



僑光科技大學

Overseas Chinese University

101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：101 年 10 月 23 日（星期二）

時間：13:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學 秘書室 開會通知單

發文日期：101 年 9 月 24 日

受文者	如出、列席人員			
開會事由	101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議			
開會時間	101 年 10 月 23 日 (星期二) 13:30			
開會地點	雁閣樓會議室			
主持人	衛校長民			
出席人員	余光雄	邱奕賢	林群博	林金福
	翁志宗	高國平	劉柏仲	石櫻櫻
	莊淑婷	林瑞鑫	張光裕	王冠閔
	任文瑗	陳景蔚	王焜潔	陳高貌
	陸啟超	林陳玫玉	陳嘉康	吳明哲
	許秀華	徐孟堅	葉春淵	李國良
	鄔武誠	王耀明	洪文發	王衛平
	吳季達	洪啟舜	陳惠美	李世珍
	楊昌裔	葉金標	李麗澤	徐禮榮
副本	事務組			
聯絡人/分機	徐嘉璐 分機: 1104			
備註	<p>一、敬請提案單位於 101 年 10 月 11 日 (星期四) 下班前繳交提案書面資料並 email 檔案至秘書室信箱。。</p> <p>二、敬請出席單位簡要條列 <u>工作報告 (101.8.20~101.10.23)</u> 及 <u>工作計畫 (101.10.24~101.11.19)</u>，並於 101 年 10 月 11 日 (星期四) 下班前 email 檔案至秘書室信箱。</p> <p>三、本會議為既定之法定會議，請準時 13:30 參加會議。</p> <p>四、為響應環保，請自備杯具。如有疑問請與徐嘉璐聯絡(分機 1104)，謝謝。</p>			

僑光科技大學 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議 會議紀錄

會議名稱：101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議

會議時間：101 年 10 月 23 日（星期二）13:30

會議地點：雁閣樓會議室

主 席：衛校長民

出席委員：余副校長光雄、邱主任秘書奕賢、林教務長群博、林副教務長金福、翁學務長志宗、高總務長國平、劉副主任柏伸、莊研發長淑婷、林副研發長瑞鑫、石館長櫻櫻、陸主任啟超、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、吳主任明哲、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、洪主任文發、王主任衛平、吳主任季達、黃老師國峰(代理資管系洪主任)、陳主任惠美、李主任世珍、楊主任昌喬、陳主任高貌、葉主任金標

請假委員：李主任麗澤

記 錄：徐嘉璐

壹、主席致詞

- 一、請注意及加強維護學生的安全，建立和諧、愉悅的校園氛圍
- 二、組織、工作及人事調整
 - (一)財金系葉志權老師接研發處學術發展組組長。
 - (二)學報由圖書館負責編印。
 - (三)校刊由就服組編印。
 - (四)募款由秘書室負責(參見募款單)。
- 三、102 年訪視要開始籌畫及準備
- 四、希望大家要多了解 12 年國教，一方面強化本身的招生實力，二方面也協助他人認識此一重大變革。
- 五、行銷僑光，人人有責；負面新聞，全力避免。
- 六、加強行政效率，特別要注意“時間”的因素，務必作好時間管理。(例如公文的簽辦，設備的採購等等)
- 七、未來二個月的重要工作事項：

項目	日期	重要工作事項
(一)	依教育部核定時程	教卓二階段面試
(二)	10 月 31 日	大專校院定期公務統計報表報部
(三)	11 月 6 日	校務會議
(四)	11 月 13 日	校務基本資料庫報部
(五)	11 月 20 日	行政會議
(六)	11 月 26 日	武漢研討會，春季班的陸生招生工作
(七)	11 月 20-30 日	期中考<學生流失旺季開始>
(八)	12 月 18 日	行政會議
(九)	12 月底	年度績效考核

- 八、請及早規畫 102 年的各項計畫及活動

請各學系、院及行政單位(包括二級單位)至少提出一至二個具體創新作法，11月10日前送交秘書室A4紙半頁或一頁的創新作法說明，11月20日行政會議提出報告。

九、加強募款

請各單位利用新印製之募款單加強募款。

十、現有募款之使用方式

三院各20萬供競賽用，30萬供國際與兩岸事務中心促進國際化使用，10萬供商學與管理學院規畫論壇。

十一、會議與活動

(一)各單位召開或舉辦的會議與活動請及早登錄於本校【會議管理系統】

<http://w3.ocu.edu.tw/cc/meeting/disppage.asp?yfirst=Y> 網頁上，以免撞期或互相干擾。

(二)另外再次建議減少中午開會及便當的提供，明年學生活動也採漸進式的減少便當的提供，一方面將經費移作其他建設性事項之用，同時減少垃圾量。

貳、工作報告

一、教務處(林教務長群博報告)：

結論：(一)全校學生人數統計至10月15日止，全校共9,957名學生(日間部6,454人，進修部3,503人，較前一學年度多74人。

(二)依「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」學系至少要有7位專任師資，生師比值應低於40。

(三)建議103學年度研究所提報申請「行銷與流通管理系碩士班」及「資訊科技系碩士在職專班」。

校長：(一)請三個系明日給教務長回應。

(二)今年招生率達100%，註冊率達到90.2%，可見招生策略成功，並再次感謝教務長、教務處及各學院、系的努力與辛勞。

溝通協調決議：103學年度研究所提報申請「資訊科技系碩士在職專班」及「行銷與流通管理系碩士班」。

二、學務處(翁學務長志宗報告)：

結論：(一)感謝軍訓室及本處全體同仁的努力，南校門的機車進出狀況已上軌道。

(二)為建立乾淨愉快校園現正進行日間2次、夜間1次的菸害取締作業並採柔性勸導，待校慶過後將開罰。

(三)本處負責校慶交通指揮及緊急救護作業。

校長：(一)感謝學務處全體同仁的努力，目前交通安全大致良好。

(二)為維護學生校內交通安全，請教職員工行駛於校園時放慢速度。

(三)請學務處特別督導校門值班的保全及工讀生，值勤時勿從事個人活動(如玩手機、看書…等)，特別是中午及下課的時候一定要起立察看。

三、總務處(高總務長國平報告)：

結論：(一)教育部補助款採購作業已大致完成。

(二)南校門停車場進出路面已完工，台電公司短期內可完成電線桿移位工程，未來將請交通局於校門口加畫紅線，以排除機車停放校門口的問題。

- (三)都市計畫已確立僑光路將位於校門口。
- (四)觀光餐旅大樓落成典禮用餐地點改至地下一樓。
- (五)各單位如有業務要推動，請提早作業。舉辦活動務必要思考成本效益，請以績效為導向、以成果為優先。
- (六)採買東西要以學校的公益為第一優先，減少個人利益。

