



僑光科技大學  
總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

109 學年度第 2 學期  
處務會議紀錄



會議時間：110 年 03 月 30 日(二) 上午 10 時 30 分  
會議地點：積中堂第一會議室

# 僑光科技大學 總務處

## 109 學年度 第 2 學期 處務會議紀錄

會議名稱：109 學年度第 2 學期處務會議

會議時間：110 年 03 月 30 日(星期二) 上午 10 時 30 分

會議地點：積中堂第一會議室

主 席：歐總務長昱廷

出席人員：賴組長崇仁、賴組長弘程、金聰明、葉炫顯、林柏慶、陳興福、姜希聖、王彥婷、張美鳳、黃旭伶、黃淑評、陳智忠、洪鈺茹、黃于珊

請假人員：無。

記 錄：黃于珊

### 壹、 會議開始

### 貳、 主席報告

- 一、為使校務評鑑順利進行，本次處務會議主要為修改過時法規條文，以及訂定新增法規條文，讓總務處行政運作更加制度化。
- 二、總務處目前有三位同仁，有兩位的工作內容為司機，一位的工作內容從事校史室文件的整理。這三位同仁一直以來都是在從事現在的工作。而且這三位同仁的工作性質比較不一樣。我們需要訂定更詳細的規定，讓他們的工作可以更加制度化。
- 三、近期水情嚴峻，從四月六日起，週二及週三實施停水，目前有兩個方案解決停水問題，1.與台灣自來水溝通，派水車至學校供應用水 2.將全校用水更改為井水，但停止飲用水之供應，請全校師生購買飲用水。
- 四、六月份有自我評鑑，請各位同仁為學校努力，讓評鑑可以順利通過。

### 參、 各組重點工作報告與計畫

### 肆、 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、配合實務作業情形，刪除條款規定，以符實際。
- 二、法規對照表如附件 1，修訂之法規全文如附件 2。

決議：照案通過。

**【提案二】** 提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學場地收費標準表」修正案。

說明：

- 一、修訂場地收費標準。

二、總表如附件 3。

決議：照案通過。

**【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、配合新裝置 e-tag，修正規定。
- 二、法規對照表如附件 4，修訂之法規全文如附件 5。

決議：照案通過。

**【提案四】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學門禁管制規則」修訂案。

說明：

- 一、為確保全校教職員工生安全，修正規定。
- 二、法規對照表如附件 6，修訂之法規全文如附件 7。

決議：照案通過。

**【提案五】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學學生校車及專車搭乘安全管理要點」廢止案。

說明：

- 一、配合本校組織規程之調整，審議廢止總務處相關法規。
- 二、廢止之法規全文如附件 8。

決議：照案通過。

**【提案六】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學學生餐廳福利安全衛生管理要點」修訂案。

說明：

- 一、為保障師生的飲食安全，修正規定。
- 二、法規對照表如附件 9，修訂之法規全文如附件 10。

決議：照案通過。

**【提案七】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學校園環境整潔實施要點」修訂案。

說明：

- 一、依現況酌作文字修訂。
- 二、法規對照表如附件 11，修訂之法規全文如附件 12。

決議：照案通過。

**【提案八】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學衛廁清潔管理要點」修訂案。

說明：

- 一、依現況酌作文字修訂。
- 二、法規對照表如附件 13，修訂之法規全文如附件 14。

決議：照案通過。

**【提案九】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學總務處臨時人員管理要點」新訂案。

說明：

- 一、為使總務處臨時人員管理制度化，故新訂之。
- 二、法規全文如附件 15。

決議：照案通過。

**【提案十】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學工友任用管理辦法」新訂案。

說明：

- 一、為使本校工友任用及管理制度化，故新訂之。
- 二、法規全文如附件 16。

決議：照案通過。

**【提案十一】**

提案單位：總務處事務組

案由：請審議「僑光科技大學公務車使用管理要點」新訂案。

說明：

- 一、為使本校公務車使用制度化，故新訂之。
- 二、法規全文如附件 17。

決議：照案通過。

**伍、 臨時動議（無）**

**陸、 散會**

## 僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 02 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學營繕工程及購置定製財務管理作業辦法		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第 二 條 本校各項營繕工程或購置定製財物， <b>除</b> 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 二 條 本校各項營繕工程或購置定製財物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。	修正部份文字。
第 三 條 營繕工程及購置定製財物均需列入年度預算， <b>經</b> 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， <b>應以</b> 避免緊急危難或學校建設所需 <b>為原則</b> ，並經校長專案核定後始得辦理。	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， <b>除為</b> 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。	修正部份文字。
第 四 條 營繕工程及購置定製財物其金額在新台幣 100 萬元以上， <b>非</b> 動支政府機構補助款者， <b>採</b> 三家以上廠商公開比價辦理。	第 四 條 營繕工程及購置定製財物其金額在新台幣 100 萬元以上， <del>者</del> <b>非</b> 動支政府機構補助款者 <b>採</b> 三家以上廠商公開比價辦理。	修正部份文字。
第 九 條 <b>採購金額</b> 逾新台幣 100 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 <b>可後</b> ，得以比價或議價辦理。	第 九 條 <del>起</del> 逾新台幣 100 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，簽請校長核可得以比價或議價辦理。	修正部份文字。
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	第 十 條 辦理公開比價、 <del>或</del> 議價應檢附工程圖說、單價分析表、契約	修正部份文字。

