



僑光科技大學

Overseas Chinese University

101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：102 年 6 月 11 日（星期二）

時間：13:30

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學 秘書室 開會通知單

發文日期：102 年 5 月 15 日

受文者	如出、列席人員			
開會事由	101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議			
開會時間	102 年 6 月 11 日 (星期二) 13:30			
開會地點	雁閣樓會議室			
主持人	衛校長民			
出席人員	余光雄	邱奕賢	林群博	林金福
	翁志宗	高國平	劉柏伸	石櫻櫻
	莊淑婷	林瑞鑫	張光裕	王冠閔
	任文瑗	陳景蔚	王焜潔	陳高貌
	陸啟超	林陳玫玉	陳嘉康	吳明哲
	許秀華	徐孟堅	葉春淵	李國良
	馮武誠	王耀明	洪文發	王衛平
	吳季達	洪啟舜	陳惠美	李世珍
	單煒明	楊昌喬	葉金標	李麗澤
	徐禮榮	洪銘吉	蔡振璋	李宏安
	吳茂德	沈文祥	蔡源成	藍家馨
	陳愛娟	鄧明賢	歐昱廷	蔣博欽
	洪念民	賴弘程	丘添富	傅秀仁
	施雪切	葉志權	張國煥	以下空白
聯絡人/分機	徐嘉璐 分機：1104			
備註	<p>一、敬請提案單位繳交提案書面資料，電子檔則於 102 年 6 月 3 日 (星期一) 24:00 前 上傳至網頁。</p> <p>二、敬請出席單位簡要條列 <u>工作報告(102.4.24~102.6.11)</u>及 <u>工作計畫 (102.6.12~102.7.31)</u>，並於 102 年 6 月 3 日 (星期一) 24:00 前 上傳至網頁。</p> <p>三、本會議為既定法定會議，請準時 13:30 出席。</p> <p>四、為響應環保，請自備杯具。如有疑問請與徐嘉璐聯絡(分機 1104)，謝謝。</p>			

僑光科技大學 101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議 會議紀錄

會議名稱：101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議

會議時間：102 年 6 月 11 日（星期二）13:30

會議地點：雁閣樓會議室

主 席：衛校長民

出席委員：余副校長光雄、邱主任秘書奕賢、林教務長群博、林副教務長金福、翁學務長志宗、高總務長國平、劉副主任柏仲、石館長櫻櫻、莊研發長淑婷、林副研發長瑞鑫、張主任教官光裕、王院長冠閔、任院長文瑗、陳院長景蔚、王副院長焜潔、陳主任高貌、陸主任啟超、陳主任玫玉、陳主任嘉康、吳主任明哲、許主任秀華、徐主任孟堅、葉主任春淵、李主任國良、鄺主任武誠、王主任耀明、洪主任文發、王主任衛平、吳主任季達、洪主任啟舜、陳主任惠美、李主任世珍、單主任煒明、楊主任昌喬、葉主任金標、李主任麗澤、徐主任禮燊、洪組長銘吉、蔡組長振璋、李主任宏安、吳組長茂德、沈組長文祥、蔡組長源成、藍主任家馨、陳主任愛娟、鄧組長明賢、歐組長昱廷、蔣組長博欽、洪組長念民、賴組長弘程、丘組長添富、傅組長秀仁、施主任雪切、葉組長志權、張組長國煥

記 錄：徐嘉璐

壹、主席致詞

- 一、請院長、系主任簡要報告單位招生計畫及執行情況。
- 二、本學年度行政效率有所提昇，但仍有部份單位仍需努力；各院系努力配合招生活動，期許今年有良好成績；102 年國科會大專生計畫補助 12 件、就業學程補助 4 件，表現較去年進步；本校二度榮獲節能減碳表揚，師生海內外競賽都有不錯的成績。適當運用媒體曝光持續行銷本校知名度。
- 三、本校 102 學年度發展策略將積極配合教育部第 2 期(103-106)技職教育再造方案 3 大方向、9 策略。
- 四、單位之間多橫向溝通協調，思考創新作法，主官與部屬縱向之間宜多加鼓勵，增加良性互動。

貳、工作報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

結論：一、本學期休退學統計(統計至 102.05.15)：期初人數 9997 人、休學 93 人、退學 155 人，目前人數 9749 人。101-1 休退學統計(統計至 101.11.30)：期初人數 10296 人、休學 166 人、退學 241 人，在學人數 9889 人。(休退學統計不含延修生、辦理續休及逾期未復退學學生)。

二、102 學年度技優入學招生類別分析(含招生人數及報名人次)如附件，請報名人數不足之系思考是否轉換招生類別；聯合甄選委員會預定於 7 月 3 日提供就讀志願統一分發結果。

三、6 月 22 日預估有 1,835 名甄選生至本校面試，為分散學生流量，已分別安排各學院考生停車處；聯合甄選委員會預定於 7 月 12 日提供就讀志願序統一分發結果公告，甄選招生缺額會回流至登記分發。

四、下星期開放暑假轉學考報名，請資訊中心協助將報名系統上線。

財法系鄺主任：技優及甄選入學學生的書審資料可否提供給系上保存，以利查詢學生讀書計畫。

林教務長群博：考量個資法規定，系上欲借閱書審資料，須簽收點交，後續如有個資洩露爭議，由借閱單位負責。

校長：請教務長於下次行政會議向各系說明借閱書審資料程序及規範。

二、學務處（翁學務長志宗報告）：

結論：一、請各位主管宣導，進入校園汽機車依規定速度行駛；並請體檢愛車，避免機械故障事件發生。

二、學生就學獎補助—學生工讀助學金相關：

(一) 本校工讀金為生活學習助學金性質，為配合教育部弱勢助學措施，申請工讀助學金者應符合資格。

(二) 聘任之工讀生，申請資格如下：

符合教育部弱勢助學金申請資格，且前一學期之學業總平均成績達六十分以上，操行成績達七十分以上者。

符合教育部學雜費減免之低收入戶學生、原住民族籍學生、特殊境遇家庭子女申請資格，且前一學期之學業總平均成績達六十分以上，操行成績達七十分以上者。

(三) 單位承辦人應事前審查，新聘工讀生是否符合弱勢助學資格，學生可立即上申請系統查詢；再送交學務處生活輔導組查核回覆，經審查通過者，始得申請。各單位活動聘用之臨時工讀生，由單位自行審核後辦理。

(四) 101 學年度第二學期已任用之學生，經審核未合格者，自 102 學年度起不再續用，為落實工讀助學金資格審查，協助弱勢學生安心向學，請各單位切實督導執行。

(五) 101 學年度本校符合資格之學生，可申請工讀助學金人數如下表

	減免	弱勢助學	合計
日間部	558 人	1045 人	1603 人
進修部	313 人	884 人	1197 人

三、請各系協助向新生宣導參加新生家長座談會，提升參與人數。

校長：各單位安排活動儘量錯開時間，避免相互影響。

三、總務處（高總務長國平報告）：

結論：一、為節約能源，暑假期間請各單位注意冷氣使用情形。

二、暑假期間辦理環境大掃除及消毒，如各單位有需要可向事務組申請。

三、請各單位主管務必注意核銷規範及流程。

四、進行辦公室搬遷作業。

五、為避免水滄經貿園區工程噪音或交通管制影響各單位辦理活動，請事先通報事務組，事務組會協調市府調整施工行程。

六、辦理 102 年度教育部整體發展經費採購作業。

校長：一、請各單位配合總務處及早辦理教育部整體發展經費採購作業。

二、6月22日校園內技優及甄試考生人數眾多，請事務組注意當日環境清潔。

四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

結論：一、101 學年度畢業校友資料庫建置，尚有 10 班未回收，請導師協助回收畢業生資料。

二、公、民營產學案較去年減少 5 佰多萬，請各系持續推動產學合作計畫。

三、技職風雲榜登錄資訊包含：競賽得獎(含國內、外)、發明成果(國際發明展獲獎、發明專利及技術移轉)、證照菁英(考照達人、考照成果)及其他傑出事績。請老師協助填報 101 學年度資料。研發處每月 15 日公告填報內容，請各系檢核資訊是否有誤。

