僑光科技大學 98 學年度第一學期教務會議紀錄

會議名稱：98 學年度第一學期教務會議
會議時間：98 年 11 月 5 日（星期四）下午 13 時 30 分整
會議地點：雁閣樓會議室
主　　席：林教務長群博
出（列）席人員：如簽到名單　　紀錄：周蓓真

壹、 主席致詞

一、以教務處為聯絡窗口，但是由各教學單位執行的計畫，請各單位把握時程，以免教務處再三催促，本學年亦將有定期的檢討會議管考。
二、申請遠距教學的科目，若未完成教材的製作和實施，即未在課堂上課，除無法補助外，恐面臨缺課的疑慮，請各系轉知遠距教學授課的教師，務必遵守相關規定。

貳、指導致詞：無

參、上次決議執行情形報告

一、98 學年度第一學期臨時教務會議共決議通過 7 項法規修正案：(註冊組 2 案：「僑光科技大學學則」、「僑光科技大學附設專科部學則」；教務處 2 案：「教務處設置辦法」、「教務會議規則」；課務組 1 案：「課程委員會設置辦法」；教學發展中心 1 案：「僑光科技大學遠距教學實施辦法」；通識教育中心 1 案：「僑光科技大學提升英語能力實施辦法」。
二、通過 97 學年度第 2 學期學生成績更正案，共計 3 件。
三、更正「98 學年度上學期遠距教學課程申請案」，共計 9 門，並於會後進行報部作業。
四、通過通識教育中心提案，因五專的課程為部定課程和各系專業課程，並無通識規劃開設的部分，建議五專轉學生課程抵免由各系自行辦理。。

肆、工作報告

教務處

工作報告

一、教務處收發文、教務處信箱管理。
二、維護教務處留言版及電子信箱。
三、教務處網頁維護及更新。
四、招生業務
1. 海外僑生聯招簡章填報及校核。
2. 身心障礙學生聯招簡章填報及校核。
3. 分送 98 學年度研究所、二技技優暨推甄及暑假轉學考工作費用。
4. 彙整本校海為僑生輔導作業問卷，並回覆招生總會。

五、99 學年度海外僑生聯合招生，回覆 99 學年度海外僑生聯合招生 99 學年度海外聯合招生各校系組招收學士班規定意見調查表及英文校系名稱調查表，本校共有五系參與招生，分別為資管系、應用華語文系、應用英語系、國貿系（99 學年度更名為國際貿易運籌系）及環管系（99 學年度更名為觀光與休閒事業管理系）。
六、校外考試
1. 販售 98 年全國技術士技能檢定第三梯次簡章。
2. 辦理 98 年全國技術士技能檢定第三梯次報名作業。
3. 簽辦 99 年 6 月 26 日至 28 日台中市借用本校作為國家考試試場借用函。

七、辦理 98 學年度臨時教務會議，製作會議紀錄並將會議紀錄掛網。
八、協助辦理研發處 99 年度整體獎補助款基本資料表查核相關事宜。
九、調查並回覆技專校院入學測驗中心關於二技統一入學測驗考生人數銳減，為評估 100 學年度考試群類作業方式之問卷及意見調查。
十、五專畢業生升學報名作業，調查二技統測簡章購買數量，並回復測驗中心。
十一、彙整行政、主管、校務會議等資料及分辦表。

工作計畫

一、教務處收發文、教務處信箱管理。
二、維護教務處留言版及電子信箱。
三、教務處網頁維護及更新。
四、招生業務
1.辦理 99 學年度身心障礙招生試務作業。
2.辦理 99 學年度海外僑生招生試務作業。
五、題務組作業
1.辦理 99 學年度研究所暨碩士在職專班招生題務作業。
2.辦理 99 學年度寒假轉學考招生題務組作業。
六、五專生升學報名作業
1.辦理五專畢業生 99 學年度各項招生報名簡章代購作業。
2.辦理五專畢業生報名 99 學年度統一入學測驗作業。
3.辦理五專畢業生報名 99 學年度二技推甄作業。
4.辦理 99 學年度二技聯合登記分發五專畢業生系統測試作業。
七、校外考試
1.辦理 98 年特種考試地方政府公務人員考試相關試務作業。
2.辦理 98 年全國技術士技能檢定第三檢定試務作業。
八、辦理教務會議及教務處處務會議。
九、資料彙整
1.彙整主管、行政及校務會議資料與分辦表。
2.彙整期末導師會議資料。

