



# 僑光科技大學

Overseas Chinese University

## 99 學年度第二次校務會議

### 會議紀錄



承辦單位：秘書室

日期：100 年 1 月 18 日（星期二）

時間：下午二點

地點：僑光館國際會議廳

# 僑光科技大學九十九學年度第二次校務會議 會議紀錄

會議名稱：99學年度第二次校務會議

會議時間：100年1月18日（星期二）下午二點

主 席：吳校長德和

出席委員：余委員光雄、林委員群博、張委員進南、高委員國平、蘇委員仲鵬、陳委員淑然、陳委員玫玉、陸委員啟超、賴委員怡君、雷委員萬來、陳委員高貌、侯委員國隆、戴委員英機、王委員行一、廖委員本洋、蔡委員源成、秦委員雅嫻、林委員慧達、洪委員碧芳、孫委員而音、蔡委員緣、王委員健民、黃委員春松、鄔委員武誠、吳委員季達、林委員雅芬、李委員宜年、趙委員惠芬、陳委員惠美、嚴委員初麒、李委員維蔓、陳委員明德、稅委員尚雪、廖委員誼印、陳委員宜貞、何委員中華、古委員銘修、徐委員嘉璐、關委員亦喬、張委員志瑋

請假委員：陳委員秀純、王委員柏山、陳委員嘉康、徐委員孟堅、陳委員士傑、管委員志宏、蔡委員存孝、黃委員國亮、劉委員鶴田、葉委員春淵、吳委員淑蓉、王委員仁博、郭委員恩甫、施委員佑旻、林委員家安、鄭委員伊均、陳委員瑋群、詹委員怡芳

記錄：張也青

應到：59位 未到：18位 實到：41位（達開會人數門檻）

## 壹、主席致詞

- 一、學期要結束了，請各位主管及老師務必叮嚀同學，要注意交通安全，尤其寒假期間郊遊旅行，要注重保暖及交通安全，希望全校師生同仁過個好年。
- 二、期末校務會議，提案很多，共有 26 個提案，於會議討論中，再請各位委員給予指教。

## 貳、單位報告

### 一、教務處（林教務長群博報告）：

- 結論：**1. 99 學年度第一學期(截至 99/12/17 日)達 1/2 學分扣考退學人數：日間部預警人數：44 人、退學人數：21 人；進修部預警人數：26 人、退學人數：35 人。
2. 本處招生組辦理寒假轉學考、學士後第二專長學士學位學程春季班、碩士班一般生考試報名分發業務。其中寒假轉學考四技招收 176 人、五專招收 22 人、二技招收 6 人；截至目前為止四技共有 137 人報名、五專共 90 人報名、二技共 5 人報名，情況良好。

### 二、學務處（張學務長進南報告）：

- 結論：**資源教室原任職人員離職，於 1 月 12 日面試完成，新聘人員將於 2 月 14 日正式上任。

三、總務處（高總務長國平報告）：

- 結論：**1.本處將推動「僑園“心”文化」一節能減碳。由「五用」減為「少用」，管制、節省用電、用水、用油、用紙、用電話等費。本業務由本處環安組負責辦理。同時請教務處協助管制各教學單位紙張用量的處理。
- 2.請圖資處系統網路組協助、一同規劃大樓門禁管制，結合悠游卡設置大樓門禁系統，並整合監試系統徹底做到門禁管理。本業務由本處事務組負責辦理。整併校園監試系統，運用網路存取影像，本業務由本處營繕組配合圖資處系統網路組負責辦理。
- 3.自 99 學年度第二學期起，進修部總務業務將由本處同仁負責辦理。本處規劃每日由一位組長、一位職員與一位工友共同值勤。值勤同仁以彈性上班補修，不得申請加班或補修。

四、研發處（蘇研發長仲鵬報告）：

- 結論：**教育部「補助技專校院遴聘業界專家協同教學」計畫至 99 年 12 月底已核銷經費為 157,866 元(執行率為總經費 12.57%)，執行率略低，請各系執行 99 學年第二學期課程時，盡量不要集中期末核銷。

五、圖資處（陳圖資長淑然報告）：

- 結論：**本處系統網路組已完成跨校無線網路漫遊設定作業，因此本校教職同仁到聯盟學校，皆可以無線上網。

六、人事室（陸主任啟超報告）：

- 結論：**本室無特別工作報告，皆是一般例性業務。

七、會計室（陳主任玫玉報告）：

- 結論：**本室工作報告於會議資料第 19 頁到 20 頁。

八、體育室（廖委員誼印代理報告）：

- 結論：**本室工作報告於會議資料第 21 頁。

九、秘書室（余副校長光雄報告）：

- 結論：**1.本室工作報告於會議資料第 22 頁。
- 2.在本室本學期最後一次會議，校長室及秘書室在此感謝各位主管及老師一學期來的辛勞，在此向大家拜個早年，祝福大家「吉兔迎春祝豐年，四季平安百來喜」。

十、管理學院（郭主任蘭生代理報告）：

- 結論：**1.本院工作報告於會議資料第 23 頁到 27 頁。

2.觀光系改名後，全系教師努力於專業上學生，並且協助將實驗室轉型。

十一、商學院（賴院長怡君報告）：

**結論：**本院籌備辦理「2011 商學專業與品德國際學術研討會」，已公告周知，訂於3月25日(五)截稿，請有興趣的師長們踴躍惠賜論文。

十二、人科學院（雷院長萬來報告）：

**結論：**本院工作報告於會議資料第31頁到34頁。

十三、通識教育中心（陳主任高貌報告）：

**結論：**辦理人文與應用科學期刊(Journal of Humanities and Applied Sciences)第一期徵稿事宜，預計6月出刊3月底截稿。

十四、經費稽核委員會（李委員維蔓報告）：

**結論：**1.本學期經費稽核委員會，共召開三次會議，會議決議皆依規定辦理，簽呈校長核可。

2.各項稽核事項重點報告，請參閱會議資料第37頁到38頁。

## 參、提案討論

**案由一：請審議「僑光科技大學組織規程」修訂案。(附件 1, P10-14)**

提案單位：秘書室

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

**案由二：請修訂「僑光科技大學性別平等教育委員會設置辦法」。(附件 2, P15)**

提案單位：秘書室

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

**案由三：請修訂「僑光科技大學學生申訴案件處理辦法」。(附件 3, P16-18)**

提案單位：秘書室

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

**案由四：請修訂「僑光科技大學教務處設置辦法」。(附件 4, P19-20)**

提案單位：教務處

說明：一、依據本校組織規程及現行狀況修訂之。  
二、法規修正對照表及法規如附件、法規草案全文如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由五：請修訂「僑光科技大學學則」。(附件 5, P21-27)**

提案單位：教務處

說明：一、增列「學士後第二專長學士學位學程」之相關規定。  
二、修訂第十七條第二項：放寬超修之規定。  
三、修訂第四十三條退學之規定：修正為「學期學業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)以上者或學期學業成績連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一(含)以上 0 分者」應予退學之規定。  
四、刪除原進修部篇，納入大學部篇共同規範，餘修正條文如法規修正對照表。  
五、法規修正對照表、修訂之法規全文，請參閱附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由六：請審議「僑光科技大學附設專科部學則」修訂案。(附件 6, P28-33)**

提案單位：教務處

- 說明：一、修訂第十六條第二項：放寬超修之規定。  
二、修訂第三十八條第二款退學之規定：修正為「學期學業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）以上者或學期學業成績連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一（含）以上 0 分者」應予退學之規定，餘修正條文如法規修正對照表。  
三、法規修正對照表、修訂之法規全文，請參閱附件。

**決議：修正部份條文後，通過本議案。**

**案由七：請審議「僑光科技大學課程委員會設置辦法」。(附件 7, P34)**

提案單位：教務處

- 說明：一、刪除所依據之法源條次，免除法源條次異動而須修法之困擾，降低修法頻率。  
二、法規修正對照表、法規草案全文如附件。

**決議：通過本議案。**

**案由八：請審議「僑光科技大學學生扣考辦法」修正案。(附件 8, P35)**

提案單位：教務處

- 說明：一、因應學則異動，不詳列條款：修訂法規第一條。  
二、為配合生輔組新增特別事故假之假別，增列特別事故假不列入扣考：增列法規第五條 第五項 特別事故假。  
三、因非七天一輪上課之班級，上課時程不固定無法線上登入點名，且因開班課程時程特殊，學生常因配合公司調班、加班無法上課，故增列上課週期非七天一輪之特殊專班不列入扣考。

**決議：通過本議案。**

**案由九：請審議 101 學年度研究所計畫書提報順序案。**

提案單位：教務處

- 說明：一、依據第六次行政會議決議，101 學年度研究所提報作業分別為財金系申請設立「財務金融系碩士班」、企管系申請設立「企業管理系碩士在職專班」、財法系申請設立「財經法律系碩士班」。
- 二、各所計畫書外審委員會意見書於 12 月 3 日前將各審查委員意見書轉交各系。各系已於 12 月 15 日前完成繳交修正後計畫書。
- 三、外審委員審查結果分別有推薦、有條件推薦及不推薦三種，各所審查意見如下：

所名 委員意見	財務金融系碩士班	企業管理系碩士在職專班	財經法律系碩士班
學界委員一	推薦	推薦	有條件推薦
學界委員二	推薦	推薦	有條件推薦
業界委員一	推薦	推薦	有條件推薦

- 四、101 學年研究所提案依序分別為企業管理系碩士在職專班、財務金融系碩士班、財經法律系碩士班。
- 五、本案業經 99 學年度第六次行政會議審議通過(99 年 12 月 16 日)。

**決議：通過本議案。**

**案由十：請審議「僑光科技大學學生就學獎補助辦法」。(附件 9, P36)**

提案單位：學務處

- 說明：一、配合本辦法涵概之辦法有增刪，必須修訂。
- 二、考量本校各位主管出席會議次數及會議召開之次數，修訂委員會之開會次數。
- 三、本辦法於 99 年 12 月 28 日主管會議修訂通過。

**決議：修正部份條文後，通過本議案。**

**案由十一：請審議「僑光科技大學學生獎懲辦法」修訂案。(附件 10, P37-41)**

提案單位：學務處

- 說明：一、教育部函請本校檢視所訂學生獎懲相關規定，是否有抵觸憲法或公民與政治權利國際公約之處，並依檢視情形進行必要之修正。經檢視本校所訂「學生獎懲辦法」第十條第六款：未經核准擅自集會者。似有抵觸之處，故予以修訂刪除。
- 二、本校學生獎懲辦法第五條至第十條現行獎懲種類之一或二次，為了獎懲次數數字避免遭竄改，故修訂之。
- 三、因應本校組織精簡，故修訂部份條文文字。
- 四、部份條款不合時宜，重新檢視條款修訂。
- 五、法規修訂對照表及法規如附件。

**決議：通過本議案。**

案由十二：請審議修正「僑光科技大學中長程校務發展計畫 99-103 學年度」。

提案單位：研發處

說明：一、依據改名科大規劃及獎補助訪視委員意見，提案修正本校中長程校務發展計畫書 99-103 學年度。

二、詳如中長程校務發展計畫書。

決議：通過本議案。

案由十三：請審議「僑光科技大學研究發展處設置辦法」。(附件 11, P42-43)

提案單位：研發處

說明：一、依據本校組織規程，配合行政組織調整，加入推廣教育中心及其業務執掌內容。

二、詳如修正對照表。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由十四：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」。

(附件 12, P44-47)

提案單位：研發處

說明：一、為有效管理及運用本校研究發展成果，協助研發成果專利化與技術移轉，因此增修本辦法。

二、詳如修正對照表。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

案由十五：請審議「僑光科技大學教師送審升等論文(含技術報告)篇數一覽表」修訂案。

(附件 13, P48)

提案單位：人事室

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

案由十六：請審議「僑光科技大學差假管理規則」修訂案。(附件 14, P49-50)

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。



**案由十七：請審議「僑光科技大學教師服務規則」修訂案。(附件 15, P51-53)**

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

**案由十八：請審議「僑光科技大學教職員工福利補助標準」修訂案。(附件 16, P54)**

提案單位：人事室

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由十九：請審議「僑光科技大學教職員員額編制表」修訂案。(附件 17, P55)**

提案單位：人事室

說明：一、配合組織規程修正員額編制表。  
二、對照表及員額編制表如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由二十：請審議「僑光科技大學專任教師聘約」修訂案。(附件 18, P56)**

提案單位：人事室

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

**案由二十一：請審議「僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法」修訂案。  
(附件 19, P57-67)**

提案單位：人事室

說明：法規修正對照表及法規如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由二十二：請審議「僑光科技大學聘任、升等暨資格審查辦法」修訂案。(附件 20, P68-71)**

提案單位：人事室

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由二十三：請審議「僑光科技大學工友任用管理辦法」修訂案。(附件 21, P72-73)**

提案單位：人事室

說明：法規對照表及法規如附件。

決議：通過本議案。

**案由二十四：請審議「僑光科技大學體育運動委員會設置辦法」修訂案。(附件 22, P74)**

提案單位：體育室

說明：配合學校組織調整修正。

決議：修正部份條文後，通過本議案。

**案由二十五：僑光科技大學 101 學年度增設「旅館與會展管理系」。**

提案單位：管理學院

說明：配合觀光產業為國家新興重點產業發展之政策，本院擬於 101 學年度申請增設旅館與會展管理系。

決議：通過本議案。

**案由二十六：請審議「僑光科技大學外國學生申請入學辦法」修訂案。(附件 23, P75-76)**

提案單位：教務處

說明：一、依 99 年 12 月 3 日教育部臺文字第 0990208910 號函，修訂「僑光科技大學外國學生來華留學辦法」。

二、依 99 年 12 月 30 日教育部臺參字第 0990223207B 號令，修訂「僑光科技大學外國學生來臺就學辦法」。

三、「僑光科技大學外國學生申請入學辦法」修正對照表如附件，請參閱。

決議：通過本議案。

**肆、散會 (17:05)**

## 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

### 第一章 目的

- 第一條 僑光科技大學（以下簡稱本校）依大學法第八條、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、商學院
- ~~(一) 國際貿易運籌系：四年制、五年制專科、進修部四年制、碩士在職專班。~~
- (一) 會計資訊系：四年制、五年制專科、進修部四年制。
- (二) 金融與風險管理系：四年制、進修部四年制。
- (三) 財務金融系：四年制、進修部四年制。

## 二、管理學院

- (一) 企業管理系：四年制、五年制專科、進修部四年制、進修部二年制在職專班、二年制台德菁英班、二年制專科台德菁英班、碩士班。
- (二) 資訊管理系：四年制、二年制、五年制專科、進修部四年制、進修部二年制、進修部二年制在職專(科)班。
- (三) 行銷與流通管理系：四年制、進修部四年制、進修部四年制產學專班。
- (四) 工業工程與管理系：四年制、進修部四年制、進修部二年制在職專(科)班。
- (五) 觀光與休閒事業管理系：四年制、進修部四年制。
- (六) 國際貿易運籌系：四年制、五年制專科、進修部四年制、碩士在職專班。
- (七) 餐飲管理系：四年制、進修部四年制。

## 三、人文與科技學院

- (一) 應用英語系：四年制、二年制、五年制專科、進修部四年制、進修部二年制、進修部二年制在職專班、進修部二年制在職專(科)班。
- (二) 資訊科技系：四年制、進修部四年制、進修部四年制產學專班、進修部二年制產學專班、進修部二年制產學專(科)班、碩士班。
- (三) 財經法律系：四年制、進修部四年制。
- (四) 應用華語文系：四年制、進修部四年制。
- (五) 語言中心。

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、教學發展中心等各單位之業務及其他有關教務事項。
- 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、環安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、圖書資訊處：置圖資長一人，職員若干人。綜理採錄編目組、諮詢服務組、系統網路組等各單位之業務及其他有關圖書資訊事項。
- 六、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。
- 七、人事室：置主任一人，職員若干人，綜理各項人事業務。
- 八、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。
- 九、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、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、學院事務會議：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、中心事務會議：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：審議學生事務規章及學生獎懲等事項。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、經費稽核委員會：審議本校預算決算等事宜。其設置辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。
  - 十二、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。
  - 十三、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。
  - 十四、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。
  - 十五、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，經校務會議通過，董事會審核後實施，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。
- 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，由校長聘兼之。
  - 二、院長由各學院就教授中遴選，報請校長聘請兼任之。
  - 三、教務長、學務長由校長聘請教授以上教師兼任之。
  - 四、總務長、研發長、圖資長、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，始得調整其職務。

