

國立聯合大學第 166 次行政會議議程



會議時間：112 年 11 月 7 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李偉賢校長

紀錄：

壹、會議開始(下午□時)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、確認上次會議決議事項及執行情形

第一案

提案單位：機械工程學系

案由：建議總務處提供退休教師停車證使用至該年年底，並開放退休教師比照兼任教師辦理停車證。

決議：

- 一、說明一照案通過，請總務處配合辦理。
- 二、說明二請總務處正向研議，並依程序提案討論。

執行情形：[執行單位總務處](#)：

[已提案至第 166 次行政會議，待核定後執行。](#)

第二案

提案單位：機械工程學系

案由：建議資訊處提供退休教師電子郵件兩年使用權限，提請討論。

決議：

- 一、照案通過。
- 二、本校教師離職會簽單之資訊處欄位「保留本校電子信箱 1 年」，修改為「保留本校電子信箱 2 年」，爾後資訊處自動寄發通知信予退休教師自行勾選是否延續保留。

執行情形：[執行單位資訊處](#)：

- 一、已請人事室協助，將教師離職會簽單之資訊處欄位「保留本校電子信箱 1 年」，修改為「保留本校電子信箱 2 年」。

- 二、未來將開發系統，保留期限於到期日 3 個月前，系統將寄發通知信予退休教師，供退休教師回覆是否延續保留信箱意願之功能。
(待系統寄發通知信功能調整完善正式上線前，將暫以人工作業通知方式替代)

第三案

提案單位：學生事務處

- 案由：國立聯合大學外國學生獎學金辦法第 2 條及第 10 條修正案，提請審議。
- 決議：照案通過。
- 執行情形：已於 112 年 10 月 4 日公布於學生事務處課外活動指導組獎助學金措施/校內獎助學金網頁專區。

伍、提案討論

第一案

提案單位：人事室

- 案由：國立聯合大學職員獎懲要點第 6 點依教育部建議不予修正案，提請討論。
- 說明：
- 一、本案前為因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具強制力，爰擬於本校職員獎懲要點第 6 點第 1 款第 7 目及同點第 2 款項第 12 目之違反情形增列「及其他法令」之文字，以提升規範密度，經本校 112 年 5 月 23 日第 163 次行政會議通過後，並擬自報請教育部備查後生效，如附件一。
 - 二、嗣經教育部函復說明，針對校園吸菸行為，建議援引公務員服務法第 6 條及第 23 條，公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為，違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，建議本要點不予修正。

三、本案於 112 年 6 月 28 日奉核同意依教育部函示建議辦理，並依程序提會審議，如附件二。

四、國立聯合大學職員獎懲要點全文如附件三。

建議辦法：本要點第 6 點不予修正。

決議：

第二案

提案單位：總務處

案由：「國立聯合大學校園車輛收費與管理要點」、「國立聯合大學停車收費標準」修正草案，提請討論。

說明：

一、依據本校 112 年度第 1 學期第 1 次主管會議提案討論決議辦理(112/9/12)。

二、為禮遇退休教師對學校之貢獻，增修教師退休後如因業務交接所需，停車證得延長至當年度年底繳回之規定，給予教師充裕時間搬離個人教學與研究設備。

三、此外，為使本校停車收費及管理更臻完善，增修有關車證註銷與收回規定，並明訂停車費用繳入本校校務基金 401 專戶等，以符合停車管理業務之實際運作。

四、校園車輛收費與管理要點修正條文對照表如附件四。

五、校園車輛收費與管理要點修正後全文如附件五。



六、停車收費標準修正條文對照表如附件六。

七、停車收費標準修正後全文如附件七。

決議：

陸、臨時動議

柒、散會(下午□時)

國立聯合大學行政會議提案單				112 年 10 月 27 日	
提案案號		第一案			
提案單位		人事室			
案由		國立聯合大學職員獎懲要點第 6 點依教育部建議不予修正案，提請討論。			
說明		<p>一、 本案前為因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具強制力，爰擬於本校職員獎懲要點第6點第1款第7目及同點第2款項第12目之違反情形增列「及其他法令」之文字，以提升規範密度，經本校112年5月23日第163次行政會議通過後，並擬自報請教育部備查後生效，如附件一。</p> <p>二、 嗣經教育部函復說明，針對校園吸菸行為，建議援引公務員服務法第6條及第23條，公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為，違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處，建議本要點不予修正。</p> <p>三、 本案於112年6月28日奉核同意依教育部函示建議辦理，並依程序提會審議，如附件二。</p> <p>四、 國立聯合大學職員獎懲要點全文如附件三。</p>			
建議辦法		本要點第 6 點不予修正。			
業務單位/ 主管用印		承辦人 	二級 主管	一級 主管	

