



# 僑光科技大學

Overseas Chinese University

## 112 學年度第 2 學期 臨時校務會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：113 年 3 月 5 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2學期 臨時校務會議紀錄

會議時間：113年3月5日（星期二）13:30至14:00

主席：余校長致力

出席委員：林委員群博、蔡委員源成、歐委員昱廷、林委員秀柑、吳委員茂德、高委員國平、楊委員東連、秦委員慧馨、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、陳委員玫玉（陳介玉副主任代理）、楊委員順評、蔣委員博欽、陳委員嘉康、莊委員淑婷、王委員冠閔、程委員榮祥（劉柏伸主任代理）、石委員櫻櫻、孫委員而音、林委員家樑、趙委員惠芬、李委員淑芳、陳委員智凰、江委員若玫、翁委員逸群、劉委員金英、劉委員興倫、鍾委員國銘、稅委員尚雪、歐委員汝君、高委員文星、杜委員信宏、秦委員雅嫻、曾委員芷琳、李委員世珍、簡委員秀娟、陳委員慧雯、黃委員旭伶、洪委員芷稜、黃委員偉倫、李委員丞傑、周委員席廷

請假委員：陳委員小倩、任委員文瑗、侯委員國隆、李委員宏安、陳委員瑛珣、林委員金成、劉委員育良、陳委員美惠、吳委員惠玲、王委員喬宜、關委員亦喬、林委員好臻、陳委員詠愉

應到：59位 未到：13位 實到：46位（已達開會法定人數）

記錄：林郁芬

## 壹、主席致詞

大家新年好，在新學期的第二週特別召開臨時校務會議處理必要的議案，感謝委員們撥冗出席，請開始今天的會議。

## 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（林教務長群博報告）：

學期初尚有 700 多位同學未完成註冊手續。本學期學費較上學期已顯著降低，由於本學期開學日期較晚，註冊截止日期訂於 3 月 15 日，請導師提醒同學儘早辦理註冊程序。

### 二、學務處（蔡學務長源成報告）：

（一）本校 EMBA 招生正朝好的發展方向邁進，希望在座委員協助，我們將記錄您對學校的貢獻。

（二）本校重要活動之一的校園博覽會，將於明天（3 月 6 日）舉行，請各位大力支持並鼓勵學生積極踴躍參與。

### 三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

無補充報告。

### 四、研發處（林研發長秀柑報告）：

無補充報告。

### 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（秦館長慧馨報告）：  
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（賴特助弘程報告）：  
無補充報告。
- 十二、會計室（陳副主任介玉代理報告）：  
無補充報告。
- 十三、資訊中心（楊中心主任順評報告）：  
無補充報告。
- 十四、環境安全衛生中心（蔣中心主任博欽報告）：  
無補充報告。
- 十五、體育室（陳主任嘉康報告）：  
無補充報告。
- 十六、四創中心（莊中心主任淑婷報告）：  
無補充報告。
- 十七、技能競賽中心：  
無補充報告。
- 十八、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：  
無補充報告。
- 十九、觀光與餐旅學院：  
無補充報告。
- 二十、設計與資訊學院（劉柏伸主任代理報告）：  
無補充報告。
- 二十一、通識教育中心（石主任櫻櫻報告）：  
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 113 學年度行事曆」審議案。

說明：一、本議案經 112 年 11 月 28 日召開之 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過。

二、本校 113 學年度行事曆擬定：第一學期開學日暨新生始業輔導定於 113 年 9 月 16 日(星期一)；第二學期開學日定於 114 年 2 月 17 日(星期一)。

決議：通過。(如[附件 1](#)，P6)

## 提案二

提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學學則」修正案。

說明：本議案經 113 年 1 月 15 日召開之 112 學年度第 1 學期第 4 次教務會議議決通過。

決議：通過，報教育部備查。(如 [附件 2](#)，P7-14)

## 提案三

提案單位：教務處

案由：「僑光科技大學扣考辦法」修正案。

說明：本議案經 113 年 1 月 15 日召開之 112 學年度第 1 學期第 4 次教務會議議決通過。

決議：通過。(如 [附件 3](#)，P15-16)

## 提案四

提案單位：學務處

案由：「僑光科技大學學生差旅費支付辦法」修正案。

說明：一、本案經 113 年 1 月 30 日召開之 112 學年度第 1 學期第 6 次行政會議議決通過。

二、配合本校會議費調整誤餐費為 90 元。

決議：通過。(如 [附件 4](#)，P17-19)

## 提案五

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、本案經 112 年 12 月 12 日召開之 112 學年度第 1 學期總務會議議決通過。

