



僑光科技大學

Overseas Chinese University

105 學年度第 2 學期 第 3 次 行政會議 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：106 年 5 月 23 日（星期二）

時間：13:00

地點：雁閣樓會議室

僑光科技大學105學年度第2學期 第3次 行政會議 會議紀錄

會議名稱：105學年度 第2學期 第3次 行政會議

會議時間：106年5月23日（星期二）13:00

主 席：楊校長敏華

出席委員：鄢主任秘書武誠、林教務長群博、翁學務長志宗、歐總務長兼保管組組長昱廷、吳研發長嘉生、石圖書館館長兼諮詢服務組組長櫻櫻、邱主任奕賢、劉主任柏伸、陳主任玫玉、陳主任嘉康、傅國際長秀仁、湯實習長恬恬、蔣主任博欽、李主任宏安、丘代理處長添富、王院長冠閔、王院長耀明、莊主任淑婷、葉主任金標、徐主任孟堅、葉主任春淵、李主任國良、徐主任志明、張主任文賢、王主任叔瑜、吳主任季達、洪主任啟舜、林主任淑真、鄭主任瓊芬、曾組長漢文、吳組長茂德、薛主任良斌、紀組長逸倫、蔡組長源成、藍組長家馨、邱主任美華、康組長筆舜、洪組長銘吉、葉組長志權、施主任雪切

請假委員：賴副校長兼設計與資訊學院院長淑玲、王副院長焜潔、沈組長文祥、賴組長弘程
應到：45位 未到：4位 實到：41位（達開會法定人數）

記錄：劉耀旋

壹、主席致詞

各位主管、同仁大家好，請依議程繼續今天的會議。

貳、工作追蹤、報告及計畫

一、教務處（林教務長群博報告）：

(一)因各系應屆畢業生實習完成分佈於5-8月份，故分批發放畢業證書。

(二)請各系於學生完成實習後，於表定時間前送交實習完成名單，原則上將於次月15日發放畢業證書，為免學生尚未完成實習而有實習成績之可能，請各系控管並提醒老師輸入實習成績時，勿輸入尚未完成實習學生之成績。

繳交實習 成績日期	6月2日前	7月10日前	8月2日前	9月11日前	備註： 7/3-7/6 共休 9/4-9/7 共休
畢業證書 發放日期	6月15日	7月18日	8月15日	9月15日	

(三)明年度請各系於簽訂實習合約時，一律約訂實習結束日期為月底，註冊課務組將於106學年度第2學期製發「實習完成調查表」請各系提報各月完成實習之學生名單，並經系主任確認後，作為製發畢業證書之依據。

(四)建議各系訂定學生實習成績評定標準，以公平為原則。

李國良主任：若學生的實習時數已達規定時數，但合約尚未到期，是否可先輸入成績，讓學生於畢業典禮當天拿到畢業證書？

林群博教務長：學生實習須符合教育部規定，80小時1學分，合約的期間若超過實習的時數，請各系和廠商及學生好好溝通，避免爭議。

二、學務處（翁學務長志宗報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三、總務處（歐總務長昱廷報告）：

本學期開始由財團法人熱愛生命文教基金會在南校門設立一個小型咖啡廳（Chica Cafe），歡迎各位主管幫忙宣傳，其營利將作公益使用。

四、研發處（吳研發長嘉生報告）：

若有任何研究計畫請在期限內提出申請。

五、圖書館（石館長櫻櫻報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

六、資訊中心（劉主任柏伸報告）：

106.05.25 舉辦資訊安全管理教育訓練。

七、秘書室（鄺主任秘書武誠報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

八、人事室（邱主任奕賢報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

九、會計室（陳主任玫玉報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十、體育室（陳主任嘉康報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十一、環境安全衛生中心（蔣主任博欽報告）：

106 年度 4 月份用電量較 105 年度 4 月份用電量減少 10.6%；用水量增加 12.4%但還在控制範圍內。

十二、國際與兩岸事務處（傅國際長秀仁報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十三、產學合作處（丘代理處長添富報告）：

