僑 光 科 技 大 學
總 務 處
Office of General Affairs,Overseas Chinese University

111 學年度第 2 學期
總務會議紀錄

會議時間：112 年 04 月 18 日(二)　14 時 30 分
會議地點：積中堂第一會議室

僑光科技大學　總務處

111 學年度 第 2 學期 總務會議 會議紀錄

會議時間：112 年 04 月 18 日(星期二) 14:30-14:50
主　　席：歐總務長昱廷
出席人員：林教務長群博、蔡學務長源成(薛良斌組長代理)、林研發長秀柑(吳津貞小姐代理)、陳主任玫玉、王院長冠閔、任院長文瑗、程院長榮祥、吳主任嘉生、陳主任嘉康、楊主任順評、蔣主任博欽、日間部學生代表林妤臻同學、夜間部學生代表王力申同學
請假人員：無
列席人員：吳組長茂德、賴組長崇仁、賴組長弘程、張組長美鳳、洪組長鈺茹、日間部學生代表張嘉螢同學、黃于珊小姐
應到：21 位 未到：0 位 實到：21 位（達開會法定人數）

記　　錄：黃于珊

壹、 主席致詞

剛從明誠樓回來，尚未有一間教室把門窗關起來，所有教室都是開著冷氣開著門窗在上課，在這邊要拜託各位主管幫忙宣導，並請任課老師多幫忙注意，總務處之後會作一個文宣發至群組。

貳、 各組重點工作報告與計畫

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

一、112.03.31 完成全校化糞池定期清理、投藥作業。
二、112.04.07 完成人文書院建築物結構補強工程，接續辦理內部整復、清潔及搬遷。
三、112.04.12 完成全校火災險(含颱風洪水險)續保作業。
四、112.04.14 完成全校一般教室教學設備期中盤檢作業。
五、112.04.19 完成校區部分空間除蚤消毒作業。
六、112.04.20 完成與台中市環保局清潔隊簽訂一般廢棄物清運處理契約作業。

工作計畫：

一、預計 112.05 辦理全校防疫與病媒蚊蟲害預防消毒作業。
二、預計 112.05 辦理仲玉樓搬遷空間規劃前期準備作業。
三、預計 112.05 辦理 112 年教育部整體發展經費採購作業。
四、預計 112.05 辦理下年度學生團體保險招標作業。
五、預計 112.05 辦理下年度全校公共意外險招標作業。

【文書組】張組長美鳳

工作報告：

112.04.11 完成 112 年 3 月份公文收發文統計，收文總件數 1,136 件，逾期歸檔公文 24 件，如期歸檔公文 1,112 件，公文歸檔率 99.88%，平均結案 1.9 天。

(執行期間：112.03.01～03.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

一、112.03.29 辦理 111 學年度第 2 學期學雜費學雜費差額補收及緩繳收費作業。
二、112.03.29 辦理 112 學年度各類招生考試報名費收費、對帳及開立收據。
三、112.04.14 辦理退還 111 學年度第 2 學期學生溢繳學雜費撥款作業。
四、112.04.17 辦理 111 學年度第 2 學期學雜費補收作業。
五、112.04.25 辦理出納組財產盤點及報廢事宜。

工作計畫：

一、預計 112.05 辦理各界捐贈特種獎助學金發放。
二、預計 112.05 辦理 111 學年度第 1 學期各班優秀學生獎學金撥付。
三、預計 112.05 辦理 112 學年度第 1 學期舊生預收學雜費繳費單前置作業。
四、預計 112.05 辦理 111 學年度暑修專班及暑修上期繳費單製作、對帳及退選退費。

【保管組】洪組長鈺茹

工作報告：

一、112.04.07 完成技專資料庫填報作業。
二、112.4-5 月辦理 111 學年度財產盤點暨報廢作業。(期間：112.04.06-05.12)
1. 4/6-7：抽盤註冊課務組。(80 件)
2. 4/10-12：抽盤推廣中心。(220 件)
3. 4/13-14：抽盤商管院。(65 件)
4. 4/17-21：抽盤金融中心。(383 件)
三、112.04.12 協助完成 111 年度教補款自評抽選案驗收單財增單資料彙整。

