審議「僑光科技大學募款推動委員會設置要點」新訂案。

說明：一、本議案經 107 年 2 月 27 日召開之僑園築夢計畫 第一次工作協調會議審議通過。

二、依 107 年度高等教育深耕計畫 弱勢助學-僑園築夢計畫訂定。

三、法規提案單、法規對照表及法規全文詳如附件。（附件 2，P7）

決議：通過。

提案三

提案單位：秘書室

案由：請審議「僑光科技大學捐贈暨使用辦法」修訂案。

說明：一、配合學務處生輔組之僑園築夢計畫提修訂案。

二、本議案於 107 年 2 月 27 日召開之僑園築夢計畫第一次工作協調會議，審議通過。

三、依 107 年度高等教育深耕計畫弱勢助學-僑園築夢計畫修定。

四、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件 3，P8)

決議：通過。

提案四

提案單位：教務處

案由：請審議「僑光科技大學區域教學資源中心計畫管考委員會設置辦法」廢止案。

說明：一、因應本校執行教育部補助區域教學資源中心計畫結束(計畫執行期間：99 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止)。

二、法規提案單及法規全文詳如附件。(附件 4，P9)

決議：通過。

提案五

提案單位：教務處

案由：請審議「僑光科技大學教學卓越計畫辦公室設置辦法」廢止案。

說明：一、因應本校執行教育部 104-105 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫暨 106 年度延續計畫結束(計畫執行期間：104 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止)。

二、法規提案單及法規全文詳如附件。(附件 5，P10)

決議：通過。

提案六

提案單位：教務處

案由：請審議「僑光科技大學教學卓越計畫委員會設置辦法」廢止案。

說明：一、因應本校執行教育部 104-105 年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫暨 106 年度延續計畫結束(計畫執行期間：104 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止)。

二、法規提案單及法規全文詳如附件。(附件 6，P11)

決議：通過。

提案七

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：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件 7，P12-13)

決議：通過。

提案八

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：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件 8，P14-15)

決議：通過。

提案九

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學職員專業加給表」修訂案。

說明：一、適用對象：自 95 年 8 月 1 日起，行政助理轉任本校編制內職員。

二、本表追溯自 107 年 1 月 1 日生效。

三、法規提案單及「職員專業加給表」如附件。(附件 9，P16)

決議：通過。

提案十

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學高教深耕計畫委員會設置辦法」新訂案。

說明：一、因應本校獲教育部補助「107年度技專校院高等教育深耕計畫」，計畫執行期間為期5年。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：撤案。

提案十一

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學高教深耕計畫辦公室設置要點」新訂案。

說明：一、因應本校獲教育部補助「107年度技專校院高等教育深耕計畫」，計畫執行期間為期5年。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：撤案。

提案十二

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」修訂案。

說明：一、依據行政院107年2月5日院臺教字第1070001115號函、教育部107年2月13日臺教高(五)字第1070020779號函辦理修正。

二、配合107年度高教深耕經費規定同步修正。

三、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件10, P17-19)

決議：通過。

提案十三

提案單位：產學合作處

案由：請審議「僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」修訂案。

說明：一、本議案經107年3月20日召開之106學年度第2學期第1次產業研習或研究推動委員會議審議通過。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件11, P20-23)

決議：通過。

肆、臨時動議

無

伍、散會(16:07)

