

# 國立政治大學 112 學年度第 2 學期總務會議紀錄

時間：民國 113 年 4 月 24 日（星期三）上午 9 時 30 分

地點：行政大樓 7 樓第二會議室

主席：蔡育新總務長

出席：蔡炎龍委員(古素幸代)、蔡明珺委員(陳吳美如代)、曾守正委員(吳趙瑞芬代)、陸行委員、楊婉瑩委員(甯方璽代)、許政賢委員(葉啟洲代)、黃家齊委員(王智嘉代)、鄭家瑜委員、陳憶寧委員(許志堅代)、連弘宜委員(吳文棋代)、余民寧委員、杜文苓委員、劉吉軒委員(張零袵代)、徐致遠委員、陳彥睿委員、黃楷捷委員、林祐委員、蘇政東委員

請假：林啓屏委員、蔡維奇委員、耿維君委員

列席：總務處周伯峰副總務長、蔡顯榮簡任技正、陳郁蕙代理秘書、林幸宜組長、張仕勳組長、劉桂芬組長、林淑靜組長、張于庭組長、蔡昆達組長、吳維華隊長、廖致瑞專員、徐士雲編審、沈建燁專員、周義寰組員白欣榆組員、蔡欣穎組員、黃國書班長、教務處陳世昌組長、體育室陳彥豪組員

紀錄：陳玉芬

## 甲、報告事項

一、 確認 112 年 10 月 25 日 112 學年度第 1 學期總務會議紀錄（會議紀錄已上網公告）：確認。

二、 報告 112 學年度第 1 學期總務會議決議案執行情形：

### 討論事項

#### 第一案

提案單位：總務處

案由：訂定「國立政治大學總務會議規則(草案)」，提請討論。

說明：(略)

決議：

一、經討論修正第四條第一項第三款及第四款，增列「與總務處相關」文字。

二、其餘條文照案通過。

三、有關總務會議成員增加住宿生代表一名，俟本校組織規程第四十二修正後，本案會議規則第二條再行修正。

執行情形：總務會議規則依秘書處法制修正建議修正，已於112年12月7日核可，於112年12月8日政總字第1120037811號函公告實施，並提請本次會議確認。

**主席裁示：於討論案第一案討論。**

## **第二案**

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「停車收費標準」部份條文，請審議案。

說明：(略)

決議：照案通過。

執行情形：修正本校「停車收費標準」部份條文已於112年11月29日發文，政總字第1120037856號公告全校周知。

**主席裁示：洽悉。**

## **臨時動議**

### **第一案**

提案單位(人)：徐致遠委員

提案連署人：黃彥儒、李宇澤

案由：提請增設操場內染色警告之標示。

說明：(略)

決議：

一、同意增設警示標誌，增設方式及文字請學生會與體育室研商。

二、請體育室洽詢廠商了解增加清潔維護或其他解決方式，再提會議討論。

執行情形：遵照決議辦理，相關警示標誌，已與學生會討論及初步公告；後續於運動場告示牌維修工程，列入使用須知中。

主席裁示：洽悉。

## 第二案

提案單位（人）：徐致遠委員

提案連署人：黃彥儒、李宇澤

案由：提請變更綜合院館7樓751教室之名稱。

說明：(略)

決議：請學生會研議變更751教室之具體名稱，提報下次會議討論案。

執行情形：因751教室位置特殊，教務處暫定該教室名稱為「綜合270751」教室，後續將依決議配合調整；學生會建議270751教室改名為「七樓中央大教室」。

主席裁示：委員建議綜合院館其他教室指標亦可增列南棟或北棟標示，以資識別，移請綜合院館管委會、總務處、教務處及學生會再行討論設計。

## 第三案

提案單位：總務處事務組

案由：有關本校建築物(不含宿舍區、體育場館、公企中心)清潔外包之清潔頻率原則，提請討論。

說明：(略)

決議：通過，經討論修正本校建築物(不含宿舍區、體育場館、公企中心)清潔工作頻率原則表。

執行情形：本組已依總務會議決議修正通過之本校建築物(不含宿舍區、體育場館、公企中心)清潔工作頻率原則表，針對各單位新增清潔工作範圍及需求，考量衡平性與個別差異之合理性進行微調，納入新合約後，並已完成發包。

主席裁示：洽悉。

## 四、主席報告：

- 一、有關校園浪犬問題，可研議保險補償方案，請環安組納入研議。
- 二、四維堂前垃圾桶經常堆滿垃圾，本處之前研議諸多策略難有成效，希

請委員可提供建議方案給本處。

## 五、總務處各單位工作報告

- 一、事務組外牆清洗專案，清洗前請洽大樓單位會勘，評估內牆能否納入清洗，惟仍須考慮內牆材質、是否需先修繕、漏水疑慮等綜合評估。
- 二、出納組導入校園多元支付專案可否推廣納入化南新村住宿費，係由業務單位評估決定各項收費是否由總務處代收，學務處住宿組說明因為需先設計開發線上收費程式方可介接多元支付系統，因為化南宿舍為臨時宿舍，故未納入。
- 三、財產組研究大樓之整修評估與規劃專案，鑒於本次 403 地震研究大樓內諸多書櫃倒塌，未來整修規劃請加強隔音設計及隔間加固。

## 乙、討論事項

### 第一案

提案單位：總務處

案由：本校總務會議規則，提請確認。

說明：

- 一、本校總務會議規則(草案)於112學年度第1學期總務會議討論修正通過，會辦時依秘書處法制修正建議修正，已於112年12月7日核可，於112年12月8日政總字第1120037811號函公告。
- 二、簽核發布時秘書處法制修正建議事項(修正第2條、第3條、第4條、第5條、第9條、第12條)提請本次會議確認。
- 三、檢附秘書處法制建議修正對照表(附件二)、修正後公告條文各一份。

決議：第二條第二項「任期一年」修正為「任期一學期」，其餘條文確認。

### 第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校總務會議規則第二條條文，提請討論。

說明：

一、鑑於總務會議執掌繁多，與住宿生權益密切攸關者眾，111學年度第2學期第1次總務會議提案通過修正本校組織規程第42條，納入住宿生代表1名1案，經提報113年1月12日第227次校務會議決議通過，並經人事室函報教育部審議，教育部已於113年2月19日臺教高(一)字第1130015633號核定第42條修正條文，自113年2月1日起生效，故配合修正本校總務會議規則第2條。

二、檢附本校總務會議規則修正條文對照表、現行條文及校組織規程各1份。

辦法：本會議通過後由本處簽報發布實施。

決議：第二項「任期一年」修正為「任期一學期」，修正後通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件三、四)

