

國立澎湖科技大學109年2月份主管會報會議紀錄

時間：民國109年2月13日（星期四）上午10時10分

地點：育成中心會議室

主持人：翁校長進坪

紀錄：林麗玲

出席人員：如簽到簿

壹、主持人致詞：(略)

貳、各單位意見溝通：

意見溝通(一)：

提案單位：總務處

案由：本校是否新建學生宿舍案，請討論。

決議：請學務處規劃需求送校園規劃委員會討論。

參、提案討論：

討論事項(一)

提案單位：人事室

案由：有關本校「代課教師聘任作業要點」(草案)，請討論。

說明：

- 一、依據本委員會108學年度第1學期第2次會議決議辦理。
- 二、查本校「教師缺課代課補課辦法」第3點第1項規定略以，「本校專任教師有下列情形之一者，得經學校同意，由系科主任與請假教師會同商請本校專長相符教師代課或由學校延聘校外教師代課。……」。同要點第8點第2款規定「如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其聘任如時間緊迫得以簽案方式，經校長同意後先行聘任，再補提教評會辦理。」有關補提教評會部分，並無作業規範，擬以作業要點補充規定。
- 三、次查教育部並未就專科以上學校聘任代課教師有明文規範，屬本校自治事項，爰參酌「中小學兼任代課及代理教師聘任辦法」第3條第3項「中小學聘任三個月以上之代課……教師，應依下列資格順序公開甄選，經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：……」規定，擬依代課時數為基準，規範同一課程代課時數累計達12小時(按：3個月以12週，每週以代課1小時以上估算)以上之代課教師，比照兼任教師聘任程序辦理。未達者，擬簡化經系(中心)、院教評會審議，提校教評會報告備查。
- 四、本要點草案全文共計4點(如附件)。

擬辦：如經討論通過，提請行政會議討論後，提校教評會審議。

決議：送行政會議討論。

## 討論事項（二）

提案單位：總務處

案由：修訂本校「車輛管理辦法」，請討論。

說明：依據教育部 108.12.20 臺教技(二)字第 1080907071 號函，民眾透過行政院院長電子信箱陳情本校停車管理問題，進行檢討後，就車輛管制、車證類別、收費、違規處理、廢棄機車、自行車等增修相關規定。

擬辦：

- 一、停車不分停放位置均應申請停車證，通告同仁周知，如有未辦證者於開學前(教師開學一週內)辦理。加強查核，依車證識別，如未於期限內辦證者，遙控器一律鎖碼，並依本辦法處理。(教職員工因於上學期已辦理車證者眾多，為利作業，收取汽車遙控器押金部份，於 110 學年度起實施；進修部學生、短期學員則於本學期起實施)
- 二、請駐衛警察（保全）加強停車管理，洽公或訪客開車入校均應換發臨時停車證。
- 三、公告各單位，辦理活動，請將活動相關訊息、北柵欄啟閉時段送事務組，俾轉警衛同仁協助相關事項；如有訪客、廠商，則請告知至警衛室登記換發臨時證入校停車。
- 四、請進修部協助宣導進修部學生於開學前辦理平面汽通行證，及辦理推廣班學員停車證之申請。
- 五、本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施。

決議：送行政會議討論。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：上午 10 時 50 分。

## 提案討論附件

### 討論事項(一)

#### 國立澎湖科技大學代課教師聘任作業要點(草案)

- 一、為規範本校聘任代課教師作業，確保代課教師教學品質，並補充本校「教師缺課代課補課辦法」作業程序，特訂定本要點。
- 二、由本校專任(案)教師代課者，開課單位應會簽教務處、人事室；跨單位代課者，並應簽會代課教師所屬系(中心)、學院(委員會)。
- 三、由校外教師代課者，其職級應符合所授課程規定，並依下列方式辦理：
  - (一) 同一課程代課時數達 12 小時以上者，比照兼任教師聘任程序辦理。
  - (二) 代課時數未達前款規定者，提系、院教評會審查通過後聘任，並提校教評會報告備查。前項聘任如時間緊迫，得簽經校長同意後先行聘任，再補提教評會辦理
- 四、本要點經校教評會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立澎湖科技大學教師缺課代課補課辦法