校長：今年師生有優異表現，請各系積極將 101 學年度資訊登錄於「技職風雲榜」，期盼本校有爭取「技職之光」遴選機會。

五、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

結論：一、為改善各系借閱率情形，建議系上可請老師指定學生(不少於 3 班)於暑假中借閱 10 本書，並安排相關作業，藉以增加書目流通，可小幅提升借閱率。

二、本館預計於六月底開放 95 種中文電子期刊線上閱覽服務，屆時將網路公告本項服務，請各系協助向學生宣導圖書館新增電子期刊服務。

校長：請各系配合提昇借閱率。

六、資訊中心（劉副主任柏伸報告）：

結論：一、處理 WebMail 伺服器硬體故障及信件備份。

二、移轉 Mail 伺服器及提升用戶使用空間(主管信箱容量擴充至 1.5G、教職員同仁擴充至 1G)啟用垃圾郵件 Mail Gates。

三、建置轉學考網路報名及分發系統。

校長：請加快建置轉學考網路報名及分發系統。

七、秘書室（邱主任秘書奕賢報告）：

結論：一、請學術單位於 1 週內繳交訪視資料初稿。

二、預計 8 月份辦理「102 年度教育部推動學校財團法人及所設私立學校內部控制制度訪視」，請相關單位提早準備訪視資料。

八、人事室（陸主任啟超報告）：

結論：一、鑑於老師執行產學案公假過多，影響導師業務及系務工作之推動，人事室擬重新規範請假原則：專任教師每週有一天研究時間可不留校，老師執行產學案應利用研究時間進行，其餘上班時間一律不予公假；政府機關案件若有正式行文需開會，以及週六日不在此限。

二、請院、系教評委員謹慎審核教師評鑑資料。

九、會計室（陳主任玫玉報告）：

結論：工作報告如螢幕所示，沒有補充報告。

十、體育室（陳主任嘉康報告）：

結論：預計 10 月 18 日復辦全校運動會，適逢 49 週年校慶，相關活動視為 50 週年校慶的暖身。當日全校師生參加運動會，開幕典禮繞場以啦啦舞隊進場模式，每系持單位牌及系旗(事務組協助製作)繞場，由校長檢閱，比照大運會進場模式，所有比賽成績加總取最優系，頒發精神總錦標一名，由該系保存至次年全校運動會。

林教務長群博：10 月 18 日是否以停課方式辦理全校運動會。

校長：請體育室陳主任於 6 月底前召集教務處、學務處及人事室開協調會溝通相關事宜。

十一、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

結論：一、招生活動詳如教務處附件說明。

二、預計 11 月 11 日辦理「2013 第八屆海峽兩岸學術研討會」。

十二、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

結論：6 月 22 日本院甄試考生停車處為西苑高中，請教務處妥善安排交通引導工作。

十三、資訊與設計學院（陳院長景蔚報告）：

結論：招生活動詳如教務處附件說明，工作報告如螢幕所示，沒有補充報告。

十四、通識教育中心（陳主任高貌報告）：

結論：工作報告如螢幕所示，沒有補充報告。

參、提案討論

提案一 提案單位：學務處衛生保健組

案由：請審議「僑光科技大學緊急送醫處理要點」制訂案。

說明：一、依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」，辦理制訂「僑光科技大學緊急送醫處理要點」。

二、請參閱附件。

決議：「危急傷病患」修訂為「緊急傷病患」後通過。(附件 1,P10-12)

提案二 提案單位：研發處產學合作中心

案由：請審議「僑光科技大學專利及技術移轉審查委員會設置辦法」修訂案。

說明：一、增修本辦法之選任委員擔任資格。

二、請參閱附件。

決議：第三條第二項由財經法律系主任「聘請」修訂為「推薦」後通過。(附件 2,P13)

提案三 提案單位：研發處產學合作中心

案由：請審議「僑光科技大學研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法」修訂案。

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：一、刪除第七條「第一款、第二款及第三款」字樣後通過。(附件 3,P14-17)

二、請產學合作中心儘速召開會議討論專利及技術移轉審查委員會委員代表及研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法專利申請費用議題。

提案四 提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學教師彈性薪資實施辦法」修訂案。

說明：一、依教育部 102 年 5 月 17 日臺教高(三)字第 1020063637D 號函辦理。

二、配合教育部修正作業要點，本校同步配合修正。

決議：通過本議案。(附件 4,P18-20)

提案五 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：法規對照表及法規如附件。

決議：一、通過本議案。(附件 5,P21-26)

二、請人事室向教育部詢問各學系的學制是否須詳細登錄於組織規程中。

提案六 提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學專任行政助理人員約聘辦法」修訂案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 6,P27)

提案七

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學約聘人員聘任辦法」修訂案。

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 7,P28-29)

提案八

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教師服務規則」修訂案。

說明：一、本案業經 101 學年度第 8 次校教師評審委員會議通過。

二、法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。(附件 8,P30-33)

肆、臨時動議

臨時動議一

提案單位：教務處

案由：請審議 103 學年度增調所系科班招生名額案。

說明：一、依據技專校院招生名額調整規定，調整本校各學制招生名額修改如下，規劃本校 103 學年度各學制/系科招生班級及人數，詳如附件 9,P34、附件 10,P35：

總量變化	調整後情形
學院系所調整： 1. 更名 1 系： 國際貿易運籌系→國際貿易系 2. 停招 1 系：資訊科技系	1. 商業與管理學院— (1) 財務金融系(所) (2) 企業管理系(所) (3) 國際貿易系(所) (4) 行銷與流通管理系 (5) 財經法律系 2. 觀光與餐旅學院— (1) 觀光與休閒事業管理系 (2) 餐飲管理系 (3) 旅館與會展管理系 (4) 應用英語系 3. 資訊與設計學院— (1) 生活創意設計系 (2) 多媒體與遊戲設計系 (3) 電腦輔助工業設計系
學制班級調整： 1. 碩士班停招 1 班。 2. 四技進修部減 2 班。 3. 二技進修部增 1 班。 4. 二專夜間部增 1 班。	1. 碩士班調整： (1) 資科系(所)停招 1 班。 2. 四技日間部調整： (2) 資科系停招 2 班。 (3) 行流系增 1 班。 (4) 觀光系增 1 班。 3. 四技進修部調整： (1) 企管系減 1 班。 (2) 行流系減 1 班。 (3) 資科系停招 1 班。 (4) 生創系減 1 班。 (5) 觀光系增 1 班。 (6) 電輔系增 1 班。 4. 二技進修部調整： (1) 企管系增 1 班。 5. 二專夜間部： (1) 國貿系增 1 班。

二、本案外加名額部分業經 102 年 05 月 22 日三院討論，原協議 103 學年日四技各系招生名額分配表如附件 11,P36，本次提案修改如下表所示，修改後 103 學年日四技各

系招生名額分配表如附件12,P37：

系所	原四技技優名額	修改四技技優名額
財務金融系	60	56
行銷與流通管理系	10	0
餐飲管理系	0	10
旅館與會展管理系	11	16
多媒體與遊戲設計系	21	20