<p>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。(以下略)。</p>	<p>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。以下略。</p>	
<p>第十一條 底價依僑光科技大學底價核定作業規則辦理。</p>	<p>第十一條 <del>預估底價由主辦單位與會計單位共同協議送校長核定，如因市場價格變化主辦單位得會商會計單位加以修正，並將修正理由及有關資料送校長重新審定。</del></p>	<p>修正部份文字。</p>
<p>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。(以下略)。</p>	<p>第十三條 <del>原則</del>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。(以下略)。</p>	<p>修正部份文字。</p>
<p>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。(以下略)。</p>	<p>第十四條 營繕工程決標後，應依投標須知規定之期限，簽訂合約。(以下略)。</p>	<p>修正部份文字。</p>
<p>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。</p>	<p>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，應由主辦單位與會計單位協議後送校長核定後辦理。</p>	<p>修正部份文字。</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>修正部份文字。</p>
<p>第二十二條 本辦法如有未盡事宜，參照政府採購法或依相關法令規定辦理。</p>	<p>第二十二條 本辦法如有未盡事宜得參照財物採購辦法之規定或依相關法令規定辦理。</p>	<p>修正部份文字。</p>

## 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○月○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 100 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 100 萬元，新台幣 10 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 10 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 100 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，參照政府採購法或依相關法令規定辦理。
- 第二十三條 本辦法經總務會議通過，校務會議議決，校長公布後實施，修正時亦同。



附件 3

民國 102 年 3 月 29 日總務會議修訂通過  
 民國 106 年 3 月 29 日總務會議修訂通過  
 民國 107 年 10 月 11 日總務會議修訂通過  
 民國 108 年 3 月 5 日總務會議修訂通過  
 民國 110 年○月○日總務會議修訂通過

僑光科技大學場地收費標準表

場地地點、類型		水電 空調 瓦斯費	場地 使用費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合計
圖資大樓	一般教室	8,000	1,000	1,000	10,000
	專業教室 (電腦教室)	10,000	3,500	1,500	15,000
	會議廳 B116(150 人)	15,000	7,000	3,000	25,000
	會議廳 B113(250 人)	20,000	7,000	3,000	30,000
	玻璃屋(300 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
	會議室 B134(20 人)	10,000	5,000	2,500	17,500
	會議室 B135(21 人)	10,000	5,000	2,500	17,500
	五樓會議室(100 人)	10,000	2,500	2,500	15,000
	電競教室 (含導播室)	10,000	20,000	1,500	31,500
	AI 教室	10,000	20,000	1,500	31,500
積中堂	第一會議室(35 人)	3,000	3,000	1,000	7,000
	大禮堂(1,400 人)	15,000	9,500	5,500	30,000
雁閣樓	會議室(120 人)	4,000	10,000	2,000	16,000
	音樂鑑賞聽(300 人)	5,000	15,000	2,500	22,500
僑光館	國際會議廳(110 人)	14,000	9,000	2,000	25,000
	四樓籃球場	15,000	9,500	5,500	30,000
	專業教室 (電腦教室)	5,000	3,000	2,000	10,000
	航空專業教室(60 人) (FBI 航空模擬教室)	10,000	7,500	2,500	20,000
	博弈教室	10,000	10,000	2,500	22,500

場地地點、類型		水電 空調 瓦斯費	場地 使用費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合計
	尖端 CNC 工具機實作專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000
	CNC 工具機實務設計專業教室	10,000	7,500	2,500	20,000
觀光 餐旅 大樓	中西餐專業實習廚房	15,000	7,500	2,500	25,000
	中餐烹飪實習教室(60 人)	15,000	7,500	2,500	25,000
	西餐烹飪實習教室(60 人)	15,000	7,500	2,500	25,000
	烘焙實習教室(60 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
	中餐專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	西餐專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	烘焙專業示範教室(60 人)	5,000	5,500	2,500	13,000
	餐旅服務專業教室(300 人)	7,500	10,000	2,500	20,000
	餐旅服務專業教室 II	3,000	7,500	2,500	13,000
	咖啡專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000
	FBI 鐵板燒專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000
	多功能示範專業教室(150 人)	7,500	10,000	2,500	20,000
	西點蛋糕專業教室(60 人) (FBI 南洋風味料理教室)	15,000	7,500	2,500	25,000
	飲料調製專業教室(60 人)	3,000	7,500	2,500	13,000
中式米麵食專業教室(60 人) (FBI 日式料理教室)	15,000	7,500	2,500	25,000	
明誠 樓、 立信 樓、 清源 樓、 設計 大樓	一般教室(55 人坐位)	1,000	1,000	1,000	3,000
	一般教室(80 人坐位)	1,000	2,000	1,000	4,000
	專業教室(無設備)	1,500	2,000	1,000	4,500
	專業教室(有設備)	2,000	4,000	1,500	7,500
	電腦專業教室	2,000	5,000	1,500	8,500
	企業菁英人才專業教室 211	1,000	2,500	1,500	5,000
	階梯教室(138 人)	1,000	3,000	1,500	5,500

場地地點、類型		水電 空 瓦 斯 費	場 地 使 用 費	清潔維護及 垃圾清運費	每時段 合 計
人文書院	僑光藝廊	10,000	7,500	2,500	20,000
	影音放映室 902	10,000	7,500	2,500	20,000
	舞台劇場 903	10,000	7,500	2,500	20,000
	德謙書院 936	10,000	7,500	2,500	20,000
	實習法庭(60 人)	10,000	7,500	2,500	20,000
弼臣樓	331 專題討論室 I	5,000	5,000	1,000	11,000
	332 專題討論室 II	5,000	5,000	1,000	11,000
	視訊工程實驗室 333	5,000	7,500	1,000	13,500
	數位遊戲實驗室 334	7,500	20,000	1,000	28,500
戶外運動場	籃球場全場 (1 全場)	1,000	3,000	500	4,500
	排球場全場 (1 全場)	1,000	3,000	500	4,500
	網球場全場 (1 全場)	1,000	3,000	500	4,500
	操場 (整面)				50,000

