



僑 光 科 技 大 學

Overseas Chinese University

114 學年度第 2 學期 第 1 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日 期：115 年 3 月 24 日（星期二）

時 間：13:30

地 點：雁閣樓會議室

僑光科技大學114學年度第2學期 第1次 行政會議 會議紀錄

會議時間：115年3月24日（星期二）13:30-15:10

主 席：余校長致力

出席人員：林主任秘書秀柑、王教務長冠閔、蔡學務長源成、歐總務長昱廷、林研發長浩鉅、翁院長志宗、劉院長育良、馮院長翰士、吳處長茂德、高主任國平(楊東連公關長代理)、賴主任永裕、陳副主任介玉、陳國際長冠宏、丘處長添富、陳中心主任小倩、楊中心主任順評、石館長櫻櫻、秦副館長慧馨、陳主任嘉康、楊公關長東連、葉主任春淵、紀主任逸倫、李主任國良、孫主任而音、王主任昭雄、張主任光宇、吳主任季達、劉主任柏伸、李主任世珍、王主任以莊、賴特助弘程、林特助淑真、沈特助靜萍、沈主任文祥、張副主任文賢、莊主任淑婷、黃主任雅琳、曾組長漢文、李主任昌茂、薛組長良斌、黃組長上晏、陳組長凱玲、稅組長尚雪、邱主任美華(廖晉逸心理師代理)、楊主任仙維、蔣主任博欽、賴組長崇仁、張組長美鳳、洪組長鈺茹、李主任宏安、廖組長慧美、王主任叔瑜、李主任麗澤、鍾組長豪峯、陳組長敏媛、黃主任莉盈

請假人員：洪副研發長鵬程、林副主任金成、王副主任仁博、李組長志成、湯組長恬恬

應到：62 位 未到：5 位 實到：57 位（達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、主席致詞

各位主管、同仁，大家午安。

今天是本學期第 1 次行政會議，簡單報告兩件事：

第一，臺中國際會展中心正式啟用，昨天我出席開幕典禮並在群組分享現場照片。這是我們等待已久的重要建設，本校目前正積極與會展中心洽談簽訂 MOU 合作，相關新聞也已提供大家參閱。請各系留意並善用會展中心的資源，精進實務教學，提升產學鏈結。本週即將舉辦的工具機展是正式開幕後的重要展覽，請與會展中心有關的學系務必把握機會，帶領學生有系統地參與學習。

第二，評鑑相關工作，3/17(二)系所教學品保已順利完成，感謝各單位共同努力，期待能有好的結果。接下來，5/19(二)將進行校務自評，為 115 學年度教育部校務評鑑做準備。今年可說是評鑑年，時程緊湊，請各單位務必提前準備。特別提醒各單位盤點各項法規規定應召開的會議是否確實執行，避免未依規定召開而成為無法補救的缺失，影響評鑑結果。5、6 月間將再次全面盤點，請各單位提前自我檢視，確保所有法定會議在本學期結束前皆符合程序及規範。感謝各位的努力與配合，讓我們共同把本次校務評鑑工作做好。

貳、確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、各單位業務報告

一、教務處（王教務長冠閔、曾組長漢文報告）：

截至昨日，本校逾期未註冊退學總人數已較最初提報人數大幅下降。提供各學系逾期未註冊人數比例及申請緩繳學費未繳清而退學之相關統計資料供各系參考。

針對上述情形，運用 AI 進行數據分析，深入探究學生流失的主要原因，並據以研擬具體改善策略，同時提出相應輔導方案，請各系參考推動運用。

余致力校長：目前要求各單位提供的數據都以近6年(109~114)範圍為主，並分列各學期與各系，方便大家從不同面向比較分析，有助掌握學生異動情形。各系應善用這些數據，檢視現況、分析原因，從歷年及與其他系的比較中，調整與精進輔導策略。整體而言，逾期未註冊情形已有改善，但仍有部分學生有拖延情形，需要持續關心與追蹤。

目前退學作業仍在進行中，學校應盡力協助，支持學生完成學業。留生需要大家一起努力，從導師、系主任、院長到各行政單位，都要共同合作，把握最後時間，全面檢視個案，加強聯繫學生及家長，了解原因並積極處理。招生不易，留生更重要，請大家持續努力。

蔡源成學務長：當前首要任務是先進行短期補救，學務處明天(3/25)下午2:30將在明誠樓召開會議，邀請各系PRP、導師及系主任，一起檢視現有名單，評估是否能再爭取部分學生回流。

有關教務長提供的制度分析調整報告，建議未來逐步研議。特別說明，目前生源條件有限，分流與相關機制現階段推動有其困難。部分系所中包含不少特殊個案，同時招生名額配置偏高，也增加整體作業的難度。

二、學務處（蔡學務長源成報告）：

(一)115年大專生優秀青年當選名單：獲獎學生來自國貿系、行流系及財法系。

(二)本校羽球代表隊榮獲115年全國大專校院中區羽球錦標賽三金、二銀、二銅的佳績，奪牌數全國第一，感謝帶隊老師稅尚雪組長的貢獻。

三、總務處（歐昱廷總務長報告）：

115年度相比前一年度用電量已有所節省。隨著夏季即將來臨，再次呼籲大家節約用電。

四、研發處（林研發長浩鉅報告）：

本校今年申請2件「實作場域計畫」案，整合商管學院與設資學院資源，共同提出大型研究計畫申請案，用於強化教學設備。

余致力校長：在招生與留生皆困難的環境下，申請外部計畫來增加學校資源、改善教學環境至關重要，感謝研發長和教務長在繁忙中仍有效率地完成計畫撰寫，期望2件申請案皆能順利通過。

五、進修推廣處（吳處長茂德報告）：

無補充報告。

六、人事室（楊東連公關長代理報告）：

無補充報告。

七、會計室（賴主任永裕報告）：

無補充報告。

八、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

圖書館持續支援教學，為大一新生、研究所及畢業班級提供到班的資料庫使用說明服務，並歡迎各系提出相關協助需求。另外，依本次新增之近三年進館人

次統計顯示，學生已逐漸養成利用空堂時間到圖書館的習慣，有助於培養學生使用校內資源的能力，並對提升留生率應有正面助益。

余致力校長：請圖書館比照教務處，整理 109~114 學年度相關數據。若可取得外部資料，建議適度納入參考；若無，至少完整呈現校內長期資料。各系比較資料將於行政會議中持續檢視，相關資料完成後，請提交秘書室，以利校務評鑑使用。

九、秘書室（林主任秘書秀柑報告）：

校務精進計畫之經費已全數分配至各單位，請積極使用。

十、國際與兩岸事務處（陳國際長冠宏報告）：

無補充報告。

十一、產學合作處（丘處長添富報告）：

無補充報告。

十二、技能競賽中心（陳中心主任小倩報告）：

第 56 屆全國技能競賽中區分賽 3/23(一)~3/27(五)於本校辦理，週四開始進行青年組競賽，屆時將有較多校外學生進入校園，敬請各相關單位予以配合及支援，俾利賽程順利進行。

十三、資訊中心（楊中心主任順評報告）：

本中心於 2 月初完成校內網路調整並新增 ADSL 線路，經過一個多月的觀察，整體使用已較為順暢，LINE 檔案傳輸不穩定情形亦已改善。後續如仍有相關問題，請隨時反映，將持續進行優化調整。

十四、體育室（陳主任嘉康報告）：

無補充報告。

十五、公共關係處（楊公關長東連報告）：

由於多數高中職學生會參考「大學問」的資訊，請各系及全校單位踴躍提供佳績及特殊事蹟，不一定要撰寫完整新聞，將彙整資料送交公關處，由公關處持續於「大學問」平台每日發布相關資訊。

招生中心沈文祥主任：感謝公關處協助將大學問平台中過時資料移除並更新為近期的新聞。

王冠閔教務長：確認平台上的資料均已是最新，感謝公關處與招生中心的努力，未來將持續更新對外平台資訊。

十六、商學與管理學院（翁院長志宗報告）：

無補充報告。

十七、財經法律系（翁主任志宗報告）：

無補充報告。

十八、財務金融系（孫主任而音報告）：

無補充報告。

十九、企業管理系（紀主任逸倫報告）：

企管系碩士在職專班感謝學務長、總務長及多位師長協助介紹學生，目前

尚有缺額，請師長們協助推薦。

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、金融教育中心（黃主任莉盈報告）：

無補充報告。

二十三、觀光與餐旅學院（馮院長翰士報告）：

無補充報告。

二十四、旅館與會展管理系（馮主任翰士報告）：

無補充報告。

二十五、餐飲管理系（王主任昭雄報告）：

無補充報告。

二十六、觀光與休閒事業管理系（張主任光宇報告）：

無補充報告。

二十七、應用外語系（吳主任季達報告）：

無補充報告。

二十八、設計與資訊學院（劉院長育良報告）：

無補充報告。

余致力校長：目前大部分院系業務報告格式已統一，主要呈現招生相關工作，並以表格化呈現以便閱讀。請設資學院及所屬系的業務報告格式比照統一格式修改後重新提交。

二十九、多媒體與遊戲設計系（劉主任育良報告）：

無補充報告。

三十、資訊科技系（劉主任柏伸報告）：

無補充報告。

三十一、生活創意設計系（李主任世珍報告）：

無補充報告。

三十二、機械與電腦輔助工業設計系（王主任以莊報告）：

無補充報告。

三十三、電腦輔助工業設計系（王主任以莊報告）：

無補充報告。

三十四、通識教育中心（陳主任嘉康報告）：

無補充報告。

三十五、校友聯繫中心（張總幹事文賢報告）：

無補充報告。

肆、提案討論

提案一

提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學辦理學輔活動經費概算編列標準表」修正案。

說明：一、本案經 115.02.24 召開之「114 學年度第 2 學期期初處務會議」審議通過。
二、配合物價指數與現行法規之規定，修正相關內容。

決議：修正後通過。(附件 1，P8-15)