課務組

工作報告

一、課程相關
1.完成暑修下期課程相關事務。
2.完成暑假四技五專轉學考成績核算。
3.完成 99 學年度增減調整所系科班相關作業填表事宜。
4.完成改名科大，完成網頁、各項法規及表格資料更新。
5.完成各項招生辦法修改報部。
6.完成跨領域學程學生修課情形調查，並轉知三學院。
7.完成 98 學年度第一學期副班代幹部訓練。
8.進行 98-1 軍訓教官平均授課鐘點數檢核。
9.進行畢業專題及校外實習課程實施方式調查。
10.進行課程大綱未輸入檢核。
11.辦理高中生及綜合高中生另開設「會計學」課程相關事宜，該班共計 57 人。
12.進行確認各系未排教師之課程。
13.進行開學通知寄發相關事宜。
14.協助環管系抽換更名計畫書及重新發文寄送總量管制小組。
15.協助五專聯合登記分發委員會進行放榜及第二次委員會會議相關工作。
16.辦理獎助跨領域學程計畫書提報作業，98 學年度分別由**金融保險理財學程**及**企業資源管理應用學分學程**提出申請。
17.辦理 98 學年度第一學期副班代幹部訓練。
18.協助進行 98 學年度第一學期會計師查帳作業(點名業務)。
19.回覆資科系學生向教育部投書陳情事宜。
20.調查各系課程結合證照情形及召開證照課程化說明會。
21.完成科系學生孫姓學生遭人檢舉 97-2 隨班修習微積分，期末考試由他人槍替代考(代考人即為檢舉人)調查事宜，全案移送學生獎懲委員會討論審議。
22.完成開學第一週一般課程巡堂作業。
二、增調所系科班作業及招生試務工作
1.撰寫 99 學年高職繁生計畫書及彙整招生系所課程規劃及師資介紹。
2.撰寫 99 學年度研究所甄選招生簡章。
3.出席技專校院多元入學制度改革宣導說明會。

工作計畫

一、 課程相關作業

1. 進行 98-1 教師平均授課鐘點數檢核。
2. 辦理 98-1 第三階段人工加退選事宜。
3. 辦理填報 98 學年度第一學期技專校院基本資料庫表 3-1、3-5、3-7、3-8 及 PROG3-8。
4. 研擬「校外實習」課程實施辦法。
5. 辦理 98-1 期中及學期教師特殊考試調查。
6. 辦理跨領域學程學生選課輔導。統計至 98 學年度第一學期，***全球運籌學程、金融保險理財學程、財富管理人才學程、生態旅遊學程尚無學生申請修習該學程***。
7. 協助辦理「資訊軟體應用」課程證照模擬考及正式考試相關作業。
8. 辦理各系課程結合專業證照之調查。
9. 辦理 98 學年度第一學期技職課程資源網填報作業。
10. 持續進行一般課程及遠距課程巡堂作業。
11. 召開 98 學年度第一學期課程委員會。
12. 召開 98 學年度第二學期排課協調會。

二、增調所系科班作業及招生試務工作
1. 辦理 99 學年高職繁生計畫計畫書提報作業。
2. 辦理 99 學年度各學制招生管道招生名額調查。
3. 辦理 99 學年研究所甄試招生試務工作。
4. 辦理 100 學年度研究所計劃書提報相關事務。
5. 辦理 99 學年度寒假轉學考招生簡章撰寫。

三、其他事項
1. 課務組網頁資料更新工作。
2. 課務組留言版回覆。

註冊組

工作報告

一、註冊學籍成績作業
1. 隨低年級修課、暑修上期畢業生領取畢業證書。
2. 學期成績處理。
3. 辦理各學制新生註冊。
4. 寄發校際修課成績證明。
5. 新生註冊資料袋準備。

二、招生業務
1. 辦理二技、四技推甄錄取生報到。
2. 接收審核四技推甄報名資料。
3. 辦理四技推甄面試、覆核並結算甄選成績。
4. 接收暑假轉學考報名工作。
5. 辦理暑假轉學考現場分發報到註冊工作。
6. 研究所碩士班一般生備取遞補工作。
7. 寄發四技、二技、五專聯合登記分發放榜錄取報到註冊通知單。
8. 協助五專聯合登記分發總會業務。

工作計畫

一、學籍成績業務
1. 各學制新生缺額、註冊人數統計。
2. 新生資料建檔完成。
3. 延修生基本資料修正及選課資料查核。
4. 統計註冊人數，發佈人數統計表。
5. 轉學生及轉系生科目抵免表彙送各相關系科單位審核、蓋章。
6. 公告輔系、雙主修申請辦法。
7. 校際修課學生資料建檔。
8. 新生學生證資料整理。
9. 技專校院基本資料庫填表填報。
10. 學業優良獎助學金作業。
11. 轉系科業務。
12. 各類名冊列印存查。
13. 學則及法規更新。

