



僑光科技大學

Overseas Chinese University

112 學年度第 1 學期 第 3 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：112 年 10 月 31 日（星期二）

時間：13:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學112學年度第1學期 第3次 行政會議 會議紀錄

會議時間：112年10月31日（星期二）13:30-15:05

主 席：余校長致力

出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成、歐總務長昱廷、林研發長秀柑、王院長冠閔、程院長榮祥、任院長文瑗、吳處長茂德、高主任國平、陳主任玫玉(陳介玉副主任代理)、陳副主任介玉、陳國際長冠宏、丘處長添富、莊中心主任淑婷、陳中心主任小倩、楊中心主任順評、秦館長慧馨、石主任櫻櫻、蔣中心主任博欽、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、翁主任志宗、王主任昭雄、張主任文賢、吳主任季達、劉主任柏伸、陳主任建良、林主任昱呈、賴特助弘程、沈特助靜萍、林特助淑真、沈主任文祥、王副主任仁博、田副主任麗珠、秦主任雅嫻、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、李主任世珍、賴組長崇仁、張組長美鳳、洪組長鈺茹、施主任雪切、廖組長慧美、洪組長鵬程、王主任叔瑜、李主任麗澤、李組長志成、韓組長政道、黃組長秋萍(徐慧鈴組長代理)、徐組長慧鈴、黃主任雅琳、黃主任莉盈、林副主任金成

請假人員：湯組長恬恬

應 到：63 位 未到：1 位 實到：62 位（達開會法定人數）

記 錄：林郁芬

壹、主席致詞

本校資科系嚴初麒老師參加杭州亞帕運榮獲男子團體圍棋賽銅牌，為國爭光，也為僑光 10 月校慶月增添榮譽與喜悅。本次校慶的各項活動都順利圓滿成功，稍後各單位主管可於會議中補充報告相關事宜。

貳、確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、各單位報告重要事項及計畫

一、教務處（林教務長群博報告）：

- (一)本校今年填報校務資料庫的學生數為 8,314 人，較上學期減少 156 人，註冊率回升至 81.23%。外界評估學校招生的好壞大都以 80%為基準，期望本校每年招生都能夠達到 80%以上的目標。
- (二)有關各系專技教師任教科目符合其專業領域之檢核流程，調整為由本處提供填報校務資料庫之課程名稱，請各系依課程填入授課所需相關專長領域，經人事室檢核後公告於網頁。
- (三)逾期未註冊退學程序說明如下，請各系注意時程，提醒學生在時限內完成註冊：
 1. 依「僑光科技大學學則」第 35 條規定第 1 第 2 款規定，逾期未註冊或休學逾期未復學者，應予退學。
 2. 依「技專校院校務資料庫：表 4-2 各年級實際在學學生人數」填表說明，三月填寫以 03/15 為資料調查基準日、十月填寫以 10/15 為資料調查基準日。
 3. 未註冊退學程序如下(遇假日順延)：
 - (1)預計每學期 03/15、10/15 完成退學公文函核定。
 - (2)預計每學期 03/16、10/16 一早將退學公文函寄給未完成註冊學生。

余致力校長：日前有媒體報導，有關經教育部專案安置的學生，退學率高達 16.42%，遠高於大專校院平均 7.3%退學率，其中可能包含各

方面的因素，教育部已規劃至有安置生的學校進行訪視，本校訪視日期安排在 11 月 23 日(四)，誠如學務長所說「TRP(Total Retention Program)」，對於安置生應一視同仁，這次的訪視與許多單位都有相關，在教育部來之前，請教務處召開會議，邀請相關單位參加，就目前到 11 月 23 日的準備事項、需加強的工作以及進行簡報預演等，召集大家一起集思廣義，確保所有的工作都能得到妥善的安排與辦理。

(四)專題報告：教育部 112 學年度中州科技大學安置學生訪視規劃(報告人：曾漢文組長)，詳如另附書面資料。

二、學務處(蔡學務長源成報告)：

- (一)今年僑園築夢計畫 736 萬元如期完成，在校長帶領之下今年至 11 月 9 日止已募款 15 萬元，達成目標。
- (二)近日校園新型態無卡分期契約詐騙案件肇生，感謝生輔組於事件發酵前即發送防詐宣導予學生，避免同學受騙。
- (三)本校 TRP 計畫執行成效良好，本校行政同仁完成份內工作之餘歡迎加入 TRP 行列，包括參與迎新活動、體育競賽、晚間活動、國際化活動等，有大家到場支持，對於學生有很大的鼓勵。
- (四)透過 ISP 會議，發現多遊系大一新生課表有安排過於集中的情形(每週僅排定 3 天，早 8 晚 5)，其餘的 2 天，學生可能都在校外打工，恐導致學生的流失。為了豐富學生的大學生活，建議應讓學生下課後有時間留校參與校內的會議、活動或社團，將有助於留住學生。

林群博教務長：留住大一新生是目前最重要的工作之一，各系都已經有考慮到學生的需求做一些上課時間安排的調整。

一年級開始就排 3 天課，變成新生沒有在學校活動的時間，我們擔心下學期若排 4 天，學生已經養成習慣，恐怕又衍生其他問題，所以建議各系儘量符合學生的需求來排課，但是排課天數由多逐步減少比較好。學務長擔心的是學生來學校只有上課，下課就直接回家，如果學校有一些吸引他的活動可能都比較沒有辦法參加，學生讀大學，不是只有上課，希望交一些朋友或是同學以及參加活動，比較會留下來。另外，各系專業教室若學校還有空間的話請盡量爭取擴充，把最好的專業教室給大一的學生，因為大一的留生很重要。

現在對於 ISP 學生會把每個學生修課課表拿出來，如果低於 16 學分就是異常，會請導師協助加課。如果學生成績有不及格的話，我們也會追蹤請任課老師給他補救的機會。

余致力校長：教務長和學務長的補充報告中，關於排課的建議具有重要性，未來可能需要研議是否統一相關排課規範。另外，最近有中部大學學生詐騙案件的報導，本校已提前發送提醒訊息，預防勝於治療，希望能夠避免學生受害，然而，若不幸有學生受騙，學校應提供法律上的協助。

財法系翁志宗主任：本校有成立法律服務社，若本校師生遇到法律問題，均可向法服社尋求協助，我們專業的老師將熱心提供解答。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

- (一)社團活動大樓（仲玉樓）進行結構補強施工，為安全考量，請大家勿接近施工區。
- (二)配合研發處編列 113 學年度教補款作業，請各單位在提出設備需求時，務必清楚敘明規格，有任何疑問或困難，請與本處聯繫，我們將盡力提供協助。

四、研發處（林研發長秀柑報告）：

- (一)今天上午召開自我評鑑委員會議，會議中對於上次校務評鑑項目一至項目四的自我改善計畫與執行成果進行討論，特別是 12 月 26 日的追蹤評鑑主要聚焦在項目一。本處預計今天下午完成定稿，並寄送相關單位再次確認，以確保內文及佐證資料的完備性。
- (二)本校 110-114 年度校務發展計畫書(第 4 版)初稿已完成，紙本請現場傳閱，本次修正重點為設計與資訊學院的專業特色，以及校務策略 C.更新為「建構國際特色」，其行動方案也略作調整。
- (三)支用計畫書之撰寫請各單位配合期程按時繳交，誠如總務長的報告，為了縮短各單位的作業時程，建議一開始就提供完備的資料，以減少可能的困擾。

五、進修推廣處（吳處長茂德報告）：

本處上週收到進修部學生反應有關師生互動的問題，請各位主管協助轉達給授課教師們，儘可能不要針對特定的職業進行言語上的刺激，這可能對一些敏感的學生造成困擾和傷害，甚至引發他們向社交平台或教育部提出投訴的行為，本處會全力妥善處理這起事件。

