



僑光科技大學

Overseas Chinese University

103 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：103 年 10 月 14 日（星期二）

時間：14:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學103學年度第1學期 第2次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：103學年度 第1學期 第2次 行政會議

會議時間：103年10月14日（星期二）14:00

主 席：衛校長民

出席委員：林副校長群博、高主秘國平、翁學務長志宗、陳研發長高貌、林副研發長瑞鑫、劉主任柏伸、陸館長啟超、陳主任玫玉、陳主任嘉康、張主任教官光裕、蔣主任博欽、王院長冠閔、任院長文瑗、王副院長耀明、賴院長淑玲、王副院長焜潔、莊主任淑婷、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、鄔主任武誠、屈主任妃容、吳主任季達、楊主任昌喬、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、李主任麗澤、蔡組長振璋、李主任宏安、張組長文賢、吳組長茂德、紀組長逸倫、蔡組長源成、藍組長家馨、陳主任愛娟、沈組長文祥、洪組長銘吉、歐組長昱廷、林組長釗賢、賴組長弘程、丘組長添富、葉組長志權、施主任雪切

請假人員：邱主任奕賢、傅主任秀仁、石組長櫻櫻

應到：52位 未到：3位 實到：49位（達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、主席致詞

- 一、本次行政會議重點為檢視 10 月 25 日校慶活動各項籌備工作進度。
- 二、校友會於 10 月 25 日校慶當天中午，在僑光館 3 樓辦理餐會，歡迎各位主管參加。
- 三、今年有 10 位同仁在校服務 20 年；26 位同仁在校服務 10 年，勞苦功高，將在本次校慶表揚。
- 四、本次會議共有 1 個提案，請依會議議程開始今天的會議。

貳、校慶籌備工作進度報告

一、活動組(翁志宗學務長報告)

本組主要負責校慶典禮、學生社團成果發表及相關橫向連繫事項。

(一)「五光十色嶄新僑光」學生社團成果發表

自 10 月 20 日起至 25 日當天，包含社團聯合成果表演、演唱會、攝影競賽展、作品展等活動都已準備就緒。

(二)校慶典禮

- 1.交通部分：依校長指示提早與西苑高中聯繫，場地已洽接完畢，接下來將與校內相關處室協調溝通後續事宜。
- 2.貴賓部分：邀請函已印製完畢，由秘書室統一寄送邀請卡予貴賓。有關貴賓交通、接待、座次及典禮流程將持續注意，並請校長及董事長做最後確認。

3.預演部分：安排 2 次預演，由蔡源成組長負責，特別提醒獲獎同學注意服裝、禮儀。依據以往經驗，將特別注意貴賓介紹，避免遺漏失禮。

4.本次校慶典禮司儀為唐受衡老師及鐘偉立老師。

校長：(一)目前邀請 2 位重要貴賓，其中 1 位尚未確定出席，請負責單位隨時掌握最新資訊。

(二)除 2 位重要貴賓外，其他貴賓原則上僅介紹不致詞。

(三)目前大陸貴賓有 46 位，請研發處特別注意座位、順序安排。

二、學術組(林群博教務長報告)

(一)僑光 50 周年校友論壇

10 月 24 日 13:00~14:00 於圖資大樓 B113 辦理，承辦單位：校友會。

(二)咖啡文化產業創新創業論壇

10 月 24 日 14:30~15:30 於圖資大樓 B113 辦理，承辦單位：研發處學術發展組。

(三)50 周年教學與研發成果展

10 月 25 日 10:00~16:00 於餐旅大樓 1F 辦理，承辦單位：產學中心、資訊與設計學院、觀光與餐旅學院。

三、陳德華次長行程(賴淑玲院長報告)