附註：

※場地使用區分為二個時段：上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時。

※專業教室：指體育、電腦、語言、餐旅與各系所專業教室。

※不得逾人數上限的百分之二十。

※戶外運動場每增加 100 人每時段增加 1000 元。

## 僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 02 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學汽、機(腳踏)車停車管理規則		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第六條 學生汽、機車停車駐車證之申購規定： 一、(略)， <b>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</b> ，每人限購一張。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。	第六條 學生汽、機車停車駐車證之申購規定： 一、(略)， <del>每張新台幣 400 元</del> ，每人限購一張。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。	修正部份文字。
第七條 停車場開放時間： <b>每日 6 時至 00 時。</b>	第七條 停車場開放時間： <del>一、日間部：每日 7 時至 17 時 30 分，屆時必須將機車騎離停車場，以便進修部學生停車(住宿生除外)。</del> <del>二、進修部：每日 17 時 30 分至 23 時，屆時必須將機車騎離停車場，以便翌日早上日間部學生停車。</del> <del>三、南校門機車停車場，週末及例假日暫停開放。</del> <del>四、本校得考量現有停車位數量，採總量管控規劃及機動調撥車輛停車位置之改變措施；位置分配、調撥措施由總務處依據狀況需要陳請總務</del>	修正部份文字。

	<del>長同意後公告實施</del>	
<p>第九條 汽、機車違規停車處理規定： 一、(略)。 二、教職員工汽、機車未依規定地點停車者，凡偽造、變造、複製、<b>擅入</b>、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。</p>	<p>第九條 汽、機車違規停車處理規定： 一、(略)。 二、教職員工汽、機車未依規定地點停車者，凡偽造、變造、複製、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。</p>	修正部份文字。
<p>第十一條 停車證張貼位置： 一、(略)。 二、<b>機車通行證包含 e-tag 標籤黏貼於機車正前方明顯處。</b></p>	<p>第十一條 停車證張貼位置： 一、(略)。 二、<del>機車停車證：統一黏貼於車後方牌照上端明顯處</del></p>	修正部份文字。
<p>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 <b>60</b> 元)後辦理補發。</p>	<p>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 <del>50</del> 元)後辦理補發。</p>	修正部份文字。

## 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○月○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。  
 二、機車駐車證每學年辦理申購，每張新台幣 300 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。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 00 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:統一懸掛於車內前擋風玻璃左上方。
  - 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。

## 僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 02 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學門禁管制規則		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
第 二 條 人員管制如下： 六、夜間 23 時後，所有人員皆須離開校園，請勿逗留， <b>假日</b> 必要時請至警衛室辦理登記。	第 六 條 人員管制如下： 六、夜間 23 時後，所有人員皆須離開校園，請勿逗留，必要時請至警衛室辦理登記。	修正部份文字。
第 三 條 車輛管制如下： 六、來賓之車輛停放於積中堂右側 <b>及明誠樓後方</b> 指定車位。	第 三 條 車輛管制如下： 六、來賓之車輛停放於積中堂右側指定車位。	修正部份文字。
第 四 條 <b>大型車輛</b> 管制方式如下： <b>一、公車、遊覽車</b> 一律停放於南校門外道路旁停車，供學生上下車，禁止進入校區。 <b>二、因招生或貴賓參訪所需，大型車輛須入校者，應事先提出申請，主辦單位派員協助引導，並遵守總務處事務組指揮。</b>	第 四 條 <del>公車</del> 管制方式如下： <del>一、搭乘市公車、巨業交通之學生，一律由南校門進出校區。</del> <del>二、搭乘校(專)車之學生至積中堂、椰林大道搭車上放學。</del> 三、 <del>市</del> 公車一律停放於南校門外道路 <b>再</b> 旁停車，供學生上下車，禁止進入校區。	1. 刪除現行條文第一款及第二款。 2. 依修正內容調整各款次修正部份文字。 3. 新增條款。



<p>第五條 西校門管制方式如下： 五、各班級或社團如有重大活動，車輛需進入校區載運人員或物品時，得製作臨時通行證，經總務處事務組用印後交(西、南門)校方保全，使得通行。</p>	<p>第五條 西校門管制方式如下： 五、各班級或社團如有重大活動，車輛需進入校區載運人員或物品時，得經承辦單位報請總務處檢定臨時通行證給予通行。</p>	<p>修正部份文字。</p>
	<p><del>第六條 南校門管制方式如下： 四、平常警衛需負責機車進出管制，發現無識別證而擅自進入校區或違規停車者，將查察加鎖，登記無誤後，方可取車放行，並將登記表彙報總務處事務組處理。</del></p>	<p>刪除原條文第六條。</p>
<p>第七條 特別注意事項如下： 二、西、南校門警衛安全人員應能隨時應變，搭配校安團隊維護校園安全。</p>	<p>第七條 特別注意事項如下： 二、西校門警衛安全人員應能隨時注意監視螢幕動向。</p>	<p>修正部份文字。</p>

## 僑光科技大學門禁管制規則

民國 92 年 4 月 9 日訂定

民國 92 年 4 月 15 日行政會議通過

民國 96 年 2 月 2 日總務處處務會議修訂通過

民國 98 年 3 月 19 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 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 110 年○月○日總務會議修訂通過

