

# 國立聯合大學第 119 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 106 年 12 月 12 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：蔡東湖校長

紀錄：許璧如

## 壹、宣佈開會(下午 2 時 10 分)

## 貳、主席報告

## 參、專案報告

一、新增系所期程說明-侯帝光副校長

二、2017 教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」-  
就學校研究所及大學部學生應修習學術研究倫理課程報告-  
柳文成副校長

## 肆、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

## 伍、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

## 陸、提案討論

### 第一案

提案單位：教務處

案由：為修訂本校學生休退學退費作業要點案，提請討論。

說明：

- 一、考量學生需長途跋涉來校辦理休學手續，且自開學至辦理休學期間無就學事實，為減少學雜費繳納爭議，予以修訂本要點。
- 二、本次修訂第二點第一項第二款及第四點第一項。
- 三、新增第二點第二項至第七項條文。
- 四、建議修訂對照表及修正後全文詳(略)。

決議：照案通過，如附件1。

### 第二案

提案單位：資訊處

案由：本校資訊安全政策\_2.0 版第二點及第三點修正案，提請討論。

說明：

- 一、本政策已於 6 月 20 日召開之「資訊安全管理委員會」審議通過，及 12 月 5 日行政主管會議討論通過，送行政會議備查。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決議：照案通過，如附件2。

**第三案** **提案單位：人事室**

案 由：本校校務基金工作人員管理要點附件「校務基金  
工作人員契約書」第五點及第十二點修正案，  
提請討論。

說 明：  
一、配合勞動基準法部分條文修正，修正本要點附件  
「校務基金工作人員契約書」第五點及  
第十二點。  
二、檢附修正條文對照表(略)，修正後全文(略)。

決 議：照案通過，如附件3。

**第四案** **提案單位：人事室**

案 由：修正「本校校務基金工作人員晉升職級申請表」  
之「訓練」及「英語能力」兩項目配分比例  
乙案，提請討論

說 明：  
一、依據本校校務基金工作人員管理要點第十二點及  
第 106 年 8 月 22 日本校 106 學年度校務基金  
工作人員考績委員會 1 次會議委員提出建議案  
辦理。  
二、為加強本校校務基金工作人員行政工作品質及  
鼓勵參與校辦教育訓練，並衡平各單位工作人員  
英文能力之給分，擬修正「本校校務基金工作  
人員晉升職級申請表」。

決 議：依比例修正英語能力給分標準後通過，  
如附件4。

**第五案** **提案單位：人事室**

案 由：本校「國立聯合大學寒假暑假補休作業說明」  
名稱及相關條文內容修正案，提請討論。

說 明：  
一、依教育部 97 年 7 月 30 日台人(二)字  
第 0970146066 號函，有關公立學校職員寒暑假  
上班方式，各校得增列中午時段為服務時間。  
為使全校行政人員作息一致性，及符合本校現行  
實際行政業務之運作，爰修正本校「國立聯合  
大學寒假暑假補休作業說明」名稱暨相關條文  
內容。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決 議：照案通過，如附件5。

#### 第六案

提案單位：人事室

案由：本校「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」第三點修正案，提請討論。

說明：

一、依教育部 97 年 7 月 30 日台人(二)字第 0970146066 號函，有關公立學校職員寒暑假上班方式，各校得增列中午時段為服務時間，為使全校行政人員作息一致性，及符合本校現行實際行政業務之運作，爰修正本校「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」第三點。

二、修正條文對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過，如附件6。

#### 第七案

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」訂定案，提請討論。

說明：為推動本校國際化，吸引優秀外國學生入學，並鼓勵在校之優秀外國學生，特訂定「國立聯合大學外國學生獎學金辦法」。

建議辦法：經本次會議通過之辦法自 107 學年開始實施，舊辦法因應作廢。

決議：依會議中主管意見修訂後通過，如附件7。

#### 第八案

提案單位：總務處

案由：本校校園車輛收費與管理要點部分規定修正案，提請討論。

說明：

一、依本校總務處採購保管組 106 年 11 月 29 日校園車輛收費與管理要點修正草案會議紀錄及 106 年 12 月 5 日第三次行政主管會議討論通過辦理。

二、國立聯合大學校園車輛收費與管理要點修正對照表(略)，國立聯合大學停車收費標準修正草案(略)，校園車輛收費與管理要點修正後全文(略)。

決議：依會議中主管意見修訂後通過，如附件8。

### 第九案

提案單位：總務處

案由：本校招待所管理要點部分條文修正案，提請討論。

說明：

- 一、本案研究發展處建議予以姊妹校成員住宿五折優惠，經本處審酌經營成本，宜參照教師連續住宿予以六折優惠。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決議：照案通過，如附件9。

