

僑光科技大學 99 學年度第一學期教務會議紀錄

會議名稱：99 學年度第一學期教務會議

會議時間：99 年 10 月 14 日（星期四）上午 10 時 30 分整

會議地點：雁閣樓會議室

主席：林教務長群博

出席（列席）人員：如簽到名單

紀錄：陳思儒

壹、主席致詞

- 一、本學期開始日夜合併，過程中有一定的銜接程序，各教學單位有任何建議意見，敬請告知教務處，據以檢討改善。
- 二、請各系如有提前開課的情形，請先簽核後再行開課。
- 三、本年度選修下限人數提高，敬請各系多輔導學生，不能限制學生退選，未來教務處將檢討流程，縮減第三階段選課的資格範圍。

貳、指導致詞

參、上次決議執行情形報告

- 一、通過「本校學生選課辦法」、「僑光科技大學學生成績更正辦法」、「僑光科技大學學生縮短暨延長修業年限辦法」、「僑光科技大學科目學分抵免辦法」四個辦法修訂案。
- 二、通過修訂本校論文指導、口試相關費用支給標準。並請註冊組研提修訂本校「研究所碩士學位考試辦法」第五條碩士學位考試之委員人數限制。
- 三、通過審議日間部專科部課程表。
- 四、通過取消印發五專部 1-3 年級生期中個人成績單。
- 五、通過成立本校區域教學資源中心計畫管考委員會。
- 六、通過審議 98 學年度第一學期成績更正追認案 9 案，本案俟「僑光科技大學學生成績更正辦法」經校長核定通過後，照案通過。

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、五專生升學報名作業：
 1. 辦理學生放棄錄取學校入學作業。
 2. 辦理五專畢業生升學報名作業，代購二技統測簡章調查及線上填報作業。
 3. 製作五專畢業生各升學報名相關資訊網頁。
- 五、辦理 99 學年度五專聯合登記分發總會試務組作業。
- 六、校外考試，辦理 99 年全國技術士技能檢定報名簡章販售作業。
- 七、辦理改名科大後訪視作業，訪視資料修訂及佐證資料彙整。
- 八、進修部教務組預算併入教務處預算作業。
- 九、教務處法規彙整作業。

- 十、教務處空間變更上簽及空間配置圖。
- 十一、辦理教務處處務會議。
- 十二、資料彙整：
 - 1. 主管、行政及校務會議資料彙整。
 - 2. 彙整期初導師會議資料。
 - 3. 彙整改名後訪視評鑑。
 - 4. 彙整主管、行政及校務會議分辨表。

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、辦理 99 學年度五專聯合登記分發總會試務組作業。
- 五、辦理改名科大後訪視相關作業。
- 六、校外考試，辦理 99 年全國技術士技能檢定及國家考試試務組作業。
- 七、辦理處務會議。
- 八、資料彙整：
 - 1. 主管、行政及校務會議資料彙整。
 - 2. 彙整主管、行政及校務會議分辨表。
- 九、教務處法規彙整作業。
- 十、題務組作業，辦理 99 學年度寒假轉學考前置作業。
- 十一、五專生升學報名作業：
 - 1. 辦理五專畢業生升學報名作業，發送二技統測簡章調查及辦理集體報名作業。
 - 2. 製作五專畢業生各升學報名相關資訊網頁。
 - 3. 代售各二技升學簡章作業。
- 十二、校外考試：
 - 1. 辦理 99 年全國技術士技能檢定第三梯次試務作業。
 - 2. 辦理 99 年度國家考試試務作業。

