

國立澎湖科技大學110年3月份主管會報會議紀錄

時間：民國110年3月11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：無。

參、提案討論：

討論事項(一)

提案單位：總務處

案由：修訂本校「車輛管理辦法」，請討論。

說明：因教職員需求建議，增訂「短期停放許可證」及汽車停車證因故且不符退費規定時，可轉為機車停車證之相關規定(如附件)。

擬辦：本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施。

決議：提行政會議討論。

討論事項(二)

提案單位：總務處

案由：修訂本校「公共場地及設施管理借用辦法」，請討論。

說明：

一、修正校外單位借用時程、取消借用等相關規定，以利辦理場地借用案件業務。

二、調整海科國際會議廳場地費用(如附件)。

擬辦：本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施。

決議：撤案。

討論事項(三)

提案單位：總務處

案由：訂定本校「國立澎湖科技大學進用人員之安全衛生承諾書」一案，提請討論。

說明：為符合職業安全衛生法法令，同時保障本校工作作業人員之安全、健康，特訂定本安全衛生承諾書(如附件)。

擬辦：本辦法經行政會議會議通過，陳請校長核可後實施。

決議：提行政會議討論。

討論事項(四)

提案單位：研發處

案由：訂定本校「國立澎湖科技大學年度預算經費運用分配原則」草案，提請討論。

說明：

- 一、檢附「國立澎湖科技大學年度預算經費運用分配原則」草案(如附件一)。
- 二、107-109年各學院設備費分配金額、學生人數、學雜費收入及休退學人數等相關資料(如附件二)。
- 三、101-110全校設備費分配表(如附件三)。

擬辦：通過後提送行政會議審查。

決議：提行政會議討論。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：上午10時45分。

提案討論附件

討論事項(一)

國立澎湖科技大學車輛管理辦法修正對照表

修正後條文	原條文	備註
<p>三、通行證申請：</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>於寒暑假期間因不在校而有置放汽機車需求者，可申請「短期停放許可證」，其中地下室汽車僅限教職員工警申請且限 10 位。停放時間為學期結束前一週至開學後一週，於到期日即應駛離。因僅提供放置之用非屬通行證，故僅得停、放各一次，即使仍於停放期間，一經駛離即視為已無需求，不得要求再次進入停放。持本證者，不發予遙控器，由警衛室協助開啟柵欄進出並記錄。</p>	<p>三、通行證申請：</p> <p>(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。</p>	<p>新增「短期停放許可證」</p>
<p>四、收費及退費標準：</p> <p>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)：</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。計畫聘用人員，收費標準同「教職員通行證」。</p> <p>「短期停放許可證」：暑假期間汽車 500 元、機車 200 元；寒假期間汽車 250 元、機車 100 元。</p> <p>(二)……</p> <p>……</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 3/4，第一學期第 10 週以後退所繳交費用 2/4，第二</p>		<p>1. 「短期停放許可證」之收費及退費規定。</p> <p>2. 因故且不符退費規定時，可轉為機車停車證。</p>

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。
持「短期停放許可證」者, 因故提
前駛離不置放者, 均不受理退費。
汽車停車證於有效期限內, 因故
(如報廢或轉賣...) 且已不符申請
退費時, 得申請轉換為機車停車證
使用至期限屆滿。

--	--

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
一〇九年十一月十二日行政會議修正通過
一一〇年三月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(保全)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、計程車等車輛，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。

於寒暑假期間因不在校而有置放汽機車需求者，可申請「短期停放許可證」，其中地下室汽車僅限教職員工警申請且限 10 位。停放時間為學期結束前一週至開學後一週，於到期日即應駛離。因僅提供放置之用非屬通行證，故僅得停、放各一次，即使仍於停放期間，一經駛離即視為已無需求，不得要求再次進入停放。持本證者，不發予遙控器，由警衛室協助開啟柵欄進出並記錄。

(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通行證；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，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」。

「短期停放許可證」：暑假期間汽車 500 元、機車 200 元；寒假期間汽車 250 元、機車 100 元。

(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 元時，最多收取 500 元。於課程結束時應繳回通行證及遙控器。

