



僑光科技大學

Overseas Chinese University

114 學年度第 2 學期 校務會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：115 年 6 月 2 日（星期二）

時間：13:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學114學年度第2學期 校務會議紀錄

會議時間：115年6月2日（星期二）13:30至14:17

主 席：余校長致力

出席委員：林委員秀柑、王委員冠閔、蔡委員源成、歐委員昱廷、林委員浩鉅、吳委員茂德、高委員國平、楊委員東連、石委員櫻櫻、陳委員冠宏、丘委員添富、賴委員弘程、林委員淑真、沈委員靜萍、賴委員永裕、楊委員順評、陳委員嘉康、陳委員小倩、翁委員志宗、馮委員翰士、劉委員育良、孫委員而音、李委員淑芳、陳委員智鳳、李委員宏安、謝委員如蘭、劉委員興倫、鍾委員國銘、稅委員尚雪、林委員雅芬、林委員金成、陳委員士傑、楊委員雅淳、陳委員美惠、許委員信義、洪委員鈺茹、蔡委員育純、張委員嘉君、陳委員敏媛、關委員亦喬、溫委員沛慈、蔡委員伯駿、陳委員禹彤、林委員羿均、王委員昱凱

請假委員：林委員家樑、黃委員素珍、謝委員素琴、翁委員逸群、劉委員金英、屈委員妃容、秦委員慧馨、秦委員雅嫻、曾委員芷琳、曾委員郁煊

應到：56位 未到：10位 實到：46位（已達開會法定人數）

記錄：林郁芬

壹、主席致詞

各位校務會議代表、各位主管、同仁，大家午安：

今天是本學期召開的第一次校務會議，從3月系所教學品保、5月校務自評，到6月畢業季以及緊鑼密鼓的招生工作，這段期間大家都非常忙碌，感謝大家的付出與努力。學期即將進入尾聲，請大家再接再厲，全力衝刺，也希望各位在忙碌之餘，把握時間適度休息，蓄積能量，迎接接下來的挑戰。

今年底至明年初，我們將迎來正式校務評鑑，教育部預計於11-12月或明年1-3月安排實地訪視，期盼透過全校共同努力，展現辦學成果，所有項目都能獲得評鑑委員的肯定，謝謝大家。

貳、確認上次會議紀錄：確認無疑義。

參、重大校務事項報告

一、教務處（王教務長冠閔報告）：

這兩週是四技甄選的重要關鍵期，請各系持續努力創造更多佳績。

二、學務處（蔡學務長源成報告）：

下週六(115.06.13)是本校畢業典禮，邀請各位長官列席指導，若對典禮安排有任何寶貴建議，也歡迎提出，讓本屆畢業生留下美好的回憶。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

本校將於雁閣樓增建兩部電梯、人文書院增建一部電梯，已完成開標，預計兩年內完工。

四、研發處（林研發長浩鉅報告）：

5月校務自評相關作業已順利完成，接下來將依規劃進入下一階段的具體執行與改善工作，相關準備事項，研發處會持續推動，也請各位主管繼續協助配合。

五、進修推廣處（吳處長茂德報告）：

無補充報告。

六、人事室（高主任國平報告）：

無補充報告。

- 七、公共關係處（楊公關長東連報告）：
無補充報告。
- 八、圖書館（石館長櫻櫻報告）：
無補充報告。
- 九、國際與兩岸事務處（陳國際長冠宏報告）：
無補充報告。
- 十、產學合作處（丘處長添富報告）：
無補充報告。
- 十一、秘書室（林主任秘書秀柑報告）：
無補充報告。
- 十二、會計室（賴主任永裕報告）：
本校 115 學年度預算編列作業已完成，今天提送校務會議審議，通過後將依程序續送董事會審議。
- 十三、資訊中心：
無補充報告。
- 十四、體育室（陳主任嘉康報告）：
無補充報告。
- 十五、技能競賽中心：（陳中心主任小倩報告）：
無補充報告。
- 十六、商學與管理學院（翁院長志宗報告）：
提醒各系聯繫學生時，以尊重學生意願為最高原則，避免重疊競取。
- 十七、觀光與餐旅學院（馮院長翰士報告）：
無補充報告。
- 十八、設計與資訊學院（劉院長育良報告）：
無補充報告。
- 十九、通識教育中心（陳主任嘉康報告）：
無補充報告。

肆、提案討論

提案一

提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學學則」修正案。

說明：一、配合教育部推動「青年生涯領航計畫」及擴大辦理「30+大學試辦計畫」，修訂本校學則相關條文內容。

二、本案經 115.05.12 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次教務會議議決通過。

決議：通過。（[附件 1](#)，P7-15）

提案二

提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學學生扣考辦法」修正案。

說明：一、配合教育部函修正本辦法第 5 條條文。

二、本案經 115.05.12 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次教務會議議決通過。

決議：通過。（[附件 2](#)，P16-17）

提案三 提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學辦理「教育部 30+大學試辦計畫」實施要點」制定案。

說明：本案經 115.05.27 召開之 114 學年度第 1 學期第 2 次教務會議議決通過。

決議：通過。(附件 3，P18-19)

提案四 提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學教師輔導與管教學生辦法」廢止案。

說明：一、為符合時宜，將另行制定相關辦法，原辦法已不再適用，爰予廢止。

二、本案經 115.03.25 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議議決通過。

決議：通過。(附件 4，P20-28)

提案五 提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學教育人員輔導與管教學生辦法」制定案。

說明：一、為周延規範教育人員輔導及管教學生相關事項，保障師生權益，爰訂定本辦法。

二、本案經 115.03.25 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議議決通過。

決議：修正後通過。(附件 5，P29-31)

提案六 提案單位：總務處

案由：「僑光科技大學財物管理辦法」修正案。

說明：一、為配合實務作業程序，爰修正本辦法，以符合執行需求。

二、本案經 115.04.21 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次總務會議議決通過。

決議：通過。(附件 6，P32-35)

提案七 提案單位：總務處

案由：「僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法」修正案。

說明：本案經 115.04.28 召開之 114 學年度第 2 學期第 2 次行政會議議決通過。

決議：通過。(附件 7，P36)

提案八 提案單位：進修推廣處

案由：「僑光科技大學推廣教育中心設置辦法」修正案。

說明：本案經 115.04.28 召開之 114 學年度第 2 學期第 2 次行政會議議決通過。

決議：通過。(附件 8，P37)

提案九 提案單位：資訊中心

案由：「僑光科技大學資訊中心組織章程」修正案。

說明：因應資安及個資相關法規要求，及配合教育部政策與校務發展需求，增列本中心權責事項。

決議：通過。(附件 9，P38)

提案十 提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學差假管理規則」修正案。

說明：本案經 115.03.24 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議討論通過。

決議：通過。(附件 10，P39-41)

提案十一 提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法」修正案。

說明：一、修正專業技術人員其聘任與升等程序規定與專任教師同，以符合法制一致性。

二、本案經 115.05.26 召開之 114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議討論通過。

決議：通過。(附件 11，P42-43)

提案十二 提案單位：人事室

案由：「僑光科技大學教師評鑑辦法」修正案。

說明：一、為因應事實需要，擬修改教師評鑑辦法關於二級主管與支領服務津貼教師評鑑之規定，以利提升系院服務。

二、本案經 115.05.26 召開之 114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議討論通過。

決議：通過。(附件 12，P44-46)

提案十三 提案單位：產學合作處

案由：「僑光科技大學校外實習委員會設置辦法」修正案。

說明：一、配合教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，修正本辦法。

二、本案經 114.12.30 召開之 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過。

決議：通過。(附件 13，P47-48)

提案十四 提案單位：產學合作處

案由：僑光科技大學各系「校外實習委員會設置要點、實習輔導委員會設置辦法(要點)、學生實習委員會設置要點」修正案暨機械系校外實習委員會設置辦法制定案。

說明：因應本校學生校外實習實務需求，修正各系校外實習相關規定。

決議：授權法規小組在不改實質內涵前提下，進行文字與體例統整，並與各系主任確認同意，修正後通過。(附件 14，P49-62)

提案十五 提案單位：圖書館

案由：「僑光科技大學圖書館圖書借閱規則」修正案。

說明：一、為因應現行讀者借閱需求之調整，爰修正相關條文規定。

二、本案經 114.12.30 召開之 114 學年度第 1 學期第 5 次行政會議審議通過。

決議：通過。(附件 15，P63-64)

提案十六 提案單位：秘書室

案由：「僑光科技大學校務發展委員會設置辦法」修正案。

說明：依據 114 學年度校務自評委員建議修正委員組成，並增列主任秘書擔任執行秘書，以利會務推動。

決議：通過。(附件 16，P65)

提案十七

提案單位：會計室

案 由：僑光科技大學 115 學年度預算審議案。

說 明：本校 115 學年度預算書詳如另附書面。

決 議：通過，續提董事會審議。

提案十八

提案單位：校長室

案 由：「僑光科技大學內部稽核實施辦法」修正案。

說 明：依據 114 學年度校務自評委員建議，新增稽核人員資格及任期。

決 議：通過。(附件 17，P66-67)

提案十九

提案單位：研發處

案 由：「僑光科技大學學術審查委員會設置辦法」修正案。

說 明：本案經 115.03.24 召開之 114 學年度第 2 學期第 1 次行政會議議決通過。

決 議：修正後通過。(附件 18，P68)

伍、臨時動議（無）

陸、散會(14:17)

僑光科技大學學則

民國 114 年 12 月 5 日臺教技(四)字第 1140122300 號函備查

民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

(修正歷程詳全條文末)

第一篇 總則

第一條

本校依據大學法、大學法施行細則、學位授予法及有關法令訂定本學則，據以處理學生學籍及有關事宜。

第二篇 大學部

第一章 入學

第二條

本校於每學年之始，公開招收各學制新生，並得招收四年制各系二、三年級轉學生。轉學生招生辦法由本校擬定，並報請教育部核定後實施，其招生簡章另訂之。

第三條

凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取，得入本校四年制一年級肄業：

一、公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

凡具有下列資格之一，經公開招生並錄取者，得入本校二年制三年級肄業：

一、公立或已立案之私立專科學校畢業者。

二、合於相關同等學力報考之規定者。

凡經教育部立案之國內大學、獨立學院畢業，或於符合教育部採認規定之國外大學或獨立學院畢業，取得學士以上學位，得入本校學士後多元專長培力課程，修讀學士學位。

第四條

本校依教育部有關規定，得招收僑生、外國學生及其他特種身分學生。外國學生入學辦法另訂之，並報請教育部核定。

第五條

本校與國外大學校院學生得依本校「雙聯學制實施辦法」之規定修讀跨國雙學位。

第六條

凡經本校錄取之新生、轉學生，應於規定日期來校辦理入學手續，並繳驗有效之學歷(力)證件及繳交個人相片電子檔，逾期未辦理者，取消其入學資格。

第七條

新生因重病、特殊事故或應徵服義務役者，不能按時入學時，得依本校「新生保留入學資格辦法」之規定申請保留入學資格一年。

新生(含轉學生)因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得於註冊截止前，檢具相關證明文件，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請。

參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或「青年生涯領航計畫」之高級中等學校畢業生考取本校後，得於註冊截止前向本校申請保留入學資格，「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」期間以三年為限、「青年生涯領航計畫」期間以二年為限，且不納入原訂保留入學資格期間之計算。