文稿頁面

檔 號：112/060704/

文號：1120500199

保存年限：10年

以稿代簽

附件一

國立聯合大學 函（稿）

地址：360302 苗栗市南勢里聯大二號

承辦人：伍書華

電話：037381051

電子信箱：seowi5@nuu.edu.tw

（郵遞區號）

（地址）

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：

發文字號：聯合人字第1120500199號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢陳本校職員獎懲要點部分規定修正全文及對照表各1份，請鑒核備查。

說明：旨揭要點修正經本校112年5月23日第163次行政會議通過。

正本：教育部

副本：本校人事室

校長 李 ○ ○

會辦單位：



國立聯合大學



人事室

1120500199

第 1 頁 共 2 頁

線上簽核文件列印 - 第1頁/共6頁

附件一

裝



線

第 層決行	
承辦單位	
<div>組員 伍書葦06121651</div> <div>人事室 趙子瑩06130924 主 任</div>	
第 層決行	
會辦單位	
第 層決行	
決行	
<div>綜合校務組 羅詩欽06130945 組 長</div> <div>主任 李宜穆06131348 秘 書</div> <div>發 校長 李偉賢06131713</div>	

行政組 馮秀娟06131559

附件一

國立聯合大學職員獎懲要點修正後全文

教育部 92.5.6 台人(二)字第 0920064733 號函備查
 民國 95.6.30 行政會議臨時會修正通過
 教育部 95.7.17 台人(二)字第 0102303 號函備查
 民國 101.2.09 考績委員會通過
 民國 101.4.24 行政會議修正通過
 教育部 101.5.14 臺人(二)字第 1010086807 號函備查
 民國 112.5.23 行政會議修正通過

- 一、依據公務人員考績法施行細則第十三條規定，訂定國立聯合大學（以下簡稱本校）職員獎懲要點（以下簡稱本要點），本校處理職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、獎勵原則：
 - (一)辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
 - (二)辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎，上班時間辦理本職以外之工作亦不得敘獎。
 - (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - (四)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - (五)校外單位建議敘獎案，除已領取津貼、加班費、工作酬勞及獎金等有償行為外，餘由本校依事蹟衡酌辦理。
 - (六)代表本校參加校外與本職有關之競賽者，其敘獎原則如下：
 - 1、參獎名單之前 20%(PR 值=80)者，相關工作人員予以嘉獎乙次。
 - 2、參獎名單之前 10%(PR 值=90)者，相關工作人員予以嘉獎二次。
 - 3、參獎名單之前 5%(PR 值=95)者，相關工作人員予以記功乙次。
- 四、本要點適用範圍為：本校編制內職員之獎懲。約聘、僱人員、臨時約僱人員亦得比照辦理；另人事、會計人員之獎懲依本要點程序辦理後，依規定報部核定。
- 五、獎勵標準：
 - (一)有下列情形之一者，嘉獎：
 - 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 - 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
 - 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
 - 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
 - 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
 - (二)有下列情形之一者，記功：
 - 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - 3、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
 - 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
 - 8、檢舉或協助偵破重大違法案件，有具體貢獻者。

第 1 頁，共 2 頁
 線上登錄案件列印 - 第 3 頁/共 6 頁

附件一

- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)記大功：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

六、懲處標準：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。
- 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。
- 7、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。
- 10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- 12、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。

(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

七、以上所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

八、各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得作為年終考績之重要參考依據。

九、本校職員獎懲作業程序如下：

- (一)於事實發生後三個月內，由各單位主管填具「獎懲建議表」(格式如附件)並附相關佐證資料，送會人事單位初審是否符合獎懲原則後，逕陳校長核定發布。
- (二)各單位簽報之獎懲案，應提交考績暨職員甄審委員會審議，並由人事單位將審議結果，簽陳校長核定後發布獎懲令。
- (三)記大功、大過以上獎懲，須詳述具體事實，經前款程序核定後，專案函報教育部核定。
- (四)對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同提人事評審委員會核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。
- (五)調職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發布，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日以後核定者，將事實送請新任職單位發布。

十、本要點經行政會議通過並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

附件一

國立聯合大學職員獎懲要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、懲處標準：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。 7、其他違反公務員法令及<u>其他法令</u>之規定事項，情節較輕者。 <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。 6、誣控濫告長官、同事， 	<p>六、懲處標準：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。 7、其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。 <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。 6、誣控濫告長官、同事， 	<p>因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具強制力，爰於本點第1款第7目及第2款第12目之違反情形增列「及其他法令」文字，以符實需。</p>

附件一

修正條文	現行條文	說明
<p>經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。</p> <p>10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。</p> <p>12、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。</p> <p>(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。</p>	<p>經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。</p> <p>10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。</p> <p>12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。</p> <p>(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。</p>	

