



僑光科技大學

Overseas Chinese University

105 學年度第 2 學期 第 4 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：106 年 6 月 14 日（星期三）

時間：15:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學105學年度第2學期 第4次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：105學年度 第2學期 第4次 行政會議

會議時間：106年6月14日（星期三）15:30

主 席：楊校長敏華

出席委員：賴副校長兼設計與資訊學院院長淑玲、鄔主任秘書武誠、林教務長群博、翁學務長志宗、歐總務長兼保管組組長昱廷、吳研發長嘉生、石圖書館館長兼諮詢服務組組長櫻櫻、邱主任奕賢、劉主任柏伸、陳主任玫玉、陳主任嘉康、傅國際長秀仁、蔣主任博欽、李主任宏安、丘代理處長添富、王院長冠閔、王院長耀明、莊主任淑婷、王副院長焜潔、葉主任金標、徐主任孟堅、葉主任春淵、李主任國良、徐主任志明、張主任文賢、王主任叔瑜、吳主任季達、洪主任啟舜、林主任淑真、鄭主任瓊芬、沈組長文祥、曾組長漢文、吳組長茂德、薛主任良斌、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、賴組長弘程、葉組長志權、施主任雪切

請假委員：湯實習長恬恬

應到：45位 未到：1位 實到：44位（達開會法定人數）

記錄：劉耀旋

壹、主席致詞

各位主管、同仁大家好，請依議程繼續今天的會議。

貳、提案討論

提案一

提案單位：學務處

案由：請審議「僑光科技大學無障礙電梯使用管理要點」新訂案。

說明：一、依本校實際執行情形增訂。

二、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。(附件 1，P3-4)

提案二

提案單位：學務處

案由：請審議「僑光科技大學健康上網幸福學習推動小組組織要點」修訂案。

說明：一、因應本校行政執掌異動，提出修正。

二、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。(附件 2，P5-6)

提案三

提案單位：通識教育中心

案由：請審議「僑光科技大學通識教育委員會設置辦法」修訂案。

說明：一、本議案經 106 年 06 月 08 日召開之 105 學年度第 2 學期第 2 次中心事務會議審議通過。

二、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。(附件 3，P7)

提案四

提案單位：教務處

案由：請審議「107 學年度招生名額總量增量申請案」。

說明：一、依據教育部臺教技(一)字第 1060077495 號函辦理。

二、申請條件（積極條件）：學校符合以下任一項條件，得提出增量申請：

- (一)最近一學年度全校新生註冊率達九成以上，並符合下列任一條件：
- 1.為配合國家重大政策。
 - 2.為辦理教育實驗。
 - 3.學生人數未滿五千人。

備註：以本項條件申請者，增量名額以「專科班」或「學士班」為限。

- (二)經依大學評鑑辦法或專科學校評鑑實施辦法規定評鑑完善，績效卓著。

備註：

- 1.最近一次綜合評鑑行政類與專業類受評所、系、科、學位學程之評鑑成績均為一等或通過，或經教育部核准免接受評鑑在有效期限內(參照「大學評鑑辦法」及「專科學校評鑑實施辦法」第9條規定)。

- 2.以本條件申請者，增量上限為招生名額總量之百分之三。

- (三)新設未滿五年之學校。

三、本校配合國家重大政策，申請增量「日間部四技資訊科技系45名」。

決議：通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法」修訂案。

說明：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。(附件4，P8-9)

提案六

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」修訂案。

說明：一、法條名稱修正為「僑光科技大學兼任助理與獎助生權益保障處理辦法」。

二、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。(附件5，P10-11)

參、臨時動議

楊敏華校長：若學生發生突發狀況，請導師務必與學務處生活輔導組、校安單位聯繫。

肆、散會(15:52)

僑光科技大學無障礙電梯使用管理要點

民國 106 年 6 月 14 日行政會議通過

- 一、本校無障礙電梯以磁扣管制，使用對象以肢體障礙、孕婦、行動不便之學生及教職員工為主。
- 二、電梯磁扣借用規定
 - (一) 視障、肢障者憑身心障礙手冊或證明，由本人或導師填妥申請表，於學期初統一至生輔組/進修綜合業務組辦理申請，使用期限至辦理之該學期結束止。
 - (二) 因傷、病導致行動不便者，申請使用期間需抵押使用者證件並依下列規定檢附三個月內有效證明及填具申請表由導師簽章，經生輔組或進修綜合業務組簽核完成後，發給電梯磁扣。
 1. 一週以內之調養，免具證明。
 2. 兩週以內之調養，需附醫師、復健師或國術館整復師之病情相關證明。
 3. 超過兩週之調養，需附就診醫療院所診斷證明書。
- 三、電梯磁扣不得轉借他人使用，若需攙扶陪伴，以一人為限。違者經發現查明後即予收回，使用者一年內不得申請，違規搭乘者將依校規懲處。
- 四、電梯磁扣之使用期限到期後自動繳回。若因復原狀況需延長時限，應於到期日前至生輔組或進修綜合業務組申請，申請延長以一次為限，若需再延期者需重新申請並附上最新之診斷證明，違規者依校規懲處。
- 五、電梯磁扣應妥善保管，遺失或損壞者需依工本費貳佰元照價賠償。
- 六、使用者於借用期間申請離校/離職前，須將電梯磁扣繳回生輔組或進修綜合業務組。
- 七、本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學無障礙電梯使用申請表

