

國立屏東大學第 86 次行政會議紀錄

時間：中華民國 111 年 7 月 28 日（星期四）下午 2 時整

地點：本校民生校區五育樓 4 樓第三會議室

主席：古校長源光

紀錄：龐佑欣

出席(列)席人員：如簽到表

壹、主席報告：

- 一、感謝各位在座的主管，八年一下就過了，利用這個機會謝謝行政團隊主管同仁，希望未來在新任陳永森校長的帶領下，屏東大學能再創高峰。
- 二、昨天在屏師校區藝文中心成立陳景容美術館，謝謝林大維主任這段時間非常辛苦的與捐贈畫家做聯繫，陳景容藝術家在國內是非常有名的畫家，雖已 89 歲，但創作力卻不間斷，2005 年曾送一幅畫給梵蒂岡當時的教宗，各位有空可至屏師校區參觀，此外，因畫作總價值將近五千萬，請人文社會學院藝文中心特別注意畫作安全管理，並請總務處保管組進行拍照及列帳。

貳、上次會議紀錄有無異議？無異議，准予備查。

參、第 85 次行政會議列管項目執行情形：

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	有關學生社團活動收費及相關責任釐清等問題，建議 8 月 1 日後由新任校長另指示管理單位與相關單位(學務處、教務處、總務處、主計室及學生會等)共同研議學生社團活動的相關收費管理規則。	學務處學生活動指導組 ● 已完成： ● 進行中：與相關單位共同研議學生社團活動的相關收費管理規則。 ● 待完成：	☒ 持續列管 ☐ 解除列管
2	擬修正本校桔力工作室暨臺灣全球化教育推廣協會獎助學金設置要點法規名稱及部分要點案 【決議：照案通過】	學務處學生活動發展組 ● 已完成：依決議公告實施。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
3	擬修正本校學生健康檢查實施與管理要點第三點案 【決議：照案通過】	學務處衛生保健組 ● 已完成：依決議公告實施。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
4	擬訂定本校校外賃居安全暨服務推動小組設置要點案 【決議：照案通過】	學務處生活輔導組 ● 已完成： 本要點業已於網頁公告，供師生知悉，以利業務推展。	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
		● 進行中： ● 待完成：	
5	擬修正本校主管會報設置要點案 【決議：照案通過】	秘書室 ● 已完成： 已公告於秘書室及法規會網站上。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
6	擬追認修訂本校 111 學年度行事曆維持原「16+2 週」事宜 【決議：照案通過】	教務處課務組 ● 已完成： 已完成報部，教育部已於 111 年 6 月 30 日函示同意備查。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
7	擬修正本校教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項案 【決議：照案通過】	教務處課務組 ● 已完成： 修正後之教師請假、補課規定及鐘點核計注意事項已公告於本組網頁。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
8	擬修正本校教學績優教師獎勵要點第二點、第三點案 【決議：照案通過】	教務處教學發展組 ● 已完成： 公告全校周知，並更新上傳至本校教務處教發組網站。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管
9	擬訂定本校智能高爾夫模擬教室開放使用管理及收費要點案 【決議：授權體育室調降校內教職員同仁收費，修正通過】	體育室 ● 已完成： 業已更新收費並於體育室網頁上供參。 ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☒ 解除列管

肆、各單位工作報告：

書面報告如附件 A(另附)，各單位口頭補充報告如下：

一、曾學術副校長紀幸：

請大家協助中長程校務發展計畫修改及評鑑初稿撰寫。

二、林學術副校長曉雯：

各位師長應該已有收到 EMI 推動中心的通知，提醒師長於 7 月 30 日前繳交期末報告。

三、秘書室陳主任秘書永森：

8 月 1 日(星期一)請各位師長同仁歡迎參加我與古校長的交接典禮，當日會有許多外賓蒞臨，有機會亦可多認識，未來可能會有互動及合作的機會。

四、教務處施教務長百俊：

今天也是我五年任期最後一次行政會議，這段時間若教務處有做的好的地方歸功於校長卓越領導及教務處同仁辛苦努力，其中若有做的不好的地方，在此跟大家說抱歉，在此向大家致謝。

五、學務處黃主任燕女(代理)：

校園風險地圖於 7 月 26 日(星期二)由陽明交大的吳宗修老師與其他工程單位將本校彙整的 16 個危險地段已完成會勘，預計 9 月會把報告及改善方案提供本校做後續處理。

六、總務處陳總務長永森：

(一)屏商校區女生第一宿舍進行修繕中。

(二)屏師校區游泳池旁風雨球場，將開始進行地板鋪設，請大家多注意安全。

(三)民生校區五育樓 4 樓國際會議廳已完成內部修繕，屏商校區國際會議廳螢幕已完成汰換。

七、研究發展處

(一)許研發長華書：

8 月份將啟動 THE Impact 排名盤點，主要是盤點前一年的執行成果，今年已減化表格，僅需活動名稱、照片及 150 字左右的敘述，並搭配指標即可完成，去年有幾個指標，學校表現不錯，如優質教務、永續城鄉、能源、就業等，實習很佔優勢，但其中永續的合作夥伴關係，因疫情關係，蒐集較辛苦，去年國際事務處有辦理很多活動，校長也在校慶期間鼓勵各學院辦理國際研討活動，故可從系所開始，儘量把國內或國際夥伴的相關資料列入，應會有不錯的成果，也會進而對於國際招生有助益。

