

國立聯合大學第 47 次行政會議紀錄

會議時間：中華民國 97 年 11 月 18 日（星期二）下午 2 時整

會議地點：本校行政大樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：李校長 隆盛

紀錄：羅詩欽

壹、宣佈開會(下午 2 時 10 分)

貳、主席報告

參、頒獎（頒發 97 年度 5S 競賽績優單位獎狀）

肆、各單位業務報告

伍、宣讀上次會議決議事項及執行報告

經在場人員確認無異議

陸、提案討論

第一案

提案單位：總務處

案由：本校「檔案分類及保存年限區分表」修正案，提請討論。

說明：

- 一、本校檔案分類及保存年限區分表經檔案管理局於 95 年核定，並自 96 年 1 月 1 日起生效實施。
- 二、因自 96 年迄今之本校組織與業務有所更動，故必須修正本校檔案分類及保存年限區分表，以符合各單位業務現況，使本校文書檔案能正確歸檔管理。
- 三、本區分表業經各單位修正並由文書組依據檔案管理局訂定之機關共通性檔案保存年限基準表略加修正。
- 四、本修正後區分表俟行政會議通過後，報教育部及檔案管理局核定後實施。

決議：除表中單位名稱均採用全名外，各相關單位如有修正意見，請在 11 月 21 日之前洽總務處，以便本月底前報部。

第二案

提案單位：教務處

案由：本校「辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準」修正案，提請討論。

說明：依教育部「各校務基金辦理招生試務工作酬勞支給要點」修正。

決議：照案通過（如附件一）。

第三案

提案單位：教務處

案由：本校「教學助理設置與徵選要點」修正案，提請討論。
說明：本校自 95 學年開始，透過卓越計畫推行教學助理制度，為落實永續發展機制，提請納入正規體制持續推動。

決議：第二、五、六點修正後通過（如附件二）。

第四案

提案單位：學務處

案由：本校「獎助學金辦法」修正案，提請討論。
說明：
一、依 97.10.16，九十七學年度第一學期本校獎助學金審查會議決議辦理。
二、擬修訂優秀學生獎學金之學業成績限制條件，刪除學業成績八十分以上之條文內容，以資獎勵更多優秀學生。

決議：第四條第一項刪除兩處「學業及」三字後通過（如附件三）。

第五案

提案單位：人事室

案由：本校「教師借調處理要點」制定案，提請討論。
說明：為使本校專任教師之借調有所規範，爰研擬「國立聯合大學教師借調處理要點」。

決議：照案通過（如附件四）。

第六案

提案單位：人事室

案由：本校「行政人員 98 年寒假上班時間調整案」，提請討論。

說明：
一、行政院核定 98 年政府行政機關辦公總天數 255 日，除寒暑假及調整放假日外，本校行政人員平日辦公時間 9 小時，98 年預估累積加班 172 小時(詳如本校 98 年寒暑假期間輪休計算表)，得以補休 21 日，寒假期間(98 年 1 月 14 日至 98 年 2 月 13 日)擬循例寒休 5 日。
二、為紓緩春節期間交通並使本校行政同仁得有完整連續

之假期，以從事有益身心之活動，本校農曆除夕及春節假期擬自 98 年 1 月 24 日起至 98 年 2 月 2 日止，為期 10 日(其中 1 月 24 日至 2 月 1 日依照行政機關規定，2 月 2 日為調整放假日)。為配合本校行事曆，擬調整 97 年 4 月 3 日(4 月 4 日清明節前一日)上班日為放假日而無庸補行上班外，另依 98 年政府行政機關辦公日曆表之補行上班日 97 年 1 月 17 日及 97 年 6 月 6 日擬調整為放假日。

三、依本校第 40 次行政會議決議本校行政人員自 97 年暑假起之寒暑假以在寒暑假結束後兩個月內休畢。

四、綜上，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、技警工友及臨時人員等)98 年寒假上班時間擬調整如下：

(一)寒假期間：自 98 年 1 月 14 日至 98 年 2 月 13 日止，得經單位主管同意自選寒休 5 日。

(二)調整放假日：98 年 1 月 17 日、98 年 2 月 2 日、98 年 4 月 3 日、98 年 6 月 6 日等共 4 日。

(三)如因業務需要，致寒休未在寒假期間休畢者，其中至多 2 日得經單位主管同意於寒假結束後兩個月內即 98 年 4 月 13 日前休畢。

(四)寒假期間上班時間調整為 8 時 30 分至 16 時 30 分，彈性上下班時間為上午 8 時 30 分至 9 時，下午 16 時 30 分至 17 時。

(五)各單位在寒假期間及彈性上下班時間，仍須妥適配置適當人力，以維校務之正常運作。

(六)單位業務性質特殊者，得專案簽奉核准調整辦公時間，並送人事室登記備查。

決 議：

一、說明二中「97 年 1 月 17 日及 97 年 6 月 6 日」修正為 98 年後通過。

二、請各單位加強行政人員請假及辦公時間之代理人制度，以利公務推動。

第七案

提案單位：總務處

案由：本校「校園車輛收費與管理要點」制定案，提請討論。
說明：

一、「本校校園車輛管理要點」依 97.10.7 第 46 次行政會議決議修訂為「本校校園車輛收費與管理要點」並同時廢止 93.02.24 行政會議通過之「國立聯合大學汽機車入校收費辦法」及 94.07.05 行政會議通過之「國立聯合大學學生車輛進出及停放校區收費標準暨管制辦法」後，於 98 年 1 月 1 日起實施。

