



# 僑光科技大學

Overseas Chinese University

## 101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：101 年 12 月 18 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：101 年 11 月 27 日

受文者	如出、列席人員			
開會事由	101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議			
開會時間	101 年 12 月 18 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
	鄔武誠	王耀明	洪文發	王衛平
	吳季達	洪啟舜	陳惠美	李世珍
	楊昌裔	葉金標	李麗澤	徐禮榮
副本	<b>事務組</b>			
聯絡人/分機	徐嘉璐                      分機: 1104			
備註	<p>一、敬請提案單位於 101 年 12 月 7 日（星期五）下班前繳交提案書面資料並 email 檔案至秘書室信箱。</p> <p>二、敬請出席單位簡要條列工作報告（101.11.20~101.12.18）及工作計畫（101.12.19~102.01.08），並於 101 年 12 月 7 日（星期五）下班前 email 檔案至秘書室信箱。</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 1 學期第 4 次行政會議 會議紀錄

會議名稱：101 學年度第 1 學期第 4 次行政會議

會議時間：101 年 12 月 18 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、莊研發長淑婷、林副研發長瑞鑫、石館長櫻櫻、陸主任啟超、陳主任玫玉、陳主任嘉康、張教官光裕、王院長冠閔、任院長文瑗、陳院長景蔚、張老師敏德(代理資設學院王副院長)、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、楊主任昌喬、陳主任高貌、葉主任金標、李主任麗澤、黃老師國峰(代理技研中心徐主任)

記 錄：徐嘉璐

## 壹、主席致詞

- 一、2012 技職院校學生權利調查評鑑報告顯示本校第三名，評鑑結果為對學生權利有保障。
- 二、請教務處與應用英語系儘速修訂本校英文簡介。
- 三、明年 2 月提交典範計畫，請商學與管理學院王院長多費心。
- 四、請應用英語系及語言中心主動提供出國比賽學生的英語口語訓練。

## 貳、工作報告

一、教務處（林教務長群博報告）：

- 結論：**(一)技專校院校務基本資料庫全校學生在學人數(101 年 10 月 15 日)9957 人，之後補註冊 4 人，至 11 月 30 日休學 59 人、退學 13 人，目前在校人數 9889 人，請各院系注意學生流失的問題。
- (二)教育部「101 學年度高二及專二家長抽樣調查」，應用英語系、國際貿易運籌系及資訊管理系回收率分別為 65%、40%及 30%，敬請三系主任協助向學生宣導請家長作答並回傳，儘量提升回收率。
- (四)101 學年度第 2 學期大學部應屆畢業班相關補課規劃將 Email 公告，請各院系應屆畢業班的老師可以開始安排補課。

**校長：**請相關單位協助提昇教育部「101 學年度高二及專二家長抽樣調查」的回收率。

**溝通協調事項一：**兼任教師管理。

- 說明：**(一)專任教師因故請假，訂有請假制度，並需依學校規定提出調補課申請或提出代課明細表，由本校當學期聘任之代課教師代課。但兼任教師並未有請假制度，故請假僅需提出調補課申請或提出代課明細表，由其他教師代課。
- (二)許多違反學校規定案例，皆為兼任教師，且無請假制度，兼任教師管理不易。

建議：(一)由課務組將「請假單」、「代課明細表」、「調補課單」重新設計合併表單，並請兼任教師提出兼任請假單送課務組備查。兼任教師請假單格式如第 9 頁。

(二)除課務組開學前公告專兼任教師之開學通知外，請各系於每學期開學前提醒新聘任之兼任教師相關事宜。

決議：通過。

**溝通協調事項二：**101 學年度第 2 學期大學部應屆畢業班相關補課規劃。

說明：(一)依行政會議(101.11.20)決議辦理。

(二)補課時程規劃如下：

1. 開學前開放必修課補課時段如下：

(1) 開放開學前三天補課(102 年 2 月 18 日 (一) 至 2 月 20 日 (三) 每日 8:10~21:45)、開放開學第一週星期六補課(102 年 2 月 23 日 8:10~17:00)

