



僑光科技大學

Overseas Chinese University

111 學年度第 2 學期 第 5 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：112 年 06 月 27 日（星期二）

時間：13:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學111學年度第2學期 第5次 行政會議 會議紀錄

會議時間：112年06月27日（星期二）13:30-14:40

主 席：余校長致力

出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成、歐總務長昱廷、林研發長秀柑、高主任國平、石館長櫻櫻、賴特助弘程、傅國際長秀仁、丘處長添富、莊中心主任淑婷、陳中心主任小倩、楊中心主任順評、蔣中心主任博欽、陳主任嘉康、楊公關長東連、王院長冠閔、任院長文瑗、程院長榮祥、吳主任嘉生、葉主任春淵、李主任國良、翁主任志宗、王主任昭雄、張主任文賢、吳主任季達、顧主任意如、劉主任柏伸、陳主任建良、林主任昱呈、沈主任文祥、田副主任麗珠、曾組長漢文、秦主任雅嫻、吳組長茂德、李主任昌茂、薛組長良斌、康組長筆舜、陳組長凱玲、稅組長尚雪、邱主任美華(廖晉逸諮商心理師代理)、李主任世珍、張組長美鳳、洪組長鈺茹、洪主任鵬程、黃主任素珍、蔡組長振璋、王組長仁博、韓組長政道、黃主任莉盈

請假人員：陳主任攻玉、紀主任逸倫、賴組長崇仁、施主任雪切、湯組長恬恬、李海外實習長志成

應 到：56 位 未到：6 位 實到：50 位（達開會法定人數）

記 錄：林郁芬

壹、主席致詞

本校 112.06.10(六)舉辦的「111 學年度畢業典禮」圓滿完成，感謝各位主管同仁通力合作，快樂的歡送全體畢業生順利畢業。

112.07.01(六)、07.02(日)兩天為本校四技甄選入學面試(實作)日程，希望事前準備工作能夠如期完成，請各單位主管督導同仁全力以赴，特別是校園環境的維護及整潔，將有助提升學生和家長對學校的印象，進而提高招生的成績。

貳、確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、各單位報告重要事項及計畫

一、教務處（林教務長群博報告）：

(一)轉知教育部提醒事項：在面對少子女化的情況下，各校仍應秉持公平公正的原則進行招生工作，尊重學生就讀意願。

余致力校長：提醒各位主管務必注意，絕對不要因小失大，若學校在招生過程中有任何違反招生倫理的行為，一旦被揭露，對學校的聲譽及招生名額將會產生嚴重的實質影響。

鑑於越來越多學校逐漸退場，未來退場學校學生安置將可能成為常態，本次中州科大學生安置的相關作業由教務處和學務處協力合作推動，為使安置生順利報到，相關安置協調會議由學務長親自召集，邀請相關單位共同參與討論、分工合作，充分展現本校團隊合作的精神，接下來請註冊課務組曾組長對於中州安置生的報到規劃進行簡單報告。



林群博教務長：對於有接收中州安置生的系，提醒幾點注意事項如下：

- 1.中州安置生的課表可獨立規劃，開課亦不受人數限制，以專班形式開課，不開放一般學生選課。
- 2.請各系協助讓安置生順利報到安心就讀、無縫接軌、如期畢業。

二、學務處（蔡學務長源成報告）：

- (一)本處召開畢業典禮檢討會議，作為明年度辦理的參考，學校辦理大型會議，請導師務必盡責。
- (二)導師暑假期間工作重點：新生班、一升二、二升三及 EMBA 招生，尤其一升二班級導師，請隨時聯繫關懷學生降低暑假後轉學情形，另提醒新生班導師儘速建立班級群組。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

- (一)本處暑假重點工程有：仲玉樓結構補強、圖資大樓外牆檢修。
- (二)各單位如有邀請外賓蒞校，請派員至校門口迎接指引。
- (三)本週六、日四技甄選入學面試，如需要本處支援加強清潔公共區域，請各位系主任私訊或於行政群組上傳照片，本處將儘速派員前往清潔。