(一)陳德華次長行程表

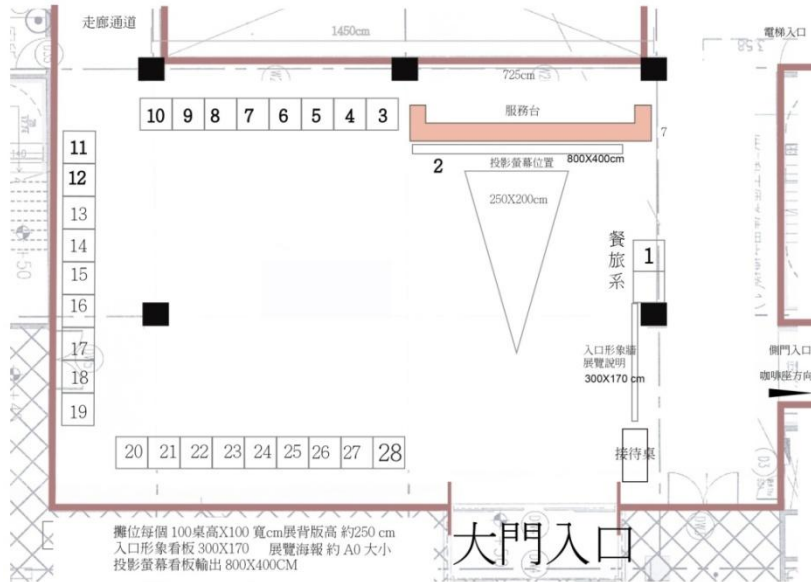
時間	內容	地點	備註
07:54~08:43	搭乘高鐵	台北→台中	1.台中高鐵烏日站 1B 出口接次長。 2.南校門口下車
09:05~09:45	參觀成果展	餐旅大樓	導覽介紹
10:00~11:00	校慶典禮	積中堂	11 點離開

(二)陳德華次長觀餐大樓詳細參觀行程：

時間	內容	負責單位
09:05~09:05	飛魚寶寶迎接	創設系
09:05~09:07	觀餐院成果展 1.果雕、麵包等	餐旅系
09:07~09:30	資設院成果展 1. 大螢幕： (1) 科博館鳥瞰劇場開幕動畫-舞動星光、回家旅程 (2) 僑光微電影-觸動 (3) 動物魔法師-民視新聞台，收視第一(1,000 萬) 2. 3D 停車王 APP(技職之光)及就業創業成果 3. 陳韋宏同學微軟證照全球第 6 名，全校證照成果 4. 3D 立體水族箱(3500 萬，帶頭罩式立體顯示器/3D 立體眼鏡)。技轉實佳多媒體 30 萬元。 5. BRT 懶人包(台中市政府)、易經大學動畫導覽(混元禪師，64 萬)、工程模擬動畫(100 萬) 6. 中區技職校院區域教學中心 主軸三 跨校合作成果 7. 中區技職校院區域教學中心 主軸三 跨校合作成果 8. 商管學院 9. 商管學院 10. 即時影像互動 11. 學生創意比賽成果 12. 13-28 資設院專利/發明展 共 16 件金獎	資設院

09：30~09：31	董事長 校長贈送次長公仔(合影)	資設院
09：31~09：45	餐旅大樓 地下室參觀 OCU 咖啡	觀餐院
09：45~	引導至校慶典禮會場(積中堂)	校長...等 陪同
10：00~11：00	校慶典禮	

※場地平面圖(餐旅大樓 1F 大餐)



※投影海報



校長：(一)成果展內容相當豐富，除了上午安排陳次長參觀外，也歡迎各位同仁踴躍前往參觀各項成果展出，藉以了解學校的發展。

(二)因時間緊迫，請賴院長、林副研發長及相關同仁事先演練，並請觀餐學院自行安排妥適的參觀路線。

四、體育組(陳嘉康主任報告)

(一)校慶運動會明天(10/16)中午開始舉行會前賽，10/24(星期五)下午安排預演，請各系啦啦舞代表進行繞場排練，並歡迎各位系主任、院長及老師一起參加繞場演練。

(二)10/25 下午 1 點半正式舉行開幕典禮，由院長、系主任帶領同學進行繞場，各系有 1 分鐘時間在司令台前進行表演，納入評分。下午 5 點進行閉幕典禮及頒獎。