校長：(一)請各單位辦理業務或活動時，務必提早作業，規劃完善。
(二)採購請遵守學校規定。

四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

- 結論：**(一)100 學年度畢業生流向調查完成率 100%，99 學年度調查時間至 10 月 31 日截止，請各系主任協助提醒導師交回調查情形。
- (二)感謝各單位提供校刊文章，更感謝丘添富組長、石櫻櫻館長、陳蘭行老師、呂慶仲老師協助編稿及校稿作業。
 - (三)101 學年度~105 學年度中長程計畫預計 10 月 26 日即可彙整完畢，待潤稿後再寄給各單位主管作二次確認。
 - (四)10 月 31 日將召集各單位助理參加整體獎補助款資本門及經常門的分類與填報說明會，相關資料已公告於本處網頁上，也請主管們參閱並瞭解資本門與經常門的區別，未來在相關獎補助款業務的回報時可進行初步確認，由研發處作二次審查。

校長：(一)校務基本資料庫 11 月 13 日填報截止，請各單位精確填報。
(二)回填資料錯誤會造成學校負面紀錄，未來請人事室研擬相關人員獎懲事宜並列入年度考績。

人事室陸主任：請各系、院確實審查教師評審委員會的案件，不符規定或資料不全的申請案請各系、院直接退回，勿再提送校教師評審委員會。

五、資訊中心（高主任國平報告）：

- 結論：**(一)加強校園網路、校務行政電腦化及資訊中心人員服務品質。
(二)透過教補款結餘款升級校園網路設備。

校長：(一)校務資訊為本校命脈，為全面提昇服務品質，請提早規劃相關設備預算。
(二)Newsweek 將於 102 年底出刊最後一期的紙本雜誌，未來全面採數位化發行，在此潮流脈動下，請各位主管要思考面臨教學數位普及化(如教材無紙化)的因應措施。

六、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

- 結論：**(一)已加強教學資源的補充，如圖書館首頁的電子書、數位認證課程、新增館藏分類的系所資源引指及圖書館使用手冊線上版。
- (二)新生利用圖書館教育導覽影片已拍攝完畢，現正進行收音工作。
 - (三)已開放學生使用「提昇英語學習專區」，現正進行推廣宣導，擴大學生使用效益。
 - (四)僑光學報正同時進行 35 及 36 期的編輯及發行作業，依校長指示稿件隨到隨審，11 月 15 日前的稿件為今年出刊，之後則為明年出刊。

校長：(一)謝謝石館長的辛勞，也請主任們鼓勵老師多多投稿學報。
(二)設計、觀光、餐飲及會展的書籍要多建置。

圖書館石館長：上學期執行校內款時，有提供相關書單予新設學系參考，此次教補款採購也特別撥經費供觀光與餐旅學院新系使用，如新系有其他需要也請提供給我們辦理採購。

七、秘書室（邱主任秘書奕賢報告）：

結論：(一)感謝研發處統合中長程計畫，並與教務處共同彙整評鑑結果追蹤。
(二)【評鑑後訪視】日期待向教育部確認後再行公告。
(三)各單位網頁資訊的更新已有極大的進步，再次感謝單位及助理們的努力，下次檢核重點為：
1. 單位網頁如有觀光餐旅大樓的名稱或校園配置的圖示，請更新。
2. 請移除全球運籌管理研究中心。
3. 新增單位英文網頁。
(四)【校園頭條】或【首頁動畫】的刊登與移除請通知秘書室。

八、人事室（陸主任啟超報告）：

結論：(一)因應「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」學系至少要有 7 位專任師資，未來每學期將做一次教師員額管理檢討與調整。
(二)因應組織調整，圖資處分為二個單位，相關法規需予修正，彙整表如附件 A(P10-11)；建議在不影響組織運作與法規原意下，各單位自行修正，統一以本次行政會議日期為修正日期，會後一個月進行網頁法規檢核。

校長：會後提供彙整表附件供各單位再次檢核，確認無誤即統一以本次行政會議日期為修正日期。

九、會計室（陳主任玫玉報告）：

結論：工作報告如螢幕所示，沒有補充報告。

十、體育室（陳主任嘉康報告）：

結論：(一)未來將協同營繕組規劃學生進出停車場專用道，減少著硬底鞋之學生穿越 PU 跑道機會，降低跑道損害。
(二)規劃明年校慶前辦理全校運動大會，大會內容包含啦啦隊、拔河、跑步及趣味競賽，並以系為單位組隊參賽。
(三)外籍交換生代表學校報名參加大專比賽。

校長：(一)增加禁止穿越跑道說明，籍以教育學生。
(二)建議日後校隊球衣、Polo 衫可用黑底、金字為標準色。

十一、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

結論：(一)與國際與兩岸事務中心及進修推廣中心共同合作洽談馬來西亞英豪多媒體傳播學院海外 EMBA 學分班開課及上海實習事宜。
(二)因應 105 學年度前進修部招生困境，積極向職訓局及工業區推廣課程(包含學分班)。

