

僑光技術學院九十六學年度第一學期第四次行政會議 會議紀錄

會議名稱：九十六學年度第一學期第四次行政會議

會議時間：九十六年十二月四日（星期二）下午一點十分

會議地點：雁閣樓會議室

主 席：石校長慶得

出席委員：陳副校長秀純、彭副校長元熙、林教務長群博、張學務長勝成、王總務長健民、許研發長瓊文、王處長秋寅、鄒處長永龍、吳主任立夫、李學群長朝賢、賴學群長怡君、蘇學群長義雄、陳主任高貌、任主任文瑗、簡主任明輝、郭主任蘭生、楊主任昌喬、傅主任炳文、王主任興芳、王主任冠閔、林主任秀容、雷主任萬來、林主任雅芬、李主任世珍、劉主任柏伸、高主任國平、陳主任攻玉、楊主任東連、陳主任嘉康、龔主任奎力、許主任秘書連中、蔡組長鴻星、蔡組長明正、陳組長佩華、鄺組長武誠、洪組長銘吉、邱組長美華、劉組長素玲、何組長昱弘、李組長協睦、張組長國煥、陳組長興福、過組長士良、邱組長文松、鄭組長殷立、何主任添成、蔡組長振璋、杜組長惠英、陳主任士傑、吳組長茂德、鄭組長培森、施主任雪切、李主任參、周主任世宏

請假委員：王主任聰榮、林組長金成、林主任家樑、吳主任季達

紀 錄：張也青

壹、主席致詞

- 一、歡迎翊利得資訊科技有限公司邱月香董事長、台中市電腦同業公會徐理事、彰化電腦同業公會陳理事長、翊利得資訊科技有限公司劉經理及蕭生生，蒞臨本校共同見證微軟認證考試中心的簽約典禮。
- 二、本儀式對本校有很積極的正面理由，成立中心的宗旨，落實本校畢業即就業的目標，其目標結合「課程證照化，證照課程化」。為此，對本校資訊相關課程，可利用證照考試取代，讓學生畢業時，即具專業見證能力，並利用本中心，結合電腦輔導專業人才考取證照，成為中部科學園區的專業人才培育中心，提供校外服務。
- 三、本次會議，共二部份：工作報告，另有需要溝通協助之處，也請提出討論。
- 四、本次會議新增上次會議決議事項執行情形討論，請利用本次會議檢討。
- 五、正式報告前，有二件事情說明，各單位可於工作報告時，簡單回應或是有積極作為說明：
 - 1.專業教室硬體整建，應於11月底告一段落，本星期起積極對內部軟體及設備加強準備，請大家配合，如有未完成事情或需緊急採購，請依需求優先序馬上提出說明，我們將積極補強並協助採購。
 - 2.人文書院地下一樓未來規劃為「通識藝廊」，請通識中心高主任於會議中，提出說明或需配合事項。
 - 3.人文書院地下一樓有一部份的架子，若有需求單位可提出申請，若有剩餘，董事會建議轉贈與本校校際聯盟合作的高中職校。
 - 4.各處各室各系依規定，應於每月定期召開會議，依了解部份單位未定期召開會議，召開定期會議可凝聚共識、加強溝通，另外，多項事項皆需會議決議俾利佐證，請各單位依政策執行，並請提供本學期會議紀錄。
 - 5.據了解，評鑑委員留任者皆多，於92年度受評過的單位，應將各項缺失，確確實實的修正並加強補足，有需要協助處，請務必提出。

- 6.本校校史館，將開始整建，近日因搬遷工作，發現很多舊照片或是校友留下來具有紀念性的物品，請總務處協助注意，各單位搬遷時，若有文件、史料及藝術品，與圖書館協商進行點交，並先置於妥適處加以保管，若同仁，也注意到有老舊物品，請鑑定後再決定是否丟棄，請主任秘書協助鑑定工作。
- 7.資管系提出系上有設備可資源共享，這是一件很重要的作為，因此，若各單位有設備可共享，歡迎提出。
- 8.本校新建圖資大樓、美化校園並且擴充教學設備等，原訂補足教師研究室電腦設備共計二仟萬元，斟酌目前財務狀況，礙於多項工程進行中，因此，教師研究室電腦設備採購有困難。日前，請總務處及圖資處對全校電腦設備，勘用及不勘用，進行調查統計，統計結果數據不同，特別請圖資處針對全校電腦設備，擬出正確電腦設備勘用及不勘用數量，請總務處協助提供財產明細表。
- 9.系學會辦公室依日前規劃，與系辦公室為共同規劃，依了解各系都已規劃完成。
- 10.全國技專校院校長會議，董事會決議將圖資大樓充分展示，請圖資大樓各單位主管負責指揮導覽，讓部長及各校長官對本校充份瞭解，請大家做好各項準備。

貳、簽約儀式

僑光技術學院與 MOS 國際電腦專業能認證中心合作契約簽約儀式

甲方代表：翊利得資訊科技有限公司 邱月香董事長

乙方代表：僑光技術學院 石慶得校長

參、頒獎典禮

本校金管系吳明哲教師指導戴婉如同學獲「95 年度大專學生參與專題研究計畫研究創作獎」，行政院國家科學委員會頒贈指導有方獎牌一面

本校金管系戴婉如同學獲「95 年度大專學生參與專題研究計畫研究創作獎」，行政院國家科學委員會頒贈獎金二萬元

陳副校長秀純報告：

本校國際合作又邁向一大步，企管系與捷克布拉格生命科學大學合作簽約國際交換學生，96 學年度預訂有師生 11 人至捷克布拉格生命科學大學進行交流，希望本校國際合作持續努力。

肆、會議決議分辦表

分辦日期：96 年 11 月 27 日（二）

決議分辦會議：96 學年度第一學期第三次行政會議				
會議日期：96 年 11 月 15 日（四）				
序號	案由	辦理單位	已回覆的單位	第四次行政會議決議
1	製作本校自我提昇表冊，列入評鑑要項。	秘書室	依決議將過去的不足至現在的績效，製作本校自我提昇表冊，完成後即提供各受評單位參考，俾編制成各受評單位之自我提升表冊。	由秘書室編制成各受評單位之自我提升表冊。
2	評鑑簡報內，請考慮如何呈現 e-learning、本位課程。	各系	外語系：已放入簡報。 環管系：照辦。 華文系：照辦。 企管系：配合辦理。 工工管系：將於下一版評鑑簡中加入 e-learning、本位課程。 財法系：照辦。 金管系：1.本系已列入 ppt P7、P41、P42、P45。2.本位課程目前正進行修正中，評鑑日將陳列。 資科系：照辦。 財金系：已納入。 會資系：1.系網頁用超連結方式。2.本位課程資料以資料冊方式建檔。 資管系：配合辦理。	請各單位配合辦理。
3	僑光的特色定位為「畢業即就業」，請多以「畢業即就業」為主軸著墨。	各系	外語系：已放入簡報。 環管系：照辦。 華文系：照辦。 企管系：配合辦理。 工工管系：請有關單位提供進一步之參卓資料。 財法系：照辦。 金管系：1.本系已列入簡報 p11、P17、P55、P56、P57 中。2.書面評鑑資料也多著墨到。 資科系：照辦。 財金系：已納入。 會資系：本系評鑑簡報即是以「畢業即就業」為主軸。 資管系：配合辦理。	請各單位依各單位特色配合辦理。

4	<p>96年11月20日(二)完成第一版的簡報並繳交到秘書室。</p> <p>96年11月26日(一)開始自行安排對師生進行簡報。</p>	各系	<p>外語系：1.已完成第一版11/30，修改版上傳至評鑑網，12/4行政會議中簡報。2.已請各班導師(日+夜)共23班於班會時報告並追縱簡報時間，12/5安排對老師作簡報。</p> <p>環管系：照辦。</p> <p>華文系：照辦。</p> <p>企管系：配合辦理。</p> <p>工管系：第一版已於11/20日交出，待相關單位審閱後即可安排對師生進行簡報。</p> <p>財法系：照辦。</p> <p>金管系：1.本系已於11月20日送秘書室(初版)。2.11/27進行初版修正。3.將陸續對師生進行簡報(安排班會時間)。</p> <p>資科系：照辦。</p> <p>財金系：進行中。</p> <p>會資系：1.簡報檔案已繳交。2.已於11月29日起陸續展開對師生進行簡報。</p> <p>資管系：96年11月20日(二)已完成初稿，96年11月26日(一)對師生進行簡報。</p>	請配合辦理。
5	<p>九十二年度評鑑一等的單位：國貿系、資管系及企管系，優先報告，第一站先到國貿系聽取簡報並且檢核及觀摩各項書面資料冊及相關評鑑作為的準備情形。</p>	各系	<p>外語系：全力配合，前往一等科系觀摩。</p> <p>環管系：照辦。</p> <p>華文系：照辦。</p> <p>企管系：配合辦理。</p> <p>工管系：配合時程參加觀摩。</p> <p>財法系：照辦。</p> <p>金管系：1.本系目前完成ppt製作。2.將積極進行佐證資料收集彙整，含硬體(三間專業教室)及七大項書面佐證之準備。</p> <p>資科系：照辦。</p> <p>財金系：如所指示。</p> <p>會資系：1.簡報已持續修改中。2.資料冊已陸續建置中。</p> <p>資管系：配合辦理。</p>	請配合辦理。