(二)吳副研發長聲毅：

科技部已正式掛牌回到國科會，今天行政院也有說明相關理由，請各位師長再檢視相關法規及運作，是否需要更名。

八、圖書館莊館長作彬：

截至目前為止有一百六十幾位的研究生完成論文比對及上傳，今年教務處有請研究生若要延長畢業年限，可延長至 9 月 30 日，亦提醒系所主任轉知指導教授，於論文比對系統的結果中，不要只看第一頁的結果就簽名，亦請檢視細項，是否與其他文章有某段或多有雷同處，雖比對結果於規範內，但仍會影響到將來抄襲的疑慮。

九、計算機與網路中心許主任良政：

google 帳號空間限縮，目前多在處理帳號空間的問題，若儲存空間已超過，請儘快移存他處，避免遭 google 移除。

十、人事室熊主任學敏：

(一)111 學年度頒發卸任主管感謝狀及新、續任教師兼行政主管佈達典禮訂於 111 年 8 月 1 日(星期一)下午 4 點 15 分舉行，地點為本校民生校區五育樓 4 樓國際會議廳。本室業於 111 年 7 月 20 日以人事室校務公告周知。

(二)本校 111 學年度一、二級主管共識營訂於 111 年 8 月 29 日(星期一)至 8 月 30 日(星期二)辦理，請各級主管踴躍參加，參加人員予以公假 2 日登記，相關行程摘要如次：

1.活動內容：

(1)111 年 8 月 29 日(星期一)：

a.上午 10 時至 12 時：主管會報、校長致詞、各單位年度重點工作報告、校務願景型塑與共識凝聚。

b.下午 2 時至 10 時：恒春斯卡羅族群講座、環境教育墾丁社頂部落夜間生態導覽。

(2)111 年 8 月 30 日(星期二)：

a.上午 9 時至 12 時：環境教育龍坑生態保護區。

b.下午 2 時至 6 時：在地關懷為導向的社會企業與青年實踐計畫——搖滾社會力參訪活動 (From UGSI to USR)。

2.行程安排：

(1)111 年 8 月 29 日(星期一)：墾丁青年活動中心、青蛙石步道、墾丁社頂部落。

(2)111 年 8 月 30 日(星期二)：墾丁青年活動中心、恒春鎮、龍坑生態保護區。

十一、師資培育中心李主任雅婷：

感謝兩年來學校師長對本中心的協助，將轉交下一棒，未來還有許多事接需要請大家多多協助。

十二、資訊學院王院長朱福：

8 月 3 日(星期三)資訊科學系更名掛牌儀式，敬邀請各位師長參與。

十三、本校附設實驗國民小學葉校長運偉：

感謝新舊校長對附小一直以來的支持。

►主席提示與說明：

請高總務主任轉達葉校長，有關幼兒園模擬教室，與葉校長及多位主管取得共識，目前正在進行設計，本案請葉校長持續支持，讓空間順利完成，經費將由本校幼兒教育學系支付。

十四、學生議會廖議長有慶：

感謝各位師長這一年來的教導，也學習到很多做事技巧，感謝各位師長願意聆聽學生意見及共同討論，在會議上有效率解決大家的爭端，非常感謝各位師長。

十五、學生會歐會長力有：

感謝各位師長這一年來的教導。

►主席提示與說明：

學生會及學生議會，一年比一年強，師長們都有目共睹，每次行政會議及防疫會議兩位都會親自出席，不能到場也會派代表，讓同學參與學校相關工作，能讓同學學習並了解學校整個行政運作，並從學生觀點，提供學校在制定各項規定時，與同學的鴻溝會小一點，感謝學生會、學生議會及幹部們一年來努力的成果，在此代表師長同仁感謝兩位。

►陳主任秘書永森：

我是學生會及學生議會的指導老師，大家可以看到年輕人表現得相當不錯，學生會及學生議會是學校師長與學生很重要的溝通平台，學生意見也能如實反映，讓學校可以立即處理，感謝他們的努力，請大家給予溫暖的掌聲。

伍、提案討論：

提案一

提案單位：學生事務處生活輔導組

案由：本校 111 學年度新生始業輔導活動流程事宜，請討論。

說明：

- 一、111 學年度新生始業輔導訂於 9 月 1 日～9 月 2 日(星期四～五)舉行。由於近年來因新冠肺炎緣故，各項活動隨時皆須配合疫情變化即時調整，原有辦理模式須配合調整活動流程，將適度融入線上與實體活動，以即時因應疫情變化調整活動內容。

二、111 學年度活動流程規劃 2 方案：

	方案一	方案二
說明	民生、屏商兩校區各自進行，與校長有約亦分 2 校區辦理	民生、屏商兩校區各自辦理，惟將與校長有約、行政單位簡介與友善校園宣導改以線上直播方式進行，2 校區新生同一時間在教室內收看網路直播
優點	● 1600 名大一新生分散於 2 校區活動，人潮分散較不擁擠 ● 活動流程各單位於疫情發生前已有實際運行過，運作流程較為順暢 ● 與校長有約能夠與新生現場互動且較有參與感	● 可將與校長有約集中 1 場次辦理，減少師長往返奔波 2 校區出席活動 ● 藉由線上直播方式可減少人流群聚
缺點	● 與校長有約須分 2 校區辦理	● 缺乏現場互動及較無參與感