提案二

提案單位：總務處

案由：「僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法」修正案。

說明：修正法規第 2 條條文。

決議：撤案，俟條文內容研議周延後再行提案。

提案三

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學 113 年度第二梯次校務研究議題成果回饋及管考追蹤」案。

說明：一、依本校校務研究委員會設置辦法第 2 條第 3 款規定辦理。
二、本案經 115.01.27 召開之「114 學年度第 1 學期第 2 次校務研究委員會會議」決議提交行政會議解除列管。

決議：修正錯別字後通過。(附件 2，P16-22)

提案四

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學 114 年度第一梯次校務研究議題成果回饋及建議興革事項」案。

說明：一、依本校校務研究委員會設置辦法第 2 條第 3 款規定辦理。
二、本案經 115.01.27 召開之「114 學年度第 1 學期第 2 次校務研究委員會會議」決議提交行政會議審議。

決議：通過。(附件 3，P23-24)

提案五

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學學術審查委員會設置辦法」修正案。

說明：本案經 115.01.15 召開之「114 學年度第 1 次學術審查委員會會議」審議通過。

決議：修正後通過，並續提校務會議審議。(附件 4，P25)

提案六

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵支給要點」修正案。

說明：依現行實務運作情形修正條文內容。

決議：通過。(附件 5，P26-27)

提案七

提案單位：產學合作處

案由：「僑光科技大學學生校外實習辦法」修正案。

說明：一、配合專科以上學校產學合作實施辦法及教育部 115.01.09 來函修正更新「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」，修訂相關內容。
二、本案經 115.03.13 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次校外實習委員會會議決議通過。

決議：通過。(附件 6，P28-31)

提案八

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學約聘專案人員考核辦法」修正案。

說明：修正本辦法第 6 條條文。

決議：修正後通過。(附件 7，P32-33)

提案九

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：依教育部實地訪視意見書辦理。

決議：通過。(附件 8，P34-35)

提案十

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：一、修正本辦法第 4 條及第 6 條條文。

二、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。(附件 9，P36-38)

提案十一

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：依勞工請假規則及現行制度修正本規則部分條文。

決議：修正後通過。(附件 10，P39-40)

提案十二

提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學教職員工公差費支付標準」修正案。

說明：依教育部實地訪視意見書辦理。

決議：通過。(附件 11，P41-42)

提案十三

提案單位：秘書室

案由：「僑光科技大學運用教育部補助大專校院精進校務經營計畫實施辦法」制定案。

說明：為執行教育部補助本校精進校務經營計畫，依相關作業要點訂定本辦法，規範經費運用與管理原則，確保經費有效運用。

決議：通過。(附件 12，P43)

提案十四

提案單位：秘書室

案由：「僑光科技大學精進校務經營計畫推動委員會設置辦法」制定案。

說明：為強化計畫執行成效，設置精進校務經營計畫推動委員會，以落實專款專用並精進校務經營。

決議：修正後通過。(附件 13，P44)

伍、臨時動議（無）

陸、散會（15:10）

僑光科技大學辦理學輔活動經費概算編列標準表

111 年 02 月 22 日行政會議修正通過

115 年 03 月 24 日行政會議修正通過

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
人事費			
講座鐘點費	外聘－專家學者2,000元。 與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元。 講座助理－協同教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點1/2支給。	外聘－專家學者2,000元。 與教育部有隸屬關係之機關(構)學校人員1,500元。 內聘－主辦或訓練機關(構)學校人員1,000元。 講座助理－協同教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點1/2支給。 實習諮商師－由他校至本校實習(無給職)人員1,000元。	1.授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 2.定義：凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。 3.輔導教師因已支領業務費，故不得重複支應其他學輔活動鐘點費。 4.專題演講應明列講(標)題，且需合乎學輔工作範圍(各目標之各工作項目)。 5.申請：預算表備註欄註明外聘或內聘，企劃書檢附課程表列出授課計畫及時數。 6.請購單：不須填列請購單。 7.核銷：鐘點費統一由出納組匯款。領據由受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支講師」。需附簽到表為佐證。
裁判費	每場上限 400 元	每場上限 400 元	1.由社團辦理之體育性活動，單項活動所支應之裁判費用，以不超過該項活動總金額百分之二十為原則。 2.定義：凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。 3.主辦機關(構)學校之教職員工不得支領裁判費。 4.申請：預算表備註欄說明場次、時間及單位金額，企劃書列出裁判人員名單及比賽辦法。 5.請購單：不須填列請購單。 6.核銷：檢附比賽結果，領據由受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支裁判人員」。
評審費	60 分鐘/1000 元 120 分鐘/2000 元	60 分鐘/1000 元 120 分鐘/2000 元	1.校內教職員工皆不得支領評審費。 2.定義：辦理各項才藝、學藝競賽活動，邀請「校外」評審，每活動以一次為限。

項目	編列標準			備註	
	學務經費		學校配合款		
				3.申請：企劃書檢附流程表、時數及評分標準。 4.請購單：不須填列請購單。 5.核銷：檢附評比結果，領據由受領人親自簽名或蓋章，獨立粘貼單據粘存單，用途欄註明「請支評審人員」。	
演講費	一、支付基準規定如下：				
	邀請對象	支給條件	專題演講費	備註	
	一般演講者 (註一)	部外人士	三千二百元/場	註一： 部外人士指具專長領域之專業人士或大專校院教育人員等；部內人士指本校各處室長官或奉長官指派報告人員等。 註二： 具特殊地位者分三級： 第一級指獲諾貝爾獎及相當於諾貝爾獎級者。 第二級指獲中央研究院院士或其他國家科學院院士榮銜者。 第三級指曾獲國內國科會三次傑出獎、教育部國家講座、李遠哲傑出人才講座、教育部學術獎、中山學術著作獎、國家文藝獎及相當於國科會傑出獎三次者及國外崇高學術講座教授者；中央機關任部長職務以上者及大學校長；臺灣排行前二十名之製造業、服務業、金融業等或曾獲相當於經濟部國家品質獎之工商部門副總經理以上之專業人士。 註三： 以上專題演講費用之支給，屬「特殊演講」者，應簽案辦理及檢附佐證資料。	
		部內人士	一千六百元/場		
	具特殊地位之特殊演講者 (註二、註三)	第一級	八千元/場		
		第二級	六千五百元/場		
		第三級	五千元/場		
	二、每場專題演講不限演講者人數，其每位演講者參與時間達九十分鐘以上者，依前點規定支給專題演講費；未達九十分鐘者，依講座鐘點費支給規定支給。				
	三、本校外聘演講者由遠地前往(三十公里以上)，本部得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定支給必要之費用。但已使用本校公務車輛接送者不得再予支給。				

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
業務費			
交通費	1.短程車資單趟上限 250 元 2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。 3.學校校車不得編列交通費。	1.短程車資單趟上限 250 元 2.交通費包括行程中必須搭乘之飛機、汽車、火車、高鐵、捷運、輪船等費，均按實報支。 3.學校校車不得編列交通費。	1.依行政院訂定之「國內出差旅費報支要點」第五條規定辦理。 2.短程車資應檢據核實報支。 3.機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 4.汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區。 5.其搭乘計程車之費用，不得報支。 6.駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。 7.申請：於預算表備註欄註明交通工具種類、起迄地點及趟數。 8.請購單：須填列請購單。 9.核銷：檢據核實報支。學生至校外辦理活動須檢附票價資料及搭乘公民營客運汽車票根，若加油發票核銷，需於發票上註明公民營客運汽車最高等級之票價計算方式。
交通車租用費	1.核實編列 2.學校校車不得支用	1.核實編列 2.學校校車不得支用	1.交通車只限於遊覽車租用。 2.學校校車不得編列交通車租用費，亦不得使用燃料費核銷。 3.申請：備註欄註明遊覽車租用。 4.請購單：須填列請購單。 5.核銷：檢據核實報支。
住宿費	辦理 1 日(含)以上上限： 每人：1200 元/日	辦理 1 日(含)以上上限： 每人：1200 元/日	1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理要點」規定辦理。 2.定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之住宿費屬之。 3.住宿費規定，應本撙節原則辦理。 4.辦理一般性會議、講習、訓練及研討(習)會，應利用本校各單位自有之場地，不得於非本校場地辦理。 5.各項會議、講習、訓練及研討(習)會相關課程與活動之規劃及安排，應依所定目標與實際需求，力求嚴謹及核實，不得過於鬆散或與主題無直接關聯之項目。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			6.申請：須詳列住宿天數、人數、單價及地點。 7.請購單：須填列請購單。 8.核銷：檢據核實報支，檢附住宿名單。
餐費	1.不足一日者： 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 2.辦理 1 日(含)以上者： 早餐(07：30)每人 60 元 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 每人每日膳費上限為 300 元	1.不足一日者： 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 2.辦理 1 日(含)以上者： 早餐(07：30)每人 60 元 午餐(12：00)每人 120 元 晚餐(18：00)每人 120 元 每人每日膳費上限為 300 元	1.依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會相關管理要點」規定辦理。 2.定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會所需之膳費屬之。 3.辦理期程第一天(包括一日活動)不提供早餐，膳費內應含三餐餐費(便當)或茶點(餐盒)等，不得額外編列茶水(礦泉水)、飲料及點心等費用。 4.膳費規定，應本撙節原則辦理，活動參與人餐費須一致。 5.申請：活動辦理須有使用到用餐時間。申請書載明活動時間或流程表，詳列人數。 6.請購單：須填列請購單。 7.核銷：檢附含有活動名稱、時間簽到表。
保險費	核實編列	核實編列	1.依「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重建工作之公教人員投保意外險」規定辦理。 2.活動參與者都須投保，每人保額 最高 以 300 萬元為限。(主.附險) 3.定義：凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之平安保險費屬之。 4.申請：須詳列人數及保額。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：要保人為「僑光科技大學」，檢附要保書及保險公司開立之被保險人名冊。
場地使用費	核實編列	核實編列	1.僑光校內不得編列場地使用費。 2.本項經費應視會議舉辦場所核實列支。 3.以不超過該項活動總金額 百分之五十 為原則。 4.定義：凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。 5.申請：註明使用地點及內容，並