二、為使本要點修訂之週延與後續運作之順利，茲針對相關修訂內容及收費標準(草案)，於 97.11.07-97.11.11 利用本校校園公告系統公告周知，以廣泛徵求全校同仁意見，並於 97.11.12 第二次開會修正原草案後，提請行政會議討論。

決議：收費標準依會中意見修正後通過（如附件五）。

柒、散會(下午 5 時 10 分)

國立聯合大學辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準

95.5.9 第 26 次行政會議通過

96.2.27 第 32 次行政會議修正通過

97.11.18 第 47 次行政會議通過

項 目	工作內容	支付標準	備 註
報名作業	1. 通訊(網路)報名作業	900 元/日人	
	2. 報名郵件收發處理費	5 元/件	
	3. 報名資料整理、登錄、核校、統計及複核等作業	900 元/日人	
	4. 審查報名資格作業	20 元/考生	
	5. 印製及核發准考證	900 元/日人	
	6. 印製、寄發甄試須知及甄試通知	900 元/日人	
命印題作業	1. 命(審)題(含參考答案)	2,500 元/科目	僅進修部使用
		選擇題 75 元/題	
	2. 印製試題卷	900 元/日人	
	3. 製作試題卷袋、彌封試卷等	900 元/日人	
	4. 印製答案卷	依報名人數編列	
	5. 保管試題卷	1,500 元/日人	
閱卷作業	6. 闡長	3,000 元/日人	
	1. 閱卷費	50 元/份	
	2. 保管試卷	1,500 元/日人	
試務作業	3. 閱卷事務性工作費	900 元/日人	
	1. 各組試務行政工作前置準備、後續及相關試務改進規畫等事宜。	1. 900 元/人日 2. 各項目工作及人員得依實際工作狀況編列及調整。	
	2. 試場清潔及整理(考試前、後)	200 元/每間教室	
	3. 試務座談講習費	100 元/人	餐飲
	4. 試場佈置	試務人員 900 人，工讀生 450/人	
	5. 考試日工作費		
	(1)主任委員	5,000 元	視實際節次調整
	(2)總幹事	4,000 元	視實際節次調整
	(3)監試人員	800 元~900 元/節	視實際節次調整
	(4)試務人員	800 元~900 元/節	視實際節次調整

	(5)工讀生	900 元/日人	
	(6)警衛	1,000 元/日人	

試務作業	6. 甄試(學系)	書審及面試委員以三人為原則	
	(1)書面		
	資料審查	210 元/考生	
	綜合性事務	5 人為基數 1,000 元，每增考生一人增 30 元。	
	(2)面試：		
	面試	240 元/考生	
	綜合性事務	5 人為基數 1,000 元，每增考生一人增 30 元。	
	(3)筆試	命題、閱卷、監試工作費同命印題、閱卷作業	
	7. 雜支及其他工作	90 元/考生	
成績作業	1. 成績核計、登錄、校核	900 元/每日人	
	2. 印製、寄發成績單及錄取通知單	900 元/每日人	
	3. 成績複查	900 元/每日人	
	4. 成績、榜單公告	900 元/每日人	
	5. 保管試卷	1,500 元/每日人	
登記分發作業	處理考生登記、分發及報到業務	900~1,500 元/日	於例假日及放假日
經常性工作	1. 行政主管	依報考人數編列及調整	
	2. 各系工作人員	10 人為基數 1,500 元，每增考生 1 人增 80 元	
	3. 行政支援人員	依報考人數實際工作狀況編列及調整	
其它	1. 雜支、文具及其他工作	本項目以實際報名收入之 5%為原則	
	2. 郵政劃撥手續費及郵資等	按實際郵費核銷	
	3. 其他相關費用		
管理基金	校務基金(20%)		

備註

1. 依據行政院 94 年 8 月 10 日院授人給字第 0940020665 號函核定「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」及 94.8.19 台人(三)字第 0940110182 號函編列。
2. 本表為最高支付標準，各項招生經費依上項支給標準支付，如超過「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」規定之金額部分，依等比例調整。