6	<p>新學期之排課方面，於共同科目，國文、英文、數學等，由通識教育中心統籌負責執行；其中涉及有專業學系，如計算機概論、外語等科目，則可由通識教育中心再委由資訊科技系、外語系等負責協助安排。</p>	<p>教務處、通識教育中心、各系</p>	<p>教務處：於 11/14 排課協調會中，已確定 96 年 2 月排課原則：學年課原則不變，且目前各系所均正在進行排課，左列共同科目自新學期(96.2)建議由通識教育中心統籌負責執行，並由於時間太短促，故建議自 97 年 1 月開始實施。</p> <p>外語系：由於九十六學年度以前，全校共同英文及各科系英文及外語課程皆由外語系排課，若九十七學年度改由通識中心統籌，請預先提早召開協調會，將權責劃分清楚，以免造成排課大癱瘓，目前外語系與語言中心共 30 位教師，外語系明年可能有 27 或 28 班，無法切割師資至通識中心。</p> <p>通識教育中心：請教務處規劃排課原則後，中心依計畫要求作業。</p> <p>環管系：照辦。</p> <p>華文系：國文課程希望跟教務處及通識中心再協商。</p> <p>企管系：配合辦理。</p> <p>工工管系：配合辦理。</p> <p>財法系：照辦。</p> <p>金管系：遵照辦理。</p> <p>資料系：照辦。</p> <p>財金系：如所指示。</p> <p>會資系：依校訂排課規則進行。</p> <p>資管系：配合辦理。</p>	<p>於 97 年 1 月開始實施，共同科目，國文、英文、數學等，由通識教育中心統籌負責執行。</p> <p>外語系排課由外語系自主。</p>
7	<p>對抽菸同學明訂處罰方式及規劃拒菸活動，例如：讓抽菸同學觀看抽菸帶來負面影響的相關影片、勞動服務撿菸蒂、或擔任醫療義工等。</p>	<p>學務處</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、抽菸同學依現行校規記過乙次。 二、於本月起軍訓建檔吸菸同學錄，並於 12 月 12 日辦理戒菸班教育。 三、由衛保組協助播放相關影片。 	<p>依學務處回覆辦理。</p>
8	<p>評估建置吸菸輔導室。</p>	<p>學務處</p>	<p>建置吸菸輔導室，需先修訂校規。</p>	<p>學校最終目標，應全面禁菸，但是，目前無法全面禁止，為使校園清潔以及不防礙其他教職員生，暫時建置</p>

				吸菸輔導室，請學務處訂定健全法規，讓校園全面禁菸。
9	對學生會辦理之演唱會活動提出檢討。	學務處	檢討會於 11 月 2 日在 212 教室召開，由學生會長及工作人員參與，針對當日活動流程做檢討。對企劃書不足及活動流程申請不及處將由學生會長提出更仔細說明以做為下次活動的範例。	本活動目的讓同學自行辦活動，從中學到經驗。活動後的檢討報告，請留存秘書室、學務室各一份，下次再辦活動時，可做為日後的借鏡。
10	訂本校垃圾分類方式(含資源回收)。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1.落實源頭垃圾分類,於教室之樓層走廊設置三袋式回收架,分為:(1)一般垃圾(2)可回收資源(3)廚餘及餐盒。 2.垃圾回收清潔人員,先做初步分類後再送往資源回收貯存場再做二次分類。 3.垃圾回收場終端處理,落實分類,垃圾減量,回收物不過夜之策略。 4.規劃設立資源回收貯存場(本校已設立五、六年) 5.為落實源頭垃圾分類,請學務處宣導學生,依分袋類別存放雜物。 6.加強及擴大廢電池回收點。(垃圾桶旁設置)。 	總務處已著手規劃,請大家配合,為落實源頭垃圾分類,初期一定很辛苦,請大家支持,相信時間久了,一定會顯現成效。
11	規劃西校門交通及安全管理。	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 一、西校門早已規定為車輛進出及學生工讀生與推廣中心學生憑證進出,將請警衛先生加強管理。 二、學生違規由西校門進出,已由學務處生輔組督導,實施效果良好。 	請總務處及學務處規劃具體作法(終極禁止),目前,請儘快擬訂現行做法(短期,本校施工期間),待寒假後,執行具體作法。
12	圖資大樓不帶食物進入教室,包括一般教室,未來並將擴展至全校,讓學	各系 總務處 圖資處	<p>外語系：全力宣傳及配合。</p> <p>環管系：照辦。</p> <p>華文系：照辦。</p> <p>企管系：配合辦理。</p> <p>工管系：配合學校政策擴大宣導。</p>	圖資大樓不准帶食物進入教室,食物置於教室外,圖資大樓每一個樓

	生養成良好習慣。現階段之暫行方案，請總務處研提。		<p>財法系：照辦。 金管系：本系已作宣導，專業教室不得帶食物、飲料進入。 資科系：照辦。 財金系：如所指示。 資管系：目前已經公告給上課學生。</p> <p>總務處： 1.圖資大樓有教室樓層於電梯間貼禁止標示。 2.上課前 8：45 及 9：45 之時段於大樓大廳派員勸導。 3.請樓層負責清潔工友，每日不定時查看是否有違規班級呈報處理。 4.因應圖資大樓地磚之材質地面較滑如遇雨天時，配合措施如下： (1)西側入口放置 6 個傘桶，圖書館入口放置三個傘桶，東側入口放置三個傘桶。 (2)貼出告示：「地滑小心！」及【雨具請勿攜入】 (3)入口處地面放置地毯，以防師生滑倒。 (4)1~2 小時督促清潔同仁打掃維護地面乾淨。</p>	層都有一些室外空間，建議擺放一些桌椅，供學生急需用餐之便，建議參考一些學校的具體作法。
			圖資處：依總務處研提規定辦理。	
13	027 教室設備修繕。	總務處	事務組已洽廠商修理。	已修繕完成。
14	本校行政電腦化作業，已逾完成時限，操作上並屢有缺失，請圖資處立即召開討論會議，儘速檢討作業缺失，解決方法請訂出完成時限。	圖資處	擬於 12/10（週一）進行總檢討。	行政電腦化作業，已逾完成時限，請於 96 年 12 月 10 日（週一）進行總檢討。

15	「室內型自動繳費列印系統」之購置案，時程一再延滯，作業系統亦一再改變，在使用效益及經費上滋生瑕疵，請相關單位檢討原因，俾為借鏡。	教務處 圖資處 總務處	<p>教務處：註冊組就本案作業時程延誤原因說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本組於 7/3 日簽請購置設備，且於 8/22 日奉核可後，立即著手請總務處事務組接洽採購事宜及請圖資處支援系統整合事宜。 2. 原先購置之設備因經費不足經校長指示擬先購買一部提供日間部學生使用，經與進修部溝通協調結果，建議為求公平與避免引發進修部同學反彈，希望能日夜同步共享。 3. 經本組與廠商協調評估後，建議增購外掛式印表機邊櫃與網路印表機一部，以滿足日夜共用之需求。 4. 因設備採購需配合事務組與廠商之作業時程，非本組能掌控，只能適時提醒與躡催。 5. 目前自動繳費機主機已於 11/20 進駐本組，外掛式印表機與邊櫃預計於 11/30 下午安裝完成後即可開始啟用並測試。 <p>總務處事務組：硬體設備已採購完畢。</p> <p>圖資處：本處均依時程配合辦理。</p>	「室內型自動繳費列印系統」之購置案，權責單位分配為，教務處負責提出申請，總務處負責採購，圖資處負責接洽系統問題，已延滯作業，本系統經費一再增高，在此提出，請相關單位檢討原因，俾為借鏡。
16	評鑑後規劃檢討全校人力編配。	人事室	人力編配已初步檢討規劃，待評鑑後立刻著手各單位人力調整。	評鑑後依表現，校長辦理評估。
17	畢業專題成果展之舉辦，決議 12 月 19 日～20 日辦理與本校全國校長會議的活動只重疊一天。	各系	<p>外語系：11/29(四)外語系專題展結束，已配合全校專題展選出代表隊伍。</p> <p>環管系：照辦。</p> <p>華文系：照辦。</p> <p>企管系：配合辦理。</p> <p>工管系：配合辦理。</p> <p>財法系：照辦。</p> <p>金管系：1.本系已於 11/20、11/21、1/23 下午進行畢業專題發表。2.產生出優秀作品，代表本系參與「產學合作暨畢業專題成果展」。</p> <p>資科系：照辦。</p> <p>財金系：如所指示。</p> <p>會資系：已繳交參加畢業專題成果展之組別名單。</p> <p>資管系：已於 96 年 11 月 26、27 日完成系之畢業專題成果展，並推四組同學參與。</p>	畢業專題成果展活動是本校每年必要活動，不干擾其他活動，依決議如期舉辦。

18	請大家進行具體作業，讓同學多了解圖資大樓及各項新措施等。	各系 各單位	<p>外語系：待語言中心完工，即刻提供學生使用最新設備，外語系電腦相關課程已移至 8819 多媒體電腦教室。</p> <p>進修部：1.電腦教室安排到圖資大樓。 2.聯課活動時間到圖書館借書。</p> <p>環管系：照辦。</p> <p>華文系：照辦。</p> <p>企管系：配合辦理。</p> <p>工工管系：請相關單位提供更詳細資料以利宣導。</p> <p>財法系：照辦。</p> <p>金管系：1.建置好的專業教室，已供上課使用。2.非上課時間，登記後可借用。 3.建議學校:各班由導師利用班會帶全班同學參觀認識圖書館、語言中心、電腦教室...各系專業教室，斟酌安排專業人員在現場說明。</p> <p>資科系：照辦。</p> <p>財金系：辦理中。</p> <p>會資系：提高專業教室使用率，使用學有機會至新大樓。</p> <p>資管系：配合辦理。</p>	請各系配合宣導。
----	------------------------------	-----------	---	----------

伍、單位報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

- 結論：**1.96-1 課程資料至今仍有部分科目尚有闕漏，未補齊之科目已通知各系主任協助督促，請系上老師再度檢視所授課資料之中英文課程大綱、書單及進度表，儘快補輸入完畢。另外，外籍老師可以不輸入中文資料，特殊課程（例如體育）沒有教材或是特殊情形，建議於課程名稱上輸入自編教材，請不要空白。
- 2.本校 97 學年度研究所碩士班甄試已開始受理，網路報名至 12 月 5 日，現場報名 12 月 6 日、7 日，請各系鼓勵四技、二技應屆畢業生踴躍報考。

二、學務處（張學務長勝成報告）：

- 結論：**1.嚴格取締抽菸同學，登記到抽菸同學需參加春暉講習。
- 2.本校餐廳，適逢廠商第一天駐進本校廚房，導致受評結果不良，五天後再評鑑，獲得良好結果。
- 3.因應 99 學年度教官正式退出校園制度，因此，導師責任加重，請各系主任協助轉達。
- 4.於 96 年 12 月 12 日圖資大樓 B1 會議室召開性別平等教育頒獎典禮，請總務處協助會議室安排。
- 5.(1)教育部檢送「校園保護智慧型財產權行動方案」資料已於 96 年 11 月初分會專責小組(本校「保護智慧財產權宣導及執行小組」) 納編單位及成員，請各單位參照「學校執行項目」確實研擬執行，成果紀錄成立專檔備查。本案實施期程計三年，推動成效將納入評鑑及獎補助作業參核。
- (2)本校為因應教育部具體落實智慧財產權政策的決心，且強化與貫徹推動保護智慧財產權的重要性，將參酌智慧財產權相關法令及措施，持續輔導宣教全體教職員生尊重、保護智慧財產權。
- (3)本校研擬「保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法」(草案)已公布於生輔組網頁，請各業管單位確實遵教育部校園保護智慧財產權之政策推動，來加強本校校園教科書、圖書影印和校園網路等方面之管理、宣傳與推動保護智慧財產權相關事宜。

