

大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

擬辦		審核		核定	
日期	114.9.4	日期	114.0905	日期	114.9.9

大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議簽到單

時間：114 年 9 月 2 日(星期二)上午 10 時

地點：行政大樓二樓會議室(A214)

出席人員：

姓名		簽到	姓名		簽到
校長	郭代璜		主任秘書/ 消防學程主任	陳立材	
教務長/ 寵美系系主任	李育儒		學務長/ 休管系(所)主任	葉丁嘉	
總務長	林欣欣		研發長	黃柏森	
圖資館館長/ 休餐學院院長/ 人資學院代理院長	仲崇毅		國際專修部 部長	李建立	
會計室主任	謝冠冕		人事室主任	吳姿慧	
推廣教育中心 主任	洪聖德				
藥學暨健康學院					
藥健學院院長/ 藥學系系主任	劉怡旻		環安系系主任	洪堂耀	
護理系系主任	陳瑞娥				
休閒暨餐旅學院					
觀光系系主任	王淑芬		餐旅系系主任	柯信忠	
人文暨資訊學院					
幼保系系主任	黃泮翔		多媒系系主任	王宗松	
生關係系主任	潘宏泉		社工系系主任	吳郭志	

列席人員：

職稱/姓名		簽到	職稱/姓名		簽到
副教務長/ 教發中心主任	周宏璋		消防學程副主任	葉琮勤	葉琮勤
餐旅系副主任	王沛文	王沛文	休閒系副主任	鄭詠展	鄭詠展
社工系副主任	陳耀芳	陳耀芳	多媒系副主任	李榮富	李榮富
校務研究與永 續發展辦公室 主任	蔡逸宏	蔡逸宏	寵美副主任		溫世誠

吳英倫

大仁科技大學

114 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

時間：114 年 9 月 2 日(二)上午 10 時 00 分

地點：行政大樓 2 樓會議室(A214)

主席：陳立材主任秘書

記錄：劉紹萍

出席人員：如簽到單

一、宣布開會：出席人員應到 20 人，實到 17 人；列席人員應到 8 人，實到 7 人。

二、頒發第一屆賸餘款基金投資委員會委員聘書。

三、主席報告。

四、報告事項：

(一)新聞報導與媒體曝光(114/8/1-114/8/31)

序號		新聞標題	所屬單位	刊登媒體
行政	1	屏東榮服處攜手大仁科大產學訓練 提升榮民智慧農業技能	研發處	2025.8.26 民眾新聞網、視傳媒、行銷人、媒事看新聞、PChome Online 新聞、Line Today、新高屏時報、探即新聞、勁報
學術	1	大仁科大社工系參加國際會議 榮獲 IEEE SeGAH 2025 最佳海報獎 創新 AR 技術助失智長者獲國際肯定	社工系	2025.8.18 中央社、屏東人新聞、酷吧!CoolbarLIFE 生活誌、台灣民眾電子報、南部最大聲、PChome Online 新聞