| | | | | |
|-------|--|----------------|-------------|--|
| 申請身份 | <input type="checkbox"/> 教職員工 <input type="checkbox"/> 學生 | 申請日期 | 年 月 日 | |
| 使用人 | (學生請註明班級： 學號：) | | | |
| 使用原因 | <input type="checkbox"/> 肢體/視覺障礙 <input type="checkbox"/> 疾病或受傷 <input type="checkbox"/> 孕婦 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | | |
| 留存證件 | <input type="checkbox"/> 身分證 <input type="checkbox"/> 學生證 <input type="checkbox"/> 其他證件： | | 磁扣 號碼 | |
| 使用期限 | 自 年 月 日 至 年 月 日 止 | | | |
| 使用人簽名 | | 導師簽名 (教職員免) | | |
| 承辦人簽核 | | 單位主管 | | |

備註：手冊或證明文件由承辦人現場查驗無誤立即歸還，本組不留存影本。

僑光科技大學健康上網幸福學習推動小組組織要點

民國105年5月17日行政會議通過

民國 106 年 6 月 14 日行政會議通過

- 一、依據教育部補助公私立大專校院辦理「健康上網，幸福學習」試辦學校計畫，成立跨處室推動小組，訂定本要點。
- 二、本推動小組宗旨為共同推動校園安全健康網路環境。
- 三、推動小組由校長擔任召集人，負責召開並主持會議。
小組成員包含校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、服務學習組組長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、諮商輔導中心主任、人事室主任、體育室主任、資訊中心主任、教學發展中心主任、通識教育中心主任、圖書館館長共15人。
- 四、推動小組主要任務如下：
 - (一)應於每學年定期召開三次會議，確認各單位任務分工、檢視年度實施計畫執行方式、進度與追蹤成果，必要時得召開臨時會議。
 - (二)統整本校各單位資源，強化組織運作功能與系統合作。
 - (三)規劃資訊倫理與安全健康上網之研習、講座或活動，提升全校學生、教職員工及家長對於網路成癮與相關身心健康議題之知能。
 - (四)制定本校校園網路服務使用者之行為規範，維護本校網路環境，減少全校師生不當使用網路之問題發生。
- 五、校內各處室依據下列原則分工：
 - (一)秘書室：
若知悉有疑似網路霸凌或其他與網路相關之身心健康危機案件，依據教育部校園霸凌防治準則及防制校園霸凌執行計畫等規定進行調查及處理。
 - (二)學務處：
 1. 服務學習組：加強辦理志工服務、服務學習等活動，鼓勵學生減少使用網路，從事有益身心健康之活動。
 2. 生活輔導組：
 - (1) 考量校園網路資源及管理需求，並經由教職員生依校務程序充分討論後，研議訂定宿舍網路使用管理公約與相關配套措施。
 - (2) 結合教育部法治教育相關資源，宣導正確合法使用網路法律常識。
 - (3) 加強網路遊戲分級相關規定宣導，避免學生接觸不適合其年齡層之遊戲。
 3. 課外活動指導組：
加強辦理戶外活動、童軍營隊或自我探索營隊等走向大自然的多元育樂活動。
 4. 諮商輔導中心：
 - (1) 聘請校外專業講師針對全校師生與家長辦理資訊倫理與安全健康上網教育相關議題講座。
 - (2) 持續透過各式文宣推廣資訊倫理與安全健康上網觀念，強化資訊倫理及安全健康上網行為相關內容宣導，發展安全健康上網行為之自主管理。
 - (3) 針對校內學生進行「陳氏網路沉迷量表」普測篩檢。提供校內師生申請「陳氏網路沉迷量表」個別施測。
 - (4) 運用教育部所訂定之網路成癮學生三級輔導作業流程，提供網路成癮或具相關身心健康問題之學生個別諮商、團體諮商或班級輔導服務。
 - (5) 針對網路成癮學生之家長提供專業諮詢與資源轉介服務。
 - (三) 教務處：