國立聯合大學教學助理設置與徵選要點

中華民國九十五年九月十一日第三次工作會議通過

中華民國九十六年十一月一日第三次工作會議修正通過

中華民國九十六年十二月二十七日教學卓越計畫 12 月份工作進度暨管考會議修正通過

中華民國九十七年十月二十九日教學卓越計畫第四次工作會議會議修正通過

中華民國九十七年十一月十八號第四十七次行政會議通過

- 一、為提昇教學效能，降低教師行政負擔，協助教學工作進行，制訂本要點。
- 二、教學助理設置條件：凡本校專任教師，每學期開設之正式課程符合以下條件之一者，得申請設置教學助理：
 - (一)含有理論與實驗之必修課程，其中實驗課程部份每週須有二小時以上。
 - (二)具有危險性質，需設置教學助理協助管理之實驗課程。
 - (三)遠距教學課程。
 - (四)班級人數六十五人以上之課程。
 - (五)英文、微積分等具有特殊性質之課程。
- 三、教學助理申請方式：填寫「國立聯合大學課程配置教學助理申請表」(附件一)，同時檢附課程綱要，向所屬學院提出申請。
- 四、教學助理申請期限：各院於每學期第十六週開始受理次一學期之教學助理申請，並於一個月內完成審核。
- 五、教學助理名額：以前一學期全校學士班開課總門數的 10%核定次一學期教學助理總額，理工學院、電機資訊學院、管理學院、人文與社會學院及共同教育委員會依各院學士班班級數之比例配置。教務處可依特殊情況額外增加教學助理名額，不受前述名額比例限制。
- 六、教學助理徵選資格：本校碩士班全職研究生及學士班高年級學生，並以碩士班研究生優先；每人以每學期擔任一門課程、每週協助六小時為原則。
- 七、教學助理聘期：以每學期開學日至期末考結束當天止，每位教學助理每月支給 2,500 元，聘期不足月，依在職比例計算。

- 八、教學助理培訓：教學發展中心每學期應舉辦二梯次之教學助理培訓課程，經各院核定之教學助理需至少參加其中一梯次。
- 九、教學助理考核：教學發展中心於每月底進行教學助理自評與教學助理教師考評，並於學期末對配置教學助理之班級實施教學助理滿意度問卷調查。
- 十、教學助理經費來源：教學助理工作費，研究生由學務處「國立聯合大學碩士班暨研究所研究生獎助學金」支應，學士班學生由教務處「教學及進修研究補助」支應。
- 十一、教學助理之義務：
- (一) 每月繳交工時紀錄表。
 - (二) 按月填寫「教學助理自評表」(附件二)。未繳交或填寫之月份，不予核撥薪資。
- 十二、教師義務：
- (一) 應參加至少一次的教學助理制度教師座談。
 - (二) 每月填寫「教學助理教師考核表」(附件三)。
- 十三、教學助理證明：教學助理工作滿一學期，履行本要點第八點與第十一點所定之義務，同時經任課教師書面認可者，得發給「教學助理證書」。
- 十四、依本要點設置之教學助理不進行教學工作，不受「國立聯合大學教師授課鐘點數合計辦法」第四條規定之限制。
- 十五、本要點送行政會議通過後實施。

國立聯合大學獎助學金辦法

94 年 1 月 17 日第 13 次行政會議通過

95 年 1 月 3 日第 23 次行政會議修正通過

95 年 9 月 5 日第 28 次行政會議延會修正通過

97 年 4 月 29 日第 43 次行政會議修正通過

97 年 6 月 3 日第 44 次行政會議修正通過

97 年 11 月 18 日第 47 次行政會議通過

第 一 條 為獎勵優秀青年就讀本校及獎助學行優良與清寒學生，提昇本校學生素質，特訂「國立聯合大學獎助學金辦法」。(以下簡稱本辦法)。

第 二 條 依據教育部八十八年四月三日(八八)技(三)字第八八〇三五二九九號函修正之「技專院校辦理學生就學補助原則」及本校實際需要辦理。

第 三 條 凡在本校就讀有學籍之在學學生(不含延修生及研究生)均可申請。

第 四 條 獎助項目及金額：

一、優秀學生獎學金：凡學期學業成績為全班第一名，操行成績八十分以上者，獎學金五千元；全班第二名，操行成績八十分以上者，獎學金三千元。

二、體育獎學金：

(一) 經體育績優生甄審、甄試保送至本校就讀，參加校隊並接受訓練者，在法定修業年限內其學業成績六十分以上且操行成績八十分以上(新生不受此限)，每學期壹萬元，延修或休學，資格喪失。

(二) 膺選本校各項運動代表隊，參加校外比賽表現優良，發揚校譽有重大貢獻者，其學業成績六十分以上且操行成績八十分以上者(新生曾就讀本校並膺選為運動代表隊，不受此限)，每學期二十五名，每名五千元。

三、績優社團獎學金：參加社團評鑑榮獲績優社團者，該社團負責人或幹部合計二名，其學業成績平均六十五分以上且操行成績八十分以上，獎學金各五千元。

四、清寒助學金：學期學業成績六十五分以上且操行成績八十分以上(新生不受此限)家境清寒者(低收入戶者不得申請)，每系原則一員，系班級數八班以上者，每系原則二員，助學金二萬元。