(七) 汽車管制系統地下室及平面遙控器押金 500 元，電池更換自行負責。如損壞、遺失需繳工本費 500 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。

持「短期停放許可證」者，因故提前駛離不置放者，均不受理退費。

汽車停車證於有效期限內，因故（如報廢或轉賣...）且已不符申請退費時，得申請轉換為機車停車證使用至期限屆滿。

(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) 進修部學生平面汽車通行證開放時間為 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、通行證及遙控(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) 無本校核發之有效通行證，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（持進修部學生汽車通行證、短期通行證、廠商通行證及臨時通行證），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，繳交車輛違規處理費每次 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，相關費用由該車主或駕駛自行負擔。
- 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單位依法處理。
- 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。

討論事項(二)

國立澎湖科技大學公共場地及設施管理借用辦法修正對照表

修正後條文	原 條 文	備 註
<p>第二條 本校公共場地及設施，除供校內單位使用外，得提供校外機關團體為合法之使用。 各借用單位除因特殊緊急狀況外，應於使用日7天前校內單位上網登錄；校外單位應於使用日前五個月內至7天前以書面（函）向管理單位提出申請，經核准後辦理繳費借用。</p>	<p>第二條 本校公共場地及設施，除供校內單位使用外，得提供校外機關團體為合法之使用。 各借用單位除因特殊緊急狀況外，應於使用日7天前校內單位上網登錄；校外單位以書面（函）向管理單位提出申請，經核准後辦理繳費借用。</p>	
<p>第三條 一、… 二、… ……. 六、非上班時間借用，需場館人員支援者，依相關規定另行支付場管人員工作費，每單位1,500元整，未滿一單位得依比例計收；未滿一小時者，以一小時計。</p>	<p>第三條 一、… 二、… ……. 六、非上班時間借用，需場館人員支援者，依相關規定另行支付場管人員工作費。</p>	
<p>第四條 借用或預定借用之場地及設施，本校如有特殊需要必須收回使用時，得隨時終止借用，借用人不得提出異議及請求賠償。 借用者如因故取消借用，應於借用前一天通知本校，所繳費用無息退還；如當日臨時取消者，則不予退費。</p>	<p>第四條 借用或預定借用之場地及設施，本校如有特殊需要必須收回使用時，得隨時終止借用，借用人不得提出異議及請求賠償。</p>	

<p>第五條 借用人應注意使用場地及設施，並遵守有關之使用規則及其他相關規定，倘有毀損應負損害賠償之責。</p> <p>國際會議廳音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控，如需自行增加其他設備或佈置，應經本校管理單位同意；其場地及設施之使用規則，由管理單位另訂定之。</p> <p><u>申請單位應負責維護場地之整潔，並不得任意張貼；歸還前需將場地復原，並清除垃圾。</u></p>	<p>第五條 借用人應注意使用場地及設施，並遵守有關之使用規則及其他相關規定，倘有毀損應負損害賠償之責。</p> <p>國際會議廳音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控，如需自行增加其他設備或佈置，應經本校管理單位同意；其場地及設施之使用規則，由管理單位另訂定之。</p>	
--	--	--

附表(一) 分級收費標準(元)修正前後對照表

修正前後	場地名稱	場地費	A (免收費)	B (三折收費)	C (七折收費)	D (全額收費)	場地管理單位
修正後	海科大樓 國際會議廳	20,000	0	6,000	14,000	20,000	總務處 事務組
修正前	海科大樓 國際會議廳	10,000	0	3,000	7,000	10,000	總務處 事務組

