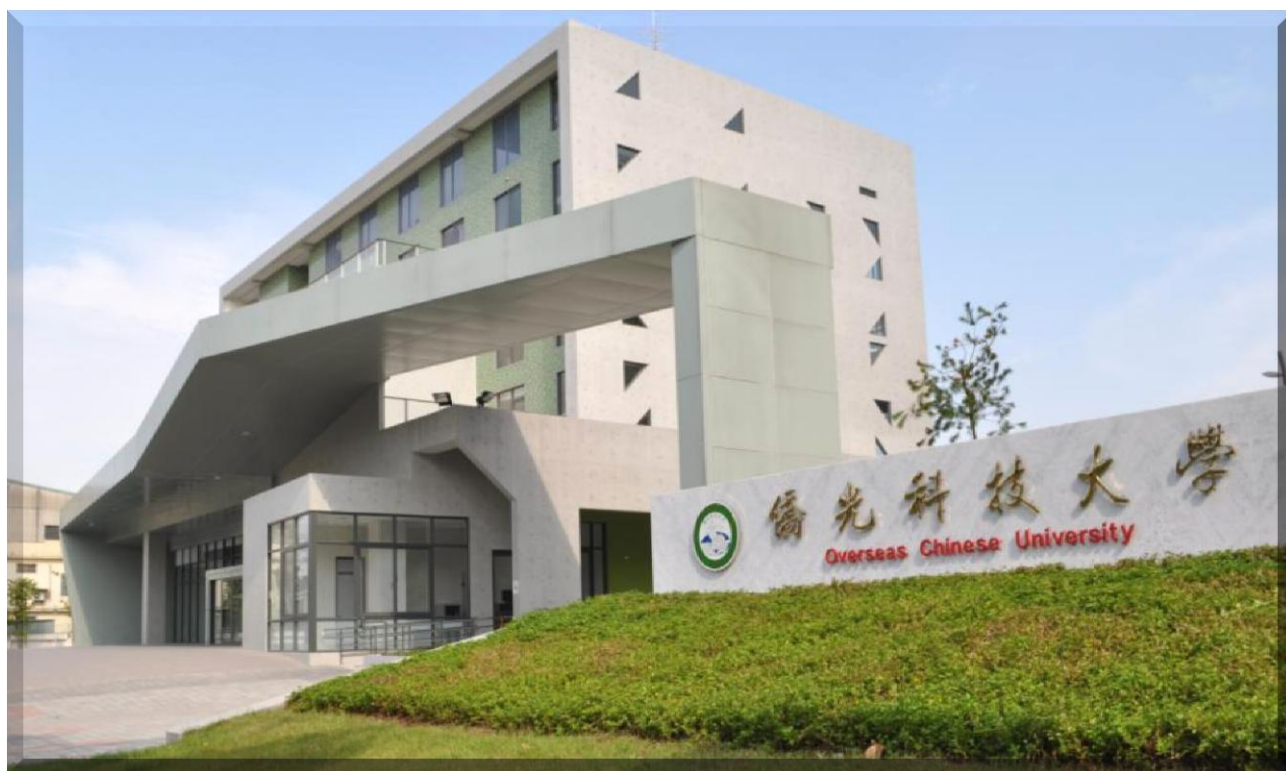




僑光科技大學

Overseas Chinese University

102 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：102 年 10 月 22 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：102 年 9 月 27 日

受文者	如出、列席人員			
開會事由	102 學年度第 1 學期 第 2 次 行政會議			
開會時間	102 年 10 月 22 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	高國平	林群博	林金福
	翁志宗	張光裕	莊淑婷	林瑞鑫
	陸啟超	劉柏伸	邱奕賢	陳玫玉
	陳嘉康	王冠閔	任文瑗	陳景蔚
	王焜潔	陳高貌	葉金標	李麗澤
	吳明哲	許秀華	徐孟堅	葉春淵
	李國良	鄢武誠	王耀明	洪文發
	周伶瑛	吳季達	楊昌喬	陳惠美
	李世珍	鄭瓊芬		
聯絡人/分機	徐嘉璐 分機: 1104			
備註	<p>一、敬請出席單位簡要條列工作報告(102.9.11-102.10.22)及工作計畫(102.10.23-102.11.25)，並於 102 年 10 月 13 日(星期日)24:00 前線上提交報告。</p> <p>二、敬請提案單位於 102 年 10 月 13 日(星期日)24:00 前線上送出提案資料。</p> <p>三、本次會議為 11 月 19 日校務會議前一次行政會議，如有須經校務會議審議通過之法規，請於本次會議提出。</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102學年度第1學期 第2次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：102學年度第1學期 第2次 行政會議