(三)為節能減碳，院內各系文件傳達儘量改採掃描檔案並 Email 公告。

十二、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

結論：工作報告如螢幕所示，沒有補充報告。

校長：請凸顯觀光餐旅大樓特色(如：○○第一)，增加故事性可提高媒體曝光率。

十三、資訊與設計學院（陳院長景蔚報告）：

結論：10月26日下午4點辦理雲端運算產業中高階人才培訓班結業典禮及成果展示，歡迎全校同仁蒞臨指導。

參、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：請審議本校教務處設置辦法。

說明：1. 依據本校組織規程，新增華語文中心。
2. 招生組業務調整，其他為文字及條次修正。
3. 法規修正對照表詳如附件，設置辦法草案詳如附件。

決議：通過本議案(附件 1、P12-13)。

提案二

提案單位：教務處華語文中心

案由：請審議華語文中心設置要點。

說明：1. 制定華語文中心設置要點。
2. 法規修正對照表詳如附件，設置要點草案詳如附件。

決議：修訂後通過(附件 2、P14)。

提案三

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學教師獲得專題研究及產學計畫獎勵辦法」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：1. 本辦法實施期間至 101 年 10 月 23 日止，但自修訂僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點實施日起，廢止本辦法(附件 3、P15)。
2. 今年 8 月 1 日起至 10 月 23 日取得計畫之教師仍適用本獎勵辦法，自 10 月 23 日起取得計畫之教師則無獎勵。

提案四

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組組成辦法」修訂案。

說明：1. 因應本校組織調整，並依照本校內部稽核建議改進事項及教育部整體發展獎補助經費評鑑訪視委員建議修正。
2. 法規修正對照表及修正後法規如附件。

決議：通過本議案(附件 4、P16)。

提案五

提案單位：研發處

案由：請審議「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要點」制訂案。

說明：1. 依國科會 101 年 6 月 22 日臺會文字第 1010040097 號函規定辦理。
2. 法規制訂對照表及制訂法規草案如附件。

決議：修訂後通過(附件 5、P17)。

提案六

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學研究發展處設置辦法」修訂案。

說明：1. 因應本處實際執行情形修正。
2. 法規修正對照表及修正後法規如附件。

決議：通過本議案(附件 6、P18-19)。

提案七

提案單位：秘書室

案由：請審議「僑光科技大學行政會議規則」修訂案。

說明：法規修訂對照表及法規如附件。

決議：修訂後通過(附件 7、P20)。

提案八

提案單位：秘書室

案由：請審議「僑光科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」修訂案。

說明：1. 依本校現行組織單位修訂辦法條文。

2. 法規修訂對照表及法規如附件。

決議：修訂後通過(附件 8、P21-22)。

提案九

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教師服務規則」修正案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案(附件 9、P23-26)。

提案十

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技專任行政助理人員約聘辦法」修正案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案(附件 10、P27)。

提案十一

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」制訂案。

說明：1. 配合本校教學卓越計畫彈性薪資實施方式及教育部 101 年 8 月 21 日臺技(三)字第 1010152685 號函指示制訂。

2. 法規制訂對照表及制訂法規草案如附件。

決議：修訂後通過(附件 11、P28-30)。

提案十二

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學獎勵特殊優秀人才彈性薪資實施辦法」廢止案。

說明：1. 配合本校教學卓越計畫彈性薪資實施方式及教育部 101 年 8 月 21 日臺技(三)字第 1010152685 號函指示修訂。

2. 因本辦法修訂條款甚多，異動幅度大，擬廢止現階段實施之「僑光科技大學獎勵特殊優秀人才彈性薪資實施辦法」，另制訂新的實施辦法。

3. 現階段法規內容請參閱附件。

決議：通過本議案(附件 12、P31-33)。

提案十三

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點」修訂案。

說明：呼應利潤中心運作的概念，調整計畫結餘款的分配比例，使各系有更多的經費可以推動產學合作等相關行政作業。

決議：通過本議案(附件 13、P34-35)。

法規彙整表

一級單位	二級單位	法規名稱	條次	法規內容
人事室		職員工評議委員會設置辦法	第二條	圖資長
人事室		職員工成績考核辦法	第七條附錄	圖資長 圖資處
教務處	註冊組	僑光科技大學教務會議規則	第二條	圖資處圖資長
教務處	教學發展中心	教學反應評量實施辦法	第十一條	圖資中心
學務處		僑光科技大學工讀助學金實施辦法	第二條	圖資長
總務處		僑光科技大學總務會議設置辦法	第三條	圖資長
總務處	事務組	僑光科技大學環境整潔實施要點	第三點第二項	圖資處
總務處		僑光科技大學節能減碳實施規則	附件 架構圖	圖資長
研發處	產學合作中心	僑光科技大學技職再造方案推動委員會設置辦法	第二條	圖資長 圖資長
研發處	推廣教育中心	僑光科技大學推廣教育中心設置辦法	第五條	圖資中心主任 圖資中心主任
圖書館		僑光科技大學圖書資訊處影印服務規則	法規標題	圖書資訊處
			第一條	圖書資訊處
			第二條	本處
			第四條	本處
			第五條	本處
			第六條	本處
資訊中心		僑光科技大學圖書資訊處影印服務要點	第一點	圖書資訊處、 本處
資訊中心			第二點	本處
資訊中心			第四點	本處
資訊中心			第五點	本處
資訊中心		僑光科技大學校園網路使用規範	第三條	圖資處系統網路組、 本組
資訊中心			第四條	本組
資訊中心			第五條	本組
資訊中心			第七條	本組
資訊中心			第十四條	本組
資訊中心		僑光科技大學校園網路流量管理辦法	第三條	圖資處系統網路組、 本組
資訊中心			第四條第二點	本組
資訊中心			第四條第三點	本組
資訊中心			第六條	本組
資訊中心			第六條第一點	本組

一級單位	二級單位	法規名稱	條次	法規內容
資訊中心		僑光科技大學校園 伺服器管理辦法	第三條第一點	圖資處系統網路組、 本組
資訊中心			第三條 第八點	本組
資訊中心			第三條第九點	本組
資訊中心		僑光科技大學學生 宿舍網路管理辦法	第四條第三點	圖資處系統網路組
資訊中心		僑光科技大學 E-mail 使用規範	第一條	圖書資訊處系統網路 組、本組
資訊中心			第四條第一點	本組
資訊中心			第五條第一點	本組
資訊中心			第七條第二點	本組
資訊中心		僑光科技大學網路 志工服務實施辦法	第一條	圖資處系統網路組、 本組
資訊中心			第三條第一點-(二)	本組
資訊中心			第三條第二點-(一)	本組
資訊中心			第三條第二點-(二)	本組
資訊中心			第四條第一點	本組
資訊中心			第五條	本組
資訊中心			第五條第二點	本組
資訊中心			第五條第三點	本組
資訊中心			第五條第四點	本組
體育室		僑光科技大學體育 運動委員會設置辦 法	第三條	圖資長