第二章 繳費、註冊、選課

- 第八條 學生應於每學期規定之註冊日前，繳交各項應繳費用，逾期未繳費，除已請准延緩註冊者外，視同未註冊，應令退學。
- 第九條 在規定修業期限內之學生，應繳交之各項費用，依本校「學雜費收費標準」辦理。學生註冊後申請休學或退學者，其退費標準依教育部之規定辦理。
- 第十條 延長修業期限學生應於每學期規定日期內完成註冊繳費、選課程序，其應繳之各項費用，依本校「學雜費收費標準」辦理。
- 第十一條 學生於每學期開學時，須依各系訂定之課程表，於規定時間內辦理選課：
一、學生選課依本校「學生選課辦法」辦理。
二、學生選修他校課程，依本校「學生校際選課辦法」辦理。
三、學生校內或校際選課，得依本校「遠距教學實施辦法」辦理。
四、凡已修習及格之科目不得重選，重複修習之科目學分不予採計。
- 第十二條 學生每學期修習學分數規定如下：
一、日間部一至三年級：以十五至二十五學分為原則；四年級：以九至二十五學分為原則。
二、進修部：以九至二十二學分為原則。
學生參與全學期校外實習課程，當學期修習學分數得不受前項規定限制，但不得少於各系規劃之實習課程學分。
- 第十三條 各科目學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分。
- 第十四條 學生修習暑期課程，依本校「重（補）修開班授課辦法」辦理。

第三章 轉系、輔系、雙主修

- 第十五條 學生修業滿一學期者，得於第二學期開始前，依本校「學生轉系辦法」申請轉系，轉系不得跨學制、部並以核准一次為限。各系轉入學生名額以不超過原核定新生名額之二成為限。
- 第十六條 轉系生及轉學生其轉入前已修習成績及格之科目學分，依本校「科目學分抵免要點」辦理抵免。
- 第十七條 學生有下列情形之一者不得報考本校轉學考試：
一、因違反校規經本校勒令退學者。
二、外國學生經在臺就讀學校以操行不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者。
- 第十八條 學生自二年級起，得申請修讀輔系。輔系實施辦法另訂之，並報請教育部備查。
- 第十九條 學生自二年級起，得申請加修其他學系為雙主修。雙主修實施辦法另訂之，並報請教育部備查。

第四章 缺曠課、考試、成績、補考

- 第二十條 學生成績分為學業及操行二種，採百分計分法。各種成績有小數點時，按四捨五入計算。學期學業平均成績及畢業成績採計至小數點第二位，其餘成績採至整數位。
- 第二十一條 學生成績分下列三種，其計分比例由授課教師自行訂定之：
一、平時考查。

二、期中考查。

三、期末考查。

第 二十二 條 學業成績以一百為滿分，六十分為及格。學業成績之百分計分法與等第計分法及 G.P.A 之對照如下：

一、八十分以上為甲（A）等，GPA 為四。

二、七十分至七十九分為乙（B）等，GPA 為三。

三、六十分至六十九分為丙（C）等，GPA 為二。

四、五十九分以下為丁（F）等，GPA 為零。

第 二十三 條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：

一、以科目之學分乘該科目之成績分數為積分。

二、各科目積分之總和為積分總數。

三、以學分總數除積分總數為學期學業平均成績。

四、學期學業平均成績之計算，包括不及格科目成績在內。

五、各學期（含暑期）積分之總數除以各學期（含暑期）學分總數為畢業成績。

暑期課程學分列入最後一學期累計學分內，其成績列入畢業成績內核算。

第 二十四 條 應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試須依低年級考試時間同時舉行。

第 二十五 條 學生在校學期成績應永久保存。學生期末試卷由教師自行保管一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第 二十六 條 學生對於成績有疑義時，得於成績更正截止日期前向教務處或授課教師查詢。學生各科成績經送交教務處後不得更改；如有計算錯誤或漏列時，依本校「學生成績處理與更正辦法」辦理。

第 二十七 條 學生因故不能上課，須依本校「學生請假辦法」辦理請假，經核准請假者為缺課，未經准假者為曠課。但學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分。

第 二十八 條 學生學期成績不及格之科目不得補考，必修科目不及格或缺修者須重修或補修。

第 二十九 條 學生因故不能參加考試者，由授課教師自行安排補考。授課教師須依規定時程上網登錄及傳送學生各項成績。期中或期末考試曠考者，其曠考部分之成績以零分計算。學生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女之需要而核准之事、病假，得採補考或其他補救措施彈性處理。

第 三十 條 學生補考成績之計算方法如下：

一、期中或期末考試經請假核准者，除公假、重病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女之需要、直系親屬或配偶之喪假者，其補考成績按實際分數計算外，其他原因請假補考者，其成績超過六十分之部分，以五折併計；不及格者，以實得分數計算。

二、應參加補考學生，無故未參加考試者，其補考成績以零分計。

第 三十一 條 學生修習科目缺曠課時數達扣考標準者，依本校「學生扣考辦法」辦理。但學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧者不在此限。

第 三十二 條 學生考試違規時，依本校學生獎懲辦法處理。

第五章 休學、復學、退學、開除學籍

第三十三條 學生休學規定如下：

- 一、學生因故申請休學，應於規定期限內向教務處申請辦理，休學累計以二年為原則。新生及轉學生入學第一學期，須完成註冊後，始得申請休學。
- 二、休學期間應徵服役者，須檢具徵集令，向本校申請延長休學期間至服役期滿，服役期間不計入休學年限內。
- 三、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要申請休學者，其休學期間不計入休學年限內。
- 四、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或「青年生涯領航計畫」之高級中等學校畢業生考取本校並於入學後檢具證明文件申請休學，「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」期間以三年為限，「青年生涯領航計畫」期間以二年為限，且不納入原訂休學期間之計算。
- 五、學生休學學期內已有之成績概不採計。
- 六、學生於休學期間，不得返校重補修不及格或缺修學分，亦不得利用暑期回校修課。
- 七、應屆畢業生未修滿規定科目與學分，須於延長修業期限之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊辦理休學；註冊者，至少應選修一門科目。

本校學生休（復）學作業要點另訂之。

第三十四條 學生復學規定如下：

- 一、學生休學期滿應持復學通知辦理復學，編入原肄業學系（所）相銜接之學年或學期肄業。
- 二、學生於學期中途休學者，復學時，應編入原休學之學年或學期肄業。

前項原肄業學系停招時，得輔導學生轉至適當學系就讀，其學籍、成績悉依本校「停招學系學生學籍及成績處理要點」辦理。

第三十五條 學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、當學期扣考科目學分數達該學期修習學分總數三分之二（含）以上者或連續三次學期成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二（含）以上者；但延修生、身心障礙及經本校核准之特殊個案生不在此限。
- 二、逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 三、修業期限屆滿，經依規定延長年限仍未修足本學系應修之科目與學分者。
- 四、違反本校學生獎懲辦法之規定，經學生獎懲委員會決議退學，並經校長核定者。
- 五、自請退學者。

自請退學及勒令退學學生，如在校肄業滿一學期，具有成績者，得發給修業證明書。

第三十六條 學生有下列情形者，應予開除學籍：

- 一、入學或轉學資格經本校審核不合者。

- 二、入學時所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。
- 三、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者。
- 四、違反本校學生獎懲辦法之規定而受退學處分，經通知未於限期內辦理退學手續者。

經本校開除學籍者，不發給有關修業之任何證明文件，亦不得考入本校肄業。畢業後始被發覺者，除依法追繳其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

第三十七條

應予退學或開除學籍學生，得於規定期限內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。申訴、訴願及行政訴訟期間學生學籍及成績之處理相關規定如下：

- 一、申訴結果未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行，但在校生得繼續在校肄業。申訴期間之各項學籍處理，除不發給學位證書外，其餘均比照在校生處理。
- 二、申訴結果如維持原處分，其留校繼續肄業期間所修學分及成績不予採認，並依規定退費。其修業證明書所載修業截止日期以原處分之日期為準。另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，應輔導其復學，其復學前之離校期間，並得補辦休學。
- 三、經校內申訴未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟；原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，應另為處分。另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，應輔導其復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第六章 修業期限、畢業

第三十八條

本校採學年學分制。學生修業期限及畢業應修學分數規定如下：

- 一、四年制各系修業期限為四年，應修畢業學分數不得少於一百二十八學分。經轉學入學學生入學前修習及格之科目與學分得辦理抵免，最多抵免七十學分。但於本校取得之學分數(含推廣教育學分)，不在此限。
- 二、二年制各系修業期限為二年，畢業應修業學分數不得少於七十二學分。
- 三、學士後多元專長學士學位學程，修業年限以一至四年為原則，應修畢業學分至少為專業課程四十八學分。學生入學前已修讀學士學位層級以上相關領域同性質科目學分得辦理學分抵免，抵免後，其實際修習取得學分數不得少於十二學分。
- 四、國外或香港澳門地區畢(結)業年級相當於國內高級中等學校二年級之同級同類學校畢業生，以同等學力入學學士班後，應在規定之修業年限內增加其應修之畢業學分數十二學分，增修科目及課程規劃由各系自訂。但已畢業離校二年以上或以國立臺灣師範大學僑生先修部結業成績分發入學者，不在此限。

第三十八條之一

學生申請抵免學分，應於入學後選課期間內辦理完成。實際抵免學分數、審核原則及流程等相關規定，依各系所認定標準及本校「科目學分抵免要點」規定辦理。

入學前曾修讀專科以上學校辦理推廣教育學分班取得學分證明，其所修學分已作為新生入學考試資格之用者，不得再予抵免學分。其抵免後在校修業，不得少於該學制修業期限及畢業應修學分數二分之一，且不得少於一年。

第 三十九 條

學生有下列情形之一者，得延長修業期限：

一、於規定修業期限內未修滿應修學分者，得延長修業期限至多二年。

二、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女者，其延長之期限依個案情況核定。

三、身心障礙學生，得延長修業期限至多四年。

四、雙主修學生經延長修業期限二年屆滿，已修滿本學系而未修滿加修學系應修學分者，得再延長至多一年。

第 四十 條

學生修業期滿，修滿應修之科目及學分，成績及格者，准予畢業，由本校授予學士學位，發給學士學位證書。學士後多元專長培力課程應加註「學士後多元專長」學士學位證書。

學位證書授予日期，第一學期為一月，第二學期為六月。

第 四十一 條

學生合於下列規定者，得向教務處申請，經系主任及教務長核准，提前一學期或一學年畢業：

一、修滿畢業應修科目及學分數。

二、各學期學業平均成績均在八十五分以上，且歷年平均名次在該系該年級學生人數前百分之十以內。

三、各學期操行成績均在八十分以上。

四、歷年所修習之科目（含體育、軍訓），無任何一科成績不及格。不符合前項任一款規定者，不得提前畢業，仍應辦理註冊、選課。

學生縮短暨延長修業期限辦法另訂之。

第 四十二 條

應屆畢業生於最後一學期修習之科目，其成績尚未全部核算完成前，即使已修滿該學系之科目學分，亦不得要求發給學位證書。

第三篇 研究所

第 四十三 條

研究生有關學籍、成績之處理，除本篇另有規定外，悉依大學部之規定辦理。

第 四十四 條

凡經教育部立案之本國大學或獨立學院或符合教育部採認之國外大學或獨立學院畢業取得學士學位或具有同等學力資格者，經本校研究所碩士班甄試或入學考試錄取，得入本校修讀碩士學位。

第 四十五 條

碩士班修業期限以一至四年為限；但在職進修生未在規定之修業期限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業期限一年。

惟因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要者，其延長之期限得依個案情況核定。

第 四十六 條

碩士班研究生畢業應修學分數不得少於二十四學分，學位論文學分另計；其每學期應修科目與學分及相關修業規定，由各系訂定之。

碩士班研究生入學前已修習及格之科目與學分得辦理抵免，抵免上限為前項畢業應修學分數之二分之一。

第 四十七 條

研究生各科目學業成績以一百分為滿分，七十分為及格；不及格科

- 目不得補考，必修科目不及格須重修。
- 第 四十八 條 研究生之學位考試，依本校「碩士學位考試辦法」辦理。
- 第 四十九 條 研究生之學業平均成績與學位考試成績之平均，為其畢業成績。研究生學業成績考查辦法由各系訂定之。
- 第 五十 條 研究生有下列情形之一者，應令退學：
- 一、逾期未註冊或休學期滿未復學者。
 - 二、修業期限屆滿仍未修足應修科目與學分者。
 - 三、學位考試不及格，不合重考規定或經重考一次仍不及格者。
 - 四、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。
 - 五、自動申請退學者。
- 第 五十一 條 研究生合於下列各項規定者，准予畢業，由本校授予碩士學位，發給碩士學位證書。
- 一、在規定年限內，修滿應修科目與學分且成績及格者。
 - 二、符合各系訂定之畢業條件者。
 - 三、通過本校規定之學位考試者。