國立澎湖科技大學公共場地及設施管理借用辦法

中華民國八十九年十一月十六日行政會議通過

九十四年九月二十八日校務會議修正通過

九十五年十月十二日行政會議修正通過

九十六年五月三日行政會議修正通過

九十七年三月十三日行政會議修正通過

一〇一年三月十五日行政會議修正通過

一〇一年九月十三日行政會議修正通過

一〇二年九月十二日行政會議修正通過

一〇二年十一月十四日行政會議修正通過

一〇三年六月十九日行政會議修正通過

一〇六年四月二十日行政會議修正通過

一〇八年一月十七日行政會議修正通過

一〇九年十月十五日行政會議修正通過

第一條 為有效利用本校公共場地及設施並加強其維護與管理，特訂定本辦法；本辦法未規定者，適用其他相關辦法。

第二條 本校公共場地及設施，除供校內單位使用外，得提供校外機關團體為合法之使用。

各借用單位除因特殊緊急狀況外，應於使用日7天前校內單位上網登錄；校外單位應於使用日前五個月內至7天前以書面（函）向管理單位提出申請，經核准後辦理繳費借用。

第三條 各單位借用本校場地及設施，應繳付場地維護及其他相關費用，分級收費標準如附表(一)

一、借用時間：以四小時為一單位共分08:00-12:00、13:30-17:30、18:00-22:00三個單位；校外單位彩排、預演及場地佈置等均應併入借用時間計算。

二、收費標準：

(一) A級：

1. 本校各學術單位、學生社團借用（除國際會議廳外）各會議場所免收費。

2. 本校行政單位辦理全校性活動或會議借用各會議場所免收費。

(二) B級：

1. 本校學術單位借用國際會議廳按場地費三折收費。

2. 本校學生社團獨自辦理之活動借用國際會議廳按場地費三折收費。

(三) C級：政府機關團體、各級學校、學會、學術性團體、文教慈善性財團法人借用按場地費七折收費，但辦理活動如屬收費性質者，則不予折扣。

(四) D級：民間企業及工（商）會等團體借用全額收費。

- 三、場地收費另有優惠需求者，借用前需經簽奉校長核准始得辦理優惠。
- 四、其他未明列之場地，如確有需要外借時，得由各場地管理單位依借用程序比照上款標準酌收費用。
- 五、其他公共場地外租作營利使用時需與權責單位另訂契約規範。
- 六、非上班時間借用，需場館人員支援者，依相關規定另行支付場管人員工作費每單位1,500元整，未滿一單位得依比例計收；不滿一小時者，以一小時計。

第四條 借用或預定借用之場地及設施，本校如有特殊需要必須收回使用時，得隨時終止借用，借用人不得提出異議及請求賠償。

借用者如因故取消借用，應於借用前一天通知本校，所繳費用無息退還；如當日臨時取消者，則不予退費。

第五條 借用人應注意使用場地及設施，並遵守有關之使用規則及其他相關規定，倘有毀損應負損害賠償之責。

國際會議廳音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控，如需自行增加其他設備或佈置，應經本校管理單位同意；其場地及設施之使用規則，由管理單位另訂定之。

申請單位應負責維護場地之整潔，並不得任意張貼；歸還前需將場地復原，並清除垃圾。

第六條 除有特別約定者外，借用期間之安全及公共秩序之維護，概由借用人負責。

第七條 有下列情事之一者，不得核准借用：

- 一. 活動內容違背政府政策及法令規定者。
- 二. 活動內容違反公序良俗者。
- 三. 申請用途有害場地及設施原定用途或對場地及設施有造成損害之虞者。
- 四. 活動內容有損及本校名譽及易於造成秩序紊亂者。
- 五. 借用人有將場地轉借他人使用之虞者。
- 六. 其他本校認定不宜借用之事由。

已核准之借用有違背前項事由之一者，或借用人之使用與原申請之使用不符者，管理單位應即終止借用。

因前項事由之終止借用，借用人不得要求退回所繳費用。

第八條 借用人之使用有違法情事者，依法處理之。

第九條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表(一) 分級收費標準 (元)