僑光科技大學教務處設置辦法

民國 96 年 10 月 23 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 6 月 16 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 10 月 13 日校務會議通過
民國 100 年 1 月 18 日校務會議通過
民國 101 年○月○日校務會議通過

- 第 一 條 僑光科技大學教務處（以下簡稱本處）設置辦法依本校組織規程規定訂定之。
- 第 二 條 本處置教務長一人，綜理全校教務業務相關事宜，其資格依本校組織規程之規定；必要時得置副教務長一人及秘書一人，協助辦理業務。
- 第 三 條 本處下設課務組、註冊組、招生組、教學發展中心、進修綜合業務組及華語文中心。各組及中心置組長或主任一人，由教務長就本校教師或職員提請校長聘請兼任或擔任之。組或中心以下置職員等若干人，分別辦理各組或中心業務。
- 第 四 條 本處業務如下：
一、教務計畫之研擬與執行。
二、督導教務事宜。
三、其他教務事宜。
- 第 五 條 課務組業務如下：
一、辦理開課、選課、加退選及暑修等事宜。
二、辦理點名、扣考、教師請假補課等事宜。
三、辦理期中、期末考試及補考等事宜。
四、辦理課程委員會各項事宜。
五、配合辦理招生相關業務等事宜。
六、其他相關課務事宜。
- 第 六 條 註冊組業務如下：
一、辦理學籍、成績、註冊管理等事宜。
二、辦理轉系、雙主修、輔系等事宜。
三、辦理科目學分抵審作業等事宜。
四、辦理畢業資格審查與證書核發等事宜。
五、辦理各項證明文件製發及補發等事宜。
六、辦理新生及學業成績優良學生獎助學金等事宜。
七、辦理教務會議各項事宜。
八、配合辦理招生相關業務等事宜。
九、其他相關註冊事宜。
- 第 七 條 招生組業務如下：
一、擬定年度招生策略及計畫等事宜。

- 二、執行招生宣導、與高中職策略聯盟及參訪等活動。
- 三、辦理招生形象媒體廣告、文宣贈品及海報傳單製作等事宜。
- 四、辦理招生委員會各項事宜。
- 五、辦理中文簡介彙編業務等事宜。
- 六、辦理招生相關業務等事宜。

第 八 條

教學發展中心業務如下：

- 一、辦理數位教材及遠距教學相關作業等事宜。
- 二、辦理網路教學平台開課、平台管理及教師平台操作與數位教材製作技術輔導相關作業等事宜。
- 三、辦理教學評量調查及輔導相關作業等事宜。
- 四、辦理教學評量改進推動諮詢小組會議等事宜。
- 五、辦理教師成長研習會及教學發展等事宜。
- 六、辦理中區區域教學資源中心相關配合業務等事宜。
- 七、辦理教學卓越計畫相關事宜。

第 九 條

進修綜合業務組業務如下：

- 一、綜理進修部各項事宜。
- 二、其他相關進修部事宜。

第 十 條

華語文中心業務如下：

- 一、規劃並執行各項長、短期華語文課程教學。
- 二、推動華語語言及華語文字課程，以協助並輔導國際生增進其華語文能力。
- 三、協助及輔導國際生在校研習華語課程等相關事務。
- 四、舉辦華語文化學術交流活動，促進本校校園之國際化。
- 五、其他有關華語文教學及推廣相關業務事宜。

第 十一 條

本處設處務會議由教務長召集並主持，檢討與計劃教務推動事宜，必要時得召開臨時會。

第 十二 條

本處得視業務需要設其他會議或委員會，會議規則或設置辦法另訂之。

第 十三 條

本辦法經教務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學華語文中心設置要點

民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過

- 第一條 為順應學術國際化之世界趨勢，促進國際學術交流，並提供外籍學生、交換學生、華僑子弟及外籍人士優質之華語與中華文化學習環境，設置華語文中心（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心任務如下：
- 一、規劃華語文學習課程與分級制度。
 - 二、協助並輔導外籍學生參加華語文能力測驗。
 - 三、協助並推動有關推廣華語文教學研討活動、華語教學法研究等業務。
- 第三條 本中心設置主任一人，綜理相關業務，並依實際業務需求設置職員若干人，協助辦理中心業務。
- 第四條 本處行政業務及各項經費預算，列入本校施政要項及歲出概算表中，其有關預算稽查、收支執行及財物保管等事項，依本校相關規定辦理。
- 第五條 本中心所提供之各項教學、服務之課程及收費標準另訂之。
- 第六條 參加本中心辦理華語進修者，經認定通過，得頒發結業證書。
- 第七條 本辦法未明訂之事項，悉依本校相關法規辦理。
- 第八條 本設置要點經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師獲得專題研究及產學計畫獎勵辦法

民國 98 年 7 月 29 日行政會議通過
民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過廢止

- 第一條 本校為鼓勵教師，提高本校學術研究水準，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法不適用教育部補助或委託的計畫、重點計畫、教學卓越計畫、國際交流計畫、人才培育計畫、各種學程、各式競賽、榮僑合作研究計畫等。
- 第三條 委託計畫獎勵標準如下：
一、經由學校與企業簽約之一般產學合作案，給予該案所收之管理費(至多以總經費之百分之二十為上限)百分之五十作為計畫主持人獎勵金。其他政府單位所提供之產學合作計畫，則以該政府單位規定之管理費百分之五十作為計畫主持人獎勵金。
二、教師獲得專題研究及產學計畫審查通過者，如需購買計畫所需圖儀設備，得由主持人專簽，簽會研發處、總務處、會計室等單位並奉校長核定後，每案學校得另撥交計畫核定通過圖儀設備金額百分之二十五為上限(由該計畫之管理費優先支應，不足部分由校款支應)，以利計畫之執行，所購置之圖儀設備，其所有權歸於本校，並依本校相關財產管理辦法管理之。申請此項費用者，不得申請第一項所列之獎金。
三、性別平等相關議題研究之獎勵，適用本辦法。
- 第四條 獲得本辦法獎勵金之計畫，不得支領或申請校內其他獎助。
- 第五條 多年期或跨年度計畫以當年度委託計畫總經費計算核發獎勵金。
- 第六條 符合本辦法獎勵之計畫，俟計畫完成經費核銷，於執行期限後，由計畫主持人填具僑光科技大學教師獲得專題研究及產學計畫獎勵申請表、簽核通過之產學合作計畫結案申請單影本(或計畫結案公文)及獎勵同意書，向研發處提出申請後，報請校長核發獎勵金。
- 第七條 限制條件：
一、計畫主持人須於計畫執行期限後二年內提出申請，逾期者不得追溯申請。
二、計畫主持人為本校主管且計畫性質為業務範圍內之計畫不予獎勵。
三、申請截止日期：每年三月底及十月底前。
四、獎勵以獎勵審查通過時仍在職之專任教師為限，但年中退休教師亦得獎勵。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組

