



僑光科技大學

Overseas Chinese University

103 學年度第 2 學期 第 3 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：104 年 5 月 12 日（星期二）

時間：15:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學103學年度第2學期 第3次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：103學年度 第2學期 第3次 行政會議

會議時間：104年5月12日（星期二）15:00

主 席：衛校長民

出席委員：林副校長群博、鄔主任秘書武誠、翁學務長志宗、高總務長國平、陳研發長高貌、林副研發長瑞鑫、陸館長啟超、劉主任柏伸、邱主任奕賢、陳主任玫玉、陳主任嘉康、張主任教官光裕、蔣主任博欽、王院長冠閔、任院長文瑗、莊主任淑婷、葉主任金標、許主任秀華、葉主任春淵、徐副主任志明、屈主任妃容、吳主任季達、楊主任昌喬、洪主任啟舜、陳主任惠美、林主任昱呈、蔡組長振璋、李主任宏安、吳組長茂德、紀組長逸倫、蔡組長源成、藍組長家馨、邱主任美華、沈組長文祥、洪組長銘吉、歐組長昱廷、丘副主任添富、葉組長志權、施主任雪切、石組長櫻櫻

請假人員：王副院長耀明、賴院長淑玲、王副院長焜潔、徐主任孟堅、李主任國良、李主任世珍、鄭主任瓊芬、張組長文賢、林組長釗賢、賴組長弘程、傅主任秀仁

應到：52位 未到：11位 實到：41位（達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、主席致詞

配合本校組織之調整，於今日臨時召開行政會議，俾利於下星期(5/19)校務會議中提案。請依會議議程開始今天的會議。

貳、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案 由：請審議 105 學年度增調所系科班作業第二階段作業提報—技專校院 105 學年度院、所、系、科、學位學程停招之「停招」、「任一學制停招」、「分組之取消」及擴增招生名額申請。

說 明：一、依據教育部臺教技(二)字第 1040049136 號函說明及總量管制小組 104 年 4 月 28 日之郵件補充說明辦理。

二、技專校院 105 學年度院、所、系、科、學位學程停招之「停招」、「任一學制停招」、「分組之取消」均調整至第二階段招生名額總量增量申請作業期間提報。

三、本校 105 學年度增調所系科班作業第二階段作業提報規劃如下：

方案一：

停招		
系別	學制別	填報表格
國際貿易系	碩士在職專班	停招配套措施說明表

停招學制			
系別	學制別及招生名額	說明	填報表格
觀光與休閒事業管理系	四技在職專班/60	名額規劃流用至四技進修部	停招任一學制停招申請表

方案二：

停招		
系別	學制別	填報表格
國際貿易系	碩士在職專班	停招配套措施說明表
企業管理系	二專在職專班	停招配套措施說明表
行銷與流通管理系	二專夜部	停招配套措施說明表

停招學制			
系別	學制別及招生名額	說明	填報表格
觀光與休閒事業管理系	四技在職專班/60	名額規劃流用至四技進修部	停招任一學制 停招申請表
資訊科技系	四技在職專班/60	名額規劃流用至四技進修部	停招任一學制 停招申請表

四、教育部是否於 105 學年度開放各校四技進修部單獨招生尚未定案，若未開放各校單獨招生，建議採方案一，若開放各校單獨招生，建議採方案二。

五、提案單詳如附件 1。

決議：依提案說明四辦理，通過本議案。

提案二

提案單位：圖書館

案由：請審議「僑光科技大學圖書館閱覽規則」修訂案。

說明：一、本議案經 103 學年度第 2 學期第 1 次圖書資訊發展委員會議審議通過(104 年 4 月 22 日)。

二、因本館屢次發現校外讀者於館內違規且不接受勸導之狀況，擬限制入館年齡以利維護館舍秩序。

三、擬修訂第二條第五款，增訂未滿十八歲之讀者禁止進入之條文。

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 1、P6)

提案三

提案單位：資訊中心

案由：請審議「僑光科技大學電腦教室使用規則」修訂案。

說明：一、本議案經 103 學年度第 2 學期圖資發展委員會議審議通過(104 年 4 月 22 日)。

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：修正第八條條文後，通過本議案。(附件 2、P7)