僑光科技大學僑園築夢計畫推動委員會設置要點

民國107年03月20日行政會議制定通過

- 第一條 僑光科技大學為有效整合校內資源執行「僑園築夢計畫」，落實對弱勢學生整體學習歷程之輔導與協助，依據「僑光科技大學學生就學獎補助辦法」設置僑園築夢計畫推動委員會（以下簡稱本委員會），並訂定「僑園築夢計畫推動委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本委員會之任務如下：
一、有關本計畫之目標、內容及預期成果之諮議；
二、有關本計畫執行上或資源調配之諮詢；
三、各執行單位計畫經費分配優先順序事宜之諮詢；
四、關於本計畫其他教學、研究及校務整體發展方針相關事項諮詢。
- 第三條 為有效推動與執行本計畫，本委員會由校長擔任召集人，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長及通識中心主任為當然委員。必要時，得邀請校內外專家學者若干人擔任委員。
- 第四條 本委員會委員為無給職，但校外委員得依規定支給諮詢費、差旅費及出席費。
- 第五條 本委員會會議至少每三個月召開一次，需當然委員二分之一以上委員出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始得決議。
- 第六條 本委員會決議之事項應提本校相關會議做成決議者，得由本委員會向相關會議提案或提出報告。
- 第七條 本委員會另以任務編組方式設立僑園築夢計畫辦公室（以下簡稱本辦公室），由副校長擔任執行長，另得設副執行長、執行秘書及專兼任助理若干名，負責本計畫之整合性事務。
- 第八條 本要點經行政會議會通過，送校長核定後實施，修正時亦同。

僑光科技大學募款推動委員會設置要點

民國107年03月20日行政會議制定通過

- 第一條 僑光科技大學為有效整合校內募款資源與策略規劃，增益本校校務基金並提昇募款運作績效，依據「僑光科技大學捐贈暨使用辦法」設置募款推動委員會（以下簡稱本委員會），並訂定「僑光科技大學募款推動委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本委員會之任務如下：
一、募款策略之擬定與推動。
二、協調、整合校內各單位募款計畫。
三、監督募款工作及受贈收入之運用。
四、研議募款獎勵措施。
五、其他有助於募款業務之研議事項。
- 第三條 本委員會由校長、副校長、學務長、產學合作處處長、各學院院長、校內教師代表三名、校友會代表及社會賢達若干人組成，並由校長擔任主席，必要時得視需要邀請相關人員列席。以上校內主管為當然委員，校內教師代表、校友會代表及社會賢達由校長聘任之；委員任期二年，得續聘之。本委員會由秘書室負責會議之幕僚行政工作，各學術及行政單位配合執行之。
- 第四條 各學院為統整各項募款策略與規劃募款計畫，應設置募款推動小組，執行相關業務。
- 第五條 本委員會會議，每年度以召開二次為原則，必要時得召開臨時會。
- 第六條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

僑光科技大學捐贈暨使用辦法

民國 101 年 12 月 18 日行政會議通過

民國 107 年 03 月 20 日行政會議通過

- 第一條 為促進校務發展，鼓勵各界對本校之捐贈，特定本辦法。
- 第二條 捐贈者包括個人、團體、企業與機關、本校接受之捐贈，其用途應與本校校務有關，並不得與捐贈人有不當利益之聯結。
- 第三條 捐贈以學校為捐贈對象，除贈與本校統籌運用外，亦得指定捐贈予本校個別單位或指定用途。
- 第四條 前項指定受贈單位或用途之捐贈得指定運用項目，包括弱勢學生助學及輔導、講座、獎助學金、特定活動、圖書典藏、建築、設備等。
- 第五條 捐贈之標的可為現今、有價證券、設備及其他各類之捐贈等。
若捐贈為實物(如藝術品、電腦設備…等)，捐贈者交付本校相關單位點收後，開立捐贈證明文書。
- 第六條 捐贈如為現金得以郵政劃撥、支票、匯票、電匯或匯入本校指定帳戶。
- 第七條 現金或有價證券之捐贈，除應開立本校正式收據外，應確實交付學校收受為現金以外者，必須確實點交，如係動產應列入本校財產，如係不動產應向主管機關辦理所有權登記，並應依財物登錄作業程序處理，由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 第八條 各項捐贈收入應由本校會計室分別設專款處理其收支、保管及運用，經費收支須有合法憑證。
- 第九條 本校應將捐贈個人或團體之姓名刊登於本校發行之相關刊物內，並登錄於本校捐贈芳名錄內，以永久保存。
- 第十條 捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」及「教育部教育文化獎章頒給辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 第十一條 弱勢學生獎助學金依本校「僑園築夢計畫」辦理。
- 第十二條 直接捐贈財物予本校之個人及營利事業得依法抵免稅捐。
- 第十三條 本校秘書室為捐贈相關事宜之管理單位。
- 第十四條 受捐贈財物之使用應依本校行政程序簽請校長核准。
- 第十五條 本辦法有未盡事宜者，依相關法規辦理。
- 第十六條 本辦法經行政會議議決，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