組成辦法

民國 91 年 7 月 16 日 行政會議通過
民國 92 年 12 月 23 日 行政會議通過
民國 93 年 5 月 25 日 行政會議通過
民國 96 年 10 月 16 日 行政會議通過
民國 97 年 3 月 17 日 行政會議通過
民國 98 年 2 月 24 日 行政會議通過
民國 98 年 7 月 29 日 行政會議通過
民國 99 年 10 月 5 日 行政會議通過
民國 101 年 10 月 23 日 行政會議通過

- 第 一 條 本校為妥善規劃運用「教育部整體發展獎補助經費」作為本校中長程發展之基礎，特設運用教育部整體發展獎補助經費專責規劃小組（以下簡稱本小組）。
- 第 二 條 本小組審議本校運用教育部整體發展獎補助經費之分配原則、支用計畫及儀器設備變更並監督經費之執行。
- 第 三 條 本小組委員組成方式如下：
一、校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、人事室主任、資訊中心主任、圖書館館長、各院院長為當然委員。
二、各系(含共同科)選任教師代表各一人為選任委員。選任委員應由各系(含共同科)公開選舉產生，任期一年，無給職，連選得連任。
- 第 四 條 本小組委員不得兼任校內專兼任稽核人員。
- 第 五 條 本小組由校長擔任主席，開會時主席無法出席主持會議時，由其職務代理人代理主席。
- 第 六 條 本小組會議議決應有委員三分之二以上出席，出席委員過半數同意。
- 第 七 條 本小組依據任務需要或三分之一以上委員連署時召開小組會議。必要時，主席得召開臨時會議。
- 第 八 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

民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)依據「行政院國家科學委員會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」，凡依據國科會補助專題研究計畫作業要點，申請補助者(含執行中之多年期計畫)，且涉及人類研究之非生物醫學類專題之研究計畫，鼓勵計畫主持人自願送交研究倫理審查，以確保研究參與者之權益，特訂定本作業辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之非生物醫學類人類研究專題計畫，係以人或群體為對象，使用介入或互動方法或使用個人資料，進行與該人或群體有關之系統性調查，或專業學科之知識探索活動。
- 第三條 申請人資格：本校專任教師及研究人員、經行政院國家科學委員會核定補助涉及非生物醫學類人類研究專題計畫之計畫主持人，得申請研究倫理審查。
- 第四條 申請研究倫理審查者，應注意事項如下：
- 一、涉及非生物醫學類人類研究專題計畫，本校指定由中區區域性研究倫理中心之研究倫理審查委員會，辦理研究倫理審查與管理。
 - 二、案件審查類型分為一般審查、簡易審查和免除審查：
 - (一)一般審查：未符合免除審查或簡易審查要件外之計畫案。
 - (二)簡易審查：適用於僅涉及微小風險之計畫案，且研究對象不觸及易受傷害族群。
 - (三)免除審查：須符合以下要件之一：
 1. 廣被接受之教育環境及方法。
 2. 不記名之教育測驗、調查程序、面談或公共行為之觀察等。
 3. 蒐集公開、無法指認特定個人且可取得之既有資料、文件、紀錄或檢體等。
 4. 改善公共福利且獲政府相關部門核可之研究計畫。
 5. 評估食品口味、品質，以及消費者接受度之研究。
 - 三、案件審查類型請主持人於送件前先洽詢中區區域性研究倫理委員會，依案件符合之要件提出審查，但最終案件審查之類型仍需依照中區區域性研究倫理中心認定為準。
 - 四、請根據中區區域性研究倫理中心公布之「送審須知」，按照所屬審查類型，備齊送審資料，送交本校研究發展處，由學校發函中區區域性研究倫理中心辦理。
 - 五、審查流程及結果通知之方式，以中區區域性研究倫理中心所公布者為準。
- 第五條 審查費用依照中區區域性研究倫理中心規定，若需審查費用，由計畫主持人負擔。
- 第六條 本辦法經行政會議決議通過，陳請校長核定後公布實施，並向「行政院國家科學委員會」登錄備查。

僑光科技大學研究發展處設置辦法

民國 90 年 1 月 9 日 臨時校務會議通過
民國 94 年 1 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 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 10 月 13 日 校務會議通過
民國 100 年 1 月 18 日 校務會議通過
民國 101 年 10 月 23 日 行政會議通過

- 第一條 本校依據組織規程第六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本處置研發長一人，綜理研究發展事宜，研發長由校長聘請副教授以上教師兼任或職級相當之教職員兼任或擔任之。本處視業務需要得置副研發長一人，協助研發長辦理業務。
- 第三條 本處設下列單位：
一、實習就業及校友服務組
二、學術發展組
三、產學合作中心
四、國際與兩岸事務中心
五、推廣教育中心
- 第四條 本處各單位分別置組長或中心主任一人，由校長聘請教師兼任或由職員擔任之。各單位以下置職員若干人，分別辦理相關業務。
- 第五條 本處業務如下：
一、統籌、協調及督導本處所屬各組及中心業務。
二、統籌辦理教育部整體發展獎補助經費申請作業及訪視活動。
三、辦理國科會等公（民）營機關補助或委託計畫之行政作業。
四、辦理校長臨時交辦業務。
- 第六條 實習就業及校友服務組業務如下：
一、辦理本校學生實習、就業輔導相關業務。
二、校友服務與聯繫相關業務。
三、其他實習就業及校友服務業務。
- 第七條 學術發展組業務如下：
一、推動跨學群系所之整合性研究發展。
二、獎助研究措施之辦理及評估。
三、推動學術研究服務及成果推廣相關事宜。
四、其他學術發展等事宜。
- 第八條 產學合作中心業務如下：
一、推動學校與產業界之合作等事宜。
二、建立產學合作專業群組，協助本校與廠商建立合作夥伴關係等事宜。
三、辦理其他產學合作相關業務等事宜。
- 第九條 國際與兩岸事務中心業務如下：