課務組

工作報告

- 一、排課及選課相關作業：
 - 1. 跟催日夜未排教師課程及排定日、夜上課教室。
 - 2. 設定第三階段選課人數及備註、回覆及輔導日夜間部學生選課問題。
 - 3. 辦理大學校院理學士後第二專長學士學位學程開課、排課事宜。
 - 4. 通知日、夜間部修課未達最低學分下限同學於開學時進行選課。
 - 5. 規劃及輔導 11 位陸生編班、選課事宜。
 - 二、系科證照抵免清單輸入，證照系統相關事宜及畢業專題 Web 資料維護與更新。
 - 三、98 學年度暑假下期各項課務、學生請假事宜、教師鐘點計算等事宜。
 - 四、99 學年度教師線上登入扣考、預警 web 系統測試。
 - 五、99 學年度教師課程大綱、用書、教學進度為未輸入檢核。
 - 六、99 學年度專、兼任教師開學需知及新生訓練、幹部訓練課務相關需知。
 - 七、辦理 100 學年度增調所系科班填表作業事宜。
 - 八、辦理企業資源規劃應用學分學程及金融保險理財學分學程結案報部事宜。
 - 九、檢視申請修習跨領域學程同學修課狀態及辦理跨領域學程網站資料更新及維護事宜。
- 截至 99.09.16 各項統計資料如下：

學 年 度	學程名稱	開設單位	學分 數	學生選修人數		跨系 選修 人數	跨院 選修 人數	已修畢學程之 學生人數	
				跨校選 修人數	本校選 修人數			跨校學 生人數	本校學 生人數
99	商業服務實習 學程	商學院	24	0	122	1	0	0	0
	財富管理人才 學程	商學院	26	0	99	11	0	0	0
	全球運籌學程	商學院	24	0	40	0	0	0	0
	金融保險理財 學程	商學院	24	0	117	0	0	0	0
	智慧系統應用 學程	管理學院	23	0	61	0	0	0	0
	企業資源管理 應用學分學程	管理學院	24	0	70	14	0	0	4
	國際物流證照 學程	管理學院	24	0	113	1	0	0	0
	商務會展設計 學程	人科學院	26	0	116	1	1	0	0
	秘書專業學程	人科學院	28	0	78	0	0	0	0
	人文多媒體學 程	人科學院	28	0	176	0	0	0	0
	華語教學學程	人科學院	26	0	25	0	0	0	0