(2) 大學部應屆畢業班必修課程盡量於上述四天補齊 4 週課程，請各系向授課教師調查補課時間，調補課彙整表如附件二，經系主任、院長核章後送課務組備查。

(3) 利用夜間時段補課，教室請勿排圖資大樓、僑光館。

(4) 使用專業教室課程請教室控管單位自行注意門禁問題。

(5) 若需使用下學期新科目之教科書，請先於 12 月 28 日提出，轉請僑光書局於學期結束前購買。

(6) 若有安排校外參訪，請注意校外參訪一次僅能抵免一週上課時數。

(7) 請各授課教師通知上課班級調課時間。

(8) 選修課程一律於開學後補課。

2. 開學後補課

(1) 教師自行與學生協商補課時間，並於開學兩週內由各系繳交調補課彙整表如 10 頁，經系主任、院長核章後送課務組備查。

(2) 午間、第九節、期中考盡量不補課，非不得已請檢附修課同學同意簽名表，並填寫原因。

(3) 日間部、進修部每週三有品教育時間、班級聯課時間開放補課。

(三)上述均為針對 101 學年度第 2 學期大學部應屆畢業班課程 4 週補課事宜，其餘班級課程均需上滿 18 週至學期末，若需調補課，請依照正常調補課程序辦理；應屆畢業生補修低年級課程，也需依修課低年級班級上滿 18 週課程。

(四)本案通過後，請各院、系應屆畢業班授課教師、導師轉知各應屆畢業班學生，並於教務處課務組網頁公告。

決議：請各院、系應屆畢業班授課教師配合教務處擇期辦理補課。

**溝通協調事項三：**有關本學年度寒假轉學考試現場登記分發作業系統問題。

說明：(一)本學年度寒假轉學考試現場登記分發相關規定中，備取遞補及報到註冊作業由招生委員會決議重新編修。

1. 未以第一志願(系別)分發錄取之考生得選擇一個已額滿之志願(系別)，於現場繳交授權同意書列為備取遞補，並經簽名確認後不得再行更改備取遞補志願。
2. 備取遞補作業按選擇該志願(系別)為備取的考生總成績高低，以電話通知考生進行依序遞補作業，至額滿為止。
3. 備取遞補經錄取後，視同放棄原錄取志願(系別)，且不得要求再返回原錄取志願(系別)或改遞補其他志願(系別)。

(二)各系正取生應填妥具結書於3日內辦妥各項註冊手續，逾期未完成將取消錄取資格。具結書如第11頁。

(三)建請資訊中心設計現場分發作業及備取遞補作業系統，並於12月20前完成系統測試，以利分發之作業順利進行。

**決議：**請相關單位配合辦理。

**溝通協調事項四：**有關教師及職員系統新增學生休退學查詢資訊。

說明：因應個人資料保護法，為避免學生資料外洩，本組擬以下列方式處理。

建議：(一)本組擬於休退學申請書加註『本申請書辦理完成後，資訊將提供校內相關單位查閱並辦理後續事宜，依「個人資料保護法」規定，由註冊組取得並保管使用。』說明，並請學生簽名，如第12頁。

(二)為避免休退學申請書圖檔內個人基本資料，於網頁搜尋後被校外人士加以利用，建議查詢系統只以加密後的Excel檔案方式呈現查詢，移除休退學申請書掃描圖檔連結，以避免資料外洩。

**決議：**請相關單位配合辦理。

**校長：**上述部份溝通事項牽涉到教師權益或屬於全校性行政表單，似乎不宜以溝通協調事項作為執行依據，請主任秘書協同人事室陸主任及財法系鄺主任從法律角度來釐清哪些事項應列為提案或僅需列為溝通協調事項。

二、學務處(翁學務長志宗報告)：

**結論：**(一)訪視或講座蒞校，可由承辦單位提供資料給守衛；守衛諮詢核對後免扣證件給予貴賓証，以示禮遇。

(二)請各院院長、系主任、導師協助學務處加強生活整潔教育宣導(勿亂丟菸蒂、餐盒、飲料)等。

(三)請各院院長、系主任、導師協助學務處加強珍惜生命宣導。

三、總務處(高總務長國平報告)：

**結論：**(一)已取得立信樓無障礙電梯使用執照，由學務處生輔組為管理單位。

(二)明誠樓無障礙電梯已發包；待建管單位會勘明誠樓地下室後，應可規劃出

學生活動空間，也可解決餐飲問題。

(三)今年節能減碳應有好的成果。

(四)寒假前將實施三大工作，配合水滄經貿園區規劃進行學校圍牆的拆遷，遷移明誠樓變電站以加強校園供電的整體性及完整性，改善圖資大樓 B1 天井淹水問題及強化資訊樓建築體結構。