中華民國八十九年十二月四日教務會議通過

中華民國九十年三月十四日教務會議修正通過

中華民國九十四年三月九日教務會議修正通過

中華民國九十四年十月五日教務會議修正通過

中華民國九十六年四月十一日教務會議修正通過

中華民國九十九年四月十四日教務會議修正通過

中華民國一〇七年四月十一日教務會議修正通過

- 一、為促進本校教學及課務管理正常，因應教師因故請假，依本校實況訂定本辦法。
- 二、本校教師應依本校聘約善盡授課義務，如有短期請假，以自行補課為原則，非有第三點情況，不予延聘代課教師，支付代課鐘點費。
- 三、本校專任教師有下列情形之一者，得經學校同意，由系科主任與請假教師會同商請本校專長相符教師代課或由學校延聘校外教師代課。
  - (一)連續請病假逾七日以上者。
  - (二)連續請婚假七日以上者。
  - (三)連續請娩假及流產假七日以上者。
  - (四)連續請喪假七日以上者。
  - (五)連續請公差假七日以上者。
  - (六)連續請公假七日以上，且以簽案方式，經校長批示核准者。
- 四、本校教師於學期上課期間需出國進行研究或參加國際性會議者，每學期以乙次為限，若需出國超過兩次（含）以上者，需專案簽請核准，並均需依規定提出調補課申請。
- 五、教師請假須於事前提出申請或向系所報備，如不克於事前提出者，應於事後儘速補辦請假手續；若教師未經學校同意而自行調課或代課者，以缺課論。教師請假三日（含）者，簽報系主任（所長）核准；四日至七日（含）者，簽報院長核准；逾八日者，簽報校長核准；兼任行政職務者，應按層級呈報校長核准。
- 六、教師請假同時或銷假後兩星期內應將補課時間知會教務處，並交由各系所公告。
- 七、教師請假應於該學期期末考或畢業考前補足所缺課程。
- 八、代課教師授課鐘點費之支給依下列方式辦理：
  - (一)代課教師應優先以校內基本授課時數不足的專任教師充當，核計代課鐘點費時，依代課教師實授時數及職稱核給，但請假人假期內之超支鐘點費不予發給。代課鐘點每週以不超過五小時為限，但不與原授課超支時數併入計算。

(二)如因專業不同，得經學校同意延聘校外合格教師兼代，其聘任如時間緊迫得以簽案方式，經校長同意後先行聘任，再補提教評會辦理。  
校外代課教師鐘點費支付比照兼課教師鐘點費標準辦理。

(三)執行計畫聘請校外教師執行協同教學者，且課程因需配合教師時間而調課，其調補課總週數以不超過三分之一為原則。

九、教師缺課、調課、代課、補課應依規定提出申請，其登記、公告由教務處及進修推廣部共同辦理。

十、教務處依據缺、補、代課紀錄資料，計算各有關教師應扣及實際代課應發鐘點費時數，並會知會計、人事、出納後簽核。

十一、軍訓護理課程之缺課、代課、補課，除遵照教育部(軍訓處)規定辦理外，並適用本辦法。

十二、教師請假缺課而未依規定補課，由教務處簽請扣支鐘點費並留作教師晉級參考。

十三、教師延誤上課未逾十五分鐘者，補授所缺之時間，延誤逾十五分鐘(含)以上者，補授一節課之時數，教師未依規定完成補課者視同缺課。

十四、本辦法經教務會議，陳校長核准後實施，修正時亦同。

所有條文

法規名稱： 中小學兼任代課及代理教師聘任辦法  
修正日期： 民國 105 年 06 月 29 日  
法規類別： 行政 > 教育部 > 國民及學前教育目

- 第 1 條 本辦法依教師法（以下簡稱本法）第三十五條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱兼任、代課及代理教師，定義如下：  
一、兼任教師：指以部分時間擔任學校編制內教師依規定排課後尚餘之課務或特殊類科之課務者。  
二、代課教師：指以部分時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者。  
三、代理教師：指以全部時間擔任學校編制內教師因差假或其他原因所遺之課務者。
- 第 3 條 中小學聘任兼任教師，應由校長就具有各該教育階段、科（類）合格教師證書者聘任之。  
中小學藝術才能班因課程安排需要聘任兼任教師，得由校長就校外具藝術專長者聘任之，不受前項規定資格之限制。  
中小學聘任三個月以上之代課、代理教師，應依下列資格順序公開甄選，經教師評審委員會審查通過後，由校長聘任之：  
一、具有各該教育階段、科（類）合格教師證書者。  
二、無前款人員報名或前款人員經甄選未通過者，得為具有修畢師資職前教育課程，取得修畢證明書者。  
三、無前款人員報名或前款人員經甄選未通過者，得為具有大學以上畢業者。  
前項第二款、第三款資格，應以具出缺科（類）專長者，優先聘任之。  
第三項甄選作業，得以一次公告分次招考方式辦理；甄選作業完竣後，學校應檢附甄選簡章、錄取名單及相關會議紀錄，報各該主管教育行政機關備查。但經各該主管教育行政機關核准免報者，不在此限。  
中小學聘任未滿三個月之代課或代理教師，得免經公開甄選及教師評審委員會審查程序，由校長就符合第三項規定資格者聘任之。
- 第 4 條 具有本法第十四條第一項第一款至第十二款或第二項後段規定情事之一者，不得為兼任、代課及代理教師。