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：初聘為一年。

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。其出席會議別及辦法另訂，經校務會議通過，校長公布後實施。

#### 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。

## 僑光科技大學性別平等教育委員會設置辦法

民國93年12月15日性別平等教育委員會通過

民國94年1月11日校務會議通過

民國94年2月14日教育部台訓(三)字第0940018085號函核定

民國96年5月2日性別平等教育委員會修正通過

民國96年6月5日校務會議通過

民國96年12月11日校務會議通過

民國98年7月14日校務會議通過

民國100年1月18日校務會議通過

- 第一條 本校為促進校園內性別地位之實質平等、消除性別歧視、維護人格尊嚴、建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法及組織規程規定，訂定本辦法，並設置性別平等教育委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會之任務如下：  
一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。  
二、規劃或辦理本校學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。  
三、研發並推廣本校性別平等教育之課程、教學及評量。  
四、研擬本校性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。  
五、調查及處理本校與本法有關之案件。  
六、規劃及建立本校性別平等之安全校園空間。  
七、推動本校臨近社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。  
八、其他關於本校或鄰近社區之性別平等教育事務。
- 第三條 本會置委員二十一人，校長為主任委員。教務長、學務長、總務長、諮商輔導中心主任為當然委員，其餘委員由主任委員聘請具性別平等意識之教師代表八人、職工代表一人、家長代表二人、學生代表日間部二人、進修部二人及專家學者一人擔任，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。本會每學期應至少開會一次，由主任委員召集主持之，必要時得召開臨時會議。  
本會置執行秘書，由主任秘書擔任，綜理會務，並設專責人員辦理日常行政事務。
- 第四條 委員為無給職，任期一年，期滿由主任委員重新聘任。任職委員若中途離職，繼任者以補足原任期為限。
- 第五條 性別平等教育委員會調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則並依相關法律規定辦理。  
涉及校園性侵害及性騷擾案件的審理，委員應親自出席，不得代理。
- 第六條 本辦法經性別平等教育委員會議決，校務會議通過，送教育部核備，校長公布後實施，修正時亦同。



## 僑光科技大學學生申訴案件處理辦法

民國 85 年 10 月 02 日校務會議通過  
民國 87 年 12 月 09 日校務會議通過  
民國 88 年 03 月 25 日教育部函令修正  
民國 88 年 06 月 05 日教育部函令修正  
民國 88 年 10 月 13 日教育部同意備查  
民國 89 年 10 月 03 日校務會議通過修改本辦法體例校名、第一條法源、第四條編制  
民國 90 年 10 月 19 日配合部令刪除第八條第一項第五款  
及第十七條法源、名冊報部  
民國 91 年 03 月 07 日函令修正格式、第一條法源、第五  
條、第十三條、第十五條、第十六條、第十九條部分文字。  
民國 91 年 03 月 26 日校務會議通過  
民國 91 年 04 月 03 日教育部台(九一)訓(一)字第 91045061 號同意核定  
民國 94 年 03 月 22 日校務會議通過  
民國 95 年 01 月 03 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 04 月 04 日教育部台訓(二)字第 0950046736 號函同意核定  
民國 97 年 01 月 22 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

- 第一條 為保障學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧，依據大學法第三十三條第四項、「大學及專科學校學生申訴案處理原則」及本校組織規程第九條，特訂定「僑光科技大學學生申訴案件處理辦法」（以下簡稱本辦法），並成立學生申訴評議委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 學生對於學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，依學校行政程序處理仍無法解決者，得依本辦法向本會提出申訴。
- 第三條 本會評議應兼顧學校與學生之尊嚴、校園倫理與校園民主，公平裁量，獨立審議。並應尊重教師及學校本於專業及對事實真相之熟知所為之決定，僅於其判斷或裁量違法或顯然不當時，得予撤銷或變更之。
- 第四條 本會組織如下：  
一、本會置委員十一人，均為無給職，由校長遴聘法律、教育、心理學背景者之教師及學生代表擔任。其中未兼任行政職務之教師至少不得少於總額二分之一，但已擔任學生獎懲相關委員會之成員不得擔任本會委員。  
二、委員任期以一學年為原則，不得委託他人代理職務。遇有缺位或不能視事時，得由校長另聘之。  
三、本會召集人由校長就教師委員中一人聘任。  
四、本會置秘書一人，由校長遴聘專人擔任，負責本會相關行政作業事宜。  
五、任一性別之委員不得少於總額三分之一。
- 第五條 學生申訴應依下列方式提出：  
一、學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴應以書面提列具體事實並檢附相關資料，親自簽名為之。其申訴書之格式另定之。  
二、學生於收到學校對於個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次

日起十日內以書面向本會提出申訴。但申訴人因不可抗力致逾期限者，得向本會聲明理由請求許可延展之。

本會於收到申訴書之次日起，應於二十日內完成評議，必要時得予延長，並應通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案件，不得延長。

第六條 本會審議申訴案件以不公開為原則，其表決方式，以無記名投票為之。本會之表決、委員之意見及合議過程，應予保密。

本會於收到申訴書後，應即由召集人選派委員三人組成程序審議小組，以小組委員過半數決議，於一週內完成是否受理建議，提請本會處理。

申訴案件不受理者，亦應作成評議書。

第七條 本會審議退學、開除學籍或類此改變學生身分重大處分之申訴案件，應有委員總額三分之二出席，出席委員過半數之同意議決之。

本會審議前項以外之其他申訴案件，應有委員總額二分之一出席，出席委員過半數以上同意議決之。

第八條 申訴案件經程序審議小組調查結果，有下列各款情事之一者，得向本會建議不受理：

一、提出申訴逾越本辦法之規定期限，而無正當理由者。

二、申訴人非受處分之當事人，但由法定代理人提出者不在此限。

三、對於不屬申訴範圍之事項提出申訴者。

四、申訴之行政處分已不存在或申訴已無實益者。

五、未依校規行政程序處理而逕提申訴者。

六、校園性騷擾案件，依其性質應由特設之委員會審議者。

第九條 申訴案件經實體審查結果，認申訴為有理由者，本會應於申訴人聲明不服之範圍內，為撤銷、變更原處分或原決定之決議，並視案件之性質自為決定或發回另為處分或決定。

申訴理由雖非可取，而依其他理由認為原處分或原決定仍屬不當者，應以其申訴為有理由。

申訴案件經實體審查結果，認申訴為無理由者，本會會議應為維持原處分之決議。

第十條 申訴案件有調閱書證之必要時，得經本會決議委請申訴人、原處分單位、相關單位或利害關係人等提供證據資料到會，必要時並得通知申訴人、原處分單位之代表及利害關係人到會說明，受通知者不得拒絕。

第十一條 申訴人於本會未作成評議決定書前，得撤回其申訴案。

申訴人、原處分單位或其他利害關係人，在申訴程序中，就申訴事件或相關之牽連事項，提起民事訴訟、刑事訴訟或訴願、行政訴訟者，應即以書面通知本會，本會應即中止評議，俟其程序終結後續議。惟退學與開除學籍之申訴，不在此限。

第十二條 學生依有關學籍規則或懲處規定，遭退學或類此處分，足以改變其身分並損及其受教育之機會者，經本會評議確定後，仍有不服者，得於收到本會評議書之次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時並應檢附學校申訴評議決定書。

有關學生不服退學、開除學籍或類此足以改變學生身分之處分，未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願者，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

第十三條 退學或開除學籍之申訴，於評議決定未確定前，申訴人得向教務處或相關業務單位提出繼續在校肄業之書面請求，教務處或相關業務單位應徵詢本會之意見並衡酌該申訴人生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

前項申訴經學校同意在校肄業者，除不得授予畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲等得比照在學生處理。

第十四條 評議決定書由召集人指派委員一人作成，陳校長核定後送達申訴人、原處分單位及其他相關單位。

評議書應包括主文、事實、理由等內容，不受理案件之評議書，其內容得僅列主文及理由。

對於學生退學或類此處分之申訴所作成之申訴評議書，應附記「如不服本會決定，得於本評議書送達後次日起三十日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願」。

第十五條 評議書經完成行政程序後，有拘束各單位之效力，原處分單位並應遵照辦理。

本會所作之評議書呈請校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認評議決定與現行法規有抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知本會。校長如認有理由者，得移請本會再議，並以一次為限。再議時，如經委員總額三分之二以上出席，出席委員三分之二以上維持原評議結果，經校長核定後，原處分單位應即接受該評議。

第十六條 退學之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

一、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

二、申訴期間所修習科目學分，臻於學期之評量標準者，應發給學分證明。

退學或開除學籍之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

一、役男「離校學生緩徵原因消滅名冊」於申訴結果確定後三十日內冊報。

二、退費基準依專科以上學校向學生收取費用辦法第八條及專科以上學校學雜費收取辦法第十五條之規定辦理。

第十七條 依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依規定完成撤銷退學程序。其因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

第十八條 對於學生陳情、建議、檢舉等相關行政程序及輔導措施，應由相關行政單位另定之。

「性侵害或性騷擾」之申訴案件，應由本校「性別平等教育委員會」負責審議，其要點另定之。

第十九條 本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後實施，並刊載於學生手冊，修正時亦同。

## 僑光科技大學教務處設置辦法

民國 96 年 10 月 23 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 6 月 16 日校務會議通過  
民國 98 年 7 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 100 年 1 月 18 日校務會議通過

- 第 一 條 僑光科技大學教務處（以下簡稱本處）設置辦法依本校組織規程規定訂定之。
- 第 二 條 本處置教務長一人，綜理全校教務業務相關事宜，其資格依本校組織規程之規定；必要時得置副教務長一人及秘書一人，協助辦理業務。
- 第 三 條 本處下設課務組、註冊組、招生組、教學發展中心及進修綜合業務組。各組及中心置組長或主任一人，由教務長就本校教師或職員提請校長聘請兼任或擔任之。組或中心以下置職員等若干人，分別辦理各組或中心業務。
- 第 四 條 本處業務如下：  
一、教務計畫之研擬與執行。  
二、督導教務事宜。  
三、其他教務事宜。
- 第 五 條 課務組業務如下：  
一、辦理開課、選課、加退選及暑修等事宜。  
二、辦理點名、扣考、教師請假補課等事宜。  
三、辦理期中、期末考試及補考等事宜。  
四、辦理課程委員會各項事宜。  
五、配合辦理招生相關業務等事宜。  
六、其他相關課務事宜。
- 第 六 條 註冊組業務如下：  
一、辦理學籍、成績、註冊管理等事宜。  
二、辦理轉系、雙主修、輔系等事宜。  
三、辦理科目學分抵審作業等事宜。  
四、辦理畢業資格審查與證書核發等事宜。  
五、辦理各項證明文件製發及補發等事宜。  
六、辦理新生及學業成績優良學生獎助學金等事宜。  
七、辦理教務會議各項事宜。  
八、配合辦理招生相關業務等事宜。  
九、其他相關註冊事宜。
- 第 七 條 招生組業務如下：  
一、擬定年度招生策略及計畫等事宜。  
二、執行招生宣導、與高中職策略聯盟及參訪等活動。  
三、辦理招生形象媒體廣告、文宣贈品及海報傳單製作等事宜。  
四、辦理招生委員會各項事宜。  
五、辦理校刊、校訊及中文簡介、電子報出版業務等事宜。  
六、辦理招生相關業務等事宜。  
七、辦理僑光學報審查編印等事宜。
- 第 八 條 教學發展中心業務如下：

- 一、辦理數位教材及遠距教學相關作業等事宜。
- 二、辦理網路教學平台開課、平台管理及教師平台操作與數位教材製作技術輔導相關作業等事宜。
- 三、辦理教學評量統計及分析資料相關作業等事宜。
- 四、辦理教學評量改善推動小組會議等事宜。
- 五、辦理教師成長研習會及教學發展等事宜。
- 六、辦理中區區域教學資源中心相關配合業務等事宜。
- 七、辦理教學卓越計畫相關事宜。

第 九 條

進修綜合業務組業務如下：

- 一、綜理進修部各項事宜。
- 二、其他相關進修部事宜。

第 十 條

本處設處務會議由教務長召集並主持，檢討與計劃教務推動事宜，必要時得召開臨時會。

第 十一 條

本處得視業務需要設其他會議或委員會，會議規則或設置辦法另訂之。

第 十二 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

## 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、學位授予法施行細則及有關規定訂定本學則，據以處理學生學籍、成績及畢業等事宜。

## 第二篇 大學部（含進修部）

### 第一章 入學、註冊

第二條 本校於每學年之始，公開招考各學制新生，並擬定招生辦法報請教育部核定後辦理招生。

第三條 本校大學部設四年制，二年制及學士後第二專長學士學位學程，入學資格規定如下：

一、四年制：招收高級職業學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。但經教育部核定之科別，得招收高級中學畢業生。

二、二年制：招收專科學校畢業或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

三、學士後第二專長學士學位學程：招收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，且已服畢兵役或無兵役義務者。

前項各款同等學力之標準，依教育部規定辦理。

第四條 依外國學生入學辦法申請核准入學本校者，稱為外國學生。外國學生入學辦法另訂之，並報請教育部核定。

第五條 凡經入學考試錄取之新生及轉學生，應於規定日期內，繳交有效之學歷證件、個人相片電子檔及各項應繳費用，完成註冊程序，逾期未註冊者，取消其入學資格。如有正當理由事先申請延期補繳學歷證件經本校核准者，得先行入學，但須於規定期限內補繳，否則取消其入學資格。

第六條 新生因重病、懷孕、分娩、哺育幼兒之需要、特殊事故或依兵役法規定服役，不能按時入學時，應於註冊日前，檢具相關證明文件，經學校核准後保留入學資格一年，毋須繳納任何費用。惟因懷孕、分娩或哺育幼兒之需要，入學資格保留年限得視其實際需要延長。轉學生及修讀學士後第二

專長學士學位學程生不得申請保留入學資格。新生保留入學資格辦法另訂之。

第七條 學生應於每學期規定日期完成註冊程序。如因重病、懷孕、分娩、哺育幼兒之突發狀況或特殊事故，未能完成註冊程序時，應於開學前檢具證明文件經核准延期註冊，但至多以兩星期為限。未依規定完成註冊程序或申請休學者，即令退學。

第八條 在規定修業年限內之學生，必須繳納全額學雜費（進修部為學分學雜費）及其他規定應繳納之各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。

第九條 延長修業年限學生應於每學期規定日期內完成註冊選課程序，修習科目在 10 學分（含）以上者須繳交全額學雜費，在 9 學分（含）以下者須繳交學分學雜費。進修部及在職專班生依實際修習學分時數收取學分學雜費。

## 第二章 轉學、轉系

第十條 各學系除四年制一年級、二年制三年級第一學期及各年制應屆畢業年級外，其餘各學期遇有缺額時，得招收轉學生。前項缺額不含保留入學資格及休學所造成之缺額；辦理轉學招生後，學生總數不得超過原核定新生總數。招收轉學生辦法另訂之，並報請教育部核定。

第十一條 各學系二年制三年級生及四年制一、二年級生得申請轉系，各系轉入學生名額以不超過原核定新生名額之二成為限。學生轉系以一次為限。轉系辦法另訂之。

第十二條 學生因違反校規勒令退學者，不得報考本校轉學考試。

## 第三章 修習學分、修業年限、暑期修課

第十三條 本校採學年學分制。四年制各系修業年限以四年為原則，其畢業應修學分數至少 128 學分；二年制各系修業年限以二年為原則，其畢業應修學分數至少 72 學分；學士後第二專長學士學位學程修業年限為一至二年，至少須修滿 48 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，惟其畢業應修學分數仍不得少於 40 學分。

第十四條 四年制學生自二年級起至應屆畢業年級第一學期止，得依其志趣申請修讀其他學系為輔系。修讀輔系學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少應修滿該輔系專業必修科目 20 學分。輔系實施辦法另訂之，並報請教育部備查。

第十五條 四年制學生自二年級起至應屆畢業年級第一學期止，其前一學期成績優異者，得申請修讀其他學系為雙主修。修讀雙主修學生，除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外，至少應修滿該雙主修專業必修科目 40 學分。雙主修實施辦法另訂之，並報請教育部備查。

第十六條 各科目（含實習）學分之計算，以每週授課 1 小時為原則，滿 18 小時者為 1 學分。

第十七條 學生每學期修習學分數規定如下：

一、日間部不得多於 25 學分，一至三年級不得少於 16 學分，四年級不得少於 9 學分。

二、進修部不得多於 22 學分，不得少於 9 學分。

但學生學期學業平均成績在 80 分以上或名次在該班學生人數前百分之十以內，操行成績在 80 分以上者，次學期經系主任核可後，得加選一至二個科目，並得修讀本系組較高年級或他系組之必、選修課程。