二、為符合財物管理實際運作需求，增列特殊情況處理程序。

決議：通過。(如 [附件 5](#)，P20-23)

## 提案六

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 112 年 12 月 19 日召開之 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議議決通過。

決議：通過。(如 [附件 6](#)，P24)

## 伍、臨時動議

### 【建議事項】：

江委員若玫：1.建議學校重視學生畢業專題品質或是考慮取消畢業專題制度，個人發現某系學生畢業專題成果疑似發生品質上的疑慮。

2.謹代表其他老師委託，建議學校審慎考慮年終獎金核發制度。

人事室高國平主任：本校年終獎金核發方式，部分是由學校對 13 系進行招生排名，同時各系主任就招生貢獻對系上教師進行評估和排名，也就是年終獎金與招生貢獻度有關。113 學年度，招生對本校更為重要，將以年終獎金獎勵同仁積極協助招生，以減低招生不佳對學校與教職員帶來的嚴重衝擊。其次，在校務會議中，每位委員都有代表的權利，但並非是無限延伸性的權利，務請委員明確告知我們具體問題，以利校務會議或單位處理。以上是人事室的說明和立場。

林群博教務長：以下 2 點補充說明：

(一)剛才提案討論通過的學則，旨在約束學生行為。江委員所提出的情形如為學生的疏失，則按照學則的相應程序處理；若為教師的疏失，則應提交教評會進行審議。至於個案的處理，建議不在會議上進行討論，而是先著重於確定責任歸屬。

(二)有關老師感到年終獎金較少的事情，這是因為過去年終獎金有教師評鑑甲等 0.5 個月的基本保障，而現在完全取決於個人的績效表現。實際上，學校是按照系的績效評估，而系主任則負責評估老師的貢獻，再進行年終獎金的分配。老師應該藉此主動分擔系務，向系展現自己的績效和價值。整體而言，雖然學校的招生情況因系而異，但老師的薪水仍按照公立學校的標準調整的，這一次調薪老師的基本薪水有所增加，至於年終獎金則要由老師以績效來爭取的。

江若玫委員：補充報告，各系的公平性值得深慮，可能有些老師的貢獻並不明顯但卻獲得高分。

余致力校長：首先，請教江委員第一項建議是就學生還是老師的部分？

江若玫委員：學生已經畢業，就老師的部分希望未來不要再出現這樣的情況。

余致力校長：第一項建議請人事室研議處理。

第二項建議如人事室說明。

在此補充 2 點：

第一，全國私立學校的兼任老師鐘點費長達 20 多年未調整，連帶影響專任老師的超鐘點費，但本校在 3 年前就比照公立學校進行調整，是全國私立大專校院中少數(32%)有調整的學校；第二，今年的薪資調整，本校除了依法在本俸上調整 4%，另外也比照公立大學將研究加給調整 15%。顯示本校在照顧教師權益與提升教學品質上的投入。年終獎金如有疑義，請當事人可依法定程序提出申訴。

**陸、散會 (14:00)**

僑光科技大學 113 學年度行事曆										
週次	年	月	日	一	二	三	四	五	六	重要事項
	113	八	25	26	27	28	29	30	31	1日 113 學年度開始
		九	1	2	3	4	5	6	7	
			8	9	10	11	12	13	14	
1			15	16	17	18	19	20	21	16日 113 學年度第一學期開學日/新生始業輔導，17日中秋節放假一天
2			22	23	24	25	26	27	28	
3			29	30						
3		十			1	2	3	4	5	
4			6	7	8	9	10	11	12	10日國慶日放假一天，11日校慶活動日補假
5			13	14	15	16	17	18	19	
6			20	21	22	23	24	25	26	26日校慶活動
7			27	28	29	30	31			
7		十一						1	2	
8			3	4	5	6	7	8	9	
9			10	11	12	13	14	15	16	11日~15日 113 學年度第一學期期中考試，16日在職專班期中考試
10			17	18	19	20	21	22	23	
11			24	25	26	27	28	29	30	
12		十二	1	2	3	4	5	6	7	
13			8	9	10	11	12	13	14	
14			15	16	17	18	19	20	21	
15			22	23	24	25	26	27	28	
16			29	30	31					
16	114	元			1	2	3	4		1日開國紀念日放假一天
17			5	6	7	8	9	10	11	
18			12	13	14	15	16	17	18	13日~17日 113 學年度第一學期期末考試，18日在職專班期末考試
			19	20	21	22	23	24	25	20日寒假開始
			26	27	28	29	30	31		28日農曆除夕
		二							1	1日 113 學年度第二學期開始
			2	3	4	5	6	7	8	
			9	10	11	12	13	14	15	
1			16	17	18	19	20	21	22	17日 113 學年度第二學期開學日
2			23	24	25	26	27	28		28日和平紀念日放假一天
2		三							1	
3			2	3	4	5	6	7	8	
4			9	10	11	12	13	14	15	
5			16	17	18	19	20	21	22	
6			23	24	25	26	27	28	29	
7		四	30	31						
7					1	2	3	4	5	3日兒童節放假一天，4日民族掃墓節放假一天
8			6	7	8	9	10	11	12	7日課程調整至6月7日實施(畢業典禮，全校活動)
9			13	14	15	16	17	18	19	14日~18日 113 學年度第二學期期中考試，19日在職專班期中考試
10			20	21	22	23	24	25	26	20日性別平等教育日
11			27	28	29	30				
11		五					1	2	3	
12			4	5	6	7	8	9	10	
13			11	12	13	14	15	16	17	
14			18	19	20	21	22	23	24	
15			25	26	27	28	29	30	31	30日端午節補假放假一天，31日端午節放假一天
16		六	1	2	3	4	5	6	7	7日畢業典禮(補4月7日課程)
17			8	9	10	11	12	13	14	
18			15	16	17	18	19	20	21	16日~20日 113 學年度第二學期期末考試，21日在職專班期末考試
			22	23	24	25	26	27	28	
			29	30						
		七			1	2	3	4	5	1日暑假開始，31日 113 學年終了