下次實習中心開會時間 6/6，請各系在 6/1 中午前將 106 學年度校外實習的相關資料送到實習就業職涯發展組。

十四、商學與管理學院（王院長冠閔報告）：

106.05.24 辦理大德高中及明德高中師生蒞校參訪活動。
106.05.25-26 辦理台中家商師生蒞校參訪活動。

十五、金融教育中心（王院長冠閔報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十六、財務金融系（葉主任金標報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十七、企業管理系（徐主任孟堅報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十八、國際貿易系（葉主任春淵報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

十九、行銷與流通管理系（李主任國良報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十、財經法律系（徐主任志明報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十一、觀光與餐旅學院（王院長耀明報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十二、餐飲管理系（王院長耀明報告）：

本系成立 SSE 國際餐飲認證中心，包含國際咖啡師、飲調證照歡迎大家報名取得國際證照。

二十三、觀光與休閒事業管理系（張主任文賢報告）：

今年高中生申請入學的報到率為 100%。

二十四、旅館與會展管理系（王主任叔瑜報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十五、應用英語系（吳主任季達報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十六、語言中心（吳主任季達報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十七、設計與資訊學院（林主任淑真代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十八、電腦輔助工業設計系（林主任淑真代理報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

二十九、生活創意設計系（林主任淑真報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十、多媒體與遊戲設計系（鄭主任瓊芬報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十一、資訊科技系（洪主任啟舜報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

三十二、通識教育中心（莊主任淑婷報告）：

工作報告如螢幕所示，無補充報告。

補充說明：

註冊課務組曾漢文組長：有關校外實習成績補充說明，各系審核完實習時數或與廠商簽約的期間實習完成，將成績送至本組，本組即發送畢業證書，是否完成實習是由各系主任評估，本組配合各系作業。

楊敏華校長：本校配合教育部之政策，提出增設五專學制案，在生源上不衝突，特此說明。

參、提案討論

提案一

提案單位：學務處

案由：請審議「僑光科技大學學生轉銜輔導及服務辦法」新訂案。

說明：一、因應教育部推動學生轉銜輔導及服務機制之輔導專業評估工作，故提出輔導辦法增訂。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 1，P5-6)

提案二

提案單位：研發處

案由：請審議「僑光科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點」新訂案。

說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 2，P7)

提案三

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學差假管理規則」修訂案。

說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 3，P8-10)

提案四

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法」修訂案。

說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 4，P11-12)

提案五

提案單位：人事室

案由：請審議「僑光科技大學專案助理差假管理規則」修訂案。

說明：法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 5，P13-14)

提案六

提案單位：產學合作處

案由：請審議「僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」修訂案。

說明：一、本議案經 106 年 5 月 16 日召開之 105 學年度第 2 學期第 1 次產業研習或研究推動委員會議審議通過。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 6，P15-17)

提案七

提案單位：產學合作處

案由：請審議「僑光科技大學校外實習委員會設置辦法」修訂案。

說明：一、本議案經民國 106 年 5 月 18 日召開之校外實習委員會會議審議通過。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 7，P18)

提案八

提案單位：產學合作處

案由：請審議「僑光科技大學學生校外實習辦法」修訂案。

說明：一、本議案經民國 106 年 5 月 18 日召開之校外實習委員會會議審議通過。

二、法規提案單、法規對照表及修訂之法規全文詳如附件。

決議：通過。(附件 8，P19-21)

伍、臨時動議 (無)

陸、散會(13:57)