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			於簽呈內敘明租借該地點或場所之必要情形。 6.請購單：須填列請購單。 7.核銷：附上場地使用時照片，黏貼於成果報告書。
場地佈置費	核實編列	核實編列	1.定義：活動場地擺設、陳設。含紅布條、背景、音響/音效、燈光、舞台設備租用，棚子(架)、布幕、帆布、器材機器租借...等相關材料。 2.以不超過該項活動總金額百分之三十為原則。 3.申請：詳列佈置費項目、單價、數量，項目過多可另列清單。 4.請購單：須填列請購單，詳列購買品名。 5.核銷：附上場地佈置照片，黏貼於成果報告書。如與廠商租賃器材，請附上器材規格表及驗收單。
海報印製費	核實編列	核實編列	1.每案以 5,000 元為上限，並不得超過該活動總金額之 50%。 2.申請：詳列數量及單價，備註欄註明規格及用途。 3.請購單：須填列請購單。 4.核銷：附上海報照片，黏貼於成果報告書。
活動資料	每人上限 150 元 可支應研習、訓練活動之教材、影印費(上課講義)	每人上限 150 元	1.各種文件印製，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量採光碟版或網路版方式辦理。 2.定義：只得編列與活動相關資料(活動手冊、講義等)，依參加人數編列。 3.申請：備註欄詳列內容細項單價及數量，項目過多可另列清單。 4.請購單：須填列請購單，詳列購買品名。 5.核銷：檢附佐證資料(附上照片黏貼於成果報告書)及簽到單。
成果報告印製	學輔經費不可支用	黑白印製：每本上限 150 元 彩色印製：每本上限 200 元	1.各種文件印製，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量採光碟版或網路版方式辦理。 2.申請：詳列數量及單價。 3.請購單：須填列請購單。 4.核銷：檢附佐證資料(附上照片黏貼於成果報告書或附上印製資料)，發票日期可於活動後(一週內)。
雜支	以該活動之學輔經費 6%	以該活動之配合款 6%	1.以該活動之學輔經費 6%或配合款 6%為支用原則。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			2.定義：如通用文具(筆、立可白、訂書針)、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資、雜項用品(證件套)等屬之。 3.申請：於備註欄註明雜支項目或另列清單說明。 4.請購單：購買品名項目一一詳列。 5.核銷：檢附發票核實報支。
相片沖洗/活動光碟燒錄	學輔經費不可支用	核實編列	1.依據實際需求撙節使用。 2.以不超過該項活動總金額百分之二十為原則。 3.僅限於學校配合款項下支應。 4.申請：詳列數量及單價並於備註欄說明用途。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：相片沖洗之發票日期可於活動後(一週內)。
印刷費	學輔經費不可支用	核實編列	1.學生輔導資料編印、學生刊物印製。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.申請：企劃書中活動內容與編印資料相關。詳列編印資料明細並說明用途。 4.請購單：須填列請購單。 5.核銷：檢附佐證資料(附上照片黏貼於成果報告書或附上印製資料)及發票核實報支。
材料費	學輔經費不可支用,除非一次性學生活動用 Ex.漆彈射擊活動之漆彈	核實編列	1.材料費之品名項目依活動性質需求列支。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.社團辦理大地遊戲活動、禮服、戲服租借、活動彩妝、紙張(影印紙)、美編藝材(美術用紙、PP版)等;辦理訓練或研習活動所需之材料費。 4.以不超過該項活動總金額百分之三十為原則。 5.申請：活動內容與編列之材料費相關。備註欄註明用途及材料項目或另列清單說明。 6.請購單：購買品名項目一一詳列。 7.核銷：檢附發票核實報支。
教材/講義費	學輔經費不可支用	核實編列	1.教材及講義費之品名項目依活動性質需求列支。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.辦理訓練或研習活動(例如：紅十字會 CPR 訓練所使用之安妮係屬耗材品)。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
			4.申請：活動內容與編列之教材/講義費相關並於備註欄註明用途。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：檢附發票核實報支。
文宣品	學輔經費不可支用	核實編列	1.文宣品之品名項目依活動性質需求列支。 2.僅限於學校配合款項下支應。 3.以不超過該項活動總金額 百分之五十 為原則。 4.申請：活動內容與編列之文宣品相關並註明內容物及明細。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：檢附發票核實報支。
紀念品	學輔經費不可支用	核實編列	1.為鼓勵學生出席參與學生事務與輔導活動所購置之紀念品。 2.獎勵績優導師、社團指導老師、學生幹部或績優社團之措施。 3.僅限於學校配合款項下支應。 4.以不超過該項活動總金額 百分之五 為原則。 5.申請：活動內容與編列之紀念品相關備註欄註明品名項目。 6.請購單：須填列請購單。 7.核銷：檢附發票核實報支。
獎品	學輔經費不可支用	依編列預算時核定之金額編列	1.獎勵措施(含禮券、提貨券、獎盃、獎牌及獎狀等)。 2.僅限於學校配合款項下支應。其總額不得超過學校配合款 百分之二十 。 3.獎勵措施以經由一定評比之過程而獲勝者為限。 4.申請：檢附評比標準或比賽規程。 5.請購單：須填列請購單。 6.核銷：檢附簽收單(由受領人親自簽名或蓋章)及評比結果。
獎金	學輔經費不可支用	依編列預算時核定之金額編列	1.僅限於學校配合款項下支應。其總額不得超過 學校配合款百分之十 。 2.獎勵措施以經由一定評比之過程而獲勝者為限。 3.申請：檢附評比標準或比賽規程。 4.請購單：不須填列請購單。 5.核銷：檢附簽收單(由受領人親自簽名或蓋章)及評比結果。

項目	編列標準		備註
	學務經費	學校配合款	
全民健康保險補充保費	學輔經費不可支用	依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率為編列上限	1.依全民健康保險法規定辦理。 2.自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。 3.二代健保補充保費皆為隔月繳納。有二代健保補充保費者，請於 12 月底 前完成核銷手續。 4.請購單：不須填列請購單。 5.核銷：檢附單位(雇主)負擔二代健保補充保費提繳清冊。

說明：

- 一、本表依據「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」及「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」暨本校之實際狀況訂定。
- 二、經費概算編列時以表列項目為限。因活動確有需要而無法依本標準辦理者，應敘明特殊理由專案報經教育部核准後，始得不受前述規定限制。
- 三、本經費不得支應基本人事費、導師費、社團老師指導費、校外訪視(交通)費、輔導老師值班費、醫師診療費、獎助學金、校隊訓練及比賽費用，年度慶典費用(除學生社團配合辦理之活動外)、儀器設備購置費、藥品費及學生自繳之各項活動費等。
- 四、經費支出必需合法、亦應合理。例如支用之時間、地點及支用物品之數量等。各項活動之物品採購數量(手冊、便當等)，請勿與活動出席人數落差過大，任何項目支出請一視同仁。
- 五、各項活動之辦理應合乎學輔工作範圍(各目標之各工作項目)，落實學生事務與輔導經費「學生優於導師；導師優於教師與行政」之執行原則。
- 六、校內人員不得支領主持費(含院長或系主任等主管主持或召開院所導師會議)、引言費、諮詢費、輔導費、指導費、出席費、講座、評審。
- 七、講師鐘點費一律由出納組匯款，經費支用超過 1 萬(含)以上者，不得先行墊付。
- 八、相關規定請參閱教育部頒之「學輔工作經費問與答」、「學輔工作經費支用標準一覽表」(置於學務處網頁)。