備註：

- 一、本校 113 學年度第一學期及第二學期，均依規定授足 18 週課。
- 二、行事曆若有異動，以本校網頁公告為準。

## 僑光科技大學學則

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 113 年 03 月 05 日臨時校務會議通過

### 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」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，期間以三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，並以一系為限。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，並以一系為限。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。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」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，期間以三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)以上者或同一學年度學期成績不及格科目之學分數連續兩學期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、未經本校同意同時在他校註冊入學者。
- 五、違反本校學生獎懲辦法第十一條第一項之規定，經學生獎懲委員會決議，並經校長核定者。
- 六、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。
- 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72七十二學分。
- 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 學生入學前修習及格之科目與學分，得於入學後申請抵免。實際抵免學分數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。
- 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修課、休學年限、復學及修業期年限等彈性修業措施，由本校另訂之，並報教育部備查。
- 第 六 十 一 條 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 二 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 三 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。

## 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

- 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×18週×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。
  - 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，通知各班導師連繫家長，並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，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 學生差旅費支付辦法

民國 99 年 1 月 5 日學校主管會議通過  
民國 99 年 1 月 12 日行政會議通過  
民國 99 年 1 月 14 日校務會議通過  
民國 103 年 12 月 23 日校務會議通過  
民國 104 年 11 月 17 日校務會議通過  
民國 107 年 5 月 15 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 113 年 3 月 5 日臨時校務會議通過

- 第一條 為學生因公出差或本校指派參與各項競賽支付差旅費，特訂定本辦法。
- 第二條 申請對象：  
本校具正式學籍之在學學生。
- 第三條 申請資格：  
一、依據學校單位年度工作計畫，該計畫須經由相關會議審議程序通過，並對學生有計畫之定期組訓及考核之代表隊。  
二、本校社團學生或各系學生經由學校指派，以個人或組隊代表本校參加（或出席）政府機關辦理（或委辦）之各種開會、研習、研討、講習、競賽，或類似活動者。  
三、校內各單位因業務需要，必須請學生於校外協助，並有教師領隊隨行者。
- 第四條 前條一、二項須有政府機關來函，經校長同意以公差假參加或出席者，始得代表本校。  
前條第三項須由承辦單位簽辦。經校長同意以公差假辦理者，始得給予差旅費。  
公差假或公假應於事前簽陳校長核定，不申請本項補助之學生仍須依本校「學生請假辦法」之規定辦理請假。
- 第五條 奉准公差假之學生，應於事前填寫公（差）假專用單，檢附原核定之公函或簽呈。  
同一事件之公差假為多人時，應由派遣單位先行彙整後一起提出。  
請假流程依據本校「學生請假辦法」辦理。
- 第六條 參加開會、研習、研討、講習之公差假學生，應於返校一週內填寫「出差旅費申請表」，檢齊單據及「出差報告表」一式兩份，一份併請款黏存單據由學校留存，一份由派遣單位留存；並經派遣單位一級主管核章後，依本校核銷程序辦理。
- 第七條 誤餐費每次以新台幣九十元核支，支領膳雜費不得重覆支領誤餐費。
- 第八條 長途差旅費支付標準如下（新竹（含）以北、嘉義（含）以南）：  
一、交通費以自強號票價核支（無自強號票價者得以客運票價核支）。  
若出席之活動地點須再轉乘公共汽車及其他公民營客運汽車（計程車除外），可一併納入申請，但須檢據核銷。外島及離島地區需要搭乘飛機或船舶者，應事先報請校長核准始得報支，檢據核銷。  
二、住宿費以每日一千二百元核支，須檢據核銷；若未檢據核銷者，

