

東吳大學 103 學年度第 1 次(103 年 8 月 4 日)行政會議紀錄

(103 年 8 月 12 日核定，經 103 學年度第 3 次行政會議確認)

時間：103 年 8 月 4 日（星期一）下午 1 時 30 分

地點：城中校區 5211 會議室

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長、鄭冠宇學務長、王淑芳總務長、馬嘉應研發長（兼主任秘書）、許晉雄社資長、謝政諭院長、賴錦雀院長、應靜雯院長、詹乾隆院長、林政鴻主任、洪碧珠主任、謝文雀館長、余啟民主任、劉義群主任、劉宗哲主任、陳啟峰主任

請假：邱永和教務長、姚思遠學術交流長、洪家殷院長、王志傑主任

列席：中文系鍾正道主任、哲學系米建國主任、社會系吳明燁主任、社工系萬心蕊主任、音樂系嚴福榮副教授、師培中心李逢堅主任、日文系蘇克保主任、德文系廖揆祥主任、語言教學中心李玉華主任、數學系葉麗娜主任、物理系巫俊賢主任、微生物系曾惠中主任、心理系朱錦鳳主任、法學院林三欽副院長、經濟系傅祖壇主任、會計系謝永明主任、企管系胡凱傑主任、國貿系陳惠芳主任、財精系林忠機主任、資管系郭育政主任、商學進修學士班柯瓊鳳主任、EMBA 碩專班詹乾隆主任（兼國際商管學程主任）、通識教育中心王行主任、環安衛暨事務組許翠芳專員、校安中心高應欽主任、校安中心陳唐新組員、國際處王筠蕙秘書

記錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

肆、確認上次會議紀錄：確認通過

伍、報告事項

一、上次會議決議執行情形：詳如附件

二、有關本學年度行政會議決議(定)管制事項

說明：

(一) 本行政會議 103 學年度第 1 次會議決議(定)事項管制案執行情形，業經本室箋請承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣（如附件）。

(二) 本次檢查 4 項，4 項尚未辦結，擬予繼續管制。

決定：同意 4 項尚未辦結事項，繼續管制。

三、各行政及學術單位業務報告

學生事務處：

1、上週高雄氣爆事件，經查本校有 122 位同學設籍在高雄地區，有 16 位同學家位

在前鎮區及苓雅區，經聯絡後，其中只有 1 位日文系 4 年級同學，因家位在災區附近，其父母已被安排在旅舍，而同學本人目前在台北，安全無虞。健諮中心將提供心理諮商及急難救助給有需要同學。

- 2、學校針對實驗室安全，每年定期辦理複合式防災演練。
- 3、本校 1 位法律系 5 年級同學，因涉與未滿 14 歲少女性交易，被依妨害性自主、兒童及少年性交易防制條例偵辦。
 - **法律系林三欽副院長：發生這個事件，法學院感到很遺憾，未來法學院將會加強學生的輔導。**
 - **校長指示：依本校所發生之性別事件，法律系學生發生比例很高，法律系應徹底了解原因，並加強同學之德育及性別平等教育。**

總務處：

- 1、本校 2 校區餐廳已全面更換瓦斯管線，並安裝有洩漏偵測遮斷器，校內學生宿舍之熱水瓦斯供應，也於多年前即裝設有洩漏偵測遮斷器，並定期實施保養檢測；另，高低壓供電系統亦委託專業公司定期檢修維護。借鏡高雄氣爆事件，有關校內地下管線將檢討建置完整管線圖，以為必要時之依據參考。
- 2、關於實驗室安全部份，本校相關作業管制如每月定期向環保局申報有害事業廢棄物產出及儲存量、每月向原子能委員會申報密封射源狀態、每季向環保署申報毒性化學物質運作紀錄等，均由各實驗室人員及環安承辦人員實施管理；此外，針對會進入實驗室之操作師生，每年均於第一學期初辦理教育訓練，凡未參與教育訓練或接受測驗未合格者，均不得進入實驗室操作，以維安全。
- 3、第一教學研究大樓西側客貨電梯，於 7 月 8 日晚間發生車廂定平不準(高差約 15 公分)，導致理學院劉秘書摔傷(右手腕部骨折)，經 7 月 9 日手術醫療後，於 7 月 11 日返家休養。為避免類似情事再次發生，本處已聯繫崇友公司要求儘速完成事故調查，並提出書面報告及理賠、慰助方案。
- 4、102 學年(102 年 8 月至 103 年 7 月)相較 101 學年(101 年 8 月至 102 年 7 月)，總計減少用電量 69 萬 9,900 度，平均每日用電度數減少 3.72%。每度電費平均以 3.5 元計算，共計節省約 245 萬元，每日平均節約 6,712 元。惟受電費調漲因素影響(每度平均單價上漲 5.73%)，實際學年度電費支出增加約 47 萬元。
 - **校長指示：請總務長代表學校，慰問理學院劉秘書。**

研究發展處：

- 1、科技部 103 年度專題研究計畫申請，本校於 102 年 12 月共計提出 151 件申請案(含：2 件私立大專學校院發展研發特色專案計畫、1 件吳大猷紀念獎研究計畫、1 件新進教師隨到隨審計畫)，核定情形已公布於研究事務組首頁，相關統計分析詳如附件。
- 2、財精系張嘉文同學榮獲得科技部 102 年度「大專學生研究計畫研究創作獎」(會計系鄭哲惠助理教授指導)，為本校第一次獲得是項殊榮。該獎項每年獲獎人數以全國一百名為限，獎金新台幣二萬元及獎狀一紙，並頒發獎牌一座予指導教授，以資表揚。待科技部製發獎狀(致張嘉文同學)及獎牌(致鄭哲惠助理教授)至本校，將擇期於行政會議中頒發。
 - **校長指示：**

1、請學務處依學生獎懲規定，給予獲獎同學獎勵。

2、請研發處依據歷年各學系之研究計畫統計資料，提出相關檢討或鼓勵方案。

➤ 副校長建議：

1、以助理教授為例，69位助理教授，只有47位申請，通過18件，換言之有一半未通過，請研發處提供助理教授相關輔導資源，協助其撰寫研究計畫。

另，副教授只有51人提出申請（有106人未提出），通過22件，而22位副教授中有19位是由本校助理教授升等，目前本校副教授研究能量很低，這是本校研究能量的潛在危機，請研發處與學系研議是否有鼓勵措施。

2、本校除了科技部的研究計畫，各學系還有許多各類型的計畫，因應未來的系所評鑑所需，已請研發處建置校務資料庫平台，鼓勵學系及教師上線填報，俾便校方統計各項研究計畫數據。