提案四

提案單位：資訊中心

案由：請審議「僑光科技大學網路志工服務實施辦法」修訂案。

說明：一、本議案經 103 學年度第 2 學期圖資發展委員會議審議通過(104 年 4 月 22 日)。

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：通過本議案。(附件 3、P8)

提案五

提案單位：資訊中心

案由：請審議「僑光科技大學個人資料保護管理辦法」新訂案。

說明：一、因「個人資料保護法」日漸重要，為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定該辦法。

二、因本法涵蓋面為全校行政教學單位，故須請各行政及教學單位協助配合。

三、法規提案單、法規對照表及新訂之法規全文詳如附件。

決議：通過本議案，但請主任秘書、財法系副主任及資訊中心主任於會後再行研議修正本辦法後，上陳校長核定通過。(附件 4、P9)

提案六

提案單位：資訊中心

案由：請審議「僑光科技大學個人資料保護推動委員會設置要點」新訂案。

說明：一、為因應本校個人資料保護管理辦法之制訂，需成立個人資料保護推動委員會。

二、因本委員會涵蓋面為全校行政教學單位，故須請各行政及教學單位協助配合。

三、法規提案單、法規對照表及新訂之法規全文詳如附件。

決議：通過本議案，但請主任秘書、財法系副主任及資訊中心主任於會後再行研議修正本要點後，上陳校長核定通過。(附件 5、P10)

提案七

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學組織規程」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：通過本議案。(附件 6、P11-15)

提案八

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教職員員額編制表」修正案。

說明：提案單、新舊對照表及修正後之教職員員額編制表詳如附件。

決議：通過本議案。(附件 7、P16)

提案九

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學國際與兩岸事務處設置辦法」新訂案。

說明：一、依本校組織規程新設置國際與兩岸事務處，特訂定本辦法。

二、法規提案單、法規對照表及新訂之法規全文詳如附件。

決議：通過本議案。(附件 8、P17)

提案十

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學產學合作處設置辦法」新訂案。

說明：一、依本校組織規程新設置產學合作處，特訂定本辦法。

二、法規提案單、法規對照表及新訂之法規全文詳如附件。

決議：通過本議案。(附件 9、P18)

校長補充報告：

一、請新設置之產學合作處及國際與兩岸事務處提出未來的工作內容、目標及規劃，並於 6/16(二)之行政會議中作 3~5 分鐘簡要報告，俾使其他處室及單位主管有所了解與分工配合。

二、創設系及旅展系學生流失情形嚴重，請設資學院協助創設系、觀餐學院協助旅展系，明確告訴學生未來就業方向與發展，以避免學生流失。

翁志宗學務長報告：

衛生局預計於近日將抽 2 所學校進行菸害檢查，請各單位配合除合法吸煙區外，勿放置菸灰缸，且勿隨意丟煙蒂。

參、臨時動議(無)

肆、散會(15:50)