學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一

- 者，次學期得酌予減修學分。
- 第 十八 條 學生有下列情形之一者，得延長修業年限：  
一、學生於規定修業年限內未能修足應修學分者，至多得延長修業年限二年。  
二、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得檢具證明文件，並經學校核准。  
三、身心障礙學生，因身心狀況及學習需要，至多得延長修業年限四年。  
四、雙主修學生於延長修業年限二年屆滿，已修畢本系應修科目學分，而未修畢另一主修系應修科目學分者，得申請再延長修業年限一學期或一學年。
- 第 十九 條 本校得視需要利用暑期開班授課。暑期重修暨補修開班授課辦法另訂之。

#### 第四章 選課、學分抵免、雙聯學制

- 第 二十 條 學生選課須依照開課時序表及學生選課辦法辦理，並須經系主任及教務單位核准。學生選課辦法另訂之。
- 第 二十一 條 學生學期成績不及格之科目，均不得補考，亦不給學分；必修科目不及格或缺修者須重補修。  
重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分內。  
凡學年課程須按課程開設順序修習，各學期成績未全部及格，或次學期缺修者，於核算畢業總學分數時，該科目各學期所得學分不予計算。
- 第 二十二 條 學生申請學分抵免須符合課程要求，並須經系主任及教務單位核准。新生及轉學生入學前，在他校已修習成績及格之科目，得酌予抵免學分。但辦理學分抵免後，其在本校修業年限不得少於一年。科目學分抵免要點另訂之。
- 第 二十三 條 本校學生得經本校及他校同意後校際選修他校課程，但以本校未開設之課程為原則。校際選課辦法另訂之。
- 第 二十四 條 本校得依系所特色開授遠距教學課程。授課教師除應為本校聘任之合格教師外，並應提出教學計畫，經校課程委員會、教務會議審核通過，並報請教育部備查後始得開授。遠距教學實施辦法另訂之。
- 第 二十五 條 為增進國際學術合作，本校得與國外大學簽訂學生交流計畫，共擬相互承認之課程，並共同授予學位。雙聯學制實施辦法另訂之。

#### 第五章 成績考核、缺曠課

- 第 二十六 條 學生成績分為學業成績及操行成績二種，採百分計分法核計。學生各種成績有小數點時，按四捨五入計算。除學期學業平均成績及畢業成績採計至小數點後第二位外，其餘成績採整數登錄。
- 第 二十七 條 學生學業成績考查方式分下列三種，其成績分配比例由授課教師自行訂定之。  
一、平時考查：由授課教師隨時以筆試、口試、筆記、報告或學生上課學習成就表現等方式綜合評定之。  
二、期中考試：於學期中規定時間舉行之。  
三、期末考試：於學期終規定時間舉行之。  
學期成績未依上列方式考查之科目，教師得另訂其他考查方式，但須經系務會議通過後，送教務處備查，並於開學第一週上課時公布。
- 第 二十八 條 學業成績以 100 為滿分，60 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、80 分以上為甲 (A) 等，GPA 為 4。
- 二、70 分至 79 分為乙 (B) 等，GPA 為 3。
- 三、60 分至 69 分為丙 (C) 等，GPA 為 2。
- 四、59 分以下為丁 (F) 等，GPA 為 0。

- 第二十九條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：
- 一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。
  - 二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。
  - 三、以各科目積分之總和為積分總數。
  - 四、積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。
  - 五、學期學業平均成績之計算，包含 0 分及不及格之成績在內。
  - 六、各學期 (含暑修) 積分總數之和除以各學期 (含暑修) 學分總數之和為畢業成績。
- 學生於暑期修習之科目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。
- 第三十條 應屆畢業生隨低年級修習課程，其期末考試應依低年級考試時間同時舉行。
- 第三十一條 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。
- 第三十二條 學生於成績公佈後，如對成績有疑義，得於規定期限內向任課教師查詢。學生各項成績經教師評定送交教務處後，不得更改。但如發現試卷評分漏評或成績計算錯誤及遺漏者，應由任課教師依學生成績更正辦法申請更正。學生成績更正辦法另訂之。
- 第三十三條 學生因故不能上課，須依學生請假規定向學務單位辦理請假，經核准請假者為缺課，未請假或請假未准而未上課者為曠課。但學生因懷孕、分娩或哺育幼兒之照顧，而核准之事 (病) 假、產假，其缺席不扣分。學生請假辦法另訂之。
- 第三十四條 學生因故不能參加考試者，得檢具相關證明向教務單位提出申請，經請假核准者，准予補考並以一次為限。未請假或請假未准而缺考者為曠考，其曠考科目之成績以 0 分計算。惟因懷孕、分娩、哺育幼兒之照顧以致無法補考者，該科目得視科目性質以其他補救措施彈性處理。學生考試請假及補考辦法另訂之。
- 第三十五條 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且補考成績及格者，除公假、重病住院、懷孕、分娩、哺育幼兒之照顧、直系親屬或配偶之喪假者，按實際分數計算外，其他事故請假補考者，其成績超過 60 分部分，以 5 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 0 分計。
- 第三十六條 學生某一科目缺曠課時數達全學期該科目授課總時數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目學期成績以 0 分計。但學生因懷孕、分娩或哺育幼兒之照顧者不在此限。學生扣考辦法另訂之。
- 第三十七條 學生考試違規時，依本校考試規則處理。學生考試規則另訂之。

## 第六章 休學、復學、退學、開除學籍

- 第三十八條 學生因故需辦理休學，得向教務單位提出申請，休學累計以二學年為原則。學生因應徵服義務役，或因懷孕、分娩或哺育幼兒之需要辦理休學者，其休學期間不計入休學年限計算。學生休 (復) 學作業要點另訂之。

- 第三十九條 學生有下列情形之一者，應令休學：  
一、已註冊學生於加退選截止日，仍未依規定辦理選課或所選學分數低於本學則規定者。  
二、經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。
- 第四十條 應屆畢業生缺修學分，需於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊。若註冊者，至少應選修一個科目。
- 第四十一條 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。
- 第四十二條 休學生復學時，應編入原肄業學系相銜接之學年或學期肄業；但學期中途休學者，復學時，應編入原休學之學年或學期肄業；原肄業學系變更或停招時，得輔導學生轉至適當學系肄業。
- 第四十三條 學生有下列情形之一者，應予退學：  
一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。  
二、學期學業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。  
三、修業年限屆滿，經依規定延長二年，仍未修足所屬學系規定應修之科目與學分者。  
四、同時在他校註冊入學者。  
五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。  
六、自動申請退學者。
- 第四十四條 自動申請退學或本校應令退學學生，如在本校肄業滿一學期者，得申請發給轉學修業證明書。
- 第四十五條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：  
一、入學時所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。  
二、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者。  
三、經學生獎懲委員會議決議開除學籍者。  
開除學籍者，不得發給與修業有關之任何證明文件，且不得再考入本校肄業。畢業後始被發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 第四十六條 依規定應予退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，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。  
前項受處分學生經校內申訴，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，本校應另為處分。  
依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，本校應輔導復學；其復學前之離校期間，並得補辦休學。

## 第七章 畢業

- 第四十七條 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。學士後第二專長學士學位學程應加註「學士後○○○學程」字樣。
- 第四十八條 學生修業期間，成績優異，合於下列各項標準者，得向教務單位申請，經系主任及教務長核准，提前一學期或一學年畢業：  
一、修滿畢業應修科目與學分數。

二、各學期學業平均成績均在 80 分以上，且各學期名次均在該班學生人數前百分之十以內。

三、各學期操行成績均在 80 分以上。

不符合提前畢業規定者，仍應依規定辦理註冊選課。學生縮短暨延長修業年限辦法另訂之。

第四十九條 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

第五十條 碩士班研究生有關學籍、成績之處理，除本篇另有規定外，悉依大學部之規定辦理。

第五十一條 本校研究所設碩士班及碩士在職專班，入學資格規定如下：

一、碩士班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大專學校院畢業得有學士學位或具有同等學力，經公開招生並錄取者。

二、碩士在職專班：招收國內各技術校院或大學或符合教育部採認規定之外國大專學校院畢業得有學士學位或具有同等學力，且工作滿一年現仍在職並持有證明者，經公開招生並錄取者。

第五十二條 碩士班研究生每學期應依規定辦理註冊並繳交學雜費；第三學年（含）以後每學期應依規定註冊並繳交學分學雜費。碩士在職專班研究生應繳交學分費及雜費；第三學年（含）以後每學期應依規定註冊並繳交學分費。

第五十三條 研究生不得轉系所；碩士班及碩士在職專班研究生亦不得互轉。

第五十四條 碩士班研究生修業年限以一至四年為限。碩士在職專班研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長修業年限一年。惟因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之需要，得視其需要申請延長。

第五十五條 碩士班研究生至少須修滿 24 學分，學位論文學分另計；每學期應修科目與學分，由各系所訂定之。

第五十六條 碩士班研究生入學本校前已修習及格本校相關碩士班科目與學分者，得經各系所主任核定後酌予抵免學分。科目學分抵免要點另訂之。

第五十七條 研究生入學前未曾修習系所指定基礎學科者，應於入學後補修。其成績列入學期學業平均成績計算，但不得列入畢業學分計算。基礎學科由各系所另訂之。

第五十八條 碩士班研究生為研究需要，經該系所主任同意，得選修他系所課程，其修習及格學分得列入畢業學分計算。

第五十九條 碩士班研究生各科目學業成績以 100 分為滿分，70 分為及格。不及格科目均不得補考，亦不給學分，必修科目不及格須重修。

第六十條 碩士班研究生之學位考試，以口試為則，依本校碩士學位考試辦法辦理。碩士學位考試辦法另訂之，並報請教育部備查。

第六十一條 碩士班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。碩士班研究生學業成績考查辦法由各系所訂定之。

第六十二條 碩士班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、修業年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。

第六十三條 碩士班及碩士在職專班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、符合各系所訂定之畢業條件者。
  - 三、通過本校規定之學位考試者。

#### 第四篇 學籍管理

- 第六十四條 本校建立學生學籍資料表所登記之學生姓名、出生年月日及身分證統一編號，應以身分證所載者為準並永久保存。入學資格證件所載與身分證不符者，應即更正。
- 第六十五條 學生在校肄業之系所、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。
- 第六十六條 在校生及畢（肄）業生申請更改姓名、出生年月日或身分證統一編號者，應檢具戶政機關發給之有效證明，經教務處核准後更改之。畢業生之學位證書，由本校改註加蓋校印後即行發還。
- 第六十七條 本校應於每學年（期）開學後二個月內造具新生、轉學生及退學生名冊建檔永久保存。學生入學資格學歷（學力）證件由本校自行審核。
- 第六十八條 本校應於畢業生畢業後四個月內造具畢業生名冊建檔永久保存。

#### 第五篇 附則

- 第六十九條 本校學生於肄業期間出國，其有關學業及學籍之處理要點另訂之。
- 第七十條 本校學生對有關學籍、成績之事項，有疑義時得提起申訴，申訴案件由學生申訴評議委員會受理。學生申訴案件處理辦法另訂之。
- 第七十一條 本校學生獎懲辦法、操行成績考查辦法及其他有關事項另訂之。
- 第七十二條 本學則未盡事宜，依教育部有關法令規定辦理。
- 第七十三條 本學則經教務會議議決，校務會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學附設專科部學則

民國 93 年 10 月 19 日校務會議通過  
民國 94 年 3 月 1 日台技(四)字第 0940023808 號函備查  
民國 94 年 3 月 22 日校務會議通過  
民國 94 年 5 月 24 日台技(四)字第 0940066612 號函備查  
民國 95 年 6 月 6 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 1 月 16 日校務會議通過  
民國 96 年 3 月 6 日台技(四)字第 0960026381 號函備查  
民國 96 年 3 月 27 日校務會議通過  
民國 96 年 5 月 10 日台技(四)字第 0960063016 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 0980000101 號函備查  
民國 98 年 10 月 13 日校務會議通過  
民國 98 年 11 月 3 日台技(四)字第 0980186820 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

### 第一章 總 則

第一條 本校為處理學生學籍、成績及畢業等有關事項，依據專科學校法、專科學校法施行細則、專科學校夜間部設立辦法、學位授予法、學位授予法施行細則及有關規定訂定本學則。

### 第二章 入學、繳費、註冊

- 第二條 本校設日間部五年制、二年制及夜間部二年制。
- 一、五年制：招收國民中學畢業或國民中學附設補習學校結業持有資格證明書或具有部定同等學力資格者。修業年限五年。
- 二、二年制：招收高級職業學校畢業或高級職業補習學校結業持有資格證明書或具有部定同等學力資格者。修業年限二年。
- 三、二年制夜間部：入學資格除依照招生簡章及前項規定外，其修業年限並得比日間部相同科別增加一年。
- 第三條 本校招收新生，應於招考前擬定招生辦法報請教育部核定，招生簡章另訂之。
- 第四條 新生、轉學生入學時，須繳交有效之學歷證件方得入學，並須附繳個人相片電子檔。如有正當理由申請延期補繳經核准者得先行入學，若未於規定期間內補繳，即取消其入學資格。
- 第五條 新生因重病、懷孕、分娩、哺育幼兒之需要、特殊事故或依兵役法規定服役，不能按時入學時，應於註冊日前，依本校新生保留入學資格辦法，檢具相關證明文件申請保留入學資格一年，毋須繳納任何費用。惟因懷孕、分娩或哺育幼兒之需要，得視其實際情況申請延長。轉學生不得申請保留入學資格。新生保留入學資格辦法另訂之。
- 第六條 學生應依規定日期辦理註冊。如因重病、懷孕、分娩、哺育幼兒之突發狀況或特殊事故，須檢具證明文件，申請延期註冊，但至多以二星期為限。未經准假或超過准假日期未註冊者，新生取消入學資格，舊生如未申請休學者應令退學。

- 第七條 新生、轉學生入學考試如有舞弊或其所繳交之學歷證件有假借、冒用、偽造、變造、塗改等情事，經查證屬實，即開除其學籍，且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被發覺者，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 第八條 學生每學期註冊時，應依照規定繳納各項費用。學生註冊入學後申請休學或退學者，其退費標準依照教育部之規定辦理。
- 第九條 夜間部選讀生考取正式生依照專科學校夜間部設立辦法第 8 條辦理。

### 第三章 轉學、轉科、抵免

- 第十條 本校各科原核定新生名額，遇有缺額時，得招收轉學生。招收轉學生辦法另訂之，並報請教育部核定後實施。
- 第十一條 本校學生因故轉學他校者，應辦理退學申請，經核准後發給轉學修業證明書及成績單。一經發給轉學修業證明書後，即不得要求返回本校肄業。
- 第十二條 相同年制之專科日、夜間部肄業學生，經考試得相互轉學。不同年制之專科肄業學生，不得相互轉學。  
本校學生因違反校規勒令退學或因操行成績不及格退學者，不得報考本校轉學考試。
- 第十三條 本校五年制一、二年級生及二年制一年級生得申請轉科，轉科以一次為限，並須修滿轉入科別規定之科目及學分數，方得畢業。轉系辦法另訂之。
- 第十四條 轉學生轉入年級學期前，本校應修之科目及學分，已在原校修習及格者，得申請科目學分抵免。科目學分抵免要點另訂之。

### 第四章 選課、學分、修業年限

- 第十五條 本校專科部五年制修業年限以五年為原則，其畢業應修學分數至少 220 學分；二年制修業年限以二年為原則，其畢業應修學分數至少 80 學分。學生於規定修業年限內，未能修足應修學分者，得延長修業年限至多二年。但學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得申請延長修業年限。
- 第十六條 學生每學期修習學分數規定如下：  
一、五年制一至三年級不得少於 20 學分，不得多於 32 學分；二年制及五年制四、五年級不得少於 10 學分，不得多於 28 學分。  
二、夜間部學生修習學分數之上限比照日間部相同科，但最低不得少於 9 學分。學生修習必修、選修及重（補）修課程，應按規定辦理，上課時間不得互相衝突。  
但學生學期學業平均成績在 80 分以上或名次在該班學生人數前百分之十以內，操行成績在 80 分以上者，次學期經系主任核可後，得加選一至二科目之學分，並得修習較高年級或他科之必、選修課程。
- 第十七條 學生選課須依照規定課程及本校學生選課辦法辦理，凡已修習及格之科目不得重選，重複修習科目學分不予採計。隨班重補修之科目，應於選課時一併辦理。學生選課辦法另訂之。
- 第十八條 學生加、退選科目，應於每學期規定期限內辦理，經系主任核准後送教務處登記，逾期不予受理。學生不得因加、退選科目而使其應修學分超過或少於每學期規定學分總數。學生選課辦法另訂之。
- 第十九條 學年課程或具前後連貫性之必、選修課程，須按課程開設順序修習及格，方予列計學分。不按順序修習或各學期成績未全部及格，或有缺修者，於計算畢業應修習科目及學分總數時，該科目各學期所得學分均不予採計。
- 第二十條 延長修業年限學生應於每學期規定時間來校辦理註冊、選課；修習學分數