會計室：

1、本校102學年度經費結報提醒：

(1) 103年8月10日為經費結報最後期限。

(2) 8月11日至25日須呈校長核定。

(3) 8月26日結報者，將作為未來年度單位預算減項。

2、會計作業表單修正共38項，於7月31日函送單位，預計8月11日辦理填表說明會。表單修正重點如下：

(1) 配合流程簡化，表單依流程設計。

(2) 依本校秘書室公告之授權代判決行，表單上明確表示決行者。

(3) 於各表單下重點提示填寫注意事項，以利使用。

(3) 印領清冊與所得稅申報資料的整合，以簡化經費使用單位的填報。

3、有關本校二年級陸生之學雜費繳費單，因會計室處理的不够嚴謹，致讓校長、副校長、姚國際長及王玉梅主任費神操心，學校收入短收，因個人未善盡管理之責，督導不周，於此謹致最大歉意。

4、103學年度辦公費轉檔更正事宜，感謝外語學院賴院長關心，當下同仁已與電算中心同仁確認並於中午前完成更正。

➤ 校長指示：請電算中心檢討此項疏失及未來如何預防。

人事室：

1、自本學年度起本校補助教職員工健康檢查，補助方式為每學年度每名教職員工補助新台幣1500元，教職員工需於當學年度結束前，憑健診收據並檢附健康檢查補助申請表向人事室申請補助。本校已與多所醫療院所簽訂優惠健檢方案，提供同仁參考選擇。

2、本學年度主管知行營訂於8月25日及26日兩天舉行，原訂8月25日行政會議停開乙次。

圖書館：

1、暑期圖書館進行修繕工程，如造成不便，敬請見諒。

2、為了配合內控制度及執行相關計畫，圖委員會已於5月份將103學年度各學系圖書採購經費分配完畢，從8月1日起，各學系可以薦購相關圖書。

電算中心：

- 1、已完成微軟 CA 學生版下載及校外認證機制，自 8 月 1 日啟用，並利用學校首頁 Banner 推廣。教職員部分早已上線，請各位師長多加利用。
- 2、完成協助國際處進行英文單位網站建置及資料排版上傳事宜。目前對於過去系統組人力未對國際處專門配置一節，今後朝向重新規劃工作職掌進行及複式責任並預計八月 13, 14 日前至國際處針對境外生整體規劃進行需求訪視及評估。各一級單位之需求訪視，亦將陸續安排，請各位師長就單位需求彙整並指定一名同仁為訪視窗口。
- 3、撰寫並彙整本校覆教育部之 102 學年度「大專校院校園保護智慧財產權行動方案執行自評表」。針對資安標準教育部審視規定雖尚未公布，目前已經計畫自行製作 4-6 小時線上教材，利用教學平台供各單位負責同仁(含各系及行政單位約 100 人)及日後同仁及同學教育訓練使用，及早因應教育部審視。

副校長：

學校推動五育，請群育中心，德育中心及體育室先行規劃群育、德育及體育之畢業門檻，並於主管知行營中報告相關工作計畫及作法。

陸、提案討論

第一案案由：請討論「東吳大學內部稽核作業實施辦法」草案。

提案人：馬主任秘書嘉應

說明：本校於 102 學年度起由秘書室同仁進行內部稽核作業，為落實內部控制暨稽核制度之精神，特定本辦法作為稽核之依據。

決議：通過。

第二案案由：請討論成立「東吳大學生物安全會」。

提案人：理學院應院長靜雯

說明：

- 一、教育部 103 年 6 月 30 日來函本校(發文字號：臺教資(六)字第 1030096588 號)，轉知應依衛生福利部疾病管制署「生物安全會或生物安全專責人員備查流程」辦理生物安全會或生物安全專責人員之設置及備查。
- 二、衛生福利部疾病管制署(發文字號：疾管感字第 1030500426 號)亦規範，設置單位應於 103 年 9 月 30 日前設置生物安全會或指派生物安全專責人員，並至衛生福利部疾病管制署「實驗室生物安全管理資訊系統」進行相關資料之更新及維護。
- 三、本校原於理學院下設有「生物實驗安全委員會」，並訂有「生物實驗安全委員會組織及運作要點」。惟疾管署本次之規定，持有、保存、使用、處分及輸出入感染性生物材料，並設有實驗室或保存場所之機關(構)、團體或事業應設置『生物安全會』，並由該單位之首長或副首長擔任召集人。
- 四、因應法規之要求，建議設置校級「東吳大學生物安全會」。又，生物安全屬校園環境安全之一環，宜納入校園整體環安衛工作事項管理，故建議總務

處派員支援此會之會務。理學院則基於協助實驗安全督導之責，派員配合安全管理事項之執行。

五、檢附「東吳大學生物安全會設置辦法」(草案)如附，請參閱。

決議：通過。

柒、臨時動議

案由：請討論「東吳大學機車停車管理辦法」修訂案。

提案人：王總務長淑芳

說明：

一、依 102 學年度第 23 次行政會議決議，總務處已蒐集各校之作法，詳如附件。

二、檢附「東吳大學機車停車管理辦法」修訂條文對照表，敬請 討論。

決議：修正通過。

捌、散會（下午 3 時 20 分）

報告事項——上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請討論「東吳大學支出憑證核銷規定」修訂案。	通過。	依決議執行。會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
二	請討論「東吳大學機車停車管理辦法」修訂案。	第 11 條第 4 款有關罰則部分，請總務處蒐集他校作法，下次會議再確認，餘通過。	總務處已蒐集各校之作法，如附件。請總務處說明。
三	請討論「東吳大學汽車停車管理辦法」修訂案。	修正通過	依決議執行。會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。

其他各校處理汽機車違規方式(罰款、鎖車等)

1030728

項次	學校名稱	罰款額度		其他處理方式		
		機車	汽車	鎖車	送警	說明
1	台灣大學	300	500	~	×	◇ 駕駛人有前項違規情形者，依情節輕重予以口頭勸導、貼違規停車單、開立違規舉發單、 車輪加鎖 等處置。
2	政治大學	500	500	~	~	◇ 違規停放車輛嚴重妨礙交通者(含學生車輛停放於教學區內)，駐警隊得採取 鎖車 等必要措施。 ◇ ..或嚴重違反交通規則者，經簽報校長核定後，立即註銷停車證，並 移送相關單位議處 。
3	陽明大學	200	600	~	×	◇ 未按規定停放之車輛，按規定議處，必要時得加以 拖吊或鎖扣 。
4	清華大學	300	500	~	×	◇ 違規之汽車，本校得 鎖車 或憑錄影照相紀錄逕行開立違規告發單
5	交通大學	400	400	~	×	◇ 經貼警告條、 加鎖 或開立交通違規事件通知單之違規停放汽車或機車，本校得實施 拖吊 。拖吊費及其他必要之費用(開鎖兩百元)由車主繳交。
6	台北大學	200	300	~	~	◇ 違規被 上鎖 之汽車，需繳交違規費每次 300 元及付清積欠費用，始可開鎖 ◇ 違規肇事或危及行人安全嚴重行為，除 依法究辦 外，得立即沒收車上識別證，並停止一年內申請