#### 四、研發處（莊研發長淑婷報告）：

**結論：**(一)12月14日教育部來函補助本校經常門4,188,102元。

(二)102年度國科會專題研究計畫申請截止日期至102年1月2日17點止。

#### 五、資訊中心（高主任國平報告）：

**結論：**(一)強化校務行政系統，降低學生對選課系統的抱怨。

(二)整合並掌握校園軟硬體設備；已完成硬體設備雲端功能第一階段工作，逐步朝向資訊安全目標邁進。

**溝通協調事項一：**校內各科系電腦教室耗材由資訊中心統一採購。

**說明：**(一)因各科系電腦教室耗材(如:鍵盤、滑鼠)編列金額過高，建議由資訊中心統一採購以數量壓低金額。

(二)由資訊中心採購統一規格，以便日後維修檢測，減少設備採購花費。

**決議：**請各科系分配預算至資訊中心，由中心統一採購鍵盤與滑鼠等電腦週邊設備，再請各科系向中心登記領取。

**校長：**請資訊中心詳擬具體作法後據以執行。

**溝通協調事項二：**改善校內無線網路設備訊號不良相關事宜。

**說明：**(一)無線網路涵蓋率達96%(不含觀光餐旅大樓)，送修之無線網路AP已全數安裝完成，但目前無線網路需求量較大，現有之設備已不負使用，造成部分區域無線網路速率過慢，資訊中心本學期已增購6台AP設備加強。

(二)因舊有控制設備無法與新增之無線網路發射器連結，導致現有之監控平台無法即時查詢新無線網路AP相關資訊。

(三)由於建置觀光餐旅大樓工程，內部規劃預算未含有網路相關設備，因此目前此大樓無網路可使用。

**決議：**待營繕組第二次發包工程，將此網路相關設備含在工程規劃內。

#### 六、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

**結論：**(一)評鑑委員反應部份系所專業圖書太少，使用率也低，故提早辦理102年教補款圖書薦購作業，讓各系教師有充裕時間準備推薦書目。

(二)將採購流量統計軟體，未來可定期提供各系所專業圖書期刊資料庫使用情況。

**校長：**評鑑已結束一陣子，請勿輕忽委員的建議事項，現在就要開始執行改進的措施。

七、秘書室（邱主任秘書奕賢報告）：

**結論：**（一）感謝各單位配合本室執行內控稽核，執行成效良好。

（二）學校在學生個資保護上，依教育部指示在校務行政範圍內，不需要學生授權；法務部也提供「個人資料保護專區」網址，各單位可運用參考。

**校長：**秘書室已彙整全校各單位明年 1 至 7 月的重大活動如附件，請各位參閱，未來各單位在安排活動時，請儘量避免時間衝突。

八、人事室（陸主任啟超報告）：

**結論：**為提升職員工作效能，擬要求本校職員提升電腦能力，一般行政需具備 Word、Excel、Powerpoint 之 TQC 專業級證照，人事室將開辦相關課程協助職員同仁考照，並自 101 學年度列入年度考核成績（相關辦法後續修訂）；資訊中心、總務處營繕組等專業技術單位，擬請單位主管訂出證照標準，做為考核依據。

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：**本室辦理活動均簽請總務處協助讓來賓將車輛停放於僑光館前方，並製發停車證，由警衛協助發放。

十一、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

**結論：**工作報告如螢幕所示，請財務金融系及金融教育研究中心補充報告。

**財金系吳主任：**財四忠陳科棋同學參加經濟日報舉辦的全民財經大會考檢定，榮獲全國第二名。

**金融教育研究中心葉主任：**102 年 1 月 29 日～102 年 2 月 27 日，共辦理 16 場次全國技檢術科電腦軟體應用乙級測驗，計有 318 位台中家商、明道中學等高三學生至中心考試。各系若有宣傳資料代為發放，請提早送至中心，以方便整理。