### 第十案

提案單位：總務處

案由：有關廢止本校「營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點」，提請討論。

說明：

- 一、本校營繕工程與財物及勞務採購作業實施要點經總務處 106 年 10 月 2 日召開會議檢討，完成逐條文檢討結果如附一覽表(略)。
- 二、依中央行政機關法制作業應注意事項第一章之一之(四)之 1 略以「應定為法規之事項，有現行法規可資適用者，不必草擬新法規；...無現行法規可資適用或修正適用者，方須草擬新法規。」，查行政院公共工程委員會主管政府採購相關法令，包括政府採購法、政府採購法施行細則、45 部子法、36 部作業規定與詳盡之採購業務標準化作業流程及控制重點，本校現行實施要點僅擇錄部分條文，並不完備，也無訂定必要。
- 三、另參考國立臺灣大學、國立交通大學...等校，均未制定採購作業實施要點，各校悉依中央主管機關規定辦理，而就內部分工必要，制定採購案權責劃分表或程序表，此運作方式，對於學校採購之分工、分層負責，更加明確，同仁也容易依循，較少爭議。
- 四、爰建議廢止全條文，以茲明確。

決議：照案通過。

## 柒、臨時動議

### 第一案

提案單位：研究發展處

案由：本校研究所及大學部學生應修習學術研究倫理課程之規範案，請審議。

說明：

- 一、為配合教育部強化大專校院學術自律機制，其中就學生部分(含研究所及大學部)，應宣導及訂定相關規範，以為執行。
- 二、本案經聯繫臺灣學術倫理教育資源中心(委託交通大學教育研究所)，建議訂定本校研究所及大學部學生一年級結束前應完成「學術倫理線上必修課程」。(第 1 學年結束前要上完學術倫理課程，否則不能申請學位考試)
- 三、至「學術倫理線上必修課程」，目前研究所學生共 6 小時，大學部學生共 2 小時，惟因平台課程設計係為一系列或系統性課程，爰如嗣後修改學則或本校是類規範擬訂，建議以「應完成線上必修課程」為宜，而非就時數做限制，避免日後因系統課程修正而影響修習時數，導致認知歧異。(目前交大等加入學校採此方式)
- 四、另依前揭中心建議，本案因事涉學生修習課程及畢業規範，後續還請教務處及學務處依業務權責加入該學習平台，並檢討本校相關規定。

決議：研究所學生於入學後第一學期結束前修課完畢；大學部學生於專題製作、專題討論等「專題」課程實施前修課完畢。

## 捌、散會(下午 5 時 15 分)

## 修正「國立聯合大學學生休退學退費作業要點」第二點及第四點條文

二、本校之各正式學制班別（含大學日間部、進修學士班、碩博士班、在職專班等）應依下列規定比例，辦理退費：

- （一）學生於註冊截止日(包括當日)之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
- （二）學生於註冊截止日之次日起至上課（開學）日之前一日申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。
- （三）學生於上課（開學）日(包括當日)之後而未逾學期三分之一申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。
- （四）學生於上課（開學）日(包括當日)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之一；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之一。
- （五）學生於上課（開學）日(包括當日)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳各費，不予退還。

前項所定註冊截止日、上課（開學）日及學期之計算等，依本校正式公告之行事曆認定之。所稱其餘各費，指學雜費、學分費、學分學雜費以外之各項費用。

學生於註冊截止日之後至開學未逾第一週申請休、退學手續者，得免繳學雜費、學雜費基數（或學分學雜費）；已收學雜費、學雜費基數（或學分學雜費）者，全額退費。自第二週第一日起辦理休、退學者，依本點第一項第三款補繳費用差額或辦理退費。

當學期入學新生應完成註冊取得學籍後，方得辦理休學，註冊截止日前申請休學手續者，全額退費。

學生於前一學期已辦理休學，次學期續辦休學者，應免繳費；已收費者，全額退費。

學生因勒令退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。

學生已應徵服役未能準時註冊入學者，依其檢具服役正本證明辦理休學，得不受本要點第二點之退費規定。

四、學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間應依學生(或家長)向學校受理單位正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令休、退學者，應依學校休、退學相關法規規定執行之日為計算基準日。但因進行休、退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。