項次	學校名稱	罰款額度		其他處理方式		
		機車	汽車	鎖車	送警	說明
						識別證。
7	臺北科技大學	500	500	~	~	◇ 為善盡公產管理，總務處對於無證及未經准許入停車輛，為保全竊佔事證，得逕行加鎖留置，並得請求繳交違規處理費，必要時得報請司法機關處理。
8	台北藝術大學	300	600	~	×	◇ 計收違規處理費汽車為六百元，機車為三百元，必要時得加鎖。
9	台北護理健康大學	吊扣	吊扣	~	×	◇ 未按規定停放車輛，警衛得逕行拖吊、鎖扣或放氣並登記違規一次。
10	長庚大學	200	500	~	×	◇ 如有違規情形得由總務處加以警告，加鎖或舉發。
11	元智大學	300	500	~	×	◇ 任意停放車輛者，拖吊至固定區域並予以上鎖。
12	銘傳大學	300	500	~	×	◇ 經查獲且施以車輪枷鎖者，應繳交停車管理維護費汽車新台幣伍佰元整、機車新台幣參佰元整。
13	淡江大學	通行證收回	通行證收回	~	×	◇ 任意違規停放開單拴鎖。
14	輔仁大學			~	×	◇ 違反第十條第一款、第二款及第四款者，依情節輕重予以口頭勸導、開立違規通知單、車輪加鎖等處置。
15	文化大學	無	無	×	×	

報告事項二—有關本學年度行政會議決議(定)管制事項

東吳大學 103 學年度第 1 次行政會議決議（定）事項管制案
執行情形彙整表

103.8.4

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
◆ 行政會議決議事項					
一	請教務處研議各學系全英語授課開課比例。 【第 16 次行政會議】 ● 請教務處規劃各學系開設全英語課之課程數及比例。 ● 請國際處規劃國際學生全英語授課課程。 (103.7.7 已銷管) 【第 20 次行政會議】	教務處	103.7.21	因配合學校積極撰寫 104-105 學年度教卓計畫案，故原預計 7 月 21 日行政會議提案討論本事項，擬延至 8 月 25 日 103 學年度第 2 次行政會議再提案討論。	擬予繼續管制
二	請學務處提出全校輔導系統總檢討。 【第 19 次行政會議】 ● 請學務處持續完成全校輔導系統總檢討。 ● 請學務處針對導師制度一班級課程 2 學分事宜，於下學期提出方案，並修正相關法規。 ● 請學務處規劃導師服務成效之評量措施。 ● 導師服務成效應做為教師申請升等及休假之重要參考，請人事室修訂教師升等及休假相關辦法，將學務處對於導師服務成效之評量措施納入考量，並於下學期提出建議案。 【第 20 次行政會議】	學務處 人事室		學務處： 針對全校輔導系統及導師制度相關事宜，持續研議中。 人事室： 配合導師服務成效評量措施，修訂教師升等及休假相關辦法。	擬予繼續管制
三	請教務處檢討並修正本校雙聯學制法規。 【第 22 次行政會議】	教務處		1.102 學年度第一學期第一次共通教育委員會中已提案討論人社院與日本愛知	擬予繼續管制

	<ul style="list-style-type: none"> ● 共通課程需將雙方所列出之對應科目送共通教育委員會審議後，由教務處依對應科目列抵，此部分屬於課程面向若需修正須提共通教育委員會討論。 ● 請教務處蒐集及統計各校共同課程之科目。下學年務必排除本校推動雙聯學制之困難，並進行適度的修正及改革。 【第 23 次行政會議】 			<p>大學現代中國學部所簽訂之雙聯學制之共同學分抵免相關事宜，會中決議授權由通識教育中心進行學分抵免。此案通過後目前執行順利尚無窒礙。據此，擬於 103 學年第一學期第一次共通教育委員會提案，建議開放所有雙聯學制之共通課程學分抵免，授權由通識教育中心審定。</p> <p>2.通識中心將蒐集各大學之共通課程結構，並提交教務處務會議研議後，由教務長提案至行政會議中討論。</p>	
◆ 其他交辦管制事項					
四	<p>請儘速擬訂「教師分流辦法」，以因應時事所需。</p> <p>【4/21 一級主管午餐會議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 請人事室修訂教師評審辦法、教師升等審查作業要點，增訂相關條文內容及研擬教學實務成果送外審查時，必須使用之「教師資格審查意見表」。 <p>【第 20 次行政會議】</p>	<p>研發處 (103.5 起由研發處負責)</p> <p>人事室</p>		<p>人事室： 依行政會議決議進行修訂教師升等相關辦法及表單，增加教師得以教學實務成果代替專門著作升等，將配合下次校務會議召開時間（103.12.17），先於 9 月份行政會議提出修訂案。</p>	<p>擬予繼續管制</p>

報告事項三：各行政及學術單位業務報告

◆ 研究發展處

一、科技部 103 年度專題研究計畫申請，本校於 102 年 12 月共計提出 151 件申請案（含：2 件私立大學校院發展研發特色專案計畫、1 件吳大猷紀念獎研究計畫、1 件新進教師隨到隨審計畫），核定情形已公布於研究事務組首頁，相關統計分析如下：

專任教師人數	申請件數	申請比例	通過件數	通過比例	職級	各職級	各職級	各職級	各職級	各職級	各職級
						人數	申請人次	申請比例	通過件數	通過比例	執行比例
A	B	B/A	C	C/B		D	E	E/D	F	F/E	F/D
412	151	37%	76	50%	教授	148	53	36%	36	68%	24%
					副教授	157	51	32%	22	43%	14%
					助理教授	69	47	68%	18	38%	26%

註：本表僅統計 102 年 12 月提出申請及其核定之結果（不列計已核定之多年期計畫）。

研究發展處更正資料說明：

- 1、本表僅統計 102 年 12 月提出申請及其核定之結果（不列計已核定之多年期計畫）。
- 2、本表各職級人數依人事室提供之 102 學年度升等教師名單重新統計，故更正相關統計數字。

101-103 學年各學院執行國科會研究計畫統計表（計畫件數包含已核定之多年期計畫）

學院	學系	專任教師人數	101 學年		102 學年		103 學年 (103 年 8 月 4 日)	
			計畫件數	執行比	計畫件數	執行比	計畫件數	執行比
人文社會學院	中文系	20	5	25%	4	20%	3	15%
	歷史系	12	5	42%	4	33%	3	25%
	哲學系	15	10	67%	8	53%	4	27%
	政治系	20	11	55%	8	40%	7	35%
	社會系	13	2	15%	4	31%	3	23%
	社工系	16	1	6%	3	19%	3	19%
	音樂系	17	2	12%	1	6%	2	12%
	師資培育中心	4	0	0%	1	25%	1	25%
	小計	117	36	31%	33	28%	26	22%
外語學院	英文系	26	3	12%	3	12%	4	15%
	日文系	29	9	31%	8	28%	8	28%
	德文系	11	0	0%	2	18%	0	0%
	語言教學中心	11	0	0%	0	0%	0	0%
	小計	77	12	16%	13	17%	12	16%
理學院	數學系	10	4	40%	5	50%	2	20%
	物理系	8	2	25%	2	25%	2	25%
	化學系	11	8	73%	7	64%	6	55%
	微生物系	12	6	50%	5	42%	4	33%
	心理系	9	4	44%	4	44%	3	33%