二、成績處理作業
1. 轉學、轉系生學分抵免作業。
2. 期中及學期成績處理。

3.科目學分抵免作業。
4.證照抵免作業。

三、招生業務
1.研究所碩士班甄試業務。
2.四技申請入學招生業務。
3.寒假轉學考二技五專業務。
4.協助五專聯合登記分發業務。

招生組

工作報告

一、五專聯合登記分發業務
1.檢核各委員學校報到率。
2.檢核 98 學年度五專聯合登記分發入學委員會各項收支。
3.籌辦 98 經費稽核會議暨第三次委員會議。
4.各項例行性事務及統一登記分發中心臨時交辦業務。

二、招生業務
1.製作日間部四技、進修部四技各項招生分析及 PR 值。
2.製作五專、二技、四技線上轉學考資訊索取登錄系統。
3.辦理 98 學年度進修部二技、四技聯合登記分發現場招生宣導。

三、招生委員會業務
1.核銷 98 學年度 14 項招生考試收支經費並撥送承辦人。
2.回傳本校 98 學年度獨招錄取報到名單至招生策進總會。
3.召開 98 學年度第 2 次招生經費稽核委員會。
4.召開 99 學年度第 1、2 次招生委員會。
5.遴選 99 學年度招生委員會之經費稽核委員 3 名、緊急事件處理小組成員 3 名。

四、出版業務
1.189 期僑光校刊送廠商美編。
2.完成更新 98 學年度中文簡介內容。
3.中文簡介美編大綱規格確定。

五、僑光學報業務
1.第 32 期完成僑光學報外審遴選。
2.第 32 期僑光學報送外審。

五、教育部策略聯盟業務
1.完成 97 學年度計畫核銷。
2.出席 98 學年度推動委員會議暨校際會議。

六、明德女中合開課程業務
1.陳報明德女中 98 學年度第 1 學期商業現代化課程表及支援教師。
2.彙收明德女中本學期商業現代化課程上課教材。

七、海報製作業務
1.印製 99 學年度 3 研究所摺頁文宣、碩士甄試招生海報。
2.規畫寒假轉學考文宣、整體招生海報。

工作計畫

一、五專聯合登記分發業務
1.參加統一登記分發中心委員會第 3 次會議暨經費稽核小組第 2 次會議。
2.五專區各招生學校填報各科組註冊人數。
3.召開五專聯合登記分發入學委員會第 3 次會議暨經費稽核委員會議。
4.撰寫五專聯合登記分發工作報告書。

二、招生組業務
1.製作五專、二技、四技線上轉學考資訊索取登錄系統。
2.製作 99 學年度招生投影簡報。
3.協助四技申請入學聯合登記分發部分業務。
4.寒假轉學考招生宣傳。
5.碩士推甄招生宣傳。

三、招生委員會業務
1.依招生日程規劃，召開 99 學年度招生委員會。
2.辦理 99 學年度寒假轉學考、碩士甄試、98 產學攜手資科系二技學士專班招生收支經費核銷。

四、出版業務

1.完成 98 學年度中文簡介及美編印刷。
2.完成 189 期僑光校刊印刷美編。
3.校刊改版規劃。
4.完成第 32 期僑光學報審查及美編。

五、海報製作業務
1.寄發 99 學年度碩士甄試海報至各校院相關系、研究所補習班。
2.印製並寄發寒假轉學考文宣、整體招生海報。

六、教育部策略聯盟業務
1.98 學年度教育部補助經費請款。
2.98 學年度策略聯盟計畫執行跟催。

七、明德女中合開課程業務
1.彙收商業現代化課程教材並送明德女中。
2.協助原修習明德女中與本校預開「商業現代化課程」之大一新生辦理學分抵免。

教學發展中心

工作報告

一、教學卓越計畫
1.簡報製作與審核意見回覆資料彙整。
2.簡報書本資料修訂與影印裝訂。

二、「大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案」
1.第一期與第二期計畫人員薪資處理作業。
2.進行第一期與第二期款項經費核算及請款事宜。
3.進用情況定期於每週四回報至教育部。
4.經費使用狀況及進用人員清冊、特性分析表於每月 27 回報至教育部。
5.召開第一次管考會議等相關事項處理。
6.進行由本中心落實執行之教學輔助類別。
(1)建置本校教師部落格與落實推行。
(2)開發數位課程建置申請之申請程式。
(3)規劃第一場本方案之研習活動。
7.進用人員已全部聘用完畢，詳如下表所示。