五、原住民清寒助學金：學期學業成績六十分以上且操行成績八十分以上(新生不受此限)；家境清寒者(低收入戶者不得申請)，每名伍仟元。

六、國際競賽獎學金：凡以本校名義參與國際競賽與展覽之學生由指導教授或系主任推薦之。每人補助差旅費：美洲參萬元，歐、非洲肆萬元，紐澳大洋洲、亞洲貳萬元，其餘各項費用由學生自行負擔。

七、運動暨技藝競賽獎學金：凡以本校名義參與全國性運動暨技藝競賽成績優異者，其學業成績六十五分以上且操行成績八十分以上者，各獲頒獎學金三千元。

上開獎助學金除第六項外僅能擇一申請，申領本清寒助學金者，須每學期義

務工讀一百小時，並至該系工讀，違反應盡義務者，追繳或停發本助學金。

第 五 條 申請

- 一、符合第四條第一款者於學期開始三週內，持學期成績單至課外活動指導組申請辦理(新生第一學期不接受申請，已畢業之學生持最後學期成績者亦不接受申請，進修推廣部學生請至該部學生事務組申請)。
- 二、符合第四條第二款第一目者於學期開始三週內，持證明文件至體育室審查推薦後，向課外活動指導組申請辦理。
- 三、符合第四條第二款第二目者，由體育室自訂評比細則，並於學期開始三週內審查推薦後，向課外活動指導組申請辦理。
- 四、符合第四條第三款者，於評鑑成績公佈後之下一學期開始三週內，由該社指導老師推薦後，向課外活動指導組申請辦理。
- 五、符合第四條第四款者，向各系辦公室申請，由各系於每學期開學後三週內，自行評比荐送獲獎人員至課外活動指導組彙辦，荐送表格由課外活動指導組統一製定。(進修推廣部學生請至該部學生事務組申請)
- 六、符合第四條第五款者，向各系辦公室申請，由各系於每學期開學後三週內，荐送獲獎人員至課外活動指導組彙辦，荐送表格由課外活動指導組統一製定。(進修推廣部學生請至該部學生事務組申請)
- 七、符合第四條第六款者，申請學生須於參加國際競賽與展覽舉行日前一個月向學務處課指組提出申請，送學生事務處獎助學金審查委員會議討論核定後，擇優錄取。
- 八、符合第四條第七款者，申請學生須於參加競賽後三週內備齊成績證明文件及秩序冊(或競賽規程)向學務處課指組提出申請，送學生事務處獎助學金審查委員會議討論核定後，擇優錄取。

凡未於期限內向課外活動指導組申請或推薦者，一律不予受理，喪失之權益由個人或推薦單位自行負責。

第 六 條 各類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，依學校會計程序辦理撥款。

第 七 條 獎學金一次發給，申領清寒助學金者於學期內分二次撥款。

第 八 條 本辦法所需經費由本校預算之學生公費及獎勵金項下編列支付。

第 九 條 本辦法經行政會議通過後實施。

國立聯合大學教師借調處理要點

97 年 11 月 18 日第 47 次行政會議通過

- 一、為規範本校編制內專任教師之借調，特依教育部「教師借調處理原則」規定訂定本要點。
- 二、本要點所稱借調係指政府機關、公私立大學校院、學術或醫療衛生機構、公、民營事業機構、財團或社團法人，因業務需要，商借本校專任教師，以全部時間至該機關(構)擔任特定之職務或工作者。
前項借調至財團或社團法人，須其設置章則業經政府核准有案，並有助於本校整體發展且與本校有密切合作關係者為限。
- 三、借調教師須在本校服務滿三年以上者始得辦理借調。借調擔任機關組織法規定所定之職務，應具有所任職務之任用資格。
- 四、教師借調應與其專長或所授課程相關，並經教師所屬系級及院級單位教師評審委員會通過，簽請校長同意後辦理之。
- 五、教師借調期間，每次以四年為限，其借調所擔任職務係有任期職務，且任期超過四年者，借調期間依該職務之任期辦理。借調期滿歸建後，得再行借調，但借調期間合計不得超過八年。
- 六、教師借調期間每週應返校授課至少三小時，且不支領鐘點費及交通費。
- 七、本校應與借調之公、民營事業機構簽訂合作契約，約定收取學術回饋金納入校務基金運用或公務預算繳庫，學術回饋金收取標準比照本校教師兼職規定辦理。
- 八、借調期間以不參加本校各種會議或擔任委員會為原則，惟各系級、院級單位如另有規定者，從其規定。
- 九、借調返校服務至少滿一年後方得申請教授休假研究或出國講學、研究、進修。
- 十、教師借調期間依規定鐘點返校義務授課者，於歸建時，其借調期間及前後在校任教年資服務成績優良者，准予併計按學年度補辦年資加薪或年功加俸。
教師借調期間依規定鐘點返校義務授課者，於申請升等時，其借調期間年資，最多採計二年。
- 十一、借調期間之年資，於辦理退休、撫卹、資遣時，其採計規定各依相關法令辦理。
- 十二、借調教師依本校續聘相關作業規定辦理續聘。如獲續聘，其借調期限繼續有效，如為不續聘、停聘或解聘，其借調案隨即中止。
- 十三、借調期滿擬返校歸建教師，至遲應於借調期限屆滿之日前以書面依行政程序報校辦理；借調期滿而未歸建者，視為自動辭職。
- 十四、本校研究人員之借調，準用本要點規定。
- 十五、本要點如有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。
- 十六、本要點經行政會議通過後實施。