### 第三案

提案單位：總務處

案由：擬訂定本校「總務處告示、標誌、標線、號誌設置作業要點」(草案)，提請討論。

說明：

一、總務處(以下簡稱本處)為管理本處告示、標誌、標線及號誌之設置及維護作業，維持校園景觀整潔，特制定本要點。

二、檢附本要點草案，如附件。

決議：照案通過。(通過之要點如紀錄附件五)

### 第四案

提案單位：總務處

案由：修訂「國立政治大學化南新村職務宿舍專用停車場管理辦法」，提請討論。

說明：

一、依據本校112年12月26日第168次教職員工宿舍分配委員會會議決議辦理。

二、旨揭辦法於民國94年8月30日由化南新村管理委員會會議通過，依據本辦法第十三條：「本辦法未盡事宜，由教職員工宿舍分配委員會修訂之後，提總務會議核備。」；本校化南新村職務宿舍專用停車場原係專供本校化南新村職務宿舍住戶使用，然為配合國家發展，本校莊敬外舍學生宿舍業於110年9月下旬交予臺北市政府捷運局協助代拆並興建捷運站體，為了使學生能有安全居住環境，將化南新村部分職務宿舍變更為學生宿舍。考量住宿生或有停放車輛（腳踏車、機車與汽車）需求，將化南乙區停車場劃設46個自行車格、62個機車格與19個汽車格。考量汽車位減少、車位分配公平及為方便管理，研擬修正本管理辦法名稱暨第一至第八條條文。

三、檢附本辦法現行條文、修正名稱及修正條文對照表各乙份。

**決議：**第八條「貼於機車大牌」修正為「貼於機車車身明顯處」，其餘條文照案通過。（通過之對照表及全文如紀錄附件六、七）

## 第五案

提案單位：總務處

案由：擬修正「國立政治大學校區機車管理辦法」，請審議案。

說明：

- 一、為因應本校公務機車及校內活動有入校需求增訂規範而修訂。
- 二、修改內容名稱統一、修正現行法令規範、及增訂機車入校申請規範。

**決議：**照案通過。（通過之對照表及全文如紀錄附件八、九）

## 第六案

提案單位：總務處

案由：廢止「國立政治大學畢業生學位服借用注意事項」，提請討論。

說明：

- 一、因歷年學生反應學位服借用及歸還流程過於冗長繁複，且學位服管理繁瑣，耗費相當人力與成本，不符效益。恰逢倉庫管理人員預計

今（113）年4月退休，經審慎考量且參酌各校學位服借用方式，擬將學位服交由廠商進行租借管理與維護。

- 二、本組業於113年1月12日與學生會、學生議會、校務會議各代表召開「國立政治大學畢業生學位服借用委外討論會議」，皆對畢業生學位服借用委外事宜樂觀其成。
- 三、本案擬請委員同意學位服委外租借管理與維護，並廢止學位服借用注意事項。

附件名稱：

- 附件十、國立政治大學畢業生學位服借用注意事項。
- 附件十一、學位服借用流程圖。
- 附件十二、各大學借用一覽表。
- 附件十三、國立政治大學畢業生學位服借用委外討論會議紀錄。
- 附件十四、未來委託廠商管理學位服借用(歸還)流程圖。
- 附件十五、學位服借用自行管理與委外管理之分析表。

決議：

- 一、通過。
- 二、增加廠商送交學位服前檢查確保品質及增加集中租借時段等建議將影響廠商成本，請納入招商文件研議，並邀請學務處、學生代表討論。

丙、臨時動議：無。

丁、散會(11時30分)。

## 附件目次表

附件一、總務處各單位工作報告 .....	9
附件二、國立政治大學總務會議規則(草案) 法制建議修正對照表.....	19
附件三、國立政治大學總務會議規則第二條修正條文對照表 .....	21
附件四、國立政治大學總務會議規則 .....	22
附件五、國立政治大學總務處告示、標誌、標線、號誌設置作業要點 .....	24
附件六、國立政治大學化南新村職務宿舍專用停車場管理辦法修正名稱及修正 條文對照表 .....	26
附件七、國立政治大學化南新村宿舍專用停車場管理辦法 .....	29
附件八、國立政治大學校區機車管理辦法修正名稱及修正條文對照表 .....	31
附件九、國立政治大學機車管理辦法 .....	37
附件十、國立政治大學畢業生學位服借用注意事項 .....	43
附件十一、學位服借用流程圖 .....	45
附件十二、各大學借用一覽表 .....	47
附件十三、國立政治大學畢業生學位服借用委外討論會議會議記錄.....	49
附件十四、未來委託廠商管理學位服借用(歸還)流程圖 .....	50
附件十五、學位服借用自行管理與委外管理之分析表 .....	51



## 附件一、總務處各單位工作報告

### (一)文書組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	教育部檔案管理考評	預計 8 月考評，配合「機關檔案管理考評作業指引」審視相關項目，目前在檔管人力有限情況下，陸續進行相關檔管作業檢視及處理。
2	43 年至 81 年永久保存檔案報告函報教育部	本案分三年度呈報教育部轉檔管局，業於 113 年 1 月完成第三階段永久檔案函報作業。
3	檔案回溯掃描上傳	未實施電子化公文前(自 43 年復校至 98 年 7 月前)之永久檔案全數掃描完成；定期檔案部分，完成回溯掃描比例約 89%。 本校檔案回溯整理、掃描、上傳及檢核未完成部分，仍陸續辦理中，並持續清查。
4	單位未結案(含未點送歸檔)公文情形	1.除定期稽催各單位承辦人，並請各級單位登記桌定期催辦，儘速結案。 2.查全校各單位公文至 4 月 10 日止，目前辦理情形如下： 承辦人辦理中：約 412 件。 陳核會簽中：約 734 件。 已決行未送歸檔：約 432 件。 3.本(年)1 月至 4 月 10 日止，文書組已完成立案編目數：約 12,200 件。

### (二)事務組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	廁所垃圾桶設置	1.113 年 3 月中旬已完成廁所擦手紙垃圾桶及廁間垃圾桶設置款式評估。 2.本次預計設置於行政大樓 2-8 樓、大勇樓 1-2 樓、研究大樓 1-4 樓、綜合院館 1-4 樓、資訊大樓 1-4