決 議：通過本議案。

伍、散會（15:45）

僑光科技大學緊急送醫處理要點

民國 102 年 6 月 11 日行政會議通過

第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）為使本校學生在校期間發生緊急傷病事件時，能夠立即送醫，減少傷害程度並受到適當的醫療救護，特訂定僑光科技大學學生緊急送醫處理要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點中緊急傷病患包括「緊急傷病患」及「非緊急傷病患」，緊急傷病患係指休克、昏迷、大量出血、嚴重外傷、骨折、燒傷、中毒、心肺功能不良等；非緊急傷病患係指除上述情形之外者。

第三條 凡本校學生發現校園內有緊急傷病患者，務必掌握救護時效，立即通知本校護理人員並協助護送傷病者至衛生保健組健康中心；如患者不宜或不易移動時，則立即通知護理人員前往救護。

第四條 上述學生傷病經本校護理人員初步評估為緊急傷病無法處理時，則為送醫對象，應立即通知 119 緊急救護送醫，同時通報警衛室（中控室）開啟距離病患所在位置最近之校門並暢通路道，以利救護車掌握時效順利進出完成救護送醫，並通報軍訓室啟動校安通報系統。

第五條 送診醫院以距離本校較近醫院為主，如中港澄清醫院、台中榮民總醫院等，或依家長指定之地區合格醫療院所送醫。

第六條 緊急傷病護送人員：

- （一）上課時間，由教官（校安人員）、班級導師、任課教師等陪同隨救護車送醫。
- （二）課餘時間由值勤教官（校安人員）或宿舍輔導員隨車送醫。
- （三）週末假日由值勤教官或宿舍輔導員護送，本校教職員工如發現，而不及通知值勤教官時，可親自護送。
- （四）上列護送人員，除迅速送患者就醫外，應將患者班級姓名通知導師、系所主任並由校安系統通報長官，轉知家長或監護人前往醫院。