第四篇 學籍管理

- 第 五十二 條 入學新生姓名、出生年月日應以身分證所載者為準，入學資格證件所載與身分證不符者，應即更正。在校學生及畢業生申請更改姓名、出生年月日者，應檢附戶政機關發給之證明，經教務處核准後更改之，本校原核發之學位證書，應由本校改註並加蓋校印。
- 第 五十三 條 學生在校肄業之系別、班別、年級、學業成績，及註冊、轉學、轉系、雙主修、輔系、休學、復學、退學等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績表冊為準。
- 第 五十四 條 本校應於每學年（期）造具新生、轉學生、退學生及畢業生名冊，並建檔永久保存。

第五篇 附則

- 第 五十五 條 學生於肄業期間出國，其有關學業及學籍，依本校「學生出國期間學業及學籍處理要點」辦理。
- 第 五十六 條 本校學生之獎懲、操行成績評定及其他有關事項，依本校相關規定辦理。
- 第 五十七 條 學生在校肄業期間，得依規定申請各種獎學金，各項獎學金申請辦法另訂之。
- 第 五十八 條 本校學生突遭經教育主管機關認定之重大災害，經校內會議決議後，有關該生入學考試及資格、註冊、繳費及選課、請假、成績考核及學分抵免、休學、退學、復學、退費及修業期限與畢業資格條件等彈性修業機制規定另訂之。
- 第 五十九 條 已取得學位之學生，有下列情事之一者，應予撤銷其學位，並公告註銷其已頒給之學位證書：
- 一、入學資格或修業情形有不實或舞弊情事。
 - 二、論文、作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報告有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事。
- 第 六十 條 有關九十四年次以後出生，自一百一十三年一月一日起回復徵集服

常備兵現役之四年制學士班就學役男選課、休學年限、復學及修業期限等彈性修業措施，由本校另訂之，並報教育部備查。

- 第 六十一 條 有關第三人生大學計畫、30⁺大學計畫學生註冊選課、修業期限、學分抵免及退學等修業措施，由本校另訂之。
- 第 六十二 條 本學則第三篇未規定事項，悉依第二篇有關規定辦理。
- 第 六十三 條 本學則未盡事宜，依教育部有關法令及本校相關規定辦理。
- 第 六十四 條 本學則經教務會議議決，校務會議通過，校長核定後實施，並報教育部備查，修正時亦同。

民國 92 年 3 月 18 日校務會議通過
民國 92 年 3 月 28 日台技（四）字第 0920042897 號函備查
民國 94 年 6 月 14 日臨時校務會議通過
民國 94 年 6 月 29 日台技（四）字第 0940087968 號函備查
民國 95 年 6 月 6 日校務會議通過
民國 96 年 1 月 16 日校務會議通過
民國 96 年 2 月 27 日台技（四）字第 0960026382 號函備查
民國 96 年 03 月 27 日校務會議通過
民國 96 年 5 月 11 日台技（四）字第 0960063018 號函備查
民國 96 年 12 月 11 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 12 月 18 日校務會議通過
民國 98 年 1 月 14 日台技（四）字第 0980000100 號函備查
民國 98 年 10 月 13 日校務會議通過
民國 98 年 10 月 29 日台技（四）字第 0980186819 號函備查
民國 99 年 6 月 22 日校務會議通過
民國 100 年 1 月 18 日校務會議通過
民國 100 年 1 月 26 日臺技（四）字第 1000013506 號函備查
民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 101 年 7 月 4 日臺技（四）字第 1010120103 號函備查
民國 101 年 11 月 6 日校務會議通過
民國 101 年 12 月 3 日臺技（四）字第 1010224351 號函備查
民國 102 年 6 月 18 日校務會議通過
民國 102 年 8 月 2 日臺教技（四）字第 1020112764 函備查
民國 103 年 2 月 18 日校務會議通過
民國 103 年 3 月 6 日臺技（四）字第 1030025555 號函備查
民國 103 年 12 月 23 日校務會議通過
民國 104 年 2 月 10 日臺技（四）字第 1040013356 號函備查
民國 104 年 5 月 19 日校務會議通過
民國 104 年 6 月 9 日臺教技（四）字第 1040071502 號函備查
民國 104 年 11 月 17 日校務會議通過
民國 104 年 12 月 16 日臺教技（四）字第 1040166414 號函備查
民國 106 年 10 月 24 日校務會議通過
民國 108 年 05 月 21 日校務會議通過
民國 109 年 12 月 24 日臨時校務會議通過

民國 110 年 4 月 1 日臺教技（四）字第 1090191522 號函備查
民國 112 年 11 月 7 日校務會議通過
民國 112 年 12 月 13 日臺教技（四）字第 1120115998 號函備查
民國 113 年 3 月 5 日臨時校務會議通過
民國 113 年 3 月 29 日臺教技（四）字第 1130033307 號函備查
民國 113 年 6 月 4 日校務會議通過
民國 113 年 07 月 12 日臺教技(四)字第 1130064797 號函備查
民國 114 年 6 月 3 日校務會議通過
民國 114 年 11 月 4 日校務會議通過

僑光科技大學學生扣考辦法

民國 94 年 5 月 26 日臨時教務會議通過實施
 民國 95 年 10 月 11 日教務會議修訂通過實施
 民國 96 年 8 月 7 日臨時教務會議修訂通過實施
 民國 96 年 10 月 2 日教務會議修訂通過實施
 民國 96 年 12 月 18 日臨時教務會議修訂通過實施
 民國 97 年 9 月 11 日臨時教務會議修正通過
 民國 98 年 1 月 8 日臨時教務會議修正通過實施
 民國 98 年 3 月 12 日教務會議修正通過
 民國 99 年 1 月 14 日校務會議修正通過
 民國 99 年 5 月 18 日校務會議修正通過
 民國 100 年 1 月 18 日校務會議修正通過
 民國 101 年 1 月 10 日校務會議修正通過
 民國 101 年 6 月 7 日校務會議修正通過
 民國 102 年 6 月 18 日校務會議修正通過
 民國 103 年 6 月 17 日校務會議修正通過
 民國 104 年 5 月 19 日校務會議修正通過
 民國 105 年 3 月 22 日校務會議修正通過
 民國 108 年 10 月 22 日校務會議修正通過
 民國 112 年 11 月 7 日校務會議修正通過
 民國 113 年 3 月 5 日臨時校務會議修正通過
 民國 114 年 12 月 23 日臨時校務會議修正通過
 民國 115 年 6 月 2 日校務會議修正通過

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 第 | 一 | 條 | 本辦法依僑光科技大學（以下簡稱本校）學則訂定之。 |
| 第 | 二 | 條 | 學生修習科目缺課時數累計達扣考標準，且經各系提出扣考確認者，得參加該科目學期考試，但該科目學期成績以零分計算。 |
| 第 | 三 | 條 | 學生缺席課程，得依本校學生請假辦法請假，經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准者，為曠課。曠課 1 小時，作缺課 1.5 小時論。扣考標準計算方式如下：
一、缺課達每週上課時數 $\times 18$ 週 $\times 1/3$ 。
二、有實習課的科目，正課與實習課上課時數合併計算。 |
| 第 | 四 | 條 | 若有缺曠誤記，由學生向授課教師提出更正申請，並由教師自行上網更正。學期結束後，若對缺曠疑慮，於期末考結束後 15 日內向授課教師反應，由授課教師向註冊課務組提出申請。 |
| 第 | 五 | 條 | 下列各項情況，不列入扣考計算：
一、依據性別平等教育法第十五條規定，為維護懷孕學生之受教權，請分娩假、流產假之缺課時數。
二、學生公假，但以該課程總時數的三分之一為限。
三、公差假、喪假、特別事故假、防疫假、心理假、生理假。
四、上課週期非七天一輪之在職專班。
五、符合特殊個案及個別化支持計畫（Individualized Support Plan 簡稱 ISP）之學生。
六、暑(寒)修開設之課程。 |
| 第 | 六 | 條 | 達扣考預警標準及達扣考標準之學生名單，由教務處通知各班導師線上填寫學生缺曠預警扣考導師輔導紀錄表。 |

- 第 七 條 每學年第一學期開學前由各系提出扣考班級，彙整送教務處註冊課務組執行扣考程序。
- 第 八 條 扣考退學應在當學期第 16 週，由教務處將彙整之達扣考退學名單送至各系確認，於學期結束後執行退學。
- 第 九 條 本辦法經教務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學辦理「教育部 30⁺大學試辦計畫」實施要點

115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 一、僑光科技大學（以下簡稱本校）為辦理「教育部 30⁺大學試辦計畫」（以下簡稱 30⁺大學試辦計畫），依計畫及本校學則第六十一條規定，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為依 30⁺大學試辦計畫（原稱教育部第三人生大學試辦計畫）招生入學之學生。本要點所稱教學單位，係指教育部核准之 30⁺大學試辦計畫課程開課單位。
- 三、曾在公立或已立案之私立高級中等學校或同等學校畢業，或具有同等學力，符合 30⁺大學試辦計畫招生簡章報考資格，經公開招生獲錄取者，得入學修讀。
30⁺大學試辦計畫錄取學生不得辦理保留入學。
- 四、學生學籍以招生錄取入學當學年度起計，修業期限以十年為限。
學生成績優異，依學士班規定修業年限屆滿前一學期或一學年，修滿該學系、學位學程畢業學分，學業成績總平均在該系（班）前百分之二十以內，並符合其他畢業所需條件者，得提前畢業。
- 五、學生之修業分為二階段：修讀學分學程期間及修讀學士學位課程期間。
- 六、學生修業期間收費方式如下：
 - （一）修讀學分學程期間：應依學程規定之收費標準繳交雜費及學分費。
 - （二）於修讀學士學位課程期間應依該學系進修學士班學雜費收費標準，繳交雜費及學分費。各學系收費標準依本校各學年度學雜費收費標準一覽表辦理。其餘繳費、註冊、退費等相關事宜，依本校學則及相關規定辦理。
- 七、學生之註冊、休學、復學及退學，依本校學則規定辦理。30⁺大學試辦計畫學生於修讀學士學位課程期間退學，如具一學期以上成績，其入學學籍經核准者，得發給修業證明書。
- 八、學生修畢教育部核准之 30⁺大學試辦計畫專業領域學分學程模組課程，經 30⁺大學試辦計畫辦公室審核後，得獲頒 30⁺大學學分學程證書。
- 九、學生於學分學程專班修業期限屆滿，如不繼續修讀學士學位課程者，應辦理休學或退學。前項學分學程修業期限依入學當學年招生簡章規定。
- 十、學生得依本校學生抵免學分規定及相關規定，就所修讀學分學程課程之學分及其他學分申請抵免。
於申請學分抵免時，其欲申請抵免之課程與學分不得有重覆採計於其它學位之情形，否則不予受理。
學分抵免總計學分數以畢業應修學分數二分之一為限，其繼續獲取學士學位修讀學士班課程期間不得少於 3 學期。
- 十一、學生於學分學程修讀期間不得選修本校一般學制及碩士在職專班課程。
30⁺大學試辦計畫開設之學分學程課程不開放一般學制及碩士在職專班學生修習。
學生於學士學位課程修讀期間，每學期至少應修習 2 學分為原則。
- 十二、學生不得申請轉系、輔系（含自行修讀輔系）、雙主修。