會議時間：102年10月22日（星期二）13:30

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、張主任光裕、莊研發長淑婷、林副研發長瑞鑫、陸館長啟超、劉主任柏伸、邱主任奕賢、陳主任玫玉、陳主任嘉康、王院長冠閔、任院長文瑗、陳院長景蔚、王副院長焜潔、陳主任高貌、葉主任金標、李主任麗澤、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、周主任伶瑛、吳主任季達、楊主任昌喬、陳主任惠美、李主任世珍、鄭主任瓊芬

記錄：徐嘉璐

應到：35位 未到：0位 實到：35位（達開會法定人數）

壹、主席致詞

- 一、感謝學務長、課外活動指組、陳嘉康主任及體育室教師同仁努力地辦理運動會及校慶活動，請相關人員召開檢討會時，對於需改善的項目要知無不言，言無不盡，相關進言可作為籌備 50 週年校慶活動的重要基礎。此外，明年要有更多的老師及學生參與慶祝活動。
- 二、感謝謝明軒老師、潘芳茗老師與李世珍主任協助設計及製作飛魚寶寶-飛寶，未來如有活動或慶典需出借飛寶，請向秘書室申請，飛寶暫置體育室，也請生活創意設計系教導申請單位正確及安全穿戴飛寶。
- 三、以下檢討事項，請各單位務必要改進：
 - (一)經費核銷須及時，計畫延誤核銷會影響整體成效或變成計畫缺點，導致學校未來無法順利申請計畫。
 - (二)所有運用校務發展基金出國競賽或參展活動的單位要分享經驗，以提攜後進作為傳承，例如比賽的經驗分享，可增加後進學習的機會。
 - (三)單位的工作報告績效要定期彙整成冊，101 學年度服務學習即編印成果報告，觀光與餐旅學院 4 月的名廚精英會亦出版活動紀念冊，但推廣教育中心仍未將成果展現。建議彈性雙語教學(FBI)也要儘快製作手冊。
 - (四)各單位的網頁不僅要更新也要正確，特別是人事資料。
 - (五)各單位 email 要經主管同意後再寄發，減少錯發或重複更新次數。
- 四、好消息請請大家互相勉勵：
 - (一)本校學生人數突破萬人。
 - (二)本校行銷與流通管理系取得第二期技職再造「產業學院」試辦補助 40 萬元，請各單位鎖定第二期技職再造產業學院及實習企業等構面，加強爭取計畫。

貳、工作報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

- （一）全校學生在學人數統計至 102 年 10 月 15 日為止共 10,240 人。本學期註冊截止日為 102 年 9 月 8 日，逾期未註冊退學學生計日間部 23 人，進修部 57 人共計 80 名，退學公文已於 10 月 19 日寄發。倘若同學仍有意願補繳學費繼續就讀，煩請系辦協助上簽，經校長核示後撤銷退學。希望下學期努力維持學生人數在萬人以上。
- （二）教師評鑑評量表中評分項目 10-1「擔任導師-學生繳費維持率」計算說明詳如附件 1(P8)。
- （三）申請校外參訪說明詳如附件 2(P9-P11)。

二、學務處（翁學務長志宗報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

校長：請分析獎學金之類別及請領學生的系別，某些獎學金集中少數科系學生可請領，分析資料與申請各類獎學金數據可讓學系規劃並鼓勵學生爭取。

三、總務處（高總務長國平報告）：

- （一）明誠樓無障礙電梯工程順利開工。
- （二）因市議會調查專案，購置文教 17 用地及西校門前方替代道路事宜延宕。
- （三）推行專業教室管理人制度。
- （四）調查影印機租賃，長期來看可望減少影印機損壞修繕經費，預計 102 學年度第 2 學期正式執行。

