

會議程序

時間：109 年 5 月 26 日（星期二）上午 9 時 0 分

地點：大華樓五樓會議室

主席：張浣芸 校長

壹、主席宣佈開會

貳、主席致詞

參、報告事項

一、管考事項追蹤。

二、各單位工作報告。

肆、討論事項

一、訂定「大華科技大學選才專案辦公室設置要點」。

伍、臨時動議

陸、主席結論(散會)

工作報告及意見交流

管考事項追蹤

負責單位	管考事項	說明

報告事項

報告人	內容	管制時程
張浣芸校長	1. 校內要加強溝通。有任何訊息，請多用 line、e-mail 及跑馬燈、網頁最新訊息刊登等方式。重覆溝通沒有關係。	
教務處 許耀文教務長	1. 109-1 學期排課，採一階段排課，排課預訂時程已於上週四傳給系主任。 2. 畢業班成績請於 6/05 (五) 中午前上傳完畢，並繳交紙本 (記得簽名確認)。 3. 5/26 (二) 11:00 圖書館開幕，請大家蒞臨指導。 校際合作中心 5/26 圖書館開幕，國高中職校長的接待人員如下，請於 10:30 抵達會場。 1. 竹北高中陳瑞榮校長、校安許朱明：王慧君主秘 2. 內思高工湯誌龍校長：于主任 3. 東泰高中賴文政校長：許教務長 4. 磐石中學陳方濟校長、宋文松秘書：曾主任 5. 新北高工林恭煌校長及老師共 3 人：劉研發長 6. 自強國中林健明校長：謝主任 7. 竹東國中徐華助校長：林院長 8. 二重國中陳美君校長：陳金帶	
學務處 曾慶祺學務長	課服組：109 級畢業典禮辦理程序報告，如附件 p.4。	
總務處 吳仁明總務長	1. 葉媽媽魯肉飯固定於每周四中午供餐，為響應環保，教職同仁請自行帶餐具裝取。 2. 本學期期末將關閉英士樓、右任樓兩棟大樓，辦公室與實驗室將陸續搬遷或整理。如果新系及餐飲系有需要課桌椅、會議桌椅、鐵櫃等辦公家具，請洽環安事務組許組長。 3. 109 年度獎補助採購案，因部分單位尚未請購或請購文件不齊無法進行招標作業，請儘快補齊相關資料。	
研發處 劉玉山研發長	1. 6 月 9 日 (二) 自評，自評程序、佐證資料檔已經轉給各單位，請協助。6 月 2 日，自評演練前，請用檔案夾置於 5F 會議	

報告人	內容	管制時程
	<p>室。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 三系自評已經結束，另請各系將自評資料檔案一併放於會議室。 3. 目前新增餐飲 2 件、機電 1、資管 1 件產學案。 4. 請各系完成 109 年(上)獎補助一件一表審核(系、院)，6 月 4 日(四)送研發處。附件自評程序、佐證資料。 	
<p>人事室 高芝瑩主任</p>	<p>智慧車輛能源系及智慧製造工程系將增聘新進專案專任教師 1~2 名，已延長徵聘時間至 5 月 31 日止。截至 5/25 日止共計收到應徵件數為 11 件。</p>	
<p>會計室 柯雪瓊主任</p>	<p>109 學年度第一學期繳費單前置作業，進修部開課時數表、整班校外實習課表、個別校外實習名單及在校生申請住宿名單，請於 6/12 下班前繳交。</p>	
<p>綜合行政處 王慧君主秘</p>	<p>秘書組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 內控手冊資料本週繳齊。 2. 修正本校組織章程，另會討論後，送 6 月份校務會議（6/23 召開校務會議，7/7 召開董事會議）。 3. 全校各處室辦法修訂一覽表，是否還有需要調整請檢視（已 mail 給各單位）。 <p>網路管理組</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教職人員 o365 及 gm 帳號已建立，唯教育免費版不支援密碼回寫功能，故雲端帳號及本地帳號密碼不會同步。 2. 新校網綜合行政處網頁已套版完成，將依此建立範本套入其它處室網頁並以此為範例供建置參考。 	