點		● 易受網路及設備因素干擾 ● 校內現僅有 1 套網路直播設備，須與學生會社團之夜活動及彩排日期時間錯開
流程	● 請參閱附件 1-1 (第 9-10 頁)	● 請參閱附件 1-2 (第 11-12 頁)

三、為配合防疫，學務處已擬定相關措施：

- (一)請新生 2 天活動全程戴口罩，用餐時段發給用餐隔板於各班教室用餐，減少共食
- (二)每日活動到集合教室後請輔導員協助量測體溫及雙手消毒
- (三)參與者皆為本校學生無校外人士，每日皆請輔導員確實點名，可明確掌握參加人員名單

四、學生會規劃於 9 月 1 日(星期四)辦理社團之夜表演，邀請各社團進行動態表演；同時於 9 月 6 日(星期二)及 9 月 7 日(星期三)分別於民生及屏商校區辦理社團博覽會活動，進行靜態展演及宣導活動。

五、如屆時新冠肺炎疫情轉趨嚴峻，或採取遠距教學，相關活動配合暫緩辦理，待恢復實體上課後再縮小規模擇期辦理。

辦法：依本次會議決議活動流程，排定後續規劃與時程辦理相關事宜。

決議：採方案一方式辦理。

提案二

提案單位：學生事務處軍訓暨校安中心

案由：擬修正本校學生車輛管理辦法第十二條及第十四條案，請討論。

說明：

- 一、本案修正重點：依 110 學年度鎖扣車爭議及申訴事件檢討，爰予修正本辦法相關條文。
- 二、檢附本校學生車輛管理辦法部分條文修正草案對照表如附件 2-1(第 13 頁)暨其草案全文如附件 2-2 (第 14-16 頁)。

辦法：提請行政會議審議通過後公布實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：總務處事務組

案由：擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點第七點及第九點案，請討論。

說明：

- 一、依據教務處推廣教育中心簽核意見(文號：1111000140)辦理。本校現行汽車通行證計費方式以一學期 400 元或全學年 800 元計費，推廣教育中心簽核意見表示其辦理各項推廣教育課程，開班時程非以學期或學年計，且無固定時間點，為考量學員停車需求，依據不同班別需求進行彈性收費，爰進行修正本校車輛進出校區及停車場管理要點第七點及第九點。
- 二、修正重點內容：
 - (一)第七點：酌做文字修正。
 - (二)第九點：修正汽車通行證收費方式，增加學分班、非學分班、專班等

短期計費方式。

三、檢附本校車輛進出校區及停車場管理要點修正草案對照表如附件 3-1（第 17-18 頁）暨其草案全文如附件 3-2（第 19-23 頁）。

辦法：提請行政會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

陸、臨時動議：無。

柒、主席結語：感謝各位主管出席本次會議。

捌、散會 同日下午 2 時 45 分

附錄 A、國立屏東大學第 86 次行政會議列管項目

項次	議案項目/主席裁示	執行情形	管考情形
1	有關學生社團活動收費及相關責任釐清等問題，建議 8 月 1 日後由新任校長另指示管理單位與相關單位(學務處、教務處、總務處、主計室及學生會等)共同研議學生社團活動的相關收費管理規則。	學務處學生活動指導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
2	本校 111 學年度新生始業輔導活動流程事宜 【決議：採方案一方式辦理。】	學務處生活輔導組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
3	擬修正本校學生車輛管理辦法第十二條及第十四條案 【決議：照案通過】	學生事務處軍訓暨校安中心 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管
4	擬修正本校車輛進出校區及停車場管理要點第七點及第九點案 【決議：照案通過】	總務處事務組 ● 已完成： ● 進行中： ● 待完成：	☐ 持續列管 ☐ 解除列管

國立屏東大學民生校區 111 學年度新生始業輔導活動流程表

日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 1 日 (星期四)	07:30~08:00	新生報到	各班輔導員	各班教室
	08:00~13:00	新生健康檢查	學務處衛保組	五育樓 101~106 教室
		UCAN 職涯施測	實習就業輔導處 職涯發展與輔導組	五育樓 B1 電腦教室
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 新生資料填寫及繳交 線上資料填報補填	各班輔導員	校園 各班教室
		10:00~11:00	新生家長座談會	校長
	13:00~13:30	午休時間（新生自由用餐及活動）		
	13:30~17:30	英語檢測 通識核心素養檢測	大武山學院 共同教育中心	五育樓 B1 電腦教室
		高關懷量表檢測	學務處 學生諮商中心	
		圖書館導覽	圖書館導覽人員	五育樓 圖書館
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填	各班輔導員	校園 各班教室
	19:00~21:30	社團之夜(自由參加)	學生會及各社團	大禮堂
日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 2 日 (星期五)	08:00~08:50	新生資料填寫及繳交	各班輔導員	各班教室
	09:00~09:30	與校長有約	校長	大禮堂
	09:30~11:00	行政單位簡介	各單位師長	
	11:00~12:00	通識課程及畢業門檻說明	大武山學院 博雅教育中心	
	12:00~13:30	午休時間（新生自由用餐及活動）		
	13:30~14:15	學系介紹	系主任 新生班導師	各班教室
	14:15~15:00	當我們同在一起-師生相見歡(導師時間) (含幹部遴選、資料填寫及繳交學費收據)	新生班導師	
	15:15~16:30	友善校園宣導	學務處	大禮堂