校長：請提供校外週邊未來發展配置圖，相關資訊可提供教職員工知悉。

四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

- （一）10 月 29 日舉辦「2013 創新創業產業發展暨品德培育論壇」。
- （二）10 月 30 日辦理潮港城餐廳工讀說明會。
- （二）11 月 7 日舉辦「2013 創新創業成功案例分享論壇」。
- （三）第二期技職再造實務增能方面以觀光與餐旅學院作為典範，10 月底安排會議商討計畫細節。
- （四）中長程校務發展計畫及整體獎補助計畫。
- （五）整體獎補助已收到資本門預算，但仍請院再安排購買優先順序。

校長：請各單位務必按照研發處要求的格式並在時限前提供資料。

五、圖書館（陸館長啟超報告）：

- （一）圖書館將定期提供各系學生借閱統計數字交給院系參考。懇請各系主任利用系務會議協助宣導，持續性鼓勵學生使用圖書館資源，勿為衝借閱量，造成「洗書」的情況發生。
- （二）首次辦理「圖書館 曬書趣-搬書回家」活動，執行成效良好，預計明年校慶期間擴大舉辦，並列為校慶系列活動之一，讓全校師生共享資源。

六、資訊中心（劉主任柏伸報告）：

- （一）本校「校務及財務資訊公開網頁」已置於首頁，請各單位檢核資料內容。
- （二）籌辦校內教職員工 epage 網站管理系統、Office2013 及 Office365 教育訓練課程。

校長：（一）請加速完成觀光餐旅大樓的網路建置並回報相關工程進度。
（二）請主動協助檢核各單位網頁連結是否為最新資訊。

七、秘書室（高主任秘書國平報告）：

- （一）請同仁要有一定要為最後成果負責之「當責」概念。工作沒做完、目標未達到，應在校完成、而非按時特休。
- （二）請各單位確實做到事先協調業務內容。
- （三）請詳實填報 102 年度 10 月技專校院校務基本資料庫。
- （四）102 學年度學校內部控制檢討如簡報。

八、人事室（邱主任奕賢報告）：

- （一）請院、系依學校重要政策衡量教師表現並提出教師年終獎金考核建議，為服務積極之教師爭取福利。
- （二）新設學系仍有員額，請相關學系準備徵人公告。

九、會計室（陳主任玫玉報告）：

報告本校學生校外實習學雜費收費原則如附件 3(P12)。

校長：請研發處、總務處思考學校學生校外實習相關的正面效益，如產學接軌、節電等。

十、體育室（陳主任嘉康報告）：

- （一）辦理 10 月 16 日教育部 102 學年度技專校院運動績優生實地訪視。
- （二）感謝各位協助辦理校慶運動大會，如有不周之處，請各位不吝指正。

十一、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

報告「2013 第八屆海峽兩岸學術研討會」事宜。

十二、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

本院學生海外實習量將快速成長，相關交通費的申請擬請會計室及總務處協助精算。

校長：（一）國際貿易運籌系在學生海外實習方面已有多年運作經驗，建議向國際貿易運籌系請益。

（二）請負責之研發處實習就業及校友服務組透過學生實習會議上商討有無其他支援補助及學校相關因應措施，讓赴海外實習的學生輔導順利進行。

吳季達主任：（一）為精進雙語教學(FBI)成效，擬規劃至課堂上觀摩授課情形，屆時請院長舉薦受觀摩班級。

（二）預計 11 月底或 12 月初辦理三院 FBI 教學座談會，請三院建議辦理時間，以避免單位間活動時間衝突。

（三）請各系協助期中考及期末考後收集各班 FBI 教學佐證資料：如考題、學生習作或報告及教師教案或講義，由各系收齊後作為訪視資料呈現。

十三、資訊與設計學院（陳院長景蔚報告）：

本院 11 月 15 日將舉辦主軸 3「建構社區樂活服務系統」的成果展示會，屆時有市府官員及各界專家學者蒞校與會，如院系有社區活動相關成果，歡迎透過此次展示會共同宣傳，增加執行成效，期盼各單位共襄盛舉。

十四、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」修正案。

說明：一、依教育部中華民國 102 年 8 月 14 日臺教技(二)字第 1020123847 號函辦理。

二、法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 4,P13-18)

提案二

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教職員員額編制表」修正案。

說明：一、配合組織規程修正員額編制表。

二、對照表及員額編制表如附件。

決議：通過本議案。(附件 5,P19)

提案三

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。(附件 7-9,P66-72)

說明：一、依教育部 1020717 臺教師(三)字第 1020106038 號函修正。

二、法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 6,P20-23)

肆、臨時動議

伍、散會 (15:30)