- 一、推動與國外及大陸學校之學術交流合作。
- 二、技職教育之國際合作與交流。
- 三、國際研討會之籌備及參與。
- 四、國際交換學生及寒暑期海外遊學團。
- 五、邀請及接待國外學者來訪。
- 六、提供留學及遊學訊息。
- 七、其它與本中心宗旨相關之業務。

第 十 條

推廣教育中心業務如下：

- 一、推動並執行推廣教育業務相關事宜。
- 二、開設政府、公民營機構、產業界委辦或本校自行辦理之相關學分及非學分班等相關業務。

第 十一 條

本處處務會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

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。

僑光科技大學行政會議規則

民國89年09月20日行政會議通過
民國96年10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101年10月23日行政會議通過

- 第一條 本規則依據僑光科技大學〈以下簡稱本校〉組織規程第八條規定訂定。
- 第二條 行政會議（以下簡稱本會稱）審議下列事項：
一、協調校務行政事項。
二、議決各單位提案。
三、議決校長提議事項。
- 第三條 本會議以每個月召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。
- 第四條 本會議由校長、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、各院院長、各系、中心主任及其他相關單位主管組織之。
- 第五條 校長為召集人，會議開會時校長為主席，校長因事不克出席時，由副校長、教務長、學務長、總務長依序代理之。
- 第六條 本會議因議程需要，校長得邀請或指定相關人員列席，列席人員有發言權，無表決權。
- 第七條 本會議之執行協調單位為秘書室。
- 第八條 本會議提案應於會前提交秘書室審查。
- 第九條 本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法

民國97年6月10日行政會議通過
民國99年6月22日校務會議通過
民國101年10月23日行政會議通過

第一條 (法源與立法目的)

本校為宣傳與推動保護智慧財產權事宜，依據教育部「校園保護智慧財產權行動方案」之規定，訂定本辦法。

第二條 (小組職掌)

一、依據本辦法設立「保護智慧財產權宣導及執行小組」(以下簡稱本小組)。

二、本小組職掌如下：

(一)有關本校智慧財產權相關法令宣導活動之規劃並推動。

(二)宣教說明有關校園智慧財產權相關法令規章。

(三)其他保護校園智慧財產權相關措施之規劃與執行。

第三條 (組織成員)

本小組由副校長擔任召集人、主任秘書為副召集人。小組成員包括教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、各學院院長、通識中心主任、人事室主任與具法律專長教師代表一名。由資訊中心主任及學務長分別擔任本小組正、副執行秘書。

本小組下設工作小組，由資訊中心、圖書館、教務處(課務組、進修綜合業務組)、學務處(生活輔導組、課外活動指導組)、總務處(事務組)、人事室各推派一名專責人員擔任，辦理小組事務性工作。

第四條 (開會)

本小組成員均為無給職，召集人得視實際工作需要不定期召開會議，並得邀請其他單位之主管及教職員工生代表列席。開會時應有成員三分之二以上出席，議決事項應有出席成員二分之一以上之同意。

第五條 (實施)

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。

【附件】

僑光科技大學「保護智慧財產權宣導及執行小組」編組職掌表			
編組職稱	現職稱謂	任務職掌	備考
召集人	副校長	綜理全般保護智慧財產權宣導及執行作業	
副召集人	主任秘書	襄理協助處理保護智慧財產權宣導及執行業務推展	
小組成員	教務長	訂定校園電腦網路使用規範，以及違反智慧財產權處理措施，負責研訂、宣導及檢視等職責事權。	
	學務長		
	總務長		
	研發長		
	資訊中心主任		
	圖書館館長		
	各學院院長		
	通識中心主任		
	人事室主任		
	具法律專長教師 代表乙名		
執行秘書	資訊中心主任	負責召集會議並協調相關單位，推動與落實保護智慧財產權措施。	
副執行秘書	學務長		
工作小組	資訊中心代表	個別協助小組成員處理事務性工作。	
	圖書館代表		
	課務組組長		
	進修綜合業務組代表		
	事務組組長		
	生輔組組長		
	課指組組長		
人事室代表			

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 05 月 22 日行政會議通過
 民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
 民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 本校為規範教師之服務，除中央法令外，訂定本規則。
- 第二條 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。
- 第三條 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。助教應經常留駐學校。
 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

- 第四條 教師聘任依本校教師聘任、升等暨資格審查辦法辦理。
 教師接到本校聘書後，應於十日內應聘，否則以不應聘論。
- 第五條 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。
- 第六條 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。
- 第七條 教師如有下列情事之一者，得於提經教師評審委員會審議後，予以解聘、停聘或不續聘：
 一、不能履行聘約或違反聘約情節重大者。

- 二、有教師法第十四條各款情形之一者。
- 三、教師著作抄襲或違反學術倫理情節重大者。
- 四、未通過本校教師評鑑標準者。

教師有教師法第十四條第一項第七款或第九款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過。

有教師法第十四條第一項第一款至第八款、第十款及第十一款情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

- 一、有第八款情形者，依規定辦理退休或資遣。
- 二、有第十款情形者，依第四項規定辦理。
- 三、有第三款或第十一款情形者，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有教師法第十四條第一項第十款情形者，應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

第七條之一 教師法第十四條第一項第九款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事，認定基準如下：

- 一、未遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
- 二、有曠課、曠職紀錄或工作態度消極，經勸導仍無改善者。
- 三、教學行為失當，明顯損害學生受教權益者。
- 四、親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。
- 五、班級經營欠佳，情節嚴重者。
- 六、於教學、輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生身心受創嚴重或行政延宕，且有具體事實者。
- 七、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
- 八、重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。