三、總務處（王總務長健民報告）：

- 結論：**1.教育部 95 年度技專院校園環境管理現況調查暨績效評鑑（環安衛評鑑），本校獲得之評鑑總分為 84.7 分，評鑑等第為「二等」，成績優異。本次評鑑成績分佈：獲一等之學校有 5 所，二等學校 52 所，三等 30 所，四等 5 所，五等 1 所。
- 2.運動場旁預定道路，於 96 年 12 月 11 日交款，接續辦理授權移轉，通過後隨時即可動工，建設多功能運動中心。
- 3.本處努力完成各項施工，協助提供圖資大樓 B1 會議室供大家使用。

四、研發處（許研發長瓊文報告）：

- 結論：**1.畢業專題因人事調動，委請王叔瑜老師協助辦理畢業專題成果展，
- 2.於教務處留言板學生提到，為使參展獲獎公平，將再訂定嚴謹的辦法，屆時請各系制度化，減少畢業專題評選的爭議。
- 3.本校申請二件學界科專計畫，RFID 用在安全產業及數位典藏及虛擬技術

用在家具產業，具瞭解將審查學校四個制度：企劃管理、成果管理、人事管理、會計管理，無論是否通過，將於近期內將四個制度建置完成，屆時請大家給予協助。

五、圖資處（鄒處長永龍報告）：

- 結論：**1.圖資大樓無線網路工程 2F 至 12F 工程已完工。
2.本月份將完成全校重點地方的無線網路訊號加強。

六、進推處（王處長秋寅報告）：

- 結論：**1.產學攜手計畫，昨日（96年12月3日）由彭副校長帶領下，與勝華科技、僑泰中學及本校，進行三方會談，本計畫將與本校工管系合作，合作機會頗大。
2.友達光電與外語系合作二專學制，已接洽致用高中，將規劃三方會談時間，另外，友達光電與企管系合作二技學制，因二技學制必須配合應屆畢業生，目前尚無合作學校。
3.菱生精密與資料系合作方案，菱生精密希望與有建教合作的高中學校合作，目前，正在積極尋找有建教合作的學校配合。
4.家樂福與行流系合作方案，希望與高職學校合作，初部甄詢明德女中的意願，因明德女中屬綜合高中，目前正在向教育部請示細節。
5.產學攜手計畫的分工，在三方會談以前的招商及協助各系工作由推廣教育中心施主任全權處理，三方會談簽約後由進修部教務組進行簡章、辦法及招生工作等。
6.進修部學務組於96年11月20日至96年12月20日辦理「服務學習暨成長教育月」，進修部辦這樣的活動不容易，在此向各位報告。
7.辦理全國技專校院校長會議，在此向各位報告籌備情形，96年12月10日（一）舉辦第三次籌備會議，會議中，將進行所有籌備工作檢核，會後將實地參訪每一個會議角落，並且將與產學合作中心協調有關畢業成果展問題，另外，全國技專校院校長會議接待部份，由本校小天使負責，明天將進行小天使培訓，並安排參觀友達。明天教育部長官，會到本校先確認會場，本校將再實地演練一次，讓活動更臻完整。

- 校長：1.非常感謝王處長積極熱忱的處理這麼多的事情。
2.產學攜手計畫，彭副校長協助紮下很深的關係，請彭副校長給予指導。

彭副校長：產學攜手是教育部很重視的，教育部也規劃將於北中南召開說明會，本次的申請於97年1月截止，建議於評鑑資料可以加強說明本校產學攜手的成果，更希望本校由下向上整合，讓資料一致性，並全部通過，產學攜手是本校的特色，請大家給予指導。

七、秘書室（許主任秘書連中報告）：

- 結論：**1.本校為因應教育部具體落實智慧財產權政策的決心，且強化與貫徹推動保護智慧財產權的重要性。請「保護智慧財產權宣導及執行小組」編組單位主管確實針對教育部令頒「校園保護智慧型財產權行動方案」確實研擬執行，成果紀錄成立專檔備查。
2.請各單位主管與師長們持續加強宣導保護智慧財產權措施及作為，善用課堂時間多向系上學生加強宣導遵守校園教科書、圖書影印和校園網路等方

面應遵守之規範(相關資訊請參閱

<http://w3.ocit.edu.tw/admin2/life/智慧財產權.htm> 網頁資訊)，以維個人與團隊權益事宜。

- 3.本校應將落實智慧財產權政策的決心轉化為實際行動，每個人希能從日常生活中做起充分瞭解智慧財產權相關法令及措施，彼此持續宣教尊重、保護智慧財產權之重要性。

七、資管系（任主任文瑗）：

結論：本系設備，因請購及實際採購不相符，經學校指示，針對不符的產品，例如：PDA、數位相機、手機等設備，已詳列清單至秘書室，可供需求單位使用，在此陳述並希望資管系有優先使用權。

校長：這是很好的例子，各單位的設備，期望都可以一起共享。

陸、提案討論

案由一：修訂「僑光技術學院學生學籍規則」。(附件 1,P14)

提案單位：教務處註冊組、進修部教務組

說明：一、因應本校多數教師之意見及調查中部大專校院針對學生試卷保存原則，皆以教師自行保管取代學校統一保管之方式，僅需將每學期授課班級之成績報表繳交至本校永久保存。
二、本校擬自 96 學年度起開放學生線上查詢期末成績，此可降低學生對學期成績之質疑，並減少教師需親至教務處（進修部）調卷、拆卷之繁複程序且進而可降低本校成績複查之申請案件。

決議：通過本議案。

案由二：修訂「僑光技術學院專科部學籍規則」。(附件 2,P20)

提案單位：教務處註冊組、進修部教務組

說明：一、因應本校多數教師之意見及調查中部大專校院針對學生試卷保存原則，皆以教師自行保管取代學校統一保管之方式，僅需將每學期授課班級之成績報表繳交至本校永久保存。
二、本校擬自 96 學年度起開放學生線上查詢期末成績，此可降低學生對學期成績之質疑，並減少教師需親至教務處調卷、拆卷之繁複程序且進而可降低本校成績複查之申請案件。

決議：通過本議案。

案由三：請審議本校學生學習成效不佳預警輔導措施。(附件 3-14,P26-37)

提案單位：教務處註冊組

- 說明：一、本學期學生學習成效不佳預警機制，將結合課業輔導及各相關單位之輔導措施合併實行。
- 二、由註冊組提供系主任與導師期中成績，請導師依同學個別情形建議下列輔導方案：
- 1.接受授課教師 office hour 輔導。
 - 2.參加各系開設課輔小老師課程。
 - 3.課務組辦理期中退選。
 - 4.非學業因素之特殊個案轉介學輔中心。
 - 5.註冊組辦理休學申請。
- 三、學習成效不佳預警輔導作業流程如附件一。課業輔導小老師作業流程如附件二。

決議：通過本議案。

案由四：增訂「僑光技術學生請領各項證明作業要點」。(附件 15,P38)

提案單位：教務處註冊組、進修部教務組

- 說明：一、明確訂定各項申請證明文件作業時間及規費。
- 二、增訂之「僑光技術學生請領各項證明作業要點」全文，如附件。

決議：通過本議案。

**案由五：請審議「僑光技術學院行政人員進修及研習計畫實施要點」修正案。
(附件 16,P39)**

提案單位：人事室

- 說明：法規修正對照表如附件。

決議：修正部份文字後，通過本議案。

案由六：請審議「僑光技術學院差假管理規則」修正案。(附件 17,P41)

提案單位：人事室

- 說明：法規修正對照表如附件。

決議：通過本議案。

僑光技術學院學生學籍規則

民國 92 年 03 月 18 日校務會議修訂通過
民國 92 年 03 月 28 日台技(四)字第 0920042897 號函備查
民國 94 年 06 月 14 日臨時校務會議通過
民國 94 年 06 月 29 日台技(四)字第 0940087968 號函備查
民國 95 年 06 月 06 日校務會議修訂通過
民國 96 年 01 月 16 日校務會議修訂通過
民國 96 年 02 月 27 日台技(四)字第 0960026382 號函備查
民國 96 年 03 月 27 日校務會議通過
民國 96 年 05 月 11 日台技(四)字第 0960063018 號函備查
民國 96 年 12 月 04 日行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 本校依據「大學法」、「大學法施行細則」、「學位授予法」、「學位授予法施行細則」及有關規定訂定本學則，據以處理學生學籍及有關事宜。
- 第二條 本校研究所及附設專科部學則，規定另訂之。

第二章 學院部

第一節 入學

- 第三條 本校於每學年之始，公開招考二年制各系三年級新生及四年制各系一年級新生，並擬定招生辦法，核定後辦理招生，其招生簡章 另訂之。
- 第四條 凡具有下列報考資格之一，經入學考試錄取者，得入本校肄業：
一、二年制三年級：
(一) 公立或已立案之私立專科以上學校畢業者。
(二) 公立或已立案之私立專科進修(補習)學校畢(結)業者。
(三) 其他合於相關同等學力報考之規定者。
二、四年制一年級：
(一) 公立或已立案之私立高職以上學校畢業者。
(二) 公立或已立案之私立高職進修(補習)學校畢(結)業者。
(三) 其他合於相關同等學力報考之規定者。
- 第五條 本校另依教育部有關規定，接受甄試及甄審錄取學生，酌收僑生、外國籍學生及其他特種身份學生，招收外籍學生辦法另訂之並報部核定。
- 第六條 錄取新生、轉學生應於規定日期來校辦理入學報到手續，逾期不辦理者，取消其入學資格。
- 第七條 新生因重病或特殊事故，不能於該學期入學時，應檢具有關證明文件於註冊前向學校申請保留入學資格一年(若因徵召入伍服役，得保留至服役期滿)，經學校核准後，始可於次學年入學，毋需繳納任何費用。轉學生不得申請保留入學資格。「入學資格保留規則」另訂之。
- 第八條 新生、轉學生入學報到時，須繳交有效之學歷或相關證件，方得入學，且須詳填學籍記載表並附繳身分證雙面影印本及相片。如有正當理由，預先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期間內補繳，否則取消入學資格。
- 第九條 新生、轉學生入學考試如有舞弊或其所繳入學學歷或相關證件有假借、冒用、偽造、變造情事，一經查明，即取消入學資格或開除其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺，除依法撤銷其畢業證書外，並公告取消其畢業資格。