按住宿費二分之一支給。

三、膳雜費以每日二百四十元核支，半日按每日膳雜費數額二分之一支給；自上午始至下午四時後結束計算為一日。

四、當日往返者，不支住宿費用。但新北（含）以北、台南（含）以南、外島、離島及宜花東地區於早上九點（含）前報到者，可支前一日住宿費及三分之一膳雜費或當日去程搭乘高鐵（限標準車廂），並檢據核銷。

第九條 短程差旅費支付標準如下：

一、交通費以自強號票價核支（無自強號票價者得以客運票價核支），若出席之活動地點為偏遠地區比照長途差旅費支付。

二、台中市地區核支膳雜費一百五十元，不另核支交通費。其他地區膳雜費依據長途差旅費支付標準核支。

三、若活動地點在本校校內，只可核支誤餐費，不再核支交通費及膳雜費。

第十條 學生若代表本校參加國外技能或學術競賽，須在國內獲得同質性全國競賽得獎且未請領其他單位補助者，其差旅費之補助另案專簽。核銷時須另附護照之出入境證明。

第十一條 凡奉核參加各項開會、研習、研討、講習、競賽之長途差旅者，視下列情形酌予支給差旅費：

一、活動主辦機關提供差旅補助時，不予補助；若金額低於本辦法額度，則酌予補助。

二、活動主辦機關有供應膳宿者，可核支交通費。

第十二條 凡奉核參加各項開會、研習、研討、講習、競賽之學生，不得再領取加班費或工作費。

第十三條 若學生團體前往目的地出差或參加研習等者，向學校申請派遣交通車支援者，不再核支交通費。

第十四條 本辦法經費來源為：

一、學生就學獎補助各項經費預算。

二、本校經常門經費預算。

申請本差旅費時，應參照學生就學獎補助各項獎助辦法並以當年度所編列學生就學獎補助預算及校內經常門之經費預算為限。

第十五條 科技部、教育部或公民營機關補助或委辦之研究計畫及專案補助經費，不適用本辦法。

第十六條 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。

附表：僑光科技大學學生差旅費支付標準

項目及費用別	職別	學生差旅費支付標準
長途 (新竹以北、 嘉義以南)	交通費	以自強號票價核支 (無自強號票價者得以客運票價核支)
	每日住宿費	1,200 元 1.若出席之活動地點須再轉乘公共汽車及其他公民營客運汽車(計程車除外),可一併納入申請,但須檢據核銷。如外島及離島地區需要搭乘飛機或船舶者,應事先報請校長核准始得報支,檢據核銷。 2.住宿費以每日一千二百元核支,須檢據核銷;若未檢據核銷者,按住宿費二分之一支給。 3.當日往返者,不支住宿費用。但新北(含)以北、台南(含)以南、外島、離島及宜花東地區於早上九點(含)前報到者,可支前一日住宿費及三分之一膳雜費或當日去程搭乘高鐵(限標準車廂),並檢據核銷。
短程	交通費	以自強號票價核支 (無自強號票價者得以客運票價核支,偏遠地區比照長途差旅費支付)
每日膳雜費	校內	90 元(發給誤餐費,不支膳雜費及交通費)
	台中市	150 元
	其他地區	240 元
備註	1.交通費核實列支。 2.住宿費檢據核銷。 3.國外差旅費之補助款另案專簽,但須另附護照之出入境證明。	

# 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 3 月 5 日臨時校務會議修訂通過

## 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，致毀損或減失外，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 財物如因遭竊遺失或因災害等不可抗力之因素導致不存在，應將簽請校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理報廢除帳作業。

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。

第三十一條 四、管理單位核准報廢之財物除破舊不能使用外，應保持原標的物之完整，在未完成報廢前不得擅自搬離、拆除分解、移動他處或丟棄。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滅失登記。

### 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日臨時校務會議通過

- 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 為促進本校執行推廣教育業務，成立推廣教育審查小組，由教務長、學務長、總務長、研發長、進修推廣處處長、各學院院長、各系主任、通識教育中心主任、會計主任、推廣教育中心主任擔任之，進修推廣處處長為主任委員。會議每學年召開乙次，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 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。