僑光科技大學諮商輔導中心學生轉銜輔導暨服務辦法

民國106年5月23日行政會議通過

- 第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為使學生輔導需求在教育階段間得以銜接，提供整體性與持續性轉銜輔導及服務，訂定僑光科技大學學生轉銜輔導暨服務辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法用詞之定義如下：
一、高關懷學生：指在本校就學期間曾接受本校學務處諮商輔導中心(以下簡稱諮輔中心)輔導之學生。
二、轉銜學生：入學時經查為教育部學生轉銜輔導及服務通報系統(以下簡稱通報系統)中列為有持續輔導需求，或經本校評估會議確認離校後仍有持續輔導需求之學生。
三、評估會議：用以評估本校學生離校後是否仍有持續輔導需求之會議。
四、轉銜會議：針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。
- 第三條 本校諮輔中心運用教務處註冊課務組提供之**當學年度畢業生名單**，經比對為高關懷學生，則於其畢業一個月前，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。
學生**未於正常修業年限畢業或未畢業而因其它原因提前離校者**，註冊課務組應提供名單給諮輔中心為之，於離校後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生；**未按時註冊**之學生，註冊課務組應於註冊截止後提供名單給諮輔中心為之，於開學後一個月內，召開評估會議，評估是否列為轉銜學生。
前兩項評估會議成員由學務長、諮輔中心主任、主責輔導人員、導師組成，由學務長擔任主席；必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。
- 第四條 經評估會議評估為轉銜學生者，諮輔中心應於學生離校後，將其基本資料，上傳至通報系統，並持續追蹤六個月。當確認其進入下一間學校就讀時，應於通報系統通知現就讀學校進行轉銜輔導及服務；追蹤屆滿六個月，學生仍未就學者，應於通報系統通知教育部，列冊管理。
- 第五條 註冊課務組應主動於學生入學後提供學生名單，交由諮輔中心於入學日起一個月內至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。
確認為轉銜學生者，由諮輔中心啟動校內個案管理機制，若評估有必要者，得通知學生原就讀學校進行輔導資料轉銜，並得視情況需要召開轉銜會議，且得邀請學生原就讀學校之主責輔導人員參加轉銜會議。
輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：
一、學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
二、基於維護公共利益之必要，經教育部同意。
三、基於保護學生生命、身體或健康之必要。
四、依其它法規規定。

- 第 六 條 當發現非屬轉銜學生之入學學生，經諮輔中心評估有輔導之必要者，得視情況需要，請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料，或請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員至本校參加個案會議。
- 第 七 條 因辦理轉銜輔導及服務之相關人員，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。
- 第 八 條 若接獲他校請求提供學生就讀本校期間之輔導資料，諮輔中心應於收受通知之次日起十五日內，將相關資料以密件轉銜至其現就讀學校。
為協助轉銜輔導，若現就讀學校提出派員參加該校轉銜會議或個案會議之需求，本校得指派主責輔導人員出席。
- 第 九 條 身心障礙學生依據教育部訂定之各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法辦理，若其他法規另有規定者，從其規定。
- 第 十 條 本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師學術研究倫理教育課程實施要點

民國 106 年 5 月 23 日行政會議通過

- 一、為培養本校教師對學術倫理之素養，以精進學術研究之品質，特訂定「僑光科技大學教師學術研究倫理教育」課程（以下簡稱本課程）實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校專任教師於三年內完成至少六小時學術倫理教育課程研習；新進教師於一年內完成至少六小時學術倫理教育課程研習。
- 三、首次申請科技部計畫之計畫主持人(含申請科技部補助大專學生研究計畫之學生)及申請書內所列首次執行該部計畫之參與研究人員應於計畫函送科技部申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練；計畫開始執行後所聘首次執行該部計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習六小時之學術倫理教育課程訓練。
- 四、本課程實施方式，以透過「臺灣學術倫理教育資源中心」網站 (<https://ethics.nctu.edu.tw/>) 修習課程為限，並通過總測驗取得修課證明，繳交本課程學分證明文件電子檔予校內計畫業管單位存查。
- 五、本要點經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學差假管理規則

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 日行政會議通過

第 一 條
 第 二 條
 第 三 條
 第 四 條
 第 五 條

本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。

本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。

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。

(刪除)

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，其請假日數併入事假計算。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。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢，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：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日或流產日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。

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、養父母、配偶死亡者，得請喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，得請喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姊妹死亡者，得請喪假六日。喪假得分次申請，但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：須檢據出國證明(機票或登機證或護照影本)，但不適用於開學前一週。

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)。

第五條之一

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。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。婚假、喪假、分娩前申請部分產假，每次請假應至少半日。但事假、病假、生理假、產前假、陪產假得以時計。