國立屏東大學屏商校區 111 學年度新生始業輔導活動流程表

日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 1 日 (星期四)	07:30~08:00	新生報到	各班輔導員	各班教室
	08:00~08:50	新生資料填寫及繳交		
	09:00~09:30	與校長有約	校長	學生活動中心 2F
	09:30~11:00	行政單位簡介	各單位師長	
	11:00~12:00	通識課程及畢業門檻說明	大武山學院 博雅教育中心	
	10:00~11:00	新生家長座談會	校長	行政大樓 8F 視訊教學中心
	12:00~13:30	午休時間（新生自由用餐及活動）		
	13:30~14:15	學系介紹	系主任 新生班導師	各班教室
	14:15~15:00	當我們同在一起-師生相見歡(導師時間) (含資料填寫及繳交學費收據)	新生班導師	
	15:15~16:30	友善校園宣導	學務處	學生活動中心 2F
	19:00~21:30	社團之夜(自由參加)	學生會及各社團	民生校區 大禮堂
日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 2 日 (星期五)	07:30~12:30	新生健康檢查	學務處衛保組	學生活動中心 1F
		UCAN 職涯施測	實習就業輔導處 職涯發展與輔導組	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填	各班輔導員	校園 各班教室
		午休時間（新生自由用餐及活動）		
	13:30~17:30	英語檢測 通識核心素養檢測	大武山學院 共同教育中心	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
		高關懷量表檢測	學務處 學生諮商中心	
		圖書館導覽	圖書館導覽人員	圖資大樓 5F~7F 圖書館
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填	各班輔導員	校園 各班教室

國立屏東大學民生校區 111 學年度新生始業輔導活動流程表

日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 1 日 (星期四)	07:30~08:00	新生報到	各班輔導員	各班教室
	08:00~13:00	新生健康檢查	學務處衛保組	五育樓 101~106 教室
		UCAN 職涯施測	實習就業輔導處 職涯發展與輔導組	五育樓 B1 電腦教室
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填 新生資料填寫及繳交	各班輔導員	校園 各班教室
	10:00~11:00	新生家長座談會	校長	屏商校區行政大樓 8F 視訊教學中心
	13:00~14:30	午休時間（新生自由用餐及活動）		
	14:30~16:00	行政單位簡介	各單位師長	各班教室
	16:00~16:30	通識課程及畢業門檻說明	大武山學院 博雅教育中心	
	16:30~17:30	友善校園宣導	學務處	
	19:00~21:30	社團之夜(自由參加)	學生會及各社團	大禮堂
日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 2 日 (星期五)	08:00~12:00	英語檢測 通識核心素養檢測	大武山學院 共同教育中心	五育樓 B1 電腦教室
		高關懷量表檢測	學務處 學生諮商中心	
		圖書館導覽	圖書館導覽人員	五育樓 圖書館
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填	各班輔導員	校園 各班教室
	12:00~14:30	午休時間（新生自由用餐及活動）		
	14:30~15:10	與校長有約	校長	各班教室
	15:10~15:30	學生會簡介	學生會長	
	15:30~16:30	學系介紹	系主任 新生班導師	
	16:30~17:30	當我們同在一起-師生相見歡(導師時間) (含幹部遴選、資料填寫及繳交學費收據)	新生班導師	

國立屏東大學屏商校區 111 學年度新生始業輔導活動流程表

日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 1 日 (星期四)	07:30~08:00	新生報到	各班輔導員	各班教室
	08:00~12:00	英語檢測 通識核心素養檢測	大武山學院 共同教育中心	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
		高關懷量表檢測	學務處 學生諮商中心	
		圖書館導覽	圖書館導覽人員	圖資大樓 5F~7F 圖書館
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填 新生資料填寫及繳交	各班輔導員	各班教室 校園
	10:00~11:00	新生家長座談會	校長	行政大樓 8F 視訊教學中心
	12:00~14:30	午休時間（新生自由用餐及活動）		
	14:30~16:00	行政單位簡介	各單位師長	各班教室
	16:00~16:30	通識課程及畢業門檻說明	大武山學院 博雅教育中心	
	16:30~17:30	友善校園宣導	學務處	
	19:00~21:30	社團之夜(自由參加)	學生會及各社團	民生校區 大禮堂
日期	時間	活動內容	主持（講）人	地點
9 月 2 日 (星期五)	07:30~12:30	新生健康檢查	學務處衛保組	學生活動中心 1F
		UCAN 職涯施測	實習就業輔導處 職涯發展與輔導組	圖資大樓 8F~10F 電腦教室
		校園巡禮 學長姐經驗傳承 系學會活動介紹 線上資料填報補填	各班輔導員	校園 各班教室
		午休時間（新生自由用餐及活動）		
	14:30~15:10	與校長有約	校長	各班教室
	15:10~15:30	學生會簡介	學生會長	
	15:30~16:30	學系介紹	系主任 新生班導師	
	16:30~17:30	當我們同在一起-師生相見歡(導師時間) (含幹部遴選、資料填寫及繳交學費收據)	新生班導師	