第二節 繳費、註冊、選課

- 第十條 學生應依規定日期辦理註冊。如因重病或特殊事故而檢具證明文件，於事前請假核准者，得延期註冊，但至多以兩星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者即令退學。
- 第十一條 學生於每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第十二條 學生選課須依照規定課程表及本校「學生選課要點」辦理，並須經系主任、教務處核准。凡已修習及格之科目，不得重選，隨班重（補）修之科目，應於選課時一併辦理。本校「學生選課要點」另訂之。
- 第十三條 學生每學期修習學分數不得多於廿五學分，一至三年級不得少於十六學分，四年級不得少於十學分。
學生前學期學業平均成績在八十分以上，名次在該系組年級學生數前百分之五以內者，次學期經系主任核准後得加選一至二科目之學分，並得修習較高年級之必、選修課程。修習學分數上限不受前項限制。
- 第十四條 學生加、退選科目，應於每學期開課後兩週內行之；期中退選一科於期中考後兩週內行之，經系主任核准後送教務處登記，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目，學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。
- 第十五條 學生不得修習上課時間互相衝突之科目，否則衝堂各科目概予註銷。
- 第十六條 學生因課業需要選讀他校課程時，經本校及開課學校同意後得依本校「學生校際選課要點」辦理校際選課；本校「學生校際選課要點」另訂之。
- 第十七條 學生得依本校「學生出國期間有關學業學籍處理要點」申請出國修習學分或實習。
本校「學生出國期間有關學業學籍處理要點」另訂之。
本校與國外大專校院學生得依本校「與國外大專校院辦理跨國雙學位制實施辦法」之規定修讀跨國雙學位，其辦法另訂之。
- 第十八條 本校得視需要利用暑期開授課程，其要點另訂之。
學生於暑期所修習之學分數不得多於九學分。其修習之科目學分應於歷年成績表上記載，並註記修習期別，且應列入畢業成績內計算，但不得列入學期學業成績內計算。
學生已修習及格之科目不得於暑期開授課程內重複修習。
重複修習科目不予採計，專科部比照辦理。

第三節 修業年限、學分、成績

- 第十九條 本校採學年學分制。二年制各系修業年限以二年為原則，所修學分總數至少須修滿七十二學分。四年制各系修業年限以四年為原則，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分。各系得視實際需要，提高其應修學分總數。
學生在規定修業期限內未能修足規定學分者，得延長修業期限，至多得延長二學年。
身心障礙學生領有身心障礙手冊或各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者，修讀學士學位，因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。
- 第二十條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。實習與實驗以授課滿三十六小時至五十四小時為一學分，其實際上課時數由各系自行決定。
- 第二十一條 學生各科目學期成績由授課教師分下列三種方式考核：
一、平時考查：由任課教師隨時用筆試、口試、報告或學生上課表現等方式綜合評定之。

二、期中考試：於學期中在規定時間舉行之。

三、期末考試：於學期終在規定時間舉行之。

上述三種方式比例由授課教師自行訂定。

學期成績未依上列方式核算之科目，得另訂成績考核方式，經系務會議，報請教務會議核定後採行之，並於開學後第一週上課公佈。

第二十二條 應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試仍依低年級考試時間同時舉行。

第二十三條 各科目學期成績，由授課教師評定後之成績報表送交教務處註冊組（進修部教務組）永久保存；學生在校期末考試試卷應由教師自行保管一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第二十四條 學生學業成績之核計採百分計分法。百分計分法以一百分為滿分，以六十分為及格。百分計分法與等第計分法之對照如下：

一、優（A）等：九十分以上者。

二、甲（A）等：八十分以上未滿九十分者。

三、乙（B）等：七十分以上未滿八十分者。

四、丙（C）等：六十分以上未滿七十分者。

五、丁（D）等：五十分以上未滿六十分者。

六、戊（D）等：不滿五十分者。

第二十五條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。

二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。

三、以各科目積分之總和為總積分。

四、總積分除以學分總數為學期學業平均成績。

五、學期學業平均成績之計算，包括零分及不及格之成績在內。

六、各學期（含暑修）總積分之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。

第二十六條 學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期學業平均成績及畢業成績，均保留至小數點後二位計算。

第二十七條 學生各項成績經教師評定送交教務處註冊組後，不得擅自更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師依「成績更正辦法」提出申請，會同教務處查證確實者，提交教務會議議決後予以更正。「成績更正辦法」另訂之。

第二十八條 凡成績不及格之科目，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格須重修。

第二十九條 期中、期末考試期間，因病住院、直系親屬或配偶之喪或不可抗力事故，依本校請假，核准者准予補考。「考試請假規則」另訂之。

第三十條 學生考試未經准假擅自曠考者，其曠考部份之成績以零分計。

第三十一條 補考成績之計算方法如下：

一、期中、期末考試經請假核准且補考成績及格者，除公假、重病住院、分娩假、直系親屬或配偶之喪假者，按實際分數給分外，其他事故請假補考，其成績以六十分為基數，超過部分以五折併計。不及格者以實得分數計。

二、應參加補考學生，經規定補考日期無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

第三十二條 學生如因重病住院不能參加期末考試，亦無法如期補考，得於補考日期前檢具公立或教學醫院證明，向註冊組申請，並經教務長核准，未參加期末考試之學期可追認作休學論。

第三十三條 學生考試違規，依本校「學生考試規則」處理。本校「學生考試規則」另訂之。

第三十四條 學生所修全學年之課程，其前學期成績不及格得准繼續修習次學期課程。

第三十五條 全學年或分階段修讀之課程，其各學期成績未全部及格，或有缺修者，於計算

學分數時，該科目各學期所得學分均不予計算。

- 第三十六條 學生入學前已修習及格之科目學分得於入學時依本校「辦理學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點」申請採計或抵免科目學分。抵免學分數不得超過所修學分總數的三分之一。本校「辦理學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點」另訂之。

第四節 請假、休學、復學、退學

- 第三十七條 學生因故不能上課，須依照「學生請假規則」請假，經核准請假者為缺課，其未請假或請假未准而未上課者為曠課。
- 第三十八條 某一科目缺曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科成績以零分計。相關扣考計算標準依本校「學生扣考辦法」辦理，本校「學生扣考辦法」另訂之。
- 第三十九條 學生（未成年者經家長或監護人同意）因故得向教務處申請休學。申請休學以一學期（限延長修業學生辦理）、一學年或二學年為限。休學累計滿二年，因重病、特殊事故或因從事實務工作，無法及時復學者，經專案申請核准後，得再延長休學年限一至二年。學期中途休學者，最遲應於期末考試以前之規定時間內，提出申請並獲核准。
- 第四十條 學生於休學期間應徵服役，須檢具徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿後，檢同退伍令影本申請復學。
因懷孕分娩者，得檢具證明文件提出休學申請。
學生因服役或懷孕期間，不計入休學年限。
學生於休學期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（含不得利用暑期回校重（補）修學分）。
- 第四十一條 休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業；學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業。
前項原肄業學系變更或停辦時，復學生得轉至適當學系肄業。
- 第四十二條 學生經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者，應令休學。
- 第四十三條 學生於休學期間，如有表現優良或違犯校規者，本校得視情節輕重，予以獎勵或處分。
- 第四十四條 學生有下列情形之一者，應予退學：
一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
二、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一以上者。
三、外國學生、僑生、蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續三學期達該學期修習學分總數二分之一以上者。
四、修業期限屆滿，經依規定延長二年，仍未修足所屬學系規定應修之科目與學分者。
五、未經本校同意，同時在他校註冊入學者。
六、經學生獎懲委員會議決議退學者。
七、無前列各款事由而自動退學者。
學期修習科目在九學分以內的延修生或身心障礙學生領有身心障礙手冊或各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學者，得不受第二、三款之限制。
- 第四十五條 自動退學或本校勒令退學學生，如在校肄業滿一學期具有成績，得向學校申請發給修業證明書。

第四十六條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
一、入學時所繳各項證件有假借、冒用、偽造、變造情事者。
二、入學後於各項入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者。
三、經學生獎懲委員會議決議開除學籍者。
開除學籍者，不得發給有關修業證明文件，且不得再考入本校肄業。

第四十七條 依規定應予退學或開除學籍之學生，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但在校生得繼續在校肄業。
前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第五節 轉學

第四十八條 本校各系（組）除四年制一年級、四年制四年級和二年制三年級第一學期、二年制四年級外，其餘各學期遇有缺額時，得辦理轉學考試。前項缺額不含保留入學資格、休學造成之缺額；辦理轉學招生後，學生總數不得超過原核定及分發新生總數。

第四十九條 本校學生因違反校規勒令退學者，不得報考本校轉學考試。

第五十條 本校學生（未成年者經家長或監護人同意）因故申請轉學他校者，以書面申請報請核准，並即辦理退學離校手續，由註冊組發給修業證明書。一經發給修業證明書後，即不得要求返回本校肄業。

第五十一條 轉學生轉入年級學期前，已在原校修習及格之本校應修之科目學分，得依本校「科目學分抵免處理要點」申請列抵免修。「科目學分抵免處理要點」另訂之。自轉入年級學期起，每學期至少應修學分數不得減少。

第六節 轉系（組）

第五十二條 學生轉系（組）依下列規定辦理：

- 一、學生轉系，須經相關系主任及教務長同意，並經轉系審查委員審查通過，並送請校長核准，必要時得經轉系考試。
- 二、本校辦理學生轉系，以轉入系原核定招生名額之缺額為限，如申請人數過多時，得以學業成績高低或由各系舉行考試決定之。
- 三、學生轉系以一次為限，既經核定後，即不得再申請轉入別系或返還原系。
- 四、轉系學生，應修滿轉入系別規定之科目及學分數，方得畢業。已在原系修習及格之科目學分，得依本校「科目學分抵免處理要點」申請抵列免修。
- 五、學生在休學期間不得申請轉系。
- 六、學生以推薦甄選、保送等方式入學者，得否轉系，依各簡章規定辦理。

第七節 畢業、學位

第五十三條 學生修業期滿，修滿應修之科目及學分數，成績及格，准予畢業，由本校依有關規定，授予學士學位，發給學位證書。

第五十四條 延長修業之學生須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊。若註冊者，至少應選修一個科目。