工作計畫：

一、 預計 112.4-5 月辦理 111 學年度財產盤點暨報廢作業。(期間：112.04.06-05.12)
1. 4/24-28：抽盤旅展系。(548 件)
2. 5/1-12：抽盤工設系、機械系。(1,355 件)
二、 預計 112.05 辦理 111 學年度報廢申請陳核作業。
三、 預計 112.05 辦理 111 學年度報廢申請續陳董事會議作業。

參、 提案討論

【提案一】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學採購作業實施辦法」修訂案。

說明：

一、配合行政院公共工程委員會修訂政府採購法之公告金額、小額採購金額規定辦理。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 1)。

【提案二】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學營繕工程及購置定製財務管理作業辦法」修訂案。

說明：

一、 配合行政院公共工程委員會修訂政府採購法之公告金額、小額採購金額規定辦理。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 2)。

【提案三】 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學汽、機(腳踏)車停車管理規則」修訂案。

說明：

一、 依實際管理需求做修改。

出納組賴弘程組長：有關每個同仁可以申請兩張車證，思考到學校同仁都申請的話，擔心會有車位不夠的情況，是否設一個總量的管制，申請到一定的量，才不會發生車輛進來沒位置停。

進修業務組吳茂德組長：假設老師一人買兩張，如家裡停車位不夠者，擔心把學校停車位當車庫使用，停過夜也是否會造成夜間部學生的停車空間。

歐昱廷總務長：每學期有十張，給教職員工可以申請第二張的通行證。

決議：照案通過(修正後法規全文如附件 3)。

肆、 臨時動議（無）

伍、 散會（14:50）

附件 1

僑光科技大學採購作業實施辦法

民國 88 年 10 月 12 日訂定
民國 92 年 6 月 27 日校務會議通過
民國 92 年 6 月 28 日董事會通過
民國 95 年 3 月 21 日校務會議修訂通過
民國 95 年 6 月 6 月臨時校務會議修訂通過
民國 95 年 6 月 10 日董事會修訂通過
民國 96 年 6 月 5 日校務會議修訂通過
民國 96 年 6 月 9 日董事會修訂通過
民國 96 年 10 月 23 日校務修訂通過
民國 96 年 10 月 27 日董事會修訂通過
民國 97 年 6 月 24 日校務會議修訂通過
民國 97 年 6 月 28 日董事會修訂通過
民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過
民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
民國 98 年 7 月 18 日董事會修訂通過
民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過
民國 100 年 6 月 25 日董事會修訂通過
民國 101 年 6 月 7 日校務會議修訂通過
民國 102 年 6 月 29 日董事會修訂通過
民國 106 年 4 月 18 日校務會議修訂通過
民國 106 年 6 月 25 日董事會修訂通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議修訂通過
民國 111 年 3 月 19 日董事會修訂通過
民國 111 年 11 月 1 日校務會議修訂通過
民國 111 年 11 月 19 日董事會修訂通過
民國 112 年〇月〇日校務會議修訂通過

第一章　總則

第　一　條　僑光科技大學(以下簡稱本校)為使採購作業之實施，有所依據，特訂定此辦法。

第　二　條　為加強及統一權責，特指定總務處事務組為本校之採購單位。辦理招標、比價、議價、決標，由會計室會同監辦。除政府補助款及核銷另有規定外，各單位承辦金額新台幣 5,000 元(含)以下或補助款 2 萬元(含)以下之採購者，得由各單位或研究者自行採購，惟須經採購單位授權。

第　三　條　承辦、監辦採購人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益時，應行迴避。

第　四　條　請託或關說，宜以書面為之或作成記錄。前項之請託或關說，不得作為評選之參考。

第　五　條　單位辦理請購，除因應緊急危難外，均須先編入年度預算，年度預算經核定或經校長核可專案採購始得辦理請購。請購須填寫請購單，如為政府補助款並應填報採購財物規格書。請購單報奉核可後方可依規定購買。