十、簽辦各系開設校外實習課程教師鐘點時數計算、校外實習網站專區架設及教育部訪視事宜事宜。

十一、招生業務：

1. 辦理 100 學年度身心障礙招生試務作業。
2. 辦理海外僑生招生試務作業，100 學年度招生簡章填報作業。

十二、辦理改名科大後訪視作業，訪視資料修訂及佐證資料彙整。

十三、辦理科大訪視—「辦學績效」各項資料表更新、彙總及提供各單位所需資料。

十四、填報中區技職校院區域教學資源中心計畫各項管考指標。

十五、填報中區技職校院區域教學資源中心「課程資訊交流平台」之各項課程資料。

十六、辦理 100-101 教學卓越計畫各項指標填寫作業。

十七、辦理 101 學年度新設研究所計畫書提報前置作業。

十八、課務網網頁維護及更新、教務處法規網頁管理及更新。

十九、辦理教務處處務會議。

二十、協助五專聯合登記分發放榜及進修部四技接收新生各項試務工作。

工作計畫

一、排課及選課相關作業：

1. 彙整及檢核日夜教師授課時數及檢核教師排課天數。
2. 未符合排課規定之教師名單簽呈校長核示。

3. 99-1 專兼任教師授課時數統計表。
4. 召開 99-2 學期排課協調會。
5. 持續進行巡堂作業。
- 二、協助辦理學生課程大綱申請。
- 三、系科證照抵免清單輸入，證照系統相關事宜。
- 四、畢業專題 Web 資料維護與更新。
- 五、持續 99 學年度教師線上登入扣考、預警 web 系統測試。
- 六、99 學年度各系科畢業專題發表日程確認。
- 七、增調所系科班作業：辦理 101 學年度研究所計畫書提報作業。
- 八、辦理技專校院基本資料庫表 3-1、3-5 及 4-7-1 填寫。
- 九、辦理科大訪視—「辦學績效」各項資料冊建置。
- 十、辦理 100 學年度研究所甄試及 99-2 寒假轉學考試務工作規劃。
- 十一、辦理校慶活動師長及家長接待組工作業務。
- 十二、辦理科大訪視—「辦學績效」各項資料冊建置。
- 十三、校外實習相關作業：
 1. 辦理校外實習課程計畫案各項經費核銷事宜。
 2. 校外實習網頁資料更新及維護。
- 十四、教務處法規網頁管理及更新。
- 十五、招生業務：
 1. 辦理 100 學年度身心障礙招生試務作業。
 2. 辦理海外僑生招生試務作業，100 學年度招生簡章確認。
 3. 辦理 100 學年度研究所推甄作業。
- 十六、辦理 99 學年度五專聯合登記分發總會試務組作業。
- 十七、辦理改名科大後訪視作業，訪視資料修訂及佐證資料彙整。
- 十八、各項會議資料彙總、整理。
- 十九、課務網網頁維護及更新。

註冊組

工作報告

- 一、註冊學籍成績作業：
 1. 輔系、雙主修業務。
 2. 期中及學期成績處理。
 3. 校際修課業務。
 4. 應屆畢業生資格審查、學業成績優良前 2 名核獎名單、畢業證書校對用印及證書發放。
 5. 新生資料建檔。
 6. 辦理日間部、進修部各學制新生註冊。
 7. 各學制新生註冊人數統計。
 8. 技專校院校務基本資料庫填表。
 9. 轉學生及轉系生科目學分抵免業務。
 10. 全班前 3 名獎助學金名單及獎狀業務。
- 二、招生業務：
 1. 研究所碩士班報名分發及備取生遞補工作。
 2. 四技申請入學報名分發及試務組業務。
 3. 暑假轉學考報名及分發報到註冊工作。
 4. 寄發四技、五專聯合登記分發放榜錄取報到註冊通知單。
 5. 進修部二技、四技聯合登記分發接收新生。

6. 協助五專聯合登記分發總會業務。
7. 學士後第二專長學士學位學程招生報名業務。

工作計畫

一、學籍成績業務：

1. 延修生基本資料修訂及選課資料查核。
2. 統計註冊人數，發佈人數統計表。
3. 校際修課業務。
4. 新、舊生悠遊卡學生證資料整理及發放。
5. 技專校院基本資料庫填表填報。
6. 學業優良獎助學金作業。
7. 轉系科業務。
8. 各類名冊列印存查。
9. 學則及法規更新。
10. 期中及學期成績處理。
11. 科目學分抵免作業。
12. 全班前 2 名獎助學金名單及獎狀業務。

二、招生業務：

1. 寒假轉學考報名及分發報到註冊工作。
2. 協助五專聯合登記分發總會業務。

招生組

工作報告

一、招生業務：

1. 98 學年度第二學期：
 - (1) 至各國、高中職招生宣導和參訪工作，以及宣導聯合登記分發入學及僑光科大辦學特色。
 - (2) 執行研究所招生考試和五專、二技、四技入學，以及暑假轉學考等宣傳工作。
 - (3) 完成 90~99 學年度四技統一入學測驗報名人數一覽表。
2. 99 學年度第一學期(至 10/14 止)：
 - (1) 辦理進修部四技新生接收外場工作人員會議(8/11)。
 - (2) 辦理進修部二技(08/07)、四技(08/14-08/16)新生接收招生宣導活動。
 - (3) 協助辦理四技、五專轉學考現場分發、報到事宜。
 - (4) 分析 99 學年度二技、四技各類別招生成效。
 - (5) 蒐集海外僑生聯招各項招生資訊。