國立屏東大學學生車輛管理辦法部分條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第十二條 下列情形視為違規停車： 二、無證車輛(<u>包含無法辨識車證號碼、時間失效</u>、未辦通行證、未將通行證貼於車輛明顯處者)，停放於停車場者。	第十二條 下列情形視為違規停車： 二、無證車輛(<u>包含失效</u>、未辦通行證、未將通行證貼於車輛明顯處者)，停放於停車場者。	將失效定義更明確為無法辨識車證號碼及時間失效。
第十四條 管理執行人員一律<u>佩帶識別證</u>，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。	第十四條 管理執行人員一律<u>穿著背心</u>，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。	為符合執行現況，同時避免有心人士冒用勤務背心，管理執行人員一律佩戴識別證，識別證上應有校安中心戳章。

國立屏東大學學生車輛管理辦法

104 年 3 月 9 日本校第六次行政會議通過

105 年 7 月 14 日本校第 20 次行政會議修正通過

108 年 7 月 25 日本校第 53 次行政會議修正通過

111 年 7 月 28 日本校第 86 次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為維護校園學生車輛停車秩序，依據國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點，特訂定本校學生車輛管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱學生車輛停車範圍包括民生校區、屏師校區及屏商校區所規劃之停車區域。本辦法所稱車輛，係指汽車、機踏車。
- 第三條 學生車輛停車管理執行單位為學生事務處業管單位。
- 第四條 為有效運用停車資源，每人每學年僅限申請一張通行證，如有特殊狀況以專案辦理。
- 第五條 合乎申請車輛通行證者，應檢附駕照、行照影本備查。
- 第六條 車輛通行證申請：由申請人登錄校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，每學期開學第一、二週受理班級團體領證時間，依業管單位通知由班代辦理統一領證，並轉交申請人；第三週起受理個人申請登錄校務行政系統(車證申請暨車輛違規管理系統)檢附相關資料執行申請，經系統通知領證後，由申請人至業管單位領證。
- 第七條 本校學生車輛通行證僅提供車輛進出各校區停放，本校不負遺失、保管與損壞賠償之責任。
- 第八條 車輛通行證標籤黏貼處：
- 一、汽車通行證：汽車前擋風玻璃右上角。
 - 二、機車通行證：機車後方牌照右下處(或依業管單位公告位置)。
 - 三、腳踏車通行證：腳踏車後車輪蓋上，無後車輪蓋之車輛貼於車身後方明顯處以茲識別。
- 第九條 騎乘機車未戴安全帽，不得進出校區。
- 第十條 停車場之清潔維護收費標準：
- 一、汽車通行證每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)八百元(輛)。但身心障礙學生(須附有身心障礙手冊者)，則不收取清潔維護費。
 - 二、完成繳費領證手續後，即不得申請退費。
 - 三、通行證遺失如需補發，汽車通行證應繳交工本費一百元，始得申請補發。

第二章 停車秩序

- 第十一條 車輛必須停放在規劃之停車格線區域內，不得任意停放在車道、妨礙通行觸及未規劃之區域。

第十二條 下列情形視為違規停車：

- 一、未在規定之停車位置停放車輛者。
- 二、無證車輛(包含無法辨識車證號碼、時間失效、未辦通行證、未將通行證貼於本辦法第八條指定位置)，停放於停車場者。
- 三、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛者。

第十三條 所有未經申請通行證車輛，一律不得駛入校園，除有特別申請之通行車輛。

第三章 違規處理程序

第十四條 管理執行人員一律佩帶識別證，遇有可能爭執之違規停車情形，應使用攝影器材拍攝其違規事實。

第十五條 凡違規停車之車輛由管理執行單位上鎖，並開立違規通知單，通知單上得註明違規事由及時間。

第十六條 違反停一律佩帶識別證車規定之車主，請依規定時間逕向管理執行單位申請開鎖。

第十七條 違規車輛處理方式與繳交違規處理費標準如下：

一、違規車輛處理方式：

- (一)對領有本校通行證之違規車輛。但不妨礙行車秩序者，開立違規單。
- (二)對妨礙行車或停車秩序或無本校停車證之車輛，則現地上鎖，以排除違規之情形。
- (三)依第一目開立違規單之車輛，應繳行政處理費；依第二目現地上鎖之車輛，應繳開鎖處理費及行政處理費。

二、違規停車者按下列標準收費：

- (一)行政處理費：每輛新臺幣二百元。
- (二)開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛一千元，機車每二百元。(違規人得押學生證、健保卡或駕照等有效證件，登記借用鑰匙自行開鎖者免繳開鎖處理費)