僑光科技大學區域教學資源中心計畫管考委員會設置辦法

民國 99 年 5 月 27 日臨時教務會議通過

民國 100 年 11 月 15 日行政會議通過

民國 107 年 3 月 20 日行政會議廢止

- 第 一 條 本校為執行教育部技職校院區域教學資源中心計畫，特成立計畫管考委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本辦法。
- 第 二 條 本委員會設委員若干人，由校長擔任召集人，各分項計畫執行單位之上級主管為管考委員。
- 第 三 條 本委員會委員之任期，以配合教育部技職校院區域教學資源中心計畫推動年度為原則。
- 第 四 條 本委員會得遴聘公正之學者專家若干人為諮詢委員、考核委員及經費專責審核委員，協助、督導及考核本計畫之執行。
- 第 五 條 本委員會之職責：
一、擬定本校區域教學資源中心計畫推動事宜。
二、督導本校區域教學資源中心計畫撰寫與執行。
三、管考本校區域教學資源中心計畫之執行績效。
四、審議本校區域教學資源中心計畫經費編列及相關審核事宜。
五、議決其他有關本校區域教學資源中心計畫事宜。
- 第 六 條 本委員會依計畫規劃之時程召開會議，開會時得邀請相關執行人員列席。
- 第 七 條 本委員會決議事項應有過半數委員出席，出席人數過半決議。議決事項提送相關單位執行。
- 第 八 條 本辦法經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

僑光科技大學教學卓越計畫辦公室設置辦法

民國 104 年 3 月 3 日行政會議通過
民國 107 年 3 月 20 日行政會議廢止

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為執行教育部獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫(以下簡稱教學卓越計畫)，特訂定本要點成立「教學卓越計畫辦公室」(以下簡稱本辦公室)。
- 二、本辦公室任務如下：
 - (一)推動本校教學卓越計畫之各分項計畫。
 - (二)管考本校教學卓越計畫中各分項之執行進度及成果。
 - (三)管考本校教學卓越計畫中各分項之經費支用之情形。
 - (四)管考教學卓越計畫各分項計畫之執行績效。
 - (五)教學卓越計畫幕僚人員之聘任事宜。
 - (六)協調各執行計畫單位間之溝通。
 - (七)陳報教育部之教學卓越計畫申請書及結案報告書審議。
 - (八)其他與教學卓越計畫相關之事項議決。
- 三、本辦公室設置執行長一人，由副校長擔任，綜理專案辦公室業務；另設置執行秘書一人，由教學發展中心主任擔任，推動教卓計畫辦公室相關業務；依各分項計畫設置分項計畫主持人，並配置助理協助業務推動。
- 四、為順利推動本計畫，本辦公室設置「經費與績效管考小組」，負責經費規劃之審核與更改，同時報請教學卓越計畫委員會備查，以落實及監督教學卓越計畫之執行。
- 五、經費與績效管考小組成員包括：副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任與各分項計畫主持人。
- 六、本辦公室每個月至少召開經費與績效管考小組會議一次，每季檢討執行進度及經費運用情形，並向教學卓越計畫委員會報告。會議由執行長擔任主席，執行秘書、分項計畫主持人及相關人員出席，針對教學卓越計畫應支援事務，召集相關單位進行定期檢討。教卓計畫辦公室開會時，得邀請本校各相關單位指派代表列席，必要時得召開臨時會議，針對緊急事項進行溝通協調與整合。
- 七、本辦公室相關工作所需經費，由教學卓越計畫依程序編列預算分攤支應。
- 八、本辦法經行政會議通過，校長公布後施行，修正時亦同。