二、招生委員會：

1. 通過修訂招生委員會設置辦法(8/19)。
2. 召開 99 學年度招生委員會第 7 至 13 次會議(3/12、4/21、5/27、6/14、6/29、7/7、7/21)。
3. 召開 99 學年度招生經費稽核委員會議第 2 至 4 次會議(3/12、7/29、9/20)。
4. 完成彙製 99 學年度招生委員會各項考試經費收支總表。
5. 召開 100 學年度招生委員會第 1 至 3 次會議(8/19、9/29、10/7)。
6. 召開 100 學年度招生委員會緊急事件處理小組第 1 至 2 次會議(8/24、9/27)。
7. 規劃 100 學年度寒假轉學考招生工作小組作業日程。

三、五專聯合登記分發工作：

1. 98 學年度下學期：
 - (1) 完成召開五專聯合登記分發委員會議及經費稽核會議。
 - (2) 配合統一登記分發中心所交辦之五專業務。

(3) 統計及檢核各委員學校招生、錄取、報到及註冊名額統計及公告。

(4) 撰寫五專聯合登記分發入學簡章及工作報告書，並寄送予各主管教育機關及委員學校。

2. 99 學年度第一學期(至 10/14 止)：

(1) 參加 99 學年度高中、高職、五專聯合登記分發入學總闡場作業(08/01-08/09)。

(2) 召開第二次委員會議(放榜會議 8/10)。

(3) 提供榜單諮詢及申訴工作(08/10-08/16)。

(4) 彙整各校錄取名冊及委員學校校長及教務長任期異動狀況。

四、99 學年度學士後第二專長學士學位學程相關工作：

1. 擬定招生辦法、招生簡章。

2. 召開招生工作團隊會議(8/31)。

3. 辦理招生宣導活動。

4. 參加教育部學士學位學程記者會籌備會議(9/1)，以及陪同校長出席教育部記者會(9/8)。

五、出版業務：

1. 98 學年度下學期-完成出版僑光學報第 32 期、第 188 期僑光校刊及 4 期的僑光校訊。

2. 99 學年度第一學期(至 10/14 止)-辦理第 33 期僑光學報及第 190 期校刊。

六、策略聯盟工作：

1. 彙整 98 學年度教育部策略聯盟校內各子計畫聯繫

2. 跟催 98 學年度策略聯盟經費運用。

3. 出席 98 年策略聯盟推動委員會議暨校際會議。

4. 辦理 99 學年度計畫修訂案。

七、其他-協助教務處彙總表 5-1-1 訪示資料。

工作計畫

一、五專聯合登記分發工作：

1. 執行經費核銷工作。

2. 籌劃召開第三次委員會議及經費稽核會議各項事務。

二、招生委員會：

1. 規劃 100 學年度本校各項學制招生工作小組作業日程。

三、招生業務：

1. 更新五專、二技、四技線上轉學考資訊索取登錄系統。

2. 執行 100 學年度四技、研究所甄試、寒假轉學考等各項學制招生事務工作。

四、出版業務-編輯僑光校訊、僑光校刊及僑光學報。

五、策略聯盟工作-協助辦理 99 學年度策略聯盟計畫相關工作。

六、其他-協助校慶活動、本校與高中職策略聯盟簽約、訪視籌備之相關工作。

教學發展中心

工作報告

一、99 年度中區技職校院區域教學資源中心計畫：

1. 進行 1-10 月份本校於中區教學資源中心計畫辦理之相關活動調查。

2. 於 3/1、3/5、3/18、4/8、5/10、6/25 進行中心計畫進度報告管考及工作協調會議。

3. 3/25、4/9、5/7 進行計畫執行狀況及計畫儀器設備執行狀況之管考資料填寫。

4. 3/30、4/16、5/4、5/24、6/17、6/23 進行 e-portfolio 平台建置、課程地圖及資本門設備之相關會議；9/13、9/14、10/6、10/8 進行 e-portfolio 平台需求整合、規劃研討。