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
<p>【113-IR-012】</p> <p>能力導向尺規與招生選才的相關性研究—以設計與資訊學院學生為例</p>	<p>一、學習歷程審查項目調整：提高「專題實作、實習科目學習成果」於能力尺規的加分比例，明列為重點項目，並透過招生宣導強調本校重視實務與實作能力，以吸引具備此專長之技高生。(教務處)</p> <p>二、第二階段甄選成績佔比調整：考量院系宗旨，建議維持術科考試的基礎參考性質，提高面試成績的佔比。(設資院)</p> <p>三、招生中心提供「能力評量尺規範例」，引導協助各系於新年度招生機制擬訂時參考。(教務處)</p>	<p>回應具體做法：(教務處)</p> <p>一、已提供招生尺規撰寫階段提供院系參考「學習歷程審查及能力尺規」範例，供全校系所參考調整。</p> <p>二、已與院系合作檢視相關評分標準之可行性與執行效果。相關具體作法，尊重各系所專業決策，採取建議性態度推動，期能提升本校招生制度之公平性與專業度。</p> <p>回應具體做法：(設資院)</p> <p>一、資科系： 資科系依據研究成果與第一次回覆內容，已於 114 學年度全面落實三項應用方向：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.將技高生專題／實習成果納入評量尺規並強化招生宣傳。 2.依相對性與彈性原則修訂評分敘述，確保評審一致性與公平性。 3.持續維持學習歷程自述為主要評分依據，以反映學生真實學習能力。 <p>此做法有助於資訊科技系在未來招生中展現系所特色，並精準選拔具潛力與實作能力之學生。</p> <p>二、多遊系： 根據今年 114 學年度的招生結果分析，發現設計群學生的術科表現對入學結果具有較高的影響力，術科能力與人才入學之間呈現明顯的關聯。相較之下，資電群及商業群學生在高中階段較少接受相關術科訓練，因此這兩群的術科實作成績與入學表現的關聯性較低。</p> <p>綜合上述情況，本系決定自下學期起，取消資電群與商業群的術科實作評量，僅保留設計群的術科實作考核。然而，所有群別皆維持面試程序。面試不僅有助於學生深入了解本系的辦學理念與方向，亦能協助招生委員初步評估學生的素質與潛力，帶來正面的影響。</p> <p>本次政策調整，旨在使招生評選更具公平性與有效性，期盼藉由保留面試與精簡術科實作，吸引更多具備潛力與熱忱的學生加入本系，共同邁向卓越。</p>	解除列管

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
		<p>三、創設系：</p> <p>整合評分項目為核心能力導向的「四大向度」，將原先五項（如自我學習、生活美學、溝通互動、問題解決等）整併為四大評核向度，並調整成以下結構：創意思維與專業表現（整合課程成果與美學應用）、溝通協作與領導潛能（整合社團/幹部/服務學習等）、問題解決與整合能力（保留原有企劃書面表現與邏輯能力）、發展潛能與生涯規劃（評估就讀動機、學習規劃、進取心），建立「統一評分量表描述」並針對各級表現（如：優、佳、可、待培養）設計對應敘述範例，強化教師評分一致性。</p> <p>四、機械系：</p> <p>由於教育部開放日間部獨招，且大學學測採計科目大幅減少。機械系需重新評估術科與面試的影響再行決定。</p>	
【113-IR-013】 畢業生學用落差分析	<p>一、強化設計相關領域的實務課程與實習機會，增設與職場需求接軌的課程，特別是設計相關科系，著重提升學生實作能力，並透過與企業合作提供更多實習機會，讓學生獲得實際工作經驗。(設資院)</p> <p>二、發展針對學用落差的職業導向課程，為學用落差較大的科系設計職場導向課程，內容涵蓋職場技能、履歷撰寫與面試技巧等，協助學生更好銜接職場需求。(設資院、觀餐院)</p> <p>三、提供差異化職涯輔導與就業支持，針對不同學業表現的學生提供適性輔導措施，包括高階人才推薦計畫、內推機會，以及中低成績學生的職業培訓，全面提升就業能力與職場競爭力。(產合處)</p>	<p>回應具體作法：(設資學院)</p> <p>一、資科系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 已與盈錫精密等企業進行座談，了解最新職場需求，確保課程內容符合市場趨勢。學生專題計畫亦與盈錫精密進行數位轉型實務議題合作。 2. 針對大數據分析、人工智慧應用等新興領域，開設符合企業需求的選修課程，例如大數據資料分析實務、人工智慧應用等課程。 <p>二、多遊系：</p> <p>為了提升本系教學品質，並使課程內容與產業趨勢接軌，我們特別針對畢業生進行問卷調查，了解其在業界所使用的軟體與技術。調查結果顯示，AI 技術在業界的重要性日益提升，對人才的需求也顯著增加，人工智慧(AI)技術已被廣泛應用於設計流程之中，對於設計、動畫、遊戲等相關領域帶來了顯著且深遠的變化。同時，媒體生態也產生變化，自媒體與短影音成為新興主流，其低技術門檻吸引了越來越多創作者投入。</p> <p>為因應這股趨勢，本系在課程設計上亦做出相應的調整，不僅大幅增加 AI 相關課程內容，還強化了自媒體技術及創作能力的培養，讓學生能夠掌握最新的媒體創作工具與手法，提升未來職涯的競爭力。此外，本系更積極邀請投身於設計、動畫、遊戲、媒體等相關技術產業的傑出校友回校，與在</p>	解除列管

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
		<p>校學生分享其創作歷程與技術應用經驗。這不僅豐富了學生的學習視野，也讓教學內容更緊密結合產業實務，為學生打造與時俱進的學習環境。</p> <p>三、創設系：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整合 AI 工具於設計流程課程，培育數位設計應用力，在既有設計課程中導入 AI 工具應用模組。 2. 建構「職務導向模組課程」鏈結產業職能，搭配業界導師制度，邀請從業人員協助教學與分享實務經驗。 3. 與在地企業/文創單位合作實習計畫,建立合作企業名單(如:文創品牌工作室、生活市集策展單位、設計公司等)。 <p>四、機械系：</p> <p>機械系未列入本研究範圍。</p> <p>回應具體作法：(觀餐學院)</p> <p>This study investigates the gap between student academic preparation and employer expectations in the job market, primarily pointing to a lack of industry-specific technical expertise. The study recommends that universities should collaborate more closely with industries to align curricula with workforce demands and incorporate internships, mentorship programs, and real-world projects to better prepare students. As pointed out in the above first response, the original study's recommendations are sound but lack actionable detail in that some of the problems indicated in the study are due to student performance and dedication questions. College faculty will endeavor to increase student engagement and effort, as well as pursue a closer alignment of the curriculum with the demands of employers and the marketplace. Relevant plans to achieve this are included in the College and University 5-year Development Plan and will be implemented in the years to come.</p> <p>回應具體作法：(產合處)</p> <p>本校固定舉辦校園徵才博覽會，除邀請廠商入校進行說明外，並有履歷健診等系列活動，提供學生探索自我，尋找適合之就業或實習場域，進行全方位差異化職涯輔導與就業支持。此外，本校與勞動部勞動力發展屬中彰投分屬合作建置之 Youth Salon 旗艦館，不定時辦理各式職涯發展系列活動，</p>	

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
		內容涵蓋 AI 人工智慧、3D 列印技術、職業適性測驗與解析，以及一對一職涯諮詢等，可配合學生學習成就及志趣，提供有效適性輔導，位學生拓展更多職涯可能，並提升就業競爭力。	
【113-IR-014】 校務研究辦公室資料庫建立（學務處資料建置-1）	一、探索跨領域資料連結：結合教務與學務資料，分析弱勢與非弱勢學生在學習成效上的差異，發掘潛在研究議題，促進跨領域合作。(IR 辦公室) 二、推動專題研究：鼓勵有興趣的單位或教師提出校務研究計畫，分析經濟弱勢學生的課業表現，進一步規劃針對性關懷與支持策略。(IR 辦公室) 三、持續優化資料庫應用：深化資料庫功能，提升校務研究的數據支持能力，助力政策制定與資源分配。(IR 辦公室)	回應具體作法：(IR 辦公室) 一、在分析弱勢與非弱勢學生的學習成效時，112 年度校務研究發現，補助金額的多寡與學生的學習表現具有顯著相關性，補助金額越高者，其學習成效相對更佳(112-IR-004 接受與未接受獎補助之經濟與文化不利學生學習績效比較)。基於此結果，未來將持續推動各類型補助措施，以強化對弱勢學生的支持。 二、IR 辦公室持續推動相關專題研究，114 年度校務研究的主題聚焦於休退學風險因素的探討。研究結果顯示，經濟不利學生相較於非經濟不利學生更不易中途退學。推測其原因在於，這些學生獲得了制度性的支持措施，如：獎助學金、生活津貼等，有效減輕經濟壓力，並提升校園融入程度，從而延後學業中斷時間，顯示制度支持具有顯著的正向效果。(114-IR-016 休退學風險與關鍵影響因素分析：以 110-112 學年度為例)。 三、IR 辦公室於 114 年持續推動校務研究資料庫的第二年建置工作，期望能提供更多跨單位整合的校務研究資料，以強化校務研究的數據支援與決策基礎。	解除列管
【113-IR-015】 111 學年度學生休退學原因之分析	一、為優化銜接課程機制，建議於暑假期間開設有學分的線上或實體的入學準備或橋接課程，以提升學生的學習連貫性，同時亦可提高新生報到率。(教務處) 二、提供職涯輔導機制，了解學生的性向與興趣，提供專業諮詢，協助有意休學或退學的學生轉入更適合的科系。(學務處) 三、建議日間部強化「學長姐制度」，以促進經驗傳承與學業支持，提	回應具體做法：(教務處) 一、已提供 TA 及教師課後學業輔導。於期中考後提供導師「學生學業 32 不及格預警名單」，且請各班導師及任課教師給予適時輔導。 二、111 學年度起針對來自不同背景、招生管道與群類別的學生，開設基礎專業課程協助補強學習落差，強化適應能力，穩定學生學習歷程，提升留生成效。(完成) 三、配合學務處對經濟不利學生進行輔導。 四、持續提供學生缺曠達該科目總時數 2/9 預警、1/3 扣考之學生名單，請各班導師給予適時輔導，並加以追蹤及輔導成效。 回應具體做法：(學務處) 一、根據校務研究結果，學生休退學原因與志趣不合及科系適應密切相關，	解除列管