- 第 5 條 中小學聘任三個月以上經公開甄選之代課、代理教師，其服務成績優良、符合學校校務需求，且具第三條第三項第一款資格者，經教師評審委員會審查通過後得再聘之，再聘至多以二次為限；偏遠、特殊偏遠或離島地區學校之代課、代理教師，有下列情形之一者，亦同：
- 一、依第三條第三項第二款或第三款資格聘任之藝術與人文學習領域、藝術領域或藝術群之代課、代理教師。
  - 二、依第三條第三項第二款或第三款資格聘任，且具出缺科（類）專長之代課、代理教師。
- 前項學校應報各該主管教育行政機關備查。但經各該主管教育行政機關核准免報者，不在此限。
- 第 6 條 參加奧林匹克運動會比賽者、亞洲運動會獲得前八名者或獲得三等二級以上國光體育獎章之傑出運動員，其學歷、專長足堪任教者，得由學校報請各該主管教育行政機關核定酌予放寬資格後聘任為中小學代課、代理教師。
- 第 7 條 兼任、代課及代理教師於受聘期間，享有下列權利：
- 一、對學校教學及行政事項提供意見。
  - 二、享有兼任、代課及代理教師依法令規定之權益。
  - 三、參與教學有關之研習或活動。
  - 四、對各該主管教育行政機關或學校有關其個人待遇及解聘之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得準用教師法之申訴程序，請求救濟。
  - 五、除法令另有規定者外，得拒絕參與各該主管教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。
- 第 8 條 兼任、代課及代理教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：
- 一、遵守聘約規定，維護校譽。
  - 二、積極維護學生受教之權益。
  - 三、依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。
  - 四、輔導或管教學生，導引其適性發展並培養其健全人格。
  - 五、參加經指派與教學、行政有關之研習或活動。
  - 六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
  - 七、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
  - 八、其他法令規定應盡之義務。
- 第 9 條 兼任、代課及代理教師之待遇規定如下：
- 一、兼任及代課教師待遇以鐘點費支給。
  - 二、代理教師待遇分本薪、加給及獎金三種。
- 前項各款待遇支給基準，由中央主管教育行政機關定之。

- 第 10 條 兼任、代課及代理教師不得擔任中小學導師或各處（室）行政職務。但情況特殊，經各該主管教育行政機關核准者，代理教師得擔任之。
- 第 11 條 兼任、代課及代理教師在聘約有效期間內，有本法第十四條第一項第一款至第七款、第十款至第十二款及第十四款情形之一，經查證屬實，其聘期未滿三個月者，由校長予以解聘之；其聘期在三個月以上，或有本法第十四條第一項第十三款情形者，應經學校教師評審委員會依高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法第七條規定審議；其有第十三款規定之情事，除情節重大者外，教師評審委員會應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報各該主管教育行政機關核准後，予以解聘。
- 兼任、代課及代理教師在聘約存續中，有本法第十四條第一項第八款或第九款情形者，其調查不因聘約屆滿而終止；其停聘、解聘，準用本法第十四條第四項規定辦理。
- 前項經停聘之教師，於停聘期間不得支領任何待遇；其經調查無性侵害及性騷擾事實者，得申請補發該停聘期間應領之鐘點費或本薪。
- 兼任、代課及代理教師有本法第十四條第一項第一款至第十二款及第二項後段情形之一者，學校除依第一項及第二項規定辦理外，各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他相關事項，準用不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法之規定。
- 第 12 條 本辦法未盡事宜，得由各該主管教育行政機關訂定補充規定。
- 第 13 條 本辦法自發布日施行。



各類停車位，並將原停放該處之車輛移置。除緊急情況外，應於七日前將移置原因及地點公告，為移置之需，得為一切必要之行為。

遇重大活動或會議，入校車輛之停放得由校方彈性處理以應需要。

(十七) 為善盡公產管理，對於無證及未經准許入停車輛，為保全竊佔事證，得逕行加鎖、移置或拖吊，必要時得報請警察機關處理。

(十八) 因故意或過失破壞、毀損校園及停車場內各項設備者，應負損害賠償責任。

(十九) 為維護夜間校園人車安全，每日下班時段即將校大門關小，並由駐衛警察(保全)維持停車秩序，進修推廣部協助。

### 三、通行證申請：

(一) 本校教職員工警得申請「教職員通行證」，每學年度應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費後，至總務處事務組辦證。其中地下室汽車通行證申請人數若超過汽車位數量時，將辦理抽籤後公告於本校網站。

計畫人員僅限申請平面汽車、地下室機車通行證，向總務處事務組辦理，辦理時應附擬聘單核定影本供查驗。

(二) 本校學生得申請「學生通行證」：學生通行證區分為「地下室機車通行證」及進修部學生、研究生之「平面汽車通行證」，每學年度應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費

### 三、通行證申請：

(一) 本校教職員工警得申請「教職員通行證」，應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費後，至總務處事務組辦理。

(二) 本校學生得申請「學生通行證」；學生通行證區分為「地下室機車通行證」及進修部學生、研究生之「汽車通行證」，應於公告期間內自行上網登錄；地下室機車通行證申請人數若超過機車位數量時，將擇

為利管理夜間停車秩序，維護校園人車安全，增訂本條

1. 對於計畫人員、兼任教師、推廣(短期)學員、廠商等，增修規定，以符合目前實際需求及執行狀況
2. 將第四點各類人員車輛得停放位置規定，統一規定於此點

後，至總務處事務組辦證。地下室機車通行證申請人數若超過機車位數量時，將辦理抽籤並公告於本校網站。除有特殊情形外，不提供日間部學生申請各式汽車停車證；進修推廣部學生、研究生僅限申請「平面汽車通行證」。