5. 3/22、4/12 召開教學助理審核小組會議、進行 982 學期活動行程規劃並訂定教學助理實施辦法。

6. 於 4/15、5/6 共同討論指標三落實執行會議，並辦理規劃相關「業界師資協同教學、建立實務教學專屬網站」、「鼓勵教師取得專業證照」、「成立教師成長社群」、「財經法律系教師實務能力提升案」等工作事項。
 7. 5/12 辦理教學助理期中研習活動。
 8. 5/13 第一期款 330 萬已匯入學校帳戶。
 9. 5/24 出席朝陽科技大學「焦點團體座談會」，本校並需於暑假由 1 名教師參與「應用教學視導概念中區技職校院教師教學專業發展開創計畫」。
 10. 6/7、7/12 召開計畫管考會議。
 11. 於 6/30 協助中區教學資源中心調查及辦理本校「跨校學程」1 案與「中區校際特色課程」6 案相關校內申請流程作業。
 12. 學習/課程地圖操作界面功能規格需求訂定作業。
 13. 教學助理、校外參訪、資本門採購及驗收相關作業事項。
 14. 辦理相關「業界師資協同教學、建立實務教學專屬網站」、「鼓勵教師取得專業證照」、「成立教師成長社群」、「財經法律系教師實務能力提升案」等工作事項。
 15. 進行代表本校協助中區教學資源中心「專業證照輔導課程」及「數位教材製作」委員遴選作業。
 16. 7/30 填報計畫 7 月份經費執行狀況、更新 13 指標數據及寄送計畫期中報告至雲科大。
 17. 8/9 舉辦「中區技職校院第三次校長高峰論壇」。
 18. 本計畫第一期款執行率已達 70%以上，並於 8/12 發文雲科大請領計畫第二期款共計 3,300,000 元整。
 19. 9/15 備文檢附相關表單函覆雲科大申請計畫經費變更事宜。
 20. 9/17 辦理 99 學年度期初教師研習。
 21. 9/24 計畫期中成果展示暨自我評鑑會議簡報製作。
 22. 填報中區技職校院區域教學資源中心計畫各項管考指標及經費執行情況。
 23. 10/6 參加中區技職校院第三次教務長級會議。
 24. 10/8 參加中區技職校院第四次校長高峰論壇。
- 二、數位教材設計與遠距教學：
1. 教師與學生的帳號、密碼處理。
 2. 教師平台操作與數位教材製作技術輔導。
 3. 遠距教學相關數位教材製作問題解決與技術輔導事宜。
 4. 99 學年度數位教材及遠距教學開放申請。
 5. 完成 e-learning 升級平台採購、招標作業。
- 三、「大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案」：
1. 定期回報教育部經費運用情形。
 2. 方案管考、進用人員管考、教育部定期管考作業。
 3. 進行進用人員離職相關作業。
 4. 方案八結案報告前置作業。
- 四、教學卓越計畫：
1. 8/11 出席教育部「100-101 獎勵科技大學與技術學院教學卓越計畫」申請說明會。
 2. 8/17 召開校內第一次討論會議。
 3. 9/9 辦理教學卓越計畫執行架構之專題演講及經驗分享
 4. 9/16 召開校內第二次討論會議，確定各分項計畫名稱、主持人及計畫書撰寫格式、經費額度分配。
 5. 9/23 召開校內第三次討論會議，討論、修訂初稿內容及經費，總計畫及各分項計畫名稱定案。
 6. 持續修改、更新彙整計畫申請書內容及經費。
 7. 9/29 召開校內第四次討論會議，最後修訂及定稿，並呈校長檢閱。