國立聯合大學校園車輛收費與管理要點

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

壹、總則部分

一、為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本要點（以下簡稱本要點）。

二、本校發給停車證僅表示允許該車輛在本校通行與停放，本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管及賠償責任。

三、適用對象包括校友、入校來賓、教職員工、工作人員及在校學生【日間部及進修推廣部學生(含推廣教育學員、短期班學員等)】等。

四、所稱之車輛包括校區之汽、機車及腳踏車等。

五、為管理校區車輛等停放數量，本校於辦理各項停車證(券)(不含貴賓汽車停車證、週間(夜間)或假日學生停車證)申請時，應依申請停放區域之收費標準繳費。

六、所有汽、機車及腳踏車等入校停放時都必須停在規劃之停車位(格)或臨時指定之停車位；非具有身心障礙汽、機車身分者，不得停放身心障礙汽機車停車位。除非工作所需或在本校特准之時間內，任何汽、機車及腳踏車等都不得駛入本校校區內之徒步區。

七、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)於工作期間內得停放於不妨礙交通之工作地點且不受停車位(格)或地點限制。

八、汽(機)車停車證以每年度換發乙次為原則，汽(機)車之車主必須為本人或配偶或直系親屬，如非上述人員以簽具切結之方式辦理。申請核發停車證時必須檢附行照或其它證明文件，每位申請人僅能申請一張汽車停車證，並黏貼或附掛於車內或明顯之指定位置。同時擁有二部車輛者(限二部)經提出所有證明文件且確有交互使用需要者，停車證得登錄二部車牌號碼。

九、校內外單位辦理大型活動或會議時，請依以下原則辦理：

(一)校內單位若舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供西校區停車場停放為原則。若在不影響學習環境及校園安寧下，由需求單位先行估計汽車停放數量提出申請，經總務處及相關單位評估同意後，得憑開會通知或邀請卡等證明文件進入本校園免費停放，以利辨別與控管。

(二)校外單位若舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供西校區停車場停放。若在不影響學習環境及校園安寧下，經權責核准停放本校區者，由需求單位先行估計汽車停放數量(或整批)提出申請，經核准停放校區者，發給臨時汽車停車券(限期限內有效)並依收費標準辦理之。

十、本校相關單位或委外保全人員於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其情節送有關單位處理。

十一、停車證種類及分區、分別停放。

(一)汽車部分：

1. 貴賓停車場：活動中心西側及行政西北側停車位。

2. 教師專用停車場：第二研究大樓(公發樓)南側、國鼎圖書館西側及至學生第一餐廳路旁停車位(以第二研究大樓(公發樓)西側與第三研究大樓(雙電大樓)東側為界)。

3. 一般停車場(簡稱 A 區)：除貴賓停車場及 C 區外皆得停放(教師專用停車場僅限教師停放)。

4. 一般停車場(簡稱 B 區)：第四研究大樓(恕先樓)西側(自下坡第四車位為起點)至第三汽車停車場(原射箭場)、第四汽車停車場(男三舍側廣場)之停車位。

5. 行政大樓地下汽機車停車場(簡稱 C 區)。

6. 西校區停車場(簡稱 D 區)。

(二)機車(含自行車)部分：

1. 行政大樓地下汽機車停車場(C區)。
2. 第五研究大樓(立德樓)西側(含平台)(簡稱甲區)。
3. 其餘為一般停車場(簡稱乙區)。

十二、有下列情事之一者，本校得依權責核准免徵、減徵或停徵應徵收之規費：

- (一)各機關學校辦理業務或教育宣導【承辦重大活動-如畢業典禮、校慶或宿舍進駐(退宿)期間等特殊情況時】。
- (二)各機關學校間協助事項。
- (三)重大災害地區災民因災害所增加之規費。
- (四)因處理緊急急難救助所負擔之規費。
- (五)老人、身心障礙者、低收入戶之身分證明文件。
- (六)基於國際間條約、協定或互惠原則。
- (七)其他法律規定得免徵、減徵或停徵者。