	小計	50	24	48%	23	46%	17	34%
法學院	法律系	38	10	26%	10	26%	11	29%
商學院	經濟系	21	6	29%	8	38%	10	48%
	會計系	28	7	25%	6	21%	4	14%
	企管系	28	11	39%	8	29%	8	29%
	國貿系	16	4	25%	5	31%	4	25%
	財精系	17	4	24%	3	18%	1	6%
	資管系	20	10	50%	9	45%	9	45%
	小計	130	42	32%	39	30%	36	28%
體育室	體育室	18	0	0%	0	0%	0	0%
總計		430	124	29%	118	27%	102	24%

註：1. 103 學年度已計入 101 及 102 學年核定之多年期計畫件數。

2. 教師人數係以 102 學年各系專任教師列計(人事室公告資料日期為 103 年 3 月 15 日)。

研究發展處正資料說明：因 1 件政治系新進教師核定 2 年期計畫應計為 102 及 103 學年度，故更正本表相關統計數字。

二、財精系張嘉文同學榮獲得科技部 102 年度「大專學生研究計畫研究創作獎」(會計系鄭哲惠助理教授指導)，為本校第一次獲得是項殊榮。該獎項每年獲獎人數以全國一百名為限，獎金新台幣二萬元及獎狀一紙，並頒發獎牌一座予指導教授，以資表揚。待科技部製發獎狀(致張嘉文同學)及獎牌(致鄭哲惠助理教授)至本校，將擇期於行政會議中頒發。

第一案附件

東吳大學內部稽核作業實施辦法(草案)

內文	說明
<p>第一條 為充分貫徹學校政策之實施，並評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效率，以確保內部控制制度得以持續有效實施，學校資源得以充分利用，進而增進作業整合效能，協助管理階層確實履行其責任，特訂定本辦法。</p>	<p>說明本辦法之訂定依據。</p>
<p>第二條 本辦法之適用範圍： 一、本校稽核人員執行稽核事宜，應依本辦法規定辦理。 二、稽核工作範圍包括董事會與學校法人之教學、行政單位。 三、為強化財務管理、確保財產安全與提高營運績效，本校之稽核工作，由校長指定秘書室專人為之，隸屬於校長。 四、本校稽核人員辦理稽核工作，分為年度及專案稽核二類，年度稽核由稽核人員依董事會通過之稽核計畫執行，每年一次；專案稽核以針對指定案件、異常事項或由校長指示辦理可能存有高風險之事項進行查核。</p>	<p>一、稽核人員執行業務時之依據。 二、稽核工作之範圍。 三、稽核人員之隸屬。 四、稽核業務之種類。</p>
<p>第三條 內部稽核之目的在於檢查、評估內部控制制度之缺失及衡量營運之效果及效率，適時提供改進建議，以合理確保該制度得以持續有效地實施，並協助董事會、校長確實履行其責任。</p>	<p>為協助學校永續發展，透過內部稽核預防風險，進而達成防弊、興利之目的。</p>
<p>第四條 稽核人員之工作職能包括： 一、稽核人員秉承校長指揮監督，從事本校內部稽核工作；其所應辦理之稽核事務包括： （一）調查、評估本校內部控制制度及各項管理制度之健全性、合理性及有效性。 （二）衡量、評估各單位執行業務之效果、效率及品質。 二、稽核人員從事稽核工作時，若遇有疑問，應於獲得合理解釋及徹底了解後，方得提出相關建議。 三、稽核人員承辦稽核工作時，以確認稽核內部控制制度是否有效且完備為目的，其職權包括： （一）本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易事項之查核。 （二）本校現金出納處理之事後查核。 （三）本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。 （四）本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。</p>	<p>一、稽核人員編制於秘書室下，隸屬於校長，透過內部稽核落實校長之校務方針與校務發展計畫。 二、稽核人員必須詳盡、確實執行其稽核業務，提出建議，協助受核單位改善作業流程。 三、透過內部稽核確認內部控制制度是否有效執行，或有錯漏、窒礙難行，協助受核單位改善作業流程。 四、為確實執行稽核業務，透過查閱相關文件、物品、電磁紀錄及訪談等方式，多元化進行稽核業務，以提升稽核工作之品質及正確程度。 五、稽核人員隸屬於校長，應遵循相關法規，依職權進行稽核工作。 六、為確保稽核工作之品質，稽核人</p>

內文	說明
<p>(五)本校之專案稽核事項。</p> <p>四、稽核人員執行工作時，得查閱檢視相關文件、資產，並訪談有關人員，受查者應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕或隱匿，其屬機密性（由校長判定）之檔案，應先報准後始得調閱。</p> <p>五、稽核人員執行任務時應具超然獨立性，以客觀公正之立場執行其職務。並應避免干預行政工作，如發現有弊端及違法事件或學校有受重大損失之虞時，應立即作成稽核報告陳校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。</p> <p>六、內部稽核人員之資格及基本條件，需大學相關科系畢業、稽核工作經驗一年以上、無不良紀錄。經遴選合適人員陳報校長核定。</p> <p>七、稽核人員之查核建議如獲採納，對學校營運成長貢獻卓著，或發現重大弊端使學校免於重大損失，則依據人事管理規則，給予適當之獎勵，以資鼓勵。</p>	<p>員應具備一定之條件與經驗，由校長核定合宜之人選。</p> <p>七、稽核人員於校務發展之防弊、興利提出重要查核建議時，得依校內人事規定敘獎，以資鼓勵。</p>
<p>第五條 執行稽核工作應注意下列事項：</p> <p>一、稽核人員於執行稽核工作過程中，應恪遵下列原則：</p> <p>(一) 對於所查核之事項，應作成「工作底稿」及「稽核報告」。</p> <p>(二) 執行稽核時，應依據各項有關規章辦理，超然行使職權。</p> <p>(三) 負有保守由職務上所獲得資訊之責任，除依規定呈報外，不得洩漏或透露予被稽核單位。</p> <p>(四) 執行工作時，應將稽核憑證（或公文）交由受稽核單位主管驗明；工作態度應力求親切，並保持公正獨立，實事求是之精神，切忌傲慢或偏私。</p> <p>二、稽核人員執行業務應本誠實信用原則，並不得有下列情事：</p> <p>(一) 明知單位之營運活動、財務報導及相關法令遵循情況有直接損害學校之情事，而予以隱飾或作不實、不當之揭露。</p> <p>(二) 因不當意圖或職務上之廢弛，致損及學校之權益等情事。</p> <p>(三) 未配合辦理主管機關指示查核事項或提供相關資料。</p> <p>(四) 其他違反法令之行為。</p> <p>三、稽核程序按稽核計畫進行，避免不必要之討論與</p>	<p>一、稽核人員執行稽核工作時，應透過注意事項之遵守，確保稽核工作之品質及信憑性。</p> <p>二、稽核人員隸屬於校長，具有超然獨立性，公正執行稽核業務。</p> <p>三、內部稽核之目的為提升學校營運績效，不宜因執行稽核工作而影響單位之運作。</p> <p>四、稽核人員應以溫和、誠懇之態度進行稽核作業，了解受核單位之困境，於工作底稿中忠實紀錄。</p> <p>五、進行內部稽核工作時，應徹底檢視其內部控制制度是否恪守單位及校級法規之規定。</p> <p>六、事件之發生與慣例之形成，均有其脈絡可以依循，透過歷史研究法、演繹法強化稽核工作品質。</p> <p>七、稽核資料由稽核人員保存，存放於秘書室。</p>