達 10 學分者，應依一般生繳納學雜費，不足 10 學分者，須繳納學分學雜費（夜間部依其規定辦理）。

第二十一條 為促進校際合作，充分運用校際教育資源，學生得經本校及他校同意後選修他校課程。學生校際選課辦法另訂之。

第二十二條 學生於入學前已修習及格之科目與學分，得於入學後申請抵免學分。經抵免之學分，得採計為畢業學分並得提高編入年級，但至少應在校修習滿一年並符合最低畢業學分規定，始得畢業。科目學分抵免要點另訂之。

第二十三條 本校得視需要利用暑期開授課程。學生於暑期修習之科目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。暑期重修暨補修開班授課辦法另訂之。

## 第五章 請假、休學、復學

第二十四條 學生因故需休學，得向教務處提出申請。休學累計以二學年為原則。因服役、懷孕、分娩或哺育幼兒之需要申請休學者，其休學期間不計入休學年限。本校學生休（復）學作業要點另訂之。

第二十五條 學生有下列情形之一者，應令休學：  
一、已註冊學生於加退選截止日，仍未依規定辦理選課或所選學分數低於本學則規定者。

二、經本校學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。

第二十六條 學生因故不能上課，須依學生請假辦法辦理請假，經核准請假者為缺課，未請假或請假未准而未上課者為曠課。但學生因懷孕、分娩或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分。學生請假辦法另訂之。

第二十七條 學生某一科目缺曠課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科日期末考試，該科目學期成績以 0 分計。但學生因懷孕、分娩或哺育幼兒之照顧者不在此限。學生扣考辦法另訂之。

## 第六章 成績

第二十八條 學生學業成績之核計採百分計分法。百分計分法以 100 為滿分，以 60 分為及格。百分計分法與等第計分法及 GPA 之對照如下：

一、80 分以上為甲（A）等，GPA 為 4。

二、70 分至 79 分為乙（B）等，GPA 為 3。

三、60 分至 69 分為丙（C）等，GPA 為 2。

四、59 分以下為丁（F）等，GPA 為 0 點。

第二十九條 學生學業成績考查方式分下列三種，其成績分配比例由授課教師自行訂定之。

一、平時考查：由授課教師隨時以筆試、口試、筆記、報告或學生上課學習成就表現等方式綜合評定之。

二、期中考試：於學期中規定時間舉行之。

三、期末考試：於學期終規定時間舉行之。

學期成績未依上列方式考查之科目，教師得另訂其他考查方式，但須經系務會議通過後，送教務處備查，並於開學第一週上課時公布。

第三十條 各科目學期成績由授課教師評定後，須依本校之成績管理程序登錄並傳送，學期成績報表由教務處永久保存。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。

第三十一條 學生各項成績經教師評定後，不得更改，但如發現試卷評分錯誤或成績計算錯誤及遺漏者，應由任課教師依學生成績更正辦法申請更正。學生成績更正辦法另訂之。

- 第三十二條 學生學期成績不及格之科目，均不得補考，亦不給學分；必修科目（含軍訓（國防通識）、體育）不及格須重修。學生學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數二分之一者，次學期得酌予減修學分。
- 第三十三條 學生期中或期末考試期間因公假、重病住院、懷孕、分娩、哺育幼兒之照顧、直系親屬或配偶之喪假或不可抗力事故無法參加考試，持證明經請假核准者，准予補考並以一次為限。惟因懷孕、分娩、哺育幼兒之照顧以致無法補考者，該科目得視科目性質以其他補救措施彈性處理。未請假或請假未准而缺考者為曠考，其曠考科目之成績以0分計。學生考試請假及補考辦法另訂之。
- 第三十四條 學生考試違規時，依本校考試規則處理。學生考試規則另訂之。
- 第三十五條 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且補考成績及格者，除公假、重病住院、懷孕、分娩、哺育幼兒之照顧、直系親屬或配偶之喪假者，按實際分數計算外，其他事故請假補考者，其成績超過60分部分，以5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0分計。
- 第三十六條 學生學期學業平均成績與畢業成績採下列方法計算：  
一、以每學期科目之學分數乘以該科目成績為該科目積分。  
二、以每學期所修各科目學分數之總和為學分總數。  
三、以各科目積分之總和為積分總數。  
四、積分總數除以學分總數為學期學業平均成績。  
五、學期學業平均成績之計算，包含0分及不及格之成績在內。  
六、各學期（含暑修）積分總數之和除以各學期（含暑修）學分總數之和為畢業成績。  
學期學業平均成績及畢業成績，按四捨五入計算，採計至小數點後第二位。
- 第三十七條 學生修習學年課程，其前學期成績不及格，得准繼續修習次學期課程。應屆畢業學生隨低年級修習課程，其期末考試應依低年級考試時間同時舉行。

## 第七章 退學、開除學籍

- 第三十八條 學生有下列情形之一者，應予退學：  
一、逾期未註冊或休學逾期未復學者。  
二、學期學業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。  
三、修業年限屆滿，經依規定延長二年，仍未修足所屬科別規定應修之科目與學分者。  
四、同時在他校註冊上課者。  
五、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會議決議退學者。  
六、自動申請退學者。  
七、操行成績不及格者。
- 第三十九條 自動申請退學或本校應令退學學生，如在本校肄業滿一學期，得向學校申請發給轉學修業證明書。
- 第四十條 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：  
一、入學時所繳各項證件有假借、冒用、偽造或變造等情事者。  
二、入學考試舞弊，經學校查證屬實或判刑確定者。  
三、經學生獎懲委員會議決議開除學籍者。



經本校開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件，且不得再考入本校肄業。

第四十一條 依規定應予退學或開除學籍之學生，依本校學生申訴制度提出申訴者，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。

前項受處分學生經校內申訴，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，本校應另為處分。

依前項規定經本校另為處分得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，其復學前之離校期間，並得補辦休學。

第四十二條 外國學生經入學大專院校退學者，不得再依外國學生入學辦法入學；本校外國學生入學辦法另訂之，並報請教育部核定後實施。

## 第八章 畢業、學位

第四十三條 學生修業期滿，修足應修之科目及學分，成績及格，且各學期操行成績及格者，始得畢業，授予學士學位，並發給學位證書。

第四十四條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期重修或補修者，第一學期得辦理休學，免予註冊，若註冊者，至少應選修一個科目。

第四十五條 學生修業期間，成績優異，合於下列各項標準者，得向教務單位申請，經系主任及教務長核准，提前一學年或一學期畢業：

一、應修科目與學分數全部修畢，各學期學業平均成績均在 80 分以上。

二、各學期操行成績均在 80 分以上。

三、各學期名次均在該科該年級學生數前百分之十以內。

學生縮短暨延長修業年限辦法另訂之。

第四十六條 學生在規定修業期限屆滿前一學期，已修足該系規定之科目及學分數，而不合提前畢業規定者，仍應註冊選課。

## 第九章 學籍管理

第四十七條 本校建立學生學籍資料表，詳細紀錄學生學號、姓名、身分證統一編號、性別、出生年月日、出生地、學歷、入學年月、所屬科別、休學、復學、轉科、畢業年月、家長或監護人之姓名、通訊地址、入學及畢業時學生相片等。學生學籍資料，由本校永久保存。

第四十八條 本校建立學生學籍資料表所紀錄之學生姓名、出生地、出生年月日及身分證字號，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。

第四十九條 學生在校肄業之科別、年級、學業成績，及註冊、轉學、轉科、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。

第五十條 在校生及畢（肄）業生申請更改姓名、出生年月日或身分證字號者，應檢具戶政機關發給之有效證明，經教務處核准後更改之，其原發學位證書，應送本校改註加蓋校印。

第五十一條 本校應於每學期開學後二個月內，造具新生、轉學生及保留入學資格者名冊。新生入學資格學歷（學力）證件由本校自行審核。

第五十二條 畢業生資格由本校依規定自行審核，並於學生畢業後四個月內造具畢業生名冊。

## 第十章 附 則

第五十三條 本校學生獎懲辦法、操行成績考查辦法及其他有關事項另訂之。

第 五十四 條

本學則如有未盡事宜，依教育部及本校有關法令規定辦理。

第 五十五 條

本學則經教務會議議決，校務會議通過，陳請校長核定並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學課程委員會設置辦法

民國 89 年 11 月 08 日教務處課程委員會修正通過

民國 90 年 01 月 09 日臨時校務會議修正通過

民國 92 年 03 月 18 日校務會議修正通過

民國 93 年 03 月 16 日校務會議修正通過

民國 96 年 10 月 23 日校務會議修正通過

民國 97 年 10 月 21 日行政會議修正通過

民國 97 年 12 月 18 日校務會議修正通過

民國 98 年 03 月 12 日教務會議修正通過

民國 98 年 10 月 13 日校務會議修正通過

民國 99 年 09 月 23 日校務會議修正通過

民國 100 年 01 月 18 日校務會議修正通過

- 第一條 本校為配合學校未來課程發展與學生課業需要，特依本校組織規程，設課程委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會任務如下：  
一、課程規劃、增刪與修訂之審議。  
二、校際選課與遠距教學課程規劃。  
三、日間部、進修部（夜間部）課程互選規劃。  
四、其他與課程規劃相關業務之審議。
- 第三條 本會於各學院、系、通識教育中心分設院、系、通識教育中心級課程委員會，其設置辦法由各學院、系、通識教育中心另訂之。
- 第四條 本會委員由教務長、各學院院長、系主任、通識教育中心主任、各學院、通識教育中心課程委員會委員代表各一位、業界專家一位及日夜間部學生代表各一位等若干人組成。  
各學院、通識教育中心課程委員會委員代表、業界專家、學生代表任期為一年，連選得連任，其餘委員任期以配合其主管之任期為準。
- 第五條 本會由教務長擔任主席。執行秘書一人，由課務組長兼任。開會時主席因事不能主持會議時，由出席委員互推一人代理。
- 第六條 本會每學期召開一次，如有任務需要得召開臨時會議。開會時應有全體委員二分之一以上出席。議決事項應有出席委員過半數同意。
- 第七條 本會開會時邀請學務長、研發長、各學院教學研究中心主任列席，為因應課程規劃需要，得邀請校外學者及相關單位人員列席，提供資料。
- 第八條 各學院、通識教育中心課程委員會應包含業界專家、學生代表。本會下設排課協調會，排課協調會設置辦法另訂之。
- 第九條 各系所應設課程相關規劃會議，進行課程相關規劃事宜。
- 第十條 本會決議事項，經校長核定後實行。
- 第十一條 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

- 第一條 本辦法依僑光科技大學（以下簡稱本校）學籍規則及專科部規定訂定之。
- 第二條 學生修習科目缺課時數累計達該學期應到課時數三分之一者，不得參加該科目學期考試，該科目學期成績以零分計算。
- 第三條 學生缺席課程依本校學生請假辦法，經請假核准後，為缺課；未經請假或請假未准而缺席者，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、上學期課程：缺課達每週上課時數×18 週×1/3。  
 二、下學期課程：非畢業班科目為缺課達每週上課時數×18 週×1/3、畢業班科目為缺課達每週上課時數×14 週×1/3（小數點無條件進位）。  
 三、有實習課的科目，正課與實習課上課時數合併計算。  
 四、暑修扣考比照第一項辦理。
- 第四條 若有缺曠誤記，可於缺曠日起二週內，由學生向授課教師提出申請，由教師自行上網更正，逾期者由授課教師向承辦業務單位申請更正，但每位教師每學期以不超過二次為原則。
- 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十四條第三項規定，為維護懷孕學生之受教權，請產假（含流產假）之缺課時數。  
 二、代表學校參加指定比賽且領取差旅費。  
 三、學生公假，但以該課程總時數的六分之一為限。  
 四、兵役點閱召集、教育召集。  
 五、喪假、特別事故假。  
 六、上課週期非七天一輪之在職專班。
- 第六條 經本校特殊個案學生審查會議決議通過之學生，其缺課時數不列入扣考計算。
- 第七條 開學後第五週起每週公告達扣考預警標準之學生名單、第七週起每週公告達扣考標準之學生名單，並知會相關教師。
- 第八條 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。

## 僑光科技大學學生就學獎補助辦法

民國89年10月13日校務會議制定通過  
民國90年3月21日校務會議修正通過  
民國96年12月11日校務會議修正通過  
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99年9月23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

- 第一條 本校為協助經濟弱勢學生完成學業給予補助；並鼓勵學業、品德、研究、考試、競賽等有優異表現之學生或研究生給予獎助，訂定本辦法。
- 第二條 凡具有本校學籍之在學學生俱可申請。
- 第三條 依年度學雜費收入總額提撥法定百分比作為辦理學生就學獎補助之用。經費應專款專用，設學生就學獎補助專款，每學年度至少執行百分之八十額度，剩餘款及孳息部份存放專戶不得移作他用。本經費如有不足，由學校挹注。
- 第四條 本辦法獎補助範圍如下：  
一、各種助學金、急難救助金。  
二、各種獎學金、獎勵金，但本款金額以本經費之百分之二十為限。  
三、優惠貸款。
- 第五條 本校設立學生就學獎補助審查委員會，為辦理就學獎補助之專責單位。
- 第六條 委員會由副校長擔任召集人，教務長、學務長、總務長、會計室主任、研發長、體育室主任、各系主任、日間部學生代表二人及進修部學生代表二人擔任委員。並由召集人指定專人擔任執行秘書，襄助召集人執行業務及協調有關事宜和提供有需要之學生之諮詢協助。  
本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第七條 本辦法經學生就學獎補助審查委員會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學學生獎懲辦法

民國 92 年 10 月 14 日校務會議制定通過  
民國 96 年 12 月 28 日教育部台訓 (二) 字第 0960201222 號函備查  
民國 98 年 3 月 3 日校務會議修正通過  
民國 98 年 5 月 11 日教育部台訓 (二) 字第 0980072844 號函備查  
民國 98 年 7 月 14 日校務會議修正通過  
民國 99 年 1 月 14 日校務會議修正通過  
民國 99 年 2 月 8 日教育部台訓 (二) 字第 0990022283 號函備查  
民國 100 年 1 月 18 日校務會議修正通過

- 第一條 本校依據大學法規定，訂定本辦法。
- 第二條 本校學生之獎勵分為：嘉獎、小功、大功及其他獎勵等四種。
- 第三條 本校學生之懲處分為：申誡、小過、大過、定期察看、定期停學、勒令退學及開除學籍等七種。
- 第四條 學生有下列各款情形之一者，得給予其他獎勵：  
一、拾物（金）不昧者。  
二、其他具有相當優良事實者。
- 第五條 學生有下列各款情形之一者，得記嘉獎乙或兩次：  
一、服務公勤，熱心努力者。  
二、服裝儀容整潔表現優良者。  
三、代表本校參加比賽或活動，認真參與，團隊精神良好，表現優異者。  
四、參加社團及課外活動成績優良者。  
五、愛護公物，節約能源有具體事實者。  
六、檢舉弊害，防範未然查明屬實者。  
七、勸勉同學向善，有具體事實及成效者。  
八、熱心維護寢室內務及環境整潔表現優良者。  
九、熱心生活促進委員會活動，有具體優良事蹟者。  
十、執行勤務特別盡職者。  
十一、主動申報學校公物損害促修復，連續達三次者。  
十二、具有其他相當上列各款優良事實者。
- 第六條 學生有下列各款情形之一者，得記小功乙或兩次：  
一、代表本校參加校外活動榮獲獎狀、獎牌。  
二、代表本校參加地區性比賽能遵守團隊精神或活動認真參與且成績獲得前三名者。  
三、代表本校參加全國性比賽能遵守團隊精神認真且成績列入名次（第二至第六名）。  
四、保護公物使團體利益不受損害者。  
五、擔任班級、社團、宿舍各級幹部或義工，負責盡職，成績優異者。  
六、見義勇為足為學生楷模者。  
七、檢舉重大弊害經查明屬實者。  
八、扶助同學有事實證明者。  
九、服務公勤成績優異者。  
十、參加政府單位公認之慈善團體擔任志工，表現優異人員。  
十一、倡導正當課外活動成績優異者。  
十二、宿舍檢查獲全學期團體第一名者。  
十三、具有其他相當上列各款優良事實者。