各班休退學績效每學期第 12 週後(學期 2/3 退費截止)統計

各班休退學績效統計名詞定義

1. 核定人數(A)：教育部核定之招生總量
2. 初始人數(B)：入學時學籍系統所有編有學號之學生
3. 本學期期初人數(C)：目前人數(D)+本學期休退人數+Y+ Z
 - (1) Y為前學期第 12 周後辦理休學和外加名額退學人數
 - (2) 若前學期第 12 周後辦理內含名額退學人數+轉系出人數 > (102-1 轉學入人數)，則 Z為兩者差額
 - (3) 若前學期第 12 周後辦理內含名額退學人數+轉系出人數<= (102-1 轉學入人數)，則 Z為 0
4. 目前人數(D)：統計表當日學籍系統在學學生人數
5. 繳費人數(E)：目前人數+三分之一人數*1/3+三分之二人數*2/3+全額繳費人數 註 1
6. 繳費率(E/B)：實際繳費比率
7. 繳費流失率[(C-E)/B]

註 1.102 學年度休、退學計算基準日

計算基準日	第一學期	第二學期
上課（開學）日	102 年 09 月 16 日	103 年 02 月 17 日
學期上課三分之一截止日	102 年 10 月 29 日（含）	103 年 03 月 28 日（含）
學期上課三分之二截止日	102 年 12 月 9 日（含）	103 年 05 月 12 日（含）

◎本校註冊繳費截止日（註冊日），以每學期註冊繳費單上之記載日期為準。

說明：

1. 因每學期第 12 周以後休退學籍轉系出同學不牽涉收費變動，故未列入當學期計算，但若這些同學所造成的缺額未在下學期開學前轉學考補足，則列入下學期未繳費人數，若補上則不列入流失。
2. 因休學名額無法遞補，請可招轉學生的班級導師儘量和學生溝通，不要辦休學。
3. 因外加名額無法遞補，轉到其他系亦不佔他人名額，請各位導師儘量鼓勵學生留在校內，轉系亦可。