(三) 本校委辦或承包廠商得申請「廠商通行證」，僅限平面汽車停車位，以公司名義申請，由總務處事務組辦理。通行證遺失得申請補發，補發每證應繳工本費 100 元。

(四) 「兼任教師通行證」：僅限平面汽車停車位，辦理時應附核定擬聘申請表或簽呈影本供查驗。

(五) 推廣教育、短期課程學員得申請「短期通行證」，僅限上課時段停放平面汽車停車位(不含行政大樓及教學大樓前之停車位)，由各開課單位出具開課資料，統一向總務處辦理學員通行證。

(六) 除特殊情況外，每人限申領一張汽車或機車通行證，申請時應附本人車輛行車執照。(所有權人如為配偶、父母及子女者亦得申請，需另附身份證明或相關證明文件。)

(七) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影本及相關證明文件向總務處事務組辦理換證。

#### 四、收費及退費標準：

下列通行證，每學年應繳清潔費乙次(一學期內以二分之一計

期抽籤後公告於本校網站。

(三) 本校委辦或承包廠商得申請「廠商通行證」，由總務處事務組辦理。通行證遺失得申請補發，補發每證應繳工本費 100 元。

(四) 除特殊情況外，每人限申領汽車通行證一張，申請時應附本人車輛行車執照，但車輛所有權人如為配偶、父母及子女者亦得申請。

#### 四、收費及退費標準：

下列通行證，每學年應繳清潔費乙次(一學期內以二分之一計算)：

條次依序向下編號

將各類通行證規定停放位置，統一訂於第三點通行證

<p>算)：</p> <p>(一) 「教職員通行證」：教學大樓地下停車場汽車每學年 2,000 元整、機車每學年 500 元整；平面停車位汽車每學年 500 元整、機車不收費。</p> <p>計畫聘用人員，收費標準同「教職員通行證」。</p> <p>(二) 「學生通行證」：收費標準同「教職員通行證」。</p> <p>(三) 「廠商通行證」：收費標準同「教職員通行證」。</p> <p>(四) 「臨時通行證」：僅限平面汽車停車位，當日不收費，不得過夜。</p> <p>(五) 「兼任教師通行證」：收費標準同「教職員通行證」。</p> <p>(六) 「短期通行證」：依課程總時數計算，每小時 10 元，同時報名二班以上，則依所報全部課程總時數合計，如應繳總金額超過 500 元者，最多收取 500 元。於課程結束時應繳回通行證及遙控器。</p> <p>(七) 車輛管制系統汽車遙控押金 500 元，電池更換自行負責。如損壞、遺失需繳工本費汽車遙控 500 元、機車磁扣 100 元。</p> <p>(八) 因故申請退費者，以當學年所繳交之金額核退，第一學期第 9 週以前退所繳交費用</p>	<p>(一) 「教職員通行證」：教學大樓地下停車場汽車每學年 2,000 元整、機車每學年 500 元整；平面停車位汽車每學年 500 元整、機車不收費。</p> <p>(二) 「學生通行證」：汽、機車收費標準同「教職員通行證」(汽車通行證限進修推廣部學生、研究生，日間部學生汽車除有特殊情形外，不提供申請)。</p> <p>(三) 「廠商通行證」：汽、機車收費標準同「教職員通行證」。</p> <p>(四) 「臨時通行證」當日不收費，翌日起每一日汽車收費伍拾元、機車貳拾元。</p> <p>(五) 「兼任教師通行證」：汽、機車皆不收費用(但僅限校大門入口週圍平面停車位)。</p> <p>(六) 汽車管制系統地下室及平面感應磁條損壞、遺失需繳 100 元工本費。</p> <p>(七) 因故申請退費者，以當學年所繳交之金額核退，第一學期第 9 週以前退所繳交費用 3/4，</p>	<p>申請規定中</p> <p>增訂</p> <p>修訂。</p> <p>修訂</p> <p>修訂</p> <p>修訂</p> <p>增訂</p> <p>*遙控器金押金 500 元收費(依 104 年 10 月前有收取押金規定之金額)，以利管理。</p> <p>*條次依序向下編號 修正計費週次</p>
--	---	---

3/4，第一學期第 10 週以後退所繳交費用 2/4，第二學期第 9 週以前退所繳交費用 1/4，第二學期第 10 週以後不退費。

- (九) 各類身份人員於離職、退休、畢業、課程結束、申請退費或不續辦證時，應繳回遙控器後，無息退還押金。

#### 五、限制車輛行駛區域及時間：

- (一) 校園景觀區，除公務車、殘障者車輛外，禁止所有車輛出入，小型車如確為卸貨需要，得在檢查換證後至指定地點卸貨及暫時停車。
- (二) 運動場及各種球場除公務車輛外，禁止各種車輛進入。
- (三) 前述限制車輛行駛區域，假日亦照常實施。