十二、觀光與餐旅學院（任院長文瑗報告）：

**結論：**工作報告如螢幕所示，沒有補充報告。

十三、資訊與設計學院（陳院長景蔚報告）：

**結論：**本院師生組成發明比賽團隊，預計參加明年馬來西亞發明大賽，工業工程與管理系已有 7 件作品要參賽，生活創意設計系 4 件。如果各院、系學生有作品可化成商品，大家可一起團訓代表學校參賽。

**校長：**明年 3 月 29 日資訊與設計學院與商學與管理學院都有大型研討會，當日應有多位外賓蒞校，請注意校內交通問題。

十四、通識教育中心（陳主任高貌報告）：

**結論：**通識藝廊自即日起至明年1月18日止展出竹雕大師陳春明先生竹木雕刻藝術展「竹夢人生」，歡迎各位師生踴躍參加。

**餐飲系洪主任：**（一）除了發明展，建議本校師生也可參加「技職之光」競賽。  
（二）臨停證可參考他校作法。

**校長：**請總務處思考如何用最簡便的方式辦理臨停證事宜。



請假者	姓名		申請編號	
	隸屬單位	系/中心	聯絡電話	
事由				
時間	自 年 月 日(星期 )上午 時起,至 年 月 日(星期 )下午 時止, 共 天或 小時。			
程序(1)	系\中心主任簽章		院長簽章(一日免填)	
會辦單位(2)	課程	日 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 請人代課(請填下方代課明細。代課教師必須為本校當學期聘任之專、兼任教師。)	
		夜 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 親自補課(請填下方調補課申請。)	
	教務處課務組組長		教務長(一日免填)	
請假說明	一、請假須於事前完成請假手續,請假一日內院長、教務長等主管免簽章。 二、若無法親自辦理,請於網路上填寫完畢後,轉請系助理列印後辦理請假。			

(3-1)代課明細表 日間部 進修部

代課明細					
日期	星期	班級	上課節次	課程名稱	代課教師簽名
年 月 日					
年 月 日					
年 月 日					
系/中心主任簽章					
備註: 1.由請假教師自行支付代課教師鐘點費。2.代課教師以本校聘任之專兼任教師為限;並應符合代課科目專長。					

(3-2)調補課申請 日間部 進修部

班別	系(科)	年級	班	授課教師簽名	
授課科目		原授課時間		原教室	調(補)課時間
		年 月 日			年 月 日
		星期 第 節			星期 第 節
		年 月 日			年 月 日
		星期 第 節			星期 第 節
		年 月 日			年 月 日
		星期 第 節			星期 第 節
調課原因 (請自行通知上課學生)	原因: <input type="checkbox"/> 本調課已通知全班同學(包含延修生及隨修生)。				
	申請人			連絡電話	
系主任	※如為系科所專業教室或電腦教室,請確認有無衝堂。			院 長	
班會聯課時間 1.日間部加會學務處。 2.進修部(單週)加會綜合業務組,雙週不需加會。	生輔組		課指組		綜合業務組 ※若為單週請加會
	教官室		服學組		
	諮商中心		衛保組		

101學年度第2學期應屆畢業班15~18週調補課彙整表

	缺課記錄								補課記錄					
	教師姓名	週次	原授課日期	原授課星期	原授課節次	班級	科目	原教室	補課週次	補課日期	補課星期	補課節次	補課教室	備註
範例	晏啓華	15	102.05.28	2	3-4	日企管098孝	企劃與實作	335	開學前	102.02.18	1	1-2	335	
範例	晏啓華	16	102.06.04	2	3-4	日企管098孝	企劃與實作	335	開學前	102.02.18	1	3-4	335	
範例	晏啓華	17	102.06.11	2	3-4	日企管098孝	企劃與實作	335	1	102.02.23	6	1-2	334	
範例	晏啓華	18	102.06.18	2	3-4	日企管098孝	企劃與實作	335	2	102.02.27	3	5-6	334	

**僑光科技大學 101 學年度 大學部四技 2 年級 轉學考志願書**

准考號碼		《准考證號碼》			考生姓名		《姓名》			
考科一成績		考科二成績			總成績					
報到時間		分發時間			分發序號					
<b>志願順序(請依序在志願序號欄內填入 1~18)</b>										
招生系別		企業管理系	國際貿易運籌系	會計資訊系	財務金融系	行銷與流通管理系	財經法律系	資訊管理系	應用英語系	應用華語文系
志願序號	日間部									
	進修部									
考生簽名欄										