余致力校長：對於學生的反應建議，應妥善處理快速回應。

六、人事室（高主任國平報告）：

113 學年度商管類(群)的招生活動面臨過去以來最大的衝擊。在座的一、二級主管，若您是編制在商管學院的成員，希望您能夠積極參與 113 學年度的招生活動，讓我們一起攜手，確保商管類(群)的招生工作能夠順利達到預定的目標。

余致力校長：謝謝高主任的提醒，無論在任何職位上，招生留生工作應該由所有人共同參與，全力以赴。

七、會計室（陳介玉副主任代理報告）：

無補充報告。

八、圖書館（秦館長慧馨報告）：

無補充報告。

九、秘書室（賴特助弘程報告）：

原訂 112.12.26(二)13:30 召開本學期第 5 次行政會議，配合 112 學年度追蹤評鑑作業，提前於 112.12.19(二)13:30 召開。

十、國際與兩岸事務處（陳國際長冠宏報告）：

- (一)112.11.04 泰國高中約 45 名位教師及學生蒞校參訪，感謝設資學院多遊系和資科系教師們的協助，希望能夠讓本次參訪活動順利成功。
- (二)財法系周巧薇同學榮獲第十屆海峽兩岸暨港澳地區大學生職業技能大賽英語口語競賽第二名，表現優異，感謝財法系教師、語言中心主任及公關長的協助。
- (三)113 學年度新南向產學合作國際專班申請作業，目前規劃由資科系申請續班(2 班)。
- (四)112.11.22 將辦理 112 學年度第 1 學期技專校院產學合作國際專班校外實習課程實地訪視作業，感謝資科系協助。

余致力校長：國際處的各项業務都需要大家一起幫忙，即將到來的 11 月 22 日「產學合作國際專班校外實習課程實地訪視」中，除了由資科系劉主任帶領專班的學生外，還有產學處丘處長的參與，本校最近剛剛完成了校外實習訪視，成績優異。請教務長來統籌這次專班的訪視活動，確保各項工作順利完備。

另外，對於本週六的泰國高中來訪的活動，非常感謝在這個時段（上午 7:00~10:00）有這麼多系所的教師同仁前來支援，當然還包括學務處，學務長一向都是早到的，對此表示感謝。至於其他方面，請國際長特別要向各單位表達感謝之意。

十一、產學合作處（丘處長添富報告）：

- (一)本處於明天(11.02)下午 3 點鐘在圖書館辦理本校與英業達股份有限公司產學合作備忘錄簽約儀式，歡迎各位主管蒞臨參加。

余致力校長：有外賓蒞臨，請總務長留意一下校園環境。另外，本校推動 2024 年教育部學生實務專題製作競賽培力計畫，已有 2 組團隊報名，請補充說明。

- (二)2024 年教育部學生實務專題製作競賽培力計畫已報名 2 組團隊，分別為資科系林金成老師及應外系歐汝君老師帶領的團隊，本處將持續收件。

十二、四創中心（莊中心主任淑婷報告）：

本校校慶系列活動-潮創客大賽已於 10 月 20 日順利舉辦，圓滿成功，謝謝各單位大力協助。

余致力校長：感謝大家，這次活動結束後，媒體的關注度極高，報導也相當豐富。

十三、技能競賽中心（陳中心主任小倩報告）：

第 54 屆全國技能競賽中區分區技能競賽將於明年 3 月 25 日至 3 月 31 日期間展開，勞動部目前正進行裁判儲備人才的招募，各系如有符合資格的教師可參與徵選。

十四、資訊中心（楊中心主任順評報告）：

- (一)校務行政系統升級改版工作正在積極進行中，目前已彙整相關單位的需求，後續將進入上簽呈、簽約採購的程序。

(二)有關本校網路教學系統速度緩慢的問題，上學期該系統主機架在資訊中心，由於某些狀況，本學期開始委外以雲端方式提供服務。經過查證，我們了解到這個雲端應該是架設在國外，並透過路由的方式經過一些步驟來達到服務提供。基本上，這條路徑還會經過美國，使整體傳輸距離相對較遠。

在特定期間，例如期中考前，學生上網的需求增加，加上這家公司的業務繁忙，可能這段時間大家都從台灣傳送資料到美國，而導致網路塞車的情況，我們認為有必要與教發中心及廠商共同討論，來找到有效的解決方案。

(三)有老師反應校內無線網路末端訊號微弱的問題，為了改善這個情況並連同宿舍無線網路一併更新，本中心規劃於 113 年的獎補助款中增購分享器，加強訊號的強度，希望能夠獲得明顯的效果。然而，這僅是學校內部的改善，對於校外的連接仍有限制。

為了應對校外連接的問題，我們考慮租用中華電信 ADSL 的網路。這個方式無需經過台灣的學術網路，可直達國外網站，提升網路速度。我們規劃進行一些測試，以評估此方案是否能提供更快速的網路服務。若測試顯示良好效果，我認為額外花費租用 ADSL 專線是有其必要性的。未來如有需要，期望學校能夠給予支持。

余致力校長：各位主管如發現任何與資訊相關的問題或有解決資訊疑慮的方法，請主動向資訊中心提出反應。

十五、環境安全衛生中心（蔣中心主任博欽報告）：

無補充報告。

十六、體育室（陳主任嘉康報告）：

無補充報告。

余致力校長：明年籃球公開一級第二階段賽事（113.01.15~18）將於本校及台體大舉行，請各院系善加利用此次活動，提升招生/留生的曝光的機會。

十七、公共關係處（楊公關長東連報告）：

無補充報告。

十八、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

商管群於 113 學年度面臨非常大的挑戰，目前已召集本院教師，以 112 學年度的招生狀況為基準，擬定 113 學年度的招生目標。

十九、財務金融系（王主任冠閔報告）：

無補充報告。

二十、企業管理系（紀主任逸倫報告）：

企管研究所 113 學年度的招生名額共 66 位，請各位師長踴躍推薦學生就讀；另外，如有符合相關專業背景的師長，請多多參與指導研究生論文。

二十一、國際貿易系（葉主任春淵報告）：

無補充報告。

二十二、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：

- (一)本系新學年度承蒙學校厚愛，將近 6 成教師身兼行政職務，由於本系 113 學年度的招生也面臨困難，校長也提到無論是行政主管或協助校務老師都有義務協助招生，因此，特別感謝在各行行政單位服務的主管及協助校務教師，都主動參與本系 113 學年度招生活動。
- (二)本系配合四創中心將於 112.12.08 辦理「2023 僑光盃青年培力暨四創競賽」，特別感謝國貿系、創設系、旅展系的師生，為了這次競賽義務幫忙籌備，也感謝其他各系踴躍參賽，今年共有 15 組隊伍參賽，比較特別的是今年有 7 組高中學生參賽，希望透過本賽事能夠有助未來的招生。

二十三、財經法律系（翁主任志宗報告）：

- (一)日財法 110 孝周巧薇同學參加第十屆海峽兩岸暨港澳大學生職業技能大賽英語口語競賽，榮獲台港澳組二等獎。
- (二)財法系 103 級張千芸同學報考 112 年司法、調查、海巡、移民特考及法官遴選資格考試四等考試法院書記官及格。

二十四、金融教育中心（黃主任莉盈報告）：

無補充報告。

二十五、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

無補充報告。

二十六、旅館與會展管理系（任主任文瑗報告）：

無補充報告。

二十七、餐飲管理系（王主任昭雄報告）：

- (一)本系在優良事蹟方面陸續傳來好成績，系上給學生的觀念是，累積參與小型比賽的經驗，才能獲得大型比賽的好成績，只要有決心參與培訓，我們都非常鼓勵。
- (二)本系涂政邦老師將帶隊 3 位同學赴韓國參加烘焙比賽，希望為學校和系上爭取最佳的成績。