前條各種假別，如有特殊狀況無法核假，得另行簽核辦理。

第六條

教職員工請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。

如有課務或兼任導師者並應會辦有關單位。並於完成請假手續後，正本送回人事室，影本送相關會辦單位。

- 第 七 條 教職員工請假在一日以內由單位主管同意；超過一日應經校長核准。
- 第 八 條 教師請假所授課程均應排定時程補課或由他人代課。
- 第 九 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 九 條之一 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 十 條 本規則經行政會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學行政人員進修及研習計畫實施辦法

民國 91 年 02 月 26 日行政會議通過
 民國 94 年 03 月 08 日行政會議通過
 民國 94 年 06 月 28 日行政會議通過
 民國 95 年 04 月 18 日行政會議通過
 民國 96 年 09 月 18 日行政會議通過
 民國 96 年 12 月 04 日行政會議通過
 民國 97 年 03 月 11 日行政會議通過
 民國 97 年 12 月 16 日行政會議通過
 民國 98 年 03 月 26 日行政會議通過
 民國 98 年 07 月 29 日行政會議通過
 民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
 民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過
 民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過

- 第 一 條 本校依據教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點之規定，訂定本辦法。
- 第 二 條 申請資格：本校職員工。
- 第 三 條 業務專題研習經費補助：
 一、業務費：
 (一) 講座鐘點費：每場九十分鐘。
 1、外聘專家學者：最高三千二百元。
 2、內聘本校教師：最高一千六百元。
 (二) 交通費：核實列支。
 (三) 保險費：核實列支。
 (四) 印刷及資料費：每天以六千元為上限(以八小時計，不得編列紀念品、禮品、宣導品，場地佈置之海報印刷費以五百元為上限)。
 (五) 材料費：以五千元為上限(如研習所需示範或實作作品、材料等)。
 二、雜支：業務費百分之五為上限。
- 第 四 條 校外業務研習費用補助：
 一、報名費：一萬元為上限。
 二、交通費、住宿費、雜費：依行政院主計總處國內出差旅費報支要點核支。
- 第 四 條 之一 進修經費補助：申請進修補助者，修業期間最長以大學部四年，碩士班三年，博士班五年為限。
 一、資格：服務滿一年，且最近一年考績為甲等以上者，得申請進修。進修以非上班時間為限。
 二、補助金額：每學期補助新台幣三萬元為上限，但不足三萬元者，依實際單據核銷。
 三、優先順序：全校同時進修人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。
 四、留校服務簽約年限：補助一年服務一年。
 五、限制：進修期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。
- 第 四 條 之二 校內選讀補助：服務滿一年，且最近一年考績為甲等以上者，得申請。

- 一、方式：
- (一) 學分班(隨班附讀或專班)：申請公假上課者，每學期至多選讀一門課，且以三學分為上限。
 - (二) 非學分班：以非上班時間為限。
- 二、補助金額：每年度補助以一萬元為上限。
- 三、優先順序：全校同時申請公假上課人數不得超過每年八月一日之行政人員總數百分之十。申請人數超過時，依到校年資排序，如年資相同者，以實際年齡排序，年長者優先。
- 四、限制：上課期間，原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其校內選讀。

第 五 條

檢附資料：

- 一、業務專題研習：業務專題研習經費補助申請表。
- 二、校外業務研習：行政人員校外業務研習補助申請表。
- 三、進修：行政人員進修補助申請表。
- 四、校內選讀：行政人員校內選讀補助申請表。

第 六 條

申請程序：向人事室提出，經行政會議付委委員審查後，報請校長核准。

第 六 條 之 一

繳交結案報告：

- 一、業務專題研習或校外業務研習：需檢附結案報告一式二份（送交人事室、所屬單位）。
- 二、進修：需檢附上下學期成績單。
- 三、校內選讀：需檢附學分證明書或結訓證書。

第 七 條

經費核銷：

- 一、業務專題研習、校外業務研習或校內選讀：檢據核銷。
- 二、進修：需檢附學生證影本(蓋有註冊章)、學雜費及學分費收據正本核銷。
- 三、七月底申請者，七月三十一日前核銷，十一月底申請者，十二月十五日前核銷。