校長：提醒大家天氣難預料(可能下雨或炎熱)，建議應有相關備案。並請特別注意安全問題。

五、大陸貴賓接待(陳高貌研發長報告)

46 位大陸貴賓因來台時間不同，部分尚在協調確認中，將由國際事務中心以專案方式安排接機及校慶當天活動行程，相關細節規劃將再加速進行。

校長：(一)建議與傅主任討論找 12 位熱心穩重的老師或有經驗的學生，各負責接待 1 所學校。

(二)貴賓住宿、晚宴、禮品的安排等細節請研發長會後與傅秀仁主任儘速討論定案。

六、其他溝通協調事項

(一)資設學院成果展場地施工布置及檢視預演時間之安排，請資設學院與研發處會後協商。

(二)若 25 日當天展出效果良好，建議可於通識中心藝廊安排展示檔期。

參、工作報告

一、教務處(林教務長群博報告)：

(一)103 學年度新生核定名額為 2860 名，報到人數為 2755 人，報到率為 96.3%。註冊率統計至 103 年 10 月 1 日止，新生未註冊人數為 18 人(含外加名額 1 人)，註冊率為 94.4%。

(二)暑假轉學考試一升二年級日間部缺額 146 人，招收 145 人，夜間部缺額 192 人，招收 144 人；二升三年級缺額 54 人，招收 21 人，進修部缺額 88 人，招收 25 人，總計缺額 480 人，總計招收 335 人，餘缺額 145 人。

(三)舊生註冊繳費截止日為 9 月 15 日，截至 103 年 9 月 26 日止，應註冊人數 10,618 人，未註冊人數 907 人，逾期未註冊者將於 10 月 6 日簽辦退學。10/15 填報校務基本資料庫之人數為 10,449，較去年多 209 人。

(四)招生名額總量提報教育部之期限為 10/28，請各系儘快繳交職四技招生人數。各系日間部聯合登記分發名額商管類比照去年，將再做一次分配。

(五)今年行事曆上學期 18 週課程結束後，會接著下學期第 1 週的課程，以維持寒假有 4 週。

校長：(一)請各位系主任提醒所屬授課教師有關下學期課程安排之相關事宜。

(二)配合總量提報，原訂 11/11 之校務會議將提前至 10/23(四)14:00 召開。

(三)本校教學卓越計畫書已於 9/30 報部申請，感謝教務長、教發中心及參與同仁的辛勞。

(四)請招生組構思，如何運用 50 周年校慶贈品作為各系招生資源之方案。

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：10月29、30日全校教職員工健康檢查，請踴躍參加。

三、總務處（高總務長國平報告）：

(一)因外面工程單位挖斷台電輸入本校之電纜，造成10/9本校停電至晚上7點才恢復供電，有關供電後之處理，提醒各單位主管應有責任和擔當，並請人事室檢討放假日同仁加班問題。

(二)請各單位重視辦公場所與專業教室清潔。總務處若清潔不乾淨請通知事務組歐昱廷組長，但打掃完畢後，請各單位自行維持清潔。

(三)請各單位主管重視公文行政效率與品質。

(四)各單位有緊急公文請提早作業或電話預先聯絡。

校長：10月25日校慶當天應有相關備案(如停電、地震、下雨等)及因應(如大聲公、緊急照明、疏散等)。

四、研發處（陳研發長高貌報告）：

(一)請各位系主任幫忙提醒執行103年度公營計畫的老師，注意經費執行比例，希望能夠按照進度完成。

(二)依本校運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法，計畫主持人應於11/15前檢據核銷完畢；惟尚有部份教師核銷比例偏低，為免過度集中於年底核銷敬請單位主管轉告各主持人有效掌控核銷進度。

(三)101年度畢業生流向追蹤調查，已彙整相關畢業生基本資料分送各系協助於10/17前完成調查工作。統計至10/16止，完成調查比例為32%，會後將公告調查情況予各院系，請各單位主管協助督導。