**正取生具結書**

本人經僑光科技大學 101 學年度第 2 學期轉學考試，錄取\_\_\_\_\_系。

本人同意遵守下列規定：

- 繳交錄取資格認證所需學歷證件正本(修業證明書正本)。
- 辦理就學貸款者應於 2 月 1 日前完成並親自繳回本校生活輔導組  
若未依規定辦理者，自願接受取消入學資格，本人絕無異議。

具結人 正楷簽名	本人已確知上述聲明及同意事項並以此簽名為據	聯絡 電話	
-------------	-----------------------	----------	--

**備取遞補志願授權同意書**

本人同意以 \_\_\_\_\_系(已額滿之志願系別)列為備取遞補之志願，且本人同意遵守下列規定：

- 依聯絡電話卻聯繫不上而遭致遞補權益受損，由本人自行負責。
- 備取遞補經錄取後，視同放棄原錄取志願(系別)，且不得再返回原錄取志願(系別)或改遞補其他志願(系別)。

遞補後須於規定日期到校辦理報到註冊及繳費；逾期未完成者，亦取消錄取資格，本人絕無異議。

具結人 正楷簽名	本人已確知上述聲明及同意事項並以此簽名為據	聯絡 電話	
-------------	-----------------------	----------	--



部別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	學制	<input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 研究所	身份	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 轉學生 <input type="checkbox"/> 延修生	系所 班級	_____系 _____年_____班
學號		姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	身分證號	
休(退)學原因	<input type="checkbox"/> 志趣不合 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 健康因素 <input type="checkbox"/> 懷孕/育嬰 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 延修生本學期末欠學分 <input type="checkbox"/> 學業因素 <input type="checkbox"/> 缺曠因素 <input type="checkbox"/> 準備重考 <input type="checkbox"/> 轉學他校_____ <input type="checkbox"/> 其他_____						
休學期間	自_____學年度第_____學期起休學，至_____學年度第_____學期止，應於_____學年度第_____學期復學。					休學次數	<input type="checkbox"/> 第1次 <input type="checkbox"/> 第2次
退學期間	自_____學年度第_____學期起退學，至_____年_____月止修畢_____年級第_____學期課程。					繳交文件	學生證 <input type="checkbox"/> 已繳回 <input type="checkbox"/> 未繳回_____ <input type="checkbox"/> 新生未領取
通訊地址						電話	
						手機	
本申請書辦理完成後，資訊將提供校內相關單位查閱並辦理後續事宜，依「個人資料保護法」規定，由註冊組取得並保管使用。 <b>學生簽名：</b> _____						家長(監護人) 意見暨簽章 (家長不克陪同到校辦理者，請導師與家長電話聯絡確認後簽註)	
簽章	導師簽章 ② (輔導記錄表如後)			系主任簽章 ③ (輔導記錄表如後)			
會辦單位簽章	諮輔中心(雁閣樓B1) ④		生輔組(215室) ⑥		衛保組(113室) ⑦		
			<input checked="" type="checkbox"/> 就學貸款 <input type="checkbox"/> 續貸 <input type="checkbox"/> 未辦 <input checked="" type="checkbox"/> 就學補助 <input type="checkbox"/> 已辦 <input type="checkbox"/> 未辦 <input checked="" type="checkbox"/> 平安保險 <input type="checkbox"/> 已加保 <input type="checkbox"/> 不加保		<input checked="" type="checkbox"/> 平安保險 <input type="checkbox"/> 已加保 <input type="checkbox"/> 不加保 (適用進修部學生辦理)		
	圖書館(圖資1F櫃臺) ⑤		出納組(積中堂1F) ⑧		【後會】課務組		
核定	註冊組承辦人 ①		註冊組組長 ⑨		教務長 ⑩		
	◎ 年 月 日系統異動						
名額區分	<input type="checkbox"/> 內含 <input type="checkbox"/> 外加						
說明	1. 請依會辦程序辦理，自申請日起一週內須完成手續，並將申請書及學生證繳回教務處註冊組，逾期未完成或未繳回申請書者視同未申請。如需證明書表者，請於程序辦理完成後另填申請書繳費申請。 2. 每學期休學截止日為期末考試開始前(星期六、日除外)，學生辦理休學申請經核准後不得參加期末考試，違反規定逕行參加者，其所得成績及學分概不承認。 3. 每學期休、退學退費計算基準日與比例請參閱註冊組網站公告。						