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
	<p>升學生的學習成效與校園歸屬感。(學務處)</p>	<p>為強化職涯輔導機制，以協助學生探索興趣、釐清生涯方向並降低休退學風險。以下提出可行的應用作法：</p> <p>(一) 導師前線關懷與轉介</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 導師作為學生科系適應與生涯定向的第一線關懷者，對高風險群（如男性、觀餐學院、轉學生、安置生等）應於大一上學期主動進行深度晤談，了解學生對科系興趣、預期落差及未來職涯規劃。 2. 導師如發現學生志趣不合或生涯抉擇困難，且學生有意願，可引導轉介至諮輔中心接受一對一專業諮商，確保決策前獲得完整輔導與資訊。 <p>(二) 諮輔中心專業後援與資源普及</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加強宣導性向與興趣測驗，鼓勵學生個人或班級申請施測與結果解釋，作為生涯規劃參考。 2. 持續辦理生涯輔導講座，提供全校學生職涯發展知識與方向。 3. 辦理教師增能活動，提升教師處理生涯困擾、科系適應及高風險學生支持能力，協助教師有效運用校內職涯輔導資源。 4. 提供個別化生涯諮商服務，協助學生探索性向、職涯方向及校內轉系的可能性。 5. 透過前線導師關懷與專業後援資源整合，期建立發展性職涯輔導機制，支持學生探索興趣與科系適性，降低休退學風險，提升學生持續就讀與學習發展。 <p>二、為增強社團學長姐與學弟妹間之情感連結，本組將持續推動多項相關措施。除透過每年辦理社團領袖精進研習營，促進各社團幹部間之經驗交流與領導培力外，亦藉由校內社團評鑑機制，促使社團傳承制度化。同時，本組亦輔導各系學會及社團規劃幹部訓練課程，培養團隊合作與溝通能力，進而鞏固學長姐與學弟妹間的互助與凝聚力，營造良好社團文化氛圍。</p>	

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
<p>【113-IR-016】 本校創新教學課程之教學成效研究</p>	<p>一、針對教師創新教學能力提升方面，建議引進校外師資，舉辦創新教學案例分享與創新教學實務研習，提供教師掌握創新教學技能之觀摩機會。(教務處、四創中心)</p> <p>二、建議教學單位積極宣導創新教學的意義與學習效益，及對個人學習之幫助，並鼓勵教師於課程中清楚說明教學設計與目的，協助學生理解教學變革，提升學習成效與課程滿意度。(教務處、四創中心)</p> <p>三、對於積極投入創新教學之教師，建議應於教師教學評量以及教師績效評鑑中給予適度獎勵。(教務處、四創中心)</p>	<p>回應具體作法：(教務處)</p> <p>一、持續推動開設創新教學課程。(已持續進行中)</p> <p>二、針對創新教學比例偏低系所(如國貿、餐管、資科)，輔導規劃「年度提升目標」，每學年檢核執行進度。</p> <p>三、實施「PDCA 循環檢核」：每學年度依成果進行盤點、回饋與改進，確保創新教學成效具持續性與可衡量性，提升教師採用創新教學方法後學生對課程的滿意度。</p> <p>回應具體作法：(四創中心)</p> <p>本校四創中心以「創意孵化→創新實作→創作實踐→創業培育」為核心架構，推動創新教學與創業教育。依據創新教學成效研究結果，四創中心提出以下精進方向：</p> <p>一、創意孵化：強化跨院課程合作與創意思維工作坊，導入設計思考與 PBL 模式，並引進校外師資辦理創新教學案例分享與研習，提升教師創新教學能力與課程設計多樣性。</p> <p>二、創新實作：創新課程由 168 門增至 282 門、修課人次達 3.6 萬，推動成效穩定。惟評量分數略低於非創新課程，顯示學生對新模式尚在適應。未來將加強宣導創新教學效益，鼓勵教師於課程中明確說明教學設計與目的，並建構教師社群分享與數據回饋機制，優化教學品質。</p> <p>三、創作實踐：創新課程學生於學業與技術表現優於非創新課程，顯示實作導向學習具成效。將推動成果導向評量，結合 AI 展示室、互動展演中心與 CNC 實作教室推動跨域實作，並於教師績效評鑑中給予創新教學獎勵。</p> <p>四、創業培育：建立「課程—競賽—創業」鏈結，從課程成果遴選優秀團隊參與創業競賽與專題展，提供創業輔導與商品化資源，促進創新成果轉化與實踐。</p> <p>綜上，四創中心將以「創意啟動、創新深化、創作落實、創業延伸」為循環模式，建構完整創新教育生態系，提升師生創新實踐力與創業競爭力。</p>	<p>解除列管</p>

校務研究計畫	建議興革事項	執行成果	建議列管結果
<p>【113-IR-017】 參加社團活動對學生職業選擇及錄取率之影響</p>	<p>一、提升實習準備與彈性機會：在維持教學品質的前提下，建議各系提供更具彈性的實習選擇，包含跨領域實習機會，協助學生探索多元職涯方向；同時加強實習輔導老師與學生的私下交流，以更深入了解實習狀況與需求。(產合處)</p> <p>二、強化社團交流與跨域互動：鼓勵不同類型社團舉辦聯合活動，增加學生跨領域互動機會，藉由社團參與提升溝通、合作等軟實力，增進職涯發展潛能。(學務處)</p> <p>三、營造友善的社團參與氛圍：建議教學單位主管向任課教師宣導支持學生參與社團的重要性，對於學生因社團事務請公假給予理解與鼓勵，尤其加強對外籍教師及通識課教師的溝通與宣導。(學務處)</p>	<p>回應具體作法：(產合處)</p> <p>依照前次回覆提出之做法確實執行，例如，持續固定舉辦校園徵才博覽會及績優實習機構頒獎典禮，強化在校生對實習的認知，並強化 Youth Salon 旗艦館之效能，辦理更多職涯發展系列活動及更多元豐富之課程，鼓勵學生積極參與。此外，落實實習生學校專責實習輔導教師機制，定時進行實地訪視，同時確保與學生間之聯繫管道暢通，平時利用通訊或其他得以連繫之方式，適時關懷學生之實習狀況。</p> <p>回應具體作法：(學務處)</p> <p>針對前次所提強化社團交流與跨域互動、營造友善社團參與氛圍之建議，本組均已持續落實。現行每學期皆辦理社團領袖研習營、社團博覽會及社團成果展，除促進跨社團經驗交流外，亦強化學生在活動中培養溝通、合作及領導等職場核心能力。</p> <p>此外，為建立友善的社團參與文化，本組已透過社團指導老師會議，加強宣導社團學習的重要性，並提醒對學生公假應予支持與理解。</p> <p>上述措施均為本組既定業務，已逐步形成制度化運作機制，未來將持續精進執行，以深化學生社團學習與職涯發展的連結。</p>	解除列管

114 年度第一梯次校務研究議題提交行政會議內容

校務研究計畫	建議興革事項
<p>【114-IR-001】 境外生專班學生實習工作滿意度與畢業後留台工作意願調查研究-產學攜手班 112、113 學年度入學學生</p>	<p>一、語言能力、實習適應與留臺意願等關鍵面向，系統性調整境外生新生說明內容與輔導重點，並強化與系所及相關行政單位之橫向溝通，作為境外生專班整體規劃與治理的重要依據。(國際處)</p> <p>二、餐飲管理系可透過課程調整與教學創新，將情境式語言學習、專題導向教學與模擬實務情境納入專業課程，縮短學用落差，並與國際處及產學合作單位建立穩定的實習協調與回饋機制。(餐飲管理系)</p> <p>三、在職涯與生活支持方面，學校宜整合系所導師、國際處、學務處及產業資源，提供更符合僑生需求的職涯輔導、文化適應與生活協助。(學務處、國際處、產合處)</p> <p>四、針對經濟壓力問題，除資源轉介外，亦可加強理財與生活規劃引導。(學務處、國際處)</p>
<p>【114-IR-002】 從利害關係人觀點探討服務學習課程執行前、後之認知、態度與成效分析</p>	<p>一、建議製作具視覺化效果之服務學習課程流程與說明，並優化課程網頁設計，清楚呈現課前、課中與課後規劃資訊，以提升導師與學生理解度及整體課程推動與執行效率。(學務處)</p> <p>二、實體支持部分，能透過線上回饋資料，對應授課教師、學生、服學 TA 及相關單位的溝通，建立彼此(利害關係人)對服務學習歷程的信任與投入感此。(學務處)</p>
<p>【114-IR-003】 本校各學院性別知能融入課程設計對學生心理幸福感提昇之統計分析</p>	<p>一、繼續統計 113 學年度之性別知能相關課程之修課比例變化，以提供開課參考。(教務處)</p> <p>二、在二年級到三年級的發展性通識課程適度加入性別與自我認同相關內容，以協助學生面對成長與生活挑戰。(通識中心)</p>
<p>【114-IR-004】 新南向專班華語閱讀測驗學習平台實作與學習成效分析</p>	<p>一、建議將閱讀學習平台列為新南向專班之標準化學習工具，與華語課程進度與證照時程結合，確保所有學生皆能穩定進行線上練習，提升整體證照通過率。(資科系)</p> <p>二、建議將平台蒐集之學習數據(正確率、進步幅度、練習次數)提供國際處作為輔導與留臺政策調整依據，提升境外生支持機制的實證基礎與行政決策精準度。(國際處)</p> <p>三、建議依學生前測與平台作答紀錄進行自動分級與動態調整，提供低成就補救學習與高成就挑戰訓練，並持續擴增考古題、模擬題及分級題庫，使平台成為新南向學生備考華語證照的核心訓練系統，提升熟悉度與通過率。(資科系)</p>
<p>【114-IR-005】 生成式 AI 與 RAG 技術於大學行政智能聊天機器人的實現與應用</p>	<p>一、建議招生中心作為智慧校園試辦單位，統籌推動並落實相關措施。(教務處)</p> <p>二、建議招生中心將各系招生原始資料之格式與欄位規格加以標準化，作為後續資料庫建置、資料治理及文件標準化作業之依據。(教務處)</p>
<p>【114-IR-006】 113 學年度大學新生學習定向與生活適應之研究</p>	<p>一、後續可以結合新生背景與已知修退學結果作關連性分析。(教務處)</p> <p>二、可以依據學生背景與大一上下學期成績作關連性分析。(教務處)</p>