(四)102年度教育部整體發展獎補助經費運用績效訪視委員意見彙整表已正式來文，本次申覆意見於10/20(一)截止，由本處彙整回覆。

(五)教師辦理各項公營機關研究計畫或產學合作計畫申請與結案時，應由各系辦理送件，待計畫核定公文到校時再會辦研發處。目前各教師對外申請公營機關計畫皆未能先告知所屬系科主任，以致系科主任對教師以學校或系所名義辦理之對外相關活動無法進行管控與追蹤；且若遇申請計畫載明必須由學校提供相關配合款者，也未能於提出計畫前事先協調經費來源，再者教師請求行政單位協助函送申請計畫作業時間急迫，常有教師於收件截止日前一、二天才要求行政單位以速件辦理，造成學校各層級公文簽核作業之困擾，故建議即日起教師個人申請計畫(不含學校整合型、科技部、專案型以及民營計畫)改由各系辦理送件，待計畫核定公文到校時再會辦研發處，憑辦計畫預算建置等作業。

(六)104年度教育部獎補助款資本門經費分配及支用計畫書撰寫相關作業。

校長：(一)計畫經費核銷執行比例未符合規定，對學校未來向相關單位申請經費補助會有影響。

(二)請林副研發長針對餐管系產學攜手計畫一案為例，分析對學校的負面影響、建議處理方法及後續是否懲處建議。

王焜潔副院長：建議已來函核定並確定補助金額之計畫，可否先請學校申請墊支或預支，避免因補助單位撥款時間影響計畫執行。

陳玫玉主任：有核定公文之計畫即可進行經費預支，但需先請產學中心給予計畫編號。

校長：(一)來函核定並確定補助金額之計畫，請研發處先給計畫編號，俾利計畫主持人向學校預支經費執行。

(二)統計單位製作經費核銷進度表時，若係參加競賽尚未執行者，請加註說明。

(三)競賽獲獎申請補助請於 1 個月內向學務處申請。

五、圖書館（陸館長啟超報告）：

(一)10月14日至11月14日排定日間部新生班圖書館利用教育訓練，相關時程已寄給各院院長、系主任及各新生班導師，請系上協助提醒導師陪同學生參與。

(二)有老師請圖書館員幫忙上課(資料檢索)，但多媒體教室只能坐 21 人，容納不下 50 人，因此拒絕，非圖書館不願意，若老師有個別需求，圖書館願意幫忙，圖書館沒有義務幫學生上課

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：請資訊中心協助餐管系測試 Coffee corner 網路穩定度。

七、秘書室（高主任秘書國平報告）：

(一)本校 50 周年校慶紀念郵票，感謝李世珍主任幫忙與郵局聯絡，並於 10/25 在校內有臨時郵車，提供首日封、郵戳及簡單展覽的服務。

(二)學校首頁動畫(Banner)之刊登，請各單位以全校性為原則主動提供給秘書室，秘書室將依此原則進行管控以強化學校對外宣傳的效果。

(三)若學校有重要訪客需邀請校長接待，請注意溝通協調，並依照秘書室補充報告之「外賓參訪學校之接待原則」辦理。

1.邀請人或邀請單位先向所屬行政主管、系主任或院長報告參訪行程規劃內容（含本校出席人員安排、各接受參觀單位的通知聯繫等），並依學校規定借用場地及其他行政支援(如場地布置、拍照等)。

2.邀請人或邀請單位所屬主管應負責監督相關進度及安排事項。

3.若需請校長出席接待，請提早與秘書室聯繫，俾利安排校長行程。並請提供外賓簡歷、交流情形及注意事項等相關資訊。

4.贈送外賓之禮品先由行政單位、所屬系、院安排規劃，如無適當禮品，再向秘書室洽詢。

5.秘書室可提供學校中、英文簡介及校刊。

(四)請一、二級主管星期二、四下午不要排課。

(五)秘書室 e-mail 通知重要提醒及相關注意事項之後續追蹤：

- 1.未依規定辦理項目：用印簽辦單、請購單、電子公文、會議或活動查詢系統、網頁等。
- 2.未依規定辦理內容：未押日期、日期錯誤、名稱份數不符、受文者未填、印泥顏色、內容不順、錯誤、缺字等。
- 3.請總務處文書組針對公文簽辦同仁辦理公文複訓，複訓後若再發生相同情形，秘書室將正式約談主管並做成紀錄，簽請校長交人事室公布。