四、研發處（林研發長秀柑報告）：

國科會 112 年度大專學生研究計畫，本校申請 20 件，通過 6 件。

五、人事室（高主任國平報告）：

無補充報告。

六、會計室（秘書室代理報告）：

無補充報告。

七、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

- (一)圖書館於暑假期間實施節電措施，調整部分館室的照明，若各單位欲安排參訪活動，請事先通知本館安排場地和照明設置，以確保活動順利進行。
- (二)圖書館隨時支援提供中州科大安置生圖書利用教育服務，採取個人或班級需求進行，並與導師保持緊密聯繫。

八、秘書室（賴特助弘程報告）：

請各院系辦理 112 學年度各級委員會教師代表選舉時，留意 112 年 8 月 1 日起生效之教師調系情形，俾為妥適安排。

九、國際與兩岸事務處（傅國際長秀仁報告）：

無補充報告。

十、產學合作處（丘處長添富報告）：

(一)敬請各院系鼓勵師生於 112 年 7 月 31 日前至「技職風雲榜」網站，登錄推薦優秀師生參加「2023 年第 19 屆技職之光」遴選。

(二)本校設資院榮獲教育部 112 年度產業學院計畫補助共 3 案，補助金額共計 112 萬元整。其中創設系獲得補助之製鞋相關產業數位轉型產業實務人才培育專班，若該專班的留任率達 6 成以上，本校將可獲得私校獎補助款 10 萬至 50 萬不等的增額獎勵。此外，若參加該專班的學生於畢業後留任原合作機構，每位留任學生將可獲得 2 萬元的獎勵。

(三)感謝本校各級校外實習委員會的各位委員，以及全校每年約有 120 位專任教師投入校外實習訪視輔導工作，加上過去 5 年來持續有 150 家企業與學校進行校外實習合作，正是在大家通力合作努力下，使本校蟬聯榮獲『通過』教育部校外實習績效評鑑的佳績。

十一、四創中心（莊中心主任淑婷報告）：

無補充報告。

十二、技能競賽中心（陳中心主任小倩報告）：

112.07.13(四)~17(一)為「第 53 屆全國技能競賽決賽暨第 2 屆亞洲技能競賽及第 47 屆國際技能競賽國手選拔賽」，本次競賽場地在臺北南港展覽館，本校參賽學生共計 2 名，分別為日餐管 110 孝-郭鈺茗同學參加麵包製作競賽(國手選拔賽)及夜餐管 109 孝-洪浩恩同學參加中餐烹飪競賽(全國技能競賽決賽)，在座主管如有空可前往觀賽，為本校參賽學生加油。

十三、資訊中心（楊中心主任順評報告）：

無補充報告。

十四、環境安全衛生中心（蔣中心主任博欽報告）：

無補充報告。

余致力校長：近日南部登革熱疫情升溫，提醒環安中心加強對本校登革熱的關注及預防措施。

十五、體育室（陳主任嘉康報告）：

無補充報告。

十六、公共關係處（楊公關長東連報告）：

無補充報告。

十七、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

無補充報告。

余致力校長：有關勵志中學林校長日前蒞臨本校參訪事宜，請招生中心田麗珠副主任進行簡單報告。

田麗珠副主任：勵志中學是一所矯正學校，實施感化教育，其收容學生包含了高中職學生，日前該校林校長至本校參訪，對於本校部分科系很有興趣，也希望學校本著社會責任的精神，提

供學生就學的幫助，亦可為本校開發特殊生源管道。相關合作事宜仍在進行中，後續如有確定之進度再向各位報告。

余致力校長：非典型入學管道是學校招生的另外一個途徑，勵志中學位於中部地區，並且隨著時代潮流的改變，法務部已將感化教育從矯正為主調整為以教育為主、矯正為輔的方向。這個轉變提供了我們機會，幫助被收容的學生未來能夠繼續升學，並對他們回歸社會正常生活有所助益，未來也可安排入校宣導，請田副主任持續推動這項工作。