內文	說明
<p>諮詢，儘量減少影響被受核單位經辦人員本身之工作，遇有不明瞭之事項，應於適當時間提出詢問，至徹底了解為止。</p> <p>四、執行稽核工作過程中，勿與被受核單位人員爭論制度上之不完備，發現錯誤事項，不得當面批評，受核單位人員如有申訴建議，應細心聆聽，勿與辯論。</p> <p>五、稽核人員除應充分瞭解現行法令，並熟諳學校內部控制各種制度、規章外，尚應透徹了解被受核單位之單行辦法及特殊情況。</p> <p>六、稽核人員應事先了解受核單位之歷史、重要資料及以往稽核報告內容。稽核人員對於查核結果，應予合理之判斷，此項判斷應有可靠之理論根據，獲得足夠而適切之證明。</p> <p>七、稽核人員從事公務查核若為本校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，並提高警覺，注意文件之安全，以防失落。</p>	
<p>第六條 內部稽核作業流程及工作範圍包括：</p> <p>一、本校稽核人員於每次執行稽核工作前，應事先擬定稽核計畫；年度稽核計畫應另包含風險評估結果，其內容包括稽核重點、稽核範圍、稽核項目及期程、稽核方法等，以達成稽核作業之完備及完善。</p> <p>二、稽核人員應將相關稽核計畫陳閱稽核主管，並轉陳校長核示，定期性稽核由稽核人員依計畫執行；臨時性稽核依校長或其授權人員之指示辦理。</p> <p>三、稽核人員應就稽核工作所發現異常事項加以分析，並提出改進意見彙總為「稽核報告」，內部稽核報告原則於稽核工作結束後次月底完成。但得視情況調整其期程。陳送內部稽核主管及校長核定後，送交各相關單位改進。</p> <p>四、稽核人員應追蹤「稽核報告」所提之改進事項的執行進度及結果，提報校長。</p>	<p>一、稽核計畫為稽核作業之依據，應經過完整之規劃及風險評估，挑選出應受核之作業。</p> <p>二、稽核人員隸屬於校長，稽核計畫經校長核定後報董事會備查。</p> <p>三、就稽核工作底稿分析、彙總為稽核報告，陳核校長後送各相關單位改進，並加以追蹤。</p> <p>四、定期追蹤並回報稽核作業改進事項。</p>
<p>第七條 稽核人員須依作業法則進行稽核作業，並製作工作底稿與稽核報告：</p> <p>一、工作底稿的概念：</p> <p>稽核人員於執行稽核工作時，因必須提出稽核報告，而部份被稽核事項並無實際書面文字與數據可供參考，故有賴於稽核人員在作業當時，就有關查核詢問事項作為工作底稿、對稽核事項之資料來源予以特別之註明及對各項查核資料的搜集作適切的整理分析，以供作評核、改善意見及</p>	<p>稽核報告之作成需有工作底稿作為佐證資料，本條定性工作底稿之性質及必要內容，並說明工作底稿之保存方式。並說明進行稽核工作之作業法則，協助稽核人員有效執行稽核工作。</p>

內文	說明
<p>提出稽核報告之參考依據。</p> <p>二、工作底稿應記載事項：</p> <p>由於稽核工作本身的目的不同，受核單位或事項其性質各異，再加上須記載事項的內容與重要性不一，故稽核紀錄的內容或應記載項目繁多，除了舉例或提出建議必須基於稽核人員各自見解，任由陳述外，應另就下列事項分別性質予以列明：</p> <p>(一) 工作底稿得包含下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核項目。 2. 稽核目的。 3. 稽核方式。 4. 稽核結論。 5. 稽核意見。 <p>(二) 特別項目之記載：如受核單位改善對策與特種交易事項查核程序及評核意見之記載。</p> <p>(三) 與管理階層有關事項之檢討：即凡政策或指示，若有疑問須作進一步之查證或檢討者。</p> <p>(四) 其他如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 受核單位說明事項，其發生時間地點均須記載以備引證。 2. 受核單位以及所說明有關執行人員、工作單位及職務等，均應記載。 3. 已查核事項應予註記，以免遺漏或重覆。 4. 對擬表示的立場，透過說明，用一種邏輯的方法 5. 將內心希望表達的事項摘要註記。 <p>三、工作底稿為撰寫稽核報告之依據，應依其查核結果作適當之分類保管，以便隨時參考並避免遺失；為便於保管，一般可將工作底稿區分成下列三種：</p> <p>(一) 永久檔案：包括於執行工作時所有可供持續參考不易變更之資料，其於各作業循環間均有連帶關係者。</p> <p>(二) 未定案仍待查證檔案：即凡經稽核事項後無法立即獲得證實，仍待查證之工作底稿。</p> <p>(三) 已結案僅供參考檔案：即已查證完結，惟於規定時效內仍待備查之各項工作底稿。</p> <p>四、稽核人員執行稽核工作時的作業法則：</p> <p>(一) 憑證的查核：</p> <p>憑證是一切權責的代表，帳冊登記與報表編製之依據。各項作業程序與內部控制的</p>	

內文	說明
<p>設計，均可透過憑證的關係而予以顯示。故對憑證的稽核或查證，為稽核人員執行工作的作業重心；對各項憑證之稽查，應特別注意下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 憑證的性質是否真實有效。 2. 各項憑證相互間的聯繫與運用。 3. 統計抽樣技術之運用。 <p>(二) 疑惑的探詢：</p> <p>稽核人員於執行稽核工作時，面對各種不同情況，不論是動態的詢問或靜態的資料收集分析，均會發生有待及時瞭解或須向受查者或其他有關人員探詢之疑惑；如何質疑解惑應為稽核人員執行工作時不可避免之要務。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 質疑的標準： <ol style="list-style-type: none"> (1) 對學校各項章程規則與有關法令應有適當之了解。 (2) 熟悉稽核或調查事項的一般知識及經驗。 (3) 對質疑問題的詞意、主題強調與資料引證，應作適當正確之表達。 2. 質疑的迴避： <p>所謂迴避即不敢面對現實或顧慮人情因素，對明顯問題而不願作進一步查證，予以揭發謀求改善或被質疑者應負責解答之問題而公然不願作答，凡此均將使稽核作業徒具形式，無法產生實際效果。</p> 3. 質疑完畢後，應作適當之總結，避免疑惑之延續。 <p>五、內部稽核報告：</p> <p>年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，就稽核發現之優點、缺失及改善建議，依程序簽報校長核定後送一級單位督促所屬二級單位改進，其提出內容及完成期限如下：</p> <p>(一) 內部稽核報告內容得包括下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核緣起。 2. 稽核過程。 3. 稽核結果。 <p>(二) 稽核報告所代表之意義：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 對學校各單位作業情形，執行績效評估標準之檢討。 2. 代表稽核人員本身的工作績效。 <p>(三) 撰寫稽核報告應注意要點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 把握重點，注意稽核目的，把握主題， 	