- 第一條 為維護師生安全確保校園安寧，特訂定本管制規則。
- 第二條 人員管制如下：
- 一、學生依規定由「南校門」或「西校門」進出校區。
  - 二、因行動不便或特殊事故之學生，可由家長開車接送由西校門進出校區，但需有生輔組長簽發證明。
  - 三、住宿生假日進出校門攜帶貴重物品者，可憑學生證進出或由家長開車接送至宿舍。
  - 四、來賓會客必須登記並通知被會單位有關人員，會客單必須由被會人簽章後繳回警衛室。
  - 五、非本校教職員工生，除經核准外，禁止進入校區活動，尤其假日。
  - 六、夜間 23 時後，所有人員皆須離開校園，請勿逗留，假日必要時請至警衛室辦理登記。
- 第三條 車輛管制如下：
- 一、機車一律，禁止進入校園內，惟購證者可依規定停放於機車停車場內。
  - 二、師生之腳踏車一律由西校門進出，並停放於指定之停車棚內，不可任意停放其他地點。
  - 三、師長之機車請由西校門進出，停放於指定之停車棚內，不可任意停放其他地點。
  - 四、師長之汽車由西校門進出，並停放於指定之汽車停車場。
  - 五、日間部學生禁止開車到校，進修部學生須憑汽車駐車證由西門進入校區，並依序停於車位上，不可任意停放。
  - 六、來賓之車輛停放於積中堂右側及明誠樓後方指定車位。
- 第四條 大型車輛管制方式如下：
- 一、公車、遊覽車一律停放於南校門外道路兩旁停車位，供學生上下車，禁止進入校區。
  - 二、因招生或貴賓參訪所需，大型車輛須入校者，應事先提出申請，主辦單位派員協助引導，並遵守總務處事務組指揮。
- 第五條 西校門管制方式如下：
- 一、校門口之管制，一律由警衛負責，上放學時段，執勤人員主動協助學校教官維持秩序。
  - 二、校門口周邊 50 公尺內禁止車輛停放。
  - 三、無本校識別證之車輛禁止進入校區。
  - 四、正常上班時間，訪客須辦理登記，並通知受訪者，若暫時未能與受訪者聯繫，可請訪客於警衛室稍等，或留置該員證件，更換出入證交與訪客配帶，若有特殊狀況請通知值勤教官前來處理，由值勤教官判斷

是否准予進入學校活動。

五、各班級或社團如有重大活動，車輛需進入校區載運人員或物品時，得製作臨時通行證，經承辦單位用印後交(西、南門)校方保全給予通行。

第 六 條

特別注意事項如下：

一、嚴禁廠商及補習班進入校區散佈宣傳單。

二、西、南校門警衛安全人員應能隨時應變，搭配校安團隊維護校園安全。

三、假日期間，嚴禁非本校人員進入校園。

四、假日期間應嚴格將大門關上，嚴禁敞開。

五、若學生在校門口發生車禍擦撞或鬥毆事件，警衛人員應主動協助處理，並立即報告值勤教官到場處理。

第 七 條

本規則經總務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學學生校車及專車搭乘安全管理要點（廢止）

民國 92 年 4 月 9 日訂定  
 民國 92 年 4 月 15 日行政會議通過  
 民國 95 年 11 月 30 日總務處處務會議修訂通過  
 民國 98 年 3 月 19 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 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過  
 民國 110 年 3 月 30 日總務處處務會議廢止

一、為維護學生搭乘校車及專車權益與安全，特訂定本管理要點。

二、駕駛員守則：

- (一)車輛應經監理單位檢驗合格，並應備有空調及滅火器、急救箱等物品。
- (二)車輛應投保行照登載人數之乘客險及其他必要之保險。
- (三)車輛除依法投保強制責任險外，專車並應加入遊覽車公會之「聯合互助保險」，駕駛人員並應於到職前完成體檢合格。專車駕駛人員必需備有駕駛員職業登記證，及交通部公路總局大型車職業駕駛人定期訓練證明(每三年訓練乙次)，以備查驗。
- (四)駕駛人員應有三年以上駕駛經驗，不得有犯罪前科或其他不良紀錄，且不得有賭博、喝酒或濫用藥物等行為。
- (五)每日依本校指定上學及放學時間，上學提前 10 分鐘，放學提前 30 分鐘到達定位，並完成一級保養。
- (六)服裝儀容整齊，不吸煙、不吃檳榔、不酒後開車、不得有粗暴之言行，並應保有良好精神狀態及車輛整潔。
- (七)遵守交通規則，不超速、不闖紅燈、行駛中禁止使用行動電話，以確保行車安全。
- (八)上、放學載有學生時，必須開放空調冷氣。
- (九)禁止播放影帶，播放音樂以輕音樂為限。
- (十)不得有擅改路線(停靠站)、過站不停、私載、超載學生之行為。
- (十一)學生如有喧嘩或不當行為，由駕駛人員向本校反映處理。
- (十二)學生上車時，不得開啟後門，並應確實查驗學生之乘車證。
- (十三)校園內禁止超車及鳴放喇叭。

三、學生安全注意事項：

- (一)憑乘車證上車，並隨時接受驗證。
- (二)校車及專車行駛中，嚴禁走動及反身跪立座椅向後聊天。
- (三)車內嚴禁抽煙、嚼食檳榔。
- (四)行駛中嚴禁開啟車窗。
- (五)離開座位時，應將飲料罐及垃圾攜出，不得留置車內，保持車廂清潔衛生。
- (六)嚴禁攜帶賭博性物品上車及聚賭，不得以任何理由玩耍。
- (七)兩人談話時，以不影響第三人為限，不得大聲喧嘩破壞車內秩序。
- (八)檢查安全門(安全窗)及滅火器位置，閱讀使用方法，但嚴禁私自搬動。
- (九)接受駕駛人員規勸，有意見得向本校事務組申訴。
- (十)遇車輛拋錨及意外事故時，接受駕駛人員導引，不得私自下車。
- (十一)學生若有權益受損、服務不佳或車況不良等問題時，得向事務組提出申訴及求助。

四、學生搭乘相關規定：

- (一)確實依照規定時間登記及繳費，補辦者一律自願無座。
- (二)確實依照搭車地點購證，不得有長途卻購買短途投機取巧之行為，違者除補足車資外，並罰款一個月車資。