十八、財務金融系（王主任冠閔報告）：

無補充報告。

十九、企業管理系（蔡源成學務長代理報告）：

無補充報告。

二十、國際貿易系（葉主任春淵報告）：

無補充報告。

二十一、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：

無補充報告。

二十二、財經法律系（翁主任志宗報告）：

無補充報告。

二十三、金融教育中心（黃主任莉盈報告）：

無補充報告。

二十四、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

無補充報告。

二十五、旅館與會展管理系（任主任文瑗報告）：

本系林雅芬副教授獲教育部 112 年學海築夢計畫核定通過，選送學生前往馬來西亞實習。

二十六、餐飲管理系（王主任昭雄報告）：

無補充報告。

二十七、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：

無補充報告。

二十八、應用英語系（吳主任季達報告）：

(一)本系李宜年助理教授獲教育部 112 年學海築夢計畫核定通過，選送學生前往美國紐約實習。

(二)本系日間部 109 級章若儀同學及王穎萱同學通過國際處海外實習組審查將於 112 學年度至新加坡實習。

(三)本系日間部 111 級游欣樺同學通過新南向學海築夢計畫-馬來西亞貿易電商人才培育海外實習計畫審查將於 112 學年度至馬來西亞實習。

二十九、語言中心（顧主任意如報告）：

無補充報告。

三十、設計與資訊學院（程院長榮祥報告）：

無補充報告。

三十一、多媒體與遊戲設計系（程主任榮祥報告）：

本系於 112.06.15 辦理 ACP Photoshop 國際證照考試，本系 17 位學生參加，全部通過並取得 Adobe Certified Professional Visual Design using Adobe Photoshop 證照。

三十二、資訊科技系（劉主任柏伸報告）：

無補充報告。

三十三、生活創意設計系（陳主任建良報告）：

本系榮獲教育部產業學院補助之製鞋相關產業數位轉型產業實務人才培育專班，不限設計相關科系，歡迎各系大四學生踴躍報名參加，課程相關資訊將於會後傳送至行政主管群組，請各系主任協助轉知大四學生及安排宣導行程，本系可派員向學生進行說明。

三十四、機械與電腦輔助工程系（林主任昱呈報告）：

無補充報告。

三十五、電腦輔助工業設計系（林主任昱呈報告）：

無補充報告。

三十六、通識教育中心（吳主任嘉生報告）：

無補充報告。

三十七、校友聯繫中心（張總幹事文賢報告）：

因疫情影響，本校已連續 3 年未能舉辦校友聯合同學會，預計今年將會如期舉行，請各單位協助支持。

肆、提案討論

提案一

提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學原住民族學生資源中心設置辦法」修正案。

說明：配合本校學生事務處設置辦法修正，調整本中心設置辦法內容。

決議：通過。(如 [附件 1](#)，P9)

提案二

提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學校園安全暨災害防救委員會設置辦法」修正案。

說明：依本校組織規程及業務執行實際需要，修正本辦法第 3 條條文。

決議：通過。(如 [附件 2](#)，P10)

提案三

提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學菸害防制實施要點」制定案。

說明：一、依據菸害防制法及教育部 112 年 2 月 21 日臺教綜(五)字第 1122100159 號函辦理。

二、本議案經 112 年 5 月 18 日召開之 111 學年度第 2 學期衛生委員會議議決。

決議：通過。(如 [附件 3](#)，P11-12)

提案四 提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學輔導戒菸辦法」廢止案。

說明：鑑於本辦法已不符現行規定，並已依法及教育部來文制定本校菸害防制實施要點(詳見前案)，故擬廢止本辦法。

決議：通過。

提案五 提案單位：秘書室

案由：「僑光科技大學校務會議規則」修正討論案。

說明：為使本會議學生代表及職工代表能獨立提案，落實大學自治、校園民主精神，參酌他校規定，擬降低委員連署提案之門檻。

決議：修正內容無疑義，續提校務會議審議。(如[附件 4](#)，P13-14)