第　六　條　物品採購以循最經濟方式整批購置為原則，各單位依本身需求填寫申請單領用。

第　七　條　本辦法所稱財產為土地、建築物、教學用機械、儀器、設備、交通 運輸設備，及行政院之財物分類標準所列之雜項設備，如圖書。物品分消耗及非消耗物品二類：

消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
非消耗物品：一般用品其質料堅固不易損耗。

第　八　條　採購單位接到核准之請購單後應立即辦理詢價，依採購金額大小之不同分別處理，並隨時與請購單位聯絡。

第二章　招標、決標

第　九　條　招標、比價限額及其辦理程序如下：

一、購置或訂製財物其金額在新台幣 150 萬元以上者，非動支政府機構補助款者得採三家以上廠商公開比價辦理。150 萬元以上且動支政府機構補助款者，依規定除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可外，均應公開招標，其作業流程依政府採購法規定辦理。

二、採購金額 15 萬元以上未達 150 萬元者，除採購物品屬定製品、專利品或有版權之產品經報奉校長核可得採議價辦理外，須比價辦理。

(一)依單位請購需求之規格、數量及其他要求製作報價單。

(二)邀請三家以上符合資格且經營殷實之廠商報價、比價。

(三)廠商應於截止日前將報價單寄達或專人送達本校指定地點。

(四) 動支政府補助款者，應於本校網站公告招標公開取得廠商之書面報價或企劃書。

三、採購金額未達 15 萬元者，得採議價方式辦理。

第　十　條　辦理公開招標或選擇性招標，自公告日或邀標日起至截止投標日止之等標期，應訂定合理期限。

第十一條　公開招標者，第一次開標須有三家以上投標廠商方得開標。開標會議由校長或校長授權人指派適當人員擔任主持，會計主任及校長指定之監標人監標，經決標後辦理採購。

第十二條　辦理公開招標應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商須繳納保證金或提供其他擔保。但有下列情形者不在此限：

一、勞務採購，得免收押標金或保證金。

二、未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金或保證金。

三、以比價方式辦理之採購，得免收押標金。

第十三條　廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達本校總務處。

第十四條　底價建議分析表由總務處事務組、請購單位各自研訂，若為電腦及相關設備採購則須另請資訊中心參與研訂，開標前送校長批示後核定底價。

第十五條　得標廠商應於七日內辦妥簽約手續，其程序如下：

一、得標廠商應將各項證件正本送本校查驗，如影本與正本不符，查係偽造或變造者，取消其得標資格，押標金不予退還。

二、契約書由本校依行政院公共工程委員會範本製作，得標廠商應於決標七日內攜帶印鑑至本校辦理簽訂合約手續，逾期未經本校同意不辦理簽約者，本校得沒收押標金，並取消其得標資格。

三、簽約後，其押標金即移作履約保證金，待驗收後無條件轉為保固保證金。惟得標廠商有違約情事，依約須繳交違約金或罰款者，本校得逕自保證金扣抵。

第十六條　得標廠商應自行履行工程、勞務契約，不得轉包。

前項所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。

第十七條　採用議價方式者須具下列情形之一：

一、凡特殊規格、獨家製造、專利品或在同一地區內僅有一家經營而無競標對象者。
二、有利緊急採購與及時供應或特殊需要。
三、採購金額未達 15 萬元之採購。

第三章　驗收

第 十 八 條　財物購置完成後，單價 3000 元以上之物品，請購單位應依照採購契約、請購單、估價單或其他採購文件所開列之品名、數量、廠牌、規格清點相符後，需經試用或測試之設備，應於貨到裝機妥善後，經測試認可，始得報驗。單價未達 3000 元之物品，由請購單位辦理規格確認及數量清點，並簽收出貨單後，辦理核銷。