- ~~(四) 進修部學生地下室通行證開放時間為 17:30~23:30，停車不得隔夜，被查獲者經警告未改善將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。~~

#### 六、車輛之停放：

- (三) 汽車平面停車場：憑各式平面汽車通行證停放(持「短期通行證」者則依規定時間及地點停放)。

#### 七、違規處理：

- (一) 違規行駛或停車者，依情節輕重，得加以口頭勸導、張貼「警告單」、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (二) 違規車輛得張貼警告單，必要時可、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (三) 偽照、代外人申領、停車證及遙控(感應)器轉讓(借)、冒用及塗改，如經查獲，沒收通行證，停止一年內申請停放資格，並移請各相關單位依規定

第一學期第 9 週以後退所繳交費用 2/4，第二學期第 9 週以前退所繳交費用 1/4，第二學期第 9 週以後不退費。

#### 五、限制車輛行駛區域及時間：

- (一) 校園景觀區，除公務車、殘障者車輛外，禁止所有車輛出入，小型車如確為卸貨需要，得在檢查換證後至指定地點卸貨及暫時停車。
- (二) 運動場及各種球場除公務車輛外，禁止各種車輛進入。
- (三) 前述限制車輛行駛區域，假日亦照常實施。

- (四) 進修部學生地下室通行證開放時間為 17:30~23:30，停車不得隔夜，被查獲者經警告未改善將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。

#### 六、車輛之停放：

- (三) 汽車平面停車場：憑各式平面汽車通行證停放。

#### 七、違規處理：

- (一) 違規行駛或停車者，依情節輕重，得加以口頭勸導、張貼「警告單」加鎖或拖吊。
- (二) 違規車輛得張貼警告單，必要時可加鎖或拖離。
- (三) 偽照、代外人申領者，沒收通行證並簽請議處。

配合遙控器收取押金，訂定退還之規定。

修正文字並增修違規相關事項規定以利管理。

於第三點第二項，學生通行證已訂有進修部學生限申請「平面汽車通行證」規定，另目前作法是不受理進修部學生申請地下室通行證，且考量地下停車位有限，故予刪除，以符現況。

懲處。

- (四) 無本校核發之有效停車證，車證未掛或置不明顯處致無法辨識，於校園內行駛或停放者，汽、機車未依規定停放於指定區域或車格內者，停放車輛與汽車停車證之車號不符者，意圖供行使之用而偽造或變造停車證者及其他經公告禁止之行為觸犯者，過夜停車者，得由本校駐衛警察（保全）、交通服務隊張貼「警告單」、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (五) 違規之汽、機車經加鎖者，其車主於開鎖時，須登記姓名及服務單位或就讀系所，繳交車輛違規費每次 300 元及付清積欠費用，並繳交保證金 200 元始開鎖放行後，無息退還保證金；累計 3 次將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。
- (六) 事務組得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實，情節重大者，得移請各相關單位依規定懲處。
- (七) 如違反相關規定嚴重者，或行駛校內之汽、機車違規肇事或危及行人安全者除依法（適用我國道路交通相關法規）究責外，已申請使用之車輛通行證得立即沒收（不辦理退費）並停止一年內申請通行證，校外車輛得拒絕其再入校。
- (八) 持臨時汽車通行證並借用遙控器而當日未還者，遙控器逕行鎖碼。
- (九) 如因各違規事項而遭移置、拖吊者，相關費用由停車證申請

- (四) 無本校核發之有效汽車停車證，於校園內行駛或停放者，汽、機車未依規定停放於指定區域或車格內者，停放車輛與汽車停車證之車號不符者，意圖供行使之用而偽造或變造停車證者及其他經公告禁止之行為觸犯者，得由本校駐衛警察、交通服務隊張貼「警告單」加鎖或拖吊。
- (五) 違規之汽、機車經加鎖者，其車主於開鎖時，須登記姓名及服務單位或就讀系所，累計 3 次將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。
- (六) 事務組得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實。