校務研究計畫	建議興革事項
<p style="text-align: center;">【114-IR-007】 實習經驗與就業薪資關聯 之研究</p>	<p>一、實習經驗與就業薪資關聯之研究 1.強化實習品質導向管理：由「實習是否參與」轉為「實習內容、職務層級與專業連結度」之品質評估，建立實習單位分級與回饋機制。(產合處)</p> <p>二、建議深化實習與課程整合，並在專題/實作/跨域模組中系統性培養職場關鍵能力（含溝通、問題解決、職場適應與自我管理），以提升學生職能轉化與學用合一成效。(教務處)</p> <p>三、建議強化實習前後職涯輔導並採分群支持，於實習前引導職涯目標與職務期待、實習後進行反思與職涯定位，同時依留任、跨域就業或升學等不同路徑提供差異化輔導與資源，避免實習流於形式。(產合處)</p>

僑光科技大學學術審查委員會設置辦法

民國 94 年 03 月 22 日校務會議通過
 民國 94 年 10 月 11 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 01 月 16 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 10 月 27 日校務會議通過
 民國 102 年 06 月 18 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 01 月 17 日校務會議通過
 民國 106 年 12 月 19 日校務會議通過
 民國 108 年 05 月 21 日校務會議通過
 民國 109 年 1 月 14 日臨時校務會議通過
 民國 109 年 10 月 27 日校務會議通過
 民國 115 年 03 月 24 日行政會議議決
 民國 115 年 ○ 月 ○ 日校務會議通過

- 第 一 條 為提升本校教師學術研究暨實務應用量能，並有效執行教育部獎勵補助之經費，特設立學術審查委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會組成如下：
 校長為本委員會召集人並任會議主席，校長無法出席時，得指派委員擔任會議主席。
 本委員會置委員若干人，除各院院長及通識中心主任外，由各系及通識中心就專任教師各推薦三人，校長各遴選一人聘任之。委員任期一年，期滿由校長重新聘任。
 本會置執行秘書一人，由研發長或由校長遴聘教師擔任之，綜理會務。
- 第 三 條 本委員會委員職掌如下：
 一、審議本校獎補助教師研究及參與競賽申請案。
 二、其他有助提升本校教師學術暨實務研究相關事項。
- 第 四 條 本委員會開會時，得邀請業務相關人員列席報告或說明。
- 第 五 條 本委員會於每學年至少召開一次會議。
如召集人及三分之一以上委員聯署要求得召開臨時會議。
 開會時應有委員人數二分之一以上委員出席，決議事項應有出席委員過半數同意。委員不得由他人代理出席會議。
- 第 六 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。

僑光科技大學辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵支給要點

民國 107 年 6 月 12 日行政會議通過

民國 111 年 8 月 30 日行政會議通過

民國 115 年 3 月 24 日行政會議通過

一、目的：

僑光科技大學(以下簡稱本校)為辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請案，特訂定本要點。

二、獎勵對象、人數、期間及金額：

依國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請案徵求公告規定辦理。

三、審查機制：

(一) 本校辦理國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵申請案，由「僑光科技大學學術審查委員會」審理之。

(二) 評估研究績效：

1. 國家科學及技術委員會專題研究計畫(含國家科學及技術委員會產學合作研究計畫)：符合國家科學及技術委員會規定資格之教師依三年內專題研究計畫之總金額及總件數分別評定分數。總金額一百五十萬以上獲最高績效分五十分，總件數三件以上獲最高績效三十分，其餘各案等比例換算給分。
2. 研究論文發表篇數：以技專校院校務資料庫填報近三年內重要學術期刊論文，單一作者 SSCI 論文每篇十分，SCI 論文每篇六分，EI 及 TSSCI 論文每篇四分，其他二分。若非單一作者，第一作者與通訊作者均以百分之八十計、第二作者以後以百分之二十計。此項總分最高獲績效二十分，各案依比例換算給分。

四、獎勵對象之核給比例：

- (一) 補助起始日前一年內曾執行國家科學及技術委員會補助研究計畫者為獎勵候選名單。
- (二) 申請獎勵之金額原則上依獲推薦之各教師研究績效總分比作為核給比例，為滿足國家科學及技術委員會獎勵金額每人每月最高及最低限制，學術審查委員會得依當年度國家科學及技術委員會補助獎勵金額彈性調整上述獎勵比例。
- (三) 為鼓勵年輕研究人員，並保障不同職涯階段研究人員投入研究，若國家科學及技術委員會當年度可申請補助之名額達二名以上者，副教授或相當職級以下人數占獎勵對象人數百分之四十以上。
- (四) 為增進經費獎勵之效率，原則上以近二年未曾支領研究獎勵者為優先推薦名單。
- (五) 依本要點評比並排序研究績效，經本校「學術審查委員會」討論通過後，推薦若干名研究績效卓著者，陳請校長核定後，申請書提送國家科學及技術委員會審查。

五、績效報告考評：

受補助獎勵教師應於國家科學及技術委員會規定期限前二週內繳交執行績效報告，經研發處彙整後，陳請校長核閱。

六、受補助獎勵教師之配合措施：

學校針對受補助獎勵之教師，得敦請其提供教學、研究等行政支援，以整合教師研究資源，並依學校政策需要，協助撰寫計畫或辦理專題演講等，以提升學校研究能量並爭取績效。

七、其他注意事項：

- (一) 本要點補助獎勵經費由國家科學及技術委員會撥付支應，專款專用，如有賸餘款應繳回國家科學及技術委員會。
- (二) 在補助期間內，獎勵對象有資格不符國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點第三點規定、遭國家科學及技術委員會停權或違反本校學術倫理等規範且情節重大者，該項補助即按停權等違規事由期間之比例繳回，情節嚴重者追回補助款項經費。
- (三) 受補助獎勵教師在補助期間內有離職或不予聘任等情況，應即停止該項補助，並由原符合獎勵資格且完成研究績效評比之候選名單中，依研究績效成績依序遞補，經簽請校長核定後辦理補助事宜。
- (四) 本校將依會計法及會計制度等規定辦理各項會計事務處理，依所得稅法等規定辦理所得稅及其他稅賦之扣繳事宜。

八、本要點經行政會議議決，校長公佈後實施，修正時亦同。

僑光科技大學學生校外實習辦法

民國102年6月27日經校外實習委員會通過
民國102年9月10日行政會議通過
民國103年1月8日校外實習委員會通過
民國103年1月21日行政會議通過
民國103年6月6日校外實習委員會通過
民國103年9月2日行政會議通過
民國103年12月9日校外實習委員會通過
民國104年1月20日行政會議通過
民國104年9月15日校外實習委員會通過
民國104年10月20日行政會議通過
民國105年7月19日行政會議通過
民國106年5月18日校外實習委員會通過
民國106年5月23日行政會議通過
民國107年4月3日校外實習委員會通過
民國107年4月24日行政會議通過
民國110年1月12日校外實習委員會通過
民國110年2月23日行政會議通過
民國111年1月17日校外實習委員會通過
民國111年1月20日行政會議通過
民國112年1月17日校外實習委員會通過
民國112年2月21日行政會議通過
民國114年7月29日校外實習委員會通過
民國114年8月26日行政會議通過
民國115年3月13日校外實習委員會通過
民國115年3月24日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為加強與產業需求鏈結，培育學生務實致用能力，有效縮短學用落差，推動學生職場實務訓練，使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，以期提高學生就業力與就業率，特訂定本辦法。
- 第二條 為充分整合與有效運用校內與企業資源，推動學生校外實習有關工作，應成立「僑光科技大學校外實習委員會」，其設置辦法另訂之。
- 第三條 校外實習為下列任一類型之必修或選修課程。每一學分實習八十小時為原則，但境外生每一學分以實習八十小時為上限。可開設以下四種類型校外實習課程，說明如下：
- 一、學期期間課程：開設三學分，至多十八週，二百四十小時為上限之校外實習課程。
 - 二、學期課程：開設九學分，至少為期四點五個月之校外實習課程。
 - 三、學年課程：開設十八學分，至少為期九個月之校外實習課程。
 - 四、執行政府人才培育計畫所開設之職場體驗等相關實習課程：實習期間、時數及辦法方式，原則依計畫規定辦理之，但不得違反本校之相關辦法與規範。
- 第四條 本辦法所稱之實習機構，係由中華民國政府或於境外合法立案之公司、行號、法人或政府機關。