## 參、提案討論

### 提案一

提案單位：秘書室

案由：請審議「僑光科技大學捐贈暨使用辦法」新訂案。

說明：一、為促進校務發展，鼓勵各界對本校之捐贈，特訂定本辦法。  
二、法規全文及對照表詳如附件。

決議：通過本議案(附件 1,P14)。

### 提案二

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學教職員工福利補助標準」修訂案。

說明：法規修正對照表如附件。

決議：第二條新增「於事發後半年內」文字後通過(附件 2,P15)。

## 肆、臨時動議

## 伍、散會(14:50)

## 僑光科技大學捐贈暨使用辦法

民國 101 年 12 月 18 日行政會議通過

- 第一條 為促進校務發展，鼓勵各界對本校之捐贈，特訂定本辦法。
- 第二條 捐贈者包括個人、團體、企業與機關，本校接受之捐贈，其用途應與本校校務有關，並不得與捐贈人有不當利益之聯結。
- 第三條 捐贈以學校為捐贈對象，除贈予本校統籌運用外，亦得指定捐贈予本校個別單位或指定用途。
- 第四條 前條指定受贈單位或用途之捐贈得指定運用項目，如講座、獎助學金、特定活動、圖書典藏、建築、設備等。
- 第五條 捐贈之標的可為現金、有價證券、設備及其他各類之捐贈。  
若捐贈為實物（如藝術品、電腦設備…等），捐贈者交付本校相關單位點收後，開立捐贈證明文書。
- 第六條 捐贈如為現金得以郵政劃撥、支票、匯票、電匯或匯入本校指定帳戶。
- 第七條 現金或有價證券之捐贈，除應開立本校正式收據外，應確實交付學校收受。為現金以外者，必須確實點交，如係動產應列入本校財產，如係不動產應向主管機關辦理所有權登記，並應依財物登錄作業程序處理，由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 第八條 各項捐贈收入應由本校會計室分別設專帳處理其收支、保管及運用，經費收支須有合法憑證。
- 第九條 本校應將捐贈個人或團體之姓名刊登於本校發行之相關刊物內，並登錄於本校捐贈芳名錄內，以永久保存。
- 第十條 捐贈金額達教育部「捐資教育事業獎勵辦法」及「教育部教育文化獎章頒給辦法」給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 第十一條 直接捐贈財物予本校之個人及營利事業得依法抵免稅捐。
- 第十二條 本校秘書室為捐贈相關事宜之管理單位。
- 第十三條 受捐贈財物之使用應依本校行政程序簽請校長核准。
- 第十四條 本辦法有未盡事宜者，依相關法規辦理。
- 第十五條 本辦法經行政會議議決，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 僑光科技大學教職員工福利補助標準

民國 83 年 04 月 22 日校務會議通過  
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 100 年 01 月 18 日校務會議通過  
民國 101 年 06 月 07 日校務會議通過

- 第一條 本校為增進教職員工福利，鼓勵教職員工，訂定本標準。
- 第二條 本標準之福利補助，包含三節福利金(含春節、端午與中秋)、結婚補助、喪葬補助、教育補助、因公受傷補助、生育補助。除三節福利金外，由教職員工於事發後半年內申請發給。  
春節福利金併入年終獎金發放，端午與中秋福利金於節日當月併入薪資發放；春節發給福利金最高三千元，端午與中秋各發給福利金最高一千五百元。到職未滿半年者減半發給。
- 第三條 教職員工結婚者發給結婚補助金新台幣八千元整，但每人一次為限。
- 第四條 教職員工死亡者發給喪葬補助金新台幣三萬元。教職員工之父母、配偶或未成年子女及成年子女仍就學死亡者，發給喪葬補助金新台幣一萬五千元。
- 第五條 教職員工子女就讀本校者，補助全額學費，惟應先扣除私校退撫基金；配偶若為軍公教人員者，其子女教育補助應自行協調由一方申請，不得重複。
- 第六條 教職員工因執行職務受傷者之補助，慰問補助金新台幣一千元至五千元，依實際情況個案簽請校長辦理。
- 第七條 教職員工生育者每次發給生育補助金新台幣五千元整，補助次數不限。
- 第八條 本標準經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。