- (三)每學期開學後第一個月及學期結束前最後一個月不足月之部分車資，以實際乘坐天數計價，其他月份按月計價，國定例假日及連續假日，不另扣除。
- (四)驗證時，應出示學生證及乘車證，經查無證乘車者，第一次罰款一個月車資，再次查獲者罰款加倍，並得連續處罰。
- (五)車輛如有誤點，應於二日內至事務組登記申請註銷遲到，逾期不予補辦。
- (六)乘車證嚴禁借與他人使用，借用者一經查獲罰款一個月車資。被借用者依校規懲處。
- (七)乘車證遺失或毀損申請補發，以學期為單位計算，第一次繳交工本費 100 元，第二次繳交工本費 300 元，第三次(含)以後不予補發，應照價購買。
- (八)如有休學、退學、搬家或其他特殊且不得已之原因而無法繼續搭乘者，得申請退還未能繼續搭乘日數之費用。
- (九)乘車證由各班總務股長統一領取，分發同學使用。
- (十)住宿生於平常例假日返家或返校時，得申請臨時搭乘校車，車資酌收新台幣 100 元，並自願無座。

#### 五、附則：

- (一)專車於運送途中所生之各項事故、車禍、交通違規及其所致之損害賠償或相關費用，均由專車所屬公司負責，其因而致學生傷亡或其他損害者，亦同。本校校車發生上述情事，則由本校「學生交通安全教育委員會」處理善後事宜。
- (二)校車及專車如非因天然災害或不可避免之事故而致有遲到或脫班等情事，則依契約明訂之罰則處罰之。
- (三)學生乘坐校車及專車未能配合駕駛人員之勸導，而有故意違反乘車安全事項者，視同校外行為不檢，有損校譽，依情節輕重依校規懲處。
- (四)前述情節屢勸不聽者，除依校規懲處外，並禁止其繼續搭乘校車或專車，所繳費用，不予退還。
- (五)凡蓄意破壞校車或專車設施者，除負責民事賠償外，並依其情節輕重予以適當處分，並取消其搭乘之權利，所繳費用，不予退還。

六、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 02 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學學生餐廳福利社安全衛生管理要點		
法規類別	<input checked="" type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
	四十六、 包裝、散裝產品及所有直接供應飲食場所其供應食品之原料含牛肉及牛可食部位、豬肉及豬可食部位者，皆應標示其原料原產地(國)之規定。	新增條款。
	四十七、 根據大專校院餐飲衛生管理工作指引中衛生管理檢查項目 13-1:校內供學生使用為主之學生餐廳，若以供應自助餐及盒餐、便當為主要樣態，其生鮮及加工品一律採用國產豬、牛肉品。	新增條款。

	<p>四十八、 禁止使用含基因改造之生鮮食材及其初級加工品(黃豆、玉米、豆漿、豆腐、豆花、豆乾、豆皮、大豆蛋白製得之素肉、豆瓣醬等)。</p>	<p>新增條款。</p>
	<p>四十九、 販售含豬、牛肉及其可食部位食品，不論包裝、散裝食品或直接供應飲食之場所，應依規定標示原產地(國)。</p>	<p>新增條款。</p>
	<p>五十、 清潔劑、消毒等化學物質，應符合相關主管機關之規定，並明確標示，存放於固定場所，不得污染食品或食品接觸面，且應指定專人負責保管及記錄其用量。食品作業場所內，除維護衛生所必須使用之藥劑外，不得存放使用，避免人員誤食及誤用。分裝前後均應明確標示，內容應包括成分及製造日期或分裝日期，其有時效性者，並應加註有效日期或有效期間，且應指定專人負責保管及記錄其用量。</p>	<p>新增條款。</p>
<p><b>五十一</b>、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。</p>	<p><del>四十六</del> 本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。</p>	<p>依修正內容調整各款次。</p>

## 僑光科技大學學生餐廳福利社安全衛生管理要點

民國 92 年 4 月 9 日訂定

民國 92 年 4 月 15 日行政會議通過

民國 98 年 1 月 14 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 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過