第五條 實習機構評選方式如下：

- 一、實習機構須符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條之二所規定之條件。
- 二、實習機構需經由各院、系、產學合作處或國際與兩岸事務處選定，不得委託中介代辦機構協助安排實習課程，學生亦不得指定實習機構。
- 三、本校應派員對國內及境外實習合作機構，就實習權益保障、實務學習內容專業性及實習場所安全性進行實地評估並填寫實習機構評估表，評估須達80分以上，方能列入校外實習合作機構。

第六條 實習前之應行事項如下：

- 一、為使校外實習機構之職務與本校各系所之培育目標對接，各系所應檢核實習職務與系核心能力之關聯。
- 二、本校應與實習機構簽定校外實習計畫合約書。
- 三、學生實習開始前，應參加由各系或實習輔導教師舉辦之講習（勞工權益講座、職場禮儀講座等）及行前說明會。
- 四、為維護學生於校外實習安全之保障，簽訂校外實習僱傭關係版本合約，實習機構應為實習生辦理勞工保險、提繳勞工退休金、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險。本校應為學生投保校外實習團體傷害保險。（每人保額不得低於二百萬）
- 五、前款實習機構辦理之勞工保險與勞工退休金提繳，各系應於學生實習開始二個月內彙整投保之佐證資料，並送交本校實習就業職涯發展組備查。實習課程中，學生有轉換實習機構者亦同。
- 六、各系應於實習前與實習機構共同為實習學生擬定個別實習計畫，安排各階段實習內容，透過各系校外實習委員會審查通過後，送校級校外實習委員會備查。個別實習計畫為校外實習計畫合約之一部分，應以附件形式附於實習計畫合約書後。
- 七、本校欲與未違反法令之分公司、分店或分廠等獨立運作單位或分支單位合作實習課程，應要求上開單位提供切結書，證明其無違反法令之事實；該切結書視為實習計畫合約之一部分，並應以附件形式附於實習計畫合約書後。
- 八、為加強實習輔導教師專業及勞動知能，本校應辦理教師勞動知能研習及實習輔導說明會。

第七條 實習機構考勤如下：

- 一、校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課。
- 二、除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管及學校實習輔導教師核准。
- 三、學校實習輔導教師應確實掌握學生出勤狀況。出勤記錄列入實習成績評核項目。

第八條 校外實習輔導如下：

- 一、學生實習期間，每位學生均需由實習機構主管指定與學生實習內容有關實務工作經驗人員擔任業界實習輔導教師，以輔導學生進行實務實習。
- 二、實習期間，學校實習輔導教師應充分掌握學生之實習狀況，並進行必

要的輔導或調整實習課程內容。辦理方式如下：

- (一) 實地訪視：每位實習學生，學校實習輔導教師於實習期間應至少實地輔導訪視一次，每學期至少實地輔導二次以上；境外實習第二次（含）以後可採非實地訪視之其他方式進行。但學生如有適應不良等有進行實地訪視輔導必要者，不在此限。
 - (二) 通訊關懷：學校實習輔導教師應確保與學生間之聯繫管道暢通，平時應利用通訊或其他得以聯繫之方式，適時關懷學生之實習狀況。
 - (三) 輔導紀錄：實地訪視完成後，應做成實地訪視紀錄表；通訊關懷時如有獲悉實習學生反應之特殊狀況，應做成關懷輔導紀錄。
- 三、產學合作處負責統籌國內實習訪視輔導老師選派事宜，境外實習則由國際與兩岸事務處選派訪視老師，安排實習輔導老師赴境外實習單位實地訪視、拜訪主管及輔導學生，平時則以網路視訊、通訊軟體及電子郵件聯繫輔導。
 - 四、實習學生需於實習期間，每學期至少繳交一次校外實習報告給學校實習輔導教師，以利教師與實習機構共同改善實習課程。
 - 五、校外實習期間，學校實習輔導教師應與實習機構維持密切聯繫，協調解決實習機構與實習學生間潛在問題。

第九條

實習離退轉換機制處理方法說明如下：

- 一、實習機構因素：因校外實習機構關廠歇業或積欠薪資等違反實習契約因素，造成學生無法繼續進行實習，應由學校實習輔導教師儘速協助轉介至另一實習機構。
- 二、個人因素申請轉換實習機構：
 - (一) 若因實習學生表現不符實習機構職場規範，造成實習機構主動辭退，學校實習輔導教師應積極輔導矯正實習生工作態度，再將其轉介至其它實習機構。
 - (二) 若因實習學生適應不良或其他原因提出轉換實習機構之請求，學校實習輔導教師應持續溝通輔導並給予必要協助，以利其重返原實習機構，或得由學校實習輔導教師轉介至另一實習機構繼續實習。
 - (三) 實習期間轉換機構以乙次為原則。
- 三、學生離退轉換需檢附「終止實習合約切結書」、「申請轉換實習機構家長同意書」及「轉換實習機構記錄表」，由系級實習委員會審查通過後送校級實習委員會備查。

第十條

實習爭議及糾紛處理原則如下：

- 一、發生實習爭議及糾紛，應先由輔導老師安排三方（實習機構主管、實習學生、實習輔導老師）共同商議改善方案，經三方協商如未獲共識，學生得向各系校外實習委員會提出申訴。
- 二、各系校外實習委員會應設置實習爭議處理機制，負責審議與處理實習學生之申訴案件。
- 三、各系校外實習委員會對學生申訴案件的審議，若遇重大爭議或實習學

生不服各系委員會之處理決議，得提交本委員會審議處理。

四、各系校外實習委員會應將已完善處理之申訴案件，其協商過程與結果提交本委員會備查。

第十一條 實習經費編列原則如下：

- 一、公民營機構計畫中具實習性質的課程經費（訪視鐘點費、交通費等），應全數由計畫補助款支應。
- 二、因辦理第三條第一款至第三款所列校外實習課程所需經費（訪視鐘點費、訪視差旅費、講座鐘點費、交通費等），優先以公部門獎助型計畫支應，若有不足再使用校內自籌款。

第十二條 為確保學生校外實習相關權益，國內實習或海外實習均應依教育部所訂「技專校院開設校外實習課程注意事項」及「專科以上學校產學合作實施辦法」辦理。

第十三條 本辦法經校外實習委員會議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學約聘專案人員考核辦法

民國 114 年 10 月 28 日行政會議通過

民國 115 年 3 月 24 日行政會議通過

第 1 條

為辦理本校約聘專案人員考核與獎懲等作業，提昇其工作品質及業務績效，特依據本校約聘專案人員聘任辦法第八條制訂本辦法。

第 2 條

本辦法適用對象，為本校約聘專案人員聘任辦法第二條之非臨時性人員。

第 3 條

本辦法考核區分如下：

- 一、年終考核：係指約聘專案人員，於每年年終考核其當年一至十二月任職期間之表現。
 - 二、另予考核：係指約聘專案人員，於同一考核年度內，任職不滿一年，至年終連續任職已達六個月者辦理之考核。
 - 三、平時考核：係指約聘專案人員於年度中辦理之平時成績考核。
- 考核年度內任職期間之計算，以月計之。未滿六個月不辦理考核。

第 4 條

約聘專案人員之考核，應由單位主管綜合下列考評內容評分(考評表，如附表)。

- 一、工作態度(40%)：能認真負責、敬業及服務態度、主動與團隊精神、出勤狀況等。
- 二、專業知能(40%)：具業務規劃能力，嫻熟業務及專業知能，能協調及按時完成業務等。
- 三、發展潛能(20%)：具檢討反省改善、研究及創造能力，能提升業務效能等。

第 5 條

約聘專案人員年終考核之獎懲如下：

- 一、年終考評以優等者(90 分以上)，晉薪一級，得核發年終獎金 1.8 個月。但以不超過受考人數的百分之十為原則。
 - 二、年終考評以甲等者(80 分以上，90 分未滿)，晉薪一級，得核發年終獎金 1.5 個月。但以不超過受考人數的百分之七十為原則。
 - 三、年終考評以乙等者(70 分以上，80 分未滿)，晉薪一級，得核發年終獎金 1.2 個月。
 - 四、年終考評以丙等者(60 分以上，70 分未滿)，不晉薪，得核發年終獎金 1 個月。但連續兩年考核丙等，第二年不核發年終獎金，並終止契約。
 - 五、年終考評以丁等者(未滿 60 分)，不核發年終獎金，並終止契約。
- 未辦年終考核者，年終獎金以一個月為基準，按在職月數比例核發，不辦理晉薪。

第 6 條

約聘專案人員考核等第之條件，準用本校職員工成績考核辦法第四條及勞工請假規則第九條之一之規定。

第 7 條

約聘專案人員之獎懲，準用本校職員工獎懲辦法。

第 8 條

本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第 9 條

本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附表一

僑光科技大學約聘專案人員考核表

單位		差勤狀況	事假		平時表現紀錄	獎勵	
姓名			病假				
到職日			公假			訓誡	
薪給			曠職				
工作內容							
評估項目	評估細目	評估內容				單位評估重點	
工作態度 (40分)	時效(10分)	是否敬業樂業服務，保持微笑服務態度					
	負責(10分)	是否主動積極工作，任勞任怨勇於負責					
	勤勉(10分)	是否工作態度認真，能夠勤慎準時出勤					
	協調(10分)	是否服從指揮調度，能與同仁合作協調					
專業知能 (40分)	表達(10分)	是否具備表達能力，達到有效人際溝通					
	學識(10分)	是否具備本職學識，能夠應對工作需要					
	訓練(10分)	是否積極參與教育訓練，充實學識技能					
	執行(10分)	是否有效率地運用方法，按時完成工作					
發展潛能 (20分)	檢討(10分)	是否適時檢討工作適切，隨時改善內容					
	提升(10分)	是否具備研究創新能力，提升工作質量					
總評		二級主管	一級主管	人事室	校長		
	評語						
	綜合評分		分	分			
	簽章						
重大優劣事蹟具體理由							