第 八 條

申請期限：

- 一、業務專題研習或校外業務研習：每年十一月底前。
- 二、進修或校內選讀：每年二月底及九月底前。

第 九 條

本辦法經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學專案助理差假管理規則

民國 98 年 09 月 29 日行政會議通過
 民國 100 年 01 月 04 日行政會議通過
 民國 100 年 12 月 27 日行政會議通過
 民國 101 年 05 月 29 日行政會議通過
 民國 103 年 06 月 03 日行政會議通過
 民國 104 年 04 月 14 日行政會議通過
 民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
 民國 104 年 06 月 16 日行政會議通過
 民國 104 年 08 月 11 日行政會議通過
 民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過

- 第 一 條 本校為辦理專案助理請假事宜，訂定本規則。
- 第 二 條 本規則適用於本校因公、民營機關委託(補助)計畫或教育部補助私立大學校院學生事務與輔導創新工作專業人力實施計畫所聘全職人員。
- 第 三 條 專案助理凡到職不滿一年者，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。
- 第 四 條 (刪除)
- 第 五 條 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。每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給。
 - 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，每年累計以五日為限。超過五日者，須報請校長核准，工資折半發給，但以二十五日為限。超過三十日者，按日扣除薪給。女性職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全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。
 - 三、婚假：結婚者，給婚假八日，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，給產前假五日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給產假四十二日；懷孕十二週以上流產者，給流產假二十日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十日。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：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日或流產日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
 - 六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假八日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假六日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
 - 七、公差假：因公務必要奉派出差者，得請公差假，並視實際狀況支領差旅費。
 - 八、公假：
 - (一)若為執行計畫，不得支領校內差旅費。
 - (二)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。

九、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，逾期以病假抵補。

十、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)。

事、病假超出規定者，其扣薪計算基準以每月三十日為準。

以上各種假期除公差假及公假外，皆扣除例假日。各種差假應於事前提出，核准後始得離校。婚假、喪假、分娩前先申請部分產假，每次請假應至少半日。但事假、病假、生理假、產前假、陪產假得以時計。