1.教學發展中心：

(1) 鼓勵教師運用資訊倫理與安全健康上網相關教材或資料於課程當中，或參與相關競賽、成果發表。

(2) 鼓勵教師於教學當中，透過授課、課堂討論、小組報告或影片欣賞方式將安全健康上網或網路身心健康相關主題帶入課程。

(四) 總務處：

協助採購「健康上網，幸福學習」計畫所需之相關文具、書籍、器材設備。

(五) 人事室：

1.將資訊倫理與安全健康上網相關課程納入年度教職員工研習課程中。

2.鼓勵輔導人員與教師參與網路成癮之辨識與輔導課程研習。

(六) 體育室：

辦理校內或班際體育活動及運動競賽，主動規劃課間、課前及課後運動，並依學生需求成立多元運動社團，提供學生運動參與機會，使學生體驗運動樂趣，並能自發性主動參與體育相關活動及競賽。

(七) 資訊中心：

1.透過校園網路流量控管，維護安全健康的網路環境，避免學生瀏覽不適宜的網路資訊、使用具有資安疑慮之軟體或網路使用時間過長。

2.辦理資安素養自我評量活動，鼓勵師生參與。

(八) 通識教育中心：

將資訊倫理與安全健康上網教育納入通識教育課程或融入、開設相關必、選修課程。

(九) 圖書館：

購置與健康上網議題相關之書籍或教材，提供校內師生自由借閱。

六、本要點經行政會議通過，校長核可公佈後施行，修訂時亦同。

僑光科技大學通識教育委員會設置辦法

民國 98 年 10 月 27 日 行政會議通過

民國 99 年 01 月 14 日 校務會議通過

民國 100 年 04 月 26 日 行政會議通過

民國 100 年 06 月 02 日 校務會議通過

民國 106 年 6 月 14 日 行政會議通過

- 第 一 條 僑光科技大學通識教育委員會(以下簡稱本會),依本校組織規程第九條規定訂定本辦法。
- 第 二 條 本會之職權：
一、規劃本校通識教育課程及發展方向特色。
二、審核本校通識教育核心能力及課程之開設與廢止。
三、協調各學院、系通識課程與專業課程之接軌與融合。
- 第 三 條 本會委員，由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、校外學者專家若干人及通識教育中心主任組成。
- 第 四 條 本會置主任委員一人，由副校長兼任；執行秘書一人，由通識教育中心主任兼任。開會時主任委員因故不能主持會議時，由主任委員指定出席委員一人代理。
- 第 五 條 本會每學期至少召開一次會議，開會時應有委員三分之二以上出席，議決事項應有出席委員過半數之同意。
- 第 六 條 本會開會時，視需要得邀請有關單位人員列席報告或說明。
- 第 七 條 本會成員，校內委員為無給職，校外委員之出席費與交通費由通識教育中心年度預算編列支應。
- 第 八 條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，報請校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法

民國 98 年 11 月 26 日行政會議通過

民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過

民國 106 年 6 月 14 日行政會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展之需要及規範約聘專案人員之聘用與管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘專案人員，其範圍如下：
一、因辦理訂有期限之計畫案專任助理。
二、因辦理訂有期限之學生事務與輔導創新人力專業人員。
三、因辦理季節性、定期性工作或專案簽准之臨時人員(包含臨時行政助理、臨時約僱人員、臨時(技術)工友等)
- 第三條 約聘專案人員之聘任程序如下：
一、各單位聘用約聘專案人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，並依行政程序(會簽人事室、會計室)簽請校長核准後聘任之。
二、各單位若有徵才需要，應提送徵才公告申請表，詳列新聘人員資格、職級、工作內容、專長及人數等條件，簽准後送人事室於傳播媒體公開徵求之。
三、約聘專案人員奉准聘用後，應於起聘日至人事室辦理報到並辦理勞健保等相關手續，並依實際到職日給薪。
- 第四條 約聘專案人員之聘期、薪給，除第二條第一項第一、二款人員另有規定外，應以學年度為單位，最長一年，並依工作內容、專業技能、預期績效表現、學經歷及實際需求簽請校長核定之。
前項第二條第一項第一、二款人員之薪給標準表由人事室簽請校長核定之。
約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定中止聘約。
- 第五條 依本辦法所聘用之人員，其權利義務由本校與受聘人員簽訂聘任契約書，相關聘任契約書簽請校長核定之。
約聘專案人員初聘試用期三個月，試用期滿經主管考核通過聘任至契約終了日。
約聘專案人員聘期屆滿前一個月，各單位得因實際之需要，依本法第三條之規定程序重新提出申請，經校長核准後辦理續聘。
- 第六條 約聘專案人員對於因業務知悉、持有或處理之個人資料或業務機密，應遵守個人資料保護法及相關法令，加以保護。
前項個人資料或業務機密，非經本校及當事人同意，不得以任何形式交予第三人。
- 第七條 約聘專案人員應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法、性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