8.10/4 最後校稿，申請書送印。

9.10/5 備文及申請書一式 25 份、電子檔 3 份親送臺灣科技大學教學資源中心。

五、中心網頁維護更新。

六、改名科大訪視各項資料表更新、彙總、提供各單位所需資料及佐證資料準備。

七、提供教學評量統計資料作為績優教師遴選之參考。

八、辦理「中區技職校院教學資源中心」開設專業證照課程補助申請，共計 7 件。

九、辦理「中區技職校院教學資源中心」優良課程、優良校際課程遴選申請，共計 2 件。

十、辦理「中區技職校院教學資源中心」數位教材製作補助申請，共計 3 件。

十一、各單位來文簽辦及活動公告。

十二、填寫技專校院基本資料庫「表 3-3」。

十三、各項會議資料彙整。

工作計畫

一、99 年度中區技職校院區域教學資源中心計畫

1.總計畫管考、執行作業。

2.辦理 991 教學助理申請相關作業事項。

3.執行 991 學生校外實習參訪相關作業事項。

4.業界師資協同教學、建立實務教學專屬網站相關作業事項處理。

5.辦理鼓勵教師取得專業證照相關作業事項處理。

6.教師成長社群相關作業事項處理。

7.財經法律系教師實務能力提升案相關作業事項處理。

8.教師成長社群與業界師資協同教學實務網頁運作。

9.進行 e-portfolio 系統需求整合與平台採購、系統招標作業。

10.10/25~10/30 進行計畫管考及經費執行狀況線上填報。

11.規劃辦理「學生實務能力提升分享」研討會。

12.規劃召開管考會議

二、數位教材設計與遠距教學：

1.辦理 99 學年度上學期遠距教學課程申請、開課作業。

2.辦理 99 學年度上學期數位教材設計課程申請、開課作業、法規修訂。

3.e-Learning 升級平台導入作業。

4.填報教育部 98 學年度遠距教學課程調查表。

5.修訂本校遠距教學課程實施相關辦法、標準作業流程。

三、完成「大專校院教學、職涯輔導及專案管理人力增能方案」方案八結案報告。

四、教學評量：

規劃召開教學評量改善小組討論會議，以利未來教學評量之運行順遂。

伍、溝通協調事項：無

陸、提案討論

提案一（於附件資料第 1-4 頁）

提案單位：教務處

主旨：修訂配合學校組織調整之相關法規。

說明：一、配合學校組織規程修訂之（日夜合併）。

二、法規修訂說明如下：

1.刪除進推處、進修及推廣處處長及教務組相關文字。

2.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。

3.修訂法規：

（1）僑光科技大學課程委員會設置辦法（課務組），如附件 1。

（2）僑光科技大學學生校際選課辦法（課務組），如附件 2。

(3) 僑光科技大學學生考試請假及補考辦法（課務組），如**附件 3**。

(4) 僑光科技大學教學反應評量實施辦法（教學發展中心），如**附件 4**。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案二（於附件資料第 5-7 頁）

提案單位：教務處

主旨：修訂「僑光科技大學教務處設置辦法」。

說明：一、依據本校組織規程及現行狀況修訂之。

二、法規修訂對照表如**附件 5**、法規草案全文如**附件 6**。

辦法：請審議。

決議：1. 「綜理進修部學務事宜」及「綜理進修部總務事宜」，修改為：「支援進修部學務事宜」及「支援進修部總務事宜」。

2. 餘照案通過。

提案三（於附件資料第 8-9 頁）

提案單位：教務處課務組

主旨：廢止「僑光科技大學電腦軟體應用丙級證照實施辦法」（**附件 7**）及「僑光科技大學會計事務丙級技術士技能檢定實施辦法」（**附件 8**）。

說明：上述兩辦法適用對象為 92 學年度入學五專各科學生，且本校已通過「專業證照取得實施辦法」，因此提請廢止。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案四（於附件資料第 10-11 頁）

提案單位：教務處課務組

主旨：修訂「僑光科技大學學生扣考辦法」。

說明：一、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。

二、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。

三、法規修訂對照表如**附件 9**、法規草案全文如**附件 10**。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案五（於附件資料第 12-14 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學雙主修實施辦法」。