附件 1

僑光科技大學圖書館閱覽規則

民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 97 年 6 月 10 日行政會議通過
民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過
民國 104 年 4 月 22 日圖書資訊發展委員會會議通過
民國 104 年 5 月 12 日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學圖書館（以下簡稱本館），為維護讀者公平、安全、妥善利用本館相關軟硬體之權益，訂定僑光科技大學圖書館閱覽規則（以下簡稱本規則）。
- 第二條 讀者應於本館開放時間內，憑證入館，其進館憑證說明如下：
一、本校教職員及學生憑教職員證或學生證刷卡進館。
二、本校兼任教師、校友、專案計畫研究助理及其他臨時人員憑身分證刷卡進館。
三、中區技專校院校際聯盟圖書館憑各校借書證刷卡進館。
四、館際合作單位憑本館交換之借書證刷卡進館。
五、其他校外人士應憑有效證件（身分證、駕照或健保卡），於本館服務櫃檯辦理登記、換領臨時出入證後刷卡進館。未滿十八歲之校外人士禁止入館。
六、校外單位團體參觀訪問，應事先徵得本館同意並排定時間後，應由圖書館人員陪同進館，無須換證刷卡。
- 第三條 本館每日提供五十張臨時出入證供校外人士入館使用，超過人數則應依序排隊，俟有其他校外人士出館後再依序遞補。持臨時出入證者，僅限辦證當日於館內閱覽，不得借閱館藏，且應於當日離館時繳回。
- 第四條 臨時出入證應妥善保管，若有遺失，應立即至本館流通櫃檯掛失，並繳交手續費一百元。逾期未換回之各種進館證件，本館不負保管之責。
- 第五條 持他人證件或將證件借予他人入館者，一經發現，校內讀者雙方各停止入館權及借書權一個月；校外人士雙方一個月內禁止入館。
- 第六條 穿著拖鞋、衣衫不整、赤膊者，禁止其入館。
- 第七條 除飲用水外，禁止攜帶任何飲料及食物進入本館。若經本館查獲違反規定者，本館隨即得進行記點及口頭規勸，規勸無效，強制其離館。
- 第八條 為維護良好閱覽環境，讀者入館後之交談應保持低音量；個人隨身視聽應使用耳機；行動通訊工具應調為靜音或震動。
- 第九條 為維護公平使用原則，禁止利用任何物品佔位。若有佔位情事，本館隨即清出該座席物品，以供其他讀者利用。
- 第十條 閉館前十五分鐘，本館進行閉館廣播及播放閉館音樂，讀者應於十五分鐘內離館，不得在館內逗留。
- 第十一條 若有危害公共安全、違反社會善良風俗之行為或其他不雅行為等，館方得強制其離館，並視情節輕重，報請學務處處理。
- 第十二條 違反上述第七條至第十一條規定者，校內讀者記點一次，累計記點三次者，停止其入館權及借書權一個月；校外讀者強制其立即離館並禁止其入館三個月。
- 第十三條 讀者利用本館各樓層空間資源設備及館藏，應遵守借用、使用之相關規定。
- 第十四條 讀者所攜帶之物品，可寄放於本館置物櫃，該置物櫃僅供寄放，本館不負保管責任。如有貴重物品，請隨身攜帶。
- 第十五條 本規則經圖書資訊發展委員會會議議決，校長公布後實施，修訂時亦同。

僑光科技大學電腦教室使用規則

民國 94 年 12 月 21 日圖書資訊發展委員會議制定
民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 97 年 6 月 10 日行政會議修訂通過
民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過
民國 100 年 10 月 12 日圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 100 年 10 月 18 日行政會議修訂通過
民國 104 年 4 月 22 日圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 104 年 5 月 12 日行政會議修訂通過

- 第一條 為有效管理本校電腦教室之使用，訂定僑光科技大學電腦教室使用規則(以下簡稱本規則)。
- 第二條 本規則適用於全校之電腦教室(含語言中心視聽教室)。
- 第三條 電腦教室開放使用時間如下：
一、學期上課期間：每週一至週五早上八時十分至晚上九時四十五分，其餘例假日不開放。
二、期中、學期考試期間：開放時間同學期上課開放時間，惟以支援考試為優先。
三、暑假期間：依學校規定之上下班時間開放，惟以支援暑修上課為優先。
四、寒假期間：依學校規定之上下班時間開放。
五、各電腦教室排定測試，維修與清潔期間，不對外開放。
- 第四條 電腦教室限本校教職員工生使用。依課表上課之班級，學生應排固定座位；使用自由上機教室應攜帶教職員工證或學生證以備查驗，無法證明身分者禁止使用。
- 第五條 各行政單位、系、班級或社團借用電腦教室，應先辦理借用手續，登記其借用人(代表)姓名，未辦借用手續或未獲准借用人者，禁止其使用。
- 第六條 使用者(借用人)使用完畢後應負責回復原狀。如有儀器設備短缺或因不正當使用導致受損時，使用者(借用人)應負責修復或賠償之；使用者(借用人)如有違法使用或侵害他人智慧財產等情事，除應自行負擔法律責任之外，相關單位並得要求其立即禁止使用。
- 第七條 電腦教室使用者不得有下列行為：
一、攜帶任何食物、開水或飲料進入電腦教室內。
二、在電腦教室內之主機中，自行安裝、使用遊戲程式軟體、非法軟體與非法下載，或從事其他違反法律規範之行為。
三、任意移動或拔除電腦教室內之電腦及其週邊設備。
四、惡意破壞損毀電腦教室內之電腦及其週邊設備。
五、破壞電腦教室整潔。
- 第八條 相關懲處規定如下：
一、違反前條第一項各款規定之學生，依本校學生獎懲辦法辦理。
二、違反前條第一項各款規定之上課班級，依情節輕重處該課程停止使用電腦教室一至三週。
三、違反前條第一項各款規定之借用單位或教師，停止借用電腦教室一個月。
- 第九條 本規則若有未盡周延之處，悉依本校其他相關規定辦理。
- 第十條 本規則經圖書資訊發展委員會會議議決通過，校長公布後實施，修訂時亦同。