第八條 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

第九條 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。
 - 五、依教師評鑑辦法歸屬教學型教師者，另加二小時基本授課鐘點。
- 校長、副校長得不授課。

第十條 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。
- 第十一條 教師兼行政工作者，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。
教師兼行政單位之職務者，須每日按時到校辦公，每週得有連續四小時研究時間。
- 第十二條 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。
- 第十三條 體育教師應兼任體育指導員，並擔任課外運動之指導。
- 第十四條 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

- 第十五條 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。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
產假、流產假與陪產假僅扣除超支鐘點費，不足部分由學校支付。但暑修課程或四天一輪之非固定時段授課課程不在此限。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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

- 第二十條 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。
- 第二十一條 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、升等暨資格審查辦法辦理。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。
- 第二十二條 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辦法規定辦理。

第六章 待遇考核

- 第二十三條 專任教師之待遇，依本校教職員工敘薪辦法規定辦理。
- 第二十四條 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。

- 第二十五條 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。
- 第二十六條 教師保險依照公教人員保險法規定辦理。
- 第二十七條 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。
- 助教之考核，依本校職員工績考核辦法規定辦理，其他權利義務依本校相關規定辦理。
- 第二十七條之一 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。
- 第二十八條 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

- 第二十九條 專任教師退休、撫卹與資遣依本校教職員工退休撫卹資遣辦法規定辦理。

第八章 附則

- 第三十條 本規則經校教師評審委員會及行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學專任行政助理人員約聘辦法

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 10 月 23 日行政會議通過

- 第一條 本校為約聘專任行政助理人員，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，係指本校所約聘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，約聘期滿經成績考核甲等得予續聘。
約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定終止聘約。
- 第五條 專任行政助理人員於約聘期間依規定投保「全民健康保險」及「勞工保險」。
- 第六條 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。

僑光科技大學教師彈性薪資實施辦法

中華民國 101 年 10 月 23 日行政會議議決
 中華民國 101 年 月 日校務會議通過
 中華民國 101 年 x 月 x 日董事會核備

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：

- 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「獎勵大學教學卓越計畫」經費：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、本校預算及其它自籌經費。

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、國內新聘之第一款及第二款人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限。
- 五、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）曾獲頒行政院國家科學委員會傑出特約研究員獎。
 - （六）曾獲行政院國家科學委員會傑出研究獎。

- (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) 最近五年內主持行政院國家科學委員會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（不包含國科會研究計畫案金額），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，報教育部複審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。

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與國內交通費。

(二) 由所屬系所主管、應用英語系、語言中心、國際與兩岸事務中心等教職同仁協助其行政業務與語言溝通。

(三) 優先入住本校實習旅館，並補助其在校所需之空間與設備。

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。

僑光科技大學獎勵特殊優秀人才彈性薪資實施辦法

民國 100 年 5 月 10 日行政會議制訂
民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 101 年 6 月 16 日董事會核備
民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過廢止

第一條 立法目的與依據

為本校延攬及留任國內外教學研究、社會服務、高等教育經營管理、產業實務具卓越貢獻或發展潛力之特殊優秀人才，以提升本校教學研究或服務之績效，依據「教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點」，訂定僑光科技大學獎勵特殊優秀人才彈性薪資實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 實施對象

本辦法所稱特殊優秀人才，指本校專任教學研究人員(包括教師、專業技術人員、技術教師)與專任高等教育經營管理人員及專任業師：

- 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、國內新聘之第一款及第二款人員，以於國內大專院校第一次聘任者為限。
- 五、第一款至第三款人員，不包括軍公教退休人員。

第三條 獎勵內容

- 一、本獎勵年度經費執行期間為每年八月三十一日起至次年八月三十日止，共十二個月。
- 二、通過教育部審查之特殊優秀人才，每人每年得獲新臺幣三十萬元或五十萬元補助，核給期間為三年。
- 三、特殊優秀人才自獲補助日起，於申請學校任職期間應不低於補助之核給期間，於補助期間內有離職或不予聘任等情況，該項補助即按其在職期間比例繳回。

第四條 申請時間及申請限制

- 一、申請人應於每年 5 月 20 日前檢具計畫書一式 12 份，向本校承辦單位提出申請；凡未在繳件截止日前送達、資料不全或資格不符者，均不予受理。
- 二、申請計畫應符合本校中長程發展方向，所報計畫應為全校性之特色發展計畫，其屬個別系所計畫或單一項目之改進計畫者，不予受理。
- 三、為使有限資源達最高使用效益，每位申請人限提 1 項申請類別，選擇一項專長領域，本校報送教育部以十件為限。
- 四、申請國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施與本案擇一送案，不得重複申請。
- 五、申請文件內容與格式皆依據教育部所規範之法令規定。

第五條 審查資格條件

特殊優秀人才應符合下列條件之一：

- 一、曾獲國內外大學聘為榮譽教授或講座教授。
- 二、曾獲教育部或本校績優教師獎項(教學、研究、服務)。
- 三、曾公開發行專書著作。
- 四、本校連續三年教師評鑑甲等以上。
- 五、最近五年內至少三年教學評量分數達本校平均值以上者。
- 六、其他在學術或實務上有傑出表現者。

第六條 審查方式

申請案件逕提本校「學術審查委員會」審查，依申請人所提之申請計畫書進行書面審查，特殊優秀人才彈性薪資方案積分審核表(如附件一)。必要時得邀請申請人列席報告或補充說明資料。

第七條 績效要求與定期評估機制

獲補助之特殊優秀教師未來績效應致力於教學、研究、服務與輔導之提昇，並於彈性薪資支給期限屆滿前一個月提出績效報告，送交學術審查委員會審查。審查應著重於具國際(領先)水準之教學、研究與服務之特殊優秀頂尖人才。