休、退學之學生應於學校規定期限內完成離校手續；其有因可歸責學生之因素而延宕相關程序者，以實際離校日為計算基準日。

## 修正「國立聯合大學資訊安全政策」第二點及第四點條文

## 2 適用範圍

資訊安全管理涵蓋 14 項管理事項，避免因人為疏失、蓄意或天然災害等因素，導致資料不當使用、洩漏、竄改、破壞等情事發生，對本校帶來各種可能之風險及危害。管理事項如下：

- 2.1 資訊安全政策訂定與評估。
- 2.2 資訊安全組織。
- 2.3 人力資源安全。
- 2.4 資產管理。
- 2.5 存取控制安全。
- 2.6 密碼安全。
- 2.7 實體與環境安全。
- 2.8 作業安全。
- 2.9 通訊安全。
- 2.10 系統獲取、開發與維護之安全。
- 2.11 供應者關係管理。
- 2.12 資訊安全事件之反應及處理。
- 2.13 營運持續運作管理。
- 2.14 相關法規與施行單位政策之符合性。

本校之教職員工生、委外服務廠商與訪客皆應遵守本政策。

## 3 目標

藉由本校全體教職員工生共同努力來達成下列目標：

- 3.1 保護本校業務活動資訊，避免未經授權的存取及修改，確保其正確完整。
- 3.2 建立資訊業務永續運作計畫，確保本校業務活動之持續運作。
- 3.3 本校之業務活動執行須符合相關法令或法規之要求。
- 3.4 透由利害相關者(關注方)及議題等要求事項，達成與資安政策一致之預期。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員契約書」  
第五點及第十二點條文

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方同意依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理並依勞基法第 38 條第 2 項規定勞工特休假由乙方排定之，但甲方基於需要或乙方因個人因素得協商調整。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則、校務基金工作人員成績考核要點或人事規章規定辦理。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表」

附件 4

擬晉升職級：第六職級 第五職級 第四職級 第三職級

填表日期： 年 月 日

服務單位		姓 名			
職 稱					
到 校 日 期		年 月 日	任 現 職 日 期		年 月 日
項 目	最 高 配 分	評 分 標 準		自 分	評 數 人 事 室 核
學 歷	20	專科學校畢業		5	
		大學畢業		10	
		具碩士學位		15	
		具博士學位		20	
年 資	10	一、評分標準：擔任現任職級（含行政及技術職務）年資，滿 1 年者核給 2 分，滿 2 年者核給 4 分，第 3 年起，每滿 1 年核給 1 分。 二、以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，滿 2 年以上之年資尾數尾數未滿半年者，核給 0.5 分；半年以上未滿 1 年者，以 1 年計。			
考 核	15	一、評分標準：優等核給 3 分，甲等核給 2 分；乙等核給 0 分。 二、以最近五年內現任職級之年終考核及另予考核為限。但另予考核者，以二分之一計算。			
獎 懲	10	一、獎懲之計算以最近五年內現任職級內已核定發布之資料為限。 二、評分標準： （一）嘉獎（申誠）1 次：+0.5 (-0.5) （二）記功（過）1 次：+1.5 (-1.5) （三）記大功（大過）1 次：+4.5 (-4.5) 三、按上開標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。 四、應檢附獎懲令影本。			
訓 練	15	一、參加本校最近五年內辦理或薦送之各項訓練，並有登錄紀錄者為限。 二、每 1 小時以 0.02 分計。 三、以天計者，每天以 6 小時為限			
英 語 能 力	10	一、領有全民英檢或相當檢定等級之及格證書者，未區分初試複試之檢定，以其分數對照全民英檢計列。 二、給分標準： （一）初級： <u>1</u> 分（僅初試通過： <u>0.5</u> 分） （二）中級： <u>5</u> 分（僅初試通過： <u>3.75</u> 分） （三）中高級： <u>10</u> 分（僅初試通過： <u>8.5</u> 分）			
專 業 能 力 與 發 展 潛 能	10	一、由受考人服務單位主管核給分數。 二、評分高於 9 分或低於 7 分者，應詳述具體事蹟，提考核委員會審議。		評 分 簽 章	
綜 合 考 評	10	評分方式：由校長綜合考評給分。		評 分 簽 章	
面 試 或 業 務 測 驗	20	一、視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之。 二、如舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘占百分之八十。 三、如無面試或業務測驗，本項即不計分。			
合計分數					
申 請 人	系 主	、 所 、 組 管	院 主	、 處 、 室 管	人 事 室 校 長