僑光科技大學教學卓越計畫委員會設置辦法

民國 104 年 3 月 3 日行政會議通過

民國 105 年 11 月 22 日行政會議通過

民國 105 年 12 月 20 日行政會議通過

民國 107 年 3 月 20 日行政會議廢止

- 第一條 為推動本校教學卓越計畫之運作，確保本校教育宗旨，提升學生學習成效及教師教學品質等相關事務，特訂定本校「教學卓越計畫委員會設置辦法」(以下簡稱本辦法)，並設置「教學卓越計畫委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會任務如下：
一、訂定教學卓越計畫之相關法規。
二、審議教學卓越計畫陳報教育部之申請書及結案報告書。
三、管考教學卓越計畫各分項計畫之執行績效。
四、審議教學卓越計畫之預算規劃。
五、議決其他與教學卓越計畫相關之事項。
- 第三條 本委員會置委員十五人至二十一人，無給職，任期至教學卓越計畫結束為止。委員由下列人員組成：
校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、會計室主任、人事室主任、資訊中心主任、教發中心主任、圖書館館長、實習就業職涯發展組組長、院長、分項計畫主持人及由校長遴聘一至三位校外學者與業界專家擔任。
- 第四條 本委員會置召集人，由校長擔任。
- 第五條 本委員會每季召開委員會議一次，並得視需要召開臨時委員會議。
- 第六條 本委員會會議至少二分之一(含)以上委員出席，始得開議；出席人數二分之一(含)以上同意，始得決議。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長公布後施行，修正時亦同。

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
民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過
民國 107 年 03 月 20 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，每次休假以一小時為單位。
- 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。
申請補休二日以上者，需經校長核准。
補休以加班後一年內為有效期間。
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，該員於輪值當日得於上班時間內另行調配休息時間。
- 第 九 條 行政人員休假不得影響業務的推動與進行。
補休應先休畢，待補休及休假均請畢後方得請事假。
補休及休假期限屆期未休之日數，得遞延至次一年度實施。
- 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
 民國 104 年 04 月 14 日行政會議通過
 民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
 民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
 民國 104 年 08 月 11 日行政會議通過
 民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過
 民國 107 年 03 月 20 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，每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，工資折半發給，但以二十五日為限。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，全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。
 - 三、婚假：結婚者，給婚假八日，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，給產前假五日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕十二週以上流產者，給流產假二十日；懷孕未滿十二週流產者，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。
 - 五、陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日或流產日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
 - 六、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畢。
 - 七、公差假：因公務必奉派出差者，得請公差假，並視實際狀況支領差旅費。
 - 八、公假：
 - (一)若為執行計畫，不得支領校內差旅費。

(二)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。

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，逾期以病假抵補。

十、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)。

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、喪假、分娩前申請部分產假，每次請假應至少半日。但事假、病假、生理假、產前假、陪產假得以時計。

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。

申請補休二日以上者，需經校長核准。補休以加班後一年內為有效期間。

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。

補休應先休畢，待補休請畢後方得請事假。

補休期限屆期未休之日數，得遞延至次一年度實施。

第 八 條 因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日得於上班時間內另行調配休息時間。

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 職員專業加給表

學歷	俸給	薪額	月支數額
專科	簡一 ~ 委九	680 ~ 150	9,000
學士	簡一 ~ 委七	680 ~ 170	12,000
碩士	簡一 ~ 委六	680 ~ 180	14,500