附件二

便簽 日期：112年6月21日
單位：人事室
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

- 一、教育部112年6月20日臺教人(三)字第1120059920號書函復，本校職員獎懲要點(下稱獎懲要點)修訂一案。
- 二、案緣行政院112年3月22日發布施行之菸害防制法新法，本次修正內容包含大專校院全面禁菸、提升禁菸年齡至20歲等，本校為配合法令全面禁菸，爰請各單位通盤檢視修正校內規定。
- 三、案經審酌，考量校園內吸菸行為不僅觸法更危害本校師生健康甚鉅，具可非難性，惟就現行本校獎懲要點第6點第1款第7目及同點第2款第12目(其他違反公務員法令之規定事項)之懲處規定，似難以處罰校園吸菸行為，且據以懲處，似超出其文意解釋範圍，似有違法律明確性原則，本室爰於前揭同點第1款第7目及第2款第12目增列「及其他法令」5字，以提升規範密度，並於提送本校主管及行政會議通過後，報請教育部備查在案(詳如附件)。
- 四、本案經教育部函復說明，認將「公務員法令」及「其他法令」二者並列為同一目之要件，語意上易生混淆，且「其他法令」範圍廣泛，恐生爭議。經與討論，針對校園吸菸行為，該部建議援引公務員服務法第6條及第23條，公務員應公正無私、誠信清廉、謹慎勤勉，不得有損害公務員名譽及政府信譽之行為，違反本法規定者，應按情節輕重，分別予以懲戒或懲處。
- 五、本校與教育部見解不同，惟基於行政一體之考量，擬參採該部建議，援引公務員服務法辦理校內吸菸行為懲處，至本校獎懲要點，則不予修正，文存，當否？請核示。

國立聯合大學



人事室

1120006753

附件二

會辦單位：

裝



線



附件二

第 層決行

承辦單位

組員 伍書華 0626
1047人事室 趙子瑩 0626
主任 1127

第 層決行

會辦單位

第 層決行

決行

綜合校務組 羅詩欽 0626
組 長 1559主任 李宜穆 0627
秘書 1006

同意依教育部函示建議辦理，惟本校獎懲要點
報部之內容業經行政會議修正通過，宜再循行
政程序補正。

校長 李偉賢 0628
1353

文稿頁面

檔 號：112/060704/

文號：1120500199

保存年限：10年

以稿代簽

附件二

國立聯合大學 函（稿）

地址：360302 苗栗市南勢里聯大二號
承辦人：伍書菁
電話：037381051
電子信箱：scowi5@nuu.edu.tw

（郵遞區號）

（地址）

受文者：如正、副本行文單位

發文日期：

發文字號：聯合人字第1120500199號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢陳本校職員獎懲要點部分規定修正全文及對照表各1份，請鑒核備查。

說明：旨揭要點修正經本校112年5月23日第163次行政會議通過。

正本：教育部

副本：本校人事室

校長 李 ○ ○

會辦單位：



國立聯合大學



人事室

1120500199

第 1 頁 共 2 頁

線上簽核文件列印 - 第1頁/共6頁

第 1 頁，共 6 頁

線上簽核文件列印 - 第4頁/共10頁

附件二

裝

言

線

第 層決行	
承辦單位	
組員 伍書華	0612 1651
人夢室 趙子瑩	0613 0924
第 層決行	
會辦單位	
第 層決行	
決行	
綜合服務組 羅詩欽	0613 0945
主任 李宜穆	0613 1348
校長 李偉賢	0613 1713
行政組 馮秀娟	0613 1559

第 2 頁 共 2 頁

線上簽核文件列印 - 第2頁/共6頁

第 2 頁，共 6 頁

線上簽核文件列印 - 第5頁/共10頁

附件二

國立聯合大學職員獎懲要點修正後全文

教育部 92.5.6 台人(二)字第 0920064733 號函備查
 民國 95.6.30 行政會議臨時會修正通過
 教育部 95.7.17 台人(二)字第 0102303 號函備查
 民國 101.2.09 考績委員會通過
 民國 101.4.24 行政會議修正通過
 教育部 101.5.14 臺人(二)字第 1010086807 號函備查
 民國 112.5.23 行政會議修正通過

- 一、依據公務人員考績法施行細則第十三條規定，訂定國立聯合大學（以下簡稱本校）職員獎懲要點（以下簡稱本要點），本校處理職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。
- 三、獎勵原則：
 - (一)辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
 - (二)辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎，上班時間辦理本職以外之工作亦不得敘獎。
 - (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
 - (四)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - (五)校外單位建議敘獎案，除已領取津貼、加班費、工作酬勞及獎金等有償行為外，餘由本校依事蹟衡酌辦理。
 - (六)代表本校參加校外與本職有關之競賽者，其敘獎原則如下：
 - 1、參獎名單之前 20%(PR 值=80)者，相關工作人員予以嘉獎乙次。
 - 2、參獎名單之前 10%(PR 值=90)者，相關工作人員予以嘉獎二次。
 - 3、參獎名單之前 5%(PR 值=95)者，相關工作人員予以記功乙次。
- 四、本要點適用範圍為：本校編制內職員之獎懲。約聘、僱人員、臨時約僱人員亦得比照辦理；另人事、會計人員之獎懲依本要點程序辦理後，依規定報部核定。
- 五、獎勵標準：
 - (一)有下列情形之一者，嘉獎：
 - 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
 - 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
 - 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
 - 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
 - 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
 - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
 - 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
 - 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
 - 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
 - (二)有下列情形之一者，記功：
 - 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
 - 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
 - 3、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
 - 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
 - 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
 - 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
 - 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
 - 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。