十三、寒暑假期間(以人事室公告為準)除貴賓停車場及C區外，開放各區之管制皆得停放。

貳、車輛種類

一、汽車部分

- (一)所有進入校區之汽車除第壹項第七點之特殊工作車輛外，其餘汽車一律持用本校所核發之停車證(券)方予通行；若有緊急事故者，經警衛室值勤人員查明同意後，車輛得登記進入校區。
- (二)行駛本校校區汽車停車證(券)之種類及發放對象如下：
 1. 貴賓汽車停車證：由秘書室統籌免費核發，相關作業由總務處事務及採購組辦理。
 2. 教師汽車停車證：發給本校專任教師(含約聘教師及兼任教師)。
 3. 職員汽車停車證：發給本校編制內職員(含校務基金工作人員)、專任研究助理、計畫類人員、技工友及臨時人員等。
 4. 工作人員汽車停車證：發給需長時間於本校校區工作活動之人員【如施工人員、廠商、餐廳之員工、長時工讀生等】。
 5. 週間(夜間)或假日學生停車證：僅限本校進修推廣部學生(含推廣教育學員、短期班學員)，於非上班時間(每日17時至24時)或例假日入校停放者。由本校進修推廣部依「國立聯合大學學生進出及停放校區收費標準暨管制辦法」規定辦理，其停車證製發、需求調查、收費、夜間管理則統一由進修推廣部辦理執行，出納組及警衛室人員協助之。
 6. 臨時汽車停車券(隔日無效)：除第壹項總則部分第七點之特殊工作車輛外，未持有停車證或其它證明文件之車輛，應於本校警衛室申請臨時汽車停車券進入本校區，並置於車內明顯處。
- (三)需貼有(懸掛)本校核發之當年度有效汽車停車證或臨時汽車停車券(第壹項總則部分第七點之特殊工作車輛除外)之車輛方能停車於本校校區內。停車證(券)必須為有效期間內，且停車證(券)需置(貼)於車上明顯之指定位置，並依停車格格位停放。若因車體損壞修理、換車、車輛失竊等須換新停車證者，得檢具相關證明文件至總務處事務及採購組申請補(換)發並依收費標準繳費。
- (四)進入校區之車輛有下列情形者以違規論處：
 1. 未貼有當年度本校核發或認可之停車證車輛或停車證(券)未置(貼)於車上明顯之指定位置者(左下方)。
 2. 超速(校區限速每小時20公里)、亂鳴喇叭或未遵守一般交通規則者。
 3. 未停放於規劃區域之停車格內，或跨格停放，或停放於草坪、綠地、紅、黃線區、身心障礙專用停車位(限身心障礙人士停放)、有標示之專用車位者(第壹項總則部分第七點規定之特殊工作車輛除外)。
 4. 無故駛入或停放於本校徒步區內者。
 5. 將汽車停車證(券)借予或轉讓他人使用者。

6. 佔用身心障礙汽車停車格者。

7. 變造或將汽車停車證(券)上之編號塗抹不清者(停車證收回)。

以上違規事實之汽車除第一次以書面告知當事人外，如再違規時，將記點存記並以鎖車方式辦理，每次解鎖時應繳納處理費。如屬本校員工每年度中若超過六次，除通知各隸屬一級單位列入考核外，並即撤銷當年度停車證，及停止次年度之申請。

二、機車部分

(一)本校機車停車證種類及發放對象如下：

1. 教職員工機車停車證：發給在本校服務之專(兼)任教師、職員(含校務基金人員)、專任研究助理、計畫類人員、技術人員、技工友等。
2. 工作人員機車停車證：發給需長時間於本校校區工作活動之人員，如施工人員、廠商、餐廳之員工及長時工讀生等。
3. 學生機車停車證：發給騎用機車之本校在學學生，僅限停放於第一機車停車場、第二機車停車場。本項業務由學生事務處生活輔導組依相關規定辦理。

(二)所有騎乘機車進出本校人員都必須配戴安全帽；未戴安全帽者，保全人員得拒絕其進出。

(三)必須貼有本校核發之當年度有效停車證機車(總則第六點之特殊工作車輛除外)方可停放。機車停車證限黏貼於機車正前方明顯處。若因車體損壞修理、換車、車輛失竊等須換新停車證者，得檢具相關證明文件至總務處事務及採購組申請補(換)發並依收費標準繳費。

(四)進入或停放校區之機車有下列情形者以違規論處：

1. 未經同意行駛或停放於校區者。
2. 未貼有當年度本校核發或認可之停車證或停車證未貼於車上明顯之指定位置者。
3. 將機車停車證借予或轉讓他人使用及將證上編號塗抹不清或變造停車證者(停車證收回)。
4. 超速(校區限速每小時 20 公里)、亂鳴喇叭或未遵守一般交通規則者。
5. 佔用身心障礙機車停車格者。
6. 機車停放時，未停放於停車棚內或指定區域之停車格內者。

以上違規事實之機車除第一次以書面告知當事人外，如再違規時，將記點存記並以鎖車方式辦理，每次解鎖時應繳納處理費。如屬本校員工每年度中若超過六次，除通知各隸屬一級單位列入考核外，並即撤銷當年度停車證，及停止次年度之申請。

三、廢棄車輛處理部分

校區內道路、停車場或其他場所放置久未移動之車輛(含無牌照汽機車、腳踏車)，逾半個月以上而未再移動者，依「苗栗縣廢棄機動車輛認定移置及收取費用執行自治條例」規定辦理通報移除。