第七條 非緊急傷病護送人員：

- （一）上課時間，由教官（校安人員）、班級導師、任課教師或同學、家長等陪同隨車

送醫。

(二) 課餘時間由值勤教官（校安人員）或宿舍輔導員或同學、家長隨車送醫。

(三) 週末假日由值勤教官或宿舍輔導員或同學、家長護送，本校教職員工如發現，而不及通知值勤教官時，可親自護送。

(四) 上列護送人員，除迅速送患者就醫外，應將患者班級姓名通知導師、系所主任並由校安系統通報長官，轉知家長或監護人前往醫院。

第八條 護送車輛：

(一) 輕微疾病或外傷之交通工具：1. 計程車（費用學生自行負擔）。

2. 教職員工生車輛。

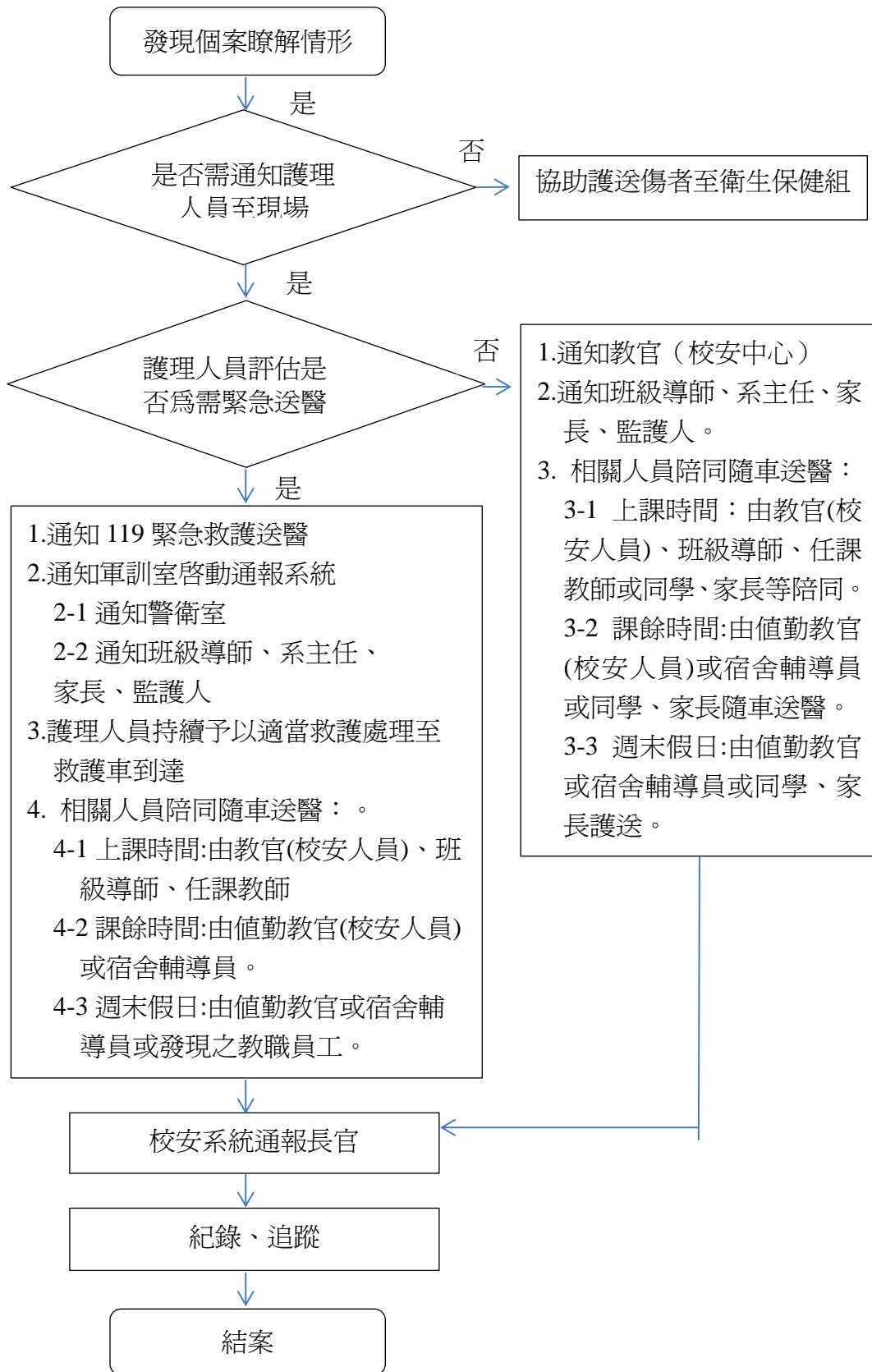
(二) 嚴重疾病或事故傷害送醫之交通工具：119 救護車。

第九條 醫療費用：

學生自行負擔，若有參加學生團體保險且符合意外傷害及住院治療者，事後可依繳費收據、醫師診斷書正本（副本）向本校學務單位申請辦理學保理賠。

第十條 本要點經行政會議通過，陳請校長核示後實施，修正時亦同。

僑光科技大學學生緊急送醫處理流程圖



僑光科技大學專利及技術移轉審查委員會設置辦法

民國 99 年 09 月 14 日 行政會議通過

民國 102 年 5 月 27 日 專利及技術移轉審查會通過

民國 102 年 6 月 11 日 行政會議通過

- 第 一 條 宗旨
本校為審查專利、技術移轉及其他研發成果運用之申請案，特設置僑光科技大學專利及技術移轉審查委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第 二 條 本委員會之職權
本委員會之職權如下：
一、專利申請及技術移轉或授權之審查。
二、審議相關人員及單位所需負擔費用之比例。
三、審議專利維護之必要性。
四、審議技術移轉或授權之合約草案包括簽約金、授權金及其他衍生利益之分配比率等。
五、其他專利及技術移轉或授權之相關事宜。
- 第 三 條 本委員會之組成
一、當然委員：由副校長擔任召集人、研發長擔任副召集人、產學合作中心主任擔任執行秘書、各學院院長。
二、選任委員：由財經法律系主任推薦校內一名法律專長教師擔任，另五名委員其具有下列資格之一之專任教師，得由各學院及通識教育中心提名，簽請校長勾選後聘任之。
(一)取得專利課程受訓證書。
(二)曾獲得專利。
(三)曾在國際發明展競賽得獎。
三、校外專家學者：由校長聘任一名擔任之。
委員任期以一年為期，連選得連任。委員因故於任期屆滿前離職，另遴選人員遞補之，必要時得邀請相關人員席。
本委員會委員及執行秘書均為無給職。
- 第 四 條 本委員會視業務需要，不定期舉行會議，由召集人召集之，會議應有委員二分之一以上出席，始得開會，出席委員二分之一以上議決，委員對有利害關係之案件應予迴避。
- 第 五 條 為保障本校研究成果專利之權益，本委員會委員、及本校同仁對因業務知悉或持有之專利申請案內容應予保密，且非經許可，不得洩漏。
- 第 六 條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學研發成果專利申請暨技術移轉管理辦法

民國95年01月03日 臨時校務會議通過
 民國96年01月16日 臨時校務會議通過
 民國96年06月05日 臨時校務會議通過
 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98年10月13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102年06月11日 行政會議通過

- 第 一 條 宗旨
 本校為有效管理及運用各單位及人員之研究發展成果，協助其研發成果專利化，並鼓勵創新及提昇研究水準，依據國科會科學技術基本法暨政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定訂定本辦法。
- 第 二 條 權益規定
 本校教職員工生使用本校資源完成之研究而衍生之發明，除因法律或合約另有規定外，其智慧財產權為本校所有，惟研究計畫之委託或合作單位，得優先取得該研發成果之實施權利。其專利申請、維護、權益分配（含技術移轉）依本辦法辦理。本辦法如未規定者，則依相關法令規定辦理。
- 第 三 條 定義
 一、研發成果：因執行特定專案計畫所產生之知識、技術、著作、雛形產品，與因而取得之國內外專利權、著作權、商標權、積體電路佈局、電腦軟體、營業秘密等智慧財產權。
 二、研發成果所獲收益：指研發成果經授權或移轉所得之權利金、商品銷售所獲之衍生利益金、技術作價股權、實物及其他收入標的。
- 第 四 條 承辦單位
 本校研發成果專利申請暨技術移轉管理之業務由研發處產學合作中心承辦。專利申請、維護、技術移轉及權益分配事宜，由本校專利及技術移轉審查委員會（以下簡稱專技審查委員會）審議。專技審查委員會得視個案性質，邀請相關領域及法學專家列席共同審議。
- 第 五 條 專利申請之程序
 一、申請人填具規定之申請書。
 二、經專技審查委員會審查之書面審查。
 三、召開專技審查委員會決議專利申請之方法、相關費用之分攤。
 四、通過審查者由研發處產學合作中心送交專利事務所辦理。
 五、未通過審議者得自行辦理。

第 六 條 專利申請相關費用

經專技審查委員會審議通過得以申請專利者，其專利之申請費、證書費、第一期專利年費、事務所服務費及其他依法令應繳納之專利規費（以下簡稱專利申請費用）原則上依照本校「運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」申請補助。

- 一、經專技審查委員會審議通過以「僑光科技大學」為申請人申請專利者，其費用之分攤比例如下：
 - （一）屬國科會計畫研發成果之發明專利申請費用，本校全額負擔。
 - （二）非屬國科會計畫研發成果之發明專利申請費用，發明人分攤 30%，本校分攤 70%。
 - （三）發明人研發成果之新型與新式樣專利申請費用，發明人分攤 50%，本校分攤 50%。
- 二、若經專技審查委員會審查未通過者，發明人仍以「僑光科技大學」名義辦理專利申請，專利申請費用由發明人自行負擔。發明人獲得專利之當年度內可再報請專技審查委員會審議，通過後則可追認費用之分攤比例如下規定辦理。
 - （一）屬國科會計畫研發成果之發明專利申請費用，發明人分攤 20%，本校分攤 80%。
 - （二）非屬國科會計畫研發成果之發明專利申請費用，發明人分攤 50%，本校分攤 50%。
- 三、若發明人未經專技審查委員會審議逕以「僑光科技大學」名義申請專利時，其費用由發明人自行墊付，待獲得專利之當年度內可再報請專技審查委員會審議，通過後則可追認費用之分攤比例如下規定辦理。
 - （一）屬國科會計畫研發成果之發明專利申請費用，發明人分攤 30%，本校分攤 70%。
 - （二）非屬國科會計畫研發成果之發明專利申請費用，發明人分攤 60%，本校分攤 40%。
- 四、若以「個人」名義申請獲得發明專利且欲將專利權讓渡於「僑光科技大學」，應於獲得專利之當年度內報請專技審查委員會審議，通過後可由發明人檢具收據正本及相關證明文件申請補助，以發明人 70%，本校 30% 比例分攤申請費、證書費、第一期專利年費、事務所服務費（不含答辯申復費用）。專利權變更申請費用則由僑光科技大學負擔。
- 五、經專技審查委員會通過專利申請之案件，若被審查機關駁回時，發明人再提出申訴者須自行負擔申請費，最後獲准通過時，再依本條第一款比例分攤。

第 七 條 專利之維護

屬於本校自有之專利者，應於取得專利權三年後，由專技審查委員會審查，就其技術層次、產業利用性或授權推廣情況等原則檢討繼續維護之必要性，每三年檢討一次。如曾取得技術移轉，其費用分別依第六條第一款、第二款

及第三款規定行之，如未曾取得技術移轉，本校得放棄維護，並得將該專利權讓與有意繼續維護之發明人，由發明人自行負擔轉讓費、登記費及後續維護費，其後之權益分配依第八條第二款辦理。

第八條 研發成果所獲收益之分配

凡使用本校資源完成之研發成果經技術移轉所得之授權金及衍生權益金，於扣除申請相關費用及回饋資助機關(依據合約內容或科學技術基本法規定之百分之二十)部分後，依下列比例分配：

- 一、若依第六條規定支付專利申請費用者，其授權金及衍生利益金之分配比例如下：發明人百分之六十，校方百分之四十(百分之十為發明人所屬單位、百分之三十為研發處產學合作中心推動業務費用、其餘百分之六十由學校統籌)。
- 二、專利申請費用非由本校支付者，其授權金及衍生利益金之分配比例如下：發明人百分之八十，校方百分之二十(百分之十為發明人所屬單位、百分之三十為研發處產學合作中心推動業務費用、其餘百分之六十由學校統籌)。
- 三、其他非專利型式研發成果之技術移轉收入、比照本條第二款規定比例分配。
- 四、前三款發明或創作人有二人以上時，其權益分配由其自行協議定之。

第九條 發明人之義務

- 一、由本校委託事務所代辦申請專利時，發明人應無償提供必要之資料與說明，並協助事務所人員撰寫申請專利說明書及相關文件。
- 二、發明人於專利案之申請、審查、異議、訴願、行政訴訟及司法訴訟等法律程序中應對其發明內容負答辯之責任。
- 三、發明人應配合實施該發明之推廣應用。
- 四、發明人因抄襲等不法手段獲得專利，以致侵害他人權益時，發明人應負一切責任。