第五十五條 學生修業期間可依規定選修輔系。輔系選修辦法另訂之並報部備查。

第五十六條 學生修業期間，合於下列標準者，得依本校「學院部學生縮短暨延長修業年限辦法」申請提前一學期畢業：

一、應修科目與學分數全部修畢。

二、各學期學業平均成績均在八十分以上。

三、各學期名次均在該系（組）該年級學生數前百分之五以內。

本校「學院部學生縮短暨延長修業年限辦法」另訂之並報部備查。

第五十七條 學生在規定修業期限屆滿前一學期，已修足該系（組）規定之科目及學分數，而未提前畢業者，仍應註冊入學，並至少修習一門課。

第三章 進修部

第一節 入學

第五十八條 凡具有本學則第四條之規定及其他符合二技、四技進修部報考年度簡章所規定之報考資格者，得報考二技、四技進修部。

第二節 繳費、註冊、選課

第五十九條 學生每學期註冊繳費，應依有關規定辦理。

第三節 修業年限、學分、成績

第六十條 進修部在週一至週五夜間或週六、日全日上課。二年制各系修業年限不少於二年，其畢業應修學分數至少為七十二學分，四年制各系修業年限不少於四年，所修學分總數至少須修滿一百二十八學分，畢業應修學分數均不含必修零學分之軍護、體育課程。各系得視實際需要，提高畢業應修學分數。

各系學生在規定修業期限內，未能修滿該系應修學分者，得申請延長修業期限，至多得延長二年。

第六十一條 學生每學期修習學分數不得少於九學分，不得多於廿二學分。

第四節 其他

第六十二條 其他未規定事項，依照本學則之有關規定辦理。

第四章 學籍管理

第六十三條 本校學生對有關學生學籍事宜，有疑議時，應向學校學生申訴委員會提出申訴，不服申訴結果者，得依法向教育部提起訴願。

第六十四條 本校學生學籍資料所登記之學生姓名、出生地、出生年月日及身分證字號，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第六十五條 學生在校肄業之系（組）班別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、休學、復學、退學等學籍記錄，概以教務處註冊組或進修部教務組各項學籍與成績登記原始表冊為準。

第六十六條 本校學生學籍資料，應由本校教務處註冊組或進修部教務組建檔並永久保存。

第六十七條 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生地、出生年月日或身分證字號者，應檢具戶政機關發給之有效證件，經教務處註冊組或進修部教務組核准後更改。又本校原發之畢業證書，應送由本校改註加蓋校印。

第五章 附則

第六十八條 本學則如有未盡事宜，依其他有關法令辦理。

第六十九條 本學則經校務會議通過，報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

僑光技術學院專科部學籍規則

民國 93 年 10 月 19 日校務會議修訂通過
民國 94 年 03 月 01 日台技(四)字第 0940023808 號函備查
民國 94 年 03 月 22 日校務會議修訂通過
民國 94 年 05 月 24 日台技(四)字第 0940066612 號函備查
民國 95 年 06 月 06 日校務會議修訂通過
民國 95 年 10 月 17 日校務會議修訂通過
民國 96 年 01 月 16 日校務會議修訂通過
民國 96 年 03 月 06 日台技(四)字第 0960026381 號函備查
民國 96 年 03 月 27 日校務會議通過
民國 96 年 05 月 10 日台技(四)字第 0960063016 號函備查
民國 96 年 12 月 04 日行政會議通過

第一章 總 則

- 第一條 本校依據「專科學校法」、「專科學校法施行細則」、「專科學校夜間部設立辦法」及其他有關法令之規定訂定本學則。本校處理學生有關學籍事宜，依本學則辦理。
- 第二條 本校設日間部五年制、二年制及夜間部二年制。
一、五年制：招收國民中學畢業或國民中學附設補習學校結業持有資格證明書或具有部定同等學力資格者。修業年限五年。
二、二年制：招收高級職業學校畢業或高級職業補習學校結業持有資格證明書或具有部定同等學力資格者。修業年限二年。
三、二年制夜間部：入學資格除依照招生簡章及前項規定外，其修業年限並得比日間部相同科組增加一年。
- 第三條 本校建立學生學籍記載表，以詳細登記學生學號、姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、出生地、學歷、入學年月、所屬科組、休學、復學、轉科、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、通信地址、入學及畢業時學生相片等建檔並永久保存。

第二章 新 生

- 第四條 本校招收新生，於招考前三個月擬定招生辦法報請教育部核定，招生簡章另訂之。
- 第五條 新生入學時，須呈繳有效之學歷證件，方得入學，且須詳細填寫學籍記載表並附繳相片，如有正當理由，須先申請延期補繳經本校核准者，得先行入學，但須於規定開學後二週內補繳，否則取消其入學資格。
- 第六條 新生因重病或特殊事故，不能於該學期入學，申請保留入學資格者，應依學校規定檢具有關證明於註冊截止前，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學，毋須繳納任何費用。
- 第七條 學生應於每學期規定日期，新生憑錄取通知單，舊生憑學生證來校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理，並請求延期註冊，但以二星期為限。請假規則另訂之。
- 第八條 學生於延期註冊截止前，尚未到校註冊，未申請休學者，概以退學論。
- 第九條 學生每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第十條 夜間部選讀生考取正式生依照專科學校夜間部設立辦法第十七條辦理。

第三章 轉學、轉科

- 第十一條 本校各科原核定新生名額，遇有缺額時，得依總量管制班級名額規定招收轉學生，並依下列規定辦理：

- 一、招生前一個月，擬定招收轉學生辦法，報請教育部核定，未經核定前，不得先行招生，招生簡章另訂之。
- 二、轉學考試定期公開舉行，考試科目自行訂定之。
- 三、學生轉學應於報名時，繳驗原校發給之轉學證明書或修業證明書或先繳驗學生證及學期成績單，於錄取報到時，再補繳轉學證明書或修業證明書。
- 四、本校除第一學年之第一學期及最後一學年之第二學期外，各學期得招收轉學生。
- 五、五年制招收一年級第二學期及二年級第一學期轉學生，不受科別限制。
- 六、五年制招收二年級第二學期、三年級第一學期及第二學期轉學生，以性質相近之科組或相同科組為限。
- 七、五年制招收四年級第一學期、第二學期及五年級第一學期轉學生，以性質相同之科組為限。
- 八、二年制招收轉學生、應以性質相近或相同科組為限。
- 九、夜間部招收二年級轉學生，應以性質相近或相同科組為限。
- 十、本校學生因違反校規勒令退學、操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。
- 十一、曾在高級中等學校修畢一年級第一學期課程其不及格科目未超過所修習科目教學總時（節）數二分之一者，得參加本校各科組一年級第二學期轉學考試；修畢一年級第二學期課程，可以升級者，得參加本校各科組二年級第一學期轉學考試；修畢二年級第一學期課程者其不及格科目未超過所修習科目教學總時（節）數二分之一者，得參加本校性質相近或相同科組之二年級第二學期轉學考試，其在原校已修習及格之科目，其名稱或內容與五年制專科學校之必修科目相同者，得按其時（節）數折合學分數，申請列抵免修，其餘應修科目均應重（補）修。
- 十二、五年制、二年制不同學制之專科學校肄業學生，不得相互轉學。
- 十三、本校二年級之日、夜間部肄業學生，經考試得相互轉學。
- 十四、轉學生轉入年級前，應修之科目與學分，已在原校修習及格者，應予列抵免修；其不及格或未修之科目學分，應令重補修，轉入年級後應修之科目與學分，已在原校修習及格或必要時經甄試及格者，亦得列抵免修。自轉入年級起，每學期至少應修學分數，不得減少。

第十二條 學生因故已申請轉學他校者，得報請校長核准，並即辦理離校手續，申註冊組填發轉學證明書，或修業證明書。

第十三條 相同年制之專科日、夜間部肄業學生，經考得相互轉學。不同年制之專科肄業學生，不得相互轉學。

第十四條 本校學生轉科組，應依下列規定辦理：

- 一、本校學生申請轉科組，須填具申請書，送由教務處加填以前學業成績及操行成績，送轉入系科主任考試後並經轉科會議決議。
- 二、五年制學生申請轉科組，應依下列規定辦理：
 - （一）第一學年第二學期、第二學年第一學期得轉入性質不同科組肄業。
 - （二）第二學年第二學期、第三學年第一學期、第二學期得轉入性質相近科組肄業。
 - （三）第四學年第一學期得降轉入性質相近科組或轉入同科不同組四年級肄業。
- 三、二年制學生申請轉科組，應以性質相近之科組為限。

二年制夜間部學生轉科組，得比照前項辦理。

四、學生轉科組均以一次為限，並須修滿轉入科組規定之科目及學分數，方得畢業。相同年制日、夜間部肄業生經考試得在本校相互轉科組。

第十五條 本校辦理學生轉科組，以轉入科組原核定新生名額加二成不得超過教育部原核訂各校招生額數為原則。

第四章 修習學分、修業年限

第十六條 專科部修業年限依年制分別為二年及五年。但性質特殊之科別，為教學上之需要，須增減修業年限者，得報請教育部備查。

專科部畢業應修學分數，二年制不得少於八十學分；五年制不得少於二百二十學分。

專科學校學生修畢應修學分成績優異者，五年制得縮短其修業年限一年，二年制得縮短其修業年限半年；未在修業期限修滿應修學分者，得延長其修業年限二年。

本校「專科部學生縮短暨延長修業年限辦法」另訂之並報部備查。

專科部學生各類科課程分必修科目與選修科目，必修科目不及格者，不得畢業。

第五章 選課、學分抵免

第十七條 本校學生每學期所修學分，須受下列規定限制：

一、二年制及五年制後二學年每學期不得少於十二學分，不得多於二十八學分。

五年制前三學年每學期不得少於二十學分，不得多於三十二學分。

二、夜間部學生每學期修習學分數之上限比照日間部相同科，最低不得少於九學分。學生修習必修、選修及重（補）修課程，應按規定辦理，上課時間不得互相衝突。

第十八條 學生選課須依照規定課程表辦理，並須經系科主任、教務長核准。凡已修習及格之科目，不得重選，應重（補）修科目，應先行辦理。應重（補）修科目須經系科主任簽章，並至教務處、學務處登記，始可採認。

學生前學期學業平均成績在八十分以上，名次在該系組年級學生數前百分之五以內者，次學期經系主任核可後得加選一至二科目之學分，並得修習較高年級之必、選修課程。修習學分數上限不受前條限制。學生選課辦法另訂之。

第十九條 學生加、退選科目，應於每學期開課後兩週內行之；期中退選一科於期中考後兩週內行之，經系科主任核准後送教務處登記，逾期不予受理。學生未按規定辦理加、退選手續者，其自行加選科目，學分概不承認，其自行退選科目成績以零分計。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。