民國 101 年 10 月 31 日總務處處務會議修訂通過

民國 110 年 3 月 30 日總務處處務會議修訂通過

- 一、實施目的：為健全本校餐飲管理、落實餐飲衛生教育、加強從業人員及餐廳管理，以維護全校師生飲食安全健康。
- 二、本要點適用對象為本校之餐廳、福利社及販賣機之承包商。
- 三、本校餐廳及福利社由校外廠商承攬經營，公開招商承攬。
- 四、本校編組餐廳承攬商評鑑委員會評選優良廠商經營學校餐飲工作並訂定合約。
- 五、本校由教職員生組成餐飲管理委員會針對餐廳及福利社實施定期、不定期督導檢查，並評鑑優缺點列為續約依據。
- 六、工作時必須穿戴整齊淺色工作衣帽，以防止頭髮、頭屑及夾雜物落入食品中。
- 七、工作中不得有吸煙、嚼檳榔、飲食等可能污染食品行為。
- 八、新進從業人員應先經衛生醫療機構健康檢查合格後，始得聘僱。
- 九、每學年應安排員工健康檢查，若從業人員在 A 型肝炎、皮膚病、出疹、膿瘡、外傷、結核病、傷寒等疾病之傳染或帶菌期間，或有其他可能造成食品污染之疾病者，不得從事與食品接觸之相關之工作，經治療複檢合格後方得再行從業。
- 十、保持雙手乾淨，經常洗滌及消毒，不得蓄留指甲、塗指甲油及佩戴飾物。
- 十一、手指不可觸及餐具之邊緣、內面或食物。若以雙手調理不經加熱即可食用之食品時，應穿戴消毒清潔之不透水手套或丟棄式手套。
- 十二、餐廳工作人員工作時應戴口罩。
- 十三、作業人員個人衣物應放置於更衣場所或置物櫃中，不得帶入食品作業場所。
- 十四、餐飲從業人員應接受本校衛生管理委員會定期、不定期之衛生督導，及餐具檢查，不得違抗，遇有不合格，應立即改善。
- 十五、餐飲從業人員於從業期間應接受本校衛生教育或衛生主管機關及其認可之相關機構所辦理之衛生講習或訓練。
- 十六、牆壁、支柱、天花板、屋頂、燈飾、紗窗門應保持清潔。
- 十七、維持暢通之排水系統，不得有異味；地面需清潔，不得有積水現象。
- 十八、調理場所應有足夠之光度，工作檯面及調理檯面應達至少 200 米燭光。
- 十九、灶面、抽油煙機應保持完整清潔，並且有適當排煙裝置，不得污染其他場所。
- 二十、調理用之器具、容器及餐具應保持清潔，並妥為存放，防止二次污染。
- 二十一、冷凍(藏)庫、倉庫應設有棧板及物料架，離地、離牆壁各 5 公分以上；區分各類食品位置，尤其是生熟食分開放置。並且定期清洗、消毒。
- 二十二、工作場所入口應放置洗手、乾手設備，並備有洗手刷等相關衛生用具及懸掛「正確洗手方式」掛圖。
- 二十三、爐具、盛裝器具依照清洗程序清洗，並不得有裂縫。
- 二十四、洗滌餐具時，應以合格食品級洗滌劑，不得使用洗衣粉等洗劑洗滌。
- 二十五、應有足夠冷凍、冷藏設備，溫度必須保持冷藏 7°C 以下，冷凍零下 18°C 以下。生食、熟食必須分開貯存，避免交叉污染。
- 二十六、工作、販賣、貯存食品或食品添加物之設施及場所應保持清潔，不得發現有病媒或



- 其出沒之痕跡。並且實施有效之病媒防治措施，設置有效防止病媒侵入之設施。
- 二十七、物料倉庫、工作場所、販賣場所及餐廳內，不得住宿及飼養牲畜。
  - 二十八、原物料、半成品之使用，應以先進先出之原則，避免混雜使用。且不得使用、存放已逾保存期限之物品。
  - 二十九、刀具、砧板，依照清洗程序清洗消毒，不用時應側放或懸掛以保持乾燥。
  - 三十、生熟食刀具、砧板應標示，並區隔使用；切割不再加熱即可食之食品及水果，必須使用塑膠板。
  - 三十一、剩餘菜餚、廚餘、廢油，應使用密蓋垃圾桶或適當廚餘桶及廢油回收桶並且標示清楚。
  - 三十二、食品應在工作檯上調理，容器或已製備之食物不得直接放置地上。
  - 三十三、清洗過待用之食品必需置於不銹鋼架上，且蔬菜置於上層，肉、魚類需置於下層，盛裝用具不宜使用有孔洞容器。
  - 三十四、禁止採購未經加熱即可食之菜餚，如荷包蛋、滷蛋等及半成品。
  - 三十五、包裝食品應密封、標示完整，以選用 CAS 及 GMP 標示為優先，並應在保存期限內使用完畢。
  - 三十六、凡與食品直接接觸及清洗食品設備與用具之用水及冰塊應符合飲用水水質標準。
  - 三十七、非當天製作之菜餚，剩菜或沾料應丟棄，禁止再供應使用。
  - 三十八、加熱保溫食物之中心溫度不得低於 60℃。
  - 三十九、餐廳每日每餐成品留樣並標示日期、餐別，保存兩天，以備查驗。
  - 四十、清潔劑、消毒劑及有毒化學物質應符合相關主管機關之規定方得使用，並應於明確標示、存放於固定場所，且應有專人負責保管。
  - 四十一、清潔、清洗和消毒用機具應有專門場所妥善保管。
  - 四十二、溫度紀錄表等各類工作紀錄表應確實紀錄。
  - 四十三、廠商販售之成品需明確標示製造日期及有效日期，且不得販賣、存放已逾保存期限之商品。
  - 四十四、應每日進行瓦斯使用前後安全檢點及遵守使用安全規則，避免發生危害。
  - 四十五、定期由電氣專責人員檢查工作場所之用電安全，並妥善保管紀錄。
  - 四十六、包裝、散裝產品及所有直接供應飲食場所其供應食品之原料含牛肉及牛可食部位、豬肉及豬可食部位者，皆應標示其原料原產地（國）之規定。
  - 四十七、根據大專校院餐飲衛生管理工作指引中衛生管理檢查項目 13-1:校內供學生使用為主之學生餐廳，若以供應自助餐及盒餐、便當為主要樣態，其生鮮及加工品一律採用國產豬、牛肉品。
  - 四十八、禁止使用含基因改造之生鮮食材及其初級加工品(黃豆、玉米、豆漿、豆腐、豆花、豆乾、豆皮、大豆蛋白製得之素肉、豆瓣醬等)。
  - 四十九、販售含豬、牛肉及其可食部位食品，不論包裝、散裝食品或直接供應飲食之場所，應依規定標示原產地(國)。
  - 五十、清潔劑、消毒等化學物質，應符合相關主管機關之規定，並明確標示，存放於固定場所，不得污染食品或食品接觸面，且應指定專人負責保管及記錄其用量。食品作業場所內，除維護衛生所必須使用之藥劑外，不得存放使用，避免人員誤食及誤用。分裝前後均應明確標示，內容應包括成分及製造日期或分裝日期，其有時效性者，並應加註有效日期或有效期間，且應指定專人負責保管及記錄其用量。
  - 五十一、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 02 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學校園環境整潔實施要點		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) (請註明條款，新制訂條文免加框線)	現行條文 (請加底線) (新制訂者請將此欄刪除)	制、修訂意見 (請加以說明)
	三、實施原則： (略)。 <del>(四)共同使用之大型教室及寒、暑假上課期間所使用教室由教務處負責安排打掃整潔。</del>	刪除原條文第三條第四點。
三、實施原則： (略)。 (四)學生宿舍寢室內由住宿生自行清理；公共區域由總務處派員打掃。	三、實施原則： (略)。 <del>(五)學生宿舍由學務處負責管理。</del>	依修正內容調整各款次修正部份文字。