二十八、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：

無補充報告。

二十九、應用外語系（吳主任季達報告）：

無補充報告。

三十、語言中心（黃主任雅琳報告）：

- (一)指導財法系三孝周巧薇同學參加第十屆海峽兩岸暨港澳大學生職業技能大賽英語口語競賽，榮獲台港澳組二等獎。
- (二)112.11.18 (六) 將舉辦 CSEPT 校園考，預計將使用立信樓 141-145 教室、151-154 教室及清源樓 212 教室作為考試場地，敬請各單位協助暫不排課。

三十一、設計與資訊學院（程院長榮祥報告）：

- (一)本院支援 112 學年度第 1 學期高中職特色課程授課活動皆順利進行

中，甚至有老師熱心赴新竹光復高中支援，希望今年招生能有更好的成績。

(二)輔導各高中職參加 2023CCCE 競賽部分，上週於本校舉行區域競賽，約有 6 隊高中隊伍參賽，比賽已順利結束。

(三)群健有線電視董事長至本校洽談及參觀電競嘉年華活動相關場地。

三十二、多媒體與遊戲設計系（程主任榮祥報告）：

無補充報告。

三十三、資訊科技系（劉主任柏伸報告）：

(一)112.11.10 舉辦第十六屆 IETAC2023 研討會，共有 37 篇論文發表、23 組專題競賽及 1 場專題講座，歡迎各位主管蒞臨參加。

(二)本系嚴初麒老師，代表台灣出賽第四屆亞洲帕拉運動會圍棋男子團體賽榮獲銅牌。

三十四、生活創意設計系（陳主任建良報告）：

(一)本系 112.11.12 舉辦製鞋高中端研習，明道高中有將近 30 位同學參加，考慮到活動舉辦日在週日，在此向總務長報告，本系教師們將妥善安排導引工作同時知會校門口警衛。

(二)本系將於 112.12.02 辦理高中端攝影研習，屆時將近有 10 位來自花蓮高商多媒科同學以及 10 位泰北高中多媒科同學參加。此次研習活動剛好也安排在假日，謹先向總務長報告，同時本系也將妥善安排導引工作，確保活動順利進行。

歐昱廷總務長：各單位舉辦任何活動，無論在平日或假日，有需要車證或貴賓證入校者，請直接與總務處聯絡，勿自行找警衛接洽。

三十五、機械與電腦輔助工程系（林主任昱呈報告）：

(一)感謝學校支持工程科技應用與機器人教育中心重新啟用，預計自 11 月起至明年 1 月期間，每隔 2 週邀請高中職教師前往本中心參訪並進行機器手臂教學。我們聯絡的高中職教師都願意在假日或課後蒞校學習。希望透過這個方式建立溝通管道及宣揚本系的技術能量。期望在下學期，這些教師能夠帶領學生一同參訪。一旦合作模式確立，希望能夠持續推薦適合的優秀學生前來就讀本系，這是我們的期望和規劃。

(二)本系正積極與佐臻的梁董事長進行洽談，計畫於 11 月 24 日在中部地區舉辦 AR 的開發式論壇，這是一個難得的機會，相關主題的論壇至今僅舉辦過 2 次，其中 1 次是與資策會在台北舉辦，另 1 次在南臺科技大學舉辦。若洽談成功，本校將成為該公司在合作的中部大學中第一個辦理本論壇的合作夥伴，實屬一大創舉。

(三)本系剛剛最新通過國科會的產學合作計畫，經費大約是 120 萬。

余致力校長：中心的設備、空間、規劃佈置整體都非常好，應善加利用，同仁們有機會經過也可以去看一看。

林昱呈主任：中州班已經開始進去上課了。

三十六、電腦輔助工業設計系（林主任昱呈報告）：

無補充報告。

三十七、通識教育中心（石主任櫻櫻報告）：

無補充報告。

三十八、校友聯繫中心（張總幹事文賢報告）：

本校校友捐贈 20,000 元贊助校慶演唱會。

余致力校長：校慶當天，現任校友會陳淑玲理事長和蘇清豪副理事長慷慨捐贈各 1 萬元給本校 2 位優秀傑出的運動選手。其中，姚萱瑜在全大運 5000 公尺和 10000 公尺賽事中勇奪 2 面金牌；另 1 位是撞球選手施宇芊，在撞球相關賽事中贏得多面金牌，為校爭光。在校友回娘家的盛大場合中，學長姐頒發獎金給學弟妹，凸顯本校校友間的情誼與支持，是一個充滿榮譽與情感的時刻。

肆、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學學生請領各項證明作業要點」修正案。

說明：修正補發中文畢業證明書需檢附文件及補發學生證工本費。

決議：修正後通過。（[附件 1](#)，P11）

提案二

提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學高教深耕計畫委員會設置辦法」修正案。

說明：因第二期高教深耕計畫新增資安強化專章，增加資訊中心中心主任為委員。

決議：通過。（[附件 2](#)，P12）

提案三

提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學各項會議學生代表產生辦法」制定討論案。

說明：一、本案業經 112 年 10 月 4 日召開之 112 學年度第 1 學期學生事務會議議決。
二、為符合國家法規要求，擬制定本辦法，茲先提請本會討論，俾憑向校務會議提案。

決議：通過，續提校務會議審議。（[附件 3](#)，P13）

提案四

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學研究發展處設置辦法」修正案。

說明：配合本校組織規程同步修正本辦法。

決議：修正後通過，續提校務會議審議。（[附件 4](#)，P14-15）

提案五

提案單位：研發處

案由：「僑光科技大學 110-114 年度校務發展計畫書(第 4 版)」修正案。

說明：一、依本校組織規程第 7 條第 3 項第 1 款之規定辦理。

二、計畫書內容詳如另附書面。

決議：通過，續提校務會議審議。（[附件 5](#)，P16）

提案六 提案單位：產學合作處
案由：「僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」修正案。
說明：本案業經 112 年 10 月 6 日召開之 112 學年度第 1 學期第 1 次教師進行產業研習或研究推動委員會議議決。
決議：通過。(附件 6，P17-19)

提案七 提案單位：產學合作處
案由：「僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點」修正案。
說明：配合目前業務所需，調整本委員會組織成員與委員人數。
決議：修正後通過。(附件 7，P20)

提案八 提案單位：秘書室
案由：「僑光科技大學加強轉學生招生要點」廢止案。
說明：本要點因情事變遷無繼續施行之必要。
決議：通過。

提案九 提案單位：觀光與餐旅學院
案由：「僑光科技大學觀光與餐旅學院院務會議規則」修正案。
說明：本案經 112 年 10 月 25 日召開之 112 學年度第 1 學期第 1 次院務會議討論。
決議：通過，續提校務會議審議。(附件 8，P21)

提案十 提案單位：設計與資訊學院
案由：「僑光科技大學設計與資訊學院院務會議規則」修正案。
說明：本案經 112 年 10 月 23 日召開之 112 學年度第 1 學期第 2 次院務會議討論。
決議：通過，續提校務會議審議。(附件 9，P22)

提案十一 提案單位：人事室
案由：「僑光科技大學組織規程」修正討論案。
說明：基於組織最適化及語言中心功能最大化原則，語言中心改隸教務處。茲先提請本會討論，俾憑向校務會議提案。
決議：修正後通過，續提校務會議審議。(附件 10，P23-30)