僑光科技大學網路志工服務實施辦法

民國 94 年 12 月 21 日圖書資訊發展委員會會議制定
民國 94 年 12 月 25 日行政會通過
民國 97 年 5 月 27 日圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 97 年 6 月 10 日行政會議修訂通過
民國 98 年 3 月 26 日行政會議通過
民國 101 年 10 月 23 日行政會議通過
民國 104 年 4 月 22 日圖書資訊發展委員會修訂通過
民國 104 年 5 月 12 日行政會議修訂通過

- 第一條 本校資訊中心（以下簡稱本中心）為招募學生志願參與電腦軟、硬體暨電腦網路之服務等工作訂定本辦法。
- 第二條 志工甄選視需要不定時辦理。志工甄選經職前訓練三天合格，予以聘用。
- 第三條 志工服務為無給職，其權利義務如下：
- 一、權利
- （一）自聘任日起，享有 FTP、Email 空間增加為二百 MB 之優惠措施。
 - （二）經本中心核准後，得以使用由本中心提供之網路伺服器，惟仍以網路服務為主要目的。
 - （三）自聘任日起，得以使用本校合法授權之軟體。
 - （四）凡主動熱誠動服務同學者，本中心將於每學期結束前考量實際狀況，荐請學生事務處核予獎勵。
- 二、義務
- （一）應遵守本中心各項規定，並參與志工工作必要之基本教育訓練。服務時間至少能持續一學期以上。
 - （二）因故無法繼續擔任志工者，應告知本中心，以利作業。
- 第四條 志工之服務內容如下：
協助處理宿舍網路之軟硬體相關問題及故障排除。
- 第五條 志工有下列情事之一者，本中心得停聘之：
- 一、無正當理由，不克繼續服務者。
 - 二、違反志工義務或本中心相關規定者。
 - 三、行為不良影響本中心聲譽者。
 - 四、經本中心認定不適任者。
- 第六條 本辦法經圖書資訊發展委員會會議議決通過，校長公布後實施，修訂時亦同。

附件 4

僑光科技大學個人資料保護管理辦法

民國 104 年 5 月 12 日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）為落實個人資料之保護及管理，依個人資料保護法（以下簡稱個資法）及相關法令之規定，訂定本校個人資料保護管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校應設置「個人資料保護推動委員會」，負責本校個人資料保護管理制度之推動及稽核，並辦理下列事項：
（一）本校與其他機關及學校間個人資料保護業務之協調聯繫及緊急應變通報。
（二）以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
（三）擔任重大個人資料外洩事件處理及通報之聯繫窗口。
（四）本校個人資料維護及管理專人名冊之製作及更新。
（五）本校個人資料維護及管理專人與教職員工教育訓練名單及紀錄之彙整。
前項個資保護委員會之設置要點另訂之。
- 第三條 本校應於網站首頁設置「個人資料保護網頁專區」，供公眾查閱相關資訊。
- 第四條 本校一級單位應配合個資保護推動委員會，並指派專人負責辦理下列事項：
（一）依個資法所定之當事人請求事項。
（二）依個資法所定之本校應通知事項。
（三）個人資料公開或供公眾查閱等事項。
（四）個人資料檔案安全維護事項。
（五）個人資料保護法令之遵循與法規諮詢。
（六）個人資料保護事項之協調聯繫。
（七）個人資料損害預防與損失管控及危機處理應變之通報。
（八）配合本校個人資料保護政策之執行、稽核及個人資料保護內部控制制度之自行查核。
（九）其他與個人資料保護管理相關事項之規劃及執行。
- 第五條 本校各單位依個資法為個人資料之蒐集、處理、利用時，除應取得當事人書面同意外，應詳為審核並於簽請各單位一級主管核准後辦理之。
- 第六條 本校各單位依個資法規定對個人資料為特定目的外之利用時，應將該利用歷程做成紀錄。
- 第七條 為保護本校個人資料利用及維護之安全，各單位應建立個人資料檔案之資產清冊，除分類分級外，並應訂定相關管制措施。
- 第八條 為提高個人資料利用及維護作業之安全，本校各單位應要求配合廠商（含實習、產學及專案合作等事項）簽署個人資料保密協議書，並明定相關人員對蒐集、處理、利用本校個人資料之權限。
- 第九條 為避免個人資料檔案遭不當接觸及使用，本校各單位應考量人員職務屬性授予不同權限，必要時得採檔案資料加密及身分鑑別措施，以強化個人資料之安全維護。
- 第十條 為確保本校資訊系統之安全，本校資訊中心應落實資訊安全管理制度，並強化個人資料保護系統及相關檔案之管理措施。
- 第十一條 當事人依個資法相關規定向本校提出請求時，應檢附身分證明文件。相關證明文件如有遺漏或欠缺時，應通知當事人並限期補正。
- 第十二條 前條之請求一經本校核准，應由相關單位之維護及管理專人共同為之。
- 第十三條 本辦法經個人資料保護推動委員會議決，行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