第 1 頁，共 2 頁
 線上審核文件列印 - 第 3 頁/共 6 頁

第 3 頁，共 6 頁

線上審核文件列印 - 第 6 頁/共 10 頁

附件二

- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

(三)記大功：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

六、懲處標準：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。
- 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。
- 7、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控誣告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。
- 10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- 12、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。

(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

七、以上所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

八、各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得作為年終考績之重要參考依據。

九、本校職員獎懲作業程序如下：

(一)於事實發生後三個月內，由各單位主管填具「獎懲建議表」(格式如附件)並附相關佐證資料，送會人事單位初審是否符合獎懲原則後，逕陳校長核定發布。

(二)各單位簽報之獎懲案，應提交考績暨職員甄審委員會審議，並由人事單位將審議結果，簽陳校長核定後發布獎懲令。

(三)記大功、大過以上獎懲，須詳述具體事實，經前款程序核定後，專案函報教育部核定。

(四)對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同提人事評審委員會核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。

(五)調職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發布，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日以後核定者，將事實送請新任職單位發布。

十、本要點經行政會議通過並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

第 2 頁，共 2 頁

線上簽核文件列印 - 第4頁/共6頁

第 4 頁，共 6 頁

線上簽核文件列印 - 第7頁/共10頁

附件二

國立聯合大學職員獎懲要點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、懲處標準：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。 7、其他違反公務員法令及<u>其他法令</u>之規定事項，情節較輕者。 <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。 6、誣控濫告長官、同事， 	<p>六、懲處標準：</p> <p>(一)有下列情形之一者，申誡：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。 7、其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。 <p>(二)有下列情形之一者，記過：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。 6、誣控濫告長官、同事， 	<p>因應「菸害防制法」修法後，大專校院全面禁菸具強制力，爰於本點第1款第7目及第2款第12目之違反情形增列「及其他法令」文字，以符實需。</p>

第 1 頁，共 2 頁
線上籤核文件列印 - 第5頁/共6頁

第 5 頁，共 6 頁
線上籤核文件列印 - 第8頁/共10頁

附件二

修正條文	現行條文	說明
<p>經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。</p> <p>10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。</p> <p>12、其他違反公務員法令及其他法令之規定事項，情節較重者。</p> <p>(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。</p>	<p>經查屬實，情節尚非重大者。</p> <p>7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。</p> <p>8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。</p> <p>9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。</p> <p>10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。</p> <p>11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。</p> <p>12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。</p> <p>(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。</p>	

檔 號：

保存年限：

附件二

教育部 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：陳詩暉

電話：02-7736-5941

電子信箱：shihhui@mail.moe.gov.tw

受文者：國立聯合大學

發文日期：中華民國112年6月20日

發文字號：臺教人(三)字第1120059920號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：所報貴校職員獎懲要點修訂一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴校112年6月14日聯人字第1120500199號函。
- 二、旨揭要點修正條文內容，將「公務員法令」及「其他法令」二者並列為同一目之要件，語意上易生混淆，且「其他法令」範圍廣泛，貴校單就違反菸害防制法之行為而增列，究是否有修正之必要性，建請再酌。

正本：國立聯合大學

副本：

國立聯合大學職員獎懲要點

教育部 92.5.6 台人(二)字第 0920064733 號函備查
 民國 95.6.30 行政會議臨時會修正通過
 教育部 95.7.17 台人(二)字第 0102303 號函備查
 民國 101.2.09 考績委員會通過
 民國 101.4.24 行政會議修正通過
 教育部 101.5.14 臺人(二)字第 1010086807 號函備查

- 一、依據公務人員考績法施行細則第十三條規定，訂定國立聯合大學（以下簡稱本校）職員獎懲要點（以下簡稱本要點），本校處理職員獎懲案件，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。
- 二、本校各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。

三、獎勵原則：

- (一)辦理本職業務，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎。
- (二)辦理本職以外之工作，已領取津貼、加班費或工作酬勞或已申請補休等，基於獎勵不重複原則，除具特殊優良功蹟者外，不予敘獎，上班時間辦理本職以外之工作亦不得敘獎。
- (三)同一獎懲事項、應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
- (四)對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
- (五)校外單位建議敘獎案，除已領取津貼、加班費、工作酬勞及獎金等有償行為外，餘由本校依事蹟衡酌辦理。
- (六)代表本校參加校外與本職有關之競賽者，其敘獎原則如下：
 - 1、參獎名單之前 20%(PR 值=80)者，相關工作人員予以嘉獎乙次。
 - 2、參獎名單之前 10%(PR 值=90)者，相關工作人員予以嘉獎二次。
 - 3、參獎名單之前 5%(PR 值=95)者，相關工作人員予以記功乙次。