伍、臨時動議（無）

陸、散會（15:05）

僑光科技大學學生請領各項證明作業要點

民國96年12月4日行政會議通過

民國104年1月20日行政會議通過

民國112年10月31日行政會議通過

- 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，校長公布後實施，修正時亦同。

| 項次 | 證件名稱 | 作業時間 | 工本費 | 需檢附文件 | 申辦流程 |
|----|-------------|------|---------------------|------------|--|
| 1 | 中文畢業證書影本 | 1天 | 每份10元 | 畢業證書正本 | |
| 2 | 轉學(修業)證明書 | 2天 | 每份50元 (第2份起10元) | | |
| 3 | 休學證明書 | 2天 | 每份50元 (第2份起10元) | | |
| 4 | 補發中文畢業證明書 | 3天 | 每份100元 | 身分證正反面影本一份 | |
| 5 | 應屆畢業(延修)生證明 | 2天 | 每份10元 | | |
| 6 | 補發學生證 | 3天 | 每份200元 | | |
| 7 | 排名證明書(班級/系) | 2天 | 每份10元 | | |
| 8 | 畢業成績單 | 立即辦理 | 每份10元 | | <p style="text-align: center;">備 註</p> <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課務組服務窗口並取件。 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課務組服務窗口投遞，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。 |
| 9 | 單學期成績單 | 立即取件 | 每份10元 | | |
| 10 | 在校生歷年成績單 | 立即取件 | 每份10元 | | |
| 11 | 英文成績證明書 | 5天 | 第1份50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 | 5天 | 第1份50元 (第2份起10元) | | |
| 13 | 英文在學證明書 | 5天 | 第1份50元 (第2份起10元) | | |
| 14 | 英文休學證明書 | 5天 | 第1份50元 (第2份起10元) | | |
| 15 | 英文修業證明書 | 5天 | 第1份50元 (第2份起10元) | | |
| 16 | 英文排名(班級/系) | 3天 | 每份50元 | | |
| 17 | 在學證明書 | 立即辦理 | 以學生證自行影印後至註冊課務組蓋章 | | |

僑光科技大學高教深耕計畫委員會設置辦法

民國 107 年 6 月 12 日行政會議通過

民國 110 年 6 月 22 日行政會議通過

民國 111 年 6 月 28 日行政會議通過

民國 112 年 10 月 31 日行政會議通過

- 第一條 為推動本校高教深耕計畫之相關目標，特設置「高教深耕計畫委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會任務如下：
- 一、修訂高教深耕計畫之相關法規。
 - 二、審議高教深耕計畫陳報教育部之申請書及結案報告書。
 - 三、管考高教深耕計畫各分項計畫之執行績效。
 - 四、審議高教深耕計畫之預算規劃及執行。
 - 五、議決其他與高教深耕計畫相關之事項。
- 第三條 本委員會由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、產學處長、國際長、資訊中心中心主任、商學與管理學院院長、設計與資訊學院院長、觀光與餐旅學院院長組成，並由校長擔任召集人。
- 第四條 本委員會下設「高教深耕計畫辦公室」，以落實計畫之推動。辦公室設置要點由本委員會另定之。
- 第五條 本委員會每季至少召開會議一次，並得視需要召開臨時會議。
- 第六條 本委員會會議二分之一以上委員出席，始得開議；出席人數二分之一以上同意，始得決議。
- 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。

僑光科技大學各項會議學生代表產生辦法(草案)

民國 112 年 10 月 31 日行政會議議決
民國 112 年 00 月 00 日校務會議通過

- 第一條 本校為保障學生權益，增進教育效果，實踐民主生活，依據大學法第十五條、第三十三條及本校組織規程規定，訂定本辦法。
- 第二條 學生代表出席會議別及出席名額依本校各委員會或會議相關辦法規定。學生代表之產生依本辦法規定。
- 第三條 各承辦單位應邀請學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。學生代表得陳述意見並有表決權。
- 第四條 各項會議學生代表產生方式如下：
一、校務會議代表以經全校學生選舉產生之學生自治組織(以下簡稱學生會)之會長、學生議會議長、學生評議會主任委員為當然代表，其餘代表由學生會推舉產生，學生代表中應至少有進修部學生一名。
二、教務會議、總務會議、課程委員會、通識中心課程委員會及學生申訴評議委員會代表由學生會推舉產生。
三、學院會議代表依各學院規定，由各系系學會會長擔任或選出。
四、系務會議代表為系學會會長，會長因故不能出席時，由副會長代理之。
五、學生事務會議代表由學生會會長、學生議會議長、學生評議會主任委員、學生宿舍生活促進會總幹事、各學院遴選學生代表各一名及進修部代表三名擔任。
六、性別平等教育委員會代表由學生會推舉產生。
七、學生獎懲委員會代表由學生會推舉產生，該成員代表不得與學生事務會議、學生申訴評議委員會及性別平等教育委員會之成員重覆。
學生代表之產生，如有未盡事宜，由學生會長召集學生議會議決。
- 第五條 各種會議學生代表，應具備如下資格：
一、前學期學科成績平均六十分以上、操行成績七十分以上。
二、未受記大過以上處分者。
- 第六條 各種會議學生代表任期一學年，連選得連任。代表不具本校學生身分時，應取消其代表資格，但畢業生得任代表至畢業當學期最後一日。
- 第七條 本辦法經學生事務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學研究發展處設置辦法

民國 90 年 1 月 9 日 臨時校務會議通過
民國 94 年 1 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 98 年 3 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 98 年 10 月 13 日 校務會議通過
民國 100 年 1 月 18 日 校務會議通過
民國 101 年 11 月 6 日 臨時校務會議通過
民國 103 年 12 月 23 日 校務會議通過
民國 104 年 8 月 18 日 校務會議通過
民國 112 年 5 月 16 日 校務會議通過
民國 112 年 10 月 31 日 行政會議議決
民國 112 年 ○ 月 ○ 日 校務會議通過

- 第 一 條 本校依據組織規程第六條規定，訂定本辦法。
- 第 二 條 本處置研發長一人，綜理研究發展事宜，研發長由校長聘請副教授以上教師兼任或職級相當之教職員兼任或擔任之。本處視業務需要得置副研發長一人，協助研發長辦理業務。
- 第 三 條 本處設下列單位：
一、學術發展組。
二、校務研究辦公室。
三、大學社會責任辦公室。
~~四、推廣教育中心。~~
- 第 四 條 本處各單位分別置組長、主任一人，由校長聘請教師兼任或由職員擔任之。各單位以下置職員若干人，分別辦理相關業務。
- 第 五 條 本處業務如下：
一、統籌、協調及督導本處所屬各單位業務。
二、統籌辦理教育部整體發展獎補助經費申請作業及訪視活動。
三、辦理政府機關(構)及公營事業補助或委託計畫之行政作業。
四、辦理校長臨時交辦業務。
- 第 六 條 學術發展組業務如下：
一、推動跨學院系所之整合性研究發展。
二、獎助研究措施之辦理及評估。
三、推動學術研究服務及成果推廣相關事宜。
~~四、評鑑業務規劃、執行與追蹤管考。~~
五、其他學術發展等事宜。
- 第 七 條 校務研究辦公室業務如下：
一、配合校務發展計畫，推動本校校務研究發展工作。
二、協助推動校務資料蒐集、管理、運用等工作，建置校務資料庫。
三、規劃辦理校務議題研究，建立校務研究成果回饋管考機制。

- 四、定期公開校務研究成果，並評估應用成效。
- 五、綜理校務研究相關教育訓練事宜。
- 六、其他校務研究委員會交辦事項。

第 八 條

大學社會責任辦公室業務如下：

- 一、推動本校大學社會責任計畫。
- 二、管考本校大學社會責任計畫經費支用情形、執行績效及各類型計畫之執行進度與成果。
- 三、協調各計畫執行單位間之溝通合作。
- 四、陳報教育部本校大學社會責任計畫申請書及成果報告書。
- 五、執行其他本校大學社會責任推動委員會交辦事項。