(六)數位校史館已完成，由楊仙維老師幫忙建置，並發給校服務證明書，會後請楊仙維老師播放。

校長：(一)因學校空間關係，先建置數位校史館，呈現相關文史資料，會後若無問題，將於校慶前放置學校首頁。

(二)本校接待外賓缺乏現場總指揮官、權責未明確劃分、流程凌亂，有改進空間。未來接待請參酌「外賓參訪學校之接待原則」，以期活動更臻完善。

八、人事室（陸館長啟超代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

校長：(一)兼任老師是否比照公立大學鐘點費，請人事室提供一旦實施前後差異比較之數據，俾利做出正確的決策。

(二)2月1日起有20位同仁退休或離校，請人事室及早規劃人力配置方案。

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）：

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）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

校長：有關食用油的問題，本校是否有相關預防或保護措施，請預作規劃。

歐昱廷組長：食用油問題由事務組與環安衛中心配合辦理，該事件發生後，已第一時間通知餐廳，餐廳對於所有有問題的油品都沒有使用。

十二、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

2014 第九屆海峽兩岸學術研討會目前已完成各項議程安排，所有論文將於本週完成編輯送印。當天請各位主管出席歡迎大陸貴賓，並請人事室協助通知全校教師出席研討會。

校長：目前陸生招生已有不錯成績，下一階段與大陸友校合作可研議新做法，請各系主任可提出教師交流方案，或人事室可規劃教師交流活動，增加教師觀摩學習成長的機會。

十三、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

OCU Coffee corner 於 10 月 24 日開始試賣烘焙、咖啡及茶飲料，歡迎各位指正。

校長：請適時回饋和學校建教合作的廠商，以達永續合作及雙贏之機會。

十四、資訊與設計學院（賴院長淑玲報告）：

請協助陳德華次長校慶致詞稿內容，呈現學校優勢、競賽績效等。

校長：(一)陳次長致詞稿會後研議。

(二)請高主秘擔任總召集人、賴院長擔任小組召集人，以資設學院為班底，加上國際事務中心組成小組，更新製作學校中英文簡報。

十五、通識教育中心（莊主任淑婷報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

肆、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：法規修正對照表及法規如附件。

決議：確定組織規程最新版本後通過本議案(附件 1、P10-15)

陸、臨時動議

柒、散會(16:00)

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
民國 103 年 06 月 17 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 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、四技日間部、四技進修部)。
- (二) 會計資訊系(四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (三) 企業管理系(碩士班、碩士在職專班、四技日間部、四技進修部、二技進修部、五專日間部、二專在職專班、雙軌訓練旗艦計畫專班)。
- (四) 國際貿易系(碩士在職專班、四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (五) 行銷與流通管理系(四技日間部、四技進修部、二專在職專班、二專夜間部)。
- (六) 財經法律系(四技日間部、四技進修部)。

二、觀光與餐旅學院

- (一) 觀光與休閒事業管理系(四技日間部、四技進修部、四技在職專班)。
- (二) 餐飲管理系(四技日間部、四技進修部、產學攜手專班、雙軌訓練旗艦計畫專班)。
- (三) 旅館與會展管理系(四技日間部、四技進修部)。
- (四) 應用英語系(四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (五) 語言中心。

三、設計與資訊學院

- (一) 工業工程與管理系(四技日間部、四技進修部、產學攜手專班)。
- (二) 資訊管理系(四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (三) 資訊科技系(碩士班、四技日間部、四技進修部)。
- (四) 應用華語文系(四技日間部、四技進修部)。
- (五) 生活創意設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (六) 多媒體與遊戲設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (七) 電腦輔助工業設計系(四技日間部、四技進修部)。

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。
- 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。
- 第 二十二 條 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 二十三 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。