學務處附件

大華科技大學 109 級畢業典禮辦理程序報告

時間：109 年 5 月 26 日(星期二) 上午 09：00

地點：大華樓 5 樓會議室

報告人：課服組 潘崑宏

典禮當天二階段規劃說明：

第一階段校級辦理 10：00-10：30

1. 視訊畢業典禮地點為定一樓 6F 國際會議廳，以直播方式拍攝典禮過程傳送

至網路平台，提供各系、畢業生與家長連結觀禮。

畢業典禮直播連結 <https://youtu.be/hkHF0xUGK5Q>

2. 典禮當天會從四育獎、校友會長獎，懷璞獎中各選出畢業生代表，接受頒獎

及撥穗儀式，預計 8 名學生(含司儀)。

3. 第一階段直播觀禮地點請各系安排並注意社交距離之規範。

第二階段各系自行辦理 10：30-11：00

1. 畢聯會及課服組已退還畢業班的餐費(日校 300 元/人、進校 100 元/人)。

2. 今日起接受各系系學會提出畢業季活動方案，以畢業生人數補助每人 60 元。

2. 進修部畢業生一併納入各系辦理，學生配合系上安排。

3. 歡送茶會及場地佈置，由各系自行籌辦。



畢業主題背板暨直播頁面(圖)

畢業典禮時程規劃表：

【活動日期/地點:6 月 12 日(五)上午 10 時至 10 時 30 分/國際會議廳/校級畢業典禮】				
【上午 10 時 30 分以後/系級畢業典禮】				
【上午 11 時 30 分至 12 時 00 分/定一樓 1 樓收回學士服】				
【上午 11 時 00 分至 17 時 00 分/教務處領取畢業證書】				
日期	時間	活動程序	工作說明	
6/12	第一階段		校級畢業典禮	
	0940 1000	畢業生代表前往會場	會場音樂播放	
	1000 1030	1. 典禮開始 (奏樂/播放校歌音樂)		2 分
		2. 介紹長官(司儀)		2 分
		3. 長官來賓致詞(秦榮華創辦人、董事長、校長、校友會會長)		9 分
		4. 頒獎(懷璞、校友會長、德、智、體、群育獎)		6 分
		(1)懷璞獎 2 人(頒獎人:董事長)		
		(2)校友會長獎 14 人, 1 人代表領獎(頒獎人: 校友會理事長)		
		(3)德育獎 23 人, 1 人代表領獎(頒獎人: 校長)		
		智育獎 24 人, 1 人代表領獎		
體育獎 6 人, 1 人代表領獎				
群育獎 10 人, 1 人代表領獎				
5. 宣讀「學位推薦書」(宣讀本校畢業生人數, 並推薦各學制畢業生代表): (教務長)		2 分		
6. 頒發畢業證書暨撥穗: 畢業生代表(學生會會長)、(校長)		2 分		
7. 畢業生代表呈紀念品(畢聯會會長)、(校長)		1 分		
8. 學生代表致畢業感言(畢聯會會長)		2 分		
9. 畢業生行謝師禮(畢業生代表人數視秦創辦人直播情況通知調整)		2 分		
10. 畢業主題曲-播放/禮成				
第二階段		地點		
1030 1100	系級畢業典禮	觀光系-定一樓 1 樓	機電系-綜一館 1 樓	
		商企系-定一樓 3 樓	電機系-綜一館 1 樓	
		資管系-定一樓 5 樓	工管系-綜一館 4 樓	
		餐飲系-定一樓 6 樓	運促系-綜二館 3 樓	
1130 1200	學士服收回	定一樓 1 樓		
1100 1700	畢業證書領取	教務處 說明: <u>各畢業生領證作業; 攜帶身分證、印章及學生證</u> (學士照未繳者當日需攜帶 2 張照片黏貼)		