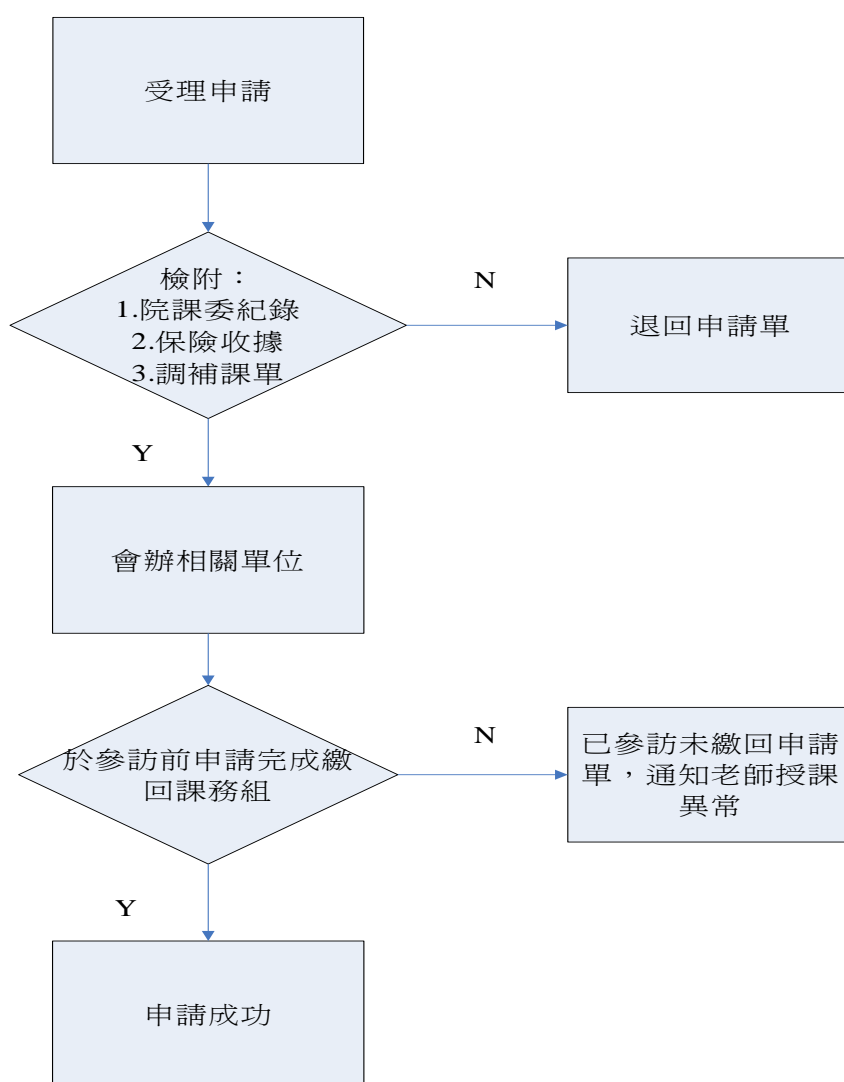
「教務處有關校外參訪說明」

報告人： 林群博 教務長

一、本校校外參訪辦法

- 1、每學期依課程之開課單位別由各系、院、校課程委員會議審議，通過後送教務處備查方可實施。並由各授課教師向課務組提出校外參訪申請表，並經校長同意後，進行校外參訪。
- 2、提出校外參訪申請時，應檢附學生保險或派車收據影本，確保學生安全。
- 3、於校外參訪申請表完成後，請複印一份自行留存，正本送課務組備查。

二、程序說明：



1. 須經系、院課程委員會審議通過方可實施。
2. 會議審議通過後，申請時檢附如下
 - (1)校外參訪申請表
 - (2)檢附保險收據影本
 - (3)調補課單。
3. 欲進行校外參訪之課程，於每學期開學前，應將相關資訊於課程大綱及教學進度表中詳列記載。
4. 同一班級同一門課程，每學期進行校外參訪，至多兩次為限。
5. 目前程序因法規未規定何時需完成上述程序以及申請單位時程緊迫或延期如何處理。

三、加強措施：

擬將「校外參訪申請表」加註說明申請時必需並檢附(1)系院課委通過會議紀錄(2)保險收據(3)調補課單，否則視同未申請不得進行該次校外參訪活動。

申請日期： 年 月 日

參觀機構名稱			
機構聯絡人		聯絡電話	
機構地址			
參觀起止時間	年 月 日 時 分起至 時 分止 註：若參訪時間為原課程調課參訪，請加填寫調補課單一份		
本次參訪之相關課程名稱	<input type="checkbox"/> 配合課程參訪，_____ (請填寫本次參訪之相關開課課程名稱)		
系(所)班級	系(所) 年級 班		
參觀見學目的			
班代表		聯絡電話	
參加活動人數		經費來源	
交通工具	<input type="checkbox"/> 自租巴士 <input type="checkbox"/> 學校派車 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 保險(檢附收據影本，未檢附收據視同未完成申請) 註：如需學校派車，請自費或經由相關計畫案支應		
會議審核	院課委會審查____年____月____日通過，未檢附會議紀錄視同未完成申請		
任課老師簽名		是否發文 參觀機構	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	連絡電話：		
系主任			
院長			
先會單位	學務處軍訓室		
	教務處課務組		
	總務處事務組	註：如需學校派車，請加會。不需派車，則無需加會。	
主任秘書		校長	

※本申請單須於校長簽核日期前完成，否則視同未申請。

※請自行複印存查，正本送教務處課務組。

參訪結束，請填寫結案報告表乙份(含電子檔照片 2 張，須有參訪機關背景之教師及學生合照)，送課務組信箱 course@ocu.edu.tw 備查。

課務組收件日期：

學生校外實習學雜費收費原則

【說明】：依教育部台 88 技字第 88058056 號函規定：「學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費 4/5 為限」辦理。目前本校日間部四技學生全學期均在校外機構實習者，學費以全部、雜費以 4/5 為徵收，收費標準如下：

類別		商業類	工業類	其他類
系所名稱		財務金融系、會計資訊系、金融與風險管理系、企業管理系、國際貿易運籌系、行銷與流通管理系、財經法律系、資訊管理系、應用英語系、應用華語文系	工業工程與管理系、資訊科技系、生活創意設計系、多媒體與遊戲設計系、餐飲管理系、電腦輔助工業設計系	觀光與休閒事業管理系、旅館與會展管理系
原收費金額 (含部分時間在校外實習)	學費	36,240	37,913	37,077
	雜費	8,780	13,740	11,260
	合計	45,020	51,653	48,337
全學期校外實習收費金額，雜費以 4/5 計收	學費	36,240	37,913	37,077
	雜費	7,024	10,992	9,008
	合計	43,264	48,905	46,085