		<p>樓等共 71 個廁所擦手紙垃圾桶</p> <p>3.另將更換行政大樓 2-8 樓、大勇樓 1-2 樓、研究大樓 1-4 樓、綜合院館 1-4 樓，共 240 廁間垃圾桶。</p> <p>4.目前進行請購程序中。</p>
2	外牆清洗	<p>1.已完成部分：傳播學院(113/02/03-113/02//07)國際大樓（113/03/16-113/04/4）、風雩樓（113/04/01-113/04/03）</p> <p>2.目前進行中：季陶樓（113/03/16-113/04/21）、道藩樓、百年樓（4 月中旬-校慶前）</p> <p>3.預定期程：後續則將視開口契約額度於今年校慶後之周末假日及暑假期間陸續安排進行大仁樓、大勇樓、中正圖書館、研究大樓、風雩樓、行政大樓、逸仙樓、商學院、集英樓、薪傳 95、達賢圖書館、井塘樓等之外牆(或外窗)清洗作業。</p>
3	校園公車	<p>1.3 月 6 日事務組與學生會及欣欣客運討論協商校園公車路線、班表調整及實施時程：</p> <p>(1)因應物所已回信不克派員參加當日會議，並表示取消達賢圖書館站點對於該所學生之影響不大。故經當日會議再次與學生會討論確認未來調整路線方案將優先考量取消達賢圖書館站點。</p> <p>(2)學生會代表已於當日會議提供路線、班表初步調整版本予欣欣客運參考，惟經討論後學生會尚有適度調整需求及想法，將於會後另行提供修正版本予欣欣客運參考調整。</p> <p>(3)考量欣欣客運研擬調整路線、班表之作業時間，且調整後之班表尚須再與學生會討論確認，加上其他相關所需配合調整事項如公車站牌、動態系統等因素，經與學生會討論達成共識，調整後之班表預計於 113 學年度第一學期開學日正式實施為原則。</p> <p>2.已電請欣欣客運 4 月中旬前依學生會所提供之修</p>

正版本完成新班表可行性評估。

(三)出納組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	導入行動支付繳費服務，提供校園多元支付管道。	<p>1. 本校與一銀及久昌公司之多元支付收款三方合約書於 113 年 1 月 2 日完成簽約用印。</p> <p>2. 目前秘書處「線上捐贈網」及國合處「國際學人暨學生會館線上訂房系統」完成系統串接，並已開放使用行動支付；另教務處自動繳費機、圖書館線上繳費及駐警隊停車收費預計 5 月初完成介接。</p> <p>3. 另因業務需求新增「校務行政系統線上 API 介接」系統串接項目，運用場域為教務處註冊組及綜合業務組，分別收取成績單工本費及招生考試報名費，目前簽增補合約中。</p>
2	新增學生線上填寫及更改金融帳戶資料 e 化系統。	電算中心進程式設計與修改，預定 4 月底完成並開始上線測試。
3	配合主計室協調會之討論建議事項，與電算中心、第一銀行研議廠商線上查詢貨款入帳之相關作業。	依主計室之辦理時程，配合提供相關資訊。
4	依規定出納組內部進行上半年，對存管之現金、票據、支票簿、有價證券、自行收納款項收據及其他保管品等進行盤點，並健全內控的自	盤點及自主檢查完畢，經主計室查核無誤。

	主檢查。	
5	112 年度所得稅扣繳憑單查詢及列印功能已建置於網頁。	於政大網頁 iNCCU 建置有 112 年度所得稅扣繳憑單查詢及列印功能，提供全校師生同仁下載使用。

#### (四)財產組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	於新平台校務系統 / 財產物品管理系統新增上傳圖檔功能	112 年 6 月 16 日提系統需求單(單號 CB11200349), 請計中協助辦理。113 年 3 月 25 日上傳圖檔功能已加入系統測試區，進入測試階段。
2	統計全校建物內指示牌種類與數量	113 年 4 月 3 日已將統計表格以電子郵件寄送各建物空間管理單位協助填寫及拍照上傳，預計於 4 月 30 日完成資料彙整。
3	法學院遺留空間盤點與規劃	已完成初步規劃，預計 4 月底前召集相關單位確認空間需求後，提送校規會討論。
4	報廢財產處理	1. 歷年為一年一次廢品拍賣調整為一年兩次。 2. 第一次拍賣已於 113 年 3 月 6 日決標，廠商陸續至各單位清運中。 3. 第二次拍賣預計 11 月份決標。
5	本校職務宿舍、學人宿舍暨宿舍停車場申請與管理系統	刻正以請購單委請本處事務組進行後續招標作業。
6	職務宿舍學人宿舍整修評估與規劃	1. 本校 113 年 5 戶多房間職務宿舍修繕工程業於 113 年 3 月 25 日於本校第 12 屆第 5 次校基會提案報告，預算金額共計新台幣 2,540,458 元。 2. 為提供優質之舒適之住宿空間，本組刻正委請建築師規劃職務/學人宿舍之整修計畫與相關經費概算，並將另以問卷方式，調查使用者之意願與需求，以期整修計畫更臻完備。

7	研究大樓之整修評估與規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理研究大樓整修規劃事宜，擬採分批分層方式辦理，建築師業於 113 年 3 月 13 日提供研究大樓室內修繕工程經費概算（4-9 樓研究室、公共空間及屋頂防水等項目），約計新台幣 48,288,329 元。</li> <li>2. 目前刻正研擬研究大樓整修問卷設計內容，擬以 Google 問卷進行意願調查。</li> </ol>
---	--------------	---

### (五)營繕組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	指南校區學生宿舍新建工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 112 年 11 月 21 日取得建造執照，教育部 111 年 10 月 5 日臺教高(三)字第 1110090519 號函同意通過「指南山莊校區學生宿舍」修正構想書，112 年 3 月 27 日臺教高(三)字第 1120017029 號函原則同意補助新宿舍運動。</li> <li>2. 檢討預算與工期，調整發包工程費為 21 億元、工期 1,300 日，11 月 30 開標第 6 次開標流標，12 月 21 日第 7 次開標流標，112 年 11 月、12 月分別召開二次流標檢討會議，研議後續可行招標方案，並於 113 年 1 月 17 日請專家學者審查預算書圖提供可行改善方案，113 年 3 月 4 日蔡副校長與 3 月 12 日校長主持討論會議，原則以第一期先行施作建管開工、第二期施作水土保持、基樁與樹木移植、第三期施作建築工程，續行招標事宜。</li> <li>3. 暫定 113 年 5 月至 113 年 6 月進行第一期建管開工作業(依招標狀況而定、最遲 113 年 9 月完成行政程序)，113 年 10 月至 114 年 7 月進行第二期工程施工、114 年 8 月至 118 年 4 月進行第三期工程施工、請領使照及驗收移交作業。第一期工程招標文件已於 113 年 3 月簽陳，預計於 113</li> </ol>