- 十三、 學生學業成績僅就 30+大學試辦計畫學生該班級排名，不與所屬學系一般學制學士班進行系排名。
學生學業成績單及相關證明文件，應載明 30+大學試辦計畫。
- 十四、 學生修讀學士學位，其畢業應修總學分數不得少於一百二十八學分。
所屬教學單位學士學位或跨領域學士學位課程架構與畢業應修科目學分數，應由其依特色制定學士學位畢業應修科目學分數，並依本要點經校內各級課程委員會審議通過後實施。
- 十五、 學生修畢所屬教學單位訂定之修業規定應修科目及學分數成績及格，且滿足畢業條件，得依本校規定時程提出畢業申請。
學生畢業申請經核准後，由本校授予所屬教學單位學士學位或跨領域學士學位，其學位證書應載明 30+大學試辦計畫。學位證書授予年月第一學期為一月，第二學期為六月。
- 十六、 學生不適用教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」之助學金申請資格。
- 十七、 學分學程課程，得依教育部「專科以上學校遠距教學實施辦法」開設遠距教學或實體上課。至於上課地點，除於計畫敘明經核准者，得於校外上課外，應依大學辦理招生規定審核作業要點第十一點規定，於本校校區或經教育部核准之分部上課。
- 十八、 學生不得參加本校轉學招生考試。
- 十九、 本要點未盡事宜，悉依本校學則及相關法令之規定辦理。
- 二十、 本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師輔導與管教學生辦法(廢止)

民國 97 年 6 月 24 日校務會議制定通過

民國 98 年 3 月 3 日校務會議修正通過

民國 98 年 7 月 14 日校務會議修正通過

民國 115 年 6 月 2 日校務會議廢止

第 第	一 一	章 條	<p>總則</p> <p>本校為落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全與教學秩序，訂定本辦法。</p> <p>本辦法未規定者，適用本校其他相關辦法。</p> <p>本校教師、學生事務處（以下簡稱學務處）、學務處諮商輔導中心（以下簡稱諮輔中心）、學生獎懲委員會輔導、管教與獎懲學生，應本辦法所訂定之規定辦理。</p> <p>本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜。</p>
第	二	條	<p>本辦法名詞定義如下：</p> <p>一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。</p> <p>二、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。</p> <p>三、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。</p> <p>四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。</p> <p>五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。</p>
第 第	二 三	章 條	<p>輔導與管教之目的及原則</p> <p>教師輔導與管教學生之目的，包括：</p> <p>一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。</p> <p>二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。</p> <p>三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。</p> <p>四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。</p>
第	四	條	<p>教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。</p>
第 第	五	條	<p>教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，</p>

並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第 六 條

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第 七 條

教師輔導與管教學生，應先瞭解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。

三、啟發學生自我察覺、自我省思及自製能力。

四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

八、不得以對學生財產權之侵害作為輔導與管教之手段。但要求學生

依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第 八 條

處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以瞭解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或諮輔中心處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 九 條

所有與學生權益有關之法令、校規，及權利救濟途徑等相關資訊應對學生及監護權人公開。

監護權人或本校家長對學校所訂之與學生輔導與管教及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

- 第 十 條 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程式法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。
- 第 三 章 **輔導與管教之方式**
- 第 十一 條 教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。
- 學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求諮輔中心或其他相關單位協助。
- 第 十二 條 學生學業成就偏低，未有第十三條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因，並針對原因採取有效之輔導與管教方式。但不得採取處罰措施。
- 前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請諮輔中心處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。
- 第 十三 條 學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：
- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
 - 二、違反依合法程式制定之校規。
 - 三、違反依合法程式制定之班規。
 - 四、危害校園安全。
 - 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第 十四 條 班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。
- 除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程式訂定，以創造開明、信任之校園文化。
- 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。
- 第 十五 條 教師得採取下列一般管教措施：
- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
 - 二、口頭糾正。
 - 三、調整座位。
 - 四、要求口頭道歉或書面自省。
 - 五、列入日常生活表現紀錄。
 - 六、通知監護權人，協請處理。
 - 七、要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務。
 - 十、取消參加正式課程以外之活動。
 - 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依該校學生獎懲規定及法定程式，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第 十六 條

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第 十七 條

依第十五條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或諮輔中心等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。學務處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在相關人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第 十八 條

學務處依前條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學務處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第 十九 條

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、送請輔導單位輔導，或移送員警或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及諮輔中心提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送員警機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管

			教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。
第	二十	條	為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十二條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品。
第	二十一	條	為維護校園安全，學務處得對包括學生宿舍在內等場所進行定期或不定期安全檢查；但應有學生自治幹部陪同。
第	二十二	條	教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知員警機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理： 一、化學製劑或其他危險物品。 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。 四、其他違禁物品。 教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由員警機關或其他相關機關處理。
第	二十三	條	學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。
第	二十四	條	教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送諮輔中心，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程式接受特殊教育或治療。
第	二十五	條	教師、學務處及諮輔中心對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。 學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。
第	二十六	條	教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用高風險家庭評估表，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。
第	二十七	條	教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向直轄市、縣（市）

		主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
		一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
		二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
		三、遭受該法第三十條各款之行為。
		四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
		五、遭受其他傷害之情形。
		教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第四十一條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
		教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
第 二十八 條		教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
		學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。
第 二十九 條		學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學務處應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。
第 四 章		法律責任
第 三十 條		教師輔導與管教學生，不得有體罰之行為。
第 三十一 條		教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
第 三十二 條		教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
第 三十三 條		教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。
第 三十四 條		教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
		教師有違法處罰學生之行為者，應按情節輕重，依相關考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
第 三十五 條		教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。
		經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
		教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。
第 三十六 條		教師實施輔導與管教工作所需之設施、物品及文件表單，應由學校行政單位統一提供之。

第五章 附則

第三十七條

本辦法經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表由本校學生會指派代表二十人、宿舍生活促進會指派代表十人參加。

本辦法應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正。

第三十八條

本辦法經學生事務會議議決，校務會議通過，校長公佈後實施，修正時亦同。

相關附件：

附表一、教師違法處罰措施參考表

附表二、適當之正向管教措施

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧瞭解學生，也讓學生覺得被瞭解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師瞭解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，卻有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生瞭解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程式。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>

正向管教措施	例示
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去瞭解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以瞭解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師瞭解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師瞭解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

僑光科技大學教育人員輔導與管教學生辦法

民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第一條 本校為培養學生健全人格與自律態度，並維護校園安全與教學秩序，依大學法第 32 條、教師法第 32 條及教育部訂頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定本辦法。
- 第二條 本辦法名詞定義如下：
- 一、教育人員：指專任教師、兼任教師、代理教師、教官或校安人員、學務創新人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員。
 - 二、管教：指基於第五條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
 - 三、處罰：指於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰以及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰。
 - 四、體罰：指教師法施行細則定之體罰。
 - 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
 - 六、不當管教：指對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
 - 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。
- 第三條 教育人員輔導與管教學生時，應依循本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關辦法。
- 第四條 學生有下列行為之一者，學校及教育人員應施以適當輔導或管教：
- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
 - 二、違反依合法程序制定之校規。
 - 三、危害校園安全。
 - 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第五條 教育人員輔導與管教學生應符合下列之目的：
- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 - 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第六條 教育人員輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
- 一、平等原則：非有正當理由，不得為差別待遇。
 - 二、比例原則：採行之輔導與管教措施，應與學生違規情節相當，並兼顧目的達成、損害最小與利益衡平。
 - 三、審酌其行為動機、情境影響、違規程度、身心特質與事後態度等，以確保措施之合理與有效。

- 四、尊重學生之學習權、人格發展權與身心差異，培養其自省、自制與挫折因應能力。
- 五、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 六、不得侵害學生財產權。但要求學生依法賠償對公務或他人物品之損害者，不在此限。
- 七、適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。
- 八、學生對於教育人員之處罰措施提出異議，教育人員認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或諮商輔導中心（以下簡稱諮輔中心）處置。
- 九、教育人員應依學生或其法定代理人之請求，說明處罰過程及理由。

第七條

教育人員輔導與管教學生應注意事項如下：

- 一、依教育基本法第八條第二項規定，不得有體罰及霸凌學生之行為。
- 二、得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。
- 三、應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 四、應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

教育人員有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校得依情節輕重，依相關法令議處。

第八條

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教育人員得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊教育人員或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
 - 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
 - 三、無正當理由攜帶或不當使用第九條所列之違法物品之外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品，有侵害他人生命或身體之虞。
 - 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。教育人員依法令之行為，不予處罰。
- 教育人員業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。
- 教育人員對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。
- 教育人員因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教育人員有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第九條

教育人員發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處

置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

第十條 教育人員實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，以書面方式轉介諮輔中心，由諮輔中心斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第十一條 教育人員、學務處及諮輔中心對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第十二條 教育人員因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十三條 學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十四條 學生或其法定代理人對教育人員或學校加諸於個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校學生申訴案件處理辦法提出申訴。

第十五條 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。

僑光科技大學財物管理辦法

民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 102 年 6 月 18 日校務會議修訂通過
民國 104 年 5 月 19 日校務會議修訂通過
民國 105 年 5 月 31 日臨時校務會議修訂通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議修訂通過
民國 113 年 03 月 05 日臨時校務會議修訂通過
民國 115 年 06 月 02 日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第 一 條 為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據行政院主計總處頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱財物包括下列各項：
一、財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過 1 萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。
二、物品：包括消耗物品及非消耗物品。
消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
非消耗物品：係指單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗。
- 第 三 條 本辦法用詞，定義如下：
一、財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。
二、管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。
三、財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。
四、財物保管人：指單位內保管財物之人員。
(一)系所專業教室應由單位主管指定專任教師為之。
(二)因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。

第二章 財物登記

- 第 四 條 新建或修建之建築物完工，經事務組會同會計室及管理單位驗收完竣後，事務組須提供該建築物使用執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。
- 第 五 條 財物驗收完成後，須拍照存檔並做成驗收紀錄。
- 第 六 條 財物類別由保管組予以分類及編號。財物之編號及使用年限依財物標準分類辦理，按各財物取得之先後順序附加流水序號。財物標準分類無分類編號者，由保管組參考相關資料增列之。

- 第七條 財物使用年限依財物標準分類所訂年限加計1年。
- 第八條 驗收程序完成後，以一物一編號為原則辦理財物增加，並由保管組印製財產標籤黏貼於該財物上。
- 第九條 受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

第三章 財物管理

- 第十條 財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。
- 第十一條 財物保管人對所保管之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。另應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 第十二條 因公務需要，得借給本校教職員工生攜出校外使用，並於攜出前完成借用登記等相關作業，以資查核。
- 第十三條 財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。
- 第十四條 調職或離職時之處置：
 一、財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
 二、離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
- 第十五條 單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。
- 第十六條 財物管理人或財物保管人有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法究辦：
 一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
 二、未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞查明屬實者。
 三、故意損毀財物查明屬實者。
 四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外查明屬實者。
 五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。
- 第十七條 財物失竊之處理流程：
 一、報案：發現人應保持現場狀況，立即通報秘書室及保管組，並向轄區派出所報案。
 二、拍照存證：包括門窗遭破壞情形以及其他現場狀況。
 三、清點財物：財物管理人或財物保管人確實清點財物損失情形，並製作失竊財物清單。
 四、製作筆錄：案發後財物管理人或財物保管人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單及報案紀錄。持續和派出所保持密切聯繫，以追蹤、瞭解案件偵辦情形。

五、失竊報告：

(一)案發後 1 週內，財物管理人或財物保管人應填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。

(二)失竊現場狀況、保管責任評估及改善：

1.勘驗紀錄：失竊現場狀況描述及發現後處理情形。

2.責任檢討：確實查明財物保管人是否已盡善良管理人應盡之責任。

3.改善之道：事後檢討、改善防範竊案再發生之措施。

六、陳報：管理單位檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相關資料，簽請校長核准。

第 十八 條

財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失外，應依下列規定處理：

一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成財物保管人負擔。

二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一)實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。