- 四、本要點適用範圍為：本校編制內職員之獎懲。約聘、僱人員、臨時約僱人員亦得比照辦理；另人事、會計人員之獎懲依本要點程序辦理後，依規定報部核定。

五、獎勵標準：

(一)有下列情形之一者，嘉獎：

- 1、工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
- 2、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- 3、對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
- 4、辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
- 5、代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- 7、拒受不當餽贈，經查明屬實者。
- 8、對偶發事件之預防或處理得當，因而避免或減少可能發生之損害者。
- 9、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

(二)有下列情形之一者，記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- 4、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 5、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 6、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。

10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。

11、其他重大功績，足資表率者。

(三)記大功：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

六、懲處標準：

(一)有下列情形之一者，申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節較輕者。
- 2、對主辦(管)業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節較輕者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節較輕者。
- 5、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較輕者。
- 6、言行不檢，有損本校聲譽，情節較輕者。
- 7、其他違反公務員法令之規定事項，情節較輕者。

(二)有下列情形之一者，記過：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- 2、違反紀律或言行不檢，有損本校形象者。
- 3、無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- 4、對主辦(管)業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- 7、對公務未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
- 9、代替或委託他人簽到退，經查屬實者。
- 10、處理公務，存心刁難或蓄意苛擾，致損害本校聲譽者。
- 11、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- 12、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。

(三)記大過：依公務人員考績法暨其施行細則之規定辦理。

七、以上所列嘉獎、記功、申誡、記過之標準，得視事實發生之原因、動機及影響程度，核予一次或二次之獎懲。

八、各單位簽報之獎懲案，其事蹟未達獎懲之標準者，得作為年終考績之重要參考依據。

九、本校職員獎懲作業程序如下：

(一)於事實發生後三個月內，由各單位主管填具「獎懲建議表」(格式如附件)並附相關佐證資料，送會人事單位初審是否符合獎懲原則後，逕陳校長核定發布。

(二)各單位簽報之獎懲案，應提交考績暨職員甄審委員會審議，並由人事單位將審議結果，簽陳校長核定後發布獎懲令。

(三)記大功、大過以上獎懲，須詳述具體事實，經前款程序核定後，專案函報教育部核定。

(四)對本校職員擬予懲處時，應由人事室事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同提人事評審委員會核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。



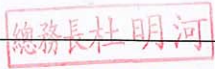
(五)調職人員之獎懲，於離職日前核定者由本校發布，將獎懲令送達新任職單位；如在離職日以後核定者，將事實送請新任職單位發布。

十、本要點經行政會議通過並報請教育部備查後實施，修正時亦同



國立聯合大學行政會議提案單

112 年 09 月 20 日

提案案號	第二案					
提案單位	總務處					
案由	「國立聯合大學校園車輛收費與管理要點」、「國立聯合大學停車收費標準」修正草案，提請討論。					
說明	<p>一、依據本校 112 年度第 1 學期第 1 次主管會議提案討論決議辦理(112/9/12)。</p> <p>二、為禮遇退休教師對學校之貢獻，增修教師退休後如因業務交接所需，停車證得延長至當年度年底繳回之規定，給予教師充裕時間搬離個人教學與研究設備。</p> <p>三、此外，為使本校停車收費及管理更臻完善，增修有關車證註銷與收回規定，並明訂停車費用繳入本校校務基金 401 專戶等，以符合停車管理業務之實際運作。</p> <p>四、校園車輛收費與管理要點修正條文對照表如附件四。</p> <p>五、校園車輛收費與管理要點修正後全文如附件五。</p> <p>六、停車收費標準修正條文對照表如附件六。</p> <p>七、停車收費標準修正後全文如附件七。</p>					
建議辦法						
業務單位/ 主管用印	承辦人		二級 主管		一級 主管	
附註	10121000					
決議						