僑光科技大學個人資料保護推動委員會設置要點

民國 104 年 5 月 12 日行政會議通過

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為落實本校個人資料之保護與管理，特依據「個人資料保護法」之安全措施規定，設置本校個人資料保護推動委員會(以下簡稱本會)，並訂定「僑光科技大學個人資料保護推動委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本會任務如下：
 - (一)本校個人資料保護政策之擬議。
 - (二)本校個人資料管理制度之檢視、推展、審議、稽核及評估。
 - (三)本校個人資料隱私風險之評估及管理。
 - (四)本校教職員工生個人資料保護意識之提升及教育訓練計畫之擬議。
 - (五)其他本校個人資料保護、管理之規劃及執行等事項。
- 三、本會由副校長擔任個資保護長及召集人，其餘委員由本校主任秘書、教務長、總務長、學務長、研發長、通識教育中心主任、各學院院長、圖書館館長、人事室主任、會計室主任、資訊中心主任擔任，另聘校內外具有法律相關背景專家學者一至三人為聘任委員。委員任期一年，均為無給職。另置執行秘書一人，由主任秘書兼任之，置副執行秘書一人，由資訊中心主任兼任之。
- 四、本會每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會並得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 五、本會召開會議時需有二分之一以上委員出席方得開議，議決事項應有出席委員過半數同意為之。
- 六、本會依任務需要得設置「個人資料保護執行小組」，由本校教務處、學生事務處、總務處、研發處、圖書館、秘書室、人事室，會計室、體育室、各學院、通識教育中心、資訊中心各指派一人組成之，由本會執行秘書擔任召集人，統籌各項個人資料保護作業原則規劃與執行事宜，該成員並兼辦該單位個資保護專責工作，並得視需要向本會提出報告。
- 七、本會依任務需要得設置「個人資料保護稽核小組」，由本校校務稽核人員組成之，由主本會執行秘書擔任召集人，統籌本校個人資料保護稽核事宜，必要時得邀請受過個人資料保護專業稽核訓練之人員協助參與。
- 八、本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學組織規程

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 5 月 12 日行政會議議決

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。
- 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) 會計資訊系(四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (三) 企業管理系(碩士班、碩士在職專班、四技日間部、四技進修部、二技進修部、五專日間部、二專在職專班、雙軌訓練旗艦計畫專班)。
- (四) 國際貿易系(碩士在職專班、四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (五) 行銷與流通管理系(四技日間部、四技進修部、二專在職專班、二專夜間部)。
- (六) 財經法律系(四技日間部、四技進修部)。

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、四技在職專班)。
- (二) 餐飲管理系(四技日間部、四技進修部、產學攜手專班、雙軌訓練旗艦計畫專班)。
- (三) 旅館與會展管理系(四技日間部、四技進修部)。
- (四) 應用英語系(四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (五) 語言中心。