- 第 八 條 第二條第一項第三款人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班等事宜，準用本校相關規定辦理。
但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。
- 第 九 條 第二條第一項第一、二款人員之差勤，依本校專案助理差假管理規則辦理。
- 第 十 條 約聘專案人員於聘期屆滿未獲續聘通知者，應依規定辦理離職手續。
- 第 十一 條 約聘專案人員於約聘期間依規定辦理全民健康保險、勞工保險及提繳勞工退休金或離職儲金。
前項依本辦法第二條第三款聘任人員之勞工退休金提繳，自一〇三年八月一日生效。
- 第 十二 條 約聘專案人員於契約有效期間內離職，應於勞動基準法規定期間提出申請，呈請校長核定後始得離職。
- 第 十三 條 約聘專案人員不適用俸給、考績、退休、撫卹及公教人員保險法規之規定，但在聘用期間因公傷害或死亡者，本校得視情況酌給撫慰金。
- 第 十四 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。

僑光科技大學兼任助理與獎助生權益保障處理辦法

民國 104 年 11 月 17 日校務會議通過

民國 105 年 8 月 23 日校務會議通過

民國 106 年 6 月 14 日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）為保障學生之學習與勞動權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障處理原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法名詞定義如下：
 一、兼任助理，係指學生兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理者。
 二、獎助生，係指研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生。
- 第三條 本校各單位或教師進用需才人員前，須依僑光科技大學學習或僱傭關係認定書，由計畫主持人或申請用人單位之主管逕行認定與所進用之需才人員為學習或僱傭關係。
- 第四條 經認定為學習關係之獎助生，其所從事之學習內容包括下列各款之一：
 一、課程學習：應屬課程、教學實習活動、論文研究指導等，並為取得學分或畢業之必要條件。
 二、服務學習：以增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括符合志願服務法之服務計畫、參與服務性社團，或其他由本校安排之服務學習課程或活動。
 前項之學習關係應有明確之課程、教學、實習、論文指導、研究或其他相關活動之實施計畫，並由教師負責指導或監督獎助生所從事學習專業知識之行為；教師或用人單位不得要求獎助生從事學習活動以外之勞務性質工作。
 獎助生參與學習活動期間，用人單位應予投保商業保險，以增加學生安全保障。
 本校得依規定核發符合第一項條件之獎助生獎助學金、研究及實習津貼及補助等。
- 第五條 獎助生對於本校課程學習或服務學習等活動之措施或決議，認有違法或不當致損害其權利或利益者，得於收受相關措施或處分之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
- 第六條 本校進用屬僱傭關係之兼任助理，應符合下列條件：
 一、計畫主持人或用人單位應與學生簽定定期勞動契約，明定其勞動條件及相關權利義務等。
 二、計畫主持人或用人單位應依規定為兼任助理投保勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。
 三、學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
 四、學生於聘任期間，限擔任一個兼任助理職務。
 前項兼任助理因特殊需求，另擔任第二單位勞僱型專案短期工讀生，每月以不超過 2 日（合計 16 小時）為限；唯聘任前應先確認第一單位投保情形，並檢附第一單位聘任申請表，始得辦理聘任。
- 第七條 計畫主持人或申請用人單位之主管對所進用之兼任助理，應負監督管理之責並保障其勞動權益，若違反勞動法令而致本校受主管機關之處分時，其罰鍰或相關費用應由計畫主持人或用人單位負責。

- 第八條 為保障兼任助理之勞動權益，本校應設置兼任助理爭議處理委員會，專責下列事項：
一、學生兼任助理屬學習型或勞僱型身分關係之認定。
二、勞僱型兼任助理勞動權益保障事項。
- 第九條 兼任助理爭議處理委員會置委員九人至十一人，由主任秘書、教務長、學務長、研發長、產學處長、人事室主任、本校教師代表、職員代表及學生代表各一人組成，並由主任秘書擔任召集人。召集人得視需要增聘法律專家一至二人為委員，或邀相關人員列席。
- 第十條 學生兼任助理對於其身分關係之認定有疑義，或對於本校勞動權益措施或處置認有違法或不當，致損害其權益時，得於簽署雙方關係確認文件或措施(處置)作成之次日起十日內以書面方式提出申訴。
- 第十一條 兼任助理爭議處理委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，並於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。
兼任助理爭議處理委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。
本校應於作成前項評議結果後二十日內，以書面方式通知當事人。當事人對於申訴評議結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 第十二條 本校學習或僱傭關係認定書及兼任助理勞動契約書由人事室簽請校長核定之。
- 第十三條 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。