說明：一、「僑光科技大學修讀雙主修辦法」修訂為「僑光科技大學雙主修實施辦法」。

二、因本校組織規程變更，修訂本辦法第三條及第九條之規定。

三、法規修訂對照表如**附件 11**、法規草案全文如**附件 12**。

辦法：請審議。

決議：1. 第三條修訂為：申請修讀雙主修之學生，應於每學期加退選期限內，填具申請表並備妥歷年成績單，經主系及加修系系主任同意後，送交教務處註冊組登記為修讀雙主修學生。學生申請修讀雙主修以 1 次為限。

2. 餘照案通過。

提案六（於附件資料第 15-16 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學輔系實施辦法」。

說明：一、因本校組織規程變更，修訂本辦法第四條及第十條之規定。

二、法規修訂對照表如**附件 13**、法規草案全文如**附件 14**。

辦法：請審議。

- 決議：1. 第四條修訂為：學生申請修讀輔系，應於每一學期加退選課期限內，填具申請書及檢附歷年成績單經主系及選修輔系主任同意後，送教務處註冊組登記為修讀輔系學生。已核准修讀輔系一次者，不得再提出申請。
2. 餘照案通過。

提案七（於附件資料第 17-18 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學學生轉系辦法」。

說明：一、刪除第十一條之規定，其餘文字修訂。

二、法規修訂對照表如附件 15、法規草案全文如附件 16。

辦法：請審議。

- 決議：1. 第三條「教務處註冊組規定」修訂為「教務處註冊組公告」。
2. 第三條「送請轉出學系系主任簽注意見後送註冊組彙整」修訂為「送請轉出系之系主任簽注意見後送註冊組彙整」。
3. 第五條「轉系申請書經轉入學系系主任核定後送交教務處註冊組彙整」修訂為「轉系申請書經轉入系之系主任核定後送交教務處註冊組彙整」。
4. 第十條「各系轉入學生之名額，以不超過原核定新生名額之二成為度」修訂為「各系轉入學生之名額，以不超過原核定新生名額之二成為限」。
5. 餘照案通過。

提案八（於附件資料第 19-22 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學科目學分抵免要點」。

說明：一、「僑光科技大學科目學分抵免辦法」修訂為「僑光科技大學科目學分抵免要點」。

二、增訂第十點：畢業專題抵免原則，其餘抵免對象及規定修訂。

三、法規修訂對照表如附件 17、法規草案全文如附件 18。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案九（於附件資料第 23-24 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理要點」。

說明：一、「僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理辦法」修訂為「僑光科技大學學生出國期間學業及學籍處理要點」。

二、法規修訂對照表如附件 19、法規草案全文如附件 20。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案十（於附件資料第 25-26 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學停招學系學生學籍及課業處理要點」。

說明：一、「僑光科技大學停招學系學生學籍及課業處理辦法」修訂為「僑光科技大學停招學系學生學籍及課業處理要點」。

二、法規修訂對照表如附件 21、法規草案全文如附件 22。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案十一（於附件資料第 27-28 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學學生成績排名規則」。