		年 4 月辦理上網招標作業。
2	法學院館興建工程	110 年 11 月 30 日開工，刻正辦理 1~2F 拉線/空調配管/排水管安裝、2~8F 陽台及 2F 露臺地磚鋪貼、1~8F 梯廳天花板施作、1~2F 鋁包版骨架組立、#1 號機安裝，預定進度 58.977%、實際進度 66.96%。112 年 9 月 6 日教育部同意變更計畫經費為 7 億 9,349 萬 5,393 元並修正計畫期程至 114 年 6 月，111 年 12 月 1 日完成第 1 次變更設計，112 年 8 月 22 日完成第 2 次變更設計，目前工程金額 6 億 1,116 萬 0,825 元。
3	山下校區生活服務中心新建工程	111 年 1 月 6 日基設核定，112 年 5 月 8 日細部設計第六版核定，5 月 27 日提交發包書圖預算，原計畫工程預算 12.3 萬/坪(含景觀)，6 月 20 日提報校基會提高造價為 19.7 萬/坪(不含拆除、景觀工程)，10 月教育部同意修正計畫經費及期程，11 月份校務會議通過調整預算，112 年 11 月 29 日公開招標，113 年 1 月 3 日第一次開標無廠商投標流標，2 月 20 日第二次開標流標，依流標檢討會議建議減項發包併後續擴充，待簽核後調整招標文件。
4	113 年廁所改善工程(綜合院館幹管更新及五樓南棟男女廁所與北棟女廁所、研究大樓二樓男女廁所)	1. 本工程技術服務案於 113 年 2 月 1 日進行開標及評審作業，其結果由菊竹建築師事務所取得本案之優先議價權，2 月 26 日辦理議價，廠商於第 3 次減價時願依核定底價新臺幣 89 萬 3 仟元整承作。 2. 113 年 3 月 1 日通知事務所開工，3 月 4 日召開設計方向討論會決議廁所設計以一般男女分別進行，4 月 2 日召開細部設計討論會，4 月 9 日進行現場會勘。
5	指南校區生活服務設施新建工程	生活服務中心於 112 年 7 月 27 日流標後，已於 8 月 8 日召會討論招標策略，刪減非使照必要項目後於 112 年 12 月、113 年 2 月及 4 月 3 次開標結果均為流標；3 月 21 日召會討論減項或規格放寬(外牆

		及門窗)，預算書圖將於事務所修正資料送達後簽報。
--	--	--------------------------

#### (六)環安組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	建置能源管理系統	<p>1. 為響應政府 2050 淨零排放政策，本校以持續性節能為目標，然節能必須要知道校園內之能源流向，才能從龐大的電力使用地區找出用耗能熱區，進而有效率管理，故本校確有必要建置能源管理系統，目前校園內已有多棟建築物裝設電錶（多為 95 年教育部專案計畫），各處電錶需有對應回傳耗能資訊之監控系統，本校擬建置之能源管理平台需可接入所有使用開放協定的監控系統，且政大校園歷史悠久，有許多設備廠商已經存在多時，系統整合接入許多品牌設備將是本校的挑戰且必要（現有監控系統包含：中正圖書館空調、電算中心機房、四維堂空調、國際大樓中央空調、新建法學院能管系統、綜院空調、營繕組監控系統並擴增汗水監控、宿舍熱泵監控等）。得標廠商需具有豐富的弱電整合經驗，能協助政大逐步整合，讓系統覆蓋率達到最高。</p> <p>2. 本組擬公開招標評選，委由專業廠商為本校建置能源管理系統，並依循校內程序（校基會）通過後辦理。113 年 4 月 2 日簽陳已通過，俟 6 月份校基會報告。</p>
2	數位及系統化本校職業安全衛生資料	<p>本組業管職業安全衛生管理事項，以往沒有系統建置下，需蒐集全校 3 千餘員工資料包含體格檢查、過勞量表問卷、健康檢查補助及職業安全衛生教育訓練等資料（新進及在職員工），皆須一筆筆手工鍵入 EXCEL 檔，經年累月下資訊量非常龐大，且檔案若未做系統性分類，較難依現行勞工健康保護四大</p>

		計畫(人因性危害預防、異常工作負荷促發疾病預防、勞工母性保護、執行職務遭受不法侵害預防)，推動制度性職安衛計畫，本組已於 113 年 4 月向行政流程數位轉型推動小組正式提案。
3	永續行動方案-製作回收地圖暨完善全校回收桶、垃圾桶蓋	<p>1. 本組與學生會永續小組合作執行永續行動方案，緣由為目前校內各處垃圾桶、回收桶的數量不一，能夠回收的種類也不一，使得教職員生在回收時，可能沒有相對應的回收桶可以丟棄。擬透過這次計畫，召集有興趣的同學來完善校內各處回收桶、垃圾桶的數量及種類(加上資收分類貼紙)。</p> <p>2. 原則上將回收桶加至 4 桶(紙類、紙容器與鋁箔包、玻璃與鐵鋁罐、塑膠)，並且為垃圾桶加上蓋子。但仍將視放置空間的大小與各場館的需求來調整。另外也將在放置回收桶的過程，同時搜集校內回收桶放置位置、回收種類的資料，用 Google Map 自定義地圖的方式記錄資訊，最後再製作精美地圖，供有回收需求的教職員生按圖索驥。當然，教職員生的回收需求，不僅限於回收桶涵蓋的範圍，廚餘、電池和大型家具等等物品如何回收也是回收需求者需要的資訊，因此也將納入地圖之中。</p> <p>3. 目前回收桶及垃圾桶蓋數量，學生會永續小組已調查完畢，回報本組進行採購事宜(113 年 4 月進度)，後續再請學生會永續小組同學放置桶(蓋)、貼上資源回收分類貼紙及製作回收地圖。</p> <p><b>【註】</b>學生會永續小組有發信給各場館單位詢問可否放置 4 個回收桶及加桶蓋事宜，皆經過場館管理單位同意後才放，另本計畫本於垃圾分類理念，一般垃圾桶購置並不在這次行動範疇內，一般垃圾桶等庶務用品須由各場館依其場館特質及需求自行購</p>



		置。
--	--	----

### (七)規劃組

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	全校地坪及空間景觀改善計畫	<p>1. 廠商已於 1 月 26 日繳交期中報告書。本案業於 3 月 5 日諮詢潘一如老師有關期中報告景觀及色彩部分，3 月 28 日再次邀請潘老師及蔡聰琪委員現勘本案各子計畫範圍，目前正媒合本案各委員期中報告審查會議時間。</p> <p>2. 「教育學院前木平臺改善案」：本案經 112 年 11 月 17 日校規會校園規劃與景觀小組討論後同意，並經 112 年 12 月 13 日第 169 次校規會審議通過，已於 3 月 25 日提第 12 屆第 5 次校基會報告。</p> <p>3. 「羅馬廣場周邊人本交通改善案」：本案經 112 年 10 月 18 日第 168 次校園規劃與興建委員會決議通過，後續稍加調整細部規劃內容部分，俟全校地坪及空間景觀改善計畫案期末報告審查通過，再轉交由本處營繕組以統包方式施作。</p> <p>4. 「大智樓後方機車停車場人行空間改善計畫案」：業於 3 月 27 日經第 170 次校園規劃及興建委員會決議同意通過，並於後續擬提下一次校基會報告，另請廠商預先製作相關規劃圖說等內容。另已於 4 月 9 日辦理政院住戶說明會收集住戶意見。</p>
2	三角地都市更新推動	<p>1. 捷運南環段 Y1-Y2 站區段目前大陸工程已完成原莊敬外舍建物拆除，正在進行整地作業，預計 115 年初完成整地。</p> <p>2. 3 月 29 日於捷運局召開 Y1A 站體變更協調會議，捷運局表示站體內部目前無法配合調整，站體外連外出口可配合動線調整，並提供站體設計 CAD</p>