備註：

- 一、適用對象：自 95 年 8 月 1 日起，行政助理轉任本校編制內職員。
- 二、本表追溯自 107 年 1 月 1 日生效。

僑光科技大學教師彈性薪資實施辦法

民國 101 年 10 月 23 日行政會議議決

民國 101 年 11 月 6 日校務會議通過

民國 101 年 11 月 1 日董事會核備

民國 102 年 1 月 9 日教育部臺教技(三)字第 1020003963 號函核備

民國 103 年 6 月 3 日行政會議議決

民國 103 年 6 月 17 日校務會議通過

民國 104 年 12 月 15 日行政會議議決

民國 105 年 1 月 28 日教育部臺教技(三)字第 1050010562R 號函核備

民國 107 年 3 月 20 日行政會議通過

第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）為延攬及獎勵國內外特殊優秀人才暨建立彈性薪資制度，以期達到優質學府、傑出科技大學之目標，依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」，特訂定本辦法。

第二條 彈性薪資給與之經費來源如下：

一、教育部「獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵及補助經費」。

二、教育部「高等教育深耕計畫補助款」：依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」之使用規範執行之。

三、科技部相關補助經費。

四、本校預算及其它自籌經費。

前項經費之使用，來自於教育部之彈性薪資經費，以挹注於教學及產學服務之績優人才為主，科技部之經費以挹注於研究及產學服務人才為主。

第三條 本校教師彈性薪資辦法適用對象如下：

一、專任教學研究人員，指從事教學、研究及服務且依大學法及專科學校法所界定之教師、專業技術人員、技術教師。

二、專任高等教育經營管理人員，指協助校長且具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士，例如產學合作專業人員、具財務法律背景之專業人士等。

三、專任業師，指在特定專業領域具有資深產業經驗或特殊貢獻，在學校內從事教學研究、實習指導或課程研發等工作之人員。

四、第一款至第三款人員，不包括軍公教退休人員。

第四條 彈性薪資申請資格條件，得依下列規定：

符合本校大小評鑑基本績效要求之教師，具下列資格者，得予推薦或申請彈性薪資：

一、最近五年內符合下列任一事蹟者，得予推薦或申請為教學特殊優秀教師候選人：

（一）曾獲選教育部全國傑出通識教育教師。

（二）曾獲選本校教學績優教師。

（三）曾獲學院推薦為教學優良教師二次以上。

（四）其他特殊優良教學事蹟（如實務教材開發及教學模式創新與改進、每學年指導本校學生參加教育部認可之國際具指標性競賽獲獎二次以上、參與推展教學卓越計畫成效卓著者等）且具佐證者。

二、符合下列任一事蹟者，得予推薦或申請為研究特殊優秀教師候選人：

（一）榮獲諾貝爾獎或其他相當獎項得獎人。

（二）獲選中央研究院院士或獲頒總統科學獎。

（三）曾獲頒教育部國家講座。

- (四) 曾獲頒教育部學術獎或行政院傑出科技貢獻獎。
 - (五) 曾獲頒科技部傑出特約研究員獎。
 - (六) 曾獲行科技部傑出研究獎。
 - (七) 曾獲選本校研究績優教師。
 - (八) 最近五年內在國內或國際上獲高度肯定，其學術成就或獲得獎項（如吳大猷先生紀念獎、中央研究院年輕學者研究著作獎）相當於前述第二目至第七目資格者。
 - (九) 最近五年內以署名「僑光科技大學」教師身分，在專業領域發表論文者：於自然科學工程領域，發表被 SCIE、SCI、A&HCI 收錄之學術論文八篇以上；於人文社會領域，發表被 SCIE、SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI 收錄之學術論文六篇以上者。
 - (十) 最近五年內主持科技部專題研究計畫四件以上（不含協同主持人）。多年期計畫案，執行期間每年均得列算一件。
 - (十一) 最近五年內在應用研究上有具體重要發明成果，並產生一百萬元以上技轉金額，對產業社會有重大貢獻，且具佐證者。
 - (十二) 最近五年內累計獲得公私立機構一千二百萬元以上計畫案金額或有行政管理費一百二十萬元以上金額之產學合作案（不包含科技部研究計畫案金額），並擔任主持人（不含共同或協同主持人）且具佐證者。
 - (十三) 最近五年內有其他特殊優良研究事蹟（如參與頂尖大學計畫成效卓著者、參與頂尖研究中心貢獻卓著者等）且具佐證者。
- 三、最近五年內符合下列任一事蹟者，得獲推薦或申請為服務特殊優秀教師候選人：
- (一) 曾獲選本校服務績優教師。
 - (二) 兼任本校行政工作表現優異且具佐證者。
 - (三) 其他特殊優良服務事蹟（如獲國家獎項、招生服務、學生就業輔導、推展國際化專案、推展系（院）務專案計畫成效卓著者等）且具佐證者。
- 四、其他特殊優秀表現者。