第 六 條

專案助理因加班得申請補休假。

加班前應填寫加班申請表，經單位主管核可後，於當日下午五時前將影本副知人事室；加班後之第一個上班日將主管簽證後之正本送人事室登錄，逾時不予採記。

每人平日加班以四小時為限，假日加班以十二小時為限，每月以四十六小時為限。

第 七 條

每日辦公時間以外加班三小時以上得申請補休半日，七小時以上得補休一日，但每日加班以補休一日為限。

申請補休二日以上者，需經校長核准。

補休以加班後半年內為有效期間。離職前二週內不得補休。

補休者，請依請假手續辦理請假事宜，並附加班申請表。每次補休應至少半日。

第 八 條

因業務需要，中午時間無法休息者，單位應派員輪值，該員於輪值當日早上得彈性於九時上班，中午時數不得累計補休。

第 九 條

請假應先填寫請假單，填妥職務代理人及主管簽章後送回人事室審查。

第 十 條

請假在一日以內由單位主管同意；超過一日應經校長核准。

第 十一 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。全年曠職達七日以上者，應予解聘或免職。

第 十二 條

本規則經行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點

民國 105 年 4 月 22 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過

民國 105 年 5 月 17 日行政會議通過

民國 105 年 7 月 13 日教師進行產業研習或研究推動委員會通過

民國 105 年 7 月 19 日行政會議通過

民國 106 年 05 月 23 日行政會議通過

- 一、僑光科技大學(以下簡稱本校)為推動教師進行產業研習或研究，特依據「技術及職業教育法」第二十六條與「僑光科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會組織要點」及本校運用教育部整體發展經費經常門分配辦法，訂定僑光科技大學教師進行產業研習或研究作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本校之專任教師、專業及技術人員或專業及技術教師且有任教專業科目或技術科目者(以下簡稱教師)。
前項專業科目及技術科目之認定基準，由教務處訂定之。
- 三、教師任教應以每六年為一週期，至與本校合作機構或與任教領域有關之產業進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究，其年資得以連續或累計方式合併採計，並以下列方式擇一為之：
 - (一)教師至合作機構或產業實地服務或研究：應以實際服務或研究之契約期間計算，包括暑、寒假期間至合作機構或產業實地服務或研究與學期中至合作機構或產業實地服務或研究兩種類型。
 - (二)教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，擔任計畫主持人且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展有貢獻之具體成果，應以產學合作計畫案實際執行期間計算。
 - (三)教師參與本校或他校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習，應以至合作機構或產業實際參與研習之期間計算，以半日為單位，累計五日為一週，累計四週為一個月，並以辦理四週至八週為原則。
- 四、教師依本要點第三點第一款至合作機構或產業實地服務或研究者，除需簽定學校與合作機構或產業契約書外，其餘規定如下：
 - (一)暑、寒假期間至合作機構或產業實地服務或研究
 1. 期間計算：利用暑假期間至合作機構實地服務或研究者至多採計二個半月，利用寒假期間則至多採計一個月。
 2. 教師義務：
 - (1)教師評鑑：參與教師仍應接受本校教師評鑑辦法規範。
 - (2)服務貢獻：除需於服務完成後繳交成果報告書外，並需完成實務教材製作或與該合作機構簽訂校外實習計畫合約等。
 - (二)學期中至合作機構或產業實地服務或研究
 1. 期間計算：每次以半年為原則，上學期為 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日，下學期為 2 月 1 日至 7 月 31 日。

2. 教師義務：

- (1) 教師評鑑：參與教師於服務期間得免受教師評鑑，惟成果報告書需先經系、院教評會審核通過後，再送請校長核定是否晉薪級。
 - (2) 服務貢獻：教師除需於服務完成後繳交成果報告書外，並需完成實務教材製作或與該合作機構簽訂校外實習計畫合約，且須於每學期返校義務任教滿一門課。因故服務期間契約終止時，應立即返校履行服務義務。
3. 經費來源：為支應教師至合作機構或產業實地服務或研究期間，分擔其教學工作所聘兼課教師授課鐘點費及二代健保補充保險費等費用，以下二種申請方式經費來源分別說明如下：
- (1) 申請師生實務增能計畫程序六教師深耕服務：以師生實務增能計畫補助為優先，不足金額得以私立技專校院整體發展獎勵補助經費支應。
 - (2) 未申請或未獲得師生實務增能計畫補助：需與合作機構或產業簽訂回饋條款，每學期應至少簽訂新台幣十五萬元企業回饋金。
 - (3) 企業回饋金不適用本校「獎助教師取得公民營機構合作計畫實施辦法」與本校「專利申請暨技術移轉管理辦法」等相關獎勵、補助規定。
4. 人數限制：同一學期不得超過該系(所)現有教師總人數百分之五。

五、教師依本要點第三點第二款與合作機構或產業進行產學合作計畫案之施行原則：

(一) 執行原則：

1. 產學合作計畫案應與教師目前任教之專業科目或技術科目之間具關聯性。
2. 教師應擔任產學合作計畫案主持人，且具有技術移轉、商品化或其他對產業發展與企業經營管理有貢獻之具體成果。
3. 產學合作計畫應符合下列標準之一：
 - (1) 每案新台幣十二萬元以上。
 - (2) 累計達新台幣二十萬元以上。
 - (3) 技術移轉金額達新台幣十萬元以上。
4. 本要點施行前已在進行之產學合作計畫，可採計 104 年 11 月 20 日以後之執行期間，計畫經費按期間比例認列。

(二) 執行限制：

1. 執行教育部獎勵補助款之計畫型獎助案不予採計。
2. 執行科技部一般研究計畫案不予採計。
3. 執行各類人才培育相關計畫案等非技術研發或企業經營管理之案件不予採計。
4. 執行各類檢定考試計畫不予採計。
5. 執行各類推廣教育計畫不予採計。

六、教師依本要點第三點第三款參與本校或他校與合作機構或產業共同規劃辦理深度實務研習之辦理原則：

- (一) 研習領域包括工程、管理、醫農生技、文化創意、觀光餐飲、會展、設計、資訊、財

務金融、人文創新、教育服務及其他(由院教評會審議通過)相關領域。配合各系(所)教學領域及其自身重點特色，與合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理前述各領域之研習課程。

