



僑光科技大學
總務處

Office of General Affairs, Overseas Chinese University

109 學年度第 2 學期
總務會議紀錄



會議時間：110 年 04 月 20 日(二) 下午 3 時 10 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 總務會議 會議紀錄

會議名稱：109 學年度第 2 學期總務會議

會議時間：110 年 04 月 20 日(星期二) 下午 3 時 10 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：吳副校長兼觀餐院院長嘉生、林教務長群博、蔡學務長源成、林研發長秀柑、陳主任玫玉、王院長冠閔、程院長榮祥、石主任櫻櫻、陳主任嘉康、劉主任柏伸、蔣主任博欽、日間部學生代表李佳鎂同學、夜間部學生代表黃雨豪同學

列席人員：吳組長茂德、賴組長崇仁、賴組長弘程、黃于珊小姐

請假人員：無

記 錄：黃于珊

壹、 會議開始

貳、 主席報告

略。

參、 各組重點工作報告與計畫

【事務組】賴組長崇仁

工作報告：

- 一、110.04.05 完成資源回收場廢棄物清理。
- 二、110.04.07 完成 110 年度教補款電腦共同供應契約下單作業。
- 三、110.04.07 完成圖資大樓夜間照明自動定時裝置維修。
- 四、110.04.13 完成學生餐廳玻璃清洗。
- 五、110.04.13 完成 109 年度教補款自評抽選採購清冊。
- 六、110.04.16 完成期中考試券印製作業。

工作計畫：

- 一、預計 110.04 辦理 110 教補款第二期設備採購案招標工作。
- 二、預計 110.04 辦理文教 17 土地購置報部作業。
- 三、預計 110.05 辦理 110 年度微軟全校授權招標作業。

事務組長補充：

目前校內廚餘分類待加強，如單位開會附有便當，請單位協助塑膠袋，把廚餘裝成一袋，現在各大樓也都有放置廚餘桶，以利集中清理，謝謝配合！

【文書組】歐組長昱廷

工作報告：

110.04.08 完成 110 年 3 月份公文收發文統計，收文總件數 1051 件，逾期歸檔公文 45 件，如期歸檔公文 1006 件，公文歸檔率 95.72%，平均結案 1.88 天。
(執行期間：110.03.01~03.31)

【出納組】賴組長弘程

工作報告：

- 一、110.03.24 辦理 109 學年度第 2 學期學雜費差額補收及緩繳收費。
- 二、110.03.31 提供學雜費帳戶入帳金額與人數資料送會計室入帳。
- 三、110.03.31 提供 109 學年度第 2 學期學生已繳費資料。
- 四、110.03.31 辦理 110 學年度各類招生考試報名費收費、對帳及開立收據。
- 五、110.04.13 辦理退還 109 學年度第 2 學期學生溢繳學雜費撥款作業。
- 六、110.04.20 辦理 109 學年度第 2 學期學雜費二收收費作業。
- 七、110.04.20 辦理出納組財產盤點及報廢事宜。

工作計畫：

- 一、預計 110.04 辦理 109 學年度暑修專班繳費單印製及發放。
- 二、預計 110.05 辦理 109 學年度第 1 學期各班優秀學生獎學金撥付。
- 三、預計 110.05 辦理 109 學年度暑修上期繳費單製作、人工選課收費及退選退費。
- 四、預計 110.05 辦理各界捐贈特種獎助學金發放。

【保管組】歐組長昱廷

工作報告：

- 一、110.02.23 完成 110 學年校內款及 110 年度教補款落會計科目作業。
- 二、110.02.26 完成 109 年度教補款自評表填報作業。
- 三、110.03.09 完成 110 年度投保火險財產清冊製表作業。