	進用類別							
	教學（行政）助理		職涯輔導及專案管理人		駐校藝術家		支援方案 1-1	
	原核定	已聘用	原核定	已聘用	原核定	已聘用	原核定	已聘用
第 1 期核定員額	16	16	11	11	2	2	—	—
第 2 期核定員額	—	—	—	—	—	—	10	10
人科學院	3	3	2	2	—	—	—	—
商學院	4	4	1	1	—	—	—	—
管理學院	4	4	2	2	—	—	—	—
生輔組	1	1	1	1	—	—	—	—
註冊組	1	1	1	1	—	—	—	—
進修部	3	3	—	—	—	—	—	—
教學發展中心	—	—	2	2	—	—	—	—
就服組	—	—	2	2	—	—	10	10
通識教育中心	—	—	—	—	2	2	—	—
總計	16	16	11	11	2	2	10	10
第 1、2 期核定員額總計	16		11		2		10	
核定員額與到職人數差異數	0		0		0		0	

三、數位教材設計與遠距教學
1. 98 上遠距教學課程開課、課程大綱資料調整與報部事項處理。
2. 98 上數位教材設計課程開設、課程審核與結案相關事宜執行。
3. 遠距教學實施說明會籌備等相關事項處理與會議記錄。
4. 詳列 97 學年度共計 51 門教師實施遠距教學效益指標之達成與未達項目，並詳列各項指標重要性說明，由教評會付委會裁定是否符合獎助標準。

四、教學評量
1. 97 上教學評量紙本教學評量輸入。
2. 線上與紙本成績統計與教師成績提供。
3. 前十名教學評量成績優異統計。

五、期初教師研習
1. 於 9/14 執行辦理本中心籌辦之 98 學年度期初教師研習。
2. 研習活動需由各系配合之相關注意事項詳列與溝通協調事宜。
3. 教師研習辦理說明會籌備等相關事項處理與會議記錄。
4. 各系研習活動相關計畫書、簽到、簽呈、經費統籌核銷事宜彙整。
5. 研習活動結案報告。
6. 教師研習證明統籌彙整與發放相關作業。
7. 各系辦理之活動主旨如下表：

系別	活動主旨
行銷流通管理系	**「觀光休閒產業發展與展望」研習**(共同辦理)
企業管理系	
環境資源管理系	
財經法律系	
資訊科技系	**資訊教育與應用研習會**(共同辦理)
資訊管理系	
工業工程管理系	**工業工程與管理教師成長與經驗分享研習營**(自行辦理)
財務金融系	**專題製作方法與應用研習**(共同辦理)
金融與風險管理系	
國際貿易系	
會計資訊系	
應用英語系	**文化創意及商務會展課程教學能力提升計畫**(共同辦理)
應用華語文系	
通識教育中心	**發展與教學設計研習營**(自行辦理)

六、中區區域教學資源中心
1. 99 年中區教學資源中心計畫部份。
2. 擬定計畫書簡報。
3. 11 案計畫部份
(1)計畫執行說明會籌備等相關事項處理與會議記錄。
(2)計畫 1-1「國立雲林科技大學程式設計練習平台」授權使用合約書公文與核章處理。
(3)協助辦理本校 11 案計畫公文及經費管控相關事宜，定期追蹤記錄與統計各計畫執行進度。
4. 夥伴學校資料提供部份
(1)調查本校優良教師資料是否更新且是否願意公開於中區教學資源中心網頁之同意書簽署，並將相關資料彙整後予以回傳。
(2)協助調查本校教師採用教學助理之問卷調查並將調查問卷收集予以回傳。
(3)本校相關「教師遴選相關辦法」、「教師評鑑辦法」與各系是否設置「教學意見調查表」之相關辦法調查與回傳。
(4)本校參與「97 學年度第 2 學期中區技職校院教學資源中心優良課程」之三門課程申請案處理，並於本月雲林科技大學通知此三案課程皆榮獲 972 校際優良課程。