場地名稱	場地費	A (免收費)	B (三折收費)	C (七折收費)	D (全額收費)	場地管理 單位
海科大樓 國際會議廳	20,000	0	6,000	14,000	20,000	總務處 事務組
海科大樓 會議室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
海科大樓 402-1 研討室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
海科大樓 402-2 研討室	20,00	0	---	1,400	20,00	總務處 事務組
海科大樓 408-1 研討室	1,500	0	---	1,050	1,500	總務處 事務組
海科大樓 408-2 研討室	1,500	0	---	1,050	1,500	總務處 事務組
行政大樓 會議室	1,500	0	---	1,050	1,500	總務處 事務組
綜合禮堂	6,000	0	1,800	4,200	6,000	學務處 體育組
階梯教室	3,000	0	900	2,100	3,000	教務處 課務組
圖資大樓 國際會議廳	7,000	0	2,100	4,900	7,000	總務處 事務組
實驗大樓 演講廳	4,000	0	---	2,800	4,000	總務處 事務組
實驗大樓 會議室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
學生活動 中心會議室	2,000	0	---	1,400	2,000	總務處 事務組
普通教室	1000	0	300	700	1000	教務處 課務組
教學大樓 一樓廣場	1,000	0	---	700	1,000	總務處 事務組

討論事項 (三)

國立澎湖科技大學進用人員之安全衛生承諾書

工作人員姓名			
聘用單位		計劃名稱 & 計劃編號	
聘用期間			
工作場域名稱			
事業分類 (*註 1)	<input type="checkbox"/> 第二類事業：_____ (例:A1) <input type="checkbox"/> 第三類事業：_____ (例:C1)		
職前教育訓練 (*註 2)	已完成 <input type="checkbox"/> 基本通識(3小時) <input type="checkbox"/> 危害通識(3小時)		
計劃主持人或聘用單位主管			
環安組			

※附註

註 1、

分類		《職業安全衛生管理辦法》 第二類事業	《職業安全衛生管理辦法》 第三類事業
用詞	定義	A.(大專校院、高級中等學校)實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場之作業人數	C.(大專、高級中等學校及國中小學)校區內非列於左列二項之作業人數
工作者	勞工		
	1. 受僱從事工作獲致工資。	A1 (進出實驗室專任/兼任教師職員/職工)	C1 全校專任教職員工 (排除進出實驗室專任/兼任教師/職員/職工)
	2. 與學校存有提供勞務獲取報酬之工作事實與勞動契約。	A2 (實驗場所專任約聘人員,如領薪計畫助理/研究人員/研究生/工讀生)	C2 (餐廳外包商/全校工讀生)
受指揮監督從事勞動者	3. 與學校無僱傭關係或勞務契約,受指揮監督而從事勞動之人員。	A3 未領薪(專題生/技術生/研究生/建教生/實習生實習教師)	C3 交通及導護志工/保全人員及承攬合約之承攬商人員
		B.(大專校院.)從事工程施工、品質管制、進度管控及竣工驗收等工作場所之作業人數	
		B1 (營繕人員/驗收人員/水電技工)	
		B2 承攬商(含施工人員/維修人員/清潔工/自營業者)	
		B3 實驗室儀器設備維護保養廠商駐場人員	

註 2、職前教育訓練

- (1)基本通識教育法定課程內容包含：職業安全衛生概念及安全衛生工作守則、緊急事故應變處理、其他與勞工作業有關之安全衛生知識、職業安全衛生法規說明等。
- (2)危害通識教育法定課程內容包含：危害性化學品標示及通識規則介紹、標示與物質安全資料表的介紹與應用、毒性化學物質運作與實驗場所廢棄物管理等。

討論事項(四)