三、違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

四、一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下一學年度車輛通行證。

五、違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

六、違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。

七、未繳清違規處理費之學生名單，送請系所協助處理，未繳清違規處理費前，則不得申請下期通行證。

第十八條 對於其違規事實有任何爭議，得自取締之日起七日內向學生事務處申訴。

第十九條 開鎖時間依執行單位公告為準。

第二十條 違規停車之車主，若擅自自行開鎖者或破壞鎖匙者，除照價賠償外並收回車輛通行證，另依學生獎懲辦法以破壞公物論處。

第二十一條 違規遭鎖車輛由車主自行保管，本校不負保管責任。

第四章 附則

第二十二條 對於執行不公、包庇等不法之管理執行人員，請向學生事務自治會學生權益部投書檢舉，一旦確有其情形，由學生權益部提報學生事務處業管單位處理。

第二十三條 本校機腳車停車格以顏色區分，顏色區分標示如后：藍色格子-教職員工機車、白色格子-學生機車、黃色格子-來賓機腳車、綠色格子-腳踏車。

第二十四條 其他有關停車管理事項依國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

本規章負責單位：學生事務處軍訓暨校安中心

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
七、車輛通行證 (一)教職員工（含兼職人員）、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人<u>限</u>申請一張汽車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。 (二)教職員工（含兼職人員）及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式： 1、汽車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請(如附件)，經繳費後由總務處事務組發證。 2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。 (三)在校學生(員)申領方式： 1、日、夜間部學生（含博、碩班研究生）：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處業管單位辦理。 2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處業管單位造冊製發。 (四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。 (五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。	七、車輛通行證 (一)教職員工（含兼職人員）、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人<u>得</u>申請一張汽車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為原則。 (二)教職員工（含兼職人員）及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式： 1、汽車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請，經繳費後由總務處事務組發證。 2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。 (三)在校學生(員)申領方式： 1、日、夜間部學生（含博、碩班研究生）：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處業管單位辦理。 2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處業管單位造冊製發。 (四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。 (五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得	第七點第一項及第七點第二項第一款酌做文字修正。

	取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。	
九、本校停車場地清潔維護收費標準： (一)汽車通行證<u>收費方式如下，繳費後不得申請退費：</u> <u>1、全學年(7個月以上)收取新臺幣(以下同)800元停車費。</u> <u>2、一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。</u> <u>3、學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。</u> <u>(二)領有身心障礙手冊者，則減半收費。</u> <u>(三)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。</u> <u>(四)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。</u>	九、本校停車場地清潔維護收費標準： (一)汽車通行證<u>每學年收取清潔維護費新臺幣(以下同)800元(輛/人)。</u>但領有身心障礙手冊者，則減半收費；於學期中申請者按月比率酌收費用。繳費後不得申請退費。 (二)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。 (三)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。	(一)詳列本校汽車通行證之收費方式，並增列學分班、非學分班、專班等短期計費方式。 (二)其餘項次調整。

國立屏東大學車輛進出校區及停車場管理要點

103年10月23日本校第2次行政會議通過
 104年7月16日本校第10次行政會議修正通過
 105年3月24日本校第17次行政會議修正通過
 105年12月1日本校第24次行政會議修正通過
 108年9月5日本校第 54次行政會議修正通過
 111年7月28日本校第86次行政會議修正通過

- 一、本校為維護校區秩序、行人安全及教學環境之寧靜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱車輛，係指汽車、機車及腳踏車。
- 三、凡進入校區車輛，一律按規定路線禁聲、緩行，非經同意，不得任意停靠，但急救車輛不在此限。在指定位置停放車輛，應排列整齊，以免影響觀瞻及車輛進出。
- 四、所有進出校區之車輛，一律由警衛室管制，車輛憑通行證進出校門，汽車通行證應黏貼或懸掛於駕駛座前面之擋風玻璃上；機車應黏貼通行證於車身後方明顯處；腳踏車應黏貼通行證於明顯處，以資識別。
- 五、到校洽公訪問會客、送貨等之外來汽車，均須經警衛室管制登記查驗無訛後，發給臨時通行證。在校區內應遵照規定之路線及地點行駛、停放。離校時再由警衛室查驗收回通行證後放行。
- 六、車輛停放地點，依本校環境狀況規劃如下：

(一)汽車停車場

- 1、屏師校區—位於敬業樓東側、至善樓西側、六愛樓南側、思源樓北側及大門廣場等五處。
- 2、民生校區—五育樓地下室停車場、五育樓東西兩側及校區內劃有停車格者。
- 3、屏商校區—行政大樓北側、資訊圖書中心西側、綜合餐廳東側、籃球場北側及校區內劃有停車格者。

所有汽車停放時均請依規定駛入停車格內。

(二)機車、腳踏車停車場：

- 1、屏師校區分為甲、乙、丙三區：
 - 甲區：位於民教路與師校巷旁之停車坪。
 - 乙區：位於校門口東側、蕙蘭樓前之敬業路旁車棚。
 - 丙區：位於蕙蘭樓北、東、南側等車棚。
- 2、民生校區分為甲、乙二區：
 - 甲區：位於北門警衛室西側沿圍牆邊至體育館之車棚。
 - 乙區：位於球場東側沿圍牆經學生宿舍至小東樓東南邊之車棚。
- 3、屏商校區分為甲、乙二區：
 - 甲區：位於正門警衛室西側之機車停車場。
 - 乙區：位於機車停車場後方之立體停車棚。