(二)以每年暑、寒假期間或開學期間不影響授課之時間參加研習為原則。

(三)須取得辦理單位出具之研習期間證明，其形式應為深度探討產業實務專業之互動式團隊研習或工作坊，避免演講式或講座式研習，應實地至合作機構或產業，但於校內研習，指導學生實習或研習者不得採計。

七、本要點以教師任教每六年為一週期，其起迄期間計算方式如下：

(一)現職教師起算日為一〇四年十一月二十日，循序計算六年為一週期。

(二)新聘專任教師，自到職日起，循序計算六年為一週期。

(三)週期內教師如有留職停薪、產假或其他事由，經「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議認定，得予延期，但最長不能超過兩年。

(四)轉任教師之研習期程之計算，可銜接計算其他技專校院之起始日，且應由轉任教師備妥相關文件資料提送「教師進行產業研習或研究推動委員會」審議認定。

(五)教師兼任各級行政主管者，得依任期相對順延起算。

八、本校教師進行產業研習或研究，除法令另有規定外，悉依本要點之規定。

九、本要點經本校教師進行產業研習或研究推動委員會會議、行政會議通過，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

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、實習課程之規劃與推動。
- 二、實習合作機構與實習機會之選定。
- 三、實習合約內容之檢核及確認。
- 四、學生實習計畫之審核。
- 五、學生實習不適應輔導與轉換機制與成效之檢討。
- 六、學生申訴與爭議案件之處置。
- 七、實習成效評估與檢討。
- 八、學生緊急事故、工安職災、勞動權益之檢討。
- 九、辦理海外實習規劃及合作模式之審核。

第三條 本委員會之組成如下：

- 一、本會當然委員：校長、副校長、主任秘書、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、產學合作處副處長、國際與兩岸事務處海外實習長、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、專家學者一名、法律專家一名，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 本會每學期至少開會乙次，必要時得加開臨時會議。

第五條 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。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

僑光科技大學學生校外實習辦法

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6月6日校外實習委員會通過
 民國103年9月2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9月15日校外實習委員會通過
 民國104年10月20日行政會議通過
 民國105年7月19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

- 第一條 僑光科技大學(以下簡稱本校)為加強與產業需求鏈結，培育學生務實致用能力，有效縮短學用落差，推動學生職場實務訓練，使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，以期提高學生就業力與就業率，特訂定本辦法。
- 第二條 為充合整合與有效運用校內與企業資源，推動學生校外實習有關工作，應成立「僑光科技大學校外實習委員會」，其設置辦法另訂之。
- 第三條 校外實習為下列任一類型之必修或選修課程說明如下：
 一、配合教育部技職再造師生實務增能計畫校外實習、產業學院校外實習、教育部學海築夢國外專業實習、勞動部就業學程職場體驗與各系所開設專業實習課程等，於暑(寒)假期間或學期(年)間所開設校外實習課程。
 二、每一學分實習八十小時為原則，可開設以下五種類型校外實習課程：
 (一)職場體驗課程：於暑(寒)假期間或學期間，所開設實習時數低於三百二十小時之校外實習課程。
 (二)暑期課程：於暑期開設四學分之校外實習課程，應在同一機構連續實習八週，並以不得低於三百二十小時為原則(包括各校定期返校之座談會或研習活動等)。
 (三)學期課程：開設九學分至少為期四點五個月十八週之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動外，學生應全時於實習機構實習。
 (四)學年課程：開設十八學分至少為期九個月三十六週之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動外，學生應全時於實習機構實習。
 (五)其他實習課程：同一學期開設四學分之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習達八小時；其累積總時數(不包括校外參訪及實務見習等)，不得低於三百二十小時為原則。
- 第四條 本辦法所稱之實習機構，係由中華民國政府或於境外合法立案之公司、行號、法人一或政府機關。申請教育部學海築夢計畫者另依本校「學海飛颺」、「學海惜珠」、「學海築夢」作業要點辦理。
- 第五條 實習機構評選方式如下：
 一、實習機構需經由各院、系、產學合作處或國際與兩岸事務處選定，不得委託中介代辦機構協助安排實習課程，學生亦不得指定實習機構。
 二、對實習機構之選擇需填寫實習機構評估表，評估須達80分以上，方能列入校外實習合作機構。