國立聯合大學校園車輛收費與管理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><u>十一、汽(機)車停車證使用</u> <u>人因退休、離職、離校時或其他原因不須使用停車證者，應將停車證繳回總務處採購保管組辦理註銷。退休教師如因業務交接所需，停車證得延長至當年度年底繳回。</u></p>		<p>一、本點新增。 二、依據本校 112 年度第 1 學期第 1 次主管會議提案討論決議辦理 (112/9/12)。 三、為禮遇退休教師對學校之貢獻，新增教師退休後如因業務交接所需，停車證得延長至當年度年底繳回之規定，給予教師充裕時間搬離個人教學與研究設備。</p>
<p><u>十二</u>、停放在本校校區內之汽、機車，其安全由車輛所有人負責，本校不負任何保管及賠償責任。</p>	<p>十一、停放在本校校區內之汽、機車，其安全由車輛所有人負責，本校不負任何保管及賠償責任。</p>	<p>項次變更。</p>
<p><u>十三</u>、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用。校內主辦之大型活動或會議，應事先填寫大型活動臨時停車申請表，向總務處申請同意，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。</p>	<p>十二、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用。校內主辦之大型活動或會議，應事先填寫大型活動臨時停車申請表，向總務處申請同意，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。</p>	<p>項次變更。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>十四</u>、進入校區之車輛，有下列情形者以違規論處：</p> <p>(一)未經同意行駛或停放及隔夜停放於校區者。</p> <p>(二)未貼掛有效期間內本校核發或認可之停車證車輛或停車證未置(貼)於車上明顯之位置者。</p> <p>(三)超速(校區限速每小時 20 公里)、亂鳴喇叭、路邊臨停未開起閃黃燈或警示燈，臨停卸貨超過 15 分鐘以上，未於車輛前後放置三角錐警示或未遵守一般交通規則者。</p> <p>(四)未停放於規劃區域之停車格內，或跨格停放，或停放於人行步道、草坪綠</p>	<p>十三、進入校區之車輛，有下列情形者以違規論處：</p> <p>(一)未經同意行駛或停放及隔夜停放於校區者。</p> <p>(二)未貼掛有效期間內本校核發或認可之停車證車輛或停車證未置(貼)於車上明顯之位置者。</p> <p>(三)超速(校區限速每小時 20 公里)、亂鳴喇叭、路邊臨停未開起閃黃燈或警示燈，臨停卸貨超過 15 分鐘以上，未於車輛前後放置三角錐警示或未遵守一般交通規則者。</p> <p>(四)未停放於規劃區域之停車格內，或跨格停放，或停放於人行步道、草坪綠</p>	<p>項次變更。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>地、紅、黃線區、有標示之專用車位及道路、通道者。</p> <p>(五)無故駛入或停放於本校徒步區內者。</p> <p>(六)佔用身心障礙專用停車位者。</p> <p>(七)將停車證借予或轉讓他人使用者。</p> <p>(八)離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。</p> <p>(九)變造或將停車證上之編號塗抹不清者。</p>	<p>地、紅、黃線區、有標示之專用車位及道路、通道者。</p> <p>(五)無故駛入或停放於本校徒步區內者。</p> <p>(六)佔用身心障礙專用停車位者。</p> <p>(七)將停車證借予或轉讓他人使用者。</p> <p>(八)離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。</p> <p>(九)變造或將停車證上之編號塗抹不清者。</p>	
<p><u>十五</u>、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。持有停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，撤銷當年度停車</p>	<p>十四、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。持有停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，撤銷當年度停車</p>	項次變更。

修正規定	現行規定	說明
證；無停車證者，每年度違規停車累計達3次，禁止當年度再進入本校停車。	證；無停車證者，每年度違規停車累計達3次，禁止當年度再進入本校停車。	
<u>十六、本校得依本要點之規定，收回或註銷停車證。停車證經收回或註銷即喪失於本校停車之權利。</u>		一、本點新增。 二、明定本校得依本要點規定收回或撤銷停車證之規定，以符實際運作。
<u>十七</u> 、廢棄車輛處理： (一)被拖吊保管之機車，若貼有本校核發之停車證者，將通知領回；校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回；經通知一個月之後無人領回，未領回之機車將由本校委請環保局依法處理。 (二)校區內道路及停車場久未移動之車輛(含無牌照汽機車)，經通知車主或貼警告條一週	十五、廢棄車輛處理： (一)被拖吊保管之機車，若貼有本校核發之停車證者，將通知領回；校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回；經通知一個月之後無人領回，未領回之機車將由本校委請環保局依法處理。 (二)校區內道路及停車場久未移動之車輛(含無牌照汽機車)，經通知車主或貼警告條一週	項次變更。

修正規定	現行規定	說明
<p>以上，未再移動者視同廢棄車輛處理。</p> <p>(三)廢棄腳踏車：外觀明顯喪失功能、變形或長期無人使用鏈條鏽蝕足以認定為不堪使用者，經貼條通告未予回應者，將運回集中管理，半個月後，無人認領，將視同廢棄車輛處理。</p> <p>(四)廢棄車輛之處理方式：經公告半個月後無人認領，汽機車逕自通報主管機關協助處理，廢棄腳踏車由本校進行拍賣，其所得納入校務基金收入。</p>	<p>以上，未再移動者視同廢棄車輛處理。</p> <p>(三)廢棄腳踏車：外觀明顯喪失功能、變形或長期無人使用鏈條鏽蝕足以認定為不堪使用者，經貼條通告未予回應者，將運回集中管理，半個月後，無人認領，將視同廢棄車輛處理。</p> <p>(四)廢棄車輛之處理方式：經公告半個月後無人認領，汽機車逕自通報主管機關協助處理，廢棄腳踏車由本校進行拍賣，其所得納入校務基金收入。</p>	
<u>十八</u> 、本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。	十六、本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。	項次變更。
<u>十九</u> 、本要點經行政會議審議通過後實施。	十七、本要點經行政會議審議通過後實施。	項次變更。

