



僑光科技大學

Overseas Chinese University

104 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：105 年 2 月 23 日（星期二）

時間：14:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學104學年度第2學期 第1次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：104學年度 第2學期 第1次 行政會議

會議時間：105年2月23日（星期二）14:00

主 席：楊校長敏華

出席委員：林副校長暨教務長群博、鄔主任秘書武誠、翁學務長志宗、歐總務長昱廷、高研發長國平、莊館長淑婷、劉主任柏伸、陳主任玫玉、陳主任嘉康、傅國際長秀仁、林處長瑞鑫、丘副處長添富、蔣主任博欽、李主任宏安、王院長冠閔、王院長耀明、賴院長淑玲、王副院長焜潔、陳主任高貌、葉主任金標、徐主任孟堅、葉主任春淵、李主任國良、張主任文賢、吳主任季達、陳主任富美、楊主任昌喬、李主任世珍、鄭副主任瓊芬、沈組長文祥、曾組長漢文、吳組長茂德、張主任光裕、紀組長逸倫、蔡組長源成、藍組長家馨、邱主任美華、康組長筆舜、洪組長銘吉、陳組長宇洋、賴組長弘程、葉組長志權、施主任雪切、石組長櫻櫻

請假人員：邱主任奕賢、徐主任志明

應到：48位 未到：2位 實到：46位（達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、主席致詞

各位主管、同仁新年好，祝福大家在新的一年，平安健康快樂。請依會議議程開始今天的會議。

貳、工作追蹤、報告及計畫

一、教務處（曾組長漢文代理報告）：

- （一）105年1月25日辦理寒假轉學考試分發報到作業。截至104年1月25日止，二年級報到人數計56人，三年級報到人數計7人，共計63人。
- （二）104學年度暑假共休日期預計為105年7月25日～月29日及8月29日～9月2日。
- （三）104學年度畢業典禮原訂105年6月4日，6月4日為端午節連假補班補課，考量學生家長恐因補班無法出席，擬將畢業典禮改為105年6月5日。

校長補充：一、各單位請參考行政、校務會議工作追蹤、報告與計畫撰寫格式，如未依格式填寫，秘書室將退回修改。

二、請教務處會後提供目前之學生總人數及缺額人數資料。

二、學務處（翁學務長志宗報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

四、研發處（葉組長志權代理報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

五、圖書館（莊館長淑婷報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

六、資訊中心（劉主任柏伸報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

七、秘書室（鄒主任秘書武誠報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

八、人事室

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

九、會計室（陳主任玫玉報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

十、體育室（陳主任高貌代理報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

十一、環境安全衛生中心（蔣主任博欽報告）：

（一）104 年度用電量較 103 年度用電量增加 4.7%，104 年度用水量較 103 年度用水量增加 15.2%。

（二）105 年度 1 月份用電量較 104 年度 1 月份用電量減少 7.8%，105 年度 1 月份用水量較 104 年度 1 月份用水量增加 208.9%（因過年前發現疑似積中堂旁自來水地下管線斷裂，事務組已作緊急修繕處理）。

校長補充：請持續朝節能減碳的目標努力。

十二、國際與兩岸事務處（傅國際長秀仁報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

十三、產學合作處（林處長瑞鑫報告）：

3 月 18 日辦理「105 年度產學合作暨畢業專題成果競賽」活動。目前仍接受報名，部分系所因學生校外實習未能參展者，本處規劃展示區予各系放置簡介等宣傳品，可藉此呈現系所特色。

十四、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

本院「2016 商業專業與品德國際研討會(ICBEE)」目前徵稿中，請全校教師及研究生踴躍投稿。

十五、觀光與餐旅學院（張主任文賢代理報告）：

（一）本院及所屬 4 系將於 105 年 5 月 9 日起舉辦「2016 年觀光週」活動，歡迎前往共襄盛舉。

（二）105/04/16（星期六）及 105/04/17（星期日）將於清源樓及立信樓教室辦理 104-2 CSEPT 及 TOEIC 校園考試，敬請各單位協助暫勿使用上述教室。