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

## 修正要點名稱

國立聯合大學行政服務時數折抵寒暑休作業注意事項

## 修正條文

- 一、依據教育部97年7月30日台人(二)字第0970146066號函辦理。
- 二、目的：為應學期期間各單位行政人員服務教師與學生之行政業務需要，爰將本校中午12時至13時定為行政服務時間，將該行政服務時數累計調至寒暑假期間折抵為寒暑休日時數，以符本校實際業務需要。
- 三、寒暑休日：於寒暑假期間執行，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週須正常上班外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑休日。
- 四、適用對象：本校行政人員(含兼任行政職務之教師、職員、校務基金工作人員、技警人員及臨時人員等)。
- 五、行政服務時間：依教育部函示規定，本校採中午時段為「行政服務時間」，是以，除寒暑假期間外，行政人員上班日中午12時至13時均定為行政服務時間。
- 六、行政服務時數之計給：
  - (一) 本校行政人員除寒暑假期間以外，於學期期間到班日者，本校差勤系統計給「行政服務1小時」(請上午半日假，12時彈性至12時30分之間到班者；請下午半日假，13時彈性至13時30分之間離開者)，計給上班日者1小時的行政服務時數，並逐日累計時數折抵成為寒暑休日時數。
  - (二) 自107年1月起，本校差勤系統請假類別為「寒暑休」，以符合實際。
  - (三) 行政人員請假(含公假)及因公出差等，如無中午行政服務之事實者，不計給寒暑休時數。

七、中午行政服務時數折抵寒暑假之執行方式：

- (一) 中午時段行政服務累計時數，應集中於寒暑假期間折抵完畢。
- (二) 中午時段行政服務累計時數於寒休日未折抵完畢者，得延至該年度之暑休日折抵完畢。惟於暑休仍未折抵完畢者，即歸零。
- (三) 中午行政服務時數於寒暑假期間得以「時」計折抵。
- (四) 例外情形：
  1. 寒休期間：如單位確因業務特殊需要，寒假期間無法全數折抵行政服務時數者，經一級單位主管核准後，得延後至該學期即當年3月31日止。
  2. 暑休期間：如單位確因業務特殊需要，暑假期間無法全數折抵行政服務時數者，經一級單位主管核准後得延至當年之10月31日止，其未折抵完畢之時數即歸零。
  3. 另因個人不可抗力事由致無法於寒暑休折抵行政服務時數者，例如婉假於寒暑假期間或離職等事由，個人得專案簽報校長核准後，得另行折抵個人行政服務時數。

八、留守人員：

- (一) 行政單位：寒暑假期間，除寒暑假開始第一週及寒暑假結束前一週外，為節能減碳，每週五定為全校行政人員寒暑休日，各單位應排定留守人員，送人事室登記備查，惟留守人以不超過2人為原則。並將無(或不足)行政服務時數之人員列為優先留守。爰週五統一寒暑休請同仁自行至差勤系統送請假單，假別請點選「寒暑休」。
- (二) 學術單位：請學術單位衡酌民眾來校及業務需要，於寒假及暑假期間開始前一周提供應配合留守日期及行政人員名單。

修正「國立聯合大學實施彈性上班差勤管理要點」  
第三點條文

三、辦公時間：每週上班五日，每日上班 8 小時。

(一)一般上班時間：上午 8 時至下午 17 時。中午 12 時至 13 時

為行政服務時間，將行政服務時數累計調至寒暑假期間折

抵為寒暑休日時數，以符本校實際業務需要。

(二)彈性上下班時間：上午 8 時至 8 時 30 分，下午 17 時至 17

時 30 分。惟各單位應自行調配在核心上班時間之前後各半

小時，至少有 1 人上班。

(三)核心上班時間：8 時 30 分至 17 時。

## 修正「國立聯合大學外國學生獎學金辦法」條文

第一條 為推動本校國際化，吸引優秀外國學生入學，並鼓勵在校之優秀外國學生，特依據教育部「外國學生來臺就學辦法」，訂定「國立聯合大學外國學生獎學金辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 獎助(減免)對象及金額：