增訂繳交車輛違規費及保證金，以利取締違規業務執行

明訂借用遙控器而未還者，遙控器逕行鎖碼，以避免借用者長期不還之情形

<p>人自行負擔。</p> <p>(十) 推廣教育、短期課程學員如未依規定時間、地點停放或有上述違規情事，經通知仍未改善者，得取消其修讀資格。</p> <p>八、久未移動之汽、機車，經公告後無人領回者，視同無主車輛處理，本校得逕請環保局或警察局依法處理。</p> <p>九、本校總務處於校園適當位置規畫自行車停車區，並視需要不定期進行自行車廢棄之清理工作，清理方式如下：</p> <p>(一) 清理前二週上網及張貼公告。</p> <p>(二) 將明顯廢棄之車輛予以集中保管。</p> <p>(三) 拍照上傳總務處網頁公告並開放認領兩週。</p> <p>(四) 逾期則視同無主車輛，自行車以廢棄物處理、公告拍賣或作為校園愛心腳踏車使用。</p> <p>十、不服本要點之處置者，應以書面向本校事務組提出申訴。</p> <p>十一、總務處得以工讀生組成「交通服務隊」，協助駐衛警察(保全)執行本辦法所訂事宜。</p> <p>十二、駐衛警察(保全)或交通服務隊於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份由本校有關單位處理。如為校外人士送管區派出所處理。</p> <p>十三、本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施，修正時程序亦同。</p>	<p>八、不服本要點之處置者，應以書面向本校事務組提出申訴。</p> <p>九、總務處得以工讀生組成「交通服務隊」，協助駐衛警察執行本辦法所訂事宜。</p> <p>十、本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施，修正時程序亦同。</p>	<p>增訂久未移動汽機車自行車之處置方式</p> <p>條次依序向下編號</p>
---	---	--

# 國立澎湖科技大學車輛管理辦法(修)

九十三年四月十五日 行政會議通過  
九十四年九月二十八日校務會議修正通過  
九十五年九月二十一日行政會議修正通過  
九十五年十月十二日行政會議修正通過  
九十六年九月二十日行政會議修正通過  
九十七年九月十一日行政會議修正通過  
九十七年十月十六日行政會議修正通過  
九十八年十一月十九日行政會議修正通過  
九十九年三月十八日行政會議修正通過  
九十九年十月十四日行政會議修正通過  
一〇〇年十月十三日行政會議修正通過  
一〇一年十月十八日行政會議修正通過  
一〇四年十月十五日行政會議修正通過  
一〇九年二月二十日行政會議修正通過

一、本校為加強車輛管理，以維護校園安全及安寧，實施憑證進出及停車，特訂定本辦法。

二、車輛管制及停車須知：

- (一) 本校校園內汽、機、腳踏車之管理單位為總務處。
- (二) 進出本校之車輛，由駐衛警察(保全)查驗及管制，進入校園車輛應禁聲、慢行並整齊停放於規定之停車位置，。
- (三) 洽公訪客、實習旅館旅客，以相關身份證件換取「臨時通行證」進入校區。
- (四) 工程車、送貨車向駐衛警察(保全)出示維修單或送貨單登記後，以相關身份證件換取「臨時通行證」進入校區。
- (五) 開學前及學期結束期間學生搬運行李，得以學生證換取「臨時通行證」經由側門進入校內學生宿舍區。
- (六) 車輛運出公物應出示相關管理單位之「物品運出憑單」，並主動接受檢查，經駐警登記後放行。
- (七) 本校發給通行證僅表示允許該車輛在本校通行與臨時停放，本校不保證提供入校所有車輛之停車位，亦不負車輛保管及賠償責任。
- (八) 本校得根據停車位數目及其他因素考量，限量發給各種車輛通行證，車輛通行證發給總數及分配方式，由業務單位決定。
- (九) 到校參加全校性公務會議、活動，請各業務單位事先通知事務組，並出示校函、開會通知單、邀請函等進入校內。
- (十) 到校採訪之媒體記者，得向秘書室申請，辦理記者通行證。
- (十一) 進入校園之車輛，應遵守校內交通標誌、標線之指示與規定行駛、停放，並遵守駐衛警察之指揮。
- (十二) 汽車通行證應張貼於擋風玻璃左側、機車通行證貼於車頭明顯處或事務組指定之位置。

- (十三) 特殊工作需求之車輛，如貴賓車輛、救護車、消防車、憲警公務車、郵務車、電信(力)公務車、捐血車、銀行公務車、垃圾車等車輛，因任務明顯及時效因素，准予在無本校車證之情形下，由駐衛警察(保全)放行入校園。
- (十四) 大型重型機車比照機車規定及停放，若機車體積過大，得以同時停放二格車位。
- (十五) 本校或校外各單位辦理各項活動，致影響校內車位數量或有影響交通安全之虞時，活動之主辦單位應自行指派交管人員維持交通停車秩序。
- (十六) 本校因校園規劃使用之需要，得變更或取消原設置之各類停車位，並將原停放該處之車輛移置。除緊急情況外，應於七日前將移置原因及地點公告，為移置之需，得為一切必要之行為。  
遇重大活動或會議，入校車輛之停放得由校方彈性處理以應需要。
- (十七) 為善盡公產管理，對於無證及未經准許入停車輛，為保全竊佔事證，得逕行加鎖、移置或拖吊，必要時得報請警察機關處理。
- (十八) 因故意或過失破壞、毀損校園及停車場內各項設備者，應負損害賠償責任。
- (十九) 為維護夜間校園人車安全，每日下班時段即將校大門關小，並由駐衛警察(保全)維持停車秩序，進修推廣部協助。