- 第七條 學生有下列各款情形之一者，得記大功<sup>乙或兩次</sup>：
- 一、代表本校參加全國性比賽或活動能遵守團隊精神，認真參與且獲得冠軍者。
  - 二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而提高校譽者。
  - 三、對危害國家、社團、學校之情事，能事先檢舉，或適時抑制，未造成巨大災害者。
  - 四、冒險犯難，捨己為人，足為學生楷模者。
  - 五、有特殊優良行為堪為全校學生模範者。
  - 六、擔任學生幹部績效特優，對樹立優良校風著有貢獻者。
  - 七、主辦或協辦學生校際活動成績特優，足彰校譽者。
  - 八、創造發明或編著及譯述有價值之作品，有益國家、社團或學校者。
  - 九、宿舍發生災害或意外事故能處置得宜，有效減輕損失經查明屬實者。
  - 十、具有其他相當上列各款優良事實者。

- 第八條 學生有下列情形之一者，得記申誡<sup>乙或兩次</sup>：
- 一、違犯校規，情節輕微者。
  - 二、在校內、外或<sup>網路</sup>討論區談論私人事務對師長有不禮貌行為，情節輕微者。
  - 三、在校內、外或<sup>網路</sup>討論區談論私人事務對同學施以無禮行為者。
  - 四、隨意拋棄廢棄物，製造環境髒亂，情節輕微者。
  - 五、不於學校規定場合穿著制服者。
  - 六、違反交通規則，情節輕微者。
  - 七、在教室或校內公共場所不遵守秩序或使用電子傳訊器材，情節較輕者。
  - 八、不愛護公物、擅自移動公物和環境衛生致影響團體利益者。
  - 九、服公勤、服勞務、團體活動推諉或不按期服勤者。
  - 十、擔任幹部不盡職責者。
  - 十一、借車<sup>證</sup>供他人使用或使用他人車<sup>證</sup>乘車、無<sup>證</sup>乘車者。
  - 十二、違反學生社團組織及活動規則，情形輕微者。
  - 十三、集會或師長通知集合、約談而無故不到者。
  - 十四、在校外居住擾亂鄰居安寧或不按規定填報寄宿資料者。
  - 十五、利用BBS或相關電子媒體等傳送威脅性、猥褻性及不友善的資料，情節輕微者。
  - 十六、毀損牆壁或門窗、櫥櫃，任意張貼或釘掛物品者。
  - 十七、晚自習或就寢後不守秩序遭糾正登記者。
  - 十八、外出或外宿未按規定申請或逾時回宿舍者。
  - 十九、重要會議、慶典，無故缺席者。
  - 二十、具有其他相當上列各款事實者。

- 第九條 學生有下列各款情形之一者，得記小過<sup>乙或兩次</sup>：
- 一、違犯前條規定情節<sup>重大</sup>或為累犯者。
  - 二、對師長不敬，報告失實，欺騙師長者。
  - 三、惡意攻訐同學或助長同學間之糾紛者。
  - 四、利用BBS或相關電子媒體、<sup>電子工具</sup>等做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之硬軟體系統（例如散佈電腦病毒等）等不法侵入他人資訊系統或冒用帳號者。
  - 五、惡意損壞公物者。
  - ~~六、閱讀不正當書刊、圖片或攜帶者。~~
  - <sup>六</sup>、參加集會不守紀律，或擾亂團體秩序，經勸阻無效者。

- 七、不假外出夜宿情節重大者。
- 八、酗酒、抽煙、嚼檳榔，或點燭火等，情節重大者。
- 九、無照駕駛或擅自將機車、汽車開進校區或任意停放者。
- 十、妨害團體整潔或公共衛生者。
- 十一、不於學校規定場合穿著制服，屢勸不改者。
- 十二、非住宿生擅自進入學生宿舍住宿者。
- 十三、帶非住宿生擅自進入宿舍者。
- 十四、翻越圍牆或未按規定進出校園者。
- 十五、在公共場所擾亂公共秩序或故意破壞公物，經勸阻無效者。
- 十六、性騷擾案件經性別平等委員會確認屬實，情節輕微者。
- ~~十八、在校外實習、服務或參加比賽、活動，行為有損校譽者。~~
- 十七、在校外言行失檢有損校譽者。
- 十八、塗畫牆壁或不依規定肆行張貼（掛）圖畫文字或散發傳單廣告者。
- 十九、書寫或發表、散佈不當文字言論，有損他人名譽，情節輕微者。
- 二十、未依規定期限辦理請假者。
- ~~二十一、留宿親友或同學者。~~
- ~~二十四、未經核准擅自引導外人參觀者。~~
- 二十一、不服從幹部糾正屢勸不改者。
- 二十二、具有其他相當上列各款事實者。

第十條

學生有下列各款情形之一者，得記大過乙或兩次：

- 一、違犯前條規定情節重大或為累犯者。
- 二、樹立派系，欺侮同學者。
- 三、有毆人行為或互毆而情節輕微者。
- 四、偽造、變更塗改文書及冒用他人證件或印章者。
- 五、未經許可撕毀校內公告或其他公用表冊者。
- ~~六、未經核准擅自集會者。~~
- 六、不遵從師長約束、態度傲慢或凌辱同學、管理員者。
- 七、塗改點名單，便利自己或他人逃課者。
- 八、破壞公物情節重大者。
- 九、進出違規營業場所，有損校譽者。
- 十、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
- 十一、在校區內違規燃放爆竹及其他擾亂學校安寧者。
- 十二、未經報備核准，擅自在校內使用規定以外之電器及易燃物，影響校園安全者。
- 十三、性騷擾案件經性別平等委員會確認屬實，情節重大者。
- 十四、處理團體財務有舞弊行為者。
- 十五、學生出版、上網、拍攝、出示資料、圖片等觸犯法紀或妨害風化、善良風俗，有損校譽者。
- 十六、侵犯智慧財產權及非法取用網路上之個人、單位未開放、未授權使用之任何資源或違反教育部校園網路使用規範者。
- 十七、打麻將、賭博，經查屬實者。
- 十八、考試作弊，包括夾帶、抄襲或傳遞者。
- 十九、具有其他相當上列各款事實者。

第十一條

學生有下列各款情形之一者，應予定期察看。定期察看期限為兩學期，必



要時得經獎懲委員會決議變更之：

- 一、違反校規情節重大，屢戒不改者。
- 二、在校內外散佈違法言論或文字嚴重影響校務、校譽者。
- 三、參加校外不良幫派組織及有不良行為情節重大者。
- 四、男女相處有公然為猥褻之行為，而符合刑法第二百三十四條第一項態樣者。
- 五、經記大過兩次又小過兩次仍有犯錯及不良行為者。
- 六、不法侵入他人各種資訊系統，修改、複製或刪減電腦資料致生重大損害者。
- 七、有偷竊行為初犯者。
- 八、有恐嚇、勒索、詐欺行為者。
- ~~九、販賣或製造非法物品、毒品等情事者。~~

第十二條

九、具有其他相當上列各款事實者，經學生獎懲委員會議決議者。  
學生有下列各款情形之一者，應予定期停學：

- 一、經醫生診斷患有法定傳染性疾病短期內難以痊癒，經獎懲委員會決議有禁止到校之必要者。
- 二、攜帶兇器到校滋事者。
- 三、有竊盜累犯及侵佔行為者。
- 四、具有其他相當上列各款事實者，經獎懲委員會議決議者。

第十三條

學生有下列各款情形之一者，應予勒令退學：

- 一、在學期間懲處滿三大過者。
- 二、學期操行成績不及格者。
- 三、嚴重傷人或以暴力破壞學校安全者。
- 四、定期察看期間內再犯記過處分者扣分累計達二.五分或曠課達五節(含)以上者。
- 五、犯刑事案件之罪，經法院判決有罪確定者。
- 六、擅自偷改成績學籍等相關資料者。
- 七、以文字、圖片、語言造謠、散佈、污蔑危害師長、學校、國家情形嚴重者。
- 八、有竊盜或侵佔、貪瀆行為，情節重大者。
- 九、性侵害案件經性別平等委員會確認屬實，情節重大者。

十、販賣或製造非法物品、毒品等情事者。

第十三條之一

十一、具有其他相當上列各款事實者，經獎懲委員會議決議者。

學生有第十三條各款情形之一者，經通知不依規定限期內辦理退學手續，經催告後仍不於限期內辦理者，應予開除學籍。

第十四條

減輕與加重懲處之原則：

- 一、學生經處分後，如再犯有相同之行為者得加重處分。
- 二、學生違反校規，在學校未發覺其犯有本辦法之懲處行為前，即主動向學務處自白者，得減輕其處分。
- 三、學生在學校處理其個人處分之過程中，故意提供不實證據或資料，經認定屬實者，得加重其處分。
- 四、學生個人行為之懲處，除依照本辦法所列標準訂定外，得審酌學生平日操行、動機、目的、態度、手段及行為之影響等情形，作為加重或減輕之依據。

第十五條

學生獎懲處理程序：

- 一、學生有功過事實經有關人員、單位以書面提報日間部生活輔導組、進

~~修部學務組業務承辦單位~~(生活輔導組)，~~由上述業務承辦單位~~知會該生之導師及該系主任查明後簽辦。

二、懲處前必須告知或給予學生陳述之機會。

三、嘉獎、申誡~~日間部~~由生活輔導組組長核定，~~進修部由學務組組長核定~~，~~小功、小過日間部~~由學務長核定，~~進修部由進推處長核定~~。大功及大過呈校長核定。

四、學生受定期察看、定期停學或退學、開除學籍之處分，須經獎懲委員會會議通過後呈校長核定。

五、懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理單位。

六、對於處分如有異議，得向~~日間部與進修部業務承辦單位~~(生活輔導組)提出申覆。

七、學生受小過以上之懲處時，學校應以書面通知輔導師長及其家長或監護人。

八、任何獎懲事件經正常程序處理完畢即告結案；惟在事後發現新證據或資料於承辦過程中未能適時取得者，得重新議處。

九、對學生經處分後，必須提供銷過遷善之機會，以收教育實效。

十、學生之獎懲於每學期終了，按規定在其操行成績中予以加減。

第 十六 條

學生對於學校之處分於公佈後十日內，認有未當並致損害其個人權益，經依正常行政程序處理，仍未獲合理救濟者，得依本校學生申訴辦法，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。但原處分並無違法裁量或顯然不當者，不在此限。

第 十七 條

違反本校其他懲處規定者，依各該懲處規定辦理。

第 十八 條

除受停學、勒令退學之懲處外，受懲處後深具悔意並符合規定者，得給予自新註銷其懲處紀錄。

僑光科技大學學生銷過遷善辦法另訂之。

第 十九 條

本校其他獎勵辦法另訂之。

第十九條之一

僑光科技大學學生請假辦法另訂之。

第十九條之二

僑光科技大學學生操行成績評定辦法另訂之。

第 二十 條

審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予當事人及其家長或監護人陳述意見之機會。

第 二十一 條

本辦法經學生獎懲委員會議決，校務會議通過，報請教育部備查，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學研究發展處設置辦法

民國 90 年 1 月 9 日 臨時校務會議通過

民國 94 年 1 月 11 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 3 月 3 日 校務會議通過

民國 98 年 7 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 100 年 1 月 18 日 校務會議通過

- 第一條 本校依據組織規程第六條規定，訂定本辦法。
- 第二條 本處置研發長一人，綜理研究發展事宜，研發長由校長聘請副教授以上教師兼任或職級相當之教職員兼任或擔任之。本處視業務需要得置副研發長一人，協助研發長辦理業務。
- 第三條 本處設下列單位：  
 一、實習就業及校友服務組  
 二、學術發展組  
 三、產學合作中心  
 四、國際與兩岸事務中心  
 五、推廣教育中心
- 第四條 本處各單位分別置組長或中心主任一人，由校長聘請教師兼任或由職員擔任之。各單位以下置職員若干人，分別辦理相關業務。
- 第五條 本處業務如下：  
 一、統籌、協調及督導本處所屬各組及中心業務。  
 二、統籌辦理教育部整體發展獎補助經費申請作業及訪視活動。  
 三、辦理國科會等公（民）營機關補助或委託計畫之行政作業。  
 四、辦理校長臨時交辦業務。
- 第六條 實習就業及校友服務組業務如下：  
 一、辦理本校學生實習、就業輔導相關業務。  
 二、校友服務與聯繫相關業務。  
 三、其他實習就業及校友服務業務。
- 第七條 學術發展組業務如下：  
 一、推動跨學群系所之整合性研究發展。  
 二、獎助研究措施之辦理及評估。  
 三、推動學術研究服務及成果推廣相關事宜。  
 四、其他學術發展等事宜。
- 第八條 產學合作中心業務如下：  
 一、推動學校與產業界之合作等事宜。  
 二、建立產學合作專業群組，協助本校與廠商建立合作夥伴關係等事宜。  
 三、辦理其他產學合作相關業務等事宜。
- 第九條 國際與兩岸事務中心業務如下：  
 一、推動與國外及大陸學校之學術交流合作。  
 二、技職教育之國際合作與交流。  
 三、國際研討會之籌備及參與。  
 四、國際交換學生及寒暑期海外遊學團。  
 五、邀請及接待國外學者來訪。

- 六、提供留學及遊學訊息。
- 七、其它與本中心宗旨相關之業務。

第十條 推廣教育中心業務如下：

- 一、推動並執行推廣教育業務相關事宜。
- 二、開設政府、公營機構、產業界委辦或本校自行辦理之相關學分及非學分班等相關業務。

第十一條 本處處務會議每月至少召開一次，必要時得召開臨時會議。會議由研發長擔任主席，開會時應有過半人數出席，出席人數過半決議通過。

第十二條 會議決議呈校長核定後實施。

第十三條 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

- 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）原則上依照下列情形來分攤：

- 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。如屬必要，其費用分別依第六條第一款、第二款及第三款規定行之，如認為無須繼續維護，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 教師送審升等論文(含技術報告)篇數一覽表

類別 篇數 送審 職級	以 <u>專門著作</u> 送審 之參考著作論文篇數	以 <u>學位論文取代專門著作</u> 送審 之參考著作論文篇數	以 <u>技術報告</u> 送審 之參考著作論文篇數
助理教授	至少 5 篇	至少 3 篇	至少 5 篇
副教授	至少 7 篇	至少 5 篇	至少 7 篇
教授	至少 9 篇		至少 9 篇

## ◆論文或技術報告之採計標準及規定：

- (一) 專任教師送審之代表著作須以本校名義發表或出版。
- (二) 參考著作之論文需發表於有審查制度之期刊。
- (三) 每項新型專利可抵0.5篇，每項發明專利可抵1篇。最多可抵2篇為限。
- (四) 技術報告1冊得抵1篇，篇數最多採計3篇(由產學合作、技術轉移案衍生者不在此限)，但與專利內容重複者不得列計。
- (五) 每篇論文、每冊技術報告、學術專書及每件專利、作品、成就證明等合著時，所折抵之篇數切割比例分配如下：
  1. 單一作者篇數不切割。
  2. 兩人共同作者，掛名第一位或通訊作者採計2/3(0.66)篇，排名第二者採計1/3(0.34)篇。
  3. 三人以上共同作者，排名第一位或通訊作者採計1/2(0.5)篇，排名第二者，採計1/3(0.34)篇，排名第三者採計1/6(0.17)篇。
  4. 以學位論文取代專門著作送審教師，其論文與指導教授合著者，論文篇數不切割；合著者有非指導教授者，則依比例切割。  
本準則之論文篇數最多採計合著前三位為限。
- (六) 學術專書送審者，送審人需證明該專書之出版係經二位以上相關領域之學者專家審查，並符合公開發行規定者，一冊得抵二篇，以一冊為限，但與已採計之論文內容重複者不得列計。
- (七) 專任教師於現職級至申請升等職級期間之行政服務年資，擔任一級主管每滿三年或二級主管每滿四年或一般行政教師資歷每滿六年者，論文得酌減一篇，以此累推。但論文總篇數最少不得低於3篇。
- (八) 藝術創作類送審標準，由通識中心訂定，送各級教評會通過後採認之。
- (九) 各學院、通識教育中心應依其特性訂定更適性、嚴謹之標準規範之；標準送校教師評審委員會備查。