說明：一、刪除第一條第一項第五款之規定。

二、法規修訂對照表如附件 23、法規草案全文如附件 24。

辦法：請審議。
決議：照案通過。

提案十二（於附件資料第 29-53 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學學則」。

說明：一、增列「學士後第二專長學士學位學程」之規定及修訂第四十三條退學之規定，其餘文字修訂。

二、法規修訂對照表如**附件 25**、法規草案全文如**附件 26**。

辦法：請審議。

決議：1. 第二十八條「G.P.A」文字修正為「GPA」。

2. 餘照案通過。

提案十三（於附件資料第 54-62 頁）

提案單位：教務處註冊組

主旨：修訂「僑光科技大學附設專科部學則」。

說明：一、修訂第三十八條退學之規定，其餘文字修訂。

二、法規修訂對照表如**附件 27**、法規草案全文如**附件 28**。

辦法：請審議。

決議：1. 第二十八條「G.P.A」文字修正為「GPA」。

2. 餘照案通過。

提案十四（於附件資料第 63-64 頁）

提案單位：教務處教學發展中心

主旨：修訂「僑光科技大學數位教材課程實施辦法」。

說明：為使本校數位教材課程能維持良好教學品質，特修訂「數位教材課程實施辦法」，以利本校數位教材推行順遂。

一、依據教育部遠距教學實施辦法、本校組織規程及現行狀況修訂之。

二、法規修訂對照表如**附件 29**、法規草案全文如**附件 30**。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案十五（於附件資料第 65-68 頁）

提案單位：語言中心

主旨：修訂「僑光科技大學提升英語能力實施辦法」。

說明：一、英語證照實務課程，自九十六學年度(含)後入學之學生，取得通過之英檢證照後，須至學生證照系統輸入抵免證照之資料後，立即將證照正本送至各系辦公室掃描證照及審查，以完成抵免課程之作業。

二、法規修訂對照表如**附件 31**、法規草案全文如**附件 32**。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

提案十六（於附件資料第 69 頁）

提案單位：通識教育中心

主旨：請審議「僑光科技大學英語文教育推行委員會設置辦法」及全校共同英文課程發展白皮書。

說明：一、「僑光科技大學英語文教育推行委員會設置辦法」草案全文如**附件 33**。

二、全校共同英文課程發展白皮書，由語言中心召集本校英文老師撰寫，如**附件 34**。

三、擬請教務會議委員審核。

辦法：請審議。

決議：1. 提案單位由語言中心改為通識教育中心。

2. 設置辦法第三條刪除「進修及推廣處處長」，英語系教師代表改為四名組成。

3. 設置辦法第七條「本辦法經通識中心課委及教務會議通過，」修訂為「本辦法經通

識中心課委會及教務會議通過，」
4. 餘照案通過。

柒、臨時動議

提案一

提案單位：教學發展中心

主旨：99學年度上學期遠距教學課程之提報申請。

說明：1. 本學期共12門課程申請，如下表所示。

2. 經99學年度第一學期第一次校課程委員會決議後，提請教務會議追認審議。

辦法：請審議。

決議：照案通過。

表：99 學年度上學遠距教學課程：

序號	院別	系所	課程名稱	教師	職稱	選修別	學分數	開課別	開課班級
1	管學院	企管系	管理心理學	黃美虹	講師	選修	3	日五專	日企管 098 孝 日企管 097 甲
2	管學院	企管系	投資學	黃美虹	講師	選修	3	日四技 日二技	日企管 097 忠
3	商學院	財金系	證券法規	葉志權	助理教授	選修	3	日四技	日財金 098 忠 日財金 098 孝
4	商學院	金管系	社會保險理論與政策	曾漢文	講師	選修	2	日四技	日金管 098 孝
5	商學院	金管系	外匯實務	王喆	副教授	選修	3	日四技	日金管 096 忠
6	商學院	金管系	銀行內部控制	王喆	副教授	選修	2	夜四技	夜金管 098 忠
7	商學院	國貿系	國際貿易證照 (一)A	劉淑琴	副教授	選修	2	日四技	日國貿運 096 忠
8	商學院	國貿系	物流管理	張長興	講 師	選修	2	日四技	日國貿運 096 孝
9	商學院	國貿系	關稅法規	張長興	講 師	選修	2	日四技	日國貿運 097 孝
10	商學院	會資系	資訊技術個案研 討	林慧達	副教授	選修	3	日五專	日會資 095 甲
11	管學院	行流系	服務業行銷	簡明輝	副教授	選修	3	日四技	日行銷 097 孝
12	管學院	資管系	資訊安全	黃國峰	助理教授	選修	3	日五專	日資管 095 乙

捌、散會（12：08）

紀錄：

主席：