國立聯合大學校園車輛收費與管理要點修正後全文

96 年 5 月 29 日第 35 次行政會議通過

97 年 11 月 18 日第 47 次行政會議修訂通過

101 年 10 月 16 日第 78 次行政會議修訂通過

106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修訂通過

108 年 1 月 15 日第 128 次行政會議修訂通過

110 年 4 月 13 日第 146 次行政會議修訂通過

- 一、為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定國立聯合大學校園車輛收費與管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象包括本校教職員工生、校友、入校來賓及工作人員。
- 三、本要點所稱車輛包括校區之汽、機車及腳踏車等。
- 四、本要點所提各類車輛停車之收費、違規處理及停車區域限制，依停車收費標準辦理。
- 五、入校車輛須依規定停於停車位或臨時指定之停車位；身心障礙者專用停車位應依身心障礙者專用停車位設置管理辦法使用。
- 六、特殊工作車輛(如貴賓車、救護車、消防車、憲警車、郵務車、電信公務車、電力公務車、送報車、垃圾車、快遞貨車、緊急維修工程車、身心障礙者用車等)於工作期間，得停放於不妨礙交通及人行安全之工作地點。
- 七、行駛本校校區汽、機車停車證之種類、發證對象及分區停車管理如下：
 - (一)教職員汽、機車停車證：發給本校服務之專任教師、職員、工友、專任計畫人員。
 - (二)工作人員汽、機車停車證：發給需長時間於本校校區工作之人員(如長時工讀生、創新育成中心駐點廠商人員、建築廠商、餐廳之員工、長期送貨車輛等)。
 - (三)兼任教師汽車停車證：發給兼任教師及社團老師。
 - (四)貴賓汽車停車證：由秘書室統籌，交總務處採購保管組核發。
 - (五)各類學員汽車停車證：發給 6 個月以上學員。
 - (六)學生汽車停車證：發給日間部學生。
 - (七)進修學士班或碩士在職專班學生汽車停車證：由總務處採購保管組發給進修學士班或碩士在職專班學生。

(八)學生臨時汽、機車停車證：由總務處採購保管組發給因傷或重大事由須臨時通行校區停車之學生。

(九)游泳或健身會員汽、機車停車證：由體育室審核，交總務處採購保管組核發。

前項第六款、第七款學生汽車停車證採總量管制，不分校區停車證以一百張為上限、八甲校區停車證以一百五十張為上限，由總務處視當年度停車場容許狀況公告核發張數。

依第一項第二款至第九款申請之停車證，其汽、機車停放區域，授權由總務處視學校停車位使用狀況公告之。

八、申請汽、機車停車證時，應提出申請書、身分證明文件、本人駕駛執照及本人、配偶或直系親屬之行車執照，行車執照如非上述人員，得以簽具切結方式辦理。擁有二部車輛，需交互使用者，停車證得登錄二部車牌號碼，本校得視停車場使用情況限制發放停車證數量。

九、貼有本校核發之有效期間內汽、機車停車證或臨時汽車停車證之車輛，方能停車於本校校區內，除本校教職員工生及住宿人員之外，車輛未經同意不得隔夜停放於校區。

十、停車證需黏貼或附掛於車上明顯位置，以供查驗。車輛因車體損壞修理、換車、換牌、車輛失竊等得檢具相關證明，申請補發停車證。

十一、汽(機)車停車證使用人因退休、離職、離校時或其他原因不須使用停車證者，應將停車證繳回總務處採購保管組辦理註銷。退休教師如因業務交接所需，停車證得延長至當年度年底繳回。

十二、停放在本校校區內之汽、機車，其安全由車輛所有人負責，本校不負任何保管及賠償責任。

十三、校內外單位舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供二坪山西校區停車場使用。校內主辦之大型活動或會議，應事先填寫大型活動臨時停車申請表，向總務處申請同意，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑總務處核發之免費停車券，進入本校園免費停放。

十四、進入校區之車輛，有下列情形者以違規論處：

(一) 未經同意行駛或停放及隔夜停放於校區者。

(二) 未貼掛有效期間內本校核發或認可之停車證車輛或停車證未置(貼)於車上明顯之位置者。

- (三) 超速(校區限速每小時 20 公里)、亂鳴喇叭、路邊臨停未開起閃黃燈或警示燈，臨停卸貨超過 15 分鐘以上，未於車輛前後放置三角錐警示或未遵守一般交通規則者。
- (四) 未停放於規劃區域之停車格內，或跨格停放，或停放於人行步道、草坪綠地、紅、黃線區、有標示之專用車位及道路、通道者。
- (五) 無故駛入或停放於本校徒步區內者。
- (六) 佔用身心障礙專用停車位者。
- (七) 將停車證借予或轉讓他人使用者。
- (八) 離校時未依規定繳交停車費，累犯或再次入校未自行補繳者。
- (九) 變造或將停車證上之編號塗抹不清者。

