



僑光科技大學

Overseas Chinese University

106 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：107 年 7 月 24 日（星期二）

時間：15:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學106學年度第2學期 第4次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：106學年度 第2學期 第4次 行政會議

會議時間：107年7月24日（星期二）15:00

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、林教務長群博、吳學務長嘉生、歐總務長兼保管組組長昱廷、莊研發長淑婷、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(吳美智代理)、陳主任嘉康、李主任宏安、丘代理處長添富、田副處長兼衛保組組長麗珠、王院長冠閔、劉院長國成、王副院長耀明、林主任昱呈、葉主任金標、李主任淑芳、李主任國良、徐主任志明、張主任文賢、洪主任啟舜、林主任淑真、鄭主任瓊芬(施竣彥老師代理)、沈組長文祥、曾組長漢文、吳組長茂德、薛主任良斌、蔡組長源成、紀組長逸倫、邱主任美華、康組長筆舜、洪組長銘吉、賴組長弘程、賴組長崇仁、葉組長志權、施主任雪切

請假委員：傅國際長秀仁、湯實習長恬恬、蔣主任博欽、鄢主任武誠、吳主任季達

應到：44位 未到：5位 實到：39位（達開會法定人數）

記錄：劉權旋

壹、主席致詞

各位主管、同仁大家好，今天有兩件事向各位叮嚀：

一、紙本公文請註明日期。

二、粘存單請確實註明經費來源。

學期即將結束，祝大家平安健康，接下來請依議程繼續今天的會議。

貳、工作追蹤、報告及計畫

一、教務處（林教務長群博報告）：

107學年度第一學期行事曆中，行政院人事行政總處規定，107年12月31日(星期一)因元旦調整放假，107年12月22日(六)補班補課，修改為：

期中考週(107/11/12 星期一)補半次，(一半上課，一半考試)

期末考週(108/01/14 星期一)補半次，(一半上課，一半考試)

二、學務處（吳學務長嘉生報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

(一)若各行政、教學單位的冷氣屬單獨空調，請每隔兩至三週將濾網拿下清洗。

(二)各單位老師若有要對外投標計畫案，公文請加會事務組及出納組。

四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

五、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

- 六、資訊中心（劉主任柏伸報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 七、秘書室（秘書室承辦報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 八、人事室（邱主任奕賢報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 九、會計室（吳美智代理報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十、體育室（陳主任嘉康報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十一、環境安全衛生中心：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十二、國際與兩岸事務處（王院長冠閔代理報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十三、產學合作處（丘代理處長添富報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十四、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十五、金融教育中心（葉主任金標報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十六、財務金融系（葉主任金標報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十七、企業管理系（李主任淑芳報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十八、國際貿易系（王院長冠閔報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 十九、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十、財經法律系（徐主任志明報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十一、觀光與餐旅學院（劉院長國成報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十二、餐飲管理系（王副院長耀明報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。
- 二十三、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：
工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十四、旅館與會展管理系（劉院長國成報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十五、應用英語系（劉院長國成代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十六、語言中心（劉院長國成代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十七、設計與資訊學院（賴院長淑玲報告）：

107.07.19 辦理臺中市政府與中彰投苗各大學第 22 次推動市政建設座談會議。

二十八、電腦輔助工業設計系（林主任昱呈報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十九、生活創意設計系（林主任淑真報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十、多媒體與遊戲設計系（施竣彥老師代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十一、資訊科技系（洪主任啟舜報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十二、通識教育中心（石館長櫻櫻代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

參、提案討論

提案一

提案單位：學務處

案由：請審議「僑光科技大學生活學習助學金實施辦法」修訂案。

說明：一、為健全委員會組織，增加用人單位聘用之彈性，使現行作業流程於法有據修訂相關條文。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件 1，P4-5)

決議：通過。

提案二

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學職員任用升遷管理辦法」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。(附件 2，P6)

決議：通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學職員工評議委員會設置辦法」修訂案。

說明：法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。(附件 3，P7)

決議：通過。

肆、臨時動議

無

伍、散會(15:20)

僑光科技大學生活學習助學金實施辦法

民國 99 年 9 月 14 日行政會議制定通過
民國 100 年 3 月 22 日行政會議修正通過
民國 101 年 1 月 05 日行政會議修正通過
民國 102 年 1 月 29 日行政會議修正通過
民國 103 年 3 月 4 日行政會議修正通過
民國 107 年 7 月 24 日行政會議修正通過