一、申請就讀本校之外國入學新生：

(一)大學部外國學生第一學期學雜費減免二分之一；

研究所外國學生第一學期學雜費全額減免。

(二)由僑居地中學校長推薦之大學部外國學生，經校長同意後，第一學期學雜費全額減免。

(三)依本辦法規定核予減免者，減免金額於註冊入學時逕予減免，網路通訊使用費、宿舍費、語言實習費、保險費等仍應繳納。

(四)休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、已享受減免之費用，不得重複減免。

二、已經就讀本校一學期以上，具有正式學籍之外國學生：

(一)大學部：前一學期學業成績總平均六十五分以上，操行八十分以上，且至少修習九個學分。

(二)研究所：前一學期學業成績總平均八十分以上，操行八十分以上，且至少修習四個學分。

本校外國學生如有以下情況者，不得申請：

1.不在本校繳交註冊費用者。

2.獲政府所提供之其他獎補助學金者。

3.學期間受記小過以上懲處者。

(三)獎學金核給名額與金額：

1.本獎學金之名額視本校財務狀況彈性調整，獎學金發放 9 個月/年(每學期 4.5 個月)，補助每人每月獎學金大學部 6,000 元，研究所 8,000 元。

2.前一學期學業成績優秀，大學部及研究所學生在班上排名前百分之十以內者(不足 1 人以 1 人計)，每人每月增加補助金額 2,000 元。

3.前一學期學業成績優秀，大學部學生班上排名第一名者，每人每月增加補助金額 13,000 元。

前款第二、三目補助不得重複支領。

- 第三條 申請時間及應備文件：
- 一、申請就讀本校之外國入學新生：合於減免資格之新生名單由研究發展處國際及兩岸事務組於學期開始二週內提供出納組製作繳費單。
  - 二、已經就讀本校一學期以上，具有正式學籍之外國學生：符合上述申請資格者應於學期開始三週內，檢附申請表、前學期成績單，送研究發展處國際及兩岸事務組彙整後，由課外活動指導組辦理。
- 第四條 獎學金核給方式：
- 本獎學金學期內分二次核撥。大學部學生受獎期限至多四年，研究所學生至多二年，受獎學生畢業、休學、退學、延畢即不得受領本獎學金。
- 第五條 申請案由學生事務處獎助學金審查委員會審議通過，簽請校長核可後，辦理撥款。
- 第六條 本校外國學生獎學金所需經費由教育部補助款，或由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支付。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

## 修正「國立聯合大學校園車輛收費與管理要點」部分條文

- 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、機車停車證之種類及發放對象如下：
  - (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、機車停車證：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、機車停車證：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) 進修學士班學生汽車停車證：由教務處進修教育組發給進修學士班學生。
  - (八) 學生機車停車證：由學生事務處或教務處進修教育組發給騎用機車之本校在學學生。
- 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、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，如經總務處評估不影響校內秩序，得憑開會通知或邀請卡等證明文件，限定部分數量車輛進入本校園免費停放。
- 十三、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。
- 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。
- 十六、本要點經行政會議審議通過後實施。

## 修正「國立聯合大學停車收費標準」

### 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 減半收費
	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	
兼任教師	八甲校區、二坪山校區之室外停車區	每學期 250 元	
<u>各類學員</u>	<u>八甲校區、二坪山校區之室外停車區</u>	<u>每學年 1500 元</u> <u>每學期 900 元</u>	<u>持有殘障手冊</u> <u>減半收費</u>
日間部學生	八甲校區、二坪山校區之學生停車區	每學年 2,000 元	持有殘障手冊 減半收費
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

### 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	
<u>各類學員</u>	<u>八甲校區、二坪山校區之室外停車區</u>	<u>每年 200 元</u> <u>半年 150 元</u>	

### 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) 下列人員得免收停車費：
  - 1. 入校洽公，經洽公單位加蓋單位戳記證明者。
  - 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。

## 修正「國立聯合大學招待所管理要點」部分條文

## 二、本招待所服務對象優先順序如下：

- (一)本校聘任回國服務之講座、客座教師或傑出學人。
- (二)來本校從事學術交流之學者及其眷屬。
- (三)本校所舉辦活動之參與者及其眷屬。
- (四)本校教職員工及其眷屬。
- (五)本校學生、校友及其眷屬。
- (六)本校之姊妹學校成員。
- (七)其他(須經總務長核准者)。

三、借住期間：一個月以內為原則，需借住超過一個月者，應另專案核准。

## 五、收費標準

- (一)單人套房：每日新臺幣500元。
- (二)雙人套房：每日新臺幣800元。
- (三)因授課需求連續借住二天以上之兼任或非編制內老師及姊妹校成員，以收費標準之六折優惠計算。

以上費用均包括：水電費、冷氣費、清潔費（含室內、床被單清潔）。

## 七、招待所之環境維護

- (一)借住期間，由借住人負責室內之清潔及維護。
- (二)借住人遷出，其室內清潔及寢具換洗，由總務處指派人員或委外辦理。
- (三)招待所之清潔、安寧及安全由借住人共同維護之，有關公共區域則由學校定期派員清掃。