~~第 九 條 推廣教育中心業務如下：~~

~~一、推動並執行推廣教育業務相關事宜。~~

~~二、開設政府、公(民)營機構、產業界委辦或本校自行辦理之相關學分及非學分班等相關業務。~~

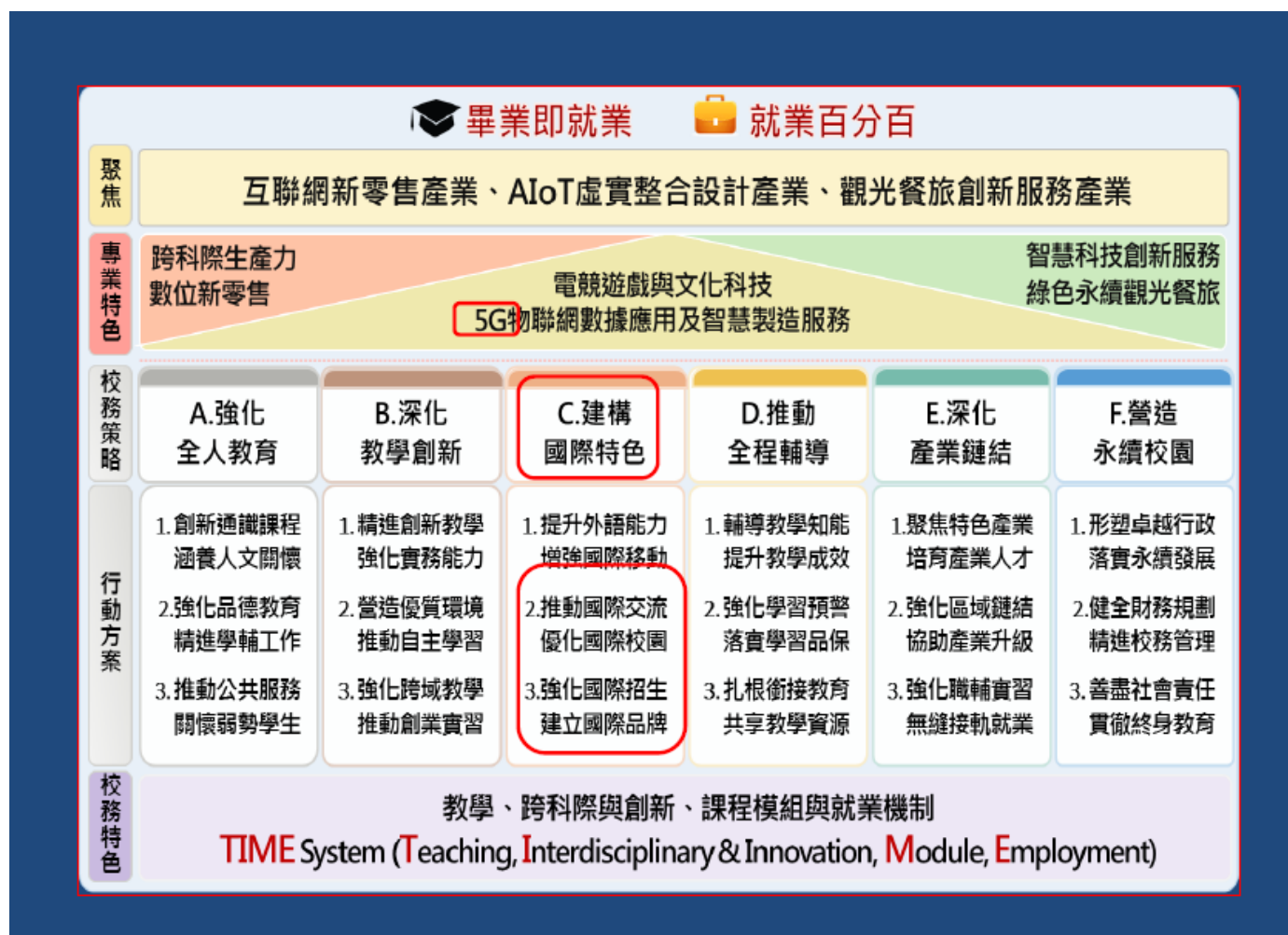
第 九 條

本處處務會議以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第 十 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。

本校 110-114 校務發展計畫書(第 4 版)修正說明如下：



僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點

民國 105 年 05 月 17 日行政會議通過
 民國 105 年 07 月 19 日行政會議通過
 民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過
 民國 106 年 09 月 26 日行政會議通過
 民國 107 年 03 月 20 日行政會議通過
 民國 107 年 10 月 09 日行政會議通過
 民國 108 年 05 月 14 日行政會議通過
 民國 108 年 09 月 17 日行政會議通過
 民國 110 年 04 月 20 日行政會議通過
 民國 111 年 10 月 25 日行政會議通過
 民國 112 年 10 月 31 日行政會議通過

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為推動教師進行產業研習或研究，特依據「技術及職業教育法」第 26 條、「技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法」、「僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點」及「僑光科技大學運用教育部整體發展經費經常門分配辦法」，訂定「僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校之專任教師、專業及技術人員或專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者(以下簡稱教師)。
前項專業科目及技術科目之認定基準，依據「僑光科技大學專業科目或技術科目認定基準」。
- 三、教師任教應以每 6 年為 1 輪次，至與本校合作機構或與任教領域有關之產業進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其年資得以連續或累計方式合併採計，並以下列方式擇一為之：
 - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究者，應以實際服務或研究之契約期間計算，並應於寒、暑假期間為之。
 - (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，擔任計畫主持人且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果，應以產學合作計畫案實際執行期間計算。
 - (三)教師參與本校或他校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，應以參與研習之期間計算，以半日為單位，累計 5 日為 1 週，累計 4 週為 1 個月，並以辦理 2 週至 4 週為原則。

教師執行第 1 項服務、研習或研究時，本校應保留職務、支予薪給，且公假之核給方式仍應依本校之相關規定辦理。
- 四、教師依本要點第 3 點第 1 項第 1 款至合作機構或產業實地服務或研究者，規定如下：
 - (一)期間計算：利用暑假期間至合作機構實地服務或研究者，至多採計 2 個半月，利用寒假期間則至多採計 1 個月。
 - (二)學校、教師應與合作機構簽訂實地服務或研究契約，並應於契約中明定下列事項：
 - 1.服務或研究起迄期間。
 - 2.學校、教師與合作機構之權利義務。
 - 3.教師返校未履行服務義務之補償金額，並應訂定發生不可歸責於教師事由時之情況與免責條款。
 - 4.合作機構之回饋金額度(應約定由合作機構以轉帳或電匯等非現金之給付方式)。

5.其他依本要點規定之事項。

(三)合作機構應給付本校回饋金。

1. 計算方式：依簽訂之服務或研究合約計算，以累計 30 日至少新臺幣 5 仟元為單位。
2. 專款專用：作為教師實地服務或研究期間，學校額外行政或服務成本之分擔。

(四)教師義務：

- 1.教師評鑑：參與教師仍應接受本校教師評鑑辦法規範。
- 2.服務貢獻：除需於服務完成後繳交成果報告書外，並需完成實務教材或於該合作機構簽訂校外實習計畫合約、產學合作計畫案等。
- 3.服務義務：教師依合約規定完成實地服務或研究後，應義務貢獻服務或研究之成果。服務義務之履行期間，應以實際服務或研究期間計算；內容則由教師所屬院系認定之。
- 4.教師未依合約完成服務義務前，不得辭職、借調校外職務、退休或再次申請至合作機構為服務或研究。如有違反，教師應依未完成之天數，以每天新臺幣 5 佰元為單位，作為無法履行服務義務之補償，並依本校教師服務規則規定處理。

(五)申請方式：

- 1.申請時間：每年 3 月與 10 月。
- 2.申請程序：教師檢附申請表與合約初稿後，向產學合作處提出申請，經產學合作處初審符合法定程式與規定，逕送教師所屬系、院教評會審議，通過後再提交「教師進行產業研習或研究推動委員會」為複審，並得為准駁、排程與執行期間之決議。
- 3.申請表與契約範本內容，由產學合作處依本要點訂之。

五、教師依本要點第 3 點第 1 項第 2 款與合作機構或產業進行產學合作計畫案之辦理原則：

- (一)產學合作計畫案應與教師目前任教之專業科目或技術科目之間具關聯性。
- (二)教師應擔任產學合作計畫案主持人，且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展與企業經營管理有貢獻之具體成果。