十六、設計與資訊學院（賴院長淑玲報告）：

- （一）感謝總務處協助本院多遊系、工設系之專業教室建置工程，也謝謝學務處及所屬單位將空間移給我們。
- （二）本院持續辦理評鑑準備、招生宣傳及國際競賽等工作。

十七、通識教育中心（陳主任高貌報告）：

工作報告如會議資料所示，無補充報告。

參、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：請審議「僑光科技大學招生委員會設置辦法」修訂案。

說明：一、本議案經 104 年 11 月 26 日召開之 105 學年度招生委員會第 3 次會議審議通過。

二、為配合招生委員會實際運作之需要，調整組織成員及整併工作小組，以及新增招生工作組，以精簡招生試務工作。

三、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：授權主任秘書、教務長、財法系徐主任再行討論修正後，通過本議案。（附件 1，P5-6）

提案二

提案單位：教務處

案由：請審議「僑光科技大學招生收支經費支用要點」修訂案。

說明：一、本議案經 104 年 11 月 26 日召開之 105 學年度招生委員會第 3 次會議審議通過。

二、為健全招生收支經費支用要點之相關規定，修訂場地管理費之內容及新增招生經費短絀或賸餘之處理方式。

三、104 年度教育部大專校院統合視導訪視委員之建議，修訂雜支費用內容，新增材料費項目與使用上限。

四、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過本議案。（附件 2，P7-8）

肆、臨時動議

臨時動議提案

提案單位：產學合作處

案由：請審議「僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點」修訂案。

說明：法規修訂對照表及修訂後法規如附件。

決議：通過本議案。（附件 3，P9-10）

伍、散會(15：10)

僑光科技大學招生委員會設置辦法

民國 94 年 10 月 11 日校務會議通過
民國 96 年 1 月 16 日臨時校務會議通過
民國 96 年 10 月 23 日校務會議通過
民國 98 年 4 月 3 日校務會議通過
民國 98 年 7 月 14 日校務會議通過
民國 99 年 9 月 23 日校務會議通過
民國 101 年 9 月 18 日校務會議通過
民國 105 年 2 月 23 日行政會議通過

- 第 一 條 本校為辦理各學制招生入學業務，依據大學法第 24 條規定，設置僑光科技大學招生委員會（以下簡稱本會）。
- 第 二 條 本會委員由校長、副校長、教務長、總務長、學務長、各學院院長、各系主任及出納組組長、推廣教育中心主任等與招生管道有關之專責行政單位主管組成。職掌如下：
一、審議本會設置辦法。
二、審議招生作業進度及作業排程。
三、審議招生規定(辦法)、招生名額、招生簡章及最低錄取標準等事項。
四、規劃招生方式及檢討改進建議。
五、審議招生經費收支編列原則。
六、其他有關本會重要決策事項。
- 第 三 條 本會置主任委員與副主任委員，分別由校長與副校長兼任；總幹事由教務長兼任。
- 第 四 條 本會針對各招生管道得設置簡易招生處理小組，負責審定招生簡章及決議本會授權之事項。
一、簡易招生處理小組由本會主任委員、副主任委員、總幹事、總務長、學務長及該管道有招生之院長、系主任與專責行政單位主管擔任。
二、簡易招生處理小組決議之事項，應於本會中報告或追認。
- 第 五 條 本會下設若干工作小組，各工作小組置召集人一人，承辦各項考試業務，召集人由主任委員聘請之。各工作小組職掌如下：
一、試務組：
（一）書面審查及面試委員之遴聘、訂定配分標準及評分表，必要時擇期召集審查評分協調會。
（二）試場安排、佈置與還原。
（三）命題、閱卷及評分事宜。
（四）成績計算、核對、寄發及成績複查作業。
（五）有關試務各項詢問之處理及答覆事項。
（六）各項入學考試資料之整理與保管。
（七）成績之輸入、核算、統計及分析事項。
（八）試務工作安排與聯繫。
（九）其他有關試務事項之執行。
二、報名分發組：
（一）報名計畫、流程擬定安排及報名費收繳等。
（二）辦理考生資格審查暨相關證明文件認定與繳驗事項
（三）報名資料檔接收及建檔事項。

- (四) 考生資料之整理及移交試務組事項。
- (五) 考生資料之統計及報表製作事項。
- (六) 寄發錄取通知單、錄取放榜及缺額遞補分發作業等事項。
- (七) 錄取生報到事項、缺額名額統計及補分發等作業。
- (八) 關於新生錄取資格、入學成績核校、名冊編製等事項。
- (九) 其他有關報名分發相關作業之執行。