第二十條 全學年或分階段修讀之課程，其各學期成績未全部及格，或有缺修者，於計算學分數時，該科目各學期所得學分均不予計算。

第二十一條 延長修業年限學生應於每學期開學前返校註冊、休學、選課。超過十學分者（含十學分）仍應依一般學生註冊繳費。

第二十二條 本校日、夜間部學生得於校內及校際相互選課，選修他校課程者應經本校及他校同意。但其修習學分數不可超過當學期修習學分數三分之一。

第二十三條 新生及轉學生入學前已修習及格之科目與學分，得依本校「辦理學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點」辦理抵免，抵免相關辦法另訂之。

第二十四條 學生取得之校外學習成就符合下列規定者，經核准抵免後，得採計為畢業學分，惟以不超過總畢業學分數四分之一為限。

一、入學前或在學期間從事與課程相同或相近之工作成就、教育訓練及研究

發展並符合課程要求者，得申請抵免實習、實驗學分。
二、在學期間經學校核可，參與本校主辦之校外教育訓練及研究發展，並符合課程要求者，得申請採計專業科目之學分。
前項校外學習成就之認可，由課程規畫委員會辦理之。

第六章 休學、復學

- 第二十五條 學生因故申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年。休學二年期滿因重病等無法及時復學者，得再予延長一學年。
學生於休學期間應徵服役須檢同徵集令影本，向學校申請延長休學期限，俟服役期滿，檢閱退伍令申請復學。
因懷孕分娩者，得檢具證明文件提出休學申請。
學生因服役或懷孕期間，不計入休學年限。
學生於休學期間，不得回校重（補）修不及格或缺修學分（含不得利用暑期回校重（補）修學分）。
- 第二十六條 學生因從事實務工作申請休學，得由本校酌予延長休學年限一年，但所修習及格之專業課程超過三年者，須經申請准予抵免學分，方得採計為畢業學分。
- 第二十七條 休學生復學時，得入原肄業科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。原肄業科組變更或停辦時，由學校輔導學生至適當科組肄業。
- 第二十八條 學生因故申請休學，須由家長或監護人書面申請，經教務長核准、辦妥離校手續後，方得休學。

第七章 成 績

- 第二十九條 學生成績分為學業（包括實習）、操行、體育及軍訓四項，學生各種成績均以一百分為滿分、六十分為及格。操行、體育及軍訓三項得依下列規定以等第計列（等第計分法以丙等為及格）：
一、九十分以上至一百分為優等。
二、八十分以上未滿九十分者為甲等。
三、七十分以上未滿八十分者為乙等。
四、六十分以上未滿七十分者為丙等。
五、五十分以上未滿六十分者為丁等。
六、未滿五十分者為戊等。
- 第三十條 一、學生各科目學期成績由授課教師分下列三種方式考核：
（一）平時考查：由任課教師隨時用筆試、口試、報告或學生上課表現等方式綜合評定之。
（二）期中考試：於學期中在規定時間舉行之。
（三）期末考試：於學期終在規定時間舉行之。
上述三種方式比例由授課教師自行訂定。
學期成績未依上列方式核算之科目，得另訂成績考核方式，經系（科）務會議，報請教務會議核定後採行之，並於開學後第一週上課公佈。
- 二、學生學期學業成績之計算：
學生所修習科目之學分數乘該科目之學期成績為該科目積分。
學生所修習各科目學分數相加為其學分總數。
學生所修習各科目積分相加為其積分總數。
學生積分總數除以其學分總數為其學期學業成績。
- 三、畢業生各學期（含暑修）總積分之和除以各學期學分總數之和為畢業成績。
- 四、學生各種成績有小數點者，按四捨五入計算，學期學業成績及畢業成績，

均保留至小數點後二位計算。

五、學生修習科目缺課時數達該學期應到課時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科目學期成績以零分計算。

第三十一條 學生各種成績，送交註冊組後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤，或成績計算錯誤，經任課教師會同註冊組查證確實提經教務會議決議，報請校長核准者，不在此限。

第三十二條 學生學期學業成績不及格科目不予補考。

第三十三條 學生補考成績之計算方法如下：

學生在期中考試或學期考試，因故請假，經核准者，得補考一次。公假依補考分數給分，其他原因補考，其補考成績在六十分或六十分以下者，依實際分數給分，其補考成績在六十分以上者，超出六十分部份以五折併計。應參加補考學生未依規定補考，其補考成績以零分計算。

第三十四條 學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分。

第三十五條 學生所修全學年之科目其上學期成績不及格得准繼續修習下學期科目。

第三十六條 各科目學期成績，由授課教師評定後之成績報表送交教務處註冊組（進修部教務組）永久保存；學生在校期末考試試卷應由教師自行保管一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第八章 退學、開除學籍

第三十七條 學生肄業或休學期間，如有違犯校規或其他不端情事者，應由學校按其情節輕重，依據學生獎懲辦法之規定，予以適當處分。

第三十八條 學生有下列情形之一者，應予退學：

一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。

二、操行成績不及格者。

三、曠課時數達四十五小時者。

四、條業年限屆滿，經依規定延長休學年限內，仍未修足應修之科目與學分者。

五、學期學業成績不及格科目之學分數、連續兩學期均達各該學期修習學分總數二分之一者。

六、無前列各款事由而自動申請退學者。

七、學生不得具雙重學籍，在本校註冊後，再於他校註冊上課者。

第三十九條 延修生每學期修習科目除軍訓、體育外在九學分以內者，得不受本學則第三十九條第五項之限制。

第四十條 本校退學學生得依其資格經轉學考試及格，再行入學。

第四十一條 學生退學得向學校申請發給修業證明書。但有下列情形之一者，不得發給。

一、入學或轉學資格，未經教育部核准者。

二、偽造學歷證件而勒令退學者。

三、開除學籍者。

第四十二條 依規定應予退學或開除學籍學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但在校生得繼續在校肄業。

前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟，原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，本校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校將輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第四十三條 外國學生、僑生、蒙藏生、原住民族籍學生、領有身心障礙手冊之視覺障礙、

聽覺障礙、語言障礙、多重障礙學生及嚴重情緒障礙學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，除學業成績退學，依照下列規定辦理外，其餘各項學籍處理，均照本規則之規定：修習科目、除軍訓、體育外，其學業成績不及格科目之學分數連續三學期達該學生修習學分總數二分之一者，應令退學。

依「僑光技術學院外國學生來華留學辦法」入學本校之外國學生因學業成績不及格遭退學者，不得依同一辦法再向本校申請重新入學。應依專科學校法參加轉學考試及格後始得再入學；「僑光技術學院外國學生來華留學辦法」另訂之並報部備查。

第九章 畢 業

第四十四條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免於註冊，註冊者至少應選修一個科目。

第四十五條 學生修業期滿，並修足應修之科目與學分數，成績及格者，應由學校授予副學士學位，發給副學士學位證書。

第四十六條 學生畢業資格，經審核不符畢業資格者，其已發之學位證書，應由學校追繳註銷。

第十章 更改事項

第四十七條 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應以身份證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。

第四十八條 在校學生及畢業生申請更改姓名、身分證統一編號或出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報請本校辦理。
其畢業生之畢業（學位）證書，並由本校改註加蓋校印。

第十一章 學籍管理

第四十九條 本校招收之新生、轉學生應於每學年（期）開始上課後兩個月內造具名冊連同入（轉）學資格證件，由本校自行列管建檔並永久保存。
具有保留入學資格者，應另附名冊備查。

第五十條 本校退學學生及更改姓名、出生地、出生年月日之畢業生，應於次學年開始上課後二個月內，分別造具名冊，由本校自行列管建檔並永久保存。

第五十一條 具有轉科及更改姓名、出生地、出生年月日之在校學生，應另附名冊由本校自行列管建檔並永久保存。

第五十二條 畢業生資格由本校依規定自行審核，本校畢業生應於畢業後四個月內，造具名冊及統計表由本校自行列管建檔並永久保存。

第十二章 附 則

第五十三條 本校學生操行成績考核評分辦法、學生獎懲辦法及其他有關事項另訂之。

第五十四條 本學則如有未盡事宜，悉依有關法令辦理。

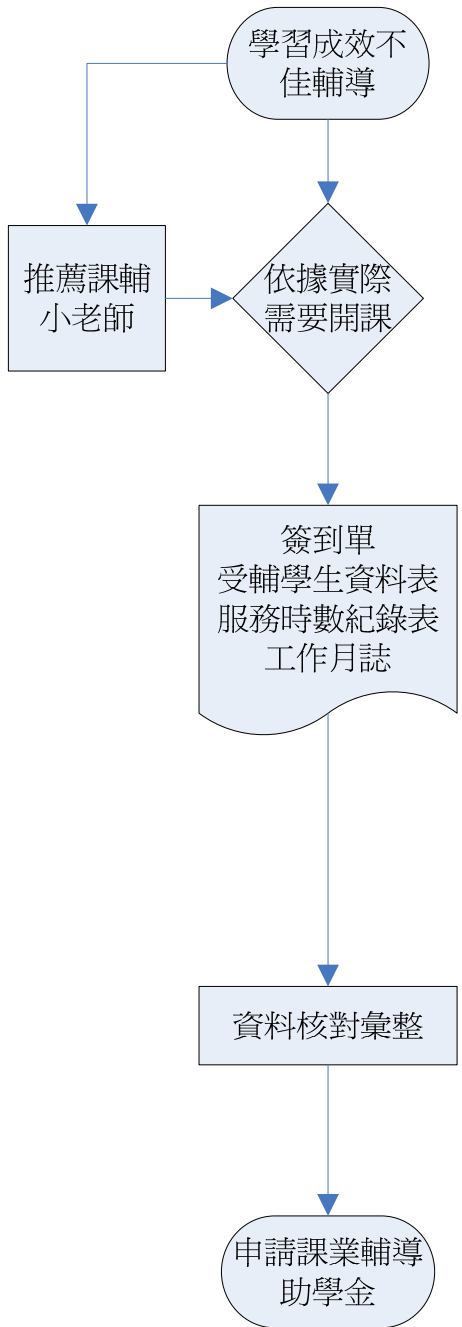
第五十五條 本學則經校務會議通過，報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