### 三、通行證申請：

- (一) 本校教職員工警得申請「教職員通行證」，每學年度應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費後，至總務處事務組辦證。其中地下室汽車通行證申請人數若超過汽車位數量時，將辦理抽籤後公告於本校網站  
計畫人員僅限申請平面汽車、地下室機車通行證，向總務處事務組辦理，辦理時應附擬聘單核定影本供查驗。
- (二) 本校學生得申請「學生通行證」：學生通行證區分為「地下室機車通行證」及進修部學生、研究生之「平面汽車通行證」，每學年度應於公告期間內自行上網登錄，出納組繳費後，至總務處事務組辦證。地下室機車通行證申請人數若超過機車位數量時，將辦理抽籤並公告於本校網站。除有特殊情形外，不提供日間部學生申請各式汽車停車證；進修推廣部學生、研究生僅限申請「平面汽車通行證」。
- (三) 本校委辦或承包廠商得申請「廠商通行證」，僅限平面汽車停車位，以公司名義申請，由總務處事務組辦理。通行證遺失得申請補發，補發每證應繳工本費 100 元。
- (四) 「兼任教師通行證」：僅限平面汽車停車位，供查驗辦理時應附核定擬聘申請表或簽呈影本供查驗。
- (五) 推廣教育、短期課程學員得申請「短期通行證」，僅限上課時段停放平面汽車停車位(不含行政大樓及教學大樓前之停車位)，由各開課單位出具開課資料，統一向總務處辦理學員通行證。
- (六) 除特殊情況外，每人限申領一張汽車或機車通行證，申請時應附本人車輛行車執照。(所有權人如為配偶、父母及子女者亦得申請，需另附身份證明或相關證明文件。)
- (七) 使用中之車證，如遇換車時，應繳回原車證，連同新車之行車執照影本及相關證明文件向總務處事務組辦理換證。

### 四、收費及退費標準：

下列通行證，每學年應繳清潔費乙次(一學期內以二分之一計算)：

- (一) 「教職員通行證」：教學大樓地下停車場汽車每學年 2,000 元整、機車每學年 500

元整；平面停車位汽車每學年 500 元整、機車不收費。

計畫聘用人員，收費標準同「教職員通行證」。

- (二) 「學生通行證」：收費標準同「教職員通行證」
- (三) 「廠商通行證」：收費標準同「教職員通行證」。
- (四) 「臨時通行證」：僅限平面汽車停車位，當日不收費，不得過夜。
- (五) 「兼任教師通行證」：收費標準同「教職員通行證」。
- (六) 「短期通行證」：依課程總時數計算，每小時 10 元，同時報名二班以上，則依所報全部課程總時數合計，如應繳總金額超過 500 元者，最多收取 500 元。於課程結束時應繳回通行證及遙控器。
- (七) 車輛管制系統汽車遙控押金 500 元，電池更換自行負責。如損壞、遺失需繳工本費汽車遙控器 500 元、機車磁扣 100 元。
- (八) 因故申請退費者，以當學年所繳交之金額核退，第一學期第 9 週以前退所繳交費用 3/4，第一學期第 10 週以後退所繳交費用 2/4，第二學期第 9 週以前退所繳交費用 1/4，第二學期第 10 週以後不退費。
- (九) 各類身份人員於離職、退休、畢業、課程結束、申請退費或不續辦證時，應繳回遙控器後，無息退還押金。

#### 五、限制車輛行駛區域及時間：

- (一) 校園景觀區，除公務車、殘障者車輛外，禁止所有車輛出入，小型車如確為卸貨需要，得在檢查換證後至指定地點卸貨及暫時停車。
- (二) 運動場及各種球場除公務車輛外，禁止各種車輛進入。
- (三) 前述限制車輛行駛區域，假日亦照常實施。
- ~~(四) 進修部學生地下室通行證開放時間為 17:30~23:30，停車不得隔夜，被查獲者經警告未改善將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。~~

#### 六、車輛之停放：

- (一) 車輛按通行證種類分別停放指定停車場。
- (二) 停車場分為：
  - 1 汽車平面停車場：平面劃定停車格之停車區。
  - 2 平面機車停車場。
  - 3 地下室停車場（教學大樓地下室停車場）。
- (三) 汽車平面停車場：憑各式平面汽車通行證停放（持「短期通行證」者則依規定時間及地點停放）。
- (四) 機車停車場：憑各式機車通行證停放。
- (五) 地下室停車場：憑地下室各式通行證停放。

#### 七、違規處理：

- (一) 違規行駛或停車者，依情節輕重，得加以口頭勸導、張貼「警告單」、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (二) 違規車輛得張貼警告單，必要時可加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。
- (三) 偽照、代外人申領、停車證及遙控(感應)器轉讓(借)、冒用及塗改，如經查獲，沒收通行證，停止一年內申請停放資格，並移請各相關單位依規定懲處。
- (四) 無本校核發之有效停車證，車證未掛或置不明顯處致無法辨識，於校園內行駛或

停放者，汽、機車未依規定停放於指定區域或車格內者，停放車輛與汽車停車證之車號不符者，意圖供行使之用而偽造或變造停車證者及其他經公告禁止之行為觸犯者，得由本校駐衛警察（保全）、交通服務隊張貼「警告單」、加鎖、移置、拖吊或遙控器鎖碼。