三、設計與資訊學院

- (一) 工業工程與管理系(四技日間部、四技進修部、產學攜手專班)。
- (二) 資訊管理系(四技日間部、四技進修部、五專日間部)。
- (三) 資訊科技系(碩士班、四技日間部、四技進修部)。
- (四) 應用華語文系(四技日間部、四技進修部)。
- (五) 生活創意設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (六) 多媒體與遊戲設計系(四技日間部、四技進修部)。
- (七) 電腦輔助工業設計系(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，職員若干人。綜理招生組、註冊課務組、進修綜合業務組、教學發展中心、華語文中心等各單位之業務及其他有關教務事項。

二、學生事務處：置學務長一人，職員若干人。綜理服務學習組、生活輔導組、衛生保健組、課外活動指導組、諮商輔導中心、陸生輔導組、軍訓室等各單位之業務及其他有關學生事務事項。

三、總務處：置總務長一人，職員若干人。綜理文書組、事務組、出納組、

保管組等各單位之業務及其他有關總務事項。

- 四、研究發展處：置研發長一人，職員若干人。綜理學術發展組、推廣教育中心等各單位之業務及其他有關研究發展事項。
- 五、資訊中心：置主任一人，職員若干人。綜理行政、教學、系統網路等業務及其他有關資訊事項。
- 六、圖書館：置館長一人，職員若干人。綜理採錄編目組、諮詢服務組等各單位之業務及其他有關圖書事項。
- 七、秘書室：置主任秘書一人，職員若干人。協調各單位事務、襄助校長處理行政事務。
- 八、人事室：置主任一人，職員若干人，綜理各項人事業務。
- 九、會計室：置會計主任一人，職員若干人，綜理各項財務會計業務。
- 十、體育室：置主任一人，職員若干人，綜理各項體育行政及體育教學業務。
- 十一、環境安全衛生中心：置主任一人，職員若干人，綜理環境保護及安全衛生業務。
- 十二、國際與兩岸事務處：置國際長一人，職員若干人，綜理各項國際與兩岸業務。
- 十三、產學合作處：置產學處長一人，職員若干人，綜理各項產學合作業務。
- 十四、三創設計中心：置主任一人，職員若干人，綜理各項創新、創意與創業業務及其他有關三創教育事項。

各行政單位業務如特別繁雜，得置副主管一人，襄助行政事務。其副主管認定基準另訂，經校務會議通過後實施。

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、校務發展計劃及預算。
- 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

本校並設下列各種會議：

- 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：評議學生申訴事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。

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。

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、學務長由校長聘請教授兼任之。
- 四、總務長、研發長、資訊中心主任、圖書館館長、主任秘書、體育室主任、環境安全衛生中心主任、通識教育中心主任由校長聘請副教授以上教師或職級相當之人員兼任。
- 五、國際長、產學處長及三創設計中心主任由校長聘請講師以上教師或職級相當之人員兼任。
- 六、人事室主任、會計主任分別依有關法令聘(派)任之。
- 七、各系主任，由各系就副教授以上教師遴選，提請院長報校長聘請兼任之。
- 八、各副主管、中心主任、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，主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人或三人中擇聘之。