【收支影響評估】：以上述的收費標準運作下，學生全學期校外實習者，學雜費收費方式對本校財務收支影響，簡要說明如下：

- 一、以目前觀光與休閒事業管理系學生若全學期在校外實習一年為例，每名學生每學期減收雜費金額為 2,252 元，上、下二學期均在校外實習計減收 4,504 元，以二班 100 位同學計算，全年學雜費收入將減收 450,400 元。
- 二、本校全學期在校外實習課程均為必修，教師鐘點與課堂鐘點計算方式相同，目前全學期在校外實習者均為必修課，故對本校教師鐘點支出金額並未減少。
- 三、就其他類(觀光系、旅展系)而言，在學雜費收入減少而支出不變的情況下，以每百名學生校外實習一年計算，對本校經常性收支影響評估，全年結餘數將減少 450,400 元。未來隨著校外實習人數增加，減收金額將逐漸增加。

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

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
第 四 條
第 五 條

本校置校長一人，綜理校務。
本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。
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) 國際貿易運籌系(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、資訊與設計學院

- (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、課務組、註冊組、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、營繕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。綜理產學合作中心、學術發展組、實習就業及校友服務組、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。
- 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、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、升等暨資格審查辦法辦理，其辦法由校教師評審委員會擬定，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 教職員員額編制表

職稱	任用別	員額	備註
校長	聘任	1	
兼任人員	副校長	聘兼 (1)	教授或曾任本校一級行政單位主管且具教師資格者兼任
	教務長	聘兼 (1)	教授兼任
	學務長	聘兼 (1)	教授兼任
	總務長	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	研發長	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	院長	聘兼 (3)	教授兼任
	系(所)主任	聘兼 (18)	副教授以上教師遴選，提請院長報校長聘請兼任
	副教務長	聘兼 (1)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
	副研發長	聘兼 (1)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
	副院長	聘兼 (3)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
	主任秘書	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	資訊中心主任	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	圖書館館長	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	環境安全衛生中心	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	通識教育中心主任	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	體育室主任	聘兼 (1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	中心主任	聘兼 (9)	(教學發展、華語文中心、諮商輔導、產學合作、推廣教育、國際與兩岸事務、語言、 全球運籌管理研究 、金融教育研究、智慧型系統新興服務業技術研發、 捷安特行銷研究 等中心，講師以上教師兼任或由職員擔任之)
	人事室主任	聘兼 (1)	依有關法令聘(派)任之，必要時得由講師以上教師兼任
	會計主任	聘兼 (1)	依有關法令聘(派)任之，必要時得由講師以上教師兼任
	軍訓室主任	聘兼 (1)	軍訓室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
組長	聘兼 (18)	(招生、課務、註冊、進修綜合業務組、服務學習、生活輔導、衛生保健、課外活動指導、陸生輔導、文書、事務、出納、保管、營繕、學術發展、實習就業及校友服務、採錄編目、諮詢服務、 系統網路 等組，講師以上教師兼任或由職員擔任之，學務處各組組長得由教官兼任之)	
教師	聘任	280	
研究人員	聘任	10	
專業技術人員	聘任	15	
軍訓教官	派任	5	
護理教師	派任	1	
職員	秘書	派任	1
	組長	派任	1
	醫生	派任	1
	護士	派任	3
	組員	派任	20
	辦事員	派任	25
	技士	派任	9
	技佐	派任	7
	書記	派任	60
合計		439 (67)	(○) 代表兼任員額
附註：			
一、 現有學生人數約 人，置工友 17 人、技工 2 人，另有駐衛警察 0 人。			
二、 本編制表自 102 年 月 日生效。(依組織規程核備日)			

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

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、有教師法第十四條各款情形之一者。
- 二、教師著作抄襲或違反學術倫理情節重大者。
- 三、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十一款至第十三款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；有教師法第十四條第一項第十二款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。

有教師法第十四條第一項第一款至第十一款或前項後段情事之一者，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、有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣。
- 二、有第八款與第九款情形者，依教師法第十四條第四項規定辦理。
- 三、有第三款或第十款情形者，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八款與第九款情形者，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十三款所稱「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、陪產假與因教育召集公假者僅扣除超支鐘點費，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，依本校職員工成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。