第 十 九 條　辦理驗收時，人員組成及分工如下：

一、驗收主持人：由校長或其授權人指派適當人員或請購單位主管。

二、監驗人員：由會計室派員擔任，15 萬元以上之採購應派員監督驗收程序。

三、會驗人員：由請購單位及保管組派員擔任。

四、協驗人員：由設計、監造及採購單位派員擔任；電腦設備應由技術人員協驗。

五、承辦採購單位之人員，不得為所辦採購案之主驗人或樣品及材料之驗收人。

第 二 十 條　驗收時應根據契約、圖說、規格，樣品及其他單據文件，逐項檢查驗收並載明於驗收記錄。

第二十一條　驗收結果不合格者，應由採購人員通知廠商按契約規定履行，並限期改善、退貨、換貨或依約提出減價收受、賠償損失、解約等處置。

第四章　附則

第二十二條　本校土地之採購須經董事會根據私立學校法之規定議決並報奉教育部核准始得辦理。

第二十三條　本辦法經總務會議議決、校務會議及董事會通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 2

僑光科技大學營繕工程及購置定製財物管理作業辦法

民國 92 年 7 月 8 日奉教育部：台會(二)字第 0920098749 號函核備
民國 96 年 6 月 5 日校務會議修訂通過
民國 96 年 6 月 9 日董事會修訂通過
民國 98 年 3 月 3 日校務會議修訂通過
民國 98 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
民國 100 年 6 月 2 日校務會議修訂通過
民國 100 年 6 月 25 日董事會修訂通過
民國 103 年 12 月 23 日校務會議修訂通過
民國 110 年 6 月 1 日校務會議修訂通過
民國 112 年〇月〇日校務會議修訂通過

第　一　條　僑光科技大學(以下簡稱本校)依據本校採購作業實施辦法，為更有效管理暨提升本校營繕工程及購置定製財物辦理之效率與品質，確立完善之相關管理作業制度，特制定本辦法。

第　二　條　本校各項營繕工程或購置定製財物，除適用政府採購法第四條之規定者應依該法辦理採購外，均依本辦法辦理。

第　三　條　營繕工程及購置定製財物均需列入年度預算，經校務會議及董事會通過並報教育部核備依預算執行，凡未列入學校預算之營繕工程，應以避免緊急危難或學校建設所需並經校長專案核定後始得辦理。

第　四　條　營繕工程及購置定製財物其金額在新台幣 150 萬元以上、非動支政府機構補助款者，採三家以上廠商公開比價辦理。

第　五　條　營繕工程及購置定製財物，其金額在新台幣未滿 150 萬元，新台幣 15 萬元以上者，採三家以上比價、議價辦理。

第　六　條　營繕工程及購置定製財物，其金額在新台幣未滿 15 萬元，即依一定程序，由總務處事務組洽殷實可靠之廠商詢價逕行辦理之。

第　七　條　本校為使營繕工程或購置定製財物達一定之標準，營造廠商應按其登記等級依下列承攬限額辦理：

一、丙等營造業承攬新臺幣 2,250 萬元以下之工程。

二、乙等營造業承攬新臺幣 7,500 萬元以下之工程。

三、甲等營造業承攬工程金額不受限制。

本校得視工程性質需要，限制前項第一款之丙等營造業應置有技師或建築師，始得參加投標承攬工程。

第　八　條　營造廠商參與本校工程投標時應檢附下列證明文件：

一、各該業登記證、營利事業登記證、當年度公會會員證。

二、廠商應提出最近一期之營業稅繳款收據聯。

三、廠商應提出最近一年內票據交換機構所開具至最近一期之無退票紀錄證明(正本)。

四、凡無承攬本校營繕工程業績之廠商應檢附於其他校院興建建物如期完工之完工證明文件，曾經於本校興建建物之廠商應檢附營建工程之完工證明。

五、具結於參與本校工程之公開比價時，恪遵本校所定財物採購或投標須知之各項規定。

第　九　條　採購金額逾新台幣 150 萬元以上之營繕工程及購置定製財物倘有特殊情形者，應列舉事實及敘明理由，簽請校長核可後，得以比價或議價辦理。

第　十　條　辦理公開比價、議價應檢附工程圖說、單價分析表、契約草稿、廠商資格

能力、投標須知等相關文件簽會會計室後呈校長核定。所謂相關文件倘主管機關訂有規定者，依其規定辦理。

第　十一　條　底價依僑光科技大學底價核定作業規則辦理。

第　十二　條　公開比價以邀標方式辦理為原則，參加公開比價之廠商對標單所列各款不得附加任何條件，違者取消投標資格。為求避免圍標情形，必要時開標得不通知投標人到場。

第　十三　條　決標應以合於投標須知之規定並在底價以內之最低標價為原則，並以所報標單大寫總標為準。投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