第十二條 教師兼任各級主管者，採任期制，三年一任為原則。但校長得視學校工作需要，於新學年度開始日調整其職務。

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通過，董事會核備，報請教育部核定後實施，修正時亦同。

附件 7

僑光科技大學 教職員員額編制表

職稱	任用別	員額	備註
校長	聘任	1	
副校長	聘兼	(1)	教授或曾任本校一級行政單位主管且具教師資格者兼任
教務長	聘兼	(1)	教授兼任
學務長	聘兼	(1)	教授兼任
總務長	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
研發長	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
院長	聘兼	(3)	教授兼任
系(所)主任	聘兼	(18)	副教授以上教師遴選，提請院長報校長聘請兼任
副教務長	聘兼	(1)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
副研發長	聘兼	(1)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
副院長	聘兼	(3)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
副國際長	聘兼	(1)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
副處長	聘兼	(1)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
副主任	聘兼	(2)	講師以上教師兼任或由職員擔任之
主任秘書	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
資訊中心主任	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
圖書館館長	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
環境安全衛生中心主任	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
國際長	聘兼	(1)	講師以上教師或職級相當之人員兼任
產學處長	聘兼	(1)	講師以上教師或職級相當之人員兼任
通識教育中心主任	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
體育室主任	聘兼	(1)	副教授以上教師或職級相當之人員兼任
中心主任	聘兼	(7)	(教學發展中心、華語文中心、諮商輔導中心、產學實習就業中心、推廣教育中心、國際與兩岸事務中心、語言中心、金融與餐旅教育中心、三創設計中心，講師以上教師兼任或由職員擔任之)
捷安特行銷研究中心主任	聘兼	(1)	助理教授以上教師兼任
人事室主任	聘兼	(1)	依有關法令聘(派)任之，必要時得由講師以上教師兼任
會計主任	聘兼	(1)	依有關法令聘(派)任之，必要時得由講師以上教師兼任
軍訓室主任	聘兼	(1)	軍訓室主任由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二人或三人中擇聘之
組長	聘兼	(15)	(招生、註冊課務組、進修綜合業務組、服務學習、生活輔導、衛生保健、課外活動指導、陸生輔導、文書、事務、出納、保管、學術發展、採錄編目、諮詢服務等組，講師以上教師兼任或由職員擔任之，學務處各組組長得由教官兼任之)
教師	聘任	280	
研究人員	聘任	10	
專業技術人員	聘任	15	
軍訓教官	派任	5	
護理教師	派任	1	
職員	秘書	派任	1
	組長	派任	1
	醫生	派任	1
	護士	派任	3
	組員	派任	20
	辦事員	派任	25
	技士	派任	9
技佐	派任	7	
書記	派任	60	
合計		439 (69)	(○)代表兼任員額
附註： 一、現有學生人數約 10243 人，置工友 17 人、技工 1 人，另有駐衛警察 0 人。 二、本編制表自 104 年 月 日生效。(依組織規程核備日)			

僑光科技大學國際與兩岸事務處設置辦法

民國 104 年 5 月 12 日行政會議通過

- 第一條 依據本校組織規程第六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本處置國際長一人，綜理國際與兩岸事務事宜，國際長由校長聘請講師以上教師兼任或職級相當之人員兼任。本處視業務需要得置副國際長一人，協助國際長辦理業務，並得置組長或職員若干人，辦理各項業務。
- 第三條 本處業務如下：
一、統籌、協調及督導本處所屬各項業務。
二、統籌辦理教育部學海系列及國際合作交流計畫等補助經費申請作業及訪視活動。
三、推動與境外學校之學術研究、師生交流合作。
四、國際研討會之籌備及參與。
五、辦理境外交換學生及寒暑期海外遊學團。
六、邀請及接待境外學者來訪。
七、提供留學、遊學及交換師生訊息。
八、其它與本處宗旨相關之業務。
- 第四條 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。
- 第五條 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。

僑光科技大學產學合作處設置辦法

民國 104 年 5 月 12 日行政會議通過

- 第一條 依據本校組織規程第六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本處置產學處長一人，綜理本處業務推行，產學處長由校長聘請講師以上教師兼任或職級相當之人員兼任。本處視業務需要得置副處長一人，協助處長辦理業務，並得置組長或職員若干人，辦理各項業務。
- 第三條 本處業務如下：
一、推動學校與產業界之間合作事宜。
二、辦理公（民）營機關補助或委託計畫之行政作業。
三、建立產學合作專業群組，協助本校與廠商建立合作夥伴關係等事宜。
四、統整各系校外實習業務並協助開拓學生實習機會。
五、辦理就業輔導活動與就業促進活動。
六、統籌辦理畢業生流向追蹤問卷調查與雇主滿意度調查。
七、統籌辦理教育部技職再造實務增能、產業學院、創新創業等補助案之計畫申請、執行與管考作業。
八、承辦勞動力發展署補助大專校院就業學程計畫之行政作業。
九、辦理學生證照獎勵金申請相關事宜。
十、編輯校刊及校友就業服務。
十一、辦理其他與產學合作、校外實習、就業相關之業務。
- 第四條 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。
- 第五條 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。