三、資訊組：

- (一) 招生各項作業系統設計及維護。
- (二) 提供網路查詢及公告事宜。
- (三) 協助試務組、報名分發組之網路作業。
- (四) 協助考試答案卡讀卡作業。
- (五) 其他有關網路服務之事項。

四、財務組：

- (一) 辦理相關匯票及現金點收、登記、匯兌及支付。
- (二) 有關經費核銷、結算、稽核等作業。
- (三) 其他財務有關事項之執行。

五、秘書組：

- (一) 撰擬文稿、開會通知及擔任會議記錄及相關行政等事項。
- (二) 各項會議資料之準備及會議紀錄之呈核。
- (三) 招生規定(辦法)、簡章、報名表件及章則擬定事項。
- (四) 與各組之聯絡協調，提供相關支援事項。
- (五) 招生經費預算編列、預支及核銷。
- (六) 有關招生宣導事項。
- (七) 招生簡章印製及分發。
- (八) 作業日程排定與分工聯繫。
- (九) 其他有關招生服務事項。

- | | |
|-------|--|
| 第 六 條 | 本會為因應突發之緊急事件，設緊急事件處理小組，成員包括主任委員、副主任委員、總幹事及由委員推選之代表三位。 |
| 第 七 條 | 本會開會時，主席由主任委員或其代理人擔任之。
會議應半數以上委員出席始得開議，其決議應以出席委員半數以上之同意為之。 |
| 第 八 條 | 各招生委員會之書面審查委員、面試委員、命題委員、審題委員參加作業之教師及相關作業之行政人員，若有三親等以內之親屬報名參加本校各招生入學管道，應主動迴避參與相關招生業務。 |
| 第 九 條 | 本辦法經招生委員會議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。 |

僑光科技大學招生收支經費支用要點

民國 95 年 6 月 6 日行政會議修訂通過
民國 96 年 4 月 17 日行政會議修訂通過
民國 96 年 11 月 15 日行政會議修訂通過
民國 97 年 9 月 18 日行政會議修訂通過
民國 98 年 4 月 21 日行政會議修訂通過
民國 98 年 12 月 29 日行政會議修正通過
民國 100 年 5 月 24 日行政會議修正通過
民國 105 年 2 月 23 日行政會議修正通過

一、為建立本校招生委員會經費收支標準，特訂定本要點。

二、經費編列與收入原則如下：

(一) 考生報名費應明訂於招生簡章中，並經招生委員會審議通過後實施。

(二) 報名費減免原則：

1. 低收入戶考生全免。
2. 聯合招生管道：中低收入戶考生減免 30%。
3. 同一學年度報名本校兩種以上獨立招生管道，可免繳第二次報名費。

三、經費編列與支用原則如下：

(一) 業務費：

1. 招生經費支出應提列水電空調、場地借用、通訊、維修、清潔維護及垃圾清運等場地管理費，佔總收入百分之二十為原則。
2. 招生經費支出得提列術科實作所需之材料費用，及辦理招生事務所需之誤餐、茶點、文具等雜支費用。

(1) 材料費：每生以四十元為上限。

(2) 憑據提列各項雜支費用，實報實銷。

(二) 人事費：

1. 招生委員會主任委員、副主任委員、總幹事每學年招生支領兼職報酬五千元。
2. 招生各工作小組召集人每學年招生支領兼職報酬二千元。
3. 每項招生專業工作酬勞支領標準如下：
 - (1) 命題費：每人每次命題一千元。
 - (2) 審題費：每人每次一千兩百元，題務組工作人員每人每次一千元。
 - (3) 監考費、巡場監試費：非上班時間每小時五百元及每日次車馬費二百元。
 - (4) 試務人員：考試主要承辦人員每人每次支領二千元，每次考試以兩人為限。假日辦理試務人員當日總額比照監考費。
 - (5) 書面資料審查費：每一份九十元，由委員均分，每位委員不超過三十元。
 - (6) 閱卷費：人工閱卷每件二十五元，由閱卷委員均分。
 - (7) 口試或術科評審費：平日口試及術科評審費每生九十元，由委員均分，每位委員不超過三十元，假日口試或術科評審費比照監考費、巡場監試費標準辦理。
 - (8) 承辦校外聯招總會委辦之招生試務，報名資料審查及成績處理可另支領書面資料處理費用，每生處理費用共十八元整，試務工作每份五元、成績處理費每份五元、報名收件審查每份八元。平日上班時間支援試務工作，核支兩百元工作費。