內文	說明
<p>不要作無關的冗長敘述。</p> <p>2. 注重實質分析，避免用籠統辭句。</p> <p>3. 報告內容應切合實際，避免誇張或隱匿。</p> <p>4. 引用資料之詳細說明注釋。</p> <p>(四) 內部稽核人員應針對當年度辦理內部控制制度自行評估結果及所發現缺失事項，追蹤複查其改善情形，涉及內部控制缺失部分，作成追蹤複查表，簽報校長核定。</p> <p>(五) 稽核人員於稽核報告及追蹤複查改善情形，於稽核及追蹤複查項目完成之次月底前簽報校長核定。</p> <p>六、內部稽核單位應妥為保管稽核過程製作之稽核紀錄及相關佐證資料，並得整理成冊、編列頁碼及製作封面，連同稽核計畫及內部稽核報告等稽核相關資料，自稽核工作結束日起，至少保存五年。</p> <p>七、內部稽核應對潛在風險業務保持警覺，並掌握可能涉有公帑損失、浪費等不法或不當情事；稽核結果如發現可能有不法或不當情事者，應簽報校長責請相關稽核評估職能單位人員進一步查處。</p> <p>八、執行內部稽核工作期間，如發現重大違失或機關有受重大損害之虞時，應立即簽報校長處理；稽核資訊涉及隱私、機密、不法或不當之行為，不宜揭露予所有報告收受者時，得另作成單獨報告揭露。</p>	
<p>第八條 本辦法由秘書室擬定，經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。</p>	<p>說明本辦法之權責單位、修訂流程。</p>

第二案附件

「東吳大學生物安全會設置辦法」草案

條文	說明
<p>第一條 本校為確保教職員工生從事生物實驗教學及研究之安全，依衛生福利部頒布之「感染性生物材料管理辦法」第六條規定，設置「東吳大學生物安全會」（以下簡稱「本會」）。</p>	<p>設置緣由和法源</p>
<p>第二條 本會管理組織，由下列人員組成：</p> <p>一、召集人一名，由校長或副校長兼任。</p> <p>二、本會成員五名，由召集人就本校使用感染性生物材料實驗室或保存場所主管、實驗室或保存場所管理人員、工程技術人員或其他具備相關專業知識人員聘兼之，任期兩年。</p> <p>三、本會下置幹事一名，由總務處環境安全衛生暨事務組人員兼任，承召集人之命襄理會務；執行祕書一名，由理學院行政技術人員兼任，負責本會執掌之安全管理事項的執行。</p>	<p>組成人員依「感染性生物材料管理辦法」第六條規範：</p> <p>設置單位依法設置生物安全會，該會召集人（或主席）應由設置單位首長或副首長擔任，其餘成員由實驗室或保存場所主管、實驗室或保存場所管理人員、工程技術人員或其他具備相關專業知識人員擔任。</p> <p>說明成員任期</p> <p>註明本會會務行政支援人員與管理事項執行人員。</p>
<p>第三條 本會職掌如下：</p> <p>一、審核第二級以上危險群微生物或生物毒素之持有、保存、使用、處分或輸出入。</p> <p>二、審核使用第二級以上危險群微生物或生物毒素實驗室之生物安全等級。</p> <p>三、審核實驗室之生物安全緊急應變計畫。</p> <p>四、審核實驗室之新建、改建、擴建、啟用或停止運作計畫。</p> <p>五、審核實驗室之生物安全爭議事項。</p> <p>六、督導每年辦理實驗室之生物安全內部稽核及缺失改善。</p> <p>七、督導實驗室人員之生物安全訓練。</p> <p>八、審核及督導其他有關感染性生物材料及實驗室之生物安全管理事項。</p> <p>九、處理、調查及報告實驗室之生物安全意外事件。</p>	<p>本會執掌依『感染性生物材料管理辦法』第七條規範定之。</p>
<p>第四條 本會如需召開會議，由召集人擔任主席，必要時得召開臨時會議，並視需要邀請或指定相關人員列席或報告，以研議第三條規定之業務內容執行情形。</p>	<p>會議得邀請或指定相關人員列席或報告，以落實和執行本會職掌事項。</p>

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	設置和修正方式。
-----------------------------------	----------

「東吳大學機車停車管理辦法」修正條文對照表

修改條文	原條文	說明
<p>第一條</p>	<p>壹、為維護校園環境，確保本校機車停車場進出秩序及安全，以維持停車場正常運作，特訂定本辦法。</p>	<p>整體修訂條次語法</p>
<p>第二條 停車地點：外雙溪校區 <u>E棟停車場地下二、三樓、教職員宿舍區、公務停車區</u>及城中校區第六大樓地下一樓停車場。</p>	<p>貳、停車場地點：外雙溪校區校門口機車停車場及城中校區第六大樓地下一樓機車停車場。</p>	<p>敘明現行可停車地點</p>
<p>第三條 凡本校教師、職工、學生騎乘機車進出校區皆須申請通行證，<u>並貼於機車右前側明顯處，以便識別。相關申請規定如下：</u></p> <p>(一) 學生申請機車通行證，請先於本校<u>「軍訓室/學生機車通行證」網頁下載申請表填寫後，至出納組繳費，再</u>併同駕照、行照、保險證(以上證件需於有效期限內)，至兩校區<u>軍訓室申請。</u></p> <p>(二) <u>教師、職工、固定承攬本校綿生或環境服務之承商人員</u>申請機車通行證，請先於本校<u>「總務處/教師職工與承商人員機車通行證」網頁下載申請表填寫後，至出納組繳費，再</u>併同駕照、行照、保險證(以上證件需於有效期限內)，至兩校區<u>環境安全衛生暨事務管理組申請。</u></p> <p>(三) <u>身障或傷病人士申請停放於專用車位者</u>，請檢附相關證明，至<u>環境安全衛生暨事務管理組</u>申請。</p> <p>(四) 居住於外雙溪校區內臨溪路段及瑞明山莊居民之機車(含賃居者)，由<u>環境安全衛生暨事務管理組</u>發給</p>	<p>參、機車進出校區規定：</p> <p>一、凡本校教師、職工、學生騎乘機車進出校區皆須申請通行證。</p> <p>(一) 學生申請機車通行證，請先至本校<u>「電子化校園系統」「校園服務」「汽機車通行證申請/列印」項下，網路填寫申請表，再持列印之機車通行證申請表至總務處出納組繳交費用並蓋繳費章，</u>併同駕照、行照、保險證(以上證件需於有效期限內)，至<u>兩校區生活輔導組</u>換發通行證，貼於機車右前側明顯處，以便識別。</p> <p>(二) 教師職工騎乘機車進出校區，須向總務處<u>事務組或城中校區管理組</u>申</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原條文內容過長，重新分條敘述、部分合併或進行文字修改。 2. 機車管理執行單位調整為軍訓室。 3. 事務組單位名稱寫法調整。 4. 增訂申請通行證，但車主非本人、配偶或直系血親時之作業要求。