## 僑光科技大學校園環境整潔實施要點

民國 92 年 4 月 9 日訂定  
民國 92 年 4 月 15 日行政會議通過  
民國 96 年 4 月 17 日行政會議修訂通過  
民國 98 年 1 月 14 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 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過  
民國 101 年 10 月 31 日總務處處務會議修訂通過  
民國 110 年 3 月 30 日總務處處務會議修訂通過

### 一、實施目的：

- (一)落實維護校園整潔工作，建立良好教學、研究及學習環境。
- (二)培養全校教職員生重視環境清潔。
- (三)透過日常生活的清潔工作，了解灑掃應對的重要性，進而培育健全的公民。
- (四)由外在環境的整潔進而涵養心靈環境的清純，創造祥和的研究、教學及學習環境。

### 二、實施範圍：

- (一)各處室、系辦公室、專業教室、專用電腦教室。
- (二)一般電腦教室。
- (三)一般教室。
- (四)共同使用之大型教室。
- (五)校園公共區域。
- (六)學生宿舍。
- (七)各種會議廳室、禮堂、廁所及其他環境。

### 三、實施原則：

- (一)各處室、系辦公室、專業教室、專用電腦教室，由所屬單位負責整潔。
- (二)一般電腦教室及走廊，由管理單位負責整潔。
- (三)開學期間教室內及早上第一節上課前公共區域由學務處負責督導學生清掃。
- (四)學生宿舍寢室內由住宿生自行清理；公共區域由總務處派員打掃。
- (五)各種會議廳室、禮堂、廁所及其他環境，及寒、暑假停課期間所有一般教室與環境皆由總務處負責維護整潔。

### 四、執行計畫所需之經費，得於年度預算經費項下列支。

### 五、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學 法規制、修訂對照表

提案單位	總務處事務組	提案日期	110 年 02 月 17 日
法規名稱	僑光科技大學衛廁清潔管理要點		
法規類別	<input type="checkbox"/> 新制訂(請敘明新制訂意見說明) <input checked="" type="checkbox"/> 修訂(請註明條款，修訂處加框處理，並敘明修訂意見說明)以上全文法規章則附於表後		

修訂條文 (請加框線) <small>(請註明條款，新制訂條文免加框線)</small>	現行條文 (請加底線) <small>(新制訂者請將此欄刪除)</small>	制、修訂意見 <small>(請加以說明)</small>
三、檢查衛廁時間及檢查重點： (一)(略)。 (二)檢查重點： 按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。 1.(略)。 2. <span style="border: 1px solid black;">廁所間捲筒衛生紙定時每週二、每週四補充。</span>	三、檢查衛廁時間及檢查重點： (一)(略)。 (二)檢查重點： 按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。 1.(略)。 2. <del>男廁所小便斗內隨時檢查有無除臭樟腦丸，並補充。垃圾袋每日更換。報請總務處檢定臨時通行證。</del>	修改部分文字。
三、檢查衛廁時間及檢查重點： (一)(略)。 (二)檢查重點： 按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。 ... 7. <span style="border: 1px solid black;">掃地用具、清潔劑用品不得隨處亂放，應放進掃具櫃擺設整齊，使用畢應上鎖。</span>	三、檢查衛廁時間及檢查重點： (一)(略)。 (二)檢查重點： 按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。 ... 7. <del>洗手台前可放置約等寬塑膠墊(保持墊底乾淨)，其餘收掉。</del>	修改部分文字。

<p>三、檢查衛廁時間及檢查重點：  (一)(略)。  (二)檢查重點：  按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。  ...  8. <b>設備</b>損壞立即登記維修。</p>	<p>三、檢查衛廁時間及檢查重點：  (一)(略)。  (二)檢查重點：  按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。  ...  8. 損壞立即登記維修。</p>	<p>修正部分文字。</p>
<p>三、檢查衛廁時間及檢查重點：  (一)(略)。  (二)(略)。  <b>(三)</b>其它，廁所打掃<b>範圍</b>包括：<b>廁所走廊、天花板、門窗</b>等清潔。</p>	<p>三、檢查衛廁時間及檢查重點：  (一)(略)。  (二)…其它，廁所打掃包括廁所走廊、天花板、門窗等清潔。</p>	<p>修正款次及部份文字。</p>
<p>四、考核：  (一)(略)。  (二)每月填寫檢查月報表陳閱，屢犯缺失仍不改進者，列入年度考核；<b>外包人員列入續約參考</b>。</p>	<p>四、考核：  (一)(略)。  (二)每月填寫檢查月報表陳閱，屢犯缺失仍不改進者，列入年度考核。</p>	<p>修正部分文字。</p>

## 僑光科技大學衛廁清潔管理要點

民國 92 年 4 月 9 日訂定  
 民國 92 年 4 月 15 日行政會議通過  
 民國 98 年 1 月 14 日總務處處務會議修訂通過  
 民國 98 年 3 月 19 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 100 年 1 月 28 日總務處處務會議修訂通過  
 民國 101 年 10 月 31 日總務處處務會議修訂通過  
 民國 110 年 3 月 30 日總務處處務會議修訂通過