提案六 提案單位：國際處

案由：「僑光科技大學國際交換生甄選作業辦法」修正案。

說明：一、為提升學生申請國際交換生之人數，擬修正本辦法。

二、本議案經 112 年 6 月 16 日召開之國際處處務會議議決。

決議：通過。(如[附件 5](#)，P15-16)

提案七 提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學行政人員休假辦法」修正案。

說明：為行政人員休假回歸正常化，擬修正休假時間及規範。

決議：通過。(如[附件 6](#)，P17-18)

附帶決議：1.教師兼行政職務者及專任職員工自 112 年 8 月 1 日起實施。

2.適用勞基法之職員工與專案助理自 113 年 1 月 1 日起實施。

提案八 提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學專案助理差假管理規則」修正案。

說明：配合本校差假管理規則修正，擬修改專案助理差假等相關規定，以符法制規定。

決議：通過。(如[附件 7](#)，P19-20)

提案九 提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學差假管理規則」修正討論案。

說明：為符合學校校務運作實際需要，提出本規則修正案，茲先提請本會討論，俾憑向校務會議提案。

決議：修正內容無疑義，續提校務會議審議。(如[附件 8](#)，P21-23)

伍、臨時動議

陸、散會 (14:40)

僑光科技大學原住民族學生資源中心設置辦法

民國 107 年 04 月 24 日行政會議通過
民國 109 年 05 月 21 日臨時行政會議通過
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過

- 第一條 為發展校園多元文化特色，整合校內資源，落實服務於各原住民族學生之工作，強化其生活與學習之輔導，以達到提升學生的學習成效與品質，本校特依據「原住民族教育法」第十八條設置『原住民族學生資源中心』（以下簡稱本中心）。
- 第二條 本中心任務如下：
一、建立原住民族學生基本資料，掌握學習情形。
二、辦理原住民族學生生活、課業、職涯發展與民族教育等相關活動，豐富校園生活。
三、配合教育部、原民會及區域原資中心各項推動事項。
- 第三條 本中心置主任一人，綜理中心業務，由校長遴派適當人員兼任之。並置職員若干人，協辦中心相關事務推廣。
- 第四條 為完善原住民學生之輔導、服務，本中心設諮詢委員會，置諮詢委員十一至十五人，由學務長為主任委員，教務長、總務長、研發長、諮輔中心主任、服務學習組組長、課外活動指導組組長、生活輔導組組長、原資中心主任為當然委員。並由校長遴聘熟悉原住民族事務之校外學者專家若干人、教師代表至少一人、職員工代表一人及學生代表二人為選任委員。
委員為無給職，任期一年，期滿得續聘之。
- 第五條 本中心每學期至少應召開一次諮詢委員會議，必要時得召開臨時會議並邀請相關人員列席或提供資料。
- 第六條 本辦法經行政會議通過，校長公布後施行，修正時亦同。

僑光科技大學校園安全暨災害防救委員會設置辦法

民國 110 年 04 月 20 日行政會議通過
民國 110 年 12 月 28 日行政會議通過
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學為維護校園安全，健全災害防救體系，強化災害防救功能，依據「教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點」第三條規定，設置校園安全暨災害防救委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會執掌如下：
一、擬定校園安全暨災害防救整體計畫。
二、訂定校園安全事件暨災害防救作業規定及流程。
三、協調整合本校各單位執行校園安全維護暨災害防救事項及資源。
四、蒐集校園安全及校內災害事件相關資訊，檢討工作狀況並督導改善。
- 第三條 本會置委員十八人，由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、公關長、各院院長、國際長、人事室主任、環境安全衛生中心中心主任、資訊中心中心主任、會計主任、軍訓室主任、諮輔中心主任、生活輔導組組長、衛生保健組組長組成。
校長為本會主任委員，並任會議主席；校長因事不能主持會議時，由學務長代理主持會議。
本會置執行秘書一人，由學務長兼任。
- 第四條 本會下設「僑光科技大學校園安全及災害防救通報處理中心」，以負責校園安全事件之通報及作為緊急協處平台。
前項中心組織運作採任務編組方式，配屬學務處，由學務長及軍訓室同仁共同組成。
- 第五條 本會會議每學期至少召開一次，開會時應有全體委員二分之一以上出席，議決事項應經出席委員過半數同意為之。
- 第六條 本會會議得邀請本校相關教職員生及警政、醫療、消防、環保等校外單位代表列席。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學菸害防制實施要點