第十條 研發成果技術移轉之原則

凡利用本校資源完成之研究成果不論取得專利與否，均應採取保護措施，並適時尋求技術移轉商品化之機會。技術移轉之原則如下：

- 一、以有償授權為原則。
- 二、以國內廠商為優先，但有下列情況者，得專案授權國外廠商：
 - (一)國內廠商無實施意願。
 - (二)國內廠商實施能力不足。
- 三、以非專屬授權為原則，但有下列情事之一者，得專案申請專屬授權：
 - (一)為避免業界不公平競爭致妨礙產業發展者。
 - (二)研究成果之移轉為須經政府長期審核始能上市之產品。
 - (三)技轉之商品須投入鉅額資金繼續開發商品化技術者。

第十一條 技術移轉之程序

凡歸屬於本校研發成果並欲進行技術移轉時，依下列程序辦理之：

- 一、由發明人填具相關文件及技術移轉授權合約書草案送交研發處產學合作中心受理。
- 二、提交專技審查委員會審議議決技術移轉授權合約書草案之相關移轉授權條件。
- 三、案經校長核定後簽訂相關授權合約，以辦理後續相關事宜。

第 十二 條

技術移轉合約內容

技術移轉合約書其內容應包括移轉授權條件，如移轉標的及內容、授權年限、授權之範圍或投資之限制、權利義務內容、權利金、衍生利益金及付款方式違約條款、違約處理及收入處理及其他必要之記載事項等。

第 十三 條

專利侵權處理

本校專利權受侵害時，由本校統一處理，本校各單位及發明人應全力協助之。

第 十四 條

校內資源分享

本校各單位因教學需要提出申請使用本校專利，經專技審查委員會與發明人同意後，得無償使用。

第 十五 條

專利檔案之管理

- 一、本校專利向專利申請國申請獲證前，所有資料應以機密方式管理。
- 二、非專利承辦單位之承辦人員不得複印、攜出。
- 三、專利承辦單位針對已獲得之專利應定期整理予以公開。
- 四、專利文件於專利有效期結束後以適當形式永久儲存。

第 十六 條

本辦法未盡事宜，悉依相關規定辦理。因特殊需求未能依本辦法執行者，得由發明人依行政程序簽報校長核准後為之。

第 十七 條

本辦法經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師彈性薪資實施辦法

民國 101 年 10 月 23 日行政會議議決
民國 101 年 11 月 6 日校務會議通過
民國 101 年 11 月 1 日董事會核備
民國 102 年 1 月 9 日教育部臺教技(三)字第 1020003963 號函核備
民國 102 年 6 月 11 日行政會議議決

第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為延攬及獎勵國內外特殊優秀人才暨建立彈性薪資制度,以期達到優質學府、傑出科技大學之目標,依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」,特訂定本辦法。

第二條 彈性薪資給與之經費來源:

- 一、教育部「獎勵私立大學校院校務發展計畫獎勵及補助經費」。
- 二、教育部「獎勵大學教學卓越計畫」經費:依據教育部「延攬及留住大專校院特殊優秀人才實施彈性薪資方案」之使用規範執行之。
- 三、本校預算及其它自籌經費。

第三條 本校教師彈性薪資辦法適用對象如下:

- 一、專任教學研究人員,指從事教學、研究及服務且依大學法及專科學校法所界定之教師、專業技術人員、技術教師。
- 二、專任高等教育經營管理人員,指協助校長且具有高等教育管理經營經驗或專業背景之人士,例如產學合作專業人員、具財務法律背景之專業人士等。
- 三、專任業師,指在特定專業領域具有資深產業經驗或特殊貢獻,在學校內從事教學研究、實習指導或課程研發等工作之人員。
- 四、第一款至第三款人員,不包括校長及軍公教退休人員。

五、第一款人員於申請補助期間有休假從事研究、進修規劃者,應於申請書敘明於休假期間能達到申請績效目標情形;其未於申請書敘明,而於獲核定補助後始提出者,視同未依計畫執行,扣減或終止計畫補助。

第四條 彈性薪資申請資格條件,得依下列規定:

符合本校大小評鑑基本績效要求之教師,具下列資格者,得予推薦或申請彈性薪資:

- 一、最近五年內符合下列任一事蹟者,得予推薦或申請為教學特殊優秀教師候選人:
 - (一) 曾獲選教育部全國傑出通識教育教師。
 - (二) 曾獲選本校教學績優教師。
 - (三) 曾獲學院推薦為教學優良教師二次以上。
 - (四) 其他特殊優良教學事蹟(如實務教材開發及教學模式創新與改進、每學年指導本校學生參加教育部認可之國際具指標性競賽獲獎二次以上、參與推展教學卓越計畫成效卓著者等)且具佐證者。
- 二、符合下列任一事蹟者,得予推薦或申請為研究特殊優秀教師候選人:
 - (一) 榮獲諾貝爾獎或其他相當獎項得獎人。

- (二) 獲選中央研究院院士或獲頒總統科學獎。
 - (三) 曾獲頒教育部國家講座。
 - (四) 曾獲頒教育部學術獎或行政院傑出科技貢獻獎。
 - (五) 曾獲頒行政院國家科學委員會傑出特約研究員獎。
 - (六) 曾獲行政院國家科學委員會傑出研究獎。
 - (七) 曾獲選本校研究績優教師。
 - (八) 最近五年內在國內或國際上獲高度肯定，其學術成就或獲得獎項（如吳大猷先生紀念獎、中央研究院年輕學者研究著作獎）相當於前述第二目至第七目資格者。
 - (九) 最近五年內以署名「僑光科技大學」教師身分，在專業領域發表論文者：於自然科學工程領域，發表被 SCIE、SCI、A&HCI 收錄之學術論文八篇以上；於人文社會領域，發表被 SCIE、SCI、SSCI、TSSCI、A&HCI 收錄之學術論文六篇以上者。
 - (十) 最近五年內主持行政院國家科學委員會專題研究計畫四件以上（不含協同主持人）。多年期計畫案，執行期間每年均得列算一件。
 - (十一) 最近五年內在應用研究上有具體重要發明成果，並產生一百萬元以上技轉金額，對產業社會有重大貢獻，且具佐證者。
 - (十二) 最近五年內累計獲得公私立機構一千二百萬元以上計畫案金額或有行政管理費一百二十萬元以上金額之產學合作案（不包含國科會研究計畫案金額），並擔任主持人（不含共同或協同主持人）且具佐證者。
 - (十三) 最近五年內有其他特殊優良研究事蹟（如參與頂尖大學計畫成效卓著者、參與頂尖研究中心貢獻卓著者等）且具佐證者。
- 三、最近五年內符合下列任一事蹟者，得獲推薦或申請為服務特殊優秀教師候選人：
- (一) 曾獲選本校服務績優教師。
 - (二) 兼任本校行政工作表現優異且具佐證者。
 - (三) 其他特殊優良服務事蹟（如獲國家獎項、招生服務、學生就業輔導、推展國際化專案、推展系（院）務專案計畫成效卓著者等）且具佐證者。

四、其他特殊優秀表現者。

第五條 彈性薪資案採申請與推薦並行，符合本辦法第四條所列資格之現職各類特殊優秀教師得依其教學績優、研究績優及服務績優類別向所屬學院及通識中心提出推薦或申請，經院教評委員會初審後，送請彈性薪資委員會審議。

推薦暨申請計畫書格式另訂之。

第六條 彈性薪資給與需經彈性薪資評審委員會（以下簡稱本會）擇優報教育部複審通過後給予彈性薪資。彈性薪資評審委員會由副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各院院長、通識中心主任及教師代表一至三人（由校長遴派）組成，由副校長擔任召集人，人事主任擔任執行秘書。