(二)上次會議(114/8/5)決議案執行情形

編號	案由	決議	執行單位	執行情形
一	「教職員工年終績效獎金核撥要點(草案)」	照案通過	人事室	已公告周知

(三)專案報告

1.就學輔導中心

2.學務處-新生研習規劃報告

五、提案討論：

提案單位：國際專修部

案由一：提請審議「大仁科技大學華語中心設置要點」草案。

說明：1.為推動本校華語文教育國際化，協助境外學生之語言學習與文化適應擬訂定「大仁科技大學華語中心設置辦法」。

2.「大仁科技大學華語中心設置辦法」草案全文，如附件1(第3頁)。

決 議：照案通過。

提案單位：國際專修部

案由二：提請審議「大仁科技大學研究所優秀僑生獎學金辦法」草案。

說 明：1.為鼓勵優秀僑生報考本校研究所，特訂定本獎學金辦法，以吸引優秀人才、提升國際招生成效。

2.「大仁科技大學研究所優秀僑生獎學金辦法」草案全文，如附件2(第4-5頁)。

決 議：照案通過。

提案單位：秘書室

案由三：提請審議「大仁科技大學顧問聘任要點」草案。

說 明：1.因應本校校務發展需要，延聘具專業知識與實務經驗之學者專家及社會賢達人士，提供專業諮詢與協助，特訂本要點。

2.本要點明定顧問之類別、聘任資格、程序、待遇、聘期、職責內容及相關權益事項，期能制度化顧問聘任作業，以利各單位依據辦理。

3.顧問區分為校務、法律及專業三類，聘任方式除由各單位推薦外，校長亦得視業務需要逕行聘任；待遇方面兼顧有給與無給，相關經費得由學校自籌款項或外部資源支應。

4.「大仁科技大學顧問聘任要點」草案全文，如附件3(第6-7頁)。

決 議：照案通過。

五、各單位工作報告

六、臨時動議：無。

七、散會：中午 12 時整。

大仁科技大學 華語中心設置要點(草案)

114.xx.xx 行政會議通過

- 一、為推動華語文教育國際化，協助境外學生之語言學習與文化適應，依據大仁科技大學(以下簡稱本校)組織規程及相關規定，特設本校「華語中心(以下簡稱本中心)」，並制定「華語中心設置要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、本中心為本校國際專修部下設二級單位，接受國際專修部督導，並依本要點規範辦理相關業務。
- 三、本中心置主任一人，綜理中心業務，並得設專任或兼任教師、助理及行政人員若干名，以執行課程教學、文化推廣及行政支援。必要時，得聘任具 TOCFL B1 級以上之外國學生擔任教學助理。
- 四、本中心以建構完善之華語教學與學習環境為宗旨，結合專業師資與在地文化特色，提供多元華語課程與自學資源，以協助境外學生銜接專業課程與在地生活，並培育國際化專業人才。
- 五、本中心之業務範圍如下：
 - (一)規劃與開設華語文課程(含初級至高級)。
 - (二)發展華語教材、教具及線上學習資源。
 - (三)辦理華語能力測驗與分班作業。
 - (四)規劃華語師資培訓與華語教學品質提升計畫。
 - (五)推動華語文化交流及相關活動。
 - (六)承辦政府補助計畫及產學合作業務。
 - (七)其他與華語文教育推廣有關之事項。
- 六、本要點經行政會議通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學
研究所優秀僑生獎學金要點(草案)

114.09.XX 行政會議通過

114.09.XX 教育部臺教文(五)字第 XXX 號函准予核定

一、為鼓勵優秀僑生就讀及獎勵在校優秀研究所僑生，特依「教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」規定，訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)研究所優秀僑生獎學金要點」(以下簡稱本要點)。

二、申請資格：

- (一) 符合「僑生回國就學及輔導要點」或「香港澳門居民來台就學要點」之規定入學者。
- (二) 本校各系所具有正式學籍之研究生僑生，就讀期滿一學期，其前一學期學業平均成績須達 80 分(含)以上，且品學優良。
- (三) 未領取政府機關、學校之學雜費補助、獎助學金或相關計畫補助者。

三、補助原則：

- (一) 依教育部核定公告名額及額度，按月支給，每次支給年限為六個月(第一學期自當年八月起至翌年一月止，第二學期自當年二月起至七月止，應屆畢業生至其畢業月止，不超過次年六月止)。
- (二) 每名受獎僑生之受獎金額，以每月不低於新台幣一萬元為原則，每學期審查通過後核發。
- (三) 補助修業年限為碩士生二年內、博士生三年內為限，超過規定年限者不予補助。

四、本獎學金應於每學期開學後二週內，依公告規定經系所主管或指導教授推薦，向國際專修部提出申請。

五、申請方式及繳交文件：

- (一) 申請表 1 份。
- (二) 在學證明 1 份。
- (三) 前一學期成績單正本 1 份。
- (四) 導師或指導教授推薦函。
- (五) 其他有助審查之文件。(申請人於研究或學習表現之證明文件)。