※本表依本校教師聘任、升等暨資格審查辦法第15條第1項第4款訂定，並經99學年度第2次校務會議通過(100.01.18)。

## 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 04 日行政會議通過  
 民國 100 年 01 月 18 日行政會議通過

- 第一條 本校為辦理教職員工請假事宜，訂定本規則。
- 第二條 本規則適用於本校專任教師暨專任職員、技工、工友。
- 第三條 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(請假  
~~天數依聘期及在職月數比例計算之~~)。
- 第四條 本校上班時間依下列規定：  
 一、日間上班時間：週一至週五自上午八時至下午五時。  
 二、夜間上班時間：週一至週五自下午三時至十時~~三十分~~。  
 三、寒暑假上班時間：依業務實際需要另定之。  
 上下班時間各單位得彈性半小時。
- 第五條 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<sup>七</sup>日為限。超過<sup>七</sup>日者，須報請校長核准，~~並應按日扣除薪給~~。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)應以學期為單位辦理留職停薪，唯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：因疾病必須治療或休養者，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<sup>七</sup>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，其請假日數併入病假計算。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，唯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。
- 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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給

流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，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娩假，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。因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

五、育嬰假：任職滿一年者，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。

六、喪假：因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假十日；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，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請。

七、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，教師自行補課。

八、公假：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(其餘研討會及研習會，無課為公假，有課為事假)。

九、公傷假：因執行公務而受意外傷害者，檢具醫院證明，按實際所需醫療日期准假。

十、教師寒暑假長時期出國依規定辦理。

十一、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。

事、病假超出規定者，按日扣除薪給，其扣薪計算基準以每月應上班日數為準。

以上各種假期除延長病假外，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、陪產假、喪假每次請假應至少半日。但事假、病假、產前假得以時計。

以上各種假別，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 教師請假除公差假、陪產假需自行補課外，所授課程均應排定時程補課。教師請假連續六日以上，得由本校核定適當人員代授，其代授鐘點費由學校轉支。

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。

## 僑光科技大學教師服務規則

民國 96 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 04 日行政會議通過  
 民國 100 年 01 月 18 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。  
 教師有教師法第十四條第一項第一款至第七款及第九款情形者，不得聘任為教師。其已聘任者，除有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣外，報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。  
 教師涉有教師法第十四條第一項第九款情形者，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八款所稱「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。
- 第十條 專任教師每週授課超過規定時數者，其超過鐘點，按照兼任教師之鐘點費計算。  
專任教師超過規定授課時數，每週以五小時為原則，具有特殊情形者，得經系、中心主任、院長、教務長簽請校長核准增加，但每週合計不得超過十小時。排課相關規定另訂之。
- 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。  
~~非兼行政教師每年應有一篇合於學術形式的論文投稿或參與研究計畫一件或參與產學合作案一件。~~
- 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，~~有關部課程由進修推廣處通知~~，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，其課程由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、教務長或進修處處長之同意，其代課人之報酬，由請假人之薪津項下支付。
- 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

- 第二十条 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。
- 第二十一条 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。
- 第二十二条 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

- 第二十三条 專任教師之待遇，依本校教職員工敘薪辦法規定辦理。
- 第二十四条 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。
- 第二十五条 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。
- 第二十六条 教師保險依照公教人員保險法規定辦理。
- 第二十七条 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。
- 助教之考核，依本校教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。
- 第二十八条 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

- 第二十九条 專任教師退休、撫卹與資遣依本校教職員工退休撫卹資遣辦法規定辦理。

## 第八章 附則

- 第三十条 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。

## 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

- 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。除三節福利金外，由職員工申請發給。  
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發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，免收學費。
- 第六條 教職員工因執行職務受傷者之補助，依實際情況個案處理。
- 第七條 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。

## 僑光科技大學 教職員員額編制表

職稱	任用別	員額	備註
校長	聘任	1	
兼任人員	副校長	聘兼	(2) 教授或曾任本校一級行政單位主管且具教師資格者兼任
	教務長	聘兼	(1) 教授兼任
	學務長	聘兼	(1) 教授兼任
	總務長	聘兼	(1) 副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	研發長	聘兼	(1) 副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	院長	聘兼	(3) 教授兼任
	系(所)主任	聘兼	(13) 副教授以上教師遴選，提請院長報校長聘請兼任
	副教務長	聘兼	(1) 教師兼任或由職員擔任之
	副研發長	聘兼	(1) 教師兼任或由職員擔任之
	主任秘書	聘兼	(1) 副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	圖資長	聘兼	(1) 副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	通識教育中心主任	聘兼	(1) 副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	體育室主任	聘兼	(1) 副教授以上教師或職級相當之人員兼任
	中心主任	聘兼	(10) (教學發展、諮商輔導、產學合作、推廣教育、國際與兩岸事務、語言、全球運籌管理研究、金融教育研究、智慧型系統新興服務業技術研發、捷安特行銷研究等中心)
人事室主任	聘兼	(1) 依有關法令聘(派)任之，必要時得由講師以上教師兼任	
會計主任	聘兼	(1) 依有關法令聘(派)任之，必要時得由講師以上教師兼任	
組長	聘兼	(20) (招生、課務、註冊、進修綜合業務組、服務學習、生活輔導、衛生保健、課外活動指導、陸生輔導、文書、事務、保管、營繕、環安、學術發展、實習就業及校友服務、採錄編目、諮詢服務、系統網路等組，學務處各組組長得由教官兼任之，軍訓室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)	
教師	聘任	280	
研究人員	聘任	10	
專業技術人員	聘任	10	
軍訓教官	派任	5	
護理教師	派任	1	
助教	聘任	2	
職員	秘書	派任	1
	組長	派任	1 (出納組)
	醫生	派任	1
	護士	派任	3
	組員	派任	20
	辦事員	派任	25
	技士	派任	9
	技佐	派任	7
書記	派任	60	
合計		436 (60)	(○) 代表兼任員額
附註：			
一、 現有學生人數約 9270 人，置工友 21 人、技工 5 人，另有駐衛警察 0 人。			
二、 本編制表自 年 月 日生效。			



## 僑光科技大學專任教師聘約

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

- 一、專任教師之本薪、學術研究費及主管職務加給等，依本校待遇標準規定致送。
- 二、專任教師每週基本授課時數：教授<sup>八</sup>小時、副教授<sup>九</sup>小時、助理教授<sup>九</sup>小時，講師<sup>十</sup>小時。教師配課與排課依本校教師服務規則及排課辦法辦理。
- 三、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<sup>四日</sup>，並應排定<sup>四</sup>小時以上課輔時間。助教應經常留駐學校。
- 四、專任教師於校外兼課(職)者，須報請學校同意。
- 五、教師接到聘書後，應於<sup>十</sup>日內應聘，否則以不應聘論。新聘專任教師於應聘日後至聘期實際起始日前因故辭職，應經校長同意後繳還聘書，另應賠償學校作為補救措施之懲罰性違約金新台幣伍萬元。
- 六、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。
- ~~七、非兼行政教師每年應有一篇合於學術形式的論文投稿或參與研究計畫一件或參與產學合作案一件。~~
- <sup>七</sup>、教師請假應依請假規則辦理，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。連續曠職<sup>五日</sup>以上或全學年曠職達<sup>七日</sup>以上者，應予解聘。
- <sup>八</sup>、教師於聘約存續期間內辭職者，應於離職日前<sup>一</sup>個月書面通知學校，並賠償本校<sup>一</sup>個月份之薪給(含本薪、學術研究費)作為學校為其補救措施之違約賠償金。
- <sup>九</sup>、教師擬於聘約屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿前<sup>一</sup>個月書面通知學校。未於期限內通知學校者，應賠償本校<sup>一</sup>個月份之薪給(含本薪、學術研究費)作為違約賠償金。
- <sup>十</sup>、教師繳交之學歷(力)證件或著作，若有不合規定、偽造、抄襲等情事者，即予以解聘，並追回所領薪給。
- <sup>十一</sup>、教師著作若涉及抄襲，依教育部相關規定及本校教師著作抄襲處理要點處理。
- <sup>十二</sup>、專任教師有教師法第<sup>十四</sup>條、本校教師服務規則、教師評鑑辦法、教師著作抄襲處理辦法等條文所述解聘、停聘、不續聘之情事發生者，本校得依相關規定為之。
- <sup>十三</sup>、教師應遵循性別平等教育之理念，尊重多元性別價值，並積極參與校內性別平等教育相關活動，共同營造性別平等校園。
- <sup>十四</sup>、本校基於業務上之需要，得對受聘人之個人資料作電腦處理及使用，惟不得涉及商業上之利益。
- <sup>十五</sup>、本聘約如有訴訟，同意以台中地方法院為第一審管轄法院。
- <sup>十六</sup>、本聘約其他未載明事項，依相關法令及本校規定辦理。
- <sup>十七</sup>、本聘約經校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

僑光科技大學運用教育部獎助提升師資素質經費實施辦法

民國 87 年 01 月 07 日校務會議通過  
 民國 87 年 11 月 11 日校務會議通過  
 民國 88 年 03 月 31 日校務會議通過  
 民國 88 年 10 月 12 日校務會議通過  
 民國 90 年 01 月 09 日校務會議通過  
 民國 91 年 01 月 15 日校務會議通過  
 民國 92 年 03 月 18 日校務會議通過  
 民國 93 年 03 月 16 日校務會議通過  
 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 01 月 03 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 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 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 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

- 第一條 本校為有效運用教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費，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 本經費優先保留部分經費用於獎助教師研究、著作、研習、進修、編纂教材、製作教具、改進教學、升等送審等款項，所餘經費用於本校教師薪資待遇。獎助以獎助審查通過時仍在職之專任教師為限，但年中退休教師亦得獎助。
- 第三條 補助教師校內專題研究（二月申請、十二月結案）：
- 一、申請資格：本校專任教師，且以補助講師從事專題研究為優先；助理教授以上依規定提出國科會計畫經申覆仍未通過者，得申請校內專題研究。每位教師五年內至多以補助三次為限。
  - 二、經費補助：
    - （一）就通過審查的專題研究計畫，依據審查評分表平均分數分配補助經費。經費分配分為兩大項，平均分數達八十分（含）以上為第一類，六十分（含）以上，未達八十分為第二類。未達六十分者，不予補助。
    - （二）國科會計畫經申覆仍未通過者，以所提費用每人每案最高補助十萬元，其他案件每案最高補助五萬元，經費使用範圍以業務費為限，公開發表後可依成果申請獎助教師著作。
    - （三）每年得提撥一定比例的金額補助性別平等相關議題的研究。
  - 三、檢附資料：
    - （一）申請時：補助教師校內專題研究申請書、專題研究計畫主持人研究成果統計表。國科會計畫經申覆仍未通過者，請另檢附原計畫評審意見影本、主持人申覆及審查意見。

- (二) 校教評會決議後：**補助**教師校內專題研究計畫執行同意書。
- (三) 結案截止日後一年內繳交僑光科技大學專題研究計畫成果產出表。

#### 四、申請程序：

- (一) 申請提出：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審，送學術審查委員會審查後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准，**經核准後不得以任何理由更改題目**。

- (二) 審查重點：~~研究構想、研究目標、研究內容、研究方法、預期成果、經費人力。~~學審會依據審查評分表進行審查評分，**包含：已執行之專題研究計畫成果產出情形、計畫主持人研究表現與執行計畫能力、計畫主題之重要性與創新性、研究內容與方法之可行性、預期完成之項目、成果及經費與人力之合理性。此外，國科會計畫經申覆仍未通過者，委員將參酌評審意見及申覆審查意見評分。**

- ~~(三) 審查目的：檢視研究計畫之可行性及評估研究主題是否與專業發展領域有關且具學術研究價值。~~

- 五、繳交結案報告：計畫主持人於當年十二月底前繳交結案報告（請依規定格式印製）一式三份（檔案一份，一併檢附），交由本校教師評審委員會、本校圖書館、及各原受理申請系上存查，否則經費追回且次年不得申請。

#### 六、限制：

- (一) 獲得**補助**之計畫後必須以本校名義在期刊或公開徵稿的研討會上公開發表。
- (二) 學位論文、國科會、教育部等其他研究案不得重複申請。
- (三) 每人每年以申請一案為限。
- (四) 留職停薪教師不得申請。

- (五) 不得將已完成之著作申請本項補助教師校內專題研究，如有違背，取消補助，且三年內不得提出申請。**

- 七、經費核銷：計畫主持人應於十一月十五日前檢據核銷完畢（七月三十一日前發生之單據應於七月三十一日前檢據核銷完畢，八月至十一月十五日發生之單據應於十一月十五日前檢據核銷完畢）。

- 八、申請截止日期：每年二月底前。

- ~~九、本條第一項第一款之規定自一百零一年一月一日開始實施。~~

## 第 四 條

- 獎助教師取得專利（八月申請）：

- 一、申請資格：專任教師。

#### 二、經費獎助：

- (一) 發明專利：最高獎助新台幣三萬元。
- (二) 新型專利：最高獎助新台幣二萬元。
- (三) 新式樣專利：最高獎助新台幣一萬元。

#### 三、檢附資料：

- (一) 獎助教師取得專利申請表
- (二) 專利證書影本
- (三) 相關研究成果報告一式三份

- 四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、

院教師評審委員會複審，送學術審查委員會審查後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

#### 五、限制：

- (一) 專利權人須為本校。
- (二) 每項專利限申請一次，專利取得時間限申請年度二年內。
- (三) 獲准專利國別以中華民國、歐洲、加拿大、美國、澳洲、日本、韓國為限。
- (四) 發明人二人以上者，依人數比例均分獎助金額。

六、申請截止日期：每年八月底申請，採追認獎助制。

### 第 五 條

獎助教師指導學生或參與學術競賽（八月申請）：

一、申請資格：限以本校名義參與全國性以上學術競賽、指導學生獲得國科會補助大專學生參與專題研究計畫或指導學生參與全國性以上學術競賽獲得名次之本校專任教師。

二、獎助範圍：本辦法所稱之全國性以上競賽，係指由教育部、中央政府機構、國內外學術團體或企業機構主辦重要之國際性或全國性對外公開之學術競賽。

三、經費獎助：

(一) 教師本人或指導學生參加國際性(三個國家以上)學術競賽獲得第一名每案最高獎助八萬元，第二名每案最高獎助五萬元，第三名每案最高獎助三萬元，~~優等每案最高獎助二萬元，佳作每案最高獎助二萬元。~~

(二) 教師本人或指導學生參加全國學術競賽獲得第一名每案最高獎助三萬元，第二名每案最高獎助二萬元，第三名每案最高獎助一萬元，~~優等每案最高獎助五千元，佳作每案最高獎助二千元。~~

~~(三) 教師指導學生參加地區性學術競賽獲得第一名每案最高獎助一萬元，第二名每案最高獎助六千元，第三名每案最高獎助四千元，優等每案最高獎助二千元，佳作每案最高獎助一千元。~~

~~(四) 教師論文獲得學術性期刊論文獎者，每篇最高獎助三萬元。~~

(三) 另依參加競賽之獲獎獎金予以額外之獎勵，最高獎助獲獎獎金之百分之五十。教師指導學生或參與學術競賽以學生所獲得之獎金而定，不含發給指導老師之獎金。

(四) 教師指導學生獲得國科會補助大專學生參與專題研究計畫每案最高獎助二萬元。

~~(六) 其他學術性獲獎最高每案獎助三萬元。~~

四、檢附資料：

(一) 獎助教師指導學生或參與學術競賽申請表。

(二) 獎勵同意書一式二份。

(三) 競賽辦法。

(四) 教師本人或指導學生參加學術競賽獲得名次、~~教師獲得學術性期刊論文獎~~其他學術性獲獎等須附獲獎之相關證明資料；教師指導學生獲得國科會補助大專學生參與專題研究計畫須附結案（成果）報告一份，格式以該計畫合約書的規定為限。

五、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審，送學術審查委員會審查後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

六、限制：

(一) 獲獎後二年內提出申請。

(二) 學生獲獎須由指導教師提出指導證明，若無法提出證明，則經由系上認定後提出。

(三) 每人每學年申請之獎助金額以新台幣十萬元為上限。

七、申請截止日期：每年八月底申請，採追認獎助制。

獎助教師著作（八月申請）：

一、申請資格：專任教師。

二、經費獎助：

(一) SSCI 之國際性學術期刊刊載者，每篇最高獎助六萬元；SCI、AHCI 之國際性學術期刊刊載者，每篇最高獎助五萬元；EI 每篇最高獎助三萬元；EconLit、FLI、ABI 每篇最高獎助二萬元。