本會負責審議彈性薪資申請案件之資格條件、支給標準、績效評估機制以及其他相關事宜依經費額度並綜合評估教師當學年度暨前四學年度教學、研究（含產學）、服務（含輔導）各面向績效後（到校未滿五年者，得以在校期間之表現綜合評估），提送獲獎名單與建議積分呈請校長核定。

本會開會時委員應親自出席會議，並須有二分之一以上委員出席始得開議，審議案件須經出席委員二分之一以上同意始得決議。

經本會決議之特殊優秀教師者，報教育部複審通過後給予彈性薪資。但教師另依僑光科技大學獎勵特殊優秀人才辦法提出獎勵申請者，不得重複支領。

第七條 獲補助之特殊優秀教師未來績效應兼顧教學、研究、服務各面向，並維持或優於本辦法第四條規定之資格標準。受領彈性薪資補助之教師應於彈性薪資支給期限屆滿前二個月提交年度質量化績效自評報告，說明所列事項之年度辦理進度及情況並送本會審查，該自評績效納入下一年度申請之評分參考依據，獲補助人績效自評報告未通過本會審查者，不得提下年度獎助申請。

第八條 特殊優秀教師之彈性薪資核給期程與核給比例：

一、核給期程：依一年一期並逐年審查與核給為原則。

二、每學年度各類教學、研究、服務等特殊優秀教師依五比三比二之比例為原則，並以全校專任教師百分之十為上限。

第九條 本校教研人員於教學、研究、服務表現優良而獲准發給彈性薪資之優秀人才，其薪資與校內同職等人員薪資比例為一點一比一至二比一。於領取彈性薪資期間，如有離職、計畫中止、違反政府法令或本校聘約等情節重大者，該彈性薪資即予停止發給。

第十條 對新進特殊優秀之頂尖國際人才提供相關教學、研究及行政支援，項目如下：

一、教學支援：

(一) 以不超過基本教學鐘點為原則進行排課。

(二) 得提供教學助教以協助教學。

二、研究支援：

(一) 提供專屬研究室並依其研究需要配置相關軟、硬體設施。

(二) 協助教師研究成果之推廣，例如學術成果發表、技術移轉與專利申請等。

三、行政支援：

(一) 支領彈性薪資期間，得補助到校應聘及報到之機票與國內交通費。

(二) 由所屬系所主管、應用英語系、語言中心、國際與兩岸事務中心等教職同仁協助其行政業務與語言溝通。

第十一條 獲本辦法支給之教師於支領期間如遇下列情事者除應停止彈性薪資之發放外，本校並有權利請獲獎教師繳回已發放之彈性薪資。

一、留職停薪者，該項補助應按其未在职期間比例繳回。

二、離職或不予聘任等情事，該項補助應按其未在职期間比例繳回。

三、以不實資料申請本辦法給予之經費，獲獎教師應全數繳回已受領之金額。

第十二條 本辦法有關經費使用及補助原則、獎勵期間、補助額度、成效考核、及其他注意事項皆依據教育部有關法令實施之。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，依本校及經費補助機關之相關規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議議決，校務會議通過，報請董事會核備後實施，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

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(含碩士班)。
- (二) 會計資訊系(含專科)。
- (三) 金融與風險管理系。
- (四) 企業管理系(含碩士班、碩士在職專班、專科)。
- (五) 國際貿易運籌系(含碩士在職專班、專科)。
- (六) 行銷與流通管理系(含專科)。
- (七) 財經法律系。

二、觀光與餐旅學院

- (一) 觀光與休閒事業管理系。
- (二) 餐飲管理系。
- (三) 旅館與會展管理系。
- (四) 應用英語系(含專科)。
- (五) 語言中心。

三、資訊與設計學院

- (一) 工業工程與管理系(含專科)。
- (二) 資訊管理系(含專科)。
- (三) 資訊科技系(含碩士班)。
- (四) 應用華語文系。
- (五) 生活創意設計系。
- (六) 多媒體與遊戲設計系。
- (七) 電腦輔助工業設計系。

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、課務組、註冊組、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、營繕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。綜理產學合作中心、學術發展組、實習就業及校友服務組、國際與兩岸事務中心、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。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、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、人事室主任、會計主任分別依有關法令聘(派)任之。
- 六、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。
- 七、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、升等暨資格審查辦法辦理，其辦法由校教師評審委員會擬定，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。

僑光科技大學專任行政助理人員約聘辦法

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 92 年 06 月 27 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 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 98 年 03 月 03 日校務會議通過
 民國 98 年 07 月 14 日校務會議通過
 民國 99 年 09 月 23 日校務會議通過
 民國 101 年 11 月 06 日校務會議通過

- 第一條 本校為約聘專任行政助理人員，便利推動校務行政，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱專任行政助理人員，係指本校所約聘非屬編制內而全時間從事協助教學及行政工作之人員。
- 第三條 專任行政助理人員之薪給標準另訂之。
- 第四條 專任行政助理人員初聘試用期三個月，試用期滿經主管考核通過聘任至當學年度終了。
 專任行政助理人員續聘之聘期一年，約聘期滿經考核通過者得予續聘。
 約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定終止聘約。
- 第四條之一 專任行政助理人員對於因業務知悉、持有或處理之個人資料或業務機密，應遵守個人資料保護法及相關法令，加以保護。
前項個人資料或業務機密，非經本校及當事人同意，不得以任何形式交予第三人。
- 第五條 專任行政助理人員於約聘期間依規定投保「全民健康保險」及「勞工保險」。
- 第六條 專任行政助理人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班等事宜，準用本校相關規定辦理。但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。
- 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。

僑光科技大學約聘人員聘任辦法

民國 98 年 11 月 26 日行政會議通過

民國 102 年 6 月 11 日行政會議通過

- 第一條 本校為因應校務發展之需要及規範約聘人員之聘用與管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘~~專案~~人員，其範圍如下：
 一、因辦理訂有期限之計畫案專任助理。
 二、因辦理訂有期限之學生事務與輔導創新工作專業人力之全職人員。
 三、因辦理季節性、定期性工作或專案簽准之臨時人員(包含~~臨時辦事員~~臨時行政助理、臨時約僱人員、臨時(技術)工友等)
- 第三條 約聘~~專案~~人員之聘任程序如下：
 一、各單位聘用約聘~~專案~~人員時，應簽具詳細理由、工作內容、聘期等提出申請，並依行政程序(會簽人事室、會計室)簽請校長核准後聘任之。
 二、各單位若有徵才需要，應提送徵才公告申請表，詳列新聘人員資格、職級、工作內容、專長及人數等條件，簽准後送人事室於傳播媒體公開徵求之。
 三、約聘~~專案~~人員奉准聘用後，應於起聘日至人事室辦理報到並辦理勞健保等相關手續，並依實際到職日給薪。
- 第四條 約聘~~專案~~人員之聘期、薪給，除第二條第一項第一、二款人員另有規定外，應以學年度為單位，最長一年，並依工作性質、內容及實際需求簽請校長核定之。
 約聘期間如有重大違約事故，致影響校譽或工作進行，得經校長核定中止聘約。
- 第四條之一 約聘人員對於因業務知悉、持有或處理之個人資料或業務機密，應遵守個人資料保護法及相關法令，加以保護。
 前項個人資料或業務機密，非經本校及當事人同意，不得以任何形式交予第三人。
- 第五條 依本辦法所聘用之人員，其權利義務由本校與受聘人員簽訂契約訂定之。約聘~~專案~~人員聘期屆滿前一個月，各單位得因實際之需要，依本法第三條之規定程序重新提出申請，經校長核准後辦理續聘。
- 第六條 第二條第一項第三款人員之獎懲、成績考核、年終獎金發給、差勤、值班等事宜，準用本校相關規定辦理。
 但到職未滿一年者，其差假與福利依到職日期比例折算。
- 第七條 第二條第一項第一、二款人員之差勤，依本校專案助理差假管理規則辦理。
- 第八條 約聘~~專案~~人員於聘期屆滿未獲續聘通知者，應依規定辦理離職手續。
- 第九條 約聘~~專案~~人員於約聘期間依規定投保「全民健康保險」及「勞工保險」。