第八條 薪資差距比例、核給期程及特殊優秀教師核給比例

一、獲彈性薪資給與後之薪資級距：

本校教研人員於教學、研究、服務表現優良者，獎勵後之薪資與校內同等級人員薪資比例約 1.1:1 至 2:1。彈性薪資給與得以每月、每季或每年方式核撥。

二、核給期程：逐年審查與核給。

三、每學年度各類(教學、研究、服務)特殊優秀教師 1~4 名(約各佔全校專任教師 1~1.65%)，三類合計約 12 名(約佔全校專任教師 5%)。

第九條 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。

第十條 本辦法經校務會議通過，報請董事會核備後實施，修正時亦同。

僑光科技大學特殊優秀人才彈性薪資方案積分審核表

申請人		教學單位	系所(中心)	
職級		年資		
基本資格(六款條件之一)			符合	不符合
1.曾獲得國內外大學聘為榮譽教授或講座教授				
2.曾獲教育部或本校績優教師獎項(教學、研究、服務)				
3.曾公開發行專書著作				
4.本校連續三年教師評鑑甲等以上				
5.最近五年內至少三年教學評量分數達本校平均值以上者				
6.其他在學術或實務上有傑出表現者				
一、申請計畫書表現(佔 50%)			得 分	總分
申請人計畫書內容是否符合本校中長程校務發展計畫				
二、申請人表現(指標)：現行五年內績效(佔 50%)			件數 (得分)	積分 總分
1.曾獲得國內外大學聘為榮譽教授或講座教授(30分)。				
2.曾獲教育部或本校績優教師獎(包括教學、研究、服務)(每次5分)。				
3.曾公開發行專書著作,獨著(每案10分),合著每章1分,合計不超過10分。				
4.本校連續三年教師評鑑甲等以上(甲等3分,優等5分)。				
5.獲得指導大專生參與國科會專題研究(每案2分)。				
6.指導學生專題與產學案結合,並簽訂計畫合約書(每案2分)。				
7.指導學生專題參加競賽獲獎(全國性每案3分,區域性1分)。				
8.指導學生參與學術競賽得獎1-3名(國際性5分、全國性3分、地區性1分,以每案計)				
9.擔任教育部等之中央部會教學相關專案計畫之主持人(每案5分),子計畫之主持人(每案2分)。				
10.SSCI/SCI與A&HCI或TSSCI/TSCI之期刊論文全文文章發表,第一或通訊作者(每篇5分)。				
11.EI或國內外有編審制度之期刊論文全文文章發表,第一或通訊作者(每篇3分)。				
12.國科會專題研究計畫或公部門機關產學合作計畫獲補助案件 ■ 擔任主持人(計畫經費未滿20萬得3分,每增加10萬元加1分,尾數依據比率計算之)				
13.跨領域或跨處研究計畫(含國科會整合型計劃) 總主持人每案1分				
14.非公部門產學研究獲補助案件 ■ 擔任主持人(計畫經費6萬以上至未滿10萬得1分,10萬以上至未滿15萬得2分,15萬以上至20萬內得3分,20萬以上,每增加10萬元加1分,尾數依據比率計算之;但每案產值未滿10萬最多僅能計2件)				
15.發明專利(專利權人屬本校者)(每件5分)。				
16.其他重要優秀事蹟(每件1~3分)。				
申請人表現(指標)積分小計				
第一、二項合計總分				

僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點

中華民國 101 年 4 月 17 日行政會議通過

中華民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過

一、本校為妥善運用各項產學合作計畫之結餘款，轉而支援各單位之教學、研究及發展，特定僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之結餘款，係指計畫主持人以僑光科技大學為名義所申請之各類型計畫經費中，依規定所提撥之行政管理費或類似之經費，同時已完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘項，不包括學校提撥之配合款。

三、結餘款之提成、分配及運用：

（一）專題研究：

1. 國科會專題研究計畫：依國科會規定辦理。

2. 政府機關及公營機構委託之專題計畫：依機構規定辦理。

3. 民營機構委託之專題研究計畫：每案 12(含)萬元以下之計畫提撥 10% 為管理費，而超過 12 萬元部份金額則提撥 3% 為管理費，並以案計。

（二）教育訓練：

凡經本校之院(通識中心)、系(所、教學中心)所辦理之各項學術(研討會、研習)、技術性事項(證照考試)、技術人才養成訓練、專門技術訓練及代辦實習者，支用必要費用後之結餘款項，列入結餘款。

四、結餘款之保管及分配：

（一）結餘款應納入學校會計帳。

（二）專題研究之管理費分配比例為：學校 20%，執行單位所屬學院、通識中心 10%，執行單位所屬系所、通識中心 70%。

（三）教育訓練結餘款分配比例為：學校 20%，執行單位 80%。

（四）結餘款之動支由動支單位循本校行政程序，逕送會計室辦理。

五、本要點所列之結餘款，由會計室專帳處理，以各單位專款專用為原則；每年學年度終了時，由會計室統計後公告予各單位。

六、結餘款支用項目：

(一)學校結餘款：

除支付水電、電話費與儀器設備維護等必要之一般行政費用外，其餘由本校研發處統籌規劃運用於產學合作推展與獎勵等事項。

(二)院(通識中心)、系(所、教學中心)結餘款：

- 1.購買並維護儀器設備、消耗性器材及業務維持。
- 2.聘任行政支援人員工作酬勞；即人員之加班費、值勤費、工讀費及差旅費之支應，並依本校相關規定辦理。
- 3.辦學術講座、學術研討會、推廣教育、文化交流活動、全國性與國際性會議及其他與文教相關事項。
- 4.補助專任教師學術期刊論文投稿費或學術協會會員入會費或年會費等費用，須檢具證明實報實銷；若為團體會員（含永久會員）以該協會入會標準訂定，以實報實銷為原則。
- 5.補助專任教師出席國內外(含大陸地區)之學術會議或教育考察的往返交通、住宿費及註冊費，但以未獲得其他單位補助或上述補助不足者為原則。
- 6.補助專任教師國內教學成果發表、作品展覽、著作出版、專利申請所發生的相關費用。
- 7.補助實務講座鐘點費與交通費，費用依本校之規定核給。
- 8.補助學生出席國外學術會議(含大陸地區)之往返機票及出席會議之註冊費(須檢據核銷)。
- 9.補助學生參加全國性活動之報名費、差旅費(須檢據核銷)。
- 10.支付一般行政費用、文具用品(文具、紙張、電池、消耗性器材等辦公用品)、印刷及裝訂費、雜支(郵電、清潔、照片沖洗、紀念品等)、餐費。

七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。