修改條文	原條文	說明
<p>居民通行證憑證進出，但不得停放於本校停車場。</p> <p>(五) 通行證如遺失，或有其他原因需補(換)發時，應按前述程序重新辦理。</p> <p>(六) <u>申請機車通行證者限車主本人所屬車輛，車主如為申請人配偶或直系血親者，應檢附證明文件；其他非屬以上者，需提出切結證明。</u></p>	<p>領教師職工機車通行證，貼於機車右前側明顯處，以便識別。</p> <p>(三) 校內承商騎乘機車進出校區，須向總務處<u>事務組或城中校區管理組</u>申請承商機車通行證，貼於機車右前側明顯處，以便識別。</p> <p>(四) <u>殘障</u>人士請檢附相關證明，至總務處<u>事務組或城中校區管理組</u>申請通行證。</p> <p>(五) 傷病人士請檢附相關證明，至總務處<u>事務組或城中校區管理組</u>申請臨時停車證。</p> <p>(六) 居住外雙溪校區內臨溪路段及瑞明山莊居民之機車(<u>含本校賃居學生</u>)，由總務處<u>事務組</u>發給居民通行證，憑證進出外雙溪校區，但不得停於校區及停車場內。</p> <p>(七) 機車通行證如有遺失，或有其他原因(如換車等)需要補(換)發時，應按前述程序重新登錄、換發。</p> <p>(八) 通行證僅限申</p>	

修改條文	原條文	說明
<p>第四條 <u>未具本校通行證之機車臨時停放規定如下：</u></p> <p>(一) 送貨、郵務及快遞之機車，應停於送貨機車指定車位，並以 <u>20</u> 分鐘為限。</p> <p>(二) 校外人士洽公、訪客、來校參與活動、<u>施工修繕人員</u>機車等，外雙溪校區限停放於 <u>E棟停車場</u>，並依<u>臨時停車收費標準投幣繳費</u>；城中校區不提供臨時停車。</p> <p>(三) <u>公務(警用)或需臨時載送傷病師生進出之機車</u>，由保全人員個案處理。</p>	<p>請人騎乘登記車輛時使用。</p> <p>一、臨時通行：</p> <p>(一) 送貨、郵務及快遞之機車，停於送貨機車指定車位，以<u>半小時</u>為限。</p> <p>(二) 校外人士會客或洽公機車，外雙溪校區限停放於校門口機車停車場；城中校區不提供機車停車位。</p> <p>(三) <u>公務機車(警用、電話維修等)由保全人員個案處理</u>。</p> <p>(四) <u>機車臨時載送傷病師生進出，由保全人員個案處理</u>。</p> <p>(五) <u>外校學生或來賓參加社團、研習、營隊等活動，由承辦單位提出申請臨時停車</u>。</p>	<p>1. 原條文內容過長，採分條敘述、部分合併或進行文字修改。</p> <p>2. 依據現行實務作法，調整機車卸貨區臨時停車時間為 20 分鐘。</p> <p>3. 增加申請臨時停車仍須停放於停車場。</p>
<p>第五條</p>	<p>三、機車進出校區及進入停車場所，須服從保全人員之指揮，以避免肇生交通意外事件。</p>	<p>條次更動</p>
<p>第六條 除<u>身障</u>、傷病、送貨、公務或雙溪校區住宿教師職工之機車可停放於校區內指定停車位外，其餘機車均不得停放於停車場外之校園區域內。</p>	<p>肆、機車停放規定：</p> <p>一、校區內停放規定：</p> <p>(一) 除<u>殘障</u>、傷病、送貨、公務之機車可停於指定停車位外，其餘機車均不得停放於停車場以外之校園區域內。</p>	<p>1. 條次更動。</p> <p>2. 刪除教職工所屬車輛於部分時段可進出行駛校園之內容。</p>

修改條文	原條文	說明
	<p>(二) 外雙溪校區住宿教師職工同仁，請停放住宿區指定位置或停放機車停車場內(07:30至18:30為管制時間，機車不得於校區行駛)。</p>	
<p>第七條 兩校區機車停車場停放規定如下：</p> <p>(一) 停車場由保全人員配合柵欄與計數燈號實施管制。<u>車位餘額顯示「已無空位」時，暫停進入，車輛於柵欄外排隊等候，聽候保全引導再行進入。</u></p> <p>(二) 雙溪校區停車場開放時間為每日 07:00-24:00，城中校區停車場開放時間為每日 07:00-23:00，<u>其餘時段</u>柵門關閉，不得進出。</p> <p>(三) 機車進出停車場及於場內行進時，應遵循地面或指標方向行進，不得逆向。</p> <p>(四) <u>機車須按格線停放，一格一車，不得違規。</u></p> <p>(五) 城中校區機車一律由延平南路 133 巷進出。</p> <p>(六) 停車場僅提供車位，對機車及物品，學校不負保管責任。</p>	<p>二、停車場停放規定</p> <p>(一) 停車場由保全人員配合柵欄與停車場計數燈號實施管制，固定通行機車憑證進入停車。</p> <p>(二) 停車場開放時間為每日 07:00-24:00(城區為 23:00)後柵門關閉，不得進出。</p> <p>(三) 機車進出停車場及於停車場內行進時，應遵循地面方向或指標方向行進，不得逆向。</p> <p>(四) 外雙溪校區臨時通行需停車者，由保全人員<u>辦理臨時停車</u>，<u>並</u>引導進入停車場。城中校區機車停車場不提供臨時停車。</p> <p>(五) 車位餘額以燈號顯示，當計數顯示「已無空位」時，停車場暫停進入。請於柵欄外排隊等</p>	<p>條次及部分文字更動。</p>