- 第十條 ~~約聘專案人員~~於契約有效期間內離職，應於一個月前提出申請，並經用人單位、人事室同意並報請校長核定後始得離職。
- 第十一條 ~~約聘專案人員~~不適用俸給、~~考績~~退休、撫卹及公教人員保險法規之規定，但在聘用期間因公傷害或死亡者，本校得視情況酌給撫慰金。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師服務規則

民國 66 年 10 月 06 日校務會議通過
 民國 82 年 05 月 17 日校務會議通過
 民國 83 年 04 月 22 日校務會議通過
 民國 87 年 12 月 09 日校務會議通過
 民國 89 年 07 月 26 日校務會議通過
 民國 92 年 01 月 22 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 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 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 100 年 10 月 27 日校務會議通過
 民國 101 年 05 月 22 日行政會議通過
 民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過
 民國 101 年 11 月 06 日校務會議通過
 民國 102 年 06 月 11 日行政會議通過

第一章 總則

- 第 一 條 本校為規範教師之服務，除中央法令外，訂定本規則。
- 第 二 條 專任教師應擔任日夜教學、學術研究、輔導學生及分擔行政工作，並履行聘約與有關法令規定之義務。兼任教師，應指導學生對其所教授課程有關之研習工作，及履行交辦事項。
- 第 三 條 專任教師須確實配合各行政單位之工作計畫，且每週應留駐學校至少四日，並應排定四小時以上課輔時間。助教應經常留駐學校。
 專任教師於校外兼課(職)者，須報請學校同意，其相關辦法另訂之。

第二章 聘任

- 第 四 條 教師聘任依本校教師聘任、升等暨資格審查辦法辦理。
 教師接到本校聘書後，應於十日內應聘，否則以不應聘論。
- 第 五 條 新進教師應聘後，逕送教育部審查其資格，審查不合者，不予聘任。
- 第 六 條 教師之聘約，以本人親自履行為限，於聘任期間除有不可抗力之原因或特殊狀況經校長同意者外，不得於學年或學期中途申請留職停薪、復職或辭職。
 教師於聘任期間因故辭職或於聘期屆滿不再應聘，須在一個月以前提出辭職，經校長核准後，始得卸除職務。
- 第 七 條 教師如有下列情事之一者，得於提經教師評審委員會審議後，予以解聘、停

聘或不續聘：

- 一、不能履行聘約或違反聘約情節重大者。
- 二、有教師法第十四條各款情形之一者。
- 三、教師著作抄襲或違反學術倫理情節重大者。
- 四、未通過本校教師評鑑標準者。

教師有教師法第十四條第一項第七款或第九款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員過半數之審議通過。

有教師法第十四條第一項第一款至第八款、第十款及第十一款情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

- 一、有第八款情形者，依規定辦理退休或資遣。
- 二、有第十款情形者，依第四項規定辦理。
- 三、有第三款或第十一款情形者，應報請主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有教師法第十四條第一項第十款情形者，應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

第七條之一

教師法第十四條第一項第九款所稱「教學不力或不能勝任工作」情事，認定基準如下：

- 一、未遵守上下課時間，經常遲到或早退者。
- 二、有曠課、曠職紀錄或工作態度消極，經勸導仍無改善者。
- 三、教學行為失當，明顯損害學生受教權益者。
- 四、親師溝通不良，可歸責於教師，情節嚴重者。
- 五、班級經營欠佳，情節嚴重者。
- 六、於教學、輔導或處理行政過程中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生身心受創嚴重或行政延宕，且有具體事實者。
- 七、不當兼職，或於上班時間從事私人商業行為者。
- 八、重病或體力並不適宜教學工作，有具體事實者。

第八條

教師離職時，應將經辦事項及所借公物移交清楚，始得辦理離職手續，請領離職證明書。

第三章 授課

第九條

專任教師每週授課基本時數規定如下：

- 一、教授：八小時。
- 二、副教授：九小時。
- 三、助理教授：九小時。
- 四、講師：十小時。
- 五、依教師評鑑辦法歸屬教學型教師者，另加二小時基本授課鐘點。

- 校長、副校長得不授課。
- 第十條 專任教師每週授課時數超過基本時數者，其超過鐘點，按照兼任教師之鐘點費計算。
- 前項超授時數之相關事項，依本校排課辦法處理。
- 第十一條 教師兼行政工作者，依工作量與工作成績為標準，按月發給職務加給或酌減每週授課基本時數，相關辦法另訂之。
- 教師兼行政單位之職務者，須每日按時到校辦公，每週得有連續四小時研究時間。
- 第十二條 教師應按時到校授課，指導學生課業，評改學生練習、實習報告及試卷；並應配合系、院、校務相關工作。
- 第十三條 體育教師應兼任體育指導員，並擔任課外運動之指導。
- 第十四條 軍訓教官及護理教師，依專科以上學校軍訓人員服務相關規定及本校需求，兼任有關職務。

第四章 請假補課

- 第十五條 教師請假應依差假管理規則辦理，未請假而擅離職守者，以曠職論。
- 第十六條 教師請假五日以內，未請人代課者，教務處應於滿假後通知定期補課，如無故未在規定時間內補授者，得以解聘。
- 第十七條 教師請假連續六日以上，其課程本校得逕行指定人員代課，如欲自行請人代課者，必須先徵得系、中心主任、院長、教務長之同意，其代課人之報酬，由請假人之薪津項下支付。
- 產假、流產假、陪產假與因教育召集公假者僅扣除超支鐘點費，不足部分由學校支付。但暑修課程或四天一輪之非固定時段授課課程不在此限。
- 第十八條 教師連續曠職五日以上者，或全學年曠職達七日以上者，應予解聘。
- 第十九條 專任教師有關請假事宜，依本校差假管理規則處理。

第五章 升等進修

- 第二十條 教師現級經教育部審定合格，其起算年資，副教授、助理教授、講師滿三年，服務成績優良，且有專門著作者，得申請升等，並依規定報請教育部為升等資格之審查。
- 第二十一條 教師合於升等之規定得提出升等申請。教師升等依本校教師聘任、升等暨資格審查辦法辦理。教師以學位升等者，鐘點費追補至證書起資年月。教師以著作升等者，鐘點費追補至證書核備文到校當學期。
- 第二十二條 教師服務成績優良，符合進修規定，得提出計畫申請進修。教師進修依本校教師進修辦法規定辦理。

第六章 待遇考核

- 第二十三條 專任教師之待遇，依本校教職員工敘薪辦法規定辦理。
- 第二十四條 兼任教師之待遇，按授課時數致送鐘點費，每學期以四個半月計算。
- 第二十五條 教師薪給，中途到職者，自到職之日起薪；中途解聘者，自解聘之日截止。
- 第二十六條 教師保險依照公教人員保險法規定辦理。
- 第二十七條 教師之考核，依本校教師評鑑辦法規定辦理。考核成績優良教師，得依本校績優教師遴選辦法辦理獎勵。
- 第二十七條之一 助教之考核，依本校職員工成績考核辦法規定辦理，其他權利義務依本校相關規定辦理。
- 第二十七條之二 教師辦理有關國科會、中央政府機關計畫或政府及民間企業產學計畫之計畫核銷、執行，應依本校及相關補助(委辦)單位之規定辦理。若有違反相關規定，應送三級教評會依情節輕重予以停權一至三年或解聘、停聘、不續聘。
- 第二十八條 專任教師對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點提出申訴。