(二) 國內外學術性期刊刊載者：

1、TSSCI 之學術期刊刊載者，每篇最高獎助四萬元。

2、刊載於有編審制度之外語期刊或僑光學報者，每篇最高獎助二萬元；僑光學報、人文與應用科學期刊(通觀洞識學報)每篇最高獎助一萬五千元；其他刊載於有編審制度之期刊者，每篇最高獎助一萬元。

(三) 國際性研討會論文（三個國家以上著作者發表論文）：

1、外語發表且研討會舉辦地點在國外（不含兩岸三地），每篇最高獎助二萬元。

2、其他外語發表每篇最高獎助一萬元。

3、非外語發表且研討會舉辦地點在國外（不含兩岸三地），每篇最高獎助八千元。

4、其他非外語發表每篇最高獎助五千元。

5、獲頒最佳論文獎之著作，另增加所獲獎助之百分之五十。

(四) 區域性研討會論文：

1、兩岸三地研討會論文（大陸、香港、台灣著作者發表論文）：每篇最高獎助五千元。

~~(1) 研討會舉辦地點在大陸、香港：每篇最高獎助六千元。~~

~~(2) 研討會舉辦地點在台灣：每篇最高獎助五千元。~~

2、獲頒最佳論文獎之著作，另增加所獲獎助之百分之五十。

3、其他研討會論文：獲頒最佳論文獎之著作，每篇最高獎助六千元。

~~(1) 外語發表每篇最高獎助五千元。~~

~~(2) 非外語發表每篇最高獎助三千元。~~

(五) 經費分配原則：

1、單一作者且為本校教師：佔獎助金額百分之百。

2、二人共同著作：

(1) 其中一人為本校教師-

A、為第一作者或通訊作者佔百分之八十。

B、為第二作者佔百分之二十。

(2) 二人皆為本校教師-

A、第一作者、通訊作者各佔獎助金額百分之五十。

B、第一作者佔百分之八十，第二作者佔百分之二十。

3、三人以上共同著作：

第一作者與通訊作者合佔百分之八十，第二作者之後佔百分之二十。其中若只有一人為本校教師即獨獲所佔百分比金額，若有二位以上為本校教師則依人數比例均分所佔百分比金額。

(六) 各類別最高獎助金額整理如下表：

獎助類別		最高獎助金額		
期刊	國際性學術期刊	SSCI	六萬	
		SCI、AHCI	五萬	
		EI	三萬	
		EconLit、FLI、ABI	二萬	
	國內外學術性期刊	TSSCI	四萬	
		有編審制度之外語期刊	二萬	
		僑光學報、人文與應用科學期刊(通觀洞識學報)	一萬五千	
		其他有編審制度期刊	一萬	
研討會	國際性	外語發表	舉辦地：國外	二萬
			其他	一萬
		非外語發表	舉辦地：國外	八千
			其他	五千
		最佳論文獎	另增加所獲獎助之百分之五	十
		區域性	兩岸三地	五千
	——		舉辦地：大陸、香港	<del>六千</del>
			舉辦地：台灣	<del>五千</del>
	兩岸三地		另增加所獲獎助之百分之五	十
	最佳論文獎			
	其他		最佳論文獎	六千
			外語發表	<del>五千</del>
			非外語發表	<del>二千</del>

三、檢附資料：

- (一) 獎助教師著作申請表。
- (二) 期刊著作影本（並附封面與目錄）或抽印本。
- (三) 研討會論文影本（並附封面、目錄、接受函(或照片等相關資料足以證明該論文係經合著作者之一代表口頭發表)或議程）。
- (四) 如申請國際性研討會論文，應檢附三個國家以上著作者發表論文之相關證明文件。
- (五) 如申請 SSCI、SCI、AHCI、EI、EconLit、FLI、ABI、TSSCI 期刊刊載者，應檢附當年度該論文所刊載之收錄相關證明文件。其他期刊，應檢附該期刊具審查機制之證明。
- (六) 作者順位如勾選為通訊作者，應於論文內載明本身為通訊作者，或由該期刊或主辦研討會之單位出示證明文件，文件中有載明本身為通訊作者，以茲證明。

(七) 獎勵同意書一式二份。

(八) 著作繳交一份，統一由辦理單位彙整成冊分送所屬系、中心、校教師評審委員會、圖書館留存。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審，送學術審查委員會審查後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：

(一) 須以本校教師名義經公開發表且註明本校系、中心名稱之書面學術論著。

(二) 論著以發表後二年內申請一次為限。

(三) 已獲其他論文獎助或徵稿費之論著不得申請。

(四) 每人每學年申請之獎助金額以新台幣二十萬元為上限。其中同一期之期刊以申請二篇為限、研討會論文限口頭發表並以申請三篇為限、同一研討會論文以申請一篇為限；海報形式發表，不予獎勵。

(五) 著作名稱一樣，不得重複申請；著作內容相似度高，同一年度以申請一案為限。

(六) 前一年度已發表或出刊且尚未申請獎助之論文均須於次年完成填報技專校院校務基本資料庫，始可提出獎助。

六、申請截止日期：每年八月底前，申請獎助的論文，發表時間為每學年度結束前（七月底），採公開發表後追認獎助制。

## 第七條

獎助藝術類原創作品展（演）出（八月申請）：

一、申請資格：專任教師。

二、經費獎助：

(一) 美術、音樂、舞蹈等原創作品受國際藝文團體邀請在台灣地區以外展演場所展（演）出，每案每人最高獎助貳萬元。

(二) 美術、音樂、舞蹈等原創作品受國內藝文團體邀請在校外公開之展演場所展（演）出，每案每人最高獎助壹萬元。

(三) 其他藝術類作品無法認定經費獎助項目時，得專案提出申請。

三、檢附資料：

(一) 獎助藝術類作品展（演）出申請表。

(二) 獎勵同意書一式二份。

(三) 展演活動文宣、公開演出證明及現場整場之錄影帶（或錄音帶、光碟）。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審，送學術審查委員會審查後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：

(一) 展演活動須以本校教師名義參加。

(二) 限展演活動結束後二年內提出申請。

(三) 同一展演活動作品以申請一案為限，每年合計至多申請二案，且二案展演作品之內容不可重複。

六、申請截止日期：每年八月底前，採公開發表後追認獎助制。

## 第八條

補助教師參加校外研習（八月申請）：

一、申請資格：專任教師。

二、經費補助（以當年度為限）：

(一) 國內研討會 (發表論文或參加研習)：報名費或註冊費以五千元為上限。

(二) 國內研習會 (參加研習)：報名費或註冊費以一萬元為上限。

(三) 國外研討會 (以發表論文為限)：報名費或註冊費以二萬元為上限。

(四) 國內舉辦之國際研討會比照國外研討會補助。

三、檢附資料：

(一) 補助教師參加校外研習申請表。

(二) 報名費或註冊費收據正本 (收據抬頭須為僑光科技大學)，外幣須另附外幣兌換水單或出國前一天臺灣銀行美元賣出即期匯率證明文件或信用卡帳單。

(三) 發表之論文 (發表論文者須繳交)。

(四) 研討會議程與相關資料。

(五) 研習證書影本 (有證書者請繳交)。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、繳交結案報告：檢附結案報告一份 (補助教師參加校外研習結案報告)，送本校教師評審委員會備查，否則經費追回。

六、限制：

(一) 須以本校教師名義參加，並與教師專業研究領域相關者為限，否則不予補助。

(二) 國外研討會論文發表須以全文格式投稿，且經公開評審，並以第一作者或通訊作者為限，否則不予補助。

(三) 每人申請之總補助金額以三萬元為上限。

七、經費核銷：須於十一月十五日前依本校會計制度檢據核銷。

八、申請截止日期：每年八月底前。

第九條

補助舉辦教師研習 (十一月十五日前辦理，活動結束後二週內結案)：

一、申請資格：專任教師。

二、經費補助：

(一) 業務費：

1、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。

2、主持費或引言費：每場最多一千元，但本校人員不得支領。

3、論文審查費：每篇最多一千二百元 (論文發表者須為本校教師)。

4、交通費：核實列支。

5、保險費：核實列支。

6、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)。

(二) 雜支：業務費百分之六為上限。

三、檢附資料：補助舉辦教師研習申請書。

四、經費分配：



(一) 各院經費之分配由本校教師評審委員會議決，報請校長核准。各系於院經費項下編列預算，經院教師評審委員會議決(各院、系、中心須於研習會開始二週前填妥申請表送人事室審查)。

(二) 通識教育中心經費併入人文與科技學院。

五、繳交結案報告：於研習會結束後二週內，檢附結案報告一式二份，送本校教師評審委員會備查及所屬院、系、中心留存。未繳交報告者，經費追回。經費依本校會計制度檢據報銷。

六、經費核銷：活動結束二週內完成核銷，一月至七月活動須於七月三十一日前完成核銷，八月至十一月活動須於十一月三十日前完成核銷。

七、限制：

(一) 補助各學院、系、中心、各校級單位舉辦學術活動，用於本校教師研習。

(二) 每年經費依預算分配學院及本校教師評審委員會統籌辦理

八、申請截止日期：每年十一月十五日前。

第十條 補助教師進修(八月申請、十一月十五日前核銷)：

一、申請資格：

(一) 補助專任講師進修博士或專任教師培養第二專長進修碩士者。

(二) 服務滿三年且最近三年考績均晉級者。

二、經費補助：

(一) 補助金額：

進修學位	進修方式	進修情況	補助經費	簽約年限	違約金
博士	留職停薪	國外	最高三十萬	原進修契約簽約年限+補助年限	除進修契約外，為補助金額的兩倍
		國內	最高十五萬		
	帶職帶薪	修習學分	最高四萬	原進修契約簽約年限	
		撰寫論文	最高一萬		
碩士	留職停薪	國外	最高二十萬	原進修契約簽約年限+補助年限	
	帶職帶薪	國內	全額補助學雜費，最高十萬元	原進修契約簽約年限	

(二) 補助年限：博士為六年內(以入學年度為準)可申請五年；碩士可申請二年。

進修學位	進修狀況	最高年限
博士	帶職帶薪 修習學分	三年
	帶職帶薪 撰寫論文	二年
	寒暑假進修	五年
碩士	留職停薪(國外) 帶職帶薪(國內)	二年

(三) 進修碩士以調整轉型或新設系所所缺乏之專長為限，須檢據核銷。

三、檢附資料：

(一) 補助教師進修申請表。

(二) 補助教師進修契約書。

(三) 通過補助後，須檢附在學證明相關證件(註冊證明或學生證影本、上下學期成績單、國外者機票與食宿證明)始可核撥補助經費。

(四) 進修碩士者須繳交學雜費收據正本。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：

(一) 請領留職停薪補助，進修博士九年內或進修碩士三年內未完成學位者，經費繳回。

(二) 進修學校以教育部承認者為限。

(三) 補助進修契約之履行應於原進修契約履行完畢後履行。

六、申請截止日期：每年八月底。

第 十一 條 獎助教師取得教授資格 (八月申請、十一月十五日前核銷)：

一、申請資格：

(一) 獎助本校專任教師升等教授。

(二) 升等時已服務滿三年且最近三年晉級者。

二、經費獎助：技術報告升等者每人最高獎助十五萬元，著作升等者每人最高獎助十二萬元。

三、檢附資料：

(一) 獎助教師取得教授資格申請表。

(二) 通過升等之教育部正式公文、教師證書影本。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：須請領獎助後在校服務滿二年，未履行約定者，經費追回。

六、申請截止日期：每年八月底，須於教育部通過升等後一年內申請。

第 十二 條 支付教師升等著作審查費用：每年提出升等教師著作外審費用，每一評審委員支給三千元。

第 十三 條 獎助教師編纂教材 (八月申請、十一月十五日前核銷)：

一、申請資格：專任教師。

二、經費獎助：教科書須載明為本校教師所著，且內容適大專用書並已申請 ISBN 公開發行，符合審查標準者，每案獎助最高三萬元，但學校需求之教科書，每案獎助最高十萬元，其審查標準另訂。

三、檢附資料：

(一) 獎助教師編纂教材申請表。

(二) 教科書四本 (分別留存所屬系、中心一本、校教師評審委員會一本及圖書館二本)。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：

(一) 須為二年內出版之教科書，並以獎助一次為限。

(二) 共同著作，依貢獻度比例分配獎助金額，申請單另訂之。

(三) 每人申請之獎助金額以三萬元為上限。

六、申請截止日期：每年八月底前，採追認獎助制。

第 十四 條 獎助教師製作教具 (八月申請、十一月十五日前核銷)：

一、申請資格：專任教師。

二、經費獎助：

(一)符合教育部學分認定之遠距教學：符合審查標準並執行完畢者，每案獎助最高三萬元，其審查標準另訂。

(二)教師成長社群教具：本校教師因教學上共同需求所共同製作之教具，並經院或系或中心共同採用，每案獎助最高六萬元。

三、檢附資料：獎助教師製作教具申請表。

四、申請程序：

(一)符合教育部學分認定之遠距教學：由教務處教學發展中心負責審查事宜後，依開課程序辦理；課程結束後符合標準者，當年度由申請人向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

(二)教師成長社群教具：由院或系或中心提出，逕提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：每人申請之獎助金額以三萬元為上限。

六、申請截止日期：每年八月底前，採追認獎助制。

## 第十五條

獎助教師改進教學（八月申請、十一月十五日前核銷）：

一、申請資格：專任教師。

二、經費獎助：~~同一張證照以獎助一次為限。~~

(一)考取與教學相關之~~國家級舉辦專業證照者（專技人員高等考試及格及其相當資格者）~~，獎助最高三萬元。

(二)考取與教學相關之~~國家級舉辦技能檢定乙級以上技術士或專技人員普通考試及格者~~，獎助最高六千元。

(三)與教學相關之其他具公信力機構核發之專業證照者，獎助最高二千元。

(四)院教師評審委員會自訂與教學相關之其他公信力機構核發之專業證照，分為二種獎助等級：獎助最高一萬元或五千元，如附表一（附表一由校教師評審委員會訂定之）。

(五)體育教師體育證照獎助標準：與體育教學相關證照可分教練及裁判兩類，每類可分三級，獎助金額如下：

1、國際裁判，獎助最高三萬元。

2、國家A級或稱國家級，獎助最高六千元。

3、國家B級或稱省級，獎助最高二千元。

三、檢附資料：

(一)獎助教師改進教學申請表。

(二)證照影本。

四、申請程序：向所屬系、中心提出，經系、中心教師評審委員會初審、院教師評審委員會複審後，提本校教師評審委員會議決，報請校長核准。

五、限制：

(一)須為二年內考取之專業證照，同一張證照以獎助一次為限。新聘教師以五年內考取之專業證照為限。

(二)每人申請之獎助金額以三萬元為上限。

六、申請截止日期：每年八月底前，採追認獎助制。

## 第十六條 第十七條

學術審查委員會之專業審查意見，教師評審委員會應予尊重。

本經費執行以當年度教育部獎補助款所列預算為限。

- 第 十八 條 經費據實核支，相關資料至少應保留五年，以備教育部查核。
- 第 十九 條 本辦法經校教師評審委員會議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學教師聘任、升等暨資格審查辦法

民國 88 年 10 月 12 日校務會議通過  
 民國 89 年 07 月 26 日校務會議通過  
 民國 90 年 02 月 23 日 台(90) 審字第 90023749 號函備查  
 民國 91 年 07 月 29 日校務會議通過  
 民國 95 年 03 月 22 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 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 98 年 10 月 13 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 01 月 18 日校務會議通過

### 第一章 通則

- 第一條 本校教師聘任、升等暨資格審查，除依大學法、教師法、教育人員任用條例暨其施行細則、專科以上學校教師資格審定辦法等有關法規辦理外，悉依本辦法辦理之。
- 第二條 本校教師之聘任及升等分三級審查，由各系、中心教師評審委員會（以下簡稱系、中心教評會）初審，提經各學院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）複審及本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）決審，並陳經校長核定後，報請教育部核定與核發教師證書。
- 第三條 本校教師新聘、改聘及升等，應在各系、中心員額編制名額內為之，並兼顧新聘及升等之平衡。