承辦單位：教務處註冊組
進修部教務組

教務處標準作業流程					96/11/15 修訂	
項別	學習輔導機制	目別	學生學習成效不佳 預警輔導作業	編號	頁次	1/1
作業流程			業務內容	權責單位	相關文件表單	
<pre> graph TD A([觀察學生期初學習表現 了解學生學習困難原因]) --> B[列印班級期中成績總表 列印各班期中各科目成績不及格百分比 列印期中成績欠佳學生名單 列印期中成績欠佳學生輔導紀錄表] B --> C[輔導期中成績欠佳學生 填報期中成績欠佳學生輔導紀錄表 特殊個案生轉介學輔中心諮詢輔導] C --> D[依班級科目分類統計人數 視實際需求開設課輔課程] D --> E[彙整期中成績欠佳學生輔導紀錄表 期末列印班級學期成績總表] E --> F([導師持續追蹤輔導 期末輔導成效統計]) </pre>			<p>1.授課教師於課堂上藉與學生教學互動中觀察並了解學生學習情形與表現</p> <p>提供各系及導師期中成績</p> <p>2.1 列印班級期中成績總表</p> <p>2.2 列印期中各科目成績不及格百分比一覽表</p> <p>2.3 列印期中連 1/2 成績欠佳學生名單及輔導紀錄表(表一)</p> <p>導師依學生個別情形與授課老師及家長討論輔導方式，填報輔導紀錄表：</p> <p>3.1 授課教師約定 office hour 時間進行輔導。</p> <p>3.2 參加課輔小老師輔導課程。</p> <p>3.3 辦理期中退選(表四)</p> <p>3.4 非學習困難之特殊個案生轉介學輔中心進行心理輔導(表五)</p> <p>3.5 辦理休學(表六)。</p> <p>召開教學研討會，依班級科目分類統計人數，視實際需求開設輔導課程。</p> <p>4.1 授課教師 office hour 時間輔導。(表二)</p> <p>4.2 課輔小老師開班調查(表三)</p> <p>5.1 完成後將輔導紀錄表交回系彙整成冊。</p> <p>5.2 期末列印班級學期成績總表分送各班導師。</p> <p>6.1 班導師持續關心追蹤學生學習成效及輔導。</p> <p>6.2 註冊組期末輔導成效統計。</p>	<p>授課教師</p> <p>註冊組</p> <p>班級導師</p> <p>課務組 學輔中心</p> <p>各系</p> <p>班級導師</p> <p>註冊組</p> <p>班級導師 註冊組</p>	<p>學生期中成績欠佳輔導紀錄表(表一)</p> <p>期中退選申請單(表四)</p> <p>學生輔導轉介單(表五)</p> <p>休退學申請書(表六)</p> <p>Office Hour 輔導紀錄表(表二)</p> <p>課輔小老師課業輔導開班名單(表三)</p>	
法令依據						
備註						

教務處標準作業流程

96/11/21 修訂

項別	課業輔導機制	目別	課業輔導	編號	頁次	1/1
作業流程			主要活動	權責單位	相關文件表單	
			<p>1.1 註冊組提供期中連續 1/2 學分不及格學生名單</p> <p>1.2 各系召開教學研討會研議輔導事宜。</p> <p>2.1 由授課教師推薦課輔小老師。</p> <p>2.2 各系依據實際需要開課。</p> <p>3.1 每次課輔受輔同學簽到(表七)後由小老師送回各系留存，並填寫服務時數紀錄表(表八)。</p> <p>3.2 每次課輔小老師填寫受輔學生學習資料表(表九)，於整學期輔導結束繳回各系。</p> <p>3.3 小老師每月填寫工作月誌(表十)，每月底送交各系。</p> <p>4.1 各系於整學期輔導結束後，核對簽到單及服務時數紀錄表，彙整後將服務時數紀錄表正本送交教務處註冊組。</p> <p>4.2 整學期輔導截止彙整受輔學生學習資料表。</p> <p>5. 依據服務時數表申請課業輔導助學金，製作印領清冊發放工讀金。</p>	<p>註冊組</p> <p>各系</p> <p>授課教師</p> <p>各系</p> <p>各系</p> <p>各系</p> <p>註冊組</p>	<p>課輔小老師課業輔導開班名單(表三)</p> <p>課業輔導簽到單(表七)</p> <p>課輔小老師服務時數紀錄表(表八)</p> <p>受輔學生資料表(表九)</p> <p>課業輔導工作月誌(表十)</p>	
法令依據	依本校課業輔導辦法辦理					
備註	承辦人：黃惠青（分機：1203）					



僑光技術學院期中成績欠佳學生輔導記錄表〔表一〕

學年期		學制		系科年班	
學號		姓名		連絡電話	
家長姓名		家長地址			
約談記要					
一、成績欠佳原因及學習上之困難探討（請條列式敘述）					
二、補救計畫方案（請條列式敘述）					
三、建議措施（請打勾，可複選）					
<input type="checkbox"/> 與授課老師約定 office hour 時間進行輔導(表二)					
<input type="checkbox"/> 參加課輔小老師輔導課程(表三、表三之 1、表三之 2、表三之 3、表三之 4)					
<input type="checkbox"/> 辦理期中退選(表四)					
<input type="checkbox"/> 由導師轉介學輔中心輔導(表五)					
<input type="checkbox"/> 輔導學生辦理休學(表六)					
<input type="checkbox"/> 其他：					
<input type="checkbox"/> 聯繫不到家長三次以上（原因：_____）					
備註說明	1. 本表請於繳交截止日期前由導師收齊後送交各系辦公室存查。 2. 學生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者應予退學。 3. 每學期申請休學之截止日期為期末考試開始前一天（星期六、日除外）。				
家長簽章		導師簽章		系主任簽章	

僑光技術學院 課業輔導開班名單〔表三〕附件七

學年度	學期 第	學期	課輔開課系所	受輔學生		
課輔小老師			科目	受輔學生		
班級	學號	姓名		班級	學號	姓名
各系承辦人簽章						
<p>一、 輔導對象：提供學習成效不佳、期中連續 1/2 學分不及格學生免費輔導。</p> <p>二、 輔導科目：經濟、會計、數學、資訊類必修課程為主。輔導課之內容與進度，以受輔學生之學習意願為主，並儘量與授課老師同步。</p> <p>三、 課業輔導每班人數以 1 至 10 人為原則，電腦科目以 5 人為上限。</p> <p>四、 課輔須知：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 課輔小老師由授課老師推薦擔任。 2、 每次上課填寫簽到單及受輔學生學習資料表，輔導結束將簽到單繳回各系，並至各系填寫服務時數紀錄表。受輔學生學習資料表於整個學期輔導截止後，繳送至各系辦留存。 3、 每月底前須繳交每月工作月誌。 4、 學期結束各系彙整小老師服務時數紀錄表，將正本後送至教務處註冊組申請課業輔導助學金。 <p>五、 備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 <u>各系課業輔導課程確定開班，請填寫本表送教務處註冊組留存。</u> 						

學年度第 學期課業輔導簽到表

課輔小老師班級：_____學號：_____姓名：_____

輔導科目：_____

上課日期：_____（星期 ）

上課教室：_____

上課時段：第_____節，總共_____節

受輔導學生班級、學號 及 簽名		
班 級	學 號	姓 名

註：輔導小老師請勿替受輔導學生簽名，若經查出有替代簽名者，將不核發該節課之輔導費。

※每次課輔受輔學生簽到後，由小老師送交各系留存。

僑光技術學院

課輔小老師服務時數記錄表

課輔小老師基本資料：

姓名：_____ 班別：_____ 學號：_____ 手機：_____

課輔所屬系所：_____ 課輔月份：_____ 月份

年月日	星期	工作內容	時間 (0~24)	簽名	輔導 時數	督導負責人簽章

※每次課輔結束後由小老師填寫本表，各系於整學期輔導結束核對完成後正本送交註冊組。

受輔學生學習資料表

■ 基本資料

班 級	學 號	姓 名	聯 絡 電 話	受 輔 科 目

■ 學習情況

日期	出席狀況	時數	學習態度	備註
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	
	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 認真 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 散漫 <input type="checkbox"/> 惡劣	

時數合計 小時

※本表於每次課輔由小老師填寫，整學期輔導結束繳交各系留存。

課業輔導小老師工作月誌

填表日期：_____年_____月_____日

輔導員姓名		系 級	
課程名稱		輔導教學時間：共 _____ 小時	
輔導地點		____/____ 星期 () _____ : _____ ~ _____ : _____	
		____/____ 星期 () _____ : _____ ~ _____ : _____	
		____/____ 星期 () _____ : _____ ~ _____ : _____	
		____/____ 星期 () _____ : _____ ~ _____ : _____	
學生姓名		學生系級	
輔導過程記錄			
輔導狀況			
學生學習情況 與問題反應			
輔導心得 或困難			
授課督導教師 簽 章			

※課輔小老師每月底填寫完成送交各系留存。



僑光技術學院期中退選申請書

申請日期：____年____月____日

學 制： 二專 五專 二技 四技
 身 分： 一般生 轉學生 轉系(科)生 延修生

院 別 系 別 班 級 學 號 姓 名

學生聯絡電話

家長聯絡電話

家長簽名

H：

M：

退選科目班級

退選科目名稱

任課教師姓名

原因

審 查 意 見	教 學 單 位	任課教師 1	系 主 任 2	學 群 長 3
	行 政 單 位	課務組承辦 4	課務組組長 5	電腦輸入 6

注意事項：

1. 學生持退選申請單，經核准後，至教務處課務組辦理退選，但不予退費。
2. 每名學生每學期限退選一個科目，但特殊個案學生可退選一個以上科目。
3. 退選後學分數不得低於該學期修習最低學分。
4. 未經核准之退選、未繳費、未上課，該科成績以零分計算。
5. 申請書經核可後，請送至課務組承辦人留存；另一份由課務組印製影本給註冊組留存。

僑光技術學院學生輔導轉介單<校內使用>

編號：_____ (中心填寫)

<p>壹、基本資料</p> <p>學生姓名：_____ 性別：_____ 年齡：_____ 填表人：_____</p> <p>科別班級：_____系(科)_____年_____班 填表日期：_____年_____月_____日</p>
<p>貳、問題類型：_____ (請註明程度)</p> <p>A 家庭問題 B 感情問題 C 人際關係問題 D 學業問題 E 前途問題 F 健康問題 G 精神問題 H 自我概念問題 I 人生價值及信仰問題 J 操行丙等輔導 k 其他</p> <p>程度 1 2 3 4 5 : 1 最不嚴重 5 最嚴重</p> <p>問題簡述：_____</p> <p>_____</p>
<p>參、轉介單位</p> <p>(一) 轉介人_____</p> <p>(二) 希望接案之輔導老師_____</p> <p>(三) 希望輔導之日期及節次：_____年_____月_____日_____節</p> <p>中心輔導老師代碼：_____</p> <p>A 法律諮詢、導師及家長諮詢、 B 陳愛娟主任：學生事務、一般性輔導 C 張長興老師：一般性輔導、諮詢 D 蕭麗鳳老師：一般性輔導、生涯諮商、諮詢 E 何昱宏老師：一般性輔導、諮詢 F 校內兼任輔導老師：一般性輔導、諮詢 G 外聘專業輔導老師：一般性輔導、特殊學生輔導、諮詢 H 林育臣醫師：精神疾患學生輔導</p>
<p>肆、個案轉介原因</p>
<p>伍、個案特徵及在校情況 (如：生理、心理特徵)</p>
<p>陸、個案轉介狀況回覆</p>