(二)現金賠償，金額計算方式如下：

1.未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。

2.超過使用年限，為「購置成本/（使用年限+1）」。

第 十九 條

為減少財物發生意外災害時遭受重大損失，應辦理各項產物保險。

第四章 財物養護

第 二十 條

各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。

第 二十一 條

財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

第 二十二 條

財物檢查如發現須加以修繕時，應由管理單位為之。

第五章 財物盤點

第 二十三 條

各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。保管組並得隨時派員抽盤。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。

第 二十四 條

財產標籤如有脫落或毀損，應向保管組申請補印後重新黏貼，不得自行製作其標籤。

第 二十五 條

盤點或抽查時財物有不符或使用異常，應查明原因並簽辦核處。

第 二十六 條

財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：

一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。

二、損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。

三、紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。

第六章 財物報廢及減失

- 第 二十七 條 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。財物報廢申請單由財物管理人於財物報廢期間申請之，經單位主管及一級主管核章後送保管組審核，並經校長核准，董事會議通過，始得辦理報廢除帳作業。
- 如遇特殊情形須提前於報廢期間辦理報廢除帳作業，須以專簽敘明理由，經校長核准後，始得為之，並應於次一報廢作業期間辦理追認。
- 第 二十八 條 財物如因遭竊遺失、災害等不可抗力之因素導致不存在，或執行中計畫購置之財物移撥他校，應將簽請校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理除帳作業。
- 第 二十九 條 經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。
- 第 三十 條 經核准報廢之財物，依下列規定辦理：
- 一、變賣：應由保管組簽請變賣，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。
 - 二、贈與：可有價或無價贈與其他機關或團體使用者。
 - 三、撥出：失其固有效能而適合別項用途者。
 - 四、管理單位核准報廢之財物除破舊不能使用外，應保持原標之物之完整，在未完成報廢前不得擅自搬離、拆除分解、移動他處或丟棄。
- 第 三十一 條 舊有之建築物拆除前，事務組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物減失登記。

第七章 附則

- 第 三十二 條 本辦法經總務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。
- 一〇五年五月三十一日修正案自一〇五年二月一日起發生效力。

僑光科技大學環境安全衛生委員會設置辦法

民國 97 年 12 月 18 日校務會議制定通過

民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過

民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過

民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過

民國 102 年 1 月 8 日校務會議修訂通過

民國 103 年 6 月 17 日校務會議修訂通過

民國 108 年 5 月 21 日校務會議修訂通過

民國 115 年 4 月 28 日行政會議議決

民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- | | | | |
|---|---|---|---|
| 第 | 一 | 條 | 為促進本校環境安全及衛生業務之發展，依環境保護、安全衛生相關法規、教育部及相關主管機關函令，以及本校組織規程第九條第二項之規定，設置「僑光科技大學環境安全衛生委員會」(下稱本委員會)。 |
| 第 | 二 | 條 | 本委員會置委員若干人，由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各學院院長、各系所主任、通識教育中心主任、人事室主任、學生事務處衛生保健組組長、總務處事務組組長、環境安全衛生中心主任、教職員工代表及學生代表擔任之，校長為主任委員，並由環境安全衛生中心主任兼任執行秘書。 |
| 第 | 三 | 條 | 本委員會之職責如下：
一、研議校長交付之環保與安全衛生管理事項。
二、研議環保、安全衛生及節能減碳有關事務。
三、研議環保、安全衛生教育及節能減碳實施計畫
四、評估並定期檢討及修訂相關措施及計畫。
五、檢討校內所發生之各類環保、安全衛生意外事件。
六、督導本校能源使用與溫室氣體排放現況。
七、其他安全衛生管理有關事項。 |
| 第 | 四 | 條 | 本委員會每學期召開一次會議，必要時得召開臨時會議，若主任委員不克出席，得指派委員代理會議主席。 |
| 第 | 五 | 條 | 本委員會應有總額過半數委員出席，始得開會；決議之作成，應有出席委員過半數同意。
本委員會開會時，如有業務需要，得請相關人員列席。 |
| 第 | 六 | 條 | 本辦法經本委員會會議議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。 |

僑光科技大學推廣教育中心設置辦法

民國 95 年 01 月 03 日校務會議通過
 民國 98 年 05 月 06 日處務會議通過
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
 民國 101 年 11 月 06 日臨時校務會議通過
 民國 109 年 05 月 26 日校務會議通過
 民國 109 年 05 月 26 日校務會議通過
 民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過
 民國 113 年 03 月 05 日校務會議通過
 民國 114 年 2 月 18 日臨時校務會議通過
 民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- | | | | |
|---|---|---|--|
| 第 | 一 | 條 | 依據本校組織規程第六條之規定，成立推廣教育中心（以下簡稱本中心），協助輔導全民學習各種專業新知及應用技能，促進其就業機會與能力。 |
| 第 | 二 | 條 | 本中心置主任一人主持中心之事務，職員若干人。 |
| 第 | 三 | 條 | 本中心主任，由校長聘請專任講師以上教師兼任或由職員擔任之。 |
| 第 | 四 | 條 | 為推動本校推廣教育業務之發展，特設置「推廣教育審查小組」。本小組由校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、進修推廣處處長、各學院院長及推廣教育中心主任共同組成，並由校長擔任召集人，推廣教育中心主任兼任執行秘書。
本小組原則上每學年召開乙次會議，必要時得召開臨時會議。 |
| 第 | 五 | 條 | 本中心每月召開中心會議乙次，視業務需要，得加開臨時會議，討論本中心各相關業務之推展與執行，由本中心主任擔任主席。 |
| 第 | 六 | 條 | 本中心開設班別包括學分班、非學分班等。招生來源可由政府、公民營機構、產業界委辦、本校自行辦理或校際合作方式辦理。本中心依據教育部頒訂之專科以上學校推廣教育實施辦法，開設大學部及研究所學分班，課程結束後依本校學則規定，由本校頒給學分證書。非學分班學員修讀期滿，由本校頒給結業證書。 |
| 第 | 七 | 條 | 本中心所需各項經費，得接受政府機關或公民營機構之補助，或由本校編列預算支應。本中心各項經費之收支，納入本校預算程序，依規定辦理。 |
| 第 | 八 | 條 | 本辦法經進修推廣處處務會議議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。 |

僑光科技大學資訊中心設置辦法

民國 101 年 9 月 18 日校務會議通過

民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第一條 依據本校組織規程第六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本中心置中心主任一人，綜理本中心業務，由校長聘請副教授以上教師兼任或級職相當之教職員兼任或擔任。本中心視業務需要得置副主任一人，協助中心主任辦理業務。中心以下置技士、技佐、組員、辦事員若干人，以推展各項專案業務。
- 第三條 本中心業務範圍：
- 一、規劃與管理電子資訊資源及校園網路。
 - 二、負責校務行政資訊系統之規劃、建置與訓練。
 - 三、提供本校教學、研究及各行政業務所需之相關資訊設備及服務。
 - 四、執行及推動圖書資訊發展委員會會議決議事項。
 - 五、推動資訊安全管理制度，辦理資通安全風險評估、通報與應變處理。
 - 六、辦理個人資料保護相關業務，落實個資蒐集、處理及利用之管理與保護措施。
- 第四條 本中心發展策略：
- 一、積極整合與充分利用現有資訊設備。
 - 二、全校行政電腦化作業之相關規劃與執行。
 - 三、協助全校相關資訊教育、活動之策劃與執行。
 - 四、積極培養學生資訊素養、智慧財產權及資通安全之相關資訊能力。
 - 五、強化資通安全治理機制，確保資訊系統之機密性、完整性及可用性。
 - 六、落實個人資料保護制度，提升全校教職員生個資保護意識。
- 第五條 本中心行政業務及各項經費預算，列入本校施政要項及歲出概算表中，其有關預算稽查、收支執行及財物保管等事項，依相關規定辦理。
- 第六條 本設置辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學差假管理規則

民國 87 年 11 月 11 日校務會議通過
民國 88 年 07 月 16 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 95 年 03 月 21 日校務會議通過
民國 95 年 10 月 17 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 12 月 11 日校務會議通過
民國 97 年 06 月 24 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 01 月 14 日校務會議通過
民國 100 年 01 月 18 日校務會議通過
民國 101 年 01 月 10 日校務會議通過
民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
民國 103 年 06 月 17 日校務會議通過
民國 104 年 05 月 19 日校務會議通過
民國 104 年 08 月 18 日校務會議通過
民國 106 年 05 月 23 日校務會議通過
民國 111 年 08 月 30 日行政會議通過
民國 111 年 10 月 25 日行政會議通過
民國 111 年 11 月 01 日校務會議通過
民國 112 年 05 月 20 日行政會議通過
民國 112 年 06 月 27 日行政會議通過
民國 112 年 07 月 04 日臨時校務會議通過
民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

第 1 條

本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。

第 2 條

本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。

第 3 條

全學年度請假時間之計算，自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

第 4 條

教職員工請假依下列規定：

- 一、事假：因有事故必須親自處理者，得請事假。每學年累計以七日為限。超過七日者，須報請校長核准。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日；為調適身心需要，得請身心調適假，每學年准給三日。請家庭照顧假及身心調適假之日數，均併入事假計算。長期事假(二個月以上)原則上應以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪時間終生累計以二年為上限，逾期者視同自動辭職。
- 二、病假：因疾病或經醫院診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假。三日

以上者，須檢附醫院證明，每學年累計以二十八日為限，逾期以事假七日抵補。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。患重病須請長假者，以學期為單位提出申請，延長時間，終生累計以一年為限。延長病假病癒申請復職，必須提出公立醫院或同等級之財團法人醫院康復證明書，否則不予受理。倘延長期滿仍不能復職者，得以學期為單位辦理留職停薪，惟留職停薪時間終生累計以三年為上限，逾期者視同自動辭職。

- 三、婚假：結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。
- 四、產假、流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限。但流產者，其流產假扣除已請之產假日數。
- 五、陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（包括例假日）內為之。
- 六、育嬰假：任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- 七、喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，並應於死亡之日起百日內請畢。
- 八、公差假：教育部或相關中央機關指定參加之會議或活動，以及因公務必要奉派出差者，得請公差假，並支領差旅費。
- 九、公假：
 - (一)參加教育部委託各大專院校舉辦之各類型研討會相關活動或教師取得各級政府機關補助參加學術、產學國內外相關研討會，予以公假，教師須補課。
 - (二)其餘研討會、研習會、執行產學合作案，擔任國家考試之出題、閱卷委員，中央政府機關或台中市政府舉辦之各項大型競賽之裁判，無課公假，有課事假辦理(以半日為單位)。
 - (三)因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者，或經地方主管機關通知應親自到場配合防疫工作者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- 十、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，給公傷假七日，逾期以病假二十八日抵補。
- 十一、教師寒暑假出國：教師於寒暑假期間，出國旅遊或探親等個人理由，應檢據出國證明辦理請假。但不得長時間請假或影響系、院、校寒暑假期間之課業輔導、招生事項或重大會議等學校重要活動。

十二、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假，其請假日數不列入考核計算。

十三、原住民族歲時祭儀：具原住民族身分之教職員工，於原住民族歲時祭儀放假日時，得申請放假(依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會公告)。

第 5 條

前條事、病假超出規定者，按日扣除薪給，其扣薪計算基準以每月三十日為準。

前條各種假期除延長病假、超出事假上限之連續事假六日以上、教師寒暑假出國、公差假及公假外，皆扣除例假日。凡到職不滿一年者，其事、病假日數依聘期及在職月數比例計算之。比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