七、人才培育計畫
1. 儀器設備採購及測試。
2. 進行規劃計畫所規劃之研習活動。

工作計畫

一、「大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案」
1.持續進行第一期與第二期計畫人員薪資處理作業。
2.進用情況定期於每週四回報至教育部。
3.經費使用狀況及進用人員清冊、特性分析表於每月 27 回報至教育部。
4.實行第二次管考會議等相關事項處理。
5.進行由本中心落實執行之教學輔助類別。
(1)落實推行教師部落格的使用。
(2)執行數位課程開設均採用線上申請方式。
(3)預計於 10/22、11/12 與 11/26 進行三場本方案之研習活動。
二、數位教材設計與遠距教學
1.協助老師於線上學習週，進行 98 上遠距教學課程學生學習紀錄存檔。
2.智慧大師網路教學平台維護。
3.僑光網路學院數位課程建置與維護。
4.僑光網路學院教師平台操作與數位教材製作技術諮詢服務及學生帳號處理。
三、教學評量
1.教學評量小組會議作業。
2.持續進行教學評量改善作業。
四、中區區域教學資源中心
1.99 年中區教學資源中心計畫部份
(1)規劃本校執行計畫。
(2)於 10/16 於雲林科技大學進行計畫書簡報。
2.11 案計畫部份
(1)需於 10/15 前完成本校教師主持之子計畫第一期經費 70%的核銷，定期追蹤記錄與統計各計畫執行進度。
(2)進行第一期經費核銷狀況與資本門採購明細表回報。
(3)進行第二次經費請款作業。
五、人才培育計畫
1.儀器設備採購及測試。
2.進行規劃計畫所規劃之研習活動。

伍、溝通協調事項

一、有導師提出學生因請假(病假、事假、喪假)均列入扣考，故學生無請假動機。教務處擬提供授課教師可線上觀看學生出缺席(包含請假)狀況，讓授課教師有評分依據。
二、畢業專題處理方式建議：
因學生畢業專題被當，恐影響畢業，且學生每學期成績關係到排名，故建議：
1.教師仍應按時輸入成績，但可簡化，僅輸入期末成績即可。
2.學生畢業專題上期(二技三下、四技三下、五專四下)不及格，應於下一學年度第二學期重補修同一指導老師之畢業專題課程，由原指導老師指定題目；學生畢業專題下期(二技四上、四技四上、五專五上)不及格，建議系上應於下一學期另開設一門選修課程抵免畢業專題下期學分(帶領重補修畢業專題學生之指導教師，不另給付畢業專題費用，故該門選修課程可以不限人數)。

陸、提案討論

提案一　　提案單位：教務處課務組

主旨：請審議僑光科技大學學生扣考辦法修正案。
說明：
一、依「僑光科技大學學則」第四十五條規定：學期扣考科目學分數，達該學期修習學分總數二分之一（含）以上者，應予退學。於「僑光科技大學學生扣考辦法」增列條文。
二、因攸關學生權益，修正「僑光科技大學學生扣考辦法」需經過校務會議決議後實施
三、法規修正對照表如附件 1、法規草案全文如附件 2。
辦法：請審議。
決議：**不增列第三條、修正第四條及各條次後通過，修正後法規詳如附件 8。**
修正內容如下：
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。~~一~~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x18 週x1/3。

二、下學期課程：非畢業班科目為缺課達每週上課時數x18 週x1/3、畢業班科目為缺課達每週上課時數x14 週x1/3（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。

提案二　　提案單位：教務處課務組

主旨：新訂「僑光科技大學校外實習課程實施辦法」。
說明：
一、配合教育部「技職再造方案」，落實學生校外實習課程，擬定本校「校外實習」課程實施辦法。
二、法規制訂說明如附件 3、法規草案全文如附件 4。
辦法：請審議。
決議：**本案照案通過。**
補充建議：敬請各系及研發處於學生尋找實習廠商時多予協助，儘量避免學生淪為無償的勞工。

提案三　　提案單位：教務處課務組

主旨：請審議僑光科技大學畢業專題課程實施辦法修正案。
說明：
一、為配合教育部「技職再造方案」，發揮技職教育務實致用特色，鼓勵培養實作能力，教務處擬開放畢業專題的規定，使各系自主發揮課程特色。
二、各系畢業專題問卷回收整理一覽表請參照附件 5，擬修改僑光科技大學畢業專題課程實施辦法第三條、第六條、第十一條。
三、教師反應畢業專題課程，學生期中時專題剛起步尚未有成果，無法客觀評定學生期中分數，建議修改評定期末成績即可，擬修改僑光科技大學畢業專題課程實施辦法第九條。
四、法規修正對照表如附件 6、法規草案全文如附件 7。
辦法：請審議。
決議：**第十一條內容不修正（保留原辦法），其餘照案通過，修正後法規詳如附件 9。**

柒、臨時動議：無

捌、散會（15：00）