七、車輛通行證

- (一)教職員工（含兼職人員）、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人限申請一張汽車通行證，不得重複申請；機(腳踏)車通行證以每人登記領取一張為

原則。

(二)教職員工(含兼職人員)及餐廳、委外廠商派駐校人員申領方式：

1、汽車通行證：應持申請人駕照至總務處事務組填表申請(如附件)，經繳費後由總務處事務組發證。

2、機(腳踏)車通行證：由車輛所有人至總務處事務組登記後領取。

(三)在校學生(員)申領方式：

1、日、夜間部學生(含博、碩班研究生)：汽、機車應持本人駕照及行照、腳踏車應持學生證至學生事務處業管單位辦理。

2、各項進修推廣學分班學生或學員：汽、機(腳踏)車均由學生事務處業管單位造冊製發。

(四)車輛通行證各項申請流程及表單由總務處訂定，簽經校長核可後公布實施之。

(五)各項車輛通行證或感應卡不得轉借他人使用，如經查證有轉借他人使用且屬實者，經簽准得取消車輛停放資格，已繳費用不予退回。

八、屏師校區敬業樓東側、五育樓地下室、民生校區五育樓東西兩側汽車停車場及屏商校區北側停車場以提供教職員工停放汽車為原則，五育樓地下室停車場請憑服務證刷卡進出；其餘校區內之各汽車停車場，教職員工生及來賓均可停放。

九、本校停車場地清潔維護收費標準：

(一)汽車通行證收費方式如下，繳費後不得申請退費：

1. 全學年(7個月以上)收取新臺幣(以下同)800元停車費。

2. 一學期(4個月至6個月)收取400元停車費。

3. 學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)收取200元停車費。

(二)領有身心障礙手冊者，則減半收費。

(三)通行證遺失如需補發，應繳交工本費100元，始得申請補發。

(四)教職員工證感應卡遺失補發，依人事室規定辦理。

十、本校各停車場地僅提供車輛停放，並不負遺失、保管與損壞賠償之責任。

十一、本校教職員工生、委外廠商長期派駐人員及來賓，均需依照前揭規定及地點停放車輛，不按規定停放者，由總務處及學生事務處派員隨時取締違規；假日及下班時間亦同。

十二、每學期於註冊三十天後各機踏車棚之無主車輛由學生事務處會同總務處派員以廢品清理。

十三、民生校區五育樓兩底下之車道，除首長座車、重要貴賓來訪及卸貨車輛，准予暫時停放外，其餘車輛一律禁止進入。貴賓車輛由駐衛警指揮停放。

十四、違規處理

(一)車輛違規定義：

1、未在規定位置停放之車輛均屬違規。

2、無證車輛(包含失效、未辦通行證、未將通行證貼於本要點第四點之規定者)，停放於停車場者均屬違規。

3、未在規定區域或時間內行駛及停放之車輛均屬違規。

4、不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場超過3日。但因公差或執行公務

經向總務處報備者不在此限。

(二)違規車輛處理方式：

- 1、對領有本校通行證之違規車輛但不妨礙行車秩序者開立違規單。
- 2、對妨礙行車、停車秩序或無本校停車證之車輛則現地上鎖，以排除違規之情形。

(三)依本點開立違規單之車輛應繳行政處理費；現地上鎖之車輛應繳開鎖處理費及行政處理費。

(四)違規停車者按下列標準收費：

- 1、行政處理費：每輛新臺幣(以下同)200元。
- 2、開鎖處理費：汽車(含重型機車)每輛1000元，機車每輛200元。

(五)車主對違規處理如有異議，應先繳費後並在取締之日一週內向總務處提出申訴，但申訴以一次為限。

學生車主則依學生事務處相關規定處理。

(六)違規車輛經現地上鎖者，應繳清開鎖處理費及行政處理費後，始得開鎖返還車輛。

(七)一學期內違規累計已達三次者，註銷或收回通行證，並停發下學年度車輛通行證。

(八)違規車輛未繳清違規處理費前不再發給車輛通行證。

(九)違規車輛限取締當日應改正違規事實，未於當日改正者，本校得按日連續開立違規單直至改正為止。

(十)未繳清違規處理費之教職員生名單，送請單位主管協助處理，未繳清違規處理費前則不得申請下期通行證。

十五、權責劃分：

(一)總務處：

- 1、受理申請通行證之審查與核發。
- 2、督導駐衛警對車輛進出校門之管制，校內停車及交通安全之維護、檢查及違規處理。
- 3、校區內停車地點之設置、規劃與車輛停放管理。
- 4、通行證之設計與製作。
- 5、各類交通標誌之製作與布置。
- 6、其他有關停車管理事宜。

(二)學生事務處：對日間部學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(三)各進修推廣學分班主辦單位：對各該進修推廣學分班學生（員）停放車輛與交通安全宣導、管理及違規議處。