112 年 05 月 18 日衛生委員會議議決

112 年 06 月 27 日行政會議通過

- 一、僑光科技大學（以下簡稱本校）為加強及落實校園菸害防制，維護教職員工生之身心健康，依據「菸害防制法」特訂定「僑光科技大學菸害防制實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象包括全校教職員工生、進入校園內洽公廠商、校外來賓、訪客及民眾等之校外人士。
- 三、本校室內、外場所全面禁菸，校門口及其它適當場地設置明顯禁菸標示，校園內不得供應與吸菸有關器物。
- 四、校園內全面禁止吸食、咀嚼菸品、電子煙、攜帶點燃之菸品及亂丟菸蒂等行為。
- 五、本校校內不得販賣菸品(含電子菸)，不得張貼菸品廣告，並不得從事菸品之品嚐、促銷活動。
- 六、本校菸害防制管理各單位工作執掌如下：
 - (一)學務處:負責全校無菸校園工作之規劃、執行。
 - 1.軍訓室:負責校園安全巡查、遇有校園內違規吸菸學生之規勸及制止。
 - 2.生活輔導組:
 - (1)負責學生宿舍菸害防制宣導及吸菸行為之規勸與制止。
 - (2)對態度不佳或屢勸不聽之遭查獲違規吸菸學生，依「僑光科技大學學生獎懲辦法」辦理。
 - (3)利用相關集會時機，並請導師利用班會時間，宣導校園菸害防制政策。
 - 3.衛生保健組:負責學生菸害防制宣導，提供戒菸諮詢及轉介，辦理學生戒菸教育。
 - 4.諮商輔導中心:負責提供學生戒菸心理諮詢及轉介。
 - 5.課外活動指導組:輔導成立菸害防制相關社團，推動菸害防制宣導。
 - 6.原住民學生資源中心:負責轉知原住民學生本校之菸害防制規定及教育宣導。
 - (二)環境與安全衛生中心:負責全校教職員工菸害防制宣導及戒菸教育，並提供戒菸諮詢或轉介至專業戒菸機構。
 - (三)總務處:
 - 1.校內場地清潔人員落實菸害防制責任區域之通報。
 - 2.負責對廠商、施工人員及校外人士入校時宣導本校無菸校園之規定。
 - 3.校內工程建設或施工等，需於合約內訂定菸害防制及禁菸條文。
 - (四)國際與兩岸事務處:負責轉知境外生本校之菸害防制規定及教育宣導。
 - (五)通識中心:將菸害防制議題融入相關課程之章節內容。
 - (六)人事室:負責違規教職員工之處置。
 - (七)各學院、系:協助執行校內菸害防制相關管制措施及教育宣導。
 - (八)各單位開設課程、辦理活動之未具正式學籍學員，由承辦單位負責向學員宣導校園全面禁菸規定，如學員於校園內違規吸菸，應即進行勸導與制止。
- 七、本校巡查與業管單位人員，執行檢查或取締違規行為時，教職員工生、承包商（含其員工）及校外來賓訪客應全力配合受檢，不得拒絕。

- 八、全校教職員工生對於在校園內吸菸者，皆有協助糾舉之義務，凡違反本要點者，經勸阻無效後，報請人事室及生輔組處理；廠商、施工人員報請總務處處理；校外來賓訪客經勸阻無效者得請其離開校園。勸阻無效經常屢犯者，另得依菸害防制法舉報台中市衛生局辦理。
- 九、其他未盡之事宜，依相關法令規定辦理之。
- 十、本要點經本校衛生委員會議決，行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