公假，除學校指派、業務必要或法令規定外，每周不得超過八小時。

各種差假應於事前提出，核准後始得離校。請假得以時計。

前條各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第 6 條

教職員工請假應先填寫請假單，並由職務代理人及主管簽核。

如有課務或兼任導師者並應會辦有關單位。

第 7 條

教職員工請假在三日以內由單位主管同意；超過三日應經校長核准。

第 8 條

教師請假所授課程，除婚假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，及原住民族歲時祭儀放假期間，應由學校支應基本鐘點代課費外，均應排定時程補課或自付鐘點費由他人代課。

第 9 條

未經請假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假上班者，均以曠職論。全學年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 10 條

教師因特殊事故不能預計假期者，得申請留職停薪，停薪期間以聘約有效期間為限。

第 11 條

本規則經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學專業技術人員聘任及升等辦法

民國 102 年 11 月 19 日校務會議通過
民國 106 年 01 月 17 日校務會議通過
民國 108 年 08 月 20 日校務會議通過
民國 112 年 07 月 04 日校務會議通過
民國 113 年 07 月 30 日校務會議通過
民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

第 1 條

本校為聘任專業技術人員擔任教學工作，依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定，訂定本辦法。

第 2 條

本校專業技術人員之聘任以兼任為原則，並得視各教學單位之實際需要聘為專任。全校專任專業技術人員之總人數，以至多不得超過全校專任教師總員額之百分之二十為原則。

專業技術人員之聘期、解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照教師之規定辦理。

第 3 條

本校教學單位聘任專業技術人員擔任教學工作，應在專業技術領域中有具體事蹟、特殊造詣或成就，並經各級教師評審委員會審議通過。

第 4 條

本校專業技術人員比照教師職務等級，分教授級、副教授級、助理教授級及講師級四級。各級專業技術人員應具資格如下：

一、教授級專業技術人員應具備下列資格之一：

- (一)曾任副教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
- (二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十五年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減五年。

二、副教授級專業技術人員應具備下列資格之一：

- (一)曾任助理教授級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
- (二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作十二年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減四年。

三、助理教授級專業技術人員應具備下列資格之一：

- (一)曾任講師級專業技術人員三年以上，成績優良，並有具體事蹟者。
- (二)曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作九年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減三年。

四、講師級專業技術人員之資格，應曾從事與應聘科目性質相關之專業性實務工作六年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減二年。

前項各級專業技術人員年資及專業性工作年資，指專任年資；兼任年資，折半計算。

第 5 條

教學單位提聘專業技術人員擔任教學時，應檢具下列證明，提請各級教師評審委員會審議：

- 一、從事與應聘科目性質相關之專業性工作資歷證明文件。
- 二、具體事蹟、特殊造詣或成就之證明。

第 6 條

專業技術人員具體事蹟、特殊造詣或成就之認定，除符合下列條件之一外，依專業領

域之不同，得由各系、中心、學院訂定標準，提經上一級教師評審委員會通過，陳請校長核定後實施：

一、具體事蹟：

- (一)最近五年內在國際知名刊物上發表與任教科目性質相符之學術性或專業論文兩篇以上者。
- (二)最近五年內作品參加國內外機構展覽三場（次）以上，且最近三年內至少有五件以上之創作作品於國內外機構公開發表者。
- (三)最近三年內至少五場以上演出紀錄或證明者。
- (四)最近三年內至少五次以上應邀策劃或主持與任教相關科目之展演、重大慶典活動或大型宴會有紀錄或證明者。
- (五)最近五年內在相關專業領域有其他特殊創作或表現，符合教學需要，有證明文件或紀錄者。

二、特殊造詣或成就：

- (一)最近五年內曾獲選代表國家參加國際或區域性組織以上各級比（競）賽者。
- (二)最近三年內參加全國性各項比（競）賽獲前三名者。
- (三)在專業領域或國內外享有盛名，符合教學需要，有證明文件者。
- (四)在藝術、設計領域有深具價值與實用之獨到見解，獲專業好評，有例證者。
- (五)對專業領域事業經營管理，具備高階主管職級或資格及成功經驗，普獲各界好評，有例證者。

第 7 條

本校不辦理兼任專業技術人員升等審查事宜。

第 8 條

本校專業技術人員之聘任、升等審查及外審程序，比照校內教師之規定。

本校專業技術人員之升等標準，應符合教師升等標準表關於教師評鑑、教學輔導與服務之規定。

本校專業技術人員得依其專業領域，以學術領域、技術研究領域、教學實踐領域、文藝創作展演領域、體育競賽領域或學位論文等類別，呈現其專業技術理論或實務之研究或研發成果送審教師資格。

本校專業技術人員各送審類別之審查範圍及基準依專科以上學校教師資格審定辦法及其相關規定、本校教師聘任及升等辦法、本校教師教學實踐暨技術研發升等辦法辦理。

第 9 條

本校專業技術人員升等審查程序比照本校教師資格審查外審作業要點辦理。

第 10 條

本校專任專業技術人員每週授課時數，比照教師之規定辦理。

第 11 條

本校專任專業技術人員之待遇、福利、研究、進修、退休、撫卹、資遣及評鑑等事項，比照教師之規定辦理；兼任人員按同級教師兼課鐘點費標準支給。

第 12 條

本校專業技術人員資格審查之相關證明文件，如有偽造、變造、登載不實或作品有抄襲、剽竊等情事，經校教師評審委員會調查並確認屬實者，比照本校教師違反送審教師資格規定處理暨違反學術倫理審議辦法辦理。

第 13 條

本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師評鑑辦法

民國 96 年 01 月 16 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 06 月 24 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 01 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 104 年 08 月 18 日	校務會議通過
民國 104 年 11 月 17 日	校務會議通過
民國 105 年 03 月 22 日	校務會議通過
民國 106 年 01 月 17 日	校務會議通過
民國 106 年 06 月 14 日	校務會議通過
民國 108 年 05 月 21 日	校務會議通過
民國 109 年 06 月 16 日	校務會議通過
民國 110 年 06 月 29 日	校務會議通過
民國 111 年 11 月 01 日	校務會議通過
民國 112 年 11 月 07 日	校務會議通過
民國 113 年 06 月 04 日	校務會議通過
民國 115 年 06 月 02 日	校務會議通過

第 1 條

本校為提升教師教學、研究、輔導及服務素質，增進教師學養能力，提升學校績效，依據大學法第二十一條規定，訂定本辦法。

第 2 條

教師評鑑應以客觀、公正、公平之精神辦理。

第 3 條

本校專任及約聘教師均應依本辦法進行評鑑。

第 4 條

教師評鑑之項目應包括：教學、研究、服務及輔導績效。

教師評鑑項目、計分權重、評鑑標準依本校「教師評鑑基本績效評量表」及各院、系、通識教育中心訂定之「院、系、通識教育中心教師評鑑評量表」為之。

「教師評鑑基本績效評量表」由校教師評審委員會訂定及修正；「通識教育中心、院教師評鑑評量表」分別由通識教育中心及各院教師評審委員會訂定及修正，送校教師評審委員會通過；「系教師評鑑評量表」由系教師評審委員會訂定及修正，送院、校教師評審委員會通過。

教師評鑑評量注意事項由校教師評審委員會訂定及修正。

外籍教師之評鑑項目、計分權重、評鑑標準由聘任之系教師評審委員會訂定及修正，送院、校教師評審委員會通過。

第 5 條

教師兼任一、二級主管或每月支領服務津貼教師之評鑑，除「教師評鑑基本績效評量表」外，需完成校、院與系所賦與之任務。

一級主管由校長核定。二級主管由所屬一級主管及系主任考核，送校長核定。每月支領服務津貼教師由所屬一、二級主管及系主任考核後送校長核定。

第 6 條

教師評鑑每學年辦理一次。每學年結束前二個月，由評分項目查核單位具體提供相關資料送人事室，由人事室彙整「教師評鑑基本績效評量表」成績提校教師評審委員會審議。「院、系、通識教育中心教師評鑑評量表」成績經系、通識教育中心、院教師評審委員會審核後送人事室提校教師評審委員會審議。

第 7 條

教師評鑑，評定等級如下：

- 一、總分達八十分以上者為甲等。
- 二、總分達七十分以上未達八十分者為乙等。
- 三、總分未達七十分者為丙等。

第 8 條

教師評鑑之結果，由人事室密送各專任教師，並將評鑑乙等以下之教師名單送各院、系、中心輔導追蹤，輔導辦法另訂之。

第 9 條

教師評鑑結果如下：

- 一、甲等：晉本薪或年功薪一級，並得遴選為優良教師，給予獎勵。優良教師遴選辦法另定之。
- 二、乙等：晉本薪或年功薪一級，次學年度不得校外兼課。
- 三、丙等：次學年度留支原薪，且不得超授時數與校外兼課、取消三節福利金、不得提升等申請。
- 四、連續二年評鑑丙等或連續三年評鑑乙等以下：應予解聘、停聘或不續聘。但應依教師法及本校相關規定之程序辦理之。

教師評鑑具體成績得作為教師續聘、升等審查之依據。

第 10 條

教師有下列各款之一者，免受評鑑：

- 一、校長、副校長、講座教授。
- 二、於退休該年度。
- 三、應聘未滿一年。
- 四、留職停薪該年度。
- 五、六十三歲以上。但應評鑑期間超過八個月者，仍應於該學年度受評。

第 11 條

受評鑑教師對評鑑決定不服，得於收到書面通知書之次日起十日內，向學校教師評審委員會提出書面申覆。

第 12 條

申覆無理由者，應以書面駁回之。

申覆有理由者，應撤銷原處分，並變更評鑑決定。但該項變更效力僅及於申覆人，不影響其他受評教師原評定之成績。

對申覆結果不服者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點相關規定提出申訴。

第 13 條

教師評鑑跨越兼任主管或支領工作津貼期間之計算方式如下：

- 一、其支領工作津貼期間六個月以上，以其兼行政期間為評鑑期間。
- 二、教師跨單位支領工作津貼者，以其支領工作津貼期間較長之單位為評鑑期間。
- 三、教師兼任主管者，以其兼任或兼任較高級職之單位作為評鑑期間。

第 14 條

本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學校外實習委員會設置辦法

民國 99 年 03 月 02 日主管會議通過
 民國 102 年 6 月 27 日經校外實習委員會通過
 民國 102 年 9 月 10 日行政會議通過
 民國 103 年 1 月 8 日校外實習委員會通過
 民國 103 年 1 月 21 日行政會議通過
 民國 103 年 12 月 9 日校外實習委員會通過
 民國 104 年 1 月 20 日行政會議通過
 民國 104 年 8 月 11 日行政會議通過
 民國 105 年 12 月 2 日校外實習委員會通過
 民國 106 年 3 月 21 日行政會議通過
 民國 106 年 5 月 18 日校外實習委員會通過
 民國 106 年 5 月 23 日行政會議通過
 民國 106 年 9 月 26 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 3 月 26 日行政會議通過
 民國 108 年 8 月 20 日行政會議通過
 民國 114 年 12 月 30 日行政會議議決
 民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第 一 條 本校為結合學校與實習機構之資源，建構產業與學校緊密教學實習合作平台，培養務實致用之目標，推動校外實習實施計劃之各項業務，特依據專科以上學校產學合作實習辦法訂定僑光科技大學校外實習委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本會主要任務在督導、規劃與檢討校外實習課程之推展，及有關校外實習學生權益與爭議處理等，其組織任務如下：
- 一、督導合作機構之評估及選定。
 - 二、檢核及確認書面契約。
 - 三、評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
 - 四、督導學生實習期滿前終止實習之處理。
 - 五、督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
 - 六、督導實習輔導訪視之落實。
 - 七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 三 條 本委員會之組成如下：
- 一、本會當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、產學合作處處長、國際與兩岸事務處國際長、各院院長、註冊課務組組長、校友會代表。
 - 二、本會邀請委員：實習機構代表每院一名、實習學生代表一名、實習學生家長代表一名、校外法律學者專家一名，均為無給職。
 - 三、委員聘任期間：自當年度 8 月起至隔年 7 月底止，本會成員得每年視情形調整。
 - 四、本會由校長擔任主任委員，開會時主任委員無法出席主持會議時，由其職務代理人代理主席。
 - 五、相關業務由產學合作處實習就業職涯發展組辦理。