(三)產學合作計畫應符合下列標準之一：

- 1.每案新臺幣 12 萬元以上。
- 2.累計達新臺幣 20 萬元以上。
- 3.技術移轉金額達新臺幣 10 萬元以上。

(四)本要點施行前已在進行之產學合作計畫，可採計 104 年 11 月 20 日以後之執行期間，計畫經費按期間比例認列。

(五)教師擔任上開第(一)款及第(二)款產學合作計畫案協同主持人者，須符合下列要件：

- 1.單一計畫案或技術移轉金額達新臺幣 30 萬元以上，或計畫案累積金額達新臺幣 50 萬元以上；
- 2.計畫案主持人之貢獻度應達百分之 30 以上；
- 3.計畫案協同主持人之貢獻度應達百分之 40 以上；
- 4.上開 2、3 所定之貢獻度比例，應經計畫主持人出具貢獻度說明或得以佐證之資料。

六、教師依本要點第 3 點第 1 項第 3 款參與本校或他校與合作機構或產業共同規劃辦理深度實務研習之辦理原則：

(一)研習領域包括工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、會展、設計、資訊、財務金融、人文創新、教育服務及其他(由院教評會審議通過)相關領域。配合各系(所)教學領域及其自身重點特色，與合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理前述各領域之研習課程。

(二)須取得辦理單位出具之研習期間證明，其形式應為深度探討產業實務專業之互動式

團隊研習或工作坊，避免演講式或講座式研習，應實地至合作機構或產業，但於校內研習，指導學生實習或研習者不得採計。

(三)補助教師組成辦理深度實務研習團隊：

- 1.補助對象：本校專任教師。
- 2.申請程序：向所屬系、中心及學院提出，經教師進行產業研習或研究推動委員會審查通過後辦理。
- 3.經費編列：依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表規定辦理，補助經費用於教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習所需經費，補助項目包括交通費、膳費、業界專家講座鐘點費、實務教材(具)費、印刷費、實驗耗材費及雜支，其中雜支以業務費百分之五為上限。
- 4.申請時間：每年10月底前。
- 5.辦理時間：每年11月底前。
- 6.檢附資料：補助教師組成辦理深度實務研習團隊申請書。
- 7.經費核銷：款項應於12月25日前核銷完畢。
- 8.繳交結案報告：於研習結束後2週內，檢附結案報告一式二份，送本校產學合作處備查及所屬院、系、中心留存，未繳交報告者，經費追回。
- 9.限制：研習團隊參加人員至少二分之一以上須為本校教師，否則經費追回。

七、本要點以教師任教每6年為1輪次，其起迄期間計算方式如下：

- (一)現職教師起算日為104年11月20日，循序計算6年為1輪次。
- (二)新聘專任教師，自到職日起，循序計算6年為1輪次。
- (三)本校教師每1輪次起始日之當學期與次1學期開始，如無講授專業或技術科目，該輪次研習或研究之完成時間，將自該輪次原定結束日起，以每學期六個月為單位延展。
- (四)每輪次內教師如有留職停薪、產假、育嬰假、借調者，該期間不列入6年內計算，產業研習或研究完成時間得向後順延；如係其他事由，經「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議認定，得予延期，但最長不得超過2年。
- (五)轉任教師之研習期程之計算，可銜接計算其他技專校院之起始日，且應由轉任教師備妥相關文件資料提送「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議認定。

八、本校教師執行產業研習或研究應依本要點辦理，教師完成第3點第1項之產業研習或研究後，則須提交「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議，通過後方能認列。

九、本校教師進行產業研習或研究，除法令另有規定外，悉依本要點之規定。

十、本要點經本校教師進行產業研習或研究推動委員會會議議決、行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點

民國 105 年 4 月 19 日行政會議通過
民國 106 年 12 月 19 日行政會議通過
民國 108 年 5 月 14 日行政會議通過
民國 110 年 4 月 20 日行政會議通過
民國 112 年 10 月 31 日行政會議通過

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為推動教師進行產業研習或研究，特依據技專校院教師進行產業研習或研究實施辦法，訂定僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點(以下簡稱本要點)。
- 二、僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會(以下簡稱本會)之執掌如下：
 - (一)訂定教師進行產業研習或研究之作業規定。
 - (二)排定教師進行產業研習或研究期程。
 - (三)邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理研習。
 - (四)審議教師進行產業研習或研究申請案，及考核成果報告。
 - (五)督導本校與合作機構或產業契約書及本校與教師契約書之簽訂及執行。
 - (六)其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。
- 三、本會置委員 10 人，由校長、教務長、研發長、各學院院長、產學處長、人事室主任、通識教育中心主任、教學發展中心主任組成之，並由校長擔任召集人。
- 四、本會應有全體委員二分之一以上出席，始得召開會議；表決時須經出席委員二分之一以上同意為之。
- 五、本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學 觀光與餐旅學院 院務會議規則

民國 101 年 5 月 29 日 行政會議通過

民國 101 年 6 月 7 日 校務會議通過

民國 112 年 10 月 31 日 行政會議議決

民國 112 年○月○日 校務會議通過

- 第一條 觀光與餐旅學院院務會議規則依據本校組織規程第八條訂定之。
- 第二條 院務會議審議下列事項：
一、院務發展計畫及預算。
二、組織及各種重要章則。
三、專業中心之設立、變更與停辦。
四、教學、研究、服務、輔導及其他院內重要事項。
五、院務會議委員會或專案小組決議事項。
六、會議提案及院長交議事項。
- 第三條 院務會議以院長、副院長、所屬各系(中心)主任、各系專任教師代表一人，**及各系**學生代表一人組成。各系專任教師代表，由各系系務會議遴選。學生代表由各系學會會長擔任。
院務會議以院長為主席**+**，院長因故不能出席時，得指定副院長或任一系主任代理主持會議。
院長得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 第四條 院務會議之召開，每學期至少兩次**+**。如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。
- 第五條 院務會議應有總額過半數之出席，始得開議；有出席人員總額過半數之同意始得決議。遇重大決議事項，應有實際應出席人員總額三分之二出席及出席人員總額過半數之同意。
本院之各種委員會準用前項規定。
- 第六條 院務會議議案之表決，應以無記名或舉手方式行之。
前項表決，不得委託他人代理。
- 第七條 院務會議得設各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項。
- 第八條 院務會議之議程及議案之相關附件，應於開會前送至所有應出席人員。其決議應列入紀錄並存檔備查**+**，**紀錄**電子檔應於會議後送達應出席之人員。
- 第九條 本規則經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學設計與資訊學院院務會議規則

民國101年05月29日行政會議通過
民國101年06月07日校務會議通過
民國103年12月23日校務會議通過
民國112年10月31日行政會議議決
民國112年00月00日校務會議通過

- 第一條 設計與資訊學院院務會議規則依據本校組織規程第八條訂定之。
- 第二條 院務會議審議下列事項：
一、院務發展計畫及預算。
二、組織及各種重要章則。
三、專業中心之設立、變更與停辦。
四、教學、研究、服務、輔導及其他院內重要事項。
五、院務會議委員會或專案小組決議事項。
六、會議提案及院長交議事項。
- 第三條 院務會議以院長、副院長、所屬各系(中心)主任、各系專任教師代表一人，及各系學生代表一人組成。各系專任教師代表，由各系系務會議遴選。學生代表由各系學會會長擔任。
院務會議以院長為主席，院長因故不能出席時，得指定副院長或任一系主任代理主持會議。
院長得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 第四條 院務會議之召開，每學期至少兩次。如有三分之一以上應出席人數提議，院長應召開臨時會議。
- 第五條 院務會議應有總額過半數之出席，始得開議；有出席人員總額過半數之同意始得決議。遇重大決議事項，應有實際應出席人員總額三分之二出席及出席人員總額過半數之同意。
本院之各種委員會準用前項規定。
- 第六條 院務會議議案之表決，應以無記名或舉手方式行之。
前項表決，不得委託他人代理。
- 第七條 院務會議得設各種委員會或專案小組，處理本會議交議事項。
- 第八條 院務會議之議程及議案之相關附件，應於開會前送至所有應出席人員。其決議應列入紀錄並存檔備查，紀錄電子檔應於會議後送達應出席之人員。
- 第九條 本規則經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學組織規程(核定版)