第五條 彈性薪資案採申請與推薦並行，符合本辦法第四條所列資格之現職各類特殊優秀教師得依其教學績優、研究績優及服務績優類別向所屬學院及通識中心提出推薦或申請，經院教評委員會初審後，送請彈性薪資委員會審議。
推薦暨申請計畫書格式另訂之。

第六條 彈性薪資給與需經彈性薪資評審委員會（以下簡稱本會）擇優審核通過後給予彈性薪資。報教育部複審通過後給予彈性薪資。彈性薪資評審委員會由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、通識中心主任及教師代表一至三人（由校長遴派）組成，由副校長擔任召集人，人事主任擔任執行秘書。
本會負責審議彈性薪資申請案件之資格條件、支給標準、績效評估機制以及其他相關事宜依經費額度並綜合評估教師當學年度暨前四學年度教學、研究（含產學）、服務（含輔導）各面向績效後（到校未滿五年者，得以在校期間之表現綜合評估），提送獲獎名單與建議積分呈請校長核定。
本會開會時委員應親自出席會議，並須有二分之一以上委員出席始得開議，審議案件須經出席委員二分之一以上同意始得決議。
經本會決議之特殊優秀教師者，審核通過後給予彈性薪資。但教師另依僑光科技大學獎勵特殊優秀人才辦法提出獎勵申請者，不得重複支領。

第七條 獲補助之特殊優秀教師未來績效應兼顧教學、研究、服務各面向，並維持或優於本辦法第四條規定之資格標準。受領彈性薪資補助之教師應於彈性薪資支給期限屆滿前一個月提交年度質量化績效自評報告，說明所列事項之年度辦理進度及情況並送

本會審查，該自評績效納入下一年度申請之評分參考依據，獲補助人績效自評報告未通過本會審查者，不得提下年度獎助申請。

第八條 特殊優秀教師之彈性薪資核給期程與核給比例：

- 一、核給期程：依一年一期並逐年審查與核給為原則。
- 二、每學年度各類教學、研究、服務等特殊優秀教師依五比三比二之比例為原則，並以全校專任教師百分之十為上限。

第九條 本校教研人員於教學、研究、服務表現優良而獲准發給彈性薪資之優秀人才，其薪資與校內同職等人員薪資比例為一點一比一至二比一。於領取彈性薪資期間，如有離職、計畫中止、違反政府法令或本校聘約等情節重大者，該彈性薪資即予停止發給。

符合本辦法第四條第一項第二款之特殊優秀之國際頂尖人才，其薪資之核給得參照國際標準另為約定，不受前項比例之限制。

第十條 對新進特殊優秀之頂尖國際人才提供相關教學、研究及行政支援，項目如下：

- 一、教學支援：
 - (一) 以不超過基本教學鐘點為原則進行排課。
 - (二) 得提供教學助教以協助教學。
- 二、研究支援：
 - (一) 提供專屬研究室並依其研究需要配置相關軟、硬體設施。
 - (二) 協助教師研究成果之推廣，例如學術成果發表、技術移轉與專利申請等。
- 三、行政支援：
 - (一) 支領彈性薪資期間，得補助到校應聘及報到之機票、國內交通費及住屋津貼等。
 - (二) 由所屬系所主管、應用英語系、語言中心、國際與兩岸事務處等教職同仁協助其行政業務與語言溝通。