修改條文	原條文	說明
	<p>候空位，或聽候保全引導再行進入。</p> <p>(六) <u>機車停放於停車場內，須按格線停放，一格一車，不得違規擠車輛或於非停車位停車。</u></p> <p>(七) 外雙溪校區機車停車場地下一樓規劃為教師職工區與臨時停車區，地下二、三樓為學生停車區。請按規定區域停放機車，不得佔用。</p> <p>(八) 城中校區機車一律由延平南路133巷進出。</p> <p>(九) 停車場僅提供車位，對機車及搭載物品不負保管責任。</p> <p>(十) <u>機車停放於停車場，須依規定繳交停車費，計費方式如本辦法第伍條。</u></p>	
<p>第八條 機車停車計費方式如下：</p> <p>(一) <u>學年一次繳費制：一學年收費一千四百元，停車不限次數，但不保證有車位。</u></p> <p>(二) <u>儲值感應計次制：師生以學生證或教職員證儲值，每次儲值最低三百元。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>城中校區機車於進入停車場時感應扣款，當日計次十元。</u> 2. <u>雙溪校區機車於離開停車場時感應扣款，當日計次十元。</u> 3. <u>兩校區單日計次收費連線感應，進出多</u> 	<p>伍、停車費用：機車停車費用依不同使用屬性訂定如下：</p> <p>一、<u>計次制：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> (一) <u>城中校區固定通行適用。機車駕駛人於進入停車場時投幣，每次10元。</u> (二) <u>適用於外雙溪校區臨時通行，來校會客、洽公，外校學生或來賓參加社團、研習、營隊等活</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條次更動。 2. 重新調整停車收費標準及方式。

修改條文	原條文	說明
<p style="text-align: center;"><u>次不重複扣款。</u></p> <p>(三) <u>臨時停車投幣制：兩校區個別計算收費，每次投幣二十元。</u></p>	<p><u>動，進出每次 20 元。機車駕駛人持有城中校區通行證使用雙溪校區停車場時，費用減半，每次 10 元。</u></p> <p>二、<u>學年制：外雙溪校區固定通行適用。一學年 1,400 元，可不限日期不限次數進出外雙溪校區機車停車場。每學年以 10 月 1 日為起始日自次年 9 月 30 日止，每月 15 日為過月日(未及 15 日，以當月計，超過 15 日即以次月計)。</u></p> <p>三、<u>城中校區至外雙溪校區之機車駕駛人，除可臨時付費停車外，亦可依學年制繳費辦理外雙溪校區通行證；外雙溪校區至城中校區者，可依外雙溪校區通行證，投幣後進入停車。</u></p>	
<p>第九條 機車停車退費方式如下：</p> <p>(一) 教師、職工、學生等如因離職、離校或機車遭竊、報廢等因素，可申請退費。</p> <p>(二) <u>申辦儲值感應計次制者，依儲值卡額度退費；申辦學年一次繳費制者，二學期分別計算，參照本校學雜費退費原則，依行事曆規定於全校上課開始後未逾學期三分之一者，退還三分之二；逾三分之一未逾三分之二者，退還三分之一；逾三分之二者，不予退還。</u></p> <p>(三) <u>辦理退費者，除需持最近一期繳費收據外，除車輛</u></p>	<p>四、退費規定：</p> <p>(一) 學生、教師、職工如因休(退)學、離職或機車失竊、報廢等因素，可申請退費。</p> <p>(二) <u>因故需辦理外雙溪校區學年制停車費用退費者，按月退還，每月 117 元。每學年以 10 月 1 日為起始日，每月 15 日為過月日(未及 15 日，以前月</u></p>	<p>1. 條次更動。</p> <p>2. 重新調整停車退費標準及方式。</p>

修改條文	原條文	說明
<p><u>遭竊者外</u>，應將通行證撕下繳回(以證號識別)。</p>	<p>計，<u>超過 15 日即以當月計</u>。</p> <p>(三) 辦理退費須將通行證撕下繳回(以證號識別)。</p>	
<p>第十條 停車安全規定如下：</p> <p>(一) 禁止攜帶危險或違禁物品進入停車場，或於停車場內從事危險行為。</p> <p>(二) 騎乘機車應配戴合格之安全帽，未戴安全帽，保全人員將攔車，改善後放行。</p> <p>(三) 禁止酒後騎車。</p> <p>(四) 停車場內車速限制 20 公里，不得超速或飆車，並應遵循標線或標示方向行進，不得逆向。</p> <p>(五) 停車場監視錄影及消防逃生設備，由保全及管理人員執行定時及不定時安全巡邏。</p>	<p>陸、安全規定：</p> <p>一、不得攜帶危險或違禁物品進入機車停車場，或於停車場內從事危險行為。</p> <p>二、騎乘機車必需配戴合格之安全帽，校區內未戴安全帽騎乘機車者，保全人員將攔車，改善後放行。</p> <p>三、不得酒後騎車。</p> <p>四、停車場內車速限制 20 公里，不得超速或飆車，並應遵循標線或標示方向行進，不得逆向。</p> <p>五、機車停車場設置出入口及場內監視錄影設備及消防逃生設備，並由管理人員執行定時及不定時安全巡邏。</p>	<p>條次及部分文字更動。</p>
<p>第十一條 <u>違規處理原則如下，情節嚴重者，除通知所屬單位勸導改善外，並相關獎懲規範處理：</u></p> <p>(一) 如有偽造、<u>仿冒或竊取</u>他人通行證者，移送法辦；轉借他人使用者、逃漏繳費者，一經發現即予以收回作廢，且不予退費，一年內不得申請。</p> <p>(二) 停車場內超速或飆車者，除吊銷通行證外，逕送警察機關依公共危險罪論處。</p> <p>(三) 違規或未按規定使用設備，造成設備毀損，需負賠償責任；受傷者自行負責。</p>	<p>柒、違規處理：</p> <p>一、如有偽造、仿冒通行證，移送法辦；轉借他人使用者，一經發現即予以收回作廢，一年內不得申請。</p> <p>二、停車場內超速或飆車者，除吊銷通行證外，逕送警方依公共危險罪論處。</p> <p>三、其餘違反前述停車管理規定者，將予鎖車並開立違規通知單，違規者須持違規通知單，至兩校區警衛哨申請開鎖。違規達三次以上者，取消校內通行及停車權利。</p>	<p>1. 條次更動。</p> <p>2. 增訂停車違規罰款處理原則。</p> <p>3. 經調查多所學校如台大、政大、陽明、清華、交大、台北大、北科大、北藝大、北護理、長庚、元</p>

修改條文	原條文	說明
<p>(四) <u>無牌照機車、停放久未移動經通知車主及張貼通知超過三日仍未移動、或違規停放(含逾時停放或城中校區過夜停車等)</u>，保全人員將予鎖車並開立違規通知單，具學校通行證且違規達三次者，<u>取消當學年度校內通行證及停車權利且不予退費</u>；未具學校通行證者，保全人員除予鎖車並開立違規通知單外，<u>每次罰款五十元，違規停車逾 2 小時起，每小時改以五十元累計罰款，但每日以不超過五百元為限</u>，如有不服取締或違規停車超過一週者，必要時得報請警察機關協助處理。</p> <p>(五) 違規者須持違規通知單，至兩校區警衛哨申請開鎖並繳交罰款。</p>	<p>四、如因違規或未按規定使用設備，造成設備毀損，需負賠償責任；受傷者自行負責。</p>	<p>智、銘傳及淡江等，針對違規停放等汽機車，必要時保全人員得予以鎖車、罰款等作為。</p>
<p>第十二條</p>	<p>捌、本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布實施，修正時亦同。</p>	<p>條次更動</p>