民國109年12月14日教育部臺教技(二)字第1090176971號函核定
民國110年6月1日校務會議通過
民國110年6月12日董事會議通過
民國110年08月17日教育部臺教技(二)字第1100109287號函核定
民國111年6月1日校務會議通過
民國111年6月25日董事會議通過
民國111年08月10日教育部臺教技(二)字第11001072225號函核定
民國111年11月1日校務會議通過
民國111年11月19日董事會議通過
民國112年01月13日教育部臺教技(二)字第1100127162號函核定
民國112年05月16日校務會議通過
民國112年05月27日董事會議通過
民國112年08月02日教育部臺教技(二)字第1120074636號函核定
民國112年00月00日校務會議通過
(本規程詳細沿革如文末)

第一章 目的

第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）依大學法第三十六條、大學法施行細則、私立學校法暨相關法令之規定訂定本組織規程。

第二條 本校以明誠立信為校訓，培養兼具商管、人文與應用科技之專業人才為宗旨。

第二章 組織

第三條 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表大學。校長室得置特別助理及稽核人員若干人，協助校長處理校務及稽核業務。

第四條 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。

第五條 本校設下列各教學研究相關單位：

一、商學與管理學院

(一) 財務金融系(碩士班、四技日間部、四技進修部)。

(二) 企業管理系(碩士班、碩士在職專班、四技日間部、四技進修部)。

(三) 國際貿易系(四技日間部、四技進修部)。

(四) 行銷與流通管理系(四技日間部、四技進修部)。

(五) 財經法律系(四技日間部、四技進修部)。

(六) 金融教育中心。

二、觀光與餐旅學院

(一) 觀光與休閒事業管理系(四技日間部、四技進修部)。

(二) 餐飲管理系(四技日間部、四技進修部)。

(三) 旅館與會展管理系(四技日間部、四技進修部)。

(四) 應用外語系(四技日間部、四技進修部)。

~~(五) 語言中心。~~

三、設計與資訊學院

- (一) 資訊科技系(碩士班、四技日間部、四技進修部)。
- (二) 生活創意設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (三) 多媒體與遊戲設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (四) 電腦輔助工業設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (五) 機械與電腦輔助工程(四技日間部、四技進修部)。

本校各學院、系之設立、變更與停辦，應經校務會議通過，並報請教育部核定實施。本校各學院，各置院長一人，主持院務，並得視實際需要置副院長一人，襄助院務。各系，各置主任一人，主持系業務，並得視實際需要置副主任一人，襄助系務；各學院、系視需要得置職員若干人。

各學院、系得視院、系務發展需要，設專業中心。其設置辦法經校務會議通過，校長公布後實施。

本校設通識教育中心，置主任一人，主持中心業務，並置職員若干人。中心依教學需要分組辦理教學事宜。

第六條 本校設下列各行政單位：

- 一、教務處：置教務長一人，綜理註冊、課務、招生、教學發展、**語言教學**及其他教務事項。分設註冊課務組、招生中心、教學發展中心、**語言中心**，各置組長、主任一人及職員若干人。
- 二、學生事務處：置學務長一人，綜理學生服務學習、生活輔導、衛生保健、課外活動指導、心理輔導、原住民族學生輔導及其他學生事務事項。分設服務學習組、生活輔導組、衛生保健組、課外活動指導組、諮商輔導中心、軍訓室、原住民族學生資源中心，各置組長、主任一人及職員若干人。
- 三、總務處：置總務長一人，綜理文書、事務、採購、出納、營繕、保管、採購、經營管理及其他總務事項。分設文書組、事務組、出納組、保管組，各置組長一人及職員若干人。
- 四、研究發展處：置研發長一人，綜理學術研究、校務研究及其他研究發展事項。分設學術發展組、校務研究辦公室、大學社會責任辦公室，各置組長、主任一人及職員若干人。
- 五、進修推廣處：置處長一人，綜理進修部業務、推廣教育及其他相關事項。分設綜合業務組、推廣教育中心，各置組長、主任一人及職員若干人。
- 六、資訊中心：置中心主任一人，綜理行政、教學、系統網路等業務及其他有關資訊事項。置職員若干人。
- 七、圖書館：置館長一人，綜理全校圖書管理及數位資訊內容服務事項。分設採錄編目組、諮詢服務組，各置組長一人及職員若干人。
- 八、秘書室：置主任秘書一人，協調各單位事務、襄助校長處理行政

事務。置職員若干人。

九、人事室：置主任一人，綜理各項人事業務。置職員若干人。

十、會計室：置會計主任一人，綜理各項財務會計業務。置職員若干人。

十一、體育室：置主任一人，綜理各項體育行政及體育教學業務。置職員若干人。

十二、環境安全衛生中心：置中心主任一人，綜理環境保護及安全衛生業務。置職員若干人。

十三、國際與兩岸事務處：置國際長一人，綜理國際與兩岸交流、境外生招生與輔導、海外實習等事項。分設境外生輔導組、海外實習組，各置組長一人及職員若干人。

十四、產學合作處：置產學處長一人，綜理學生實習及證照輔導、職能發展與就業輔導及各項產學合作業務。設實習就業職涯發展組，置組長一人及職員若干人。

十五、四創中心：置中心主任一人，綜理各項創意、創新、創作與創業業務及其他有關四創教育事項。置職員若干人。

十六、公共關係處：置公關長一人，綜理各項公共關係業務。置職員若干人。

十七、技能競賽中心：置中心主任一人，綜理舉辦及輔導學生參加各項技能競賽相關業務。置職員若干人。

本校一級行政單位，設有二組(含)以上或經學校評估為學校重大校務專案推動必要，經校務會議通過者，得設置副主管一人，襄助行政事務。

第七條

本校設校務會議，議決校務重大事項。由校長、副校長、學術與行政主管、教師代表、職員工代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具副教授以上資格之教師，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。學生代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之十分之一。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

一、校務發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、學院、系、中心及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

七、會議提案及校長提議事項。

第八條 本校設下列各種會議：

- 一、行政會議：以校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、院長、各系、中心主任及其他相關單位主管組織之。校長為主席，討論本校重要行政事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 二、教務會議：以教務長、院長、各系主任、通識教育中心主任、有關教學與研究單位主管及教務處各組組長組織之。教務長為主席，討論教務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 三、學生事務會議：以學務長、院長、各系、中心主任、學生事務處各組組長、系、中心教師代表及學生代表組織之。學務長為主席，討論學生事務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 四、總務會議：以總務長、院長、各系、中心主任、總務處各組組長及其他相關單位主管組織之。總務長為主席，討論總務之重要事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 五、院務會議：以院長、該學院專任教師及學生代表組織之。院長為主席，討論該學院教學研究及其他相關事項。其產生方式及會議規則，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 六、系(中心)務會議：以系、中心主任、該系、中心專任教師及學生代表組織之。系、中心主任為主席，討論該系、中心教學研究及其他相關事項

本校得視學校發展需要設其他會議，設置辦法應經校務會議通過，校長公布後實施。

第九條 本校設下列各種委員會：

- 一、教師評審委員會：評審有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 二、教師申訴評議委員會：評議有關教師停聘、解聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議要點另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 三、職員工評議委員會：評議有關職員工之升遷、進修、資遣及其獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 四、職員工考核委員會：評審有關職員工考績。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 五、職員工申訴評議委員會：評議有關職員工之升遷、進修、資遣、獎懲等不服之申訴。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公