第十一條 獲本辦法支給之教師於支領期間如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校並有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資。

- 一、留職停薪者，該項補助應按其未任職期間比例繳回。
- 二、離職或不予聘任等情事，該項補助應按其未任職期間比例繳回。
- 三、以不實資料申請本辦法給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

第十二條 本辦法有關經費使用及補助原則、獎勵期間、補助額度、成效考核、及其他注意事項皆依據教育部有關法令實施之。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，依本校及經費補助機關之相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，報請董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點

民國 105 年 4 月 22 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過
民國 105 年 5 月 17 日行政會議通過
民國 105 年 7 月 13 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過
民國 105 年 7 月 19 日行政會議通過
民國 106 年 5 月 16 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過
民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過
民國 106 年 8 月 31 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過
民國 106 年 09 月 26 日行政會議通過
民國 107 年 3 月 20 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過
民國 107 年 03 月 20 日行政會議通過

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為推動教師進行產業研習或研究，特依據「技術及職業教育法」第二十六條與「僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點」及「僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法」，訂定「僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校之專任教師、專業及技術人員或專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者(以下簡稱教師)。
前項專業科目及技術科目之認定基準，依據「僑光科技大學專業科目或技術科目認定基準」。
- 三、教師任教應以每六年為一週期，至與本校合作機構或與任教領域有關之產業進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其年資得以連續或累計方式合併採計，並以下列方式擇一為之：
 - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：應以實際服務或研究之契約期間計算，包括暑、寒假期間至合作機構或產業實地服務或研究與學期中至合作機構或產業實地服務或研究兩種類型。
 - (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，擔任計畫主持人且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果，應以產學合作計畫案實際執行期間計算。
 - (三)教師參與本校或他校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，應以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，以半日為單位，累計五日為一週，累計四週為一個月，並以辦理四週至八週為原則。
- 四、教師依本要點第三點第一款至合作機構或產業實地服務或研究者，除需簽定學校與合作機構或產業契約書外，其餘規定如下：
 - (一)暑、寒假期間至合作機構或產業實地服務或研究
 1. 期間計算：利用暑假期間至合作機構實地服務或研究者至多採計二個半月，利用寒假期間則至多採計一個月。
 2. 教師義務：
 - (1) 教師評鑑：參與教師仍應接受本校教師評鑑辦法規範。
 - (2) 服務貢獻：除需於服務完成後繳交成果報告書外，並需完成實務教材製作或於

該合作機構簽訂校外實習計畫合約、產學合作計畫案等。

(二)學期中至合作機構或產業實地服務或研究

1. 期間計算：每次以半年為原則，上學期為 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日，下學期為 2 月 1 日至 7 月 31 日。

2. 教師義務：

(1) 教師評鑑：參與教師於服務期間得免受教師評鑑，惟成果報告書需先經系、院教評會審核通過後，再送請校長核定是否晉薪級。

(2) 服務貢獻：教師除需於服務完成後繳交成果報告書外，並需完成實務教材製作或於該合作機構簽訂校外實習計畫合約、產學合作計畫案等，且須於每學期返校義務任教滿一門課。因故服務期間契約終止時，應立即返校履行服務義務。

3. 申請方式：

(1) 學校薦送：配合系院發展需要，得由院教師評審委員會推薦，經教師進行產業研習或研究推動委員會、校教師評審委員會審議通過。

(2) 教師自行申請：教師自行尋得合作機構後，向所屬系、中心及學院教師評審委員會提出，經教師進行產業研習或研究推動委員會、校教師評審委員會審議通過。合作之民營機構，其實收資本額需達一千萬元。