第七章 退休撫卹資遣

- 第二十九條 專任教師退休、撫卹與資遣依學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例規定辦理。

第八章 附則

- 第三十條 本規則經校教師評審委員會及行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

103學年度本校各學制/系科增減班與招生班級數

年度	學院	學制 系科別	碩士班	碩士在 職專班	四技	四技	二技	二專	總計	
					日間部	進修部	進修部	夜間部		
102招 生班級 數	商學 學院 與管理	財務金融系	1		2	1			4	
		企業管理系	1	1	2	2	1	1	8	
		國際貿易運籌系		1	2	1			4	
		行銷與流通管理系			2	2		1	5	
		財經法律系			2	1			3	
	旅學 學院 與餐	觀光與休閒事業管理系				3	3			6
		餐飲管理系				3	2			5
		旅館與會展管理系				2	2			4
		應用英語系				2	0			2
	資訊 學院 與設	資訊科技系	1			2	1			4
		生活創意設計系				2	2			4
		多媒體與遊戲設計系				2	1			3
		電腦輔助工業設計系				2	0			2
	合計			3	2	28	18	1	2	54
年度	學院	學制 系科別	碩士班	碩士在 職專班	四技	四技	二技	二專	總計	
					日間部	進修部	進修部	夜間部		
103增 減班級 數	商學 學院 與管理	財務金融系								0
		企業管理系					-1	+1		0
		國際貿易運籌系							+1	1
		行銷與流通管理系				+1	-1			0
		財經法律系								0
	旅學 學院 與餐	觀光與休閒事業管理系				+1	+1			2
		餐飲管理系								0
		旅館與會展管理系								0
		應用英語系								0
	資訊 學院 與設	資訊科技系	-1			-2	-1			-4
		生活創意設計系					-1			-1
		多媒體與遊戲設計系								0
		電腦輔助工業設計系						+1		1
	合計			-1	0	0	-2	1	1	-1
年度	學院	學制 系科別	碩士班	碩士在 職專班	四技	四技	二技	二專	總計	
					日間部	進修部	進修部	夜間部		
103招 生班級 數	商學 學院 與管理	財務金融系	1		2	1			4	
		企業管理系	1	1	2	1	2	1	8	
		國際貿易系		1	2	1		1	5	
		行銷與流通管理系			3	1		1	5	
		財經法律系			2	1			3	
	旅學 學院 與餐	觀光與休閒事業管理系				4	4			8
		餐飲管理系				3	2			5
		旅館與會展管理系				2	2			4
		應用英語系				2	0			2
	資訊 學院 與設	生活創意設計系				2	1			3
		多媒體與遊戲設計系				2	1			3
		電腦輔助工業設計系				2	1			3
	合計			2	2	28	16	2	3	53

103學年度本校各學制/系科增減班與招生人數										
年度	學院	學制 系科別	碩士班	碩士在 職專班	四技	四技	二技	二專	總計	
					日間部	進修部	進修部	夜間部		
102招 生班級 數	商學 與管理 學院	財務金融系	15		107	55			177	
		企業管理系	24	20	102	110	20	30	306	
		國際貿易運籌系		15	109	55			179	
		行銷與流通管理系			79	110		30	219	
		財經法律系			107	55			162	
	旅學 院	觀光與休閒事業管理系				125	180			305
		餐飲管理系				170	120			290
		旅館與會展管理系				100	100			200
		應用英語系				106	0			106
	資訊 與設 計學院	資訊科技系	15			120	60			195
		生活創意設計系				100	100			200
		多媒體與遊戲設計系				99	50			149
		電腦輔助工業設計系				90	0			90
		高中生申請入學				100				100
	合計		54	35	1514	995	20	60	2678	
103增 減班級 數	商學 與管理 學院	財務金融系	+12		-43	+5			-26	
		企業管理系	+3		+18	-50	+90		61	
		國際貿易運籌系			+11	+5		+55	71	
		行銷與流通管理系			+41	-50		+25	16	
		財經法律系			+13	+5			18	
	旅學 院	觀光與休閒事業管理系				+55	+60			115
		餐飲管理系								0
		旅館與會展管理系								0
		應用英語系				+14				14
	資訊 與設 計學院	資訊科技系	-15			-120	-60			-195
		生活創意設計系					-50			-50
		多媒體與遊戲設計系				+1				1
		電腦輔助工業設計系				+10	+50			60
		合計		0	0	0	-85	90	80	85
103招 生班級 數	商學 與管理 學院	財務金融系	27		64	60			151	
		企業管理系	27	20	120	60	110	30	367	
		國際貿易系		15	120	60		55	250	
		行銷與流通管理系			120	60		55	235	
		財經法律系			120	60			180	
	旅學 院	觀光與休閒事業管理系				180	240			420
		餐飲管理系				170	120			290
		旅館與會展管理系				100	100			200
		應用英語系				120	0			120
	資訊 與 設 計 院	生活創意設計系				100	50			150
		多媒體與遊戲設計系				100	50			150
		電腦輔助工業設計系				100	50			150
		高中生申請入學				100				100
		合計		54	35	1514	910	110	140	2763

103學年度各系招生名額分配表									
院別	項次	系所	總量 限制條件	總量 名額	四技申請 入學	四技技優	總計	班級數	平均 班級人數
				B	A 名額最多100	C 約為=B*10%	A+B+C		
商學與管理學院	1	財務金融系			0	60	60		
	2	企業管理系			0	0	0		
	3	國際貿易運籌系			0	0	0		
	4	行銷與流通管理系			50	10	60		
	5	財經法律系			0	0	0		
觀光與餐旅學院	6	觀光與休閒事業管理系			50	0	50		
	7	餐飲管理系			0	0	0		
	8	旅館與會展管理系	新設第2年後： 每班上限50人		0	11	11		
	9	應用英語系			0	0	0		
資訊與設計學院	10	資訊科技系			0	0	0		
	11	生活創意設計系	新設第2年後： 每班上限50人		0	20	20		
	12	多媒體與遊戲設計系	新設第2年後： 每班上限50人		0	21	21		
	13	電腦輔助工業設計系	新設第2年： 每班上限50人		0	20	20		
		合計		0	100	142	242	28	

103學年度各系招生名額分配表									
院別	項次	系所	總量 限制條件	總量 名額	四技申請 入學	四技技優	總計	班級數	平均 班級人數
				B	A 名額最多100	C 約為=B*10%	A+B+C		
商學與管理學院	1	財務金融系		64	0	56	120	2	
	2	企業管理系		120	0	0	120	2	
	3	國際貿易運籌系		120	0	0	120	2	
	4	行銷與流通管理系		120	50	0	170	3	
	5	財經法律系		120	0	0	120	2	
觀光與餐旅學院	6	觀光與休閒事業管理系		180	50	0	230	4	
	7	餐飲管理系		170	0	10	180	3	
	8	旅館與會展管理系	新設第2年後： 每班上限50人	100	0	16	116	2	
	9	應用英語系		120	0	0	120	2	
資訊與設計學院	10	資訊科技系		0	0	0	0	0	
	11	生活創意設計系	新設第2年後： 每班上限50人	100	0	20	120	2	
	12	多媒體與遊戲設計系	新設第2年後： 每班上限50人	100	0	20	120	2	
	13	電腦輔助工業設計系	新設第2年： 每班上限50人	100	0	20	120	2	
		合計		1414	100	142	1656	28	
								1020604製表	