		檔供建築師設計參考。
3	化南校區文資保存案	經臺北市政府於 109 年公告登錄為聚落建築群，113 年 1 月 5 日臺北高等行政法院判決原處分及訴願決定撤銷，文化局於 2 月 6 日提出上訴，2 月 26 日遞交上訴理由狀，本校於 3 月 20 日委任律師辦理上訴答辯事宜，並已於 4 月 9 日遞交答辯狀。
4	桃園創新校區籌設計畫案	1. 1 月 22 日於桃園市政府召開大學校院創新合作專案第 14 次會議報告本校推動進程及內容。 2. 1 月 17 日諮詢邊泰明老師桃園校區後續擬發展方向；1 月 23 日諮詢威信工程顧問公司 BOT 經驗，2 月 6 日諮詢策威顧問公司關於北大 BOT 經驗。 3. 本校規劃試辦公務人員進修專班課程，於 4 月 1 日召集各學院及相關單位研議於桃園開設推廣教育課程(地政、金融等...)內容，並與桃市府教育局及人事處研議桃園試辦課程等事宜。後續預計於 5 月 7 日再邀集校內各中心研議。

#### (八)駐警隊

序號	工作項目	執行進度(至 113 年 4 月)
1	機車管理辦法修正案	已排入總務會議討論。
2	環山道 69KV 至大草原段監視設備採購案	已進行採購程序。
3	有關國關中心慎固及蓄養樓加裝監視設備及緊急求救設備	已建置完成。
4	行政大樓停車公務需求，新增會議停車 2 小時及 30 分鐘洽公臨停車位	原定計劃測試期間 113 年 2 月 12 日至 3 年 31 日延長至 113 年 5 月 15 日。

附件二、國立政治大學「總務會議規則」(草案) 法制建議修正對照表

法制建議條文	草案條文	說明
<p>第二條 總務會議由總務長、教務長、學務長、各學院院長、主計室主任、學生會會長、研究生學會總幹事及學生代表三名組織之。</p> <p>前項學生代表任期一年，由學生議會推薦之。</p> <p>總務會議得視實際需要，邀請有關人員列席。</p>	<p>第二條 總務會議由總務長、教務長、學務長、各學院院長、主計室主任、學生會會長、研究生學會總幹事及學生代表三名組織之。</p> <p>前項學生代表，由學生議會推薦之。</p> <p>總務會議得視實際需要，邀請有關人員列席。</p>	<p>建議參考校務會議規則明定學生代表任期(如一年、一學年或一學期)。</p>
<p>第三條 總務會議由總務長召開並主持，每學期召開一次。</p> <p>總務長因故不能主持，由職務代理人代理之；如有攸關總務重大議案，總務長得視需要召開臨時總務會議，或經總務會議代表四人以上請求召開臨時總務會議。</p>	<p>第三條 總務會議由總務長召開並主持，每學期召開一次。</p> <p>總務長因故不能主持，由職務代理人代理之；如有攸關總務重大議案，總務長得視需要召開臨時總務會議，或經總務會議組織人員提案人至少一人及外加三位以上之連署人連署請求召開。</p>	<p>一、本規則所涉「總務會議組織人員」、「總務會議組織成員」及「總務會議代表」相類用語宜為一致性修正，建議得統一為「總務會議代表」。</p> <p>二、建議參考校務會議規則規定臨時會議以特定人數以上請求召開之(請求方式不以提案連署為限)修正後段文字。</p>
<p>第四條 總務會議審議下列事項：</p> <p>一、校長交辦之總務事務。</p> <p>二、校務會議所設委員會或專案小組決議及列管之總務事務。</p> <p>三、報送重大會議審議之總務事務案件。</p> <p>四、各院、所、系經院務、所務或系務會議通過提議之總務事務。</p> <p>五、總務會議代表四人以上連署提議之總務事務。</p> <p>六、總務事務重要章程、規則及計畫。</p>	<p>第四條 總務會議之提案包括下列事項：</p> <p>一、校長交辦與總務處相關之事項。</p> <p>二、校務會議所設委員會或專案小組決議及列管與總務處相關之事項。</p> <p>三、報送重大會議審議與總務處相關之案件。</p> <p>四、總務會議組織成員四人以上連署之提議事項</p> <p>五、各院、所、系經院務、所務或系務會議通過與總務處相關之提議事項。</p>	<p>一、考量第一項各款係規範總務會議權責審議事項，爰建議「提案」修正為「審議」。</p> <p>二、第一項各款「與總務處相關之事項」及「總務事務」相類用字，建議一致性修為「總務事務」。</p> <p>三、第五款建議修正「總務會議組織成員」為「總務會議代表」；另本款如與第五條第一項一款後段修</p>

<p>七、其他重大總務事務。</p>	<p>六、總務事務重要章程、規則及計畫。 七、其他<b>有關總務</b>重大事項之提議。 <u>前項各款述及之提案須完備程序方可提會，並應於召開總務會議十個工作日前，向總務長室以書面為之。</u></p>	<p>正建議涉重疊者建議得刪除之。 四、第二項有關提案程序規範，建議移列為第五條第二項。</p>
<p>第五條 總務會議之提案應符合下列程序： 一、由各院、一級行政單位提議，或總務會議代表一人以上提案經三人以上連署 二、提案單應經提案單位主管簽章，或經提案人及連署人簽章。 三、提案單應完整敘明案由、說明及辦法，討論案應檢附足資討論及參考之附件資料。 四、提案內容確屬總務會議權責範圍。 <b>項各款程序完備後方可提會，並應於召開總務會議十個工作日前，向總務長室以書面為之。</b></p>	<p>第五條 總務會議之提案須符合下列程序： 一、提案人應符合第二條所定總務會議組織人員。 二、提案單須經提案單位主管簽章，或經提案人<b>至少一人</b>及<b>外加三位以上之</b>連署人連署。三、提案單應完整敘明案由、說明及辦法，討論案應檢附足資討論及參考之附件資料。 四、提案內容確屬總務會議權責範圍。</p>	<p>一、經洽詢承辦單位，第一項提案者規定非限於總務會議代表人員，係含各學院、行政單位及代表連署，爰建議前述提案情況調修。 二、增列第二項提案作業期程規範(由第四條第二項移列)。 三、其他文字酌修</p>
<p>第九條 總務會議主席有維持議場秩序之權責，代表如有違反會議議事規則或其他妨礙議場秩序之行為，得禁止其發言<b>或為其他適當處置</b></p>	<p>第九條 總務會議主席有維持議場秩序之權責，代表如有違反會議議事規則或其他妨礙議場秩序之行為，得禁止其發言。</p>	<p>建議參考校務會議規則於後段增修「或為其他適當處置」文字。</p>
<p>第十二條 本規則經總務會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本規則經總務會議通過後，<b>由校長</b>發布施行，修正時亦同。</p>	<p>因機關法規發布本屬機關首長權限，爰建議精簡之。</p>