布後實施。

- 六、學生獎懲委員會：審議學生獎懲等事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 七、學生申訴評議委員會：評議學生、學生會及其他相關自治組織所提申訴案件。其設置辦法另訂，經校務會議通過，教育部核定後實施。
- 八、校務發展委員會：規劃、推動及整合全校校務發展、學術研究發展等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 九、圖書資訊發展委員會：討論有關圖書資訊管理與發展相關重要事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十、課程委員會：審議本校課程規畫事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十一、性別平等教育委員會：負責校園性別平等教育推廣事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十二、體育運動委員會：審議體育運動各項計畫及體育課程方向與目標。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十三、通識教育委員會：掌理通識教育政策之擬訂及課程規劃。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十四、衛生委員會：審議學校衛生政策，督導推展健康教育及環境衛生。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十五、校務研究委員會：擬定、規劃及管考校務研究發展、議題及計畫等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。
- 十六、大學社會責任推動委員會：督導、審議及管考大學社會責任之實踐計畫與執行等事項。其設置辦法另訂之，經校務會議通過，校長公布後實施。

本校得視學校發展需要，增設或調整各種委員會，經校務會議通過，校長公布後實施。

第三章 各級主管之資格及產生程序

- 第十條 本校校長由董事會組織遴選委員會遴選，董事會圈選後報請教育部核准後聘任之。任期三年，任期屆滿，經董事會同意後，得續任之。校長之任用資格，依教育人員任用條例之規定。其選聘及解聘辦法，經董事會通過後實施，修正時亦同。
- 校長出缺在遴聘報部核准前，由董事會指定校內適當人員代理校長暫行校務。暫行校務，以六個月為原則，並報請教育部核准。

- 第十一條 本校單位主管聘任方式與資格如下：

- 一、副校長應具教授資格，或曾任本校一級行政單位主管且具教師資格者，由校長聘請兼任之。
- 二、院長由校長自院內教授中聘請兼任之。

- 三、教務長、學務長由校長聘請副教授以上教師兼任之。
- 四、總務長、進修推廣處處長由校長聘請助理教授以上教師兼任。
- 五、研發長、資訊中心中心主任、圖書館館長、主任秘書、體育室主任由校長聘請副教授以上教師兼任。
- 六、環境安全衛生中心中心主任、國際長、產學處長、公關長、四創中心中心主任及技能競賽中心中心主任由校長聘請講師以上教師兼任。
- 七、人事室主任、會計主任分別依有關法令聘(派)任之。
- 八、各系主任由校長自專任副教授以上教師中遴選聘兼之。但藝術類與技術類之系主任，得聘請副教授級以上之專業技術人員兼任之。
- 九、各副主管、主任、辦公室主任、各組組長得由校長聘請講師以上教師兼任或由職員擔任之。但學務處各組組長得由教官兼任之。軍訓室，置主任一人、軍訓教官、護理教師若干人；主任由教育部推薦職級相當之軍訓教官二至三人，由校長擇聘之。

第十二條 教師兼任各級主管者，採任期制，一年一任為原則。但校長得視學校工作需要，調整任期為一學期。

第十三條 本校置董事會秘書一人及辦事員若干人，承辦董事會相關業務。

第四章 教師、研究人員之聘用

第十四條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，由各系、中心教師評審委員會初審，經各學院教師評審委員會審議，送學校教師評審委員會議決通過後簽請校長聘任之，其職責為教學、研究、輔導及服務。

第十五條 本校為教學及研究工作之需，得置助教。

第十六條 本校得延聘研究人員從事研究計畫，亦得延聘專業技術人員擔任教學工作。其聘任及升等事項依相關法令規定辦理。

第十七條 本校教師之聘任，採聘期制，分為初聘、續聘及長期聘任三種，其聘任應本公平、公正、公開原則，其聘任方式如下：

- 一、初聘：初聘為起聘日起至該學年度結束日止。
- 二、續聘：初聘期滿，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年。有關長期聘任資格等規定，依相關法律規定辦理。

第十八條 本校教師之聘任及升等，依本校教師聘任及升等辦法辦理，其辦法經校務會議通過，校長公布後實施。

第五章 學生自治與校務參與

第十九條 本校設學生自治組織，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。

第二十條 本校為保障學生權益，應邀請學生代表出席與其學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議。

第六章 附則

第二十一條 本組織規程所稱職員，其職級得為：秘書、組長、組員、技士、

辦事員、技佐、書記、醫生、護士。

本校教職員員額編制應依規定擬訂員額編制表，報請教育部核定後實施。

第二十二條 本組織規程得經校務會議代表三分之一以上連署或由各單位提經行政會議決議提出修訂案，經校務會議出席代表三分之二以上通過修訂之。

第二十三條 本組織規程經校務會議及董事會通過，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

民國89年5月10日校務會議通過
民國89年6月3日董事會核備
民國89年10月3日校務會議通過
民國89年10月7日董事會核備
民國89年11月18日教育部台(89)技(二)字第89142541號函核定
民國94年10月11日、民國95年3月21日、民國95年6月6日、
民國96年1月16日、民國96年3月27日校務會議通過
民國96年3月31日董事會核備
民國96年5月29日教育部台技(二)字第0960082080號函修正
民國96年6月5日校務會議通過
民國96年6月9日董事會核備
民國96年7月17日教育部台技(二)字第0960109441號函修正
民國96年7月26日校務會議通過
民國96年10月23日校務會議通過
民國96年10月27日董事會核備
民國96年12月11日校務會議通過
民國96年12月28日教育部台技(二)字第0960184721號函修正
民國97年1月22日校務會議通過
民國97年6月24日校務會議通過
民國97年6月28日董事會核備
民國97年9月9日教育部台技(二)字第0970178084號函核定
民國97年12月18日校務會議通過
民國98年2月8日董事會核備
民國98年3月6日教育部台技(二)字第0980033887號函核定
民國98年7月14日校務會議通過
民國98年7月18日董事會核備
民國98年8月12日教育部台技(二)字第0980136133號函核定
民國99年6月22日校務會議通過
民國99年6月26日董事會核備
民國99年8月11日教育部台技(二)字第0990136268號函核定
民國100年1月18日校務會議通過
民國100年6月25日董事會核備
民國100年7月18日教育部臺技(二)字第1000125559號函修正
民國100年10月27日校務會議通過
民國100年11月26日董事會核備
民國100年12月26日教育部臺技(二)字第1000235908號函核定
民國101年01月10日校務會議通過
民國101年02月18日董事會核備
民國101年3月14日教育部臺技(二)字第1010045362號函核定
民國101年06月07日校務會議通過
民國101年06月16日董事會核備

民國101年7月10日教育部臺教技(二)字第1010129467號函核定
民國102年06月18日校務會議通過
民國102年11月19日校務會議通過
民國102年11月23日董事會核備
民國103年02月18日校務會議通過
民國103年03月29日董事會核備
民國103年4月17日教育部臺教技(二)字第1030056030號函核定
民國103年06月17日校務會議通過
民國103年10月23日校務會議通過
民國103年11月15日董事會核備
民國103年11月28日教育部臺教技(二)字第1030175058號函核定
民國104年05月19日校務會議通過
民國104年06月06日董事會核備
民國104年06月29日教育部臺教技(二)字第1040087152號函核定
民國104年08月18日校務會議通過
民國105年06月25日董事會核備
民國105年10月25日校務會議通過
民國105年11月19日董事會核備
民國106年05月23日校務會議通過
民國106年06月25日董事會核備
民國106年08月09日教育部臺教技(二)字第1060114248號函核定
民國106年12月19日校務會議通過
民國107年05月15日校務會議通過
民國107年05月20日董事會核備
民國107年06月29日教育部臺教技(二)字第1070093297號函核定
民國107年10月30日校務會議通過
民國107年11月17日董事會核備
民國107年12月21日教育部臺教技(二)字第1070220691號函核定
民國108年07月29日校務會議通過
民國108年08月20日校務會議通過
民國108年10月31日校務會議通過
民國108年11月02日董事會核備
民國108年12月03日教育部臺教技(二)字第1080164987號函核定
民國109年05月26日校務會議通過
民國109年10月27日校務會議通過
民國109年11月7日董事會核備
民國109年12月14日教育部臺教技(二)字第1090176971號函核定