附件一

國立澎湖科技大學年度預算經費運用分配原則（草案）

年月日行政會議通過

- 一、本校為增進校務發展及建設所需，合理分配年度預算，以期有效運用及提高經費使用效益，特訂定本原則。
- 二、「經常門」經費運用，係使用於當年度之教學、研究、管理及總務等相關事項。「資本門」經費使用，係以充實及改善教學、研究軟硬體為優先，並以達成年度執行率為目標。各單位年度分配執行賸餘數，包含經常門及資本門均需納入校務基金。
- 三、主計室於每年10月份依本原則擬定次年度預算分配額度，提送年度經費會議辦理預算分配事宜，核定後由研究發展處彙整核定明細送主計室，於前一年度12月前完成，年度預算案如尚未經立法院審議通過，屆時如有刪減，將由各單位依比例配合調減。
- 四、經費支用項目，應確實依政府採購法、本校科學技術研究發展採購作業要點、支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點及相關支應原則等相關規定辦理。
- 五、年度預算分配原則：
 - (一) 經常門：(主計室)
 1. 年度各單位所聘任之專案教職員、助理經費由人事室統籌控管，惟勞、健保、勞工退休金等由總務處彙整並由人事室統籌控管經費支應。
 2. 學術單位基本維持費之分配係以學生人數為基數，再加各院教師人數進行計算。
 3. 行政單位基本維持費之分配，原則上參考前一年度比例，並依業務變動量，修正調整。
 - (二) 資本門：
 1. 年度資本門經費分配依主計室所提供年度核定之資本門經費額度分配。
 2. 一般設備費及專案設備費，由研究發展處以前一年度分配額度為基準分配，視當年預算比例調整，各單位可在分配額度內自行調整。
 3. 各單位分配比例如下：
 - (1) 行政單位：68%。
 - (2) 學術單位：22%。
 - (a) 各學院 (20%)：由研究發展處以前一年度分配額度為基準，並視當年度各學院學生人數 (以教務處每年10月技專校院校務資料庫人數) 及學雜費收入 (以主計室每年12月學雜費收入) 比例調整。
 - (b) 共同教育委員會 (2%)：由研究發展處以前一年度分配額度為基準，視當年預算比例調整。
 4. 統籌款 (10%)：以前一年度分配額度為基準，視當年預算比例調整。校統籌款之動支，須專案簽奉校長核可。
- 六、各單位應依預算分配表及預定時程執行，須於當年度6月30日前完成請購核銷作業，逾期未動支經費，研究發展處依主計室提供之報表，經簽奉校長核可後收回至統籌款；已動支未核銷經費，且已發生契約責任者，限期結案。
- 七、本原則未盡事宜悉依相關法令規定辦理。
- 八、本原則經行政會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

107-109 年各學院設備費分配表

附件二

年度	院別	設備費	設備費比例	學生人數	學雜費收入 (含日間. 進修. 研究所. 在職專班)	學雜費收入比例
107	海工院	2,500,000	47.04%	1,096	48,519,550	38.53%
	人管院	1,360,000	25.59%	944	37,390,677	29.69%
	觀休院	1,454,190	27.36%	1,004	40,020,035	31.78%
108	海工院	2,826,000	45.90%	2,578	49,931,526	39.36%
	人管院	1,777,000	28.86%	1,882	36,515,986	28.78%
	觀休院	1,553,814	25.24%	1,548	40,410,620	31.85%
109	海工院	3,080,700	50.21%	1,116	49,466,519	39.47%
	人管院	1,446,000	23.57%	926	36,583,819	29.19%
	觀休院	1,609,190	26.23%	1,009	39,264,146	31.33%
110	海工院	2,550,000	41.42%	1,116		
	人管院	1,760,000	28.59%	894		
	觀休院	1,845,890	29.99%	935		

107-109 年共同教育委員會設備費分配表

年度	共同教育委員會	設備費
107	通識教育中心	250,000
108	通識教育中心	460,000
	基礎能力教學中心	29,000
109	通識教育中心	260,000
	基礎能力教學中心	224,000
110	通識教育中心	260,000
	基礎能力教學中心	224,000

※四技學制畢業學分約為 130 學分，共教會共同必修約為 28-30 學分。比例約 22-23%

※學術單位 3 院分配比例為全年度經費 20%，共同教育委員會分配比例預設為全年度經費 2%

107-109 休退學人數

年度	院別	休學人數	比例	退學人數	比例	合計
107	海工院	49	5%	54	5%	10%
	人管院	29	4%	46	6%	10%
	觀休院	30	4%	52	6%	10%
108	海工院	53	5%	70	6%	11%
	人管院	19	2%	49	6%	8%
	觀休院	42	5%	53	6%	11%
109	海工院	53	5%	54	5%	10%
	人管院	23	3%	29	4%	7%
	觀休院	37	5%	25	3%	8%