附件三、國立政治大學總務會議規則第二條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 總務會議由總務長、教務長、學務長、各學院院長、主計室主任、學生會會長、研究生學會總幹事及學生代表<u>四名(含住宿生代表一名)</u>。</p> <p>前項學生代表及<u>住宿生代表</u>任期一學期，<u>分別</u>由學生議會、<u>住宿生學生會</u>推薦之。</p> <p>總務會議得視實際需要，邀請有關人員列席。</p>	<p>第二條 總務會議由總務長、教務長、學務長、各學院院長、主計室主任、學生會會長、研究生學會總幹事及學生代表三名組織之。</p> <p>前項學生代表任期一年，由學生議會推薦之。</p> <p>總務會議得視實際需要，邀請有關人員列席。</p>	<p>一、修正本校組織規程第四十二條條文案，經本校第227次校務會議通過，經人事室提報教育部審議，教育部113年2月19日臺教高(一)字第1130015633號核定本校組組織規則第42條修正條文，自113年2月1日起生效。</p> <p>二、學生代表由學生會學生議會每學期遴選，第二項任期修正為一學期。</p>

## 附件四、國立政治大學總務會議規則

112 年 10 月 25 日 112 學年度第一學期總務會議通過  
113 年 4 月 24 日 112 學年度第二學期總務會議修正第二條

第一條 本規則依國立政治大學組織規程第四十二條訂定之。

第二條 總務會議由總務長、教務長、學務長、各學院院長、主計室主任、學生會會長、研究生學會總幹事及學生代表四名(含住宿生代表一名)。

前項學生代表及住宿生代表任期一學期，分別由學生議會、住宿生學生會推薦之。

總務會議得視實際需要，邀請有關人員列席。

第三條 總務會議由總務長召開並主持，每學期召開一次。

總務長因故不能主持，由職務代理人代理之；如有攸關總務重大議案，總務長得視需要召開臨時總務會議，或經總務會議代表四人以上請求召開臨時總務會議。

第四條 總務會議審議下列事項：

- 一、校長交辦之總務事務。
- 二、校務會議所設委員會或專案小組決議及列管之總務事務。
- 三、報送重大會議審議之總務事務案件。
- 四、各院、所、系經院務、所務或系務會議通過提議之總務事務。
- 五、總務會議代表四人以上連署提議之總務事務。
- 六、總務事務重要章程、規則及計畫。
- 七、其他重大總務事務。

第五條 總務會議之提案應符合下列程序：

- 一、由各院、一級行政單提議，或由總務會議代表 1 人以上提案經三人以上連署。
- 二、提案單應經提案單位主管簽章，或經提案人及連署人簽章。
- 三、提案單應完整敘明案由、說明及辦法，討論案應檢附足資討論及參考之附件資料。

提案內容確屬總務會議權責範圍。

前項各款程序完備後方可提會，並應於召開總務會議十個工作日前，向總務長室以書面為之。

第六條 總務會議應有出席代表過半數，始得開會。總務會議代表應親自出席會議，因故不能出席會議時，得以書面委託相當職級之職務代理人或委託原選單位成員代為出席；接受總務會議代表委託者，以一人為限。

第七條 總務會議開會時，應宣讀前次會議決議事項及執行情形，各單位應就其職務規劃及執行情形提出報告。

第八條 總務會議代表對於同一提案之發言，以每人不超過三次，每次不超過三分鐘為原則。但提案之說明、質疑之應答、事實資料之補充、工作或重要事項之報告及情況特殊經會議主席同意者，不在此限。

第九條 總務會議主席有維持議場秩序之權責，代表如有違反會議議事規則或其他妨礙議場秩序之行為，得禁止其發言或為其他適當處置。

第十條 總務會議議案之決議，採共識決為原則。但屬重大議案者，應以出席人數過半數同意為之。

前項表決表決方式，得由主席酌定以舉手、起立或投票行之。可否同數時，取決於主席。

第十一條 總務會議之行政事項，由總務長室承主席之命處理之。

第十二條 本規則經總務會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 附件五、國立政治大學總務處告示、標誌、標線、號誌設置作業要點

民國113年4月24日112學年度第2學期總務會議通過

- 第一條 國立政治大學總務處(以下簡稱本處)為管理本處告示、標誌、標線及號誌之設置、維護校園秩序與環境整潔，特制定本要點。
- 第二條 本要點所稱主管單位為本處；設計單位為本處校園規劃與發展組；執行單位為本處所屬各單位。
- 第三條 告示、標誌、標線、號誌由其設置單位或執行單位依其管轄管理之。
- 第四條 告示、標誌、標線、號誌之設置或異動，應填送「告示、標誌、標線、號誌設置、異動申請單」(如附件一)，報設計單位核稿、報主管單位之單位主管核准後辦理。
- 第五條 告示、標誌、標線、號誌之體形、顏色、大小、圖案、字體、反光、照明及設置位置等之設計，得由設計單位統一製定圖例範本，提供設置單位參照。
- 第六條 告示、標誌、標線、號誌之設計，應力求簡潔、一致、明顯。
- 第七條 告示及標誌之文字，以中英文並列為原則；其英文應報主管單位之專責人員核稿。
- 第八條 告示、標誌、標線、號誌應經常維護，保持清晰完整及有效性能。如有破損或老舊，應即時修復；如有狀況變更，應即時修正。
- 第九條 本要點經總務會議通過，經核定後公佈實施，修正時亦同。



國立政治大學總務處 告示、標誌、標線、號誌設置、異動申請單

申請人		聯絡電話 /校內分機		e-mail	
申請單位		填表日期	年 月 日		
原因/目的					
地點	告示、標誌、標線、號誌之地點為： <input type="checkbox"/> 已附地點之照片/地圖，如附件__。				
圖樣/照片	<input type="checkbox"/> 已附告示、標誌、標線、號誌之設計圖樣，如附件__。 <input type="checkbox"/> 已附既有告示、標誌、標線、號誌之照片，如附件__。				
申請人 簽章			申請人主管 簽章		
總務處審查意見及簽章					
校園規劃與發展組 (設計圖核稿)	英文專責人員 (英文核稿)		總務處單位主管		