- (五) 違規之汽、機車經加鎖者，其車主於開鎖時，須登記姓名及服務單位或就讀系所，繳交車輛違規費每次 300 元及付清積欠費用，並繳交保證金 200 元始開鎖放行後，無息退還保證金；累計 3 次將停止一年內申請停放資格，已繳費用不退還。
- (六) 事務組得公布違規者之姓名、服務單位或就讀系所及違規事實，情節重大者，得移請各相關單位依規定懲處。
- (七) 如違反相關規定嚴重者，或行駛校內之汽、機車違規肇事或危及行人安全者除依法（適用我國道路交通相關法規）究責外，已申請使用之車輛通行證得立即沒收（不辦理退費）並停止一年內申請通行證，校外車輛得拒絕其再入校。
- (八) 持臨時汽車通行證並借用遙控器而當日未還者，遙控器逕行鎖碼。
- (九) 如因各違規事項而遭移置、拖吊者，相關費用由停車證申請人自行負擔。
- (十) 推廣教育、短期課程學員如未依規定時間、地點停放或有上述違規情事，經通知仍未改善者，得取消其修讀資格。

八、久未移動之汽、機車，經公告後無人領回者，視同無主車輛處理，本校得逕請環保局或警察局依法處理。

九、本校總務處於校園適當位置規畫自行車停車區，並視需要不定期進行自行車廢棄之清理工作，清理方式如下：

- (一) 清理前二週上網及張貼公告。
- (二) 將明顯廢棄之車輛予以集中保管。
- (三) 拍照上傳總務處網頁公告並開放認領兩週。
- (四) 逾期則視同無主車輛，自行車以廢棄物處理、公告拍賣或作為校園愛心腳踏車使用。

十、不服本要點之處置者，應以書面向本校事務組提出申訴。

十一、總務處得以工讀生組成「交通服務隊」，協助駐衛警察（保全）執行本辦法所訂事宜。

十二、駐衛警察（保全）或交通服務隊於執行公務時，對於不服取締、態度蠻橫者，依其身份由本校有關單位處理。如為校外人士送管區派出所處理。

十三、本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施，修正時程序亦同。

檔 號：  
保存年限：

## 教育部 函

地址：10051 臺北市中山南路5號  
聯絡人：周宜玄  
電話：02-7736-6169  
傳真：02-2397-6941  
Email：raymond321@mail.moe.gov.tw

受文者：國立澎湖科技大學

發文日期：中華民國108年12月20日  
發文字號：臺教技(二)字第1080907071號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：陳情信件、陳情附件 (1080907071\_Attach1.pdf、1080907071\_Attach2.pdf)

主旨：檢送陳情貴校校園安全管理疑義信函如附件，請於文到5  
日內查明見復，請查照。

說明：

- 一、依108年12月19日民眾陳情信件辦理。
- 二、請依行政程序法第170條第2項規定：「人民之陳情有保密必要者，受理機關處理時，應不予公開。」及「行政院暨所屬各機關處理人民陳情案件要點」第18點規定：「人民陳情案件有保密之必要者，受理機關應予保密。」辦理。

正本：國立澎湖科技大學

副本：

部長信箱分辦單

收文文號	108 00907071	 *16886087871*		
收文日期	108.12.19	承辦單位	技術及職業教育司	
附 件	ATTACH_1_201912190047. ATTACH_2_201912190047.txt ATTACH_3_201912190047.txt			
非本單位業務	理由	副 主 管 簽 章		年 月 日
建議改分				
信件編號	201912190047	確認時間	108-12-19 11:30:31	
來信者	行政院院長電子信箱小組	來信者性別		來信者 聯絡電話
E-Mail	eypo@ey.gov.tw			
來源別	院長信箱	收信時間	108-12-19 11:28:08	
建議主題	其他(依承辦人回復結果為主)	陳情 類別	其他(依承辦人回復結果為主)	
來信主旨	[020-108032827]			
來信內容	<p>敬啟者：</p> <p>行政院院長電子信箱接獲民眾來函，事屬貴管部分，敬請卓處逕覆，並請副知本小組結案，至切公誼。 請確實遵照「行政院及所屬各機關處理人民陳情案件要點」辦理人民陳情案件，並對陳情人之身分資料嚴加保密。</p> <p>敬祝 平安如意</p> <p>行政院院長電子信箱小組 敬啟</p> <hr/> <p>【文號】[020-108032827]</p> <p>【受文者】020 教育部</p> <p>【民眾姓名】 【民眾電子信箱位址】 【民眾來信主旨】親愛的院長您好，國立澎湖科技大學，大家停滿了車，進退不得，險象環生，不見任何人處理，如照片所示，請注重學生安全，謝謝。</p> <p>【民眾來信內容】 親愛的院長您好，國立澎湖科技大學，大家停滿了車，進退不得，險象環生，不見任何人處理，如照片所示，請注重學生安全，謝謝。 此封信件由系統直接寄出，請勿回復至寄件者信箱。</p> <p>行政院院長電子信箱小組 敬啟</p>			