(9) 支援試場及現場分發場地佈置工作，每間試場及場地各二百元。

(10) 非上班時間支援試務工作，核支工作費半日五百元，全日一千元。

(11) 為辦理招生諮詢及各項事務工作，得另聘工讀生，相關費用依學校規定辦理，其工作時數於同時段不得重複申請。

四、經費短絀或賸餘處理原則如下：

(一) 經費短絀：招生經費以撙節開支為原則，若招生收入不敷成本，請學校支應相關短缺經費。

(二) 經費賸餘：招生經費若有賸餘，則回歸場地管理費，以支應實際支出。

五、本要點經招生委員會議議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 3

僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點

中華民國 101 年 4 月 17 日行政會議通過
中華民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過
中華民國 104 年 1 月 20 日行政會議通過
中華民國 105 年 2 月 23 日行政會議通過

- 一、本校為妥善運用各項產學合作計畫之結餘款，轉而支援各單位之教學、研究及發展，特定僑光科技大學各類計畫經費結餘款支用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱之結餘款，係指計畫主持人以僑光科技大學為名義所申請之各類型計畫經費中，依規定所提撥之行政管理費或類似之經費，同時已完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘項，不包括學校提撥之配合款。
- 三、結餘款之提成、分配及運用方式如下：
 - (一)專題研究：
 - 1.科技部專題、產學合作研究計畫：依科技部規定辦理。
 - 2.政府機關及公營機構委託之專題計畫：依機構規定辦理。
 - 3.民營機構委託之專題研究計畫：每案 12(含)萬元以下之計畫提撥 15% 為管理費，而超過 12 萬元部份金額則提撥 8% 為管理費，並以案計。
 - (二)教育訓練：

凡經本校之院(通識中心)、系(所、教學中心)所辦理之各項學術(研討會、研習)、技術性事項(證照考試)、技術人才養成訓練、專門技術訓練及代辦實習者，支用必要費用後之結餘款項，列入結餘款。
- 四、結餘款之保管及分配方式如下：
 - (一)結餘款應納入學校會計帳。
 - (二)專題研究之管理費分配比例為：學校統籌60%，執行單位所屬學院20%，執行單位所屬系所、通識中心20%。計畫總金額逾100萬元者，超過100萬元部分所提撥之管理費，得列入學校英語獎學金，並依企業請求開立收據。
 - (三)教育訓練結餘款分配比例為：學校80%，執行單位20%。
 - (四)結餘款之動支由動支單位循本校行政程序，逕送會計室辦理。
- 五、本要點所列之結餘款，由會計室專帳處理，以各單位專款專用為原則；每年學年度終了時，由會計室統計後公告予各單位。
- 六、結餘款支用項目及方式如下：
 - (一)學校結餘款：

除支付水電、電話費與儀器設備維護等必要之一般行政費用外，其餘由本校研發處、產學處統籌規劃運用於產學合作推展與獎勵等事項。
 - (二)院(通識中心)、系(所、教學中心)結餘款：
 - 1.購買並維護儀器設備、消耗性器材及業務維持。
 - 2.聘任行政支援人員工作酬勞；即人員之加班費、值勤費、工讀費及差旅費之支應，並依本校相關規定辦理。
 - 3.舉辦學術講座、學術研討會、推廣教育、文化交流活動、全國性與國際性會議及其他與文教相關事項。
 - 4.補助專任教師學術期刊論文投稿費或學術協會會員入會費或年會費等費用，須檢具證明實報實銷；若為團體會員（含永久會員）以該協會入會標準訂定，以實報實銷為原則。
 - 5.補助專任教師出席國內外(含大陸地區)之學術會議或教育考察的往返交通、住宿費及註冊費，但以未獲得其他單位補助或上述補助不足者為原則。

- 6.補助專任教師國內教學成果發表、作品展覽、著作出版、專利申請所發生的相關費用。
 - 7.補助實務講座鐘點費與交通費，費用依本校之規定核給。
 - 8.補助學生出席國外學術會議(含大陸地區)之往返機票及出席會議之註冊費（須檢據核銷）。
 - 9.補助學生參加全國性活動之報名費、差旅費（須檢據核銷）。
 - 10.支付一般行政費用、文具用品(文具、紙張、電池、消耗性器材等辦公用品)、印刷及裝訂費、雜支(郵電、清潔、照片沖洗、紀念品等)、餐費。
- 七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。