※特殊個案請由導師填寫轉介學輔中心輔導。



僑光技術學院 學生休（退）學申請書

申請日期： 年 月 日

學 制	<input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 研究所				
學籍班級			學 號		
學生姓名			性 別		
出生年月日	年 月 日		聯絡電話		
家長簽章	專科部學生需家長或監護人陪同，始可辦理休（退）學手續。 學院部需導師（寒暑假可由承辦人代理）聯絡家長後於家長簽章處加註說明。				
通訊住址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (郵遞區號)				
申請項目	<input type="checkbox"/> 休 學 第____次 自____學年度第____學期起休學，至____學年度第____學期止。 【若需休學證明請填寫申請書並繳費】				
	<input type="checkbox"/> 退 學 自____學年度第____學期辦理退學				
申請事由	<input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 健康因素 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 學業成績因素 <input type="checkbox"/> 缺曠課因素 <input type="checkbox"/> 準備重考 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 延修生本學期末欠學分 <input type="checkbox"/> 轉入他校就讀_____ <input type="checkbox"/> 其他因素_____				
承辦單位	會辦單位			決 行	
註冊組承辦人	教學單位		行政單位		教務處
學生證 <input type="checkbox"/> 已繳回 <input type="checkbox"/> 遺 失 <input type="checkbox"/> 新生未領	班 導 師		生輔組 (就學貸款)		註 冊 組 長
			生輔組 (平安保險)		
			生輔組 (兵 役)	(女生免)	
學 籍 管 理	系 (所) 主 任		出納組		教 務 長
系 統 登 錄			學生輔 導中心		
			圖書組		

備 註：

- 申請人填妥本申請書後，需先經註冊組承辦人簽章後，再至各會辦單位辦理，並應於一週內完成手續將本單繳回。
- 新生於開學日前辦理休（退）學者，只需會辦生輔組及出納組辦理相關退費事宜。
- 學生於完成註冊繳費後辦理休（退）學申請者，應檢附繳費收據再至出納組辦理退費。
- 每學期休學之截止日為期末考試前一天(星期六、日除外)，學生辦理休（退）學申請經核准後不可再參加期末考試，如違反規定逕行參加，其所得成績及學分皆不予承認。

表單編號：REG-AP-03A-961001

保存期限：至學生畢業或退學

僑光技術學院 學生請領各項證明作業要點

- 一、本校學生申請各項中、英文證明文件，均依本要點辦理。
- 二、開除學籍之學生依本校學則規定不發給任何學歷證明。
- 三、本要點所列各項證件名稱、相關規定及規費標準如下表。
- 四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

項次	證件名稱	工本費	需檢附文件	申辦流程
1	中文畢業證書影本	每份 10 元	畢業證書正本	<pre> graph TD A[投幣機申請繳費] -- YES --> B[立即取件] A -- NO --> C[註冊組服務窗口] </pre>
2	轉學(修業)證明書	每份 50 元		
3	休學證明書	每份 50 元		
4	補發中文畢業證明書	每份 100 元	1. 個人戶籍謄本一份 2. 身份證正反面影本一份	
5	應屆畢業(延修)生證明	每份 10 元		
6	補發學生證 IC 卡	每份 200 元		
7	排名證明書(班級/系)	每份 10 元	凡 95 年 6 月前之畢業生， 因人工作業處理需 3 個工 作天，工本費酌收為 20 元	
8	畢業成績單	每份 10 元		備 註
9	單學期成績單	每份 10 元		<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請之文件為立即取件者，完成投幣繳費後直接由印表機出口領取，立即辦理者應將申請聯送至註冊組服務窗口並取件。 2. 申請之文件作業時間如需 1 日以上者，完成投幣繳費後，應將申請聯送至註冊組服務窗口投遞，收據聯則由學生自存，並於規定之交件日憑收據聯至本組服務窗口領取。 3. 文件自取件日起保留一個月，逾期未領不予保留。
10	在校生歷年成績單	每份 10 元		
11	英文成績證明書	第 1 份 100 元 (第 2 份起 10 元)	英文名字需與護照相同	
12	英文畢業證明書	第 1 份 100 元 (第 2 份起 10 元)		
13	英文在學證明書	第 1 份 100 元 (第 2 份起 10 元)		
14	英文休學證明書	第 1 份 100 元 (第 2 份起 10 元)		
15	英文修業證明書	第 1 份 100 元 (第 2 份起 10 元)		
16	英文排名(班級/系)	每份 50 元		
17	在學證明書	以學生證 IC 卡自行影印後至註冊組蓋章		

註冊組 陳佩華編製 96.11.01

僑光技術學院行政人員進修及研習計畫實施要點

民國 91 年 02 月 26 日 行政會議通過
 民國 94 年 03 月 08 日 行政會議通過
 民國 94 年 06 月 28 日 行政會議通過
 民國 95 年 04 月 18 日 行政會議通過
 民國 96 年 09 月 18 日 行政會議通過
 民國 96 年 12 月 04 日 行政會議通過

- 第一條 依據：教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 第二條 申請資格：本校職員工。
- 第三條 業務專題研習經費補助：
 (一) 人事費用：業務專題演講講座費用（每場九十分鐘）。
 1、外聘專家學者：最高三千二元。
 2、內聘本校教師：最高一千六百元。
 (二) 業務費用：
 1、交通費與保險費：核實列支。
 2、資料費：每場最高一千元。
 3、結案報告資料冊製作費：一千元以下（一式三份）。
 (三) 雜支費用：五百元以下。
- 第四條 校外業務研習費用：
 (一) 交通費：以自強號來回車票計算（台中市周圍地區不核支）。
 (二) 報名費：一萬元為上限。
 (三) 住宿費：每日一千二百元。
 (四) 膳雜費：每日三百元。
- 第四條之一 進修經費補助：申請進修補助者，修業期間最長以大學部四年，碩士班三年，博士班五年為限。
 (一) 資格：服務滿三年，且最近三年考績皆為甲等以上者，得申請進修。進修以非上班時間為限。
 (二) 補助金額：每學期補助新台幣一萬五千元為上限，但不足一萬五千元者，依實際單據核銷。
 (三) 優先順序：全校同時進修人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。
 (四) 留校服務簽約年限：補助年限的二分之一。
 (五) 違約金：中途放棄進修者，應退回全部補助金額。未依約留校服務、服務年限不足或進修期間離職者，須償付違約金，為其補助金額之二倍。
 (六) 限制：進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。
- 第四條之二 校內選讀補助：服務滿二年且考績為甲等以上者，得申請。
 (一) 方式：
 1、學分班(隨班附讀或專班)：申請公假上課者，每學期至多選讀一門課，且以三學分為上限。
 2、非學分班：以非上班時間為限。
 (二) 補助金額：一萬元為上限，中途放棄選讀者，應退回全部補助金額。

- (三) 優先順序：全校同時申請公假上課人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。
- (四) 限制：上課期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其校內選讀。

第 五 條

檢附資料：

- (一) 業務專題研習：「獎助業務專題研習經費補助申請表」。
- (二) 校外業務研習：「獎助行政人員校外業務研習申請表」。
- (三) 進修：「獎助行政人員進修申請表」。
- (四) 校內選讀：「獎助行政人員校內選讀申請表」。

第 六 條

申請程序：向人事室提出，經行政會議付委委員審查後，報請校長核准。

第 六 條 之 一

繳交結案報告：

- (一) 業務專題研習或校外業務研習：需檢附結案報告一式三份（送交人事室、所屬單位、圖書館）。
- (二) 進修：需檢附上下學期成績單。
- (三) 校內選讀：需檢附學分證明書或結訓證書。

第 七 條

經費核銷：

- (一) 業務專題研習或校外業務研習：研習後二週內，依據會計程序辦理經費核銷（七月底前申請者，七月三十一日前核銷，十一月十五日前申請者，十一月十五日前核銷）。
- (二) 進修或校內選讀：需檢附學生證影本（蓋有註冊章）、繳交學雜費收據正本，並於每年十一月十五日前核銷。

第 八 條

申請期限：

- (一) 業務專題研習或校外業務研習：每年十一月十五日前。
- (二) 進修或校內選讀：每年一月底及八月底前。

第 九 條

本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光技術學院差假管理規則

民國 87 年 11 月 11 日 臨時校務會議通過
 民國 88 年 07 月 16 日 臨時校務會議通過
 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 04 日 行政會議通過

- 第 一 條 本校教職員工有關請假事宜，均依本規則辦理。
- 第 二 條 本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。
- 第 三 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 四 條 本校上班時間依下列規定：
 一、日間上班時間：週一至週五自上午八時至下午五時。
 二、夜間上班時間：週一至週五自下午三時至十時三十分。
 三、寒暑假上班時間：依業務實際需要另定之。
 上下班時間各單位得彈性半小時。
- 第 五 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。每學年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給。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)應以學期為單位辦理留職停薪。
 二、病假：因疾病必須治療或休養者，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，逾期以事假五日抵補。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，其請假日數併入病假計算。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，唯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。婚假之申請以結婚日前後十五日內為有效。
 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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，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。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請產假。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 五、育嬰假：任職滿一年者，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。

六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、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、兄弟姊妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請。

七、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，教師不須補課。

八、公假：教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會及相關活動，予以公假，不得支領差旅費，教師須補課。

九、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，按實際所需醫療日期准假。

十、寒暑假長時期出國依規定辦理。

以上各種假期除延長病假外，皆扣除例假日。凡到職不滿一年者，其事、病假日數按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。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。婚假、陪產假、喪假每次請假應至少半日。但事假、病假、產前假得以時計。

第 六 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 七 條 教職員工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 八 條 教師請假除公差假、陪產假外，所授課程均應排定時程補課。教師若因請病假、產假、公差假、公假、公傷假等假期時數超過一週者，得由本校核定適當人員代授，其代授鐘點費由學校轉支。

第 九 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 九 條 之一 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 十 條 本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。