僑光科技大學校務會議規則(草案)

民國 90 年 03 月 20 日校務會議通過
民國 95 年 03 月 21 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 12 月 18 日校務會議通過
民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
民國 98 年 08 月 12 日行政會議通過
民國 98 年 08 月 13 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 104 年 11 月 17 日校務會議通過
民國 106 年 12 月 19 日臨時校務會議通過
民國 109 年 08 月 25 日臨時校務會議通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議通過
民國 112 年○月○日臨時校務會議通過

- 第一條 本規則依據僑光科技大學〈以下簡稱本校〉組織規程第七條規定訂定。
- 第二條 本會議審議下列事項：
一、校務發展計畫及預算。
二、組織規程及各種重要章則。
三、學院、系所及附設機構之設立、變更與停辦。
四、教務、學生事務、總務、研究發展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。
- 第三條 校務會議由校務委員組織之。校務委員之產生方式如下：
一、當然委員：校長、副校長、主任秘書、校長室特別助理、教務長、學務長、總務長、研發長、公關長、圖書館館長、國際長、產學處長、會計主任、人事室主任、資訊中心主任、環境安全衛生中心主任、體育室主任、四創中心主任、海外實習長、技能競賽中心主任、各院院長、通識中心主任為當然委員。
二、教師選任委員：系、通識中心就專任教師人數比例選舉產生，但各系至少推舉委員一名，具備副教授以上資格者，以不少於三分之二為原則，且總數不得少於全體校務會議委員總人數之二分之一。
三、職員工選任委員：全體職員工推選委員五人。由人事室協同辦理推選。
四、學生選任委員：人數比例不得少於全體會議成員總額十分之一。由學務處協同辦理推選。
- 第四條 本會議選任委員於每學年度結束前推選產生，任期一年，連選得連任。本會議委員於任期屆滿前因故出缺時，由原推舉單位候補委員遞補之，但不得違反第三條第二款之規定。
本會議之當然委員如因故不克出席時，得由職務代理人代理出席，但不得參與表決；教師選任委員、職員工選任委員及學生選任委員等，不得委託他人代理出席。

- 第五條 本會議召開之方式如下：
一、定期會議：由校長召集之，每學期開會一次。
二、臨時會議：由校長視需要召開，或校務會議委員五分之一以上之書面提議，並附案由，校長應於十五日內召開。
- 第六條 本會議開會時校長為主席，校長因故不能出席時，副校長為主席；副校長亦不能出席時，由校長指定出席委員一人為主席。
- 第七條 本會議非有校務會議委員過半數之出席，不得開議，非有過半數出席委員之同意不得為決議。但本校組織規程另有規定者，從其規定。
- 第八條 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。如有事實上之需要，亦得延請專家列席。
- 第九條 本會議議案之提出方式如下：
一、校長之交議案。
二、各一級行政單位或同等級之學術單位或委員會之提案。
三、有出席委員五人以上連署之委員提案。
- 第十條 本會議之法案，除校長交付議案之外，應先審查後始得提會審議，其審查方式如下：
一、法案送法規審查及諮詢小組審查法規之適法性，並決定是否提案合併或列入議程。
二、法案合併或不列入議程，法規審查及諮詢小組召集人應向提案人說明其適法性原因。
三、提案人對於法規審查及諮詢小組說明有異議時，提請校長裁決。
- 第十一條 臨時動議案件應有出席人員十分之一附議始可成案。
- 第十二條 本會議就審議案件所為之決議，如校長認為有窒礙難行者，應交下次會議覆議，覆議結果仍有出席委員三分之二維持原議，校長應執行校務會議之決議。
- 第十三條 本會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項。其名稱、任務及組成方式，另定之。
- 第十四條 本會議以秘書室為業務承辦單位，負責協調與議事工作，議程於會議前三日送交出席人員，開會時應全程錄音，保留三年。
- 第十五條 本規則未盡事宜依內政部會議規範相關規定辦理。
- 第十六條 本會議規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學國際交換學生申請作業辦法