附件六、國立政治大學化南新村職務宿舍專用停車場管理辦法修正名稱及修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學化南新村宿舍專用停車場管理辦法	國立政治大學化南新村 <u>職務宿舍專用停車場管理辦法</u>	化南新村目前有職務宿舍與學生宿舍，將本管理辦法名稱修正為「國立政治大學化南新村宿舍專用停車場管理辦法」。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立政治大學總務處為維護本校化南新村宿舍專用停車場之整潔寧靜與秩序，特訂定本辦法。	第一條 國立政治大學總務處為維護教職員宿舍區之整潔寧靜與 <u>停車秩序</u> ，特訂定本辦法。	文字修正。
第二條 停放宿舍區專用停車場之 <u>汽機車</u> ，以貼有經總務處核發之 <u>汽機車</u> 停車證者為限。	第二條 停放宿舍區專用停車場之 <u>汽車</u> ，以貼有經總務處核發之 <u>汽車</u> 停車證者為限。	因應開放機車停放，作文字修正。
第三條 宿舍區之專用停車位供本校現職、退休教職員工同仁及本校在學學生使用。申請時應檢附本人或眷屬之駕駛執照、行車執照， <u>教職員宿舍每戶以申請一個汽車位與機車格為原則</u> ，學生宿舍住宿生每人以申請一個汽車位與機車格為原則。 <u>化南新村住戶有優先</u>	第三條 宿舍區之專用停車位供本校現職、退休教職員工同仁及本校在學學生使用。申請時應檢附本人或眷屬之駕駛執照、行車執照， <u>每戶以申請一張為原則</u> 。若申請者多於車位數量，則以抽籤方式決定之。 <u>現住戶有優先分配車位權利，非現住戶依申請順序先</u>	一、因應開放機車停放，作文字修正。 二、考量汽車位減少及車位分配公平性，以公開電子抽籤方式分配車位。 三、若有多餘車位，則開放第二次車位申請，以增加收益。

<p><u>獲配車位權利；有剩餘車位，始分配予非住戶使用，額滿為止。分配方式係以公開電子抽籤方式分別決定住戶及非住戶之選車位序號。申請人再依序號選定車位後繳費並領取車證。</u></p> <p>若有多餘車位，則於第一次車位分配完成後開放<u>第二次車位申請。</u></p>	<p><u>後分配車位，額滿為止。</u></p> <p>若有多餘車位，則於第一次車位分配完成後開放<u>宿舍住戶第二輛車位申請。</u></p>	
<p>第四條 <u>本停車場用戶</u>依本辦法申領「化南新村專用停車場停車證」，現住戶新臺幣 3,600 元/年，非現住戶新臺幣 960 元/月，<u>機車不另行收費。</u>在職教職員工由薪資扣款，退休者或本校在學學生請逕赴本校出納組繳款。</p> <p>前項停車管理費收費標準，依總務處規定辦理。</p>	<p>第四條 <u>本宿舍區住戶</u>依本辦法申領「化南新村專用停車場停車證」，現住戶新臺幣 3,600 元/年，非現住戶新臺幣 960 元/月。在職教職員工由薪資扣款，退休者或本校在學學生請逕赴本校出納組繳款。</p> <p>前項停車管理費收費標準，依總務處規定辦理。</p>	<p>因應開放機車停放，作文字修正。</p>
<p>第五條 依本辦法規定收取之停車管理費，除因<u>離職、休學、住宿期滿或退宿者</u>及特殊理由等事項得主動繳回停車證，並自申請日次月起算剩餘月數辦理退費外，申請人不</p>	<p>第五條 依本辦法規定收取之停車管理費，<u>在同一年度內如有住宿期滿或退宿者</u>，按剩餘月份比例退款，其收回之車位統籌由總務處分配使用。</p>	<p>比照「國立政治大學停車收費標準」修改退費標準。</p>

<p><u>得於期限屆至前任意繳回停車證並請求退費。</u> <u>因前項事由收回之車位統籌由總務處分配使用。</u></p>		
<p>第六條 停車管理費僅作為本校<u>化南新村宿舍</u>專用停車場安全設施管理維護之費用。 本校<u>僅提供本專用停車場空間予申請人停車使用</u>，對<u>停放之車輛</u>不負任何保管之責。</p>	<p>第六條 停車管理費僅作為本校<u>宿舍住戶區</u>專用停車場安全設施管理維護之費用，<u>非屬停車之對價</u>。本校對停放車輛不負任何保管之責。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第七條 <u>依本辦法規定核發之停車證</u>有效期間為一年，期滿之後應重新提出申請。</p>	<p>第七條 <u>宿舍住戶區</u>停車證有效期間為一年，期滿之後應重新提出申請。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第八條 汽車停車證應一律貼於汽車前擋風玻璃左上方明顯處，<u>機車停車證</u>應一律貼於貼於<u>機車車身</u>明顯處，以便識別。</p>	<p>第八條 汽車停車證應一律貼於汽車前擋風玻璃左上方明顯處，以便識別。</p>	<p>因應開放機車停放，作文字修正。</p>

## 附件七、國立政治大學化南新村宿舍專用停車場管理辦法

民國 94 年 8 月 30 日化南新村管理委員會會議通過

民國 94 年 10 月 24 日第 129 次教職員工宿舍分配委員會會議討論修正

民國 94 年 11 月 14 日第 129-1 次教職員工宿舍分配委員會會議討論修正

民國 95 年 3 月 1 日 94 學年度第 2 學期第 1 次總務會議核備

民國 111 年 6 月 28 日第 163 次教職員工宿舍分配委員會會議討論修正第一~六條暨第十三條條文

民國 111 年 11 月 23 日 111 學年度第 1 學期第 1 次總務會議核備

民國 113 年 4 月 24 日 112 學年度第 2 學期總務會議核備

第一條 國立政治大學總務處為維護本校化南新村宿舍專用停車場之整潔寧靜與秩序，特訂定本辦法。

第二條 停放宿舍區專用停車場之汽機車，以貼有經總務處核發之汽機車停車證者為限。

第三條 宿舍區之專用停車位供本校現職、退休教職員工同仁及本校在學學生使用。申請時應檢附本人或眷屬之駕駛執照、行車執照，教職員宿舍每戶以申請一個汽車位與機車格為原則，學生宿舍住宿生每人以申請一個汽車位與機車格為原則。