研發處附件

109 年度大華科技大學校務自我評鑑程序表

自評日期：109 年 6 月 9 日（二）（上午 9 時至下午 4 時）			
地點：大華科技大學 大華樓五樓會議室			
時間	工作項目	參與人員	說明
09：00 09：30	自評委員到校及預備會議（30 分鐘）	自評委員	<ul style="list-style-type: none"> ● 本校安排委員接送 ● 委員到校請先行選出召集人與評鑑分工。 ● 先行抽選晤談名單。 ● 確認參訪路線
09：30 10：20	相互介紹校務簡報（50 分鐘）	自評委員 本校人員	<ul style="list-style-type: none"> ● 相互介紹參與簡報人員。 ● 本校進行校務整體性簡報。
10：20 12：00	查閱資料校園參訪（80 分鐘）	自評委員 本校人員	<ul style="list-style-type: none"> ● 先進行查閱陳列之評鑑相關資料 ● 參觀教學活動與設施。
12：00 13：10	午餐	自評委員 本校人員	
13：10 14：00	教師、行政人員、學生代表晤談	接受晤談人員 自評委員	<ul style="list-style-type: none"> ● 委員與教師、行政人員、學生進行一對一晤談。 ● 本校預先安排獨立會議室，由委員進行分組晤談。
14：00 15：10	資料確認、報告撰寫	自評委員 說明人員	<ul style="list-style-type: none"> ● 委員進行討論與報告撰寫。
15：10 16：00	綜合座談	自評委員 本校一、二級主管	<ul style="list-style-type: none"> ● 委員進行自評指導
敬送委員離校			

說明：

1. 自評項目，比照正式校務評鑑：共分四大項（參見下表）

- 項目一 校務經營與發展
- 項目二 課程與教學
- 項目三 學生習確保與成效
- 項目四 校務經營績效與自我改善

2. 大華自評聯絡人:劉玉山研發長(0912-235769)/王慧君主秘(0939-567573)

【校務評鑑】指標(107 學與 108-112 學年適用)

項目一 校務經營與發展	
內涵	學校能闡明清楚且明確的使命、該使命所期待的成果 以及如何實現這些成果的策略，並能訂定未來持續改善和創新行動，來符合這個使命、預期成果和策略。
核心指標	1.1 學校定位與發展目標 1.2 校務發展計畫之訂定、執行與檢討 * 1.3 校務經營之機制與運作
說明	<ul style="list-style-type: none"> ■ 學校定位:係指在教育界、術產業一般社會大眾、學生及家長之心目中所呈現的合乎其條件位置」; (秘書室) ■ 發展目標:係指學校在符產業發展、需求與趨勢下，展現永續經營確保教育機會均等及社會責任，規劃符合教育目標之專業發展重點或特色領域。(秘書室) ■ 「校務發展計畫之訂定、執行與檢討」指學校訂有具體可行的校務發展計畫(含教育政策及教育主題之配合執行規畫)，並在計畫中包含有財務策略反應校務發展計畫之可行性。即校務經營依據對內之教育治理及對外之資源開發，實現其使命和行動。(秘書室) ■ 私校之校務發展計畫，除與公立學校皆需經校務會議同意外，另須經董事會同意背書。 ■ 「校務經營」係指對內之「教育治理」及對外之「資源開發」; ■ 「校務經營之機制」包括「行政單位」、「學術單位」、「各委員會」之設置;維護教職員及學生權益之作法與提升校務經營成效相關之「教務」、「學務」、「總務」、「人事」、「會計」、「國際交流」、「產學合作」、「永續發展」等制度之建立。(各處室) ■ 私校並應含「董事會」。(秘書室) ■ 特色發展:在地服務、國際交流、<u>高教深耕</u>、<u>產學</u>、<u>海青班</u>
項目二 課程與教學	
內涵	學校能配合教育目標，進行課程規劃與師資聘任，並投入各項資源與提供支援措施，以提升教師教學成效。
核心指標	2.1 課程規劃與教育目標符合之情形 2.2 課程與教學所需設施之關聯情形 2.3 師資結構與提升教學成效之作法
說明	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「課程規劃」包括「通識課程」、「專業課程」、「職能課程」等之規劃。(教務處) ■ 「設施」指專業系(科)所培養學生核心能力所需之教學場所、圖儀設備等，是否充足且能適時更新維護等之情形。(教務、圖資、總務) ■ 「師資結構與提升教學成效」指學校能維持和策略性的配置參與課程支援的教師，並確保教師的學術和專業參與，能維持必要的專業知能，以支持符合學校使命和策略的高品質成果;其師資結構包括專兼任師資與業界師資之構成比例及員額、結構與專業素養;專業素養指教師是以學術為基礎或是有實務專業，以支持其領域的教學活動與對使命的貢獻。(教務處、