- 第 一 條 僑光科技大學（以下簡稱「本校」）為有效管理生活學習助學金業務，設置「僑光科技大學生活學習助學金管理委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會成員由各行政單位一級主管及各學院院長組成，負責督導管理生活學習助學金業務，由學務長擔任召集人。本委員會設執行秘書一人，由召集人指定，為無給職。
- 第 三 條 本委員會職掌如下：
一、每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
二、負責分配全校生活學習助學金經費預算及執行。
三、管理全校各單位生活學習人力需求評估。
- 第 四 條 本委員會經費來源：
一、教育部核撥之助學金。
二、依照教育部規定由學雜費收入提撥之學生就學獎補助金。
- 第 五 條 相關行政作業規定如下：
一、每學期由學生事務處分配各單位時數，經會議通過後公告之。
二、各單位執行生活學習業務時，應注意落實輔導學生態度並建立學生正確之價值觀，所交辦事項勿逾越生活學習內容規範。
三、各單位應嚴格控管經費，申請本經費應實報實銷，勿耗用人力資源，更不可違反本校相關經費核銷規定。
四、各單位應於每月一日填寫上月生活學習助學金紀錄表，送交學生事務處按月辦理核撥。
五、生活學習單位確認後，非經學生事務處與用人需求單位同意，不得自行調換單位，並應遵守業務機密，不得任意洩漏資料。
六、各單位若未依規定繳交學生各項申請資料、逾時繳交生活學習助學金紀錄表或該紀錄表填寫不正確、時數申報不確實，學生事務處將不受理該件生活學習助學金核銷案。
- 第 六 條 申請資格如下：
一、符合教育部弱勢助學金申請資格，且前一學期之學業總平均成績達六十分以上，操行成績達七十分以上者。
二、符合教育部學雜費減免資格之學生且前一學期之學業總平均成績達六十分以上，操行成績達七十分以上者。
- 第 七 條 學生應每學期於規定期限內備妥下列文件向各用人需求單位提出申請：
一、生活學習助學金申請表；
二、業務機密與個人資料保密切結書；
三、前一學期之成績證明；
四、郵局儲金簿封面影本；
五、學生證及身份證影本。
六、兼任助理學習與勞僱型態同意書
申請期限截止後，由各用人需求單位自行審查，並將審查結果與上述文件

- 送至學生事務處統一辦理聘用作業。
- 第 八 條 學生在校進行生活學習內容如下：
- 一、單位公文之傳遞。
 - 二、辦公室、教室、校園環境整潔維護。
 - 三、文書資料協助繕打(非關經費申請、核銷)。
 - 四、來賓(訪客)接待協助。
 - 五、主管臨時交辦事項。
- 第 九 條 生活學習助學金時薪依勞工基本工資給付標準支付。
每人每天生活學習時數至多六小時。
生活學習期間於同一時段不得重覆領取其他工讀金報酬。
- 第 十 條 本辦法經生活學習助學金管理委員會議議決，行政會議通過，校長核定公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學職員任用升遷管理辦法

民國 83 年 04 月 22 日校務會議通過
 民國 87 年 01 月 07 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 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 05 月 18 日校務會議通過
 民國 107 年 07 月 24 日行政會議通過

- 第一條 本校為任用職員，提高工作素質及服務精神，訂定本辦法。
- 第二條 職員含一般行政人員、技術人員及衛生保健人員：
 一、一般行政人員之職級為祕書、組員、辦事員、書記。
 二、技術人員之職級為技士、技佐、書記。
 三、衛生保健人員為校醫、護士。
- 第三條 職員應具有高中以上學歷，技術人員及衛生保健人員並應具有合格證書。
- 第四條 (刪除)。
- 第五條 職員之任用，依行政助理之年資、約聘期間考核成績及其行政能力與績效等綜合評量後，擇優任用。
- 第六條 一般行政人員升遷之方式為：
 一、書記滿五年、考績累計三次列為甲等以上，得提請晉升為辦事員。
 二、辦事員服務滿五年，考績累計三次列為甲等以上，得提請晉升為組員。
- 第七條 (刪除)。
- 第八條 技術人員升遷方式為：
 一、書記滿五年、考績累計三次列為甲等以上，得提請晉升為技佐。
 二、技佐服務滿五年，考績累計三次列為甲等以上，得提請晉升為技士。
- 第九條 職員之晉升，除年資、考績符合規定外，應評量其行政能力及績效，並由單位主管推薦之。
- 第十條 (刪除)。
- 第十一條 職員之任用晉升由單位主管提報職員工評議委員會辦理。
- 第十二條 職員差假依本校差假管理規則辦理。
- 第十三條 職員考核依本校職員工績考核辦法辦理。
- 第十四條 職員敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。
- 第十五條 職員相關規定準用本校教師服務規則。
- 第十六條 (刪除)。
- 第十七條 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。

僑光科技大學職員工評議委員會設置辦法

民國91年03月26日校務會議通過
 民國94年03月22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12月18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09月23日校務會議通過
 民國100年06月02日校務會議通過
 民國102年06月18日校務會議通過
 民國107年07月24日行政會議通過

- 第 一 條 本校為公開、公平辦理職員、技工、工友升遷、獎懲、進修、資遣等事宜，依據本校組織規程第九條之規定，訂定本辦法。
- 第 二 條 本委員會由校長、教務長、學務長、總務長、研發長、通識教育中心主任擔任當然委員。並另選任教師代表三人及職員工代表四人組成。
- 第 三 條 委員產生方式與員額如下：
 一、教師代表三人，由各學院、通識中心各推選教師二人，共八人，送請校長核定遴聘之。
 二、職員工代表四人，由職員工以票選方式推選至少八人送請校長核定遴聘之。任一性別委員至少應占全體委員之三分之一以上。選任代表得連任，但以一次為限。
- 第 四 條 本委員會主任委員由校長兼任。執行秘書由人事室主任兼任。開會時校長因事不能主持會議時，由校長指定委員擔任之。
- 第 五 條 本委員會開會時，由主任委員召集。決議事項應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數決議。
- 第 六 條 委員應親自出席，不得委託他人代表出席。
- 第 七 條 選任委員任期兩年。如任期未滿，因退休、離職等無法執行職務時，簽請校長遞補。
- 第 八 條 本委員會開會時如有必要，得邀請有關人員列席報告或說明。
- 第 九 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。