第　十四　條　營繕工程決標後，應依投標須知規定之期限，簽訂契約。並須註明品質管理相關條文，契約應以中文為準，但涉及特殊技術及材料之工程圖說得以英文表示，並得附中文譯本。

第　十五　條　營造施工作業流程須符合下列程序：
工程開工(開工報告書)、施工(工程進度通知書)、工程檢核(工程督導及檢核表)、工程完工(完工報告書、營繕工程驗收記錄、保固切結書)。

第　十六　條　營繕工程進行中，應以不變更設計為原則，但有特殊情形得辦理變更設計較為合理時，應由主辦單位敘明理由送校長核定後辦理。

第　十七　條　營繕工程在承包商提出竣工報告，並確認已達竣工標準後，主辦單位應會同使用單位在規定期限內辦理驗收，除有特殊事由，驗收期限不得超過完工後三十日。

第　十八　條　監驗人員對於隱蔽部分，必要時得實行拆驗或化驗作詳密之檢查。

第　十九　條　驗收人員職責為使用單位負責工程品質檢驗，保管單位負責工程數量之點收，會計單位為負責監驗，經辦營繕工程人員不得主持驗收及參與樣品材料檢驗工作。

第　二十　條　驗收結果發現與原案不符，應限期改善並列入記錄，倘有不得已事由，經校長同意後，得准予減價收受。

第二十一條　驗收完畢應填具驗收證明書，由監驗及驗收人員分別署名蓋章。

第二十二條　本辦法如有未盡事宜得參照政府採購法或依相關法令規定辦理。

第二十三條　本辦法經總務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

附件 3

僑光科技大學汽、機(腳踏)車停車管理規則

民國 86 年 12 月 9 日訂定
民國 91 年 7 月 26 日總務處處務會議修訂通過
民國 96 年 2 月 2 日總務處處務會議修訂通過
民國 97 年 7 月 9 日總務處處務會議修訂通過
民國 98 年 8 月 31 日總務處處務會議修訂通過
民國 99 年 11 月 8 日總務處處務會議修訂通過
民國 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過
民國 100 年 3 月 25 日總務處處務會議修訂通過
民國 100 年 5 月 19 日總務會議修訂通過
民國 101 年 12 月 26 日總務會議修訂通過
民國 104 年 1 月 27 日總務會議修訂通過
民國 106 年 10 月 3 日總務會議修訂通過
民國 110 年 4 月 20 日總務會議修訂通過
民國 111 年 7 月 22 日總務會議修訂通過
民國 112 年 4 月 18 日總務會議修訂通過

第 一 條　本校為維護校園安全及汽、機車(腳踏車)停車之管理，訂定本規則。

第 二 條　學生機車一律依規定停放於指定之停車場，禁止違規停放。

第 三 條　學生腳踏車由西校門進入校區，停放在校方指定之停車場，嚴禁停放在教職員工機車停車場。

第 四 條　教職員工汽車由西校門出入，請依標示方向行駛，停放於指定之停車場。

第 五 條　教職員工汽、機車、腳踏車停車駐車證申購規定：

一、汽車駐車證每學年辦理申購，每張新台幣 3,000 元，每人限購一張。有特殊需求者，可提出申購二張，惟每年以總量十張為限。

二、機(腳踏車)駐車證每學年辦理申購，一般機車每張新台幣 300 元；紅、黃牌機車證每張新台幣 750 元；腳踏車證每張新台幣 100 元；每人限購一張。

三、為維護校園安全，教職員工汽車(機車)駐車證不得私自轉讓他人使用。

四、各學制專兼任教職員工(含約聘僱人員)：由申請人向各系、單位辦公室完成資料填報，名冊資料傳送事務組，停車費費用由薪資扣繳，但專案人員例外，停車證由各系、所及單位向事務組統一領回轉發。