民國 91 年 1 月 8 日行政會議通過
民國 98 年 4 月 21 日行政會議通過
民國 98 年 7 月 29 日行政會議通過
民國 112 年 6 月 27 日行政會議通過

- 第一條 為加強與國外（含大陸地區）姊妹校之合作，並提升本校學生國際移動力及競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 本校學生赴國外大專校院進修，以與本校已簽訂合作協議之姊妹校或教育部認可之國外學校為原則。但經政府機關選派者，不在此限。
- 第三條 符合以下條件者，始得依本辦法申請為交換學生：
一、申請時具備本校在學學籍。
二、申請日前一學期操行成績 70 分以上。
三、檢具交換學校規定之合格語言能力證明者。交換學校之語言能力標準另行公告。
- 第四條 符合申請資格者，應檢具下列文件向國際與兩岸事務處（以下簡稱本處）申請：
一、僑光科技大學國際交換學生申請表。
二、申請日前一學期操行成績證明正本。
三、家長同意書。
四、有效期限內之語言測驗成績證明（如：TOEFL 或 IELTS 測驗成績，或其他相關語文測驗成績）。
五、交換學校要求之資料。
六、其他有利審查之資料。
- 第五條 交換學生申請作業程序如下：
一、本處依各交換學校時程公告交換生申請資訊。
二、學生檢附申請文件，經本處初審後，呈送校內相關單位審查通過。
三、取得交換學校錄取通知後始為交換學生。
- 第六條 交換學生選課與學分認定如下：
一、交換學生在國外學校之選課，應由交換學生填寫「僑光科技大學國際交換學生進修計畫」申請表，送所屬系主任審查通過。
二、交換學生出國進修期間所研修之科目學分，得依本校教務處及各系相關規定之審核予以採認。
三、交換學生在國外研修之各科成績，應於每學期結束後一個月內，由交換學生向該校申請，並由該校直接寄送本校國際與兩岸事務處轉教務處登錄。

第七條 其他相關規定如下：

- 一、申請日期，每學年另行公告之。
- 二、交換學生名額依各學年度本校與姊妹校協議之名額為準。
- 三、交換學生申請國外研修，同一所學校每次至多一年為限。
- 四、交換學生應於出國前先在本校完成註冊手續，其繳費標準，以兩校協議為準。
- 五、具役男身份之交換學生，依內政部「役男出境處理辦法」，應於預定出國日期四十日前，由本校檢具相關證明，向其征額地直轄市或縣(市)政府提出申請。
- 六、通過申請之交換學生得依「僑光科技大學國際交換學生或遊學生獎助金實施辦法」，申請獎助學金。
- 七、交換學生因故無法如期赴國外研修者，應向本校國際與兩岸事務處申請註銷。

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
民國 111 年 05 月 24 日行政會議通過
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過

第 1 條

本校為照顧行政人員之身心健康，提昇行政人員之工作效能，訂定本辦法。

第 2 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。

適用勞動基準法之職員工與專案助理，準用本法之規定。

第 3 條

寒暑假期間，行政人員於星期一至星期五全日上班，但得視需要縮短上班時間。

寒暑假期間，如有必要得統一休假。

寒暑假期間辦公時間與統一休假時間，由人事室公告辦理。

第 4 條

行政人員在本校連續服務滿一定期間者，每學年應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日以內。
- 二、一年以上二年未滿者，七日以內。
- 三、二年以上三年未滿者，十日以內。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日以內。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日以內。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第 5 條

特別休假應符合下列規定：

- 一、特別休假依請假手續辦理請假事宜，每次休假以一小時為單位。
- 二、離職人員之特別休假應依當學年內之在職月數比例計算。
- 三、超過五天以上連續性休假應在寒暑假為之。但如單位業務繁忙，得否准其休假。
- 四、特別休假日之計算，應扣除學校統一休假日、放假未補班日及縮短之上班時間。
- 五、專案助理之休假日計算，以年度計。