參、其它

(一)各區車輛停車證收費標準如附件。

(二)本要點經行政會議通過修訂後實施。

附件

國立聯合大學各區車輛停車證收費標準（草案）

壹、汽車部分			
停車區域	適用對象	收費標準	備註
貴賓停車場	洽公來賓或民眾 (未持有停車證或其它證明文件者)	一、除貴賓車輛外，汽車於當日 00：00-17：00 進入本校區 1 小時內免費(未達 30 分鐘不予計費，逾 30 分鐘者以 1 小時計費)，逾 1 小時至 4 小時(含)者，每張繳費新台幣伍拾(50)元計收，逾 4 小時者，每張繳費新台幣壹佰(100)元計，隔日離開者，按停放日數每日收新台幣參佰(300)元計算。	除 C 區及教師專用停車場(教師專用停車場僅限教師停放)不得停放外，以貴賓停車場及 B 區優先停放。
		二、除貴賓車輛外，汽車於當日 17：00-24：00 進入本校區停放者，每 1 小時以新台幣伍拾(50)元累計繳費(未達 30 分鐘不予計費，逾 30 分鐘者以 1 小時計費)，隔日離開者，按停放日數每日收新台幣參佰(300)元計算。進入本校區景觀餐廳用餐者，經餐廳證明者，以減半收費。	
		三、如屬洽公者，須經洽公單位加蓋單位戳記證明後，方可免依收費標準繳費。	
		四、持有效定期游泳證(非具有學生身分)入校游泳者，憑證明文件免費停放。	
教師專用停車場	本校專任教師 (含約聘及兼任教師)	本校專任教師(含約聘及兼任教師)每張壹年繳交新台幣壹仟伍佰(1,500)元，未滿壹年者按月數計算(未足整月者，以整月計算)，兼任教師或具身心障礙者減半。	除貴賓停車場及 C 區外皆得停放(教師專用停車場僅限教師停放)。
A 區	本校教職員工【含校務基金人員(含約聘及兼任教師)、計畫類人員等】	本校教職員工(含校務基金人員、計畫類人員等)每張壹年繳交新台幣壹仟伍佰(1,500)元，未滿壹年者按月數計算(未足整月者，以整月計算)，兼任教師或具身心障礙者減半。	
B 區	本校教職員工【含校務基金人員(含約聘及兼任教師)、計畫類人員等】或持有工作人員汽車停車證【如施工人員、廠商、餐廳之員工、長時工讀生等】。	一、本校教職員工(含校務基金人員、計畫類人員等)每張壹年繳交新台幣伍佰(500)元，未滿壹年者按月數計算(未足整月者，以整月計算)，兼任教師或具身心障礙者減半。	如停車位已滿時，亦不得停放貴賓停車場、A 區(含教師專用停車場)及 C 區等停車場(含路邊車位)。
		二、領有工作人員汽車停車證者，每張壹年繳交新台幣伍佰(500)元，未滿壹年者按月數計算(未足整月者，以整月計算)，具身心障礙者減半。	
C 區	本校編制教職員工 (含校務基金人員) (採出租方式辦理)	以競標方式、採價格高低、優先選定固定車位辦理。	
D 區	外借單位車輛或具學生身分車輛	暫時以免發證、免繳費方式辦理。	

大型活動	一、校內單位若舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供西校區停車場停放為原則。若在不影響學習環境及校園安寧下，由需求單位先行估計汽車停放數量提出申請，經總務處及相關單位評估同意後，得憑開會通知或邀請卡等證明文件進入校園免費停放，以利辨別與控管。
	二、校外單位若舉辦大型活動或會議時，除提供貴賓車輛停放外，免費提供西校區停車場停放。若在不影響學習環境及校園安寧下，經權責核准停放本校區者，由需求單位先行估計汽車停放數量(或整批)提出申請，發給臨時汽車停車券(限期限內有效)並每部車壹天以新台幣伍拾元整繳費。

貳、機車部分

停車類別	適用對象	收費標準	備註
C區	本校編制教職員工(含校務基金人員)(出租方式辦理)	每張壹年固定金額為新台幣伍佰(500)元。	非持有停車證之機車，以學生第一、二機車停車場停放。
甲區	持有本校教職員工(含校務基金人員)或工作人員停車證	辦理停車證申請時，每張酌收處理費新台幣壹佰元整。	
乙區	持有本校教職員工(含校務基金人員)或工作人員停車證	辦理停車證申請時，每張酌收處理費新台幣壹佰(100)元。持有效定期游泳證(非具有學生身分)入校游泳者，憑證免費停放。	