五、駐點廠商、入校工作人員等：由業務單位代為提出申請，洽事務組繳費後領證，每一廠商申請汽車停車證以一張為限，機車停車證以該廠商實際在校工作人數申請。

第 六 條　學生汽、機車停車駐車證之申購規定：

一、汽車駐車證每學期辦理申購，每張新台幣 2,500 元，每人限購一張(僅提供進修部同學辦理申購)。機車駐車證每學期辦理申購，學生機車通行證需申購 e-tag 貼紙並配合車牌辨識系統偵測使得出入。首次申購費用為 460 元(含 e-tag 貼紙)，往後每學期停車為 400 元，每人限購一張。紅、黃牌機車證每學期辦理申購，每張新台幣 625 元。腳踏車每學期辦理申購，每張新台幣 100 元(進修部 50 元)，每人限購一張。

二、於每學期期末考前一個月開始辦理申購登記。

三、本校各學制學生(含研究所、推廣中心學員及各專班生):

(一)日間部：以班為單位，於開放申請期限內自行進入本校停車證申請系統，完成資料填報後，併名冊送交總務處事務組繳費及領證。

(二)進修部：以班為單位並自行進入本校停車證申請系統，完成資料

填報後，併名冊送交教務處綜合業務組繳費及領證。

(三)推廣教育中心：由推廣教育中心承辦人個別受理，並於本校停車證申請系統代為申請、收費及領發。並於事後二週內至出納組繳費。

四、入學之新生，須於開學後一週內辦理。

五、機車未接受排氣定期檢驗合格者，不得申購。

六、學生騎乘電動機車有優先申購機車證權利。

第　七　條　停車場開放時間：每日 6 時至 24 時。

第　八　條　汽、機車停車採不對號停車，請依規定停放於指定之停車場內。

第　九　條　汽、機車違規停車處理規定：

一、教職員工汽、機車無證擅自停放於校園內者，須限期申購駐車證。

二、教職員工汽、機車未依規定地點停車者，凡偽造、變造、複製、擅入、冒用及借予他人使用朦混進入者，將註銷停車資格，並停止次一年之購證權。

三、學生汽、機車未貼證及未依規定地點停車經登記二次(含)以上，註銷停車資格。

四、學生未購駐車證者，不能進入停車場，凡偽造、變造、複製、冒用及借予他人使用朦混進入者，一經查獲依學生獎懲辦法辦理，並限制其次學期停車證之購證權。

第　十　條　外賓汽、機車進入校園規定：

一、外賓洽公須至警衛室辦理會客登記，車輛依規定停放於指定停車場。

二、在本校舉辦之各類型活動、考試、檢定之工作人員，可免費申請入校停放，其餘人員均不開放停車；非例假日，每次活動申請入校停放車輛不得超過 15 輛。

三、公務用之郵務車及校內提款機運鈔車等，可免費申請入校停放。

第　十一　條　停車證張貼位置：

一、汽車停車證:統一懸掛於車內前檔風玻璃左上方。

二、機車通行證包含 e-tag 標籤黏貼於機車正前方明顯處。

三、腳踏車停車證:統一黏貼於車身後方明顯處。

第　十二　條　騎機車進入停車場時，請主動減速緩行，依序停放排列整齊。

第　十三　條　本停車場僅供停車，不負保管責任，有貴重物品請妥慎保管。

第　十四　條　凡在場內偷竊機車或物品者，一經查獲，即移送警方處理，如檢舉或協助捕獲竊賊者，本校即給予獎勵。

第　十五　條　上學及放學進出校門時，同學必須遵守交通規則，勿爭先恐後，注意行車安全。

第　十六　條　駐車證應妥慎保管，遺失須依原價重新購證；特殊情形(如車輛失竊、車禍等)須填具遺失切結書，並繳付手續費(汽車 300 元，機車 60 元)後辦理補發。

第　十七　條　停車場管理單位得依實際管理需求制訂施行細則。

第　十八　條　本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。