- 第 四 條 另成立實習中心審查小組，審查校外實習事務，所有校外實習皆須經小組審查通過後始能執行，政府計畫除外。本小組成員包括：校長、教務長、產學合作處處長、國際與兩岸事務處國際長、各院院長。
- 第 五 條 本會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議。
- 第 六 條 本會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 第 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。

僑光科技大學財務金融系校外實習委員會設置辦法

民國 106 年 04 月 18 日系務會議通過

民國 106 年 10 月 13 日系務會議修正通過

民國 114 年 12 月 17 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依據僑光科技大學財務金融系設置辦法第七條規定訂定之。
- 第 二 條 本系校外實習規劃小組名稱為校外實習委員會。本委員會委員產生方式：
一、系主任為當然委員。
二、本委員會設置召集人一人，由委員互選之。
三、委員由本系全體專任教師互選之。
四、本委員會所有委員人數以 5~11 人為宜。
五、本委員會委員任期為一年，連選得連任。
- 第 三 條 校外實習委員會職掌：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。
校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，經出席委員過半數同意，始得決議。
- 第 五 條 校外實習委員會會議若遇重大議題，經校外實習委員會會議決議後，應提案至系務會議討論。
- 第 六 條 校外實習委員會會議所有決議應隨時公告。
- 第 七 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學企業管理系校外實習委員會設置辦法

民國 99 年 09 月 27 日系務會議通過

民國 105 年 09 月 21 日系務會議通過

民國 106 年 10 月 12 日校外實習委員會會議通過

民國 106 年 10 月 17 日系務會議通過

民國 111 年 06 月 01 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 24 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依據僑光科技大學企業管理系設置辦法第八條規定訂定之。
- 第 二 條 本系校外實習規劃小組名稱為校外實習委員會。本委員會委員產生方式：
一、系主任為當然委員。
二、本委員會設置召集人一人，由委員互選之。
三、委員由本系全體專任教師互選之。
四、本委員會所有委員人數以 9 人為宜。
五、本委員會委員任期為一年，連選得連任。
- 第 三 條 校外實習委員會組織任務如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。
校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，經出席委員過半數同意，始得決議。
- 第 五 條 校外實習委員會會議若遇重大議題，經校外實習委員會會議決議後，應提案至系務會議討論。
- 第 六 條 校外實習委員會會議所有決議應隨時公告。
- 第 七 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學國際貿易系校外實習委員會設置辦法

民國 106 年 03 月 27 日系務會議通過

民國 106 年 10 月 13 日系務會議通過

民國 109 年 08 月 06 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 23 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依據僑光科技大學國際貿易系設置辦法第六條規定訂定之。
- 第 二 條 本系校外實習規劃小組名稱為校外實習委員會。本委員會委員產生方式：
一、本委員會設置召集人一人，由系主任擔任之。
二、本系專任教師為本委員會委員，必要時加入家長代表、學生代表、法律專家及廠商代表。
三、本委員會委員任期為一年。
- 第 三 條 校外實習委員會職掌：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。
校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，經出席委員過半數同意，始得決議。
- 第 五 條 校外實習委員會會議若遇重大議題，經校外實習委員會會議決議後，應提案至系務會議審議。
- 第 六 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學行銷與流通管理系實習輔導委員會設置要點

民國 96 年 12 月 26 日系務會議通過

民國 98 年 3 月 25 日系務會議通過

民國 106 年 10 月 17 日系務會議通過

民國 114 年 02 月 18 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 09 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 一、依據本系設置辦法第八條之規定，設置僑光科技大學行銷與流通管理系實習輔導委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本委員會委員由本系系主任、實習推動小組召集人與日間部三年級與四年級班級導師擔任之，任期一年。
- 三、本委員會置主任委員一人，由系主任兼任之，綜理本委員會業務。
- 四、本委員會之運作：
 - (一)不定期舉行會議，由主任委員召集之。
 - (二)應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。
 - (三)會議之決議以出席委員二分之一以上之同意方得決議。
 - (四)議決事項報請系務會議核定後實施。
- 五、本委員會之任務如下：
 - (一)整體規劃及推動校外實習與創業實習課程。
 - (二)審議合作機構之評估結果及選定。
 - (三)審議書面契約及學生個別實習計畫。
 - (四)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - (五)審議學生實習期滿前之終止實習。
 - (六)審議處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - (七)其他學生權益保障相關事項。
- 六、本要點經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學財經法律系校外實習委員會設置辦法

民國 106 年 10 月 17 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 22 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 僑光科技大學財經法律系（以下簡稱本系）為推動校外實習，特制定本辦法。
- 第 二 條 本系成立校外實習委員會(簡稱本委員會)，系主任為當然委員，並由本系專任(含約聘)教師中另推舉四名擔任之，任期為一學年。
- 第 三 條 本委員會設召集人一人，由系主任擔任之，並得指派執行秘書若干人，綜理本委員會業務之推動。
- 第 四 條 本委員會應不定期由召集人召開會議。
會議之召開應有全體委員二分之一以上出席始得為之。
本委員會會議之決議以出席委員二分之一以上之同意為之。
- 第 五 條 本委員會之任務如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 六 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學資訊科技系校外實習委員會設置辦法

民國 98 年 3 月 18 日系務會議通過
民國 98 年 10 月 21 日系務會議通過
民國 110 年 6 月 25 日系務會議通過
民國 111 年 2 月 21 日系務會議通過
民國 114 年 12 月 26 日系務會議通過
民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第 一 條 依僑光科技大學資訊科技系組織章程第八條規定，設置僑光科技大學資訊科技系校外實習委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第 二 條 本委員會設委員五至七名，除系主任為當然委員外，於系務會議推選其餘四至六位委員，並推舉召集委員一名。委員及召集委員任期一年，連選得連任。
- 第 三 條 本委員會之任務如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議，開會時應有二分之一（含）以上委員出席，議決事項時須有出席人數二分之一以上同意。
- 第 五 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學多媒體與遊戲設計系校外實習委員會設置辦法

民國 106 年 10 月 23 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 24 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依據僑光科技大學多媒體與遊戲設計系設置辦法第八條規定訂定之。
- 第 二 條 本系校外實習規劃小組名稱為校外實習委員會。本委員會委員產生方式：
一、系主任為當然委員。
二、本委員會設置召集人一人，由委員互選之。
三、委員由本系全體專任教師互選之。
四、本委員會所有委員人數以 5~7 人為宜。
五、本委員會委員任期為一年，連選得連任。
- 第 三 條 校外實習委員會組織任務如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。
校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，經出席委員過半數同意，始得決議。
- 第 五 條 校外實習委員會會議若遇重大議題，經校外實習委員會會議決議後，應提案至系務會議討論。
- 第 六 條 校外實習委員會會議所有決議應隨時公告。
- 第 七 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學生活創意設計系校外實習委員會設置辦法

民國 106 年 10 月 23 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 22 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 依據生活創意設計系（以上簡稱本系）系務運作規則設置生活創意設計系校外實習委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會由本系所有專任教師自選或互推代表五名擔任之，任期一年。
- 第 三 條 本委員會設召集人一員，由委員互推代表擔任之，綜理本委會業務。
- 第 四 條 本委員會之運作：
一、不定期舉行會議，由召集人召集之。
二、應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。
三、會議之決議以出席委員二分之一以上之同意方得決議。
四、議決事項報請系務會議核定後實施。
- 第 五 條 本委員會之任務包括如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 六 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學機械與電腦輔助工程系校外實習委員會設置辦法

民國 114 年 12 月 10 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依據專科以上學校產學合作實施辦法第六條第 1 項規定訂定之。
- 第 二 條 本系校外實習委員會由全體專任教師組成，系主任為當然委員，並擔任召集人；系主任因故不能出席時，得就出席人員中指定一人為代理主席。系主任得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 第 三 條 校外實習委員會組織任務如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，經出席委員過半數同意，始得決議。另校外實習委員會每年另需召開至少一次校外實習規劃會議。
- 第 五 條 校外實習委員會會議若遇重大議題，經校外實習委員會會議決議後，應提案至系務會議討論。
- 第 六 條 校外實習委員會會議所有決議應隨時公告。
- 第 七 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學電腦輔助工業設計系校外實習委員會設置辦法

民國 105 年 08 月 24 日系務會議通過

民國 114 年 12 月 10 日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依據僑光科技大學電腦輔助工業設計系設置辦法第六條規定訂定之。
- 第 二 條 本系校外實習委員會由全體專任教師組成，系主任為當然委員，並擔任召集人；系主任因故不能出席時，得就出席人員中指定一人為代理主席。系主任得視實際需要，邀請相關人員列席。
- 第 三 條 校外實習委員會組織任務如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 四 條 校外實習委員會會議主席由召集人擔任。校外實習委員會會議每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會。校外實習委員會會議之召開，應有委員二分之一以上出席，經出席委員過半數同意，始得決議。另校外實習委員會每年另需召開至少一次校外實習規劃會議。
- 第 五 條 校外實習委員會會議若遇重大議題，經校外實習委員會會議決議後，應提案至系務會議討論。
- 第 六 條 校外實習委員會會議所有決議應隨時公告。
- 第 七 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學餐飲管理系學生實習委員會設置要點

民國106年10月13日系務會議通過

114年12月26日系務會議通過

民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 一、本系依本校校外實習委員會設置辦法第一條暨本系校內實習要點第二點，訂定餐飲管理系學生實習委員會（以下簡稱本會）設置要點（以下簡稱本要點），綜理校內實習暨校外實習相關事務。
- 二、本會之職掌與任務如下：
 - (一)整體規劃及推動校內外實習課程。
 - (二)確認合作機構之評估結果及選定。
 - (三)擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
 - (四)協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - (五)處理學生實習期滿前之終止實習。
 - (六)追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - (七)其他學生權益保障相關事項。
- 三、委員會之組成，本會設置當然委員，包含系主任及餐飲管理系全體專任教師組成，餐飲管理系主任為主任委員，設置執行秘書 1 人，由餐飲管理系助理兼任。
- 四、本會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議。
- 五、本會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 六、本要點經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學旅館與會展管理系學生實習委員會設置要點

民國103年2月14日系務會議通過

民國103年4月18日系務會議通過

民國106年3月1日系務會議通過

民國109年9月9日系務會議通過

民國114年12月18日系務會議通過

民國115年6月2日校務會議通過

- 一、本系依本校學生校外實習辦法第二條之宗旨、本系校內實習實施要點第二點及學生校外實習實施要點第二點，特訂定僑光科技大學旅館與會展管理系學生實習委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會（以下簡稱本會）之職掌與任務如下：
 - (一)督導合作機構之評估及選定。
 - (二)檢核及確認書面契約。
 - (三)評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
 - (四)督導學生實習期滿前終止實習之處理。
 - (五)督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
 - (六)督導實習輔導訪視之落實。
 - (七)其他學生權益保障相關事項。
- 三、本會之組成：
 - (一)本系專任老師皆為本會委員。本會置執行秘書一人，由本系助理兼任之。
 - (二)本會由系主任擔任主任委員，主任委員無法出席主持會議時，由其他委員相互推選之。
 - (三)委員聘任期間：配合校內、外實習課程，自當年度七月起至隔年六月底止。
- 四、本會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議。
- 五、本會議召開須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始可決議。
- 六、本要點經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學觀光與休閒事業管理系校外實習委員會設置辦法