4. 經費來源：為支應教師至合作機構或產業實地服務或研究期間，學校所產生額外成本，以下二種申請方式經費來源分別說明如下：

(1) 學校薦送：為分擔其教學工作所聘兼課教師授課鐘點費，以私立技專校院整體發展獎勵補助經費支應。

(2) 教師自行申請：需與合作機構簽訂回饋條款，每學期應至少簽訂新台幣三十萬元企業回饋金。

(3) 企業回饋金不適用本校「獎助教師取得公民營機構合作計畫實施辦法」與本校「專利申請暨技術移轉管理辦法」等相關獎勵、補助規定。

5. 人數限制：同一學期不得超過該系(所)現有教師總人數百分之五。

五、教師依本要點第三點第二款與合作機構或產業進行產學合作計畫案之施行原則：

(一)執行原則：

1. 產學合作計畫案應與教師目前任教之專業科目或技術科目之間具關聯性。

2. 教師應擔任產學合作計畫案主持人，且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展與企業經營管理有貢獻之具體成果。

3. 產學合作計畫應符合下列標準之一：

(1) 每案新台幣十二萬元以上。

(2) 累計達新台幣二十萬元以上。

(3) 技術移轉金額達新台幣十萬元以上。

4. 本要點施行前已在進行之產學合作計畫，可採計 104 年 11 月 20 日以後之執行期間，計畫經費按期間比例認列。

(二)執行限制：

1. 執行教育部獎勵補助款之計畫型獎助案不予採計。
2. 執行科技部一般研究計畫案不予採計。
3. 執行各類人才培育相關計畫案等非技術研發或企業經營管理之案件不予採計。
4. 執行各類檢定考試計畫不予採計。
5. 執行各類推廣教育計畫不予採計。

六、教師依本要點第三點第三款參與本校或他校與合作機構或產業共同規劃辦理深度實務研習之辦理原則：

(一)研習領域包括工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、會展、設計、資訊、財務金融、人文創新、教育服務及其他(由院教評會審議通過)相關領域。配合各系(所)教學領域及其自身重點特色，與合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理前述各領域之研習課程。

(二)以每年暑、寒假期間或開學期間不影響授課之時間參加研習為原則。

(三)須取得辦理單位出具之研習期間證明，其形式應為深度探討產業實務專業之互動式團隊研習或工作坊，避免演講式或講座式研習，應實地至合作機構或產業，但於校內研習，指導學生實習或研習者不得採計。

(四)補助教師組成辦理深度實務研習團隊：

1. 補助對象：本校專任教師。
2. 申請程序：向所屬系、中心及學院提出，經教師進行產業研習或研究推動委員會審查通過後辦理。
3. 經費編列：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定辦理，補助經費用於教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習所需經費，補助項目包括交通費、膳費、業界專家講座鐘點費、實務教材(具)費、印刷費、實驗耗材費及雜支，其中雜支以業務費百分之五為上限。
4. 申請時間：每年十月底前。
5. 辦理時間：每年十一月底前。
6. 檢附資料：補助教師組成辦理深度實務研習團隊申請書。
7. 經費核銷：款項應於十二月十五日前核銷完畢。
8. 繳交結案報告：於研習結束後二週內，檢附結案報告一式二份，送本校產學合作處備查及所屬院、系、中心留存，未繳交報告者，經費追回。
9. 限制：研習團隊參加人員至少二分之一以上須為本校教師，否則經費追回。

七、本要點以教師任教每六年為一週期，其起迄期間計算方式如下：

(一)現職教師起算日為一〇四年十一月二十日，循序計算六年為一週期。

(二)新聘專任教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。

(三)週期內教師如有留職停薪、產假或其他事由，經「教師進行產業研習或研究推動委員

會」審議認定，得予延期，但最長不能超過兩年。

(四)轉任教師之研習期程之計算，可銜接計算其他技專校院之起始日，且應由轉任教師備妥相關文件資料提送「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議認定。

八、本校教師進行產業研習或研究，除法令另有規定外，悉依本要點之規定。

九、本要點經本校教師進行產業研習或研究推動委員會會議、行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。