(四)人事室：職員工違規停放車輛資料提列考績委員會做為年終考核之參考。

(五)各處、室、館、所、系、中心：負責本單位教職員工停放車輛與交通安全之宣導。

十六、前相關規定涉及學生管理及權益者，依本校「學生車輛管理辦法」處理。

十七、本要點經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：總務處事務組

申請日期： 年 月 日

通行證編號：

國立屏東大學汽車通行證申請單

申請人姓名		連絡電話	
單位		職 稱	
教職員工編號 (編制內人員填列)		車牌號碼	
特殊出入 地點申請	☐ 民生校區北門 ☐ 五育樓地下停車場出入登錄 ETC (*限編制內教職員工及行政助理)		
申請期限	☐ 編制內教職員工：_____學年度。(第_____學期)		
	☐ 兼任教師：_____學年度。(第_____學期)		
	☐ 委外廠商派遣駐校人員：_____學年度。(第_____學期)		
	☐ 其他_____：_____學年度。(第_____學期)		
減半收取	☐ <u>領有身心障礙手冊</u>		
繳費方式	☐ 薪資扣抵【全學年 <u>(7個月以上)</u> 800元】(限編制內人員每年11月統一辦理扣款)		
	☐ 現金繳納【全學年 <u>(7個月以上)</u> 800元】		
	☐ 現金繳納【一學期 <u>(4個月至6個月)</u> 400元】		
	☐ <u>現金繳納【學分班、非學分班、專班等(短期3個月以內)200元】</u>		
	☐ 遺失補發(工本費100元) ★申請人遺失切結簽名：_____		
申請 注意 事項	1.教職員工(含兼職人員)、在校學生、餐廳及委外廠商駐校人員，每人 <u>限</u> 申請一張汽車通行證，不得重複申請。(★不實切結者將取消申請資格，日後以換證進出)。		
	2.五育樓地下室停車場限本校教職員工停放，進出須完成汽車通行證申請並由總務處事務組開通權限。		
	3.申辦汽車通行證完成繳費後不辦理退費。		
	4.本校身障教職員工申辦汽車通行證者，依教職員工收費標準減半繳費。		
	5.總務處於每年九月公告辦理教職員工汽車通行證統一換新及繳納年費之期間，原持有舊證而無繼續使用意願者，應通知總務處事務組承辦人員停止發給新證及收費(或扣款)。若於公告期間無停止使用之意思表示者，視同願意繼續申請使用，由總務處事務組統一造冊發給新證，並於每年11月份薪資中扣抵應繳納之停車年費。		
	6.凡申辦汽車通行證者，請確實遵守本校「車輛進出校區及停車場管理要點」之規定，不得將汽車通行證及服務證借予他人使用；亦不得將車輛長期停放於五育樓地下室停車場作為私人車庫之用，如經查獲屬實者，得取消其停車資格。		
	7.前項所稱「長期停放」係指停放五育樓地下室停車場連續達3日以上者而言。但因公差或執行公務經向管理單位報備者不在此限，因違背前項長期停放規定者取消其地下室停車權利。		

本人對申辦車輛通行證之有關規定已完全瞭解並願遵守。

申請人簽章：

單位(系所)主管：

出納組收訖章：

國立屏東大學個人資料直接蒐集告知聲明書

國立屏東大學(以下簡稱本校)依據個人資料保護法(以下簡稱個資法)第八條第一項規定，向臺端告知下列事項，請臺端詳閱：

- 一、 蒐集之目的:辦理汽車通行證、機車相關業務之需求及其他符合本校章程所定業務之需要。
- 二、 蒐集之個人資料類別:識別類(例如:姓名、國民身分證統一編號、聯絡電話號碼、地址、電子郵遞地址、帳戶號碼與戶名、統一證號、單位、職稱、員工編號、車牌號碼)、特徵類(例如:出生年月日、國籍)等。
- 三、 個人資料利用之期間、地區、對象及方式:
 - (一) 期間:個人資料蒐集之特定目的存續期間或本校因執行業務所必須之保存期間。
 - (二) 地區:本國。
 - (三) 對象:總務處或本校其他有關場地管理單位。
 - (四) 方式:以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、 依據個資法第三條規定，臺端就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利:
 - (一)得向本校請求補充或更正，惟依法臺端應為適當之釋明。
 - (二)得向本校請求停止搜集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依臺端請求為之。
- 五、 臺端不提供個人資料所致權益之影響:

臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，為臺端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法進行必要之審核及處理作業，致無法提供台端相關作業。

簽章欄

(本聲明書由本校總務處事務組收存)

經 貴校向本人告知上開事項，本人已清楚了解 貴校蒐集、處理或利用本人所提供之各項個人資料之目的及用途。

受告知人:

(簽名或蓋章)

日期: 年 月



簽 於 秘書室第一組

主旨：謹陳本校第86次行政會議紀錄1份(如附件)，請核閱。
說明：

- 一、旨揭會議業於111年7月28日(星期四)召開完竣。
- 二、本次會議除各單位工作報告與口頭報告諮詢外，計討論3個提案，詳如會議紀錄及其附件。

擬辦：陳核閱後，將會議紀錄傳送本校各單位及同仁知照，另公告於本室網頁提供師生查閱，並予存查。

會辦單位：
決行層級：一層決行



劉



副校長劉英偉

111.8.3