民國 105 年 2 月 17 日系務會議通過

民國 106 年 10 月 26 日系務會議修訂

民國 107 年 12 月 06 日系務會議修訂

民國 110 年 12 月 15 日系務會議修訂

民國 114 年 12 月 24 日系務會議修訂

民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第 一 條 依據僑光科技大學(以下簡稱本校)學生校外實習辦法設置觀光與休閒事業管理系校外實習委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第 二 條 本委員會由系主任、實習班級導師、三年級導師、負責實習業務教師等若干位、學生代表、家長代表及實習機構代表各一位組成，任期一年。
- 第 三 條 本委員會由系主任擔任主任委員，綜理本委員會業務。
- 第 四 條 本委員會之運作：
一、不定期舉行會議，由主任委員召集之。
二、應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。
三、會議之決議以出席委員二分之一以上之同意方得決議。
四、議決之法規報請系務會議核定後實施。
- 第 五 條 本委員會之任務包括如下：
一、整體規劃及推動校外實習課程。
二、確認合作機構之評估結果及選定。
三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
五、處理學生實習期滿前之終止實習。
六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
七、其他學生權益保障相關事項。
- 第 六 條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學應用外語系實習輔導委員會設置辦法

民國 104 年 1 月 21 日系務會議通過
民國 106 年 10 月 17 日系務會議修訂通過
民國 110 年 3 月 9 日系務會議修訂通過
民國 112 年 9 月 7 日系務會議修訂通過
民國 114 年 12 月 24 日系務會議修訂通過
民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第一條 依據應用外語系(以下簡稱本系)系務運作規則設置應用外語系實習輔導委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會由本系所有專任教師自選或互推代表五名擔任之，任期一年。
- 第三條 本委員會設召集人一員，由委員互推代表五名擔任之，綜理本委員會業務。
- 第四條 本委員會之運作：
- 一、不定期舉行會議，由召集人召集之。
 - 二、應有全體委員二分之一以上出席方得召開會議。
 - 三、會議之決議以出席委員二分之一以上之同意方得決議。
 - 四、議決之法規報請系務會議核定後實施。
- 第五條 本會主要任務在督導、規劃與檢討校外實習課程之推展，及有關校外實習學生權益與爭議處理等，其組織任務如下：
- 一、整體規劃及推動校外實習課程。
 - 二、確認合作機構之評估結果及選定。
 - 三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
 - 四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - 五、處理學生實習期滿前之終止實習。
 - 六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - 七、其他學生權益保障相關事項。
- 第六條 本辦法經系務會議議決，由校外實習委員會送校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學圖書館圖書借閱規則

民國 91 年 10 月 23 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 92 年 05 月 01 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 92 年 12 月 27 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 95 年 06 月 21 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
 民國 101 年 01 月 10 日校務會議通過
 民國 102 年 10 月 30 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 102 年 11 月 19 日校務會議通過
 民國 103 年 10 月 22 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 103 年 12 月 23 日校務會議通過
 民國 114 年 12 月 17 日圖書資訊發展委員會會議通過
 民國 114 年 12 月 30 日行政會議通過
 民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 本館圖書專供本校教職員、學生借閱及參考之用。
- 第 二 條 圖書館服務時間：
 一、學期中週一至週五，每日上午八時十分至晚上九時三十分；週六上午九時至下午四時。
 二、寒、暑假服務時間，依照人事室公告之辦公辦法實行。
 三、國定假日、校定假日，不開放。遇特殊情況時，本館得於公告後變更開放時間。
- 第 三 條 本校教職員生借閱圖書應由本人憑教職員證或學生證為之，不得借用他人證件借書，或代理他人借書。違反者本館得拒絕其借閱圖書。
- 第 四 條 本館參考書工具書、本校師生著作、畢業紀念冊、期刊、期刊合訂本及報紙限館內閱覽使用，不得外借。視聽資料借閱規定另依多媒體視聽區空間與設備使用規則辦理。
- 第 五 條 教職員及學生借書權限分別如下：
 一、教職員借書總冊數以二十冊為限，得分次借還，借期三十天，屆期如有必要，得辦理續借，續借以二次為限，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
 二、研究生以二十冊為限，借期三十天，得辦理續借二次，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
 三、大學部學生以十五冊為限，借期三十天，得辦理續借一次，但所借圖書已被他人預約者，不得續借。
 四、退休教職員憑身分證辦理借書，借閱冊數以五冊為限，借期三十天，得辦理續借一次，不得預約圖書。
 前項借還書規定，如遇寒暑假期間，則還書期將調整至開學日。
- 第 六 條 逾期罰款處理辦法：
 一、借書逾期未還者，經催告五日後，每逾一日，每冊罰款新台幣五元，罰款總金額上限一千元，可選擇依工讀時薪換算以勞務折抵，折抵時數至多四小時。

- 二、視聽資料逾期未還者，每筆每日處以新台幣十元遲還金。
- 三、借用平板電腦應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其圖書館館內相關借閱權利至歸還為止，並課以每逾一日新台幣一百元遲還金；若逾期一個月以上仍未歸還者，得視同設備遺失，並依遺失相關規定辦理。

第 七 條 借閱人應妥善保管圖書，如有塗寫、污損、毀壞、遺失等情況，借閱人應負責賠償。其賠償辦法如下：

- 一、借閱人自行購買與原書書名、編著者、出版處所、裝訂版次相同者之新書或最新版者。
- 二、若無法購得原書時，得購買由本館指定與原書內容、價格相近之新書代替賠償。
- 三、如無原書或替代書時，以現金計算賠償。國外原版書及國內出版書均以本館當年購書之定價，按出版年數逐年遞增百分之十。成套書中之一冊或數冊，如不能購得時，則以全套圖書之總價，按前述方式計算，以現金賠償。
- 四、如遺失圖書為絕版、珍本書，無法購得，則以原定價之十倍賠償。

第 八 條 竊取或蓄意撕毀本館圖書時，應依資料類別處以下列罰款，必要時簽請依校規懲處：

- 一、圖書：處以該書訂價十倍之罰款。
- 二、期刊：處以該期刊今年訂價十倍之罰款。

第 九 條 本館因清查、整理或裝訂圖書時，得隨時通知借閱人，歸還所借之圖書。

第 十 條 教職員離職或停聘、學生休（退）學、畢業者，其所借圖書應悉數歸還。

第 十一 條 本規則經圖書資訊發展委員會會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學校務發展委員會設置辦法

民國 89 年 10 月 03 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 108 年 10 月 22 日校務會議通過
民國 109 年 10 月 27 日校務會議通過
民國 110 年 04 月 27 日臨時校務會議通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議通過
民國 112 年 05 月 16 日校務會議通過
民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

第一條

基於本校教育理念，配合國家社會發展及充分運用學校資源，致力整體校務發展，特依本校組織規程第九條規定，設置本校校務發展委員會。

第二條

本會職掌為針對校務方針、學術發展、院系所發展及校務評鑑等提供諮詢。

第三條

本會置委員十五至二十一人，由校長就本校教師或校外委員聘任。校外委員人數三人以上，由學者專家、產業人士及校友擔任之。

委員任期二年，期滿由校長重新聘任，如有委員中途出缺，繼任者以補足原任期為限。本會委員為無給職，但校外學者專家得支領出席費。

第四條

校長為主任委員，並由主任秘書擔任執行秘書。本會業務視實際需要，由校長就教職員中聘請若干人辦理之。

第五條

本會每年至少召開一次會議。開會時應有全體委員過半數出席，議決事項應有出席委員過半數同意。委員必須親自出席，不得由他人代理。

第六條

本會開會時，得就討論事項通知各相關單位人員列席。

第七條

本設置辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學內部稽核實施辦法

民國 110 年 6 月 29 日臨時校務會議通過

民國 115 年 6 月 2 日校務會議通過

- 第 一 條 本辦法依財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條規定訂定之。
- 第 二 條 本校實施內部稽核之目的旨在協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果與效率，適時提供改善建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- 第 三 條 為執行內部稽核，本校應置直屬校長之兼任稽核人員一至數人，由校長指派具下列資格之一者兼任之，任期三年，期滿得連聘之：
一、曾任或現任本校一級主管，並對稽核業務熟悉者。
二、熟悉稽核業務，並曾參與稽核研習或訓練，取得證書者。
三、具備稽核師相關認證資格者。
四、具會計、財務、管理、法律專業並瞭解稽核作業之專任教師。
五、其他經校長指定或一級主管推薦具相關資格與經驗之專任教職員。
稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，對於現在及三年內服務單位或所執行之業務，應迴避查核，且不得擔任教育部獎勵補助款專責規劃小組成員，不得牴觸會計職掌並迴避參與相關採購程序。
- 第 四 條 稽核人員應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量其現行人事、財務與營運所訂政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計執掌；其職權如下：
一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
二、現金出納處理之事後查核。
三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
五、專案稽核事項。
- 第 五 條 稽核人員應依風險評估結果，於每年七月擬定下學年度稽核計畫，其內容包括稽核目的、範圍、項目、執行期間、稽核方式等項目，並經校長核定，修正時亦同。
- 第 六 條 內部稽核項目分為計畫性稽核與專案性稽核。計畫性稽核依核定內部稽核計畫執行；專案性稽核依法令規定或校長指示辦理。
- 第 七 條 內部稽核程序如下：
一、瞭解稽核作業程序、相關法規、確認稽核方式及擬訂稽核工作底稿。
二、於稽核前七日發出稽核通知。
三、進行實地查核或問卷查核。
四、告知受稽核單位稽核結果及建議或缺失事項。

五、受稽核單位回覆意見或提供改善措施。

六、完成稽核報告。

七、稽核發現之缺失需進行追蹤並撰寫追蹤報告。

第 八 條

稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

前項所訂其他缺失事項包括：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

三、其他缺失。

第 九 條

稽核人員應定期將稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，致學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲學校稽核報告，對學校重大違規情事，或對學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校主管機關。

第 十 條

稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 十一 條

內部稽核人員執行稽核作業時，得請相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 十二 條

內部稽核人員應迴避參與相關採購程序及與職務有關之受稽事項。

第 十三 條

內部稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀、公正之立場，確實執行其職務，並嚴守保密責任。

第 十四 條

本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學學術審查委員會設置辦法

民國 94 年 03 月 22 日校務會議通過
 民國 94 年 10 月 11 日校務會議通過
 民國 95 年 10 月 17 日校務會議通過
 民國 96 年 01 月 16 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 01 月 14 日校務會議通過
 民國 100 年 10 月 27 日校務會議通過
 民國 102 年 06 月 18 日校務會議通過
 民國 104 年 11 月 17 日校務會議通過
 民國 106 年 01 月 17 日校務會議通過
 民國 106 年 12 月 19 日校務會議通過
 民國 108 年 05 月 21 日校務會議通過
 民國 109 年 1 月 14 日臨時校務會議通過
 民國 109 年 10 月 27 日校務會議通過
 民國 115 年 06 月 02 日校務會議通過

- 第 一 條 為提升本校教師學術研究暨實務應用量能，並有效執行教育部獎勵補助之經費，特設立學術審查委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會組成如下：
 校長為本委員會召集人並任會議主席，校長無法出席時，得指派委員擔任會議主席。
 本委員會置委員若干人，除各院院長及通識中心主任外，由各系及通識中心就專任教師各推薦三人，校長各遴選一人聘任之。委員任期一年，期滿由校長重新聘任。
 本會置執行秘書一人，由研發長或由校長遴聘教師擔任之，綜理會務。
- 第 三 條 本委員會委員職掌如下：
 一、審議本校獎補助教師研究及參與競賽申請案。
 二、其他有助提升本校教師學術暨實務研究相關事項。
- 第 四 條 本委員會開會時，得邀請業務相關人員列席報告或說明。
- 第 五 條 本委員會於每學年至少召開一次會議。
 如召集人及三分之一以上委員連署要求得召開臨時會議。
 開會時應有委員人數二分之一以上委員出席，決議事項應有出席委員過半數同意。委員不得由他人代理出席會議。
- 第 六 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。