第 6 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 7 條

職員工每日辦公時間以外加班，得申請補休。

加班以小時為單位，補休亦同。

補休應辦理請假手續，並附加班申請表。

第 8 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 9 條

行政人員休假不得影響業務的推動與進行。

休假期限屆期未休之日數，得遞延至次一年度實施。

第 10 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
民國 111 年 08 月 30 日行政會議通過
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過

第 1 條

本校為辦理專案助理請假事宜，訂定本規則。

第 2 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 3 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 4 條 (刪除)

第 5 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：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，

應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。

六、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，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。

七、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。

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。請假得以時計。各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 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 7 條

每日辦公時間以外加班，得申請補休。

加班以小時為單位，補休亦同。

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 8 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 9 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 10 條

請假在三日以內由單位主管同意；超過三日應經校長核准。

第 11 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 12 條

本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學差假管理規則(草案)

民國 87 年 11 月 11 日校務會議通過
 民國 88 年 07 月 16 日校務會議通過
 民國 89 年 10 月 03 日校務會議通過
 民國 93 年 10 月 19 日校務會議通過
 民國 95 年 03 月 21 日校務會議通過
 民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
 民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
 民國 96 年 12 月 11 日校務會議通過
 民國 97 年 06 月 24 日校務會議通過
 民國 98 年 03 月 03 日校務會議通過
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
 民國 99 年 01 月 14 日校務會議通過
 民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過
 民國 101 年 01 月 10 日校務會議通過
 民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
 民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
 民國 104 年 05 月 19 日校務會議通過
 民國 104 年 08 月 18 日校務會議通過
 民國 106 年 05 月 23 日校務會議通過
 民國 111 年 08 月 30 日行政會議議決
 民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過
 民國 112 年 〇月 〇日臨時校務會議通過

第 1 條

本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。

第 2 條

本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。

第 3 條

全學年度請假時間之計算，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 4 條

教職員工請假依下列規定：

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

- 三、婚假：結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。
- 五、陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 六、育嬰假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 七、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 八、公差假：教育部或相關中央機關指定參加之會議或活動，以及因公務必要奉派出差者，得請公差假，並支領差旅費。
- 九、公假：
(一) 參加教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會相關活動或教師取得各級政府機關補助參加學術、產學國內外相關研討會，予以公假，教師須補課。
(二) 其餘研討會、研習會、執行產學合作案，擔任國家考試之出題、閱卷委員，中央政府機關或台中市政府舉辦之各項大型競賽之裁判，無課公假，有課事假辦理(以半日為單位)。
(三) 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，或經地方主管機關通知應親自到場配合防疫工作者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，給公傷假七日，逾期以病假二十八日抵補。
- 十一、教師寒暑假出國：**教師於寒暑假期間，出國旅遊或探親等個人理由，應檢具出國證明辦理請假。但不得影響系、院、校寒暑假期間之課業輔導、招生事項或重大會議等學校重要活動。**
- 十二、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，其請假日數不列入考核計算。
- 十三、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於原住民族歲時祭儀放假日時，得申請放假(依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會公告)。

第 5 條

前條事、病假超出規定者，按日扣除薪給，其扣薪計算基準**以每月三十日為準**。

前條各種假期除延長病假、超出事假上限之連續事假六日以上、教師寒暑假出國、公差假及公假外，皆扣除例假日。凡到職不滿一年者，其事、病假日數依聘期及在職月數比

例計算之。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。公假，除學校指派、業務必要或法令規定外，每周不得超過八小時。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。請假得以時計。前條各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 條

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

第 7 條

教職員工請假在三日以內由單位主管同意；超過三日應經校長核准。

第 8 條

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

第 9 條

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

第 10 條

教師因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以聘約有效期間為限。

第 11 條

本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。