	<p>人事、研發處)(學院)</p> <p>■ 教學特色:微學分、翻轉、教學先導、數位教材</p>
項目三	學生習確保與成效
內涵:	學生習目標與成果能反映利害關係人 (含企業、校友、學生及家長、大學社區、政策決者等) 的期望, 並與學校使命、策略和預期成果相一致。
核心指標	<p>3.1 教學品保系統建構與執行情形</p> <p>3.2 提升學生素養、基本能力及專業之作法</p> <p>3.3 學生之習成效表現</p>
	<p>「教學品保」係指培育學生能力標與課程規劃之關聯性、</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 課程教學大綱、(教務) ■ 促進教學品質之措施及成效、(教務) ■ 教學評量結果與運用情形(教發) ■ 教師運用資訊科技之情形(圖資) ■ 教學運用產業及社區資源之情形(研發、推廣) ■ 實習(驗)課程材編撰教學之情形之妥適性等。(教務、研發) <p>「素養」 係指學生畢業時應具備之認知(法治、道德、性別平等、職場倫理)與態度(正向、樂觀進取與態度(正向、樂觀進取)(學務)(社團、服務學習、志工認證、書香)</p> <p>「基本能力」係指不同專業學位之學生畢業時應具備之語文、資訊等能力;「專業能力」係指學生所屬專業學制所需具備之專業知能。(教務、學院)</p> <p>「學生之學習成效表現」指:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 學校提供的各科目之課程設計及教學活動能促進各專業領域之學生素養和專業學習, 並透過能充分反映學生學習訊息的多元評量機制, 確保學生在取得學位和學習的品質要求。(教務) (2) 其中多元評量機制係指學校規範使用各種定量和定性方法以及直接和間接的措施來了解學生的經驗和學習效果。(教務) (3) 亦包含廣泛的評估學生如何透過課程和課外的經驗來學習, 基於學生在完成學術課程期間應獲得、實現、證明或知道的內容, 建立清楚陳述之學習成果評估。(教務:學習績效;研發:校外實習;學務:社團、服務學習、志工、品德教育) (4) 學校依各系(科)所屬性, 分別訂定有衡量學生學習效果的多元指標, 包括各學業領域之註冊率、畢業率、考照率(產業認可證照)、得獎率(專業或技能競賽)及就業率(含專業相關度、雇主滿意度)與學校使命相同的其他成效指標。(教務、研發、學務)(學院) (5) 另包含學生創新之成效, 在軟硬體技術、產品、商業模式等之創新研究與應用, 或延伸至創業績效之表現。(教務、學務、研發)(學院)

	(6) 特色(各單位):競賽、服務、國際交流、社會服務
項目四 校務經營績效與自我改善	
內涵	學校展現自我定位下之辦學績效，並能建立及落實自我改善機制。
核心指標	1 校務經營與發展成效 4.2 校務資訊公開化與反饋運用之情形 4.3 學校自我改善機制與運作之情形 (含對校內院系 (科) 所自我評鑑之規畫與處理情形)
說明	<p>「校務經營與發展成效」學校可依自我定位之情形，自行選擇在下列各項目之發展情形進行說明：「學校對國家產業政策配合方面(含產學合作)之成效」、「學校在社會責任方面(含性別平等、社會服務、環境保護)展現之成效」、「學校對外資源開發之成效」、「學校對產學人才培育與供給的貢獻」等。(教務、學務、研發、推廣)</p> <p>*除上述外，各校可自行於指標內，增加特色成果之描述。</p> <p>「校務資訊公開化與反饋運用」係指學校透過公告、網站等方式，揭露學校經營或教學情形之公開化程度，同時，在校內各層級會議中展現對資訊公開化後得到反饋訊息之處理或運用情形。(圖資、人事、會計、教務)</p> <p>「自我改善機制」包括行政單位評鑑及各系「自我改善機制」評量，</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 如內控與稽核、檢討考諮詢改善意見之蒐集等措施及院系 (科) 所專業評鑑受國際認可必要情形之估及推動」的架構與制 所專業評鑑受國際認可必要情形之估及推動」的架構與制度；(秘書、稽核) ■ 亦包含對前次評鑑意見之處理情形。(各負責單位:103 評鑑、105 追蹤評鑑意見) ■ 對校內院系 (科) 所自我評鑑之規畫與處理情形(院系)