- 一、實施目的：提供全校教職員生良好的盥洗衛生使用空間，使能在舒適的環境安心學習，衛廁環境良窳，更是現代國民進步的指標。
- 二、本校衛廁包括校區內所有男女廁所(宿舍及實習旅館房間內除外)。
- 三、檢查衛廁時間及檢查重點：
  - (一)檢查時間：上午 8 時至 10 時；下午 15 時至 17 時。
  - (二)檢查重點：
 

按時間打掃各棟大樓，隨時抽檢到勤狀況。

    - 1.廁所每日至少用清潔劑刷洗乙次，尤其小便斗、馬桶。
    - 2.廁所間捲筒衛生紙定時每週二、每週四補充。
    - 3.廁所內所有宣傳海報立即清除，不得張貼。
    - 4.室內花草，應常澆水保養。
    - 5.不可佔用廁所內空間放置私人物品或打掃用具，清潔用品不可儲存或屯積。
    - 6.洗手乳用完即刻補充。
    - 7.掃地用具、清潔劑用品不得隨處亂放，應放進掃具櫃擺設整齊，使用畢應上鎖。
    - 8.設備損壞立即登記維修。
    - 9.上班時間不得至垃圾場撿拾資源回收物品。
  - (三)其它，廁所打掃範圍包括：廁所走廊、天花板、門窗等清潔。
- 四、考核：
  - (一)檢查如有缺失，立即開檢查單通知改進。
  - (二)每月填寫檢查月報表陳閱，屢犯缺失仍不改進者，列入年度考核；外包人員列入續約參考。
- 五、本要點經總務處處務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學總務處臨時人員管理要點

民國 110 年 3 月 30 日總務處處務會議通過

- 一、本校總務處為能妥善運用臨時人員協助業務推動，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱臨時人員，為僑光科技大學約聘專案人員聘任辦法第二條第三款：因辦理季節性、定期性工作或專案簽准之臨時人員(包含臨時行政助理、臨時約僱人員、臨時(技術)工友等)。
- 三、臨時人員之工資，依據勞動基準法相關規定辦理。
- 四、臨時人員上下班出勤狀況，依本校差勤管理要點第三條第四款規定辦理：各單位為因應實際業務需求，得由單位主管擬定所屬職員工彈性調整上班時間，以簽呈報請校長核定後，由人事室登記存查，並於每學期送交彈性調整上班時間表予人事室存查。
- 五、臨時人員之休息、請假及休假，比照本校差勤管理要點辦理。
- 六、臨時人員正常工作時間及例假日如下：
  - (一)每日正常工作時間為八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時。但因特殊業務需求，並經雙方協議後，得專簽奉准調整工時。每日工時經調整者，改依實際工作時數支薪。
  - (二)每七日中至少應有一日之休息做為例假，一律以星期日為固定之例假，如因特殊業務需求，應另案專簽指定。
  - (三)延長工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。每月以二十小時為上限。因特殊業務需求，需另延長工作時間者，應另專案簽奉核准並改依實際工作時數支薪。但一個月不得超過四十六小時。
- 七、本要點經總務處處務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學工友任用管理辦法

民國 110 年○月○日行政會議通過

- 第一條 本校為有效管理工友員工，特訂定本辦法。
- 第二條 工友含普通工友與技術工友：  
一、普通工友：主要工作為清潔全校校園環境及宿舍，並支援全校各單位勞務性工作。  
二、技術工友：依工作需要劃分為駕駛與機電管理二種，負責公務派車及大樓機電管理相關工作。
- 第三條 本校新僱之工友，應具備條件如下：  
一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。  
二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。  
三、年滿二十歲以上。  
四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。  
技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第四條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，始予正式僱用。
- 第五條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第六條 工友受僱期間，應遵守學校法令規章，並依下列守則勤謹服務：  
一、工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向單位主管提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。  
二、上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。  
三、服從調度及長官指示支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。  
四、儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報。  
五、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。  
六、對於公物用品，應保管愛護，節約使用。  
七、同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅。  
八、不得洩漏本校業務機密及任意對外發表批評學校或處室之言論。  
九、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。  
十、擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。  
十一、除前項規定外，學校得視業務需要自行增訂工友服務守則，要求遵守。
- 第七條 工友應尊重性別多元及個別差異，積極參與校內性別平等教育相關活動，並遵守性別教育平等法、性騷擾防治法、性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
- 第八條 學校對工友之工作，得採集中或輪派方式分配工作，俾充分彈性運用人力，做好服務工作。工友之工作項目與內容，由管理單位(總務處)依事務需要明確規定，以明職責。



- 第九條 工友差假依本校差假管理規則辦理。
- 第十條 工友考核依本校職員工績考核辦法辦理。
- 第十一條 工友敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。
- 第十二條 本辦法如有未盡事項，準用本校相關規定辦理。
- 第十三條 本辦法經總務會議議決，行政會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。

## 僑光科技大學公務車使用管理要點

民國 110 年○月○日總務會議通過

- 一、為維護本校公務車之有效使用及安全，特訂定本要點。
- 二、本校共有 3 部主管常態性公務車，4 部行政公務派遣用車輛。採集中管理調度，並分配由駕駛專責維養。
- 三、本校公務車由總務處事務組管理及調派。
- 四、申請公務車須於一天前填具「行政用派車申請單」，由單位主管核章後，送總務處事務組，俾利安排勤務。
- 五、派車應按公務緩急及申請先後順序調派之。主管常態性公務車之派遣以貴賓、校長、董事長、其他一級主管之優先順序為原則。
- 六、車輛駕駛人應將派車申請單上所訂行車紀錄項目詳細記載。
- 七、公務車應定期保養；保養或故障維修時應填寫維修單，經事務組組長、總務長核准後，由合格保養廠進行維養。
- 八、本要點經總務會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。