參、腳踏車部分

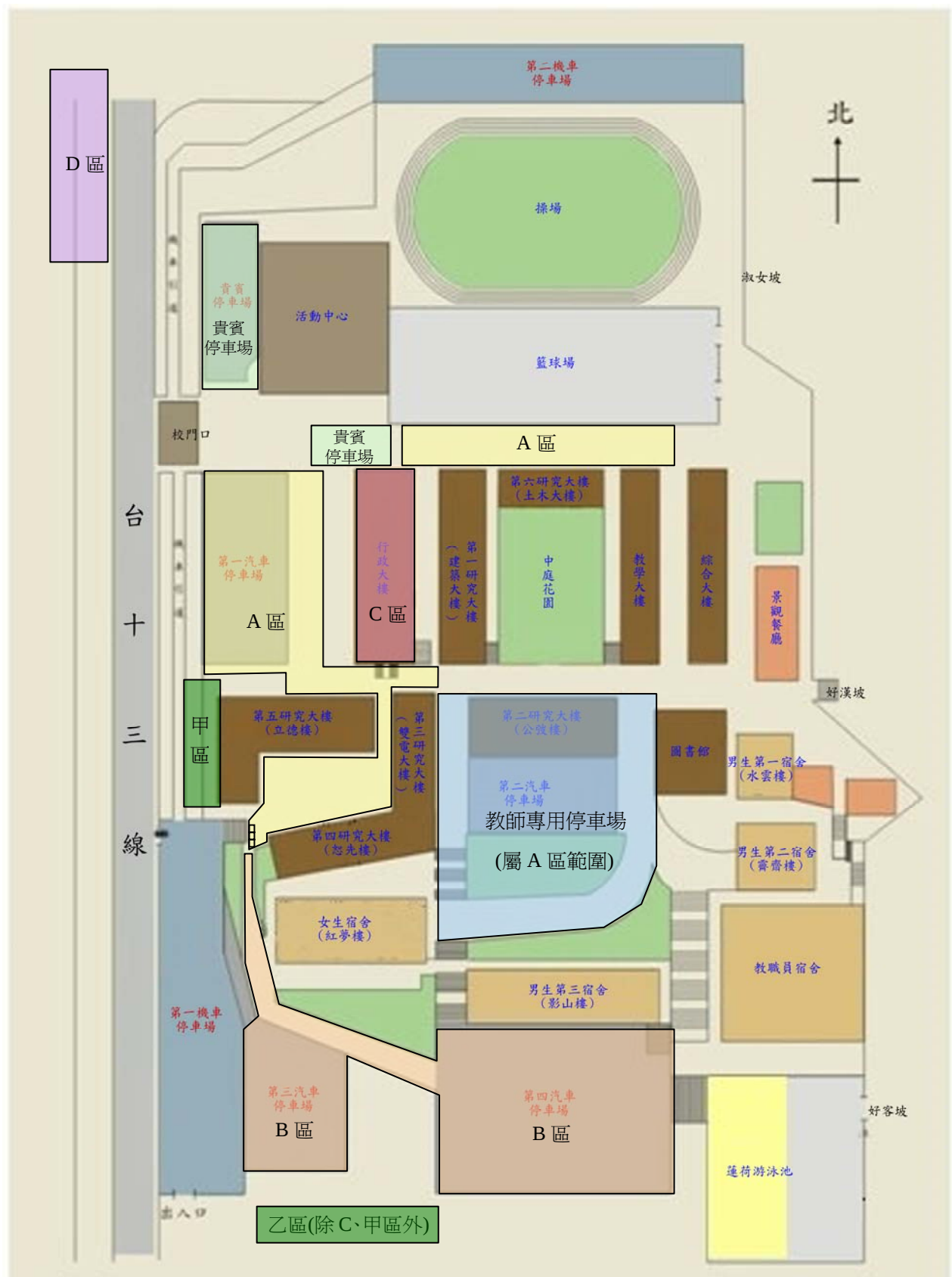
停車類別	適用對象	收費標準	備註
C區	本校教職員工(含校務基金工作人員)(出租方式辦理)	每張壹年固定金額為新台幣伍佰(500)元。	各大樓辦公室內嚴禁停放腳踏車。
甲、乙區等	本校教職員工(含校務基金人員)等	暫時以免發證、免繳費方式辦理。	

肆、違規及申請補發處理費

不分車種、區域、對象	違規處理費	每次解鎖時，應繳納處理費新台幣貳佰(200)元；如有破壞時，應照價賠償。	
	申請補(換)發處理費	若因車體損壞修理、換車、車輛失竊等須換新停車證者，得檢具相關證明文件至總務處事務及採購組申請補(換)發，應繳納處理費新台幣壹佰(100)元。	

伍、附註

本校教職員工(含校務基金人員、約聘教師、兼任老師及計畫類人員等)持有停車證車輛者，依收費標準規定繳費，如因退休、離職等原因發生時得申請退費【按月數計算(未足整月者，以整月計算)】，申請期間自原因發生日起一個月內檢附相關證明文件(如繳費收據及退休、離職等影本文件)提出申請。



貴賓停車區	19 格	B 區	151 格
教師專用停車場區	54 格	C 區	18 格
A 區	112 格	D 區	242 格
甲區(機車、自行車)	157 格	乙區	15 格

※機車按停車證種類及分區、分別停放。

1. 行政大樓地下汽機車停車場(C 區、停車位 34)。
2. 第五研究大樓(立德樓)西側(含平台)(簡稱甲區、停車位 157)。
3. 其餘為一般停車場(簡稱乙區、停車位 15)。

※腳踏車依規定停放停車場 (C 區、甲及乙區)。