註：「核心指標」是基本項目，不能刪減。

研發處附件

109 年校務評鑑自評準備與佐證資料		資料時間:105-107 學年度/106-108 年 2020/5/20		
評鑑項目	對應績效指標 (檔案夾 目錄置做規範 例 指標+指標名程+檔案 名稱+(1)、(2) 多個時 :1-2-1 校務發展計畫之訂 定 大華科大校務發展計畫)	主要辦法(P) 運作機制(D)	執行成果 檢討(會議)(C) 改善(新規劃)(A)	建議佐證提供責任單位 (2020/6/2 自評演練前請 放置於 5 樓會議室,多謝)
自我評鑑過程				
		1.自我評鑑實施辦法		研發處 綜合行政處
		2.103 校務評鑑意見、改善成果		
		3.105 改大後第二次書審意見與改善		
		4.系科 108 自評報告與改善結果		1.台評會品保查核 5 系 (資管、工管、運促、觀光、餐飲) 2.自評 3 系(機電、電機”商企) 3.含自評委員意見(改善)、晤談、綜合會議紀

				錄
		5.系科 109 自評報告與建議		資管、工管、運促 (含自評委員意見、晤談、綜合會議紀錄)
項目一 校務經營與發展				
	1.1 學校定位與發展目標	1.中長程計畫	最新版	綜合行政處
	1.2 校務發展計畫之訂定	1.校務計畫		綜行處
		2.105-107 學年決算		會計室
		3.108 學年預算		“
	1.3 校務經營之機制與運作	1.組織章程，最新 2.校務會議 3.各校級委員會設置辦法	1.校務會議紀錄 2.校教評會紀錄 3.申訴委員會紀錄 4.安置委員會	綜行處
				人事室
				同上
		4.董事會	董事會紀錄	董事會
5.內控機制	內控手冊	綜行處		
6.106-108 稽核計畫	106-108 稽核報告	稽核		
特色	高教深耕	109 計畫	107-108 執行成果	教發中心
	教學品質提升		106-108 學年查核結果	教務處
	聚焦新系		107-109 學年系科調整紀錄	教務處
項目二				
	2.1 課程規劃與教育目標	1.學生本位課程機制	辦法與成效	教務處

	符合之情形	2..課程規劃會議設置辦法	105-107 學年紀錄	教務處
		3.全學程課程計畫表(四技、五專、專班)		
		4.就業學程與核心職能課程	105-107 學年紀錄	研發處、執行系
		5.學生職涯輔導	職涯地圖(代表系:餐飲、資管、工管)	各系、諮輔中心
		6.學生實習機制	成果統計	各系、研發處
	2.2 課程與教學所需設施之關聯情形	7.UCAN	執行統計	各系、諮輔中心
		1.圖書館	館藏與使用統計	教務處圖書服務組
		2.校園資訊化	本校資訊與網路架構	綜合行政處
			Moodle 使用統計	教務處
		3.防疫與遠距教學機制		教務處、總務處
	2.3 師資結構與提升教學成效之作法	1.各系師資結構	停招系科師資規劃說明	教務處
		2.教學評量	105-107 學年統計分析	教務處
		3.教師成長社群	105-107 學年成果	教務處
		4.專案約聘師資機制	106-108	人事室
		5.停招系科學生輔導機制	學分抵免與輔導轉系	教務處
特色	1.翻轉教室	規劃與使用	教務處	
	2.PBL 教學	開課機制與成果	教務處	
	3.微學分	開課機制與成果	教務處	
	4.招生精進策略	系科聚焦與校際交流合作	教務處	