### 第二章 新聘

- 第四條 本校新聘教師，除符合教育人員任用條例有關教師聘任資格外，應具備品德優良、學養豐富、服務熱忱及對於學校教學、學術發展確有助益者。
- 第五條 各系、中心因特殊需求得延聘專業技術人員擔任教學，以兼任為原則，其聘任資格依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及本校聘任專業技術人員擔任教學辦法規定辦理。
- 第六條 新聘教師之聘任審查程序如下：  
 一、各系、中心應依各系、中心員額編制名額、課程需要及授課時數等，確定新聘教師名額，並依行政程序(會辦學院、教務處、人事室)簽請校長核准。  
 二、各系、中心確定教師缺額後，若有徵才需要，應提送徵才公告申請表，詳列新聘教師資格、職級、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、各系、中心教評會依教師學、經歷、課程需要及系、中心發展進行初審。初審通過，送院教評會複審。複審通過，未具有教育部審查合格之教師證書者，各院應於複審通過後三日內，將聘任相關資料及送審前五年內及前一等級教師資格後之著作或學位論文送人事室辦理外審(依教育人員任用條例第十六條第一款以碩士學位送審講師資格者，其「成績優良」審定方式以碩士畢業成績達八十分以上為及格評定之，國外學歷由教學單位、教評會認定)，始得提送校教評會決審。

四、決審通過後，簽請校長核定聘任之。

第七條 本校新聘教師除特殊需求外，第一學期擬聘者，應於八月一日前聘定；第二學期擬聘者，應於二月一日前聘定。

第八條 新聘專任教師除已經具備教育部審定合格外，應於決審通過後七日內，備齊資料送交人事室辦理資格審查；教育部資格審查未通過者，自審定未通過日起，撤銷其聘任。

兼任教師須近二年內授課滿二學期後始予以辦理資格審查。

### 第三章 升等

第九條 本校只辦理專任教師升等，專任教師升等分為著作升等與學位升等。

第十條 本校教師升等，應具備教育人員任用條例規定資格。

助教升等講師，講師升等副教授限於符合教育人員任用條例修正實施（民國八十六年三月二十一日）前已在職之人員且年資未中斷者適用之。

第十一條 申請升等教師任教年資之計算：

一、以歷年實際接受之聘書，配合教育部所頒現職教師證書內記載之起資年月推算至向系、中心提出申請之日止。

二、該學期未實際在校授課者，不得申請升等。

三、經本校核准全時進修研究者，於升等時，其全時進修、研究期間年資最多採計一年。

第十二條 教師升等暨資格審查，研究成績佔百分之七十，教學、服務與輔導成績佔百分之三十，此二者均應達七十分以上始得提送校教師評審委員會審議。

第十三條 教師教學服務評分期間為送審人最近三年表現，並採用本校教師評鑑成績。留職停薪教師復職辦理升等以留職停薪前三年作為評分期間。

第十四條 新聘教師應聘後於三年內申請升等，以其所有任職期間採計教師評鑑成績作為教學服務成績。但至少應有一年評鑑成績。

第十四條之一 教師升等員額的決定，應考量教師對於學校服務的貢獻與學術研究之表現，其升等排序指標表，另訂之。

第十五條 本校教師送審著作應符合下列規定：

一、有送審人個人之原創性，且非以整理、增刪、組合或編排他人著作而成之編著或其他非學術性著作送審。

二、已出版公開發行之專書，或於國內外學術或專業刊物發表(含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊)，或該刊物出具證明將定期發表，或在國內外具正式審查程序研討會發表且集結成冊公開發行(含光碟發行)之著作。

三、代表著作必須與任教科目相關，附參考著作者其參考著作必須與升等著作具有關連性。

四、教師自取得前一等級教師資格至申請升等前，所有個人在專業或學術上之成果，得一併作為送審之參考資料，列表附送。

五、著作須繳送一式五份。以二種以上著作送審者，自選一篇為代表著作，其具有連貫性者得合併為一代表著作；餘列為參考著作，其篇數、採計標準及規定，另訂之。

六、代表著作須以本校名義發表或出版；如二人以上合著者，申請升等教師應附送其對該著作之貢獻說明書，並經合著者簽章證明。

七、以外文撰寫者，附具中文提要；如國內無法覓得相關領域內通曉該外文之審查人選時，學校得要求送審人將著作全文翻譯為中文或英文。

八、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表。

九、代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。

第十六條 教師持已被接受將定期發表之證明送審者，其代表著作應自該刊物出具證明之日起一年內發表，並自發表之日起二個月內，將該專門著作送交學校查核並存檔；其因不可歸責於送審人之事由，而未能於一年內發表者，應檢附該刊物出具未能發表原因及確定發表時間之證明，向學校教師評審委員會申請展延，並以該刊物出具接受證明之日起三年內為限。

第十七條 違反前項規定者，依教育部專科以上學校教師資格審定辦法規定辦理。以作品、成就證明或技術報告代替專門著作送審，其審定範圍及方式依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。

第十八條 教師升等暨資格審查程序如下：

一、系、中心教評會初審：

- (一)系、中心教評會應就送審教師之教學、輔導、服務及研究等項目進行綜合評量，並應邀請申請升等教師與會報告說明。
- (二)系、中心教評會初審通過，檢附各項表件、會議記錄及其升等著作送請院教評會複審。

二、學院教評會複審：

- (一)學院辦理複審時，申請著作升等應先將初審通過之升等教師著作送請校外著作審查，方得提送院教評會辦理複審。
- (二)學院教評會應就送審教師之教學、輔導、服務及研究等項目進行綜合評量，並應邀請申請升等教師與會報告說明。
- (三)院教評會複審通過，檢附各項表件、初、複審資料(含會議記錄)、審查意見表(密件彌封)及升等著作送請校教評會決審。

三、校教評會決審：

- (一)校教評會辦理決審時，應先辦理校外著作審查，方得提送校教評會辦理決審。
- (二)各學院所送升等資料應集中陳列，各校教評會委員應於一定時間內親往詳閱所陳資料。
- (三)校教評會應就送審教師之教學、輔導、服務及研究等項目進行總評，並應邀請申請升等教師與會報告說明。

提請 98 學年度升等教師應辦理院教評會複審通過後，方得提送校教評會決審。

第十九條 本校教師升等每學年上、下學期各辦理一次，教師升等作業時程表另訂之。  
第二十條 校外著作審查評定方式：

- 一、以專門著作或技術報告送審者，送校外三位審查人審查，審查成績三位中兩位達七十分方得提請院、校教評會複審及決審。
- 二、以作品、成就證明送審者，送校外四位審查人審查，審查成績四位中三位達七十分方得列入升等審查考慮，其評語為審查重點。
- 三、送審人可提三人以內認為不宜審查該著作之迴避名單，以供本校教師評審委員會參考，惟須說明理由。
- 四、評審過程應保密、公正。如發現送審人有干擾審查人之情事，經查明屬實時，駁回其送審申請。

- 第二十一條 持國外學位或文憑依教育人員任用條例第十六條第一款及第十六條之一第一款送審教師資格，如有下列情形，審查人數及通過門檻為前項評定方式之兩倍。
- 一、國外修業期限未達規定者。
  - 二、原以學位論文、專門著作或作品實質審查其教師資格未獲通過者，另提著作或作品送審者。
  - 三、經教育部學術審議委員會決議需以論文、專門著作或作品審查認定者。
- 第二十二條 校教師評審委員會召開審查會議，由升等教師所屬學院之教師評審委員會主席報告該學院辦理審查過程，及各被提請升等教師著作與相關資料，經討論後決定之。
- 各級教評會應將審查結果通知申請升等教師。如審查結果為不通過者，應具體敘明理由通知當事人，並告知當事人對決定不服時之救濟管道及程序。論文外審未通過者，應由教評會書面通知當事人(含審查意見乙表)，並注意外審委員身分保密規定。
- 第二十三條 提請升等教師接獲准予報部升等審查通知後，應於期限內檢齊教育部專科以上學校教師資格審定辦法規定之表件送人事室彙辦，報請教育部審查資格，逾期以自動放棄論。
- 第二十四條 送審著作經初審、複審或教育部審查確定有抄襲情事或違反學術倫理者，五年內不得申請升等，並由教師評審委員會評議後依教育人員任用條例、教師法等相關規定辦理。
- 第二十五條 申請升等之教師如不服初審、複審之決議，應於收到決議通知書之日起十五日內以書面敘明理由向上一級教評會提出申復。上一級教評會認為申復成立時，應送回原教評會重行審議。如不服決審之決議，應於收到決議通知書之日起三十日內以書面敘明理由向本校教師申訴評議委員會提出申訴，教師申訴評議委員會認為申復成立時，應送回校教評會重行審議。
- 第二十六條 本校教師申請著作升等，經校教評會決審未通過者，須隔一學期方得再提出申請升等。

#### 第四章 附則

- 第二十七條 本校兼任教師取得較高級職教師資格，得申請改聘。改聘生效日為校教師評審委員會審核通過日。
- 第二十八條 本校教師如發生停聘、解聘、不續聘之情事者，應由各系、中心及院教評會詳述理由及法令根據，經系、中心、院及校教評會通過後，陳請校長核定，轉報教育部核准後辦理。
- 第二十九條 本辦法經校教師評審委員會議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。



## 僑光科技大學工友任用管理辦法

民國 100 年 1 月 18 日校務會議通過

- 第 一 條 本校為有效管理工友員工，特訂定本辦法。
- 第 二 條 工友含普通工友與技術工友：  
 一、普通工友：主要工作為清潔全校校園環境及宿舍，並支援全校各單位勞務性工作。  
 二、技術工友：依工作需要劃分為駕駛與機電管理二種，負責公務派車及大樓機電管理相關工作。
- 第 三 條 本校新僱之工友，應具備條件如下：  
 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。  
 二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。  
 三、年滿二十歲以上。  
 四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。  
 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第 四 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，始予正式僱用。
- 第 五 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第 六 條 工友受僱期間，應遵守學校法令規章，並依下列守則勤謹服務：  
 一、工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向單位主管提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。  
 二、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。  
 三、服從調度及長官指示支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。  
 四、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報。  
 五、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。  
 六、對於公物用品，應保管愛護，節約使用。  
 七、同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。  
 八、不得洩漏本校業務機密及任意對外發表批評學校或處室之言論。  
 九、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。  
 十、擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。  
 十一、除前項規定外，學校得視業務需要自行增訂工友服務守則，要求遵守。
- 第 七 條 學校對工友之工作，得採集中或輪派方式分配工作，俾充分彈性運用人力，做好服務工作。工友之工作項目與內容，由管理單位(總務處)依事務需要明確規定，以明職責。
- 第 八 條 工友差假依本校差假管理規則辦理。
- 第 九 條 工友考核依本校職員工績考核辦法辦理。
- 第 十 條 工友敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。

- 第 十一 條 本辦法如有未盡事項，準用本校相關規定辦理。
- 第 十二 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。

## 僑光科技大學體育運動委員會設置辦法

民國 90 年 03 月 20 日 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 12 月 12 日 校務會議通過  
民國 98 年 03 月 03 日 校務會議通過  
民國 99 年 05 月 18 日 校務會議通過  
民國 100 年 01 月 18 日 校務會議通過

- 第一條 依據本校組織規程第九條規定設置體育運動委員會(以下簡稱本委員會)。
- 第二條 本委員會任務設如下：  
一、審議體育運動計劃。  
二、審議體育課程之方向與目標。  
三、體育運動經費之分配、運用及審核計劃事宜。  
四、運動場地之擴建與運動設備、器材之計劃事宜。  
五、審核培訓運動項目及優秀運動選手獎勵辦法。  
六、其他有關體育運動計劃事宜。
- 第三條 本委員會除校長、教務長、學務長、總務長、研發長、進推處處長、圖資長、各院院長、通識中心主任、會計室主任、人事室主任、體育室主任為當然委員外，另由校長就校內體育專業及熱心體育者遴聘四至七人。
- 第四條 本委員會設主任委員一人，由校長兼任之。
- 第五條 本委員會設執行秘書一人，由體育室主任兼任，承主任委員之命，處理會務。
- 第六條 本委員會委員任期一年，均為無給職，期滿後由校長另行遴聘。任職委員若中途離職，繼任者以補足原任期為限。
- 第七條 本委員會每學期舉行會議一次，由主任委員召集之，必要時得召集臨時會議，若主任委員因事不能召集時得指定委員一人代理之。
- 第八條 本委員會決議事項，經校長核准後施行。
- 第九條 本辦法經體育運動委員會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學外國學生申請入學辦法

民國 92 年 6 月 27 日臨時校務會議通過  
 民國 92 年 7 月 14 日臺文(一)字第 0920101586 號函備查  
 民國 98 年 7 月 14 日校務會議通過  
 民國 99 年 12 月 7 日臺文字第 0990211256 號函備查  
 民國 100 年 1 月 18 日校務會議通過

- 第一條 依據教育部外國學生來臺就學辦法第五條規定。
- 第二條 本辦法所稱外國學生，指具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本辦法規定申請入學。  
 具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本辦法規定申請入學。  
 一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。  
 二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。  
 三、前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。  
 依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經主管教育行政機關核准，得不受前二項規定之限制。  
 第二項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。  
 第二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區；所稱連續居留，指外國學生每曆年在國內停留期間不得逾一百二十日。
- 第三條 外國學生申請來臺就學，於完成本校學程後，除申請碩士班以上學程，得逕依本校規定辦理外，如繼續在臺就讀下一學程，其入學方式應與我國內一般學生相同。
- 第四條 本校招收外國學生名額採外加方式辦理，以本校當學年度招生名額百分之十為限，並併入當學年度招生總名額報教育部核定。  
 本校當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。  
 第一項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。
- 第五條 外國學生申請入學，須檢附下列表件提出申請：  
 一、入學申請表二份。  
 二、經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構（以下簡稱駐外館處）驗證，或由原修業學校提出（密封逕寄申請學校）之外國學校最高學歷或同等學力證明文件及成績單（中、英文以外之語文，應附中文或英文譯本）。  
 三、由金融機構提出（密封逕寄申請學校）足夠在臺就學之財力證明。  
 四、健康證明書乙份（由合格醫師出具，詳述申請人之健康情形及人類免疫缺乏病毒有關檢查）。  
 五、中文或英文留學計畫書乙份。  
 六、推薦書二份。  
 七、各系所特別要求之其他文件。  
 八、申請費繳費證明。

前項第二款所定最高學歷證明或同等學力證明文件，其為外國學校核發者，除海外臺灣學校外，應依大學辦理國外學歷採認辦法相關規定辦理。本校審核外國學生之入學申請時，對第一項第二款、第三款未經駐外館處驗證之外國文件認定有疑義時，得要求先經駐外館處驗證；其業經駐外館處驗證者，得請駐外館處協助查證。

- 第 六 條 外國學生在我國境內就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部（班）畢業者，得持該校畢業證書，依前條規定申請入學，不受第三條及前條第一項第二款規定之限制。
- 第 七 條 本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求成立外國學生專班者，應依本校總量發展規模與資源條件相關規定，報教育部核定。
- 第 八 條 外國學生申請入學資格，由教務處受理彙交各系、所先行初審，再提外國學生申請入學甄審委員會審核通過後，報請校長核定。
- 第 九 條 外國學生申請入學甄審委員會委員，由校長遴聘，任期為一年。委員會得就系、所初審結果複審。
- 第 十 條 各系初審或甄審委員會複審階段，必要時得通知申請人接受中國語文能力或專業科目測驗（包括讀、寫、聽等能力）。
- 第 十一 條 外國學生註冊時，新生應檢附已於國外投保自入境當日起至少四個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。前項國外之保險證明，應經駐外館處驗證。
- 第 十二 條 外國學生就學應繳之費用，依下列規定辦理：  
一、依第二條第三項規定入學者，依協議規定辦理。  
二、前款以外之外國學生，由本校擬訂收費基準，報教育部核定。
- 第 十三 條 核准入學外國學生在校註冊、選課及修業等各項規定，悉依本校學則及相關規定辦理。
- 第 十四 條 外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校應即依相關規定處理。
- 第 十五 條 註冊組應於每年十一月三十日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為臺灣獎學金或本部補助各校院之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。
- 第 十六 條 外國學生畢業後經中央目的事業主管機關許可在我國實習者，其外國學生身分最長得延長至畢業後一年。  
外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。  
外國學生經入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本辦法申請入學。  
外國學生轉學，由本校自行訂定相關規定，並納入學則辦理。
- 第 十七 條 外國學生有休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。
- 第 十八 條 本辦法未盡事宜，依教育部頒外國學生來臺就學辦法規定辦理。
- 第 十九 條 本辦法經教務會議議決，校務會議通過，並報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。