- 第六條 實習前之應行事項如下：
- 一、本校應與實習機構簽定校外實習計畫合約書。
 - 二、學生實習開始前，應參加由各系或實習輔導教師舉辦之講習（勞工權益講座、職場禮儀講座等）及行前說明會。
 - 三、各系或各實習計畫主持人應於學生實習前，為實習生完成傷害保險事宜。
 - 四、各系應於實習前與實習機構共同為實系學生擬定個別實習計畫，安排各階段實習內容，透過各系校外實習委員會審查通過後，送校級校外實習委員會備查並將電子檔上傳實習行政管理系統。
 - 五、為加強實習輔導教師專業及勞動知能，本校應辦理教師勞動知能研習及實習輔導說明會。
- 第七條 實習機構考勤如下：
- 一、校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課。
 - 二、除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管及學校實習輔導教師核准。
 - 三、學校實習輔導教師應確實掌握學生出勤狀況。出勤記錄列入實習成績評核項目。
- 第八條 校外實習輔導如下：
- 一、學生實習期間，每位學生均需由實習機構主管指定與學生實習內容有關實務工作經驗人員擔任業界實習輔導教師，以輔導學生進行實務實習。
 - 二、學校實習輔導教師應於實習期間赴實習機構訪視，瞭解實習學生實習狀況，進行必要輔導或調整實習課程內容。職場體驗課程、暑期課程與其他實習課程均至少訪視一次，學期課程訪視二次、學年課程訪視四次，境外實習課程每學期訪視一次，前述實習課程得視實際情況調整訪視次數。
 - 三、產學合作處負責統籌國內實習訪視輔導老師選派事宜，境外實習則由國際與兩岸事務處選派訪視老師，安排實習輔導老師赴境外實習單位實地訪視、拜訪主管及輔導學生，平時則以網路視訊、通訊軟體及電子郵件聯繫輔導。
 - 四、實習學生需於實習期間，每學期至少繳交一次校外實習報告給學校實習輔導教師，以利教師與實習機構共同改善實習課程。
 - 五、校外實習期間，學校實習輔導教師應與實習機構維持密切聯繫，協調解決實習機構與實習學生間潛在問題。
- 第九條 實習離退轉換機制處理方法說明如下：
- 一、實習機構因素：因校外實習機構關廠歇業或積欠薪資等違反實習契約因素，造成學生無法繼續進行實習，應由學校實習輔導教師儘速協助轉介至另一實習機構。
 - 二、個人因素申請轉換實習機構：
 - (一)若因實習學生表現不符實習機構職場規範，造成實習機構主動辭退，學校實習輔導教師應積極輔導矯正實習生工作態度，再將其轉介至其它實習機構。
 - (二)若因實習學生適應不良或其他原因提出轉換實習機構之請求，學校實習輔導教師應持續溝通輔導並給予必要協助，以利其重返原實習機構，或得由學校實習輔導教師轉介至另一實習機構繼續實習
 - (三)實習期間轉換機構以乙次為限。
 - (四)學生表現或適應欠佳，經輔導未改善者，取消當學期實習資格。
- 第十條 實習經費編列原則如下：
- 一、因辦理產業學院校外實習、教育部學海築夢國外專業實習、勞動部就業學程職場體驗校外職場體驗課程所需經費(保險費、訪視鐘點費、交通費等)，全數由計畫補助款支應。
 - 二、因辦理第三條第二項第二款至第五款所列校外實習課程所需經費(保險費、訪視

鐘點費、訪視差旅費、業師輔導費、講座鐘點費、交通費等)，優先以教育部補助款支應，若有不足再使用校內自籌款。

第十一條 為確保學生校外實習相關權益，國內實習或海外實習均應依教育部所訂「技專校院開設校外實習課程注意事項」辦理。

第十二條 本辦法經校外實習委員會議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。