六、審核作業方式：

- (一) 於每學期公告期間內提出申請。
- (二) 審查作業由國際專修部部長、外籍暨僑生輔導中心主任及外籍暨僑生輔導中心組員組成審查小組，遴選獲獎名單。

七、有下列情形之一者，停止發放該獎學金：

- (一) 受獎生有休學、退學、喪失學生身分或開除學籍之情事者，自次月起停發本獎學金。
- (二) 偽造、變造或提供不實資料經查證屬實者，除撤銷其受獎資格及追繳已領取之獎學金。

金外，並依法追究相關責任。

(三)受獎僑生當學年受記過以上處分者，自學校核定公告次月起停發獎學金。

(四)受獎學生若於領取期限前畢業，則自畢業之次月起停發獎學金。

八、本要點如有未盡事宜，悉依教育部頒布之「教育部補助大學校院設置研究所優秀僑生獎學金作業要點」規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，並陳報教育部核定後實施，修正時亦同。

大仁科技大學 顧問聘任要點

114.XX.XX 行政會議通過

一、為延聘學者專家及社會賢達人士，提供專業諮詢與指導，協助校務發展與各單位業務推動，特訂定「大仁科技大學(以下簡稱本校)顧問聘任要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校顧問類別如下：

- (一)校務顧問：協助校務發展及綜合規劃事務。
- (二)法律顧問：提供法務諮詢與法律意見。
- (三)專業顧問：提供特定領域之專業知識與技術指導。

三、凡符合下列條件之一者，得聘任為本校顧問：

- (一)國際知名學者專家、講座教授或國內具教授／研究員資格者。
- (二)領有相關領域專門職業證照者。
- (三)在相關領域工作成效卓著，具具體事蹟者。
- (四)在相關領域有特殊貢獻者。
- (五)認同本校教育理念，對本校發展具具體貢獻潛力者。

四、本校顧問聘任程序

- (一)由本校一級單位或社會各界推薦，檢附推薦書及相關事蹟資料，經行政程序送校長核定後聘任；校長得視需要直接聘任之。
- (二)聘任顧問之稱謂，應依所屬單位或業務性質為前綴。

五、本校顧問聘期以一年為原則，一年一聘，屆滿得續聘。

必要時得專案聘任，聘期可依計畫需求縮短或延長。

六、聘任顧問所需之經費，得由本校自籌款編列之預算支應，或接受校外法人或自然人以基金或定期捐贈方式充之。

顧問分為有給職及無給職兩類：

- (一)有給職顧問：得支給顧問費，由用人單位依行政程序簽請校長核定；聘請國外顧問依「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」辦理或另議之。
- (二)無給職顧問：原則上不支給顧問費，惟得依規定酌支出席費、演講費或參與本校相關計畫與活動時，得支領出席費、諮詢費及交通費等。此部分費用由用人單位預算支應。

七、顧問之事務內容，視聘任目的及單位需求而定，得包括校務發展之諮詢、法律諮詢、研發產學、評鑑統整等事項。

有給職顧問之事務內容，如包含應到校天數者，應於聘任文件中明定到校之天數與期間。但聘任後校方如有各別規劃之需求時，得彈性調整之。

顧問無授課義務，惟得依需求安排授課並支給鐘點費。

八、顧問得比照本校專任教師使用圖書館、運動設施、網際網路及其他公共設施。

經校長核定者，得分配辦公室及使用教學研究設備。

九、有下列情形之一者，得提前終止聘任：

(一)喪失聘任資格或不符合聘任條件。

(二)違反校規或損害本校聲譽。

(三)未能履行聘任職責或達成聘任目標。

(四)其他重大事由。

十、聘任期間，顧問得以書面向本校辭任。

辭任之顧問如有預領顧問費者，應按比例退還本校。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