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
民國 113 年 07 月 26 日行政會議通過
民國 115 年 03 月 24 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。

二、一年以上二年未滿者，七日。

三、二年以上三年未滿者，十日。

四、三年以上五年未滿者，每年十四日。

五、五年以上十年未滿者，每年十五日。

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、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。

三、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。

加班前應於當日下午五時前至本校教職員工請假系統填寫加班前申請，並經單位主管核可；加班後三個工作日內至系統填寫實際加班時數，逾時不予採記。

每人平日加班以三小時為限，假日加班以六小時為限，每月以二十四小時為限，如有特殊需求，每學年另行簽核辦理。

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。

補休以加班後二年內為有效期間。

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，得遞延至次二年內實施。

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。

僑光科技大學差假管理規則

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 日行政會議通過
 民國 111 年 10 月 25 日行政會議通過
 民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過
 民國 112 年 05 月 20 日行政會議通過
 民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過
 民國 112 年 07 月 04 日臨時校務會議通過
 民國○年○月○日校務會議通過

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；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。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；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；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，應檢據出國證明辦理請假。但不得長時間請假或影響系、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，並由職務代理人及主管簽核。

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。

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
(修正第 5、7 條)
民國 111 年 09 月 27 日行政會議通過
(修正第 5 條)
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過
(修正第 7、10 條)
民國 115 年 03 月 24 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

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，給產前假七日，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；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、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 5 條

請假應先填寫請假單，並由職務代理人及主管簽核。

第 6 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 7 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 8 條

本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教職員工公差費支付標準

民國 88 年 03 月 10 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 94 年 01 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 97 年 01 月 22 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 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 110 年 04 月 27 日臨時校務會議通過
民國 113 年 12 月 31 日行政會議通過
民國 115 年 03 月 24 日行政會議通過

第 1 條

本校為教職員工因公出差加班支付，訂定本辦法。

第 2 條

新竹(含)以北、嘉義(含)以南長途差旅支付標準如下：

- 一、交通費得搭乘高鐵(以標準車廂票價為限並檢據核銷)或依自強號票價核支(無自強號票價者得以客運票價核支)。
- 二、主管住宿費每日新台幣二千五百元為上限核支，其他教職員工每日新台幣二千元為上限核支，假日得調高五百元為上限核支。
- 三、膳雜費每日新台幣四百元核支。
- 四、當日往返者，不支住宿費用。但新北(含)以北、台南(含)以南、花東地區在九點(含)以前報到者，可支前一日住宿費用並核支膳雜費的三分之一。
- 五、住宿費檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。

第 3 條

短程差旅費支付標準如下：

- 一、交通費按自強號票價核支(無自強號票價者得以客運票價核支)，膳雜費每日新台幣四百元核支。
- 二、台中市膳雜費每日新台幣三百元核支，不另核支交通費。
- 三、偏遠地區比照長途差旅支付標準核支。

第 4 條

加班費支付標準如下：

- 一、編制內職員：每日辦公時間以外加班二小時得核支加班費新台幣四百元，加班三小時得核支加班費新台幣六百元。
- 二、技工、工友、編制外職員：依勞動基準法辦理，時薪以月薪除以二百四十小時計算。
 - (一)每日延長工作時間在二小時以內者，加班費為時薪乘以 1.34。
 - (二)每日再延長工作時間在二小時以內者，加班費為時薪乘以 1.67。

加班以一小時為計算單位，不滿一小時者不予計算。

每人平日加班以三小時為限，假日加班以六小時為限，每月以二十四小時為限，如有

特殊需求，每學年另行簽核辦理。

加班前應填寫加班費申請表，經主管核可後，需於加班前一日中午十二時前送人事室審核後始得申請加班費。

校內加班不得重複支領膳雜費與誤餐費，但校外加班仍得依第二條、第三條支領費用。

第 5 條

誤餐費每次以新台幣一百元核支，支領膳雜費不得重複支領誤餐費。

第 6 條

油料費與過路費支付標準如下：

一、應派車而未派車時，得以團體為一個單位請領油料費與過路費。

二、油料費每公里以新台幣六元換算後支付。

三、過路費實報實銷。

第 7 條

教職員工因公出差，承辦單位已免費提供膳宿、交通者，不得重複申報。

科技部、教育部及其他公民營機關補助或委辦研究計畫依行政院國內出差旅費報支要點及國外出差旅費報支要點核支。

第 8 條

有緊急公務或事實需要搭乘飛機、高鐵者，得呈報校長核准後核支。

第 9 條

教職員工出差，應於出差前填具請假單，並附簽呈或相關證明文件，循法定程序會簽，校長核准後辦理核支。

第 10 條

教職員工因公至國外出差，差旅費依行政院國外出差旅費報支要點為原則，校長核准後辦理核支。

第 11 條

本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附表

費別 \ 職別		主管	其他教職員工
新竹(含)以北、嘉義(含)以南長途	交通費	自強號或高鐵票價核支	自強號或高鐵票價核支
	每日住宿費	2,500 元為上限， 假日得調高 500 元為上限。	2,000 元為上限， 假日得調高 500 元為上限。
	1、當日往返者，不支住宿費用 2、新北(含)以北、台南(含)以南、花東地區在九點(含)以前報到者，可支前一日住宿費用並核支膳雜費的三分之一。 3、住宿費檢據核實列支，未能檢據者，按二分之一列支。		
	短程	交通費	自強號票價核支 (無自強號票價者得以客運票價核支)
每日膳雜費	台中市	300 元	
	其他地區	400 元	

僑光科技大學運用教育部補助大專校院精進校務經營計畫實施辦法

民國 115 年 03 月 24 日行政會議通過

- 第 一 條 本辦法依教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點訂定，適用於教育部核定補助本校之精進校務經營計畫經費，並配合本校校務發展策略，規範補助經費之校內運用、管理與執行原則，以精進校務、提升教學品質，確保經費有效運用。
- 第 二 條 本計畫統籌單位為秘書室，負責計畫之業務運作、議事彙整與計畫成果報部相關事宜。
各相關執行單位應依本校精進校務經營計畫推動委員會（以下簡稱推動委員會）決議及計畫內容辦理經費支用與業務執行，並配合提供相關資料。
涉及跨單位執行之業務分工及資源整合或重大經費調整事項，應提請推動委員會審議。
- 第 三 條 本計畫補助經費之結構、分配及支用，應配合本校校務發展策略及年度重點工作，以提升學生學習、支持遭遇生活變故之學生、教師專業發展及校務治理效能，並促進教學研究成效提升為優先，依教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點及相關規定辦理。
本計畫補助經費支用範圍資本門、經常門比例及學生獎助學金編列原則，均依前項作業要點相關規定辦理。
經費實際分配項目，依推動委員會審議通過之年度經費配置表執行。各項經費之補助或獎助依教育部或本校所訂各項標準為之，如未訂標準者，由支用經費單位綜合考量實際情形，循相關程序訂定之。
- 第 四 條 補助經費之支用，應遵循教育部相關規定，不得支用於教育部作業要點或相關法令所明定不得支用之項目。
- 第 五 條 本計畫補助經費應設置專帳，專款專用，並依相關會計及內控制度辦理，如有結餘款，納入本校基金管理。
各執行單位應依核定預算及推動委員會決議內容辦理經費支用。
本校應於每學年度計畫結束後，依教育部規定期限，檢附成果報告及經費收支結算表，向教育部辦理核結。
- 第 六 條 本辦法未盡事宜，依教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點及相關法令辦理。
- 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。

僑光科技大學精進校務經營計畫推動委員會設置辦法

民國 115 年 03 月 24 日行政會議通過

- 第 一 條 本校為有效推動「教育部補助大專校院精進校務經營計畫」（以下簡稱本計畫），強化計畫執行成效，落實專款專用，精進教學品質並落實校務經營，設置「精進校務經營計畫推動委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會之職掌如下：
一、審議本計畫之年度經費分配及預算編列。
二、督導本計畫之執行進度及執行成效。
三、協調跨單位執行之業務分工及資源整合事項。
四、審議本計畫之年度成果報告。
五、議決其他關於本計畫推動之重大事項。
- 第 三 條 本委員會主任委員由校長擔任，教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、國際長、產學處長、人事室主任、會計主任、教務處教學發展中心主任與研發處學術發展組組長為委員。
- 第 四 條 本委員會置執行秘書一人，由主任秘書兼任。
秘書室為本計畫之統籌窗口，負責本委員會之業務運作、議事彙整與計畫成果報部相關事宜；各執行單位應指定專責人員負責單位內計畫之執行與經費核銷。
- 第 五 條 本委員會每學年至少召開會議一次，由校長擔任召集人，須有二分之一以上委員出席始得開會，經出席委員過半數同意始得決議，召集人得視會議需要邀請相關人員列席會議。
- 第 六 條 本委員會審議經費分配時，應遵循教育部補助大專校院精進校務經營計畫作業要點。
- 第 七 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。