項目三				
	3.1 教學品保系統建構與執行情形	1.學則與畢業門檻	實施機制與成果	教務處
		2.期中預警制度		教務處
		3.五專 1-2 年級空堂輔導		教務處
		4.外語能力提升機制		教務處
		5.學生國際交流機制	雙聯學制、外籍生	研發處
	3.2 提升學生素養、基本能力及專業能力之作法	1.學生基本素養、專業能力	規劃機制與成果	教務處
		2.學生通識素養	通識開課機制與成效	教務處
		3.生活教育機制	辦法與成果	學務處
		4.服務學習	辦法與成果	學務處
		5.品德教育	機制與成果	學務處
		6.學生諮商輔導	機制與成果	學務處
		7.導師制度	機制與成果	學務處
		8.友善校園	機制與成果	學務處
		9.ISP 支援系統	機制與成果	諮輔中心
		10.弱勢學生關懷	機制與成果	學務處
	3.3 學生之學習成效表現	1.學生證照輔導與獎勵機制	辦法與 105-107 學年成果	研發處
		2.校外實習機制	辦法與 105-107 學年成果	研發處
		3.外語能力提升	機制與成果	教務處
		4.社團參與	獲獎成果	學務處
5.教育優先營隊		成果統計	學務處	
6.社會關懷與志工		成果統計	學務處	
7.畢業生流向調查		包括雇主滿意度	研發處、院系	

特色		1.學生週二食堂創業	岷川外燴社專檔	學務處
		2.國際交流	外國學生來校參訪與交流	研發處
項目四 校務經營績效與自我改善				
	4.1 校務經營與發展成效	1.教師產學合作機制與成效	105-107 學年	研發處
		2.教師專利	105-107 學年	研發處
		3.教師著作	105-107 學年	研發處
		4.學生各項競賽	(1)國際競賽	研發處
			(2)體育類獲獎	學務處
			(3)個人獎章(大專優秀青年)	學務處
		5.社區大學	106-108	終身學習中心
		6.樂齡大學	106-108	終身學習中心
		7.海青班成效	106-108	研發處
	8.雙聯學制	106-108	研發處	
	4.2 校務資訊公開化與反饋運作之情形	1.IR 研究機制與辦法	分析與對策	研發、綜合行政處、教務處(休退學)
		2.校務資訊公開機制	網頁鏈結與資料更新	綜合行政處
		3.大華 FB	運作機制	綜合行政處
		4.媒體與公關報導	108 敏實與科大報導	綜合行政處
	4.3 學校自我改善機制與	1.教師評鑑法規與機制	105-107 學年成效	人事室

108 學年度第 2 學期第 8 次行政會議資料

	運作之情形(含對校內院系科所自我評鑑之規劃與處理情形)	2.系科自評機制	辦法與成效	院系
特色		1.社區大學	成果與獲獎	終身學習中心
		2.USR 與地方創生		研發處
		3.國際合作與交流	雙聯學制、短期交流	研發處
		4.改名計畫	計畫書與規劃	
		5.校園軟硬體建設	1.圖書館	教務處
			2.智能科技學院	願不
			3.校園美化	總務處

提案一

單位：教務處

案由：訂定「大華科技大學選才專案辦公室設置要點」，提請審議。

說明：中華民國 109 年 01 月 16 日臺教技(一)字第 1090034992M 號函同意本校辦理「109 年度技專校院設立選才專案辦公室計畫」。

附件：大華科技大學選才專案辦公室設置要點草案，如附件 p.17。

決議：照案通過。

大華科技大學選才專案辦公室設置要點

中華民國 109 年 5 月 26 日行政會議通過

- 一、大華科技大學根據教育部 108 學年度實施 12 年國民基本教育技術型高級中學群課程綱要修訂，為銜接新課綱理念及因應考照變革，依特色訂定招生條件並配合招生方式多元化，與落實學生學習本位及適性揚才之教育目標，以精進招生作業效能並建立招生專業化發展，特設置選才專案辦公室(以下簡稱本辦公室)，並訂定本要點。
- 二、本辦公室之職掌如下：
 - (一)協助各系訂定評分準則，優化選才相關事務。
 - (二)導入評分輔助系統作法，協助各系辦理招生作業。
 - (三)結合校務研究資料庫系統，據以調整招生選才作法。
 - (四)辦理招生選才宣導及研習工作坊。
 - (五)推動其他有利招生選才發展之配套機制及相關事宜。
- 三、本辦公室置主任一人，由教務長擔任；另置執行長一人，由校際合作中心主任擔任；執行長承主任之命，統籌辦理本辦公室各項業務。
- 四、本辦公室委員由校長、主任秘書、教務長、校際合作中心主任、各學院院長及各系主任組成，並得視業務需求聘用專任助理若干人，協助辦理相關事務。
- 五、選才專案會議每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，邀相關單位主管列席，開會時須有二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。
- 六、本要點未盡事項，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。