十五、本校得視違規情節之輕重及交通與停車安全影響程度，執行鎖車、拖吊或憑錄影照相紀錄，開立違規告發單，每次解鎖時應繳納行政處理費。持有停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，撤銷當年度停車證；無停車證者，每年度違規停車累計達 3 次，禁止當年度再進入本校停車。

十六、本校得依本要點之規定，收回或註銷停車證。停車證經收回或註銷即喪失於本校停車之權利。

十七、廢棄車輛處理：

- (一) 被拖吊保管之機車，若貼有本校核發之停車證者，將通知領回；校外機車將公告或函請警察局協助通知車主至本校領回；經通知一個月之後無人領回，未領回之機車將由本校委請環保局依法處理。
- (二) 校區內道路及停車場久未移動之車輛(含無牌照汽機車)，經通知車主或貼警告條一週以上，未再移動者視同廢棄車輛處理。
- (三) 廢棄腳踏車：外觀明顯喪失功能、變形或長期無人使用鏈條鏽蝕足以認定為不堪使用者，經貼條通告未予回應者，將運回集中管理，半個月後，無人認領，將視同廢棄車輛處理。
- (四) 廢棄車輛之處理方式：經公告半個月後無人認領，汽機車逕自通報主管機關協助處理，廢棄腳踏車由本校進行拍賣，其所得納入校務基金收入。

十八、本要點所需書表格式，授權由總務處另定之。

十九、本要點經行政會議審議通過後實施。

國立聯合大學停車收費標準第六點修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>六、「國立聯合大學場租管理小組」係管理本校停車場使用之任務編組，其所收取之停車費用收入，全數繳入「國立聯合大學校務基金 401 專戶」。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、明定國立聯合大學場租管理小組所收取之停車費用，全數繳入「國立聯合大學校務基金 401 專戶」，以符實際運作。</p>

國立聯合大學停車收費標準修正全文

106 年 12 月 12 日第 119 次行政會議修訂通過

108 年 01 月 15 日第 128 次行政會議修訂通過

109 年 05 月 26 日第 139 次行政會議修正通過

110 年 04 月 13 日第 146 次行政會議修正通過

一、汽車停車證

類別	停車區	金額	備註
教職員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 1,000 元	持有殘障手冊免收費
	八甲校區、二坪山校區之室內停車區	公開標租	
工作人員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 1,000 元	持有殘障手冊減半收費
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每學期 250 元	持有殘障手冊免收費
各類學員	八甲校區或二坪山校區之室外停車區	每學年 1500 元 每學期 900 元	持有殘障手冊減半收費
學生	八甲校區、二坪山校區之學生停車區	每學年 3,000 元 每學期 1,600 元	持有殘障手冊減半收費
	八甲校區之學生停車區	每學年 1,500 元 每學期 800 元	
貴賓	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	免費	依秘書室核准發放
游泳或健身會員	八甲校區、二坪山校區之指定停車區	每年 1,500 元	持有殘障手冊減半收費

二、機車停車證

類別	停車區	金額	備註
教職員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元	
	八甲校區、二坪山校區之室內停車區	每年 500 元	
工作人員	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元	
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每年 100 元	
游泳或健身會員	八甲校區、二坪山校區之指定停車區	每年 200 元	

三、臨時停車收費

- (一) 無本校車輛通行證而須駕駛汽車進入校區者，30 分鐘內免費；逾 30 分鐘至 4 小時(含)者，50 元；逾 4 小時者，100 元；隔日離開者，按停放日數每日以 300 元計算。
- (二) 持有游泳或健身票根(證)者，減半收費。
- (三) 校友進入本校者，減半收費。
- (四) 持有殘障手冊者，減半收費。
- (五) 下列人員得免收停車費：
 1. 參加公務會議、活動之車輛，事先向總務處申請同意者。
 2. 進入本校景觀餐廳用餐，經餐廳證明者。
 3. 住宿招待所之人員，經提出住宿證明者。
 4. 承租本校場地之臨時攤商。
 5. 本校主辦活動之採訪記者、邀請貴賓及國際性會議特別來賓。

四、違規及申請補發停車證處理費

- (一) 每次解鎖行政處理費 200 元；如有惡意破壞鎖具，應賠償 1,000 元。
- (二) 補發停車證每張 100 元。

五、半年期以上停車證申請者因故申請停用時，得依使用月數(不足一個月者以一個月計算)比例退費，且一年內不得重新申請。

六、「國立聯合大學場租管理小組」係管理本校停車場使用之任務編組，其所收取之停車費用收入，全數繳入「國立聯合大學校務基金 401 專戶」。