工作計畫：

- 一、110.04-05 辦理 109 學年財產盤點暨報廢作業。(4.26-5.28)
- 二、110.06 辦理 109 學年報廢彙總表暨盤點結果統計表呈核。
- 三、110.06 辦理 109 學年報廢彙總表續陳董事會議作業。
- 四、110.06 辦理報廢財物變賣及入帳相關作業。(6.15-6.25)
- 五、110.06 辦理畢業典禮當日及預演日音控操作作業。
- 六、110.06 辦理暑期值班及暑轉試務中心電信設備設定作業。
- 七、110.07 辦理 109 學年度報廢財物減損表呈核。
- 八、110.07 辦理下列經費已購置設備驗收作業：110 年度上期教補款、110 年度上期深耕計畫、110 年度教育部優化計劃、109 學年校產及其他專案經費。
- 九、110.07 辦理 109 學年期未財物管理稽核作業。

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、法規對照表如附件 8，修訂之法規全文如附件 9。

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 10。

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， 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， 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 為原則 ，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， 除為 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， 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， 者 非 動支政府機構補助款者採三家以上廠商公開比價辦理。	修正部份文字。
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。	第九條 起 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、 或 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 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。</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 原則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，由總務處事務組洽般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 本辦法經總務會議議決，校務會議通過，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 4 月 20 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 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)， 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。	第 六 條 學生汽、機車停車駐車證之申購規定： 一、(略)， 每張新台幣 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。	修正部份文字。
第 七 條 停車場開放時間： 每日 6 時至 00 時 。	第 七 條 停車場開放時間： 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)。 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。 三、南校門機車停車場，週末及例假日暫停開放。 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	修正部份文字。

	長同意後公告實施	
<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、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。</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、機車通行證包含 e-tag 標籤黏貼於機車正前方明顯處。</p>	<p>第十一條 停車證張貼位置： 一、(略)。 二、機車停車證：統一黏貼於車後方牌照上端明顯處。</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 60 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 50 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 4 月 20 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， 假日 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 及明誠樓後方 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 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旁停車，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。	第四條 公車 管制方式如下： 一、搭乘市公車、巨業交通之學生，一律由南校門進出校區。 二、搭乘校(專)車之學生至積中堂、椰林大道搭車上放學。 三、 市 公車一律停放於南校門外道路 再 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>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。</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 4 月 20 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 南校門管制方式如下：~~

~~一、校門口之管制，一律由警衛負責，上放學時段，值勤人員主動協助教官維持交通秩序。~~

~~二、校門口兩側禁止停放車輛。~~

~~三、無本校車輛識別證者禁止進入校區。~~

~~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。~~

第 七 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 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	僑光科技大學工友任用管理辦法		
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		

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)
第一條 本校為有效管理工友員工，特訂定本辦法。	本辦法制定目的。
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。	明定本校工友分類，及其職務規範。
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。	明定本校新僱工友應具備條件。
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。	明定新僱工友之試用期。
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。	明定試用期間，停止試用之規範及工資發給之規定。

<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>五、接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。</p> <p>六、對於公物用品，應保管愛護，節約使用。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>九、不得擅引外人進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明定工友受僱期間服務規範，舉凡工作出勤、工作態度等細部規定。 2. 第十一目明定學校得視業務需要增定服務守則。
<p>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。</p>	<p>明定工友應遵守性別平等準則。</p>
<p>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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明定工友工作分配得採集中或輪派方式。 2. 明定管理單位應明確規範工作項目與內容。
<p>第九條 工友差假依本校差假管理規則辦理。</p>	<p>明定工友差假規定。</p>
<p>第十條 工友考核依本校職員工成績考核辦法辦理。</p>	<p>明定工友考核規定。</p>

<p>第 十一 條 工友敘薪依本校教職員工敘薪辦法辦理。</p>	<p>明定工友敘薪規定。</p>
<p>第 十二 條 本辦法如有未盡事項，準用本校相關規定辦理。</p>	<p>明定未盡事項，準用本校相關規定。</p>
<p>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。</p>	<p>明定本辦法制定，修正程序。</p>

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 4 月 20 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。