化南新村住戶有優先獲配車位權利；有剩餘車位，始分配予非住戶使用，額滿為止。分配方式係以公開電子抽籤方式分別決定住戶及非住戶之選車位序號。申請人再依序號選定車位後繳費並領取車證。

若有多餘車位，則於第一次車位分配完成後開放第二次車位申請。

第四條 本停車場用戶依本辦法申領「化南新村專用停車場停車證」，現住戶新臺幣 3,600 元/年，非現住戶新臺幣 960 元/月，機車不另行收費。在職教職員工由薪資扣款，退休者或本校在學學生請逕赴本校出納組繳款。前項停車管理費收費標準，依總務處規定辦理。

第五條 依本辦法規定收取之停車管理費，除因離職、休學、住宿期滿或退宿者及特殊理由等事項得主動繳回停車證，並自申請日次月起算剩餘月數辦理退費外，申請人不得於期限屆至前任意繳回停車證並請求退費。  
因前項事由收回之車位統籌由總務處分配使用。

第六條 停車管理費僅作為本校化南新村宿舍專用停車場安全設施管理維護之費用。本校僅提供本專用停車場空間予申請人停車使用，對停放之車輛不負任何保管之責。

第七條 依本辦法規定核發之停車證有效期間為一年，期滿之後應重新提出申請。

第八條 汽車停車證應一律貼於汽車前擋風玻璃左上方明顯處，機車停車證應一律貼於機車車身明顯處，以便識別。

第九條 凡申領停車證者，不得將停車證租讓予他人，違反者以違規停車論處，由總務處通知註銷並繳回該年度之停車證，拒不服從者視為無證停車，得依本辦法第十二條規定處理。

第十條 若有發生肇事或影印偽造、變造停車證或嚴重違反交通規則者，經簽報總務處核定後立即註銷停車證，並移送相關單位議處。

第十一條 經註銷停車證者，不得再申請停車證。

第十二條 無證停車、不依所繪停車格停車，以致妨礙交通或影響他人停車權利者，將依道路交通管理處罰條例第七條之一逕行向公路主管或警察機關舉發拖吊及處罰，所產生之相關費用由違規者自行負擔。

第十三條 本辦法未盡事宜，由教職員工宿舍分配委員會修訂之後，提總務會議核備。

附件八、國立政治大學校區機車管理辦法修正名稱及修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
國立政治大學校區機車管理辦法	國立政治大學校區機車管理辦法	修改名稱
第一條 為維護國立政治大學（以下簡稱本校）校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，依本校「校區汽(機)車管理辦法」訂定本辦法。	第一條 為維護國立政治大學（以下簡稱本校）校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，依本校「校區汽(機)車管理辦法」訂定本辦法。	刪除無法源依據之文字
第二條 本校教職員工（含聘雇之臨時人員）生（含各類進修班學員）每年度應依本辦法申領「 <u>停車</u> 識別證」，並依規定繳納停車管理費。 依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各機車專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。	第二條 本校教職員工（含聘雇之臨時人員）生（含各類進修班學員）每年度應依本辦法申領「機車識別證」，並依規定繳納停車管理費。 依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各機車專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。	慢車入校申請之種類繁多，不以機車識別證為限故將機車2字修正為停車文字。
第三條 教職員工與學生 <u>停車</u> 識別證申請規定如下： 一、 <u>停車</u> 識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。 二、本校教職員工、學生申請停車識別證時，應已完成機車排氣定期檢測，始得提出申請。 三、申請時請至駐警隊辦理，並應檢附以下文件，以供查驗： (一)教職員工： <u>停車</u> 識別證之申請以本人、其配偶或直系血親持有之機車為限。申請時應	第三條 教職員工與學生機車識別證申請規定如下： 一、機車識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。 二、本校教職員工、學生申請機車停車證時，應已完成機車排氣定期檢測，始得提出申請。 三、申請時請至駐警隊辦理，並應檢附以下文件，以供查驗： (一)教職員工：機車識別證之申請以本人、其配偶或直系血親持有之機車為限。申請時應	慢車入校申請之種類繁多，不以機車識別證為限故將機車2字修正為停車文字。

<p>備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或直系血親之行車執照影本及服務單位證明（現職者持服務證、約用人員或薪資證明；退休人員持退休證；兼任人員持校方聘書）。</p> <p>（二）學生：應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或父母之行車執照影本及學生證，並填具提出申請表與總務處。</p>	<p>備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或直系血親之行車執照影本及服務單位證明（現職者持服務證、約用人員或薪資證明；退休人員持退休證；兼任人員持校方聘書）。</p> <p>（二）學生：應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或父母之行車執照影本及學生證，並填具提出申請表與總務處。</p>	
<p>第三條之一 本校教職員工、外包廠商及學生非因通勤需要，在校期間有在校內騎乘機車以完成公務之必要者，得申請校內機車通行證。</p> <p>一、通行證之種類：校內機車通行證分為專用通行證及臨時通行證。</p> <p>（一）專用通行證：僅提供總務處公務機車及本校其他有公務需求的教職員工與外包廠商申請。公務需求係指，非為通勤，且須每週在校內使用機車三日以上，始能妥善完成其業務。</p> <p>（二）臨時通行證：非專用通行證領用人員，但有臨時在校內使用機車以妥善完成其業務或活動之必要者，得預先申請臨時通行證。該臨時通行證之可使用時間，以執行該項臨時業務或活動之實際所需時間核</p>		<p>新增第三條之一有關申請公務機車入校使用規定及申請方式等限制</p>



可。

二、申請方式：教職員工及學生，應以單位名義申請，申請人填具申請表後，由各單位主管審核用印後送駐警隊，若因活動性質申請者，且需提供活動相關佐證；外包廠商則由履約管理單位代為申請，外包廠商填具申請表後，由履約單位審核用印後送駐警隊。申請表由駐警隊複審後，送總務長或其授權人員核定。

三、專用通行證領用人員，如因工作更換、換車應繳回通行證，如有需要得再重新申請。

四、臨時通行證申請時，應依實際需求註記使用時間，如因工作更換、換車等應重新申請。經審核同意之申請人於使用期間內，於入校時憑身分證明文件向駐警隊換證領用，限當日使用，離校時繳回。

五、貨運或外送之廠商，有騎乘機車進入校園送貨之必要者，於30分鐘之內，得免書面預先申請通行證，於入校時登記，並憑身分證明文件向駐警隊換領30分鐘臨時通行證，離校時繳回。

六、機車通行證之領用者應遵守本校校園內之速限與其他行

<p>駛規定，並將機車停放於校內機車專用車位。若未遵守騎乘及停放之相關規定者，經取締告發兩次，即註銷其通行證，並在一年內不得申請通行證。領用 30 分鐘臨行通行證者亦同，經取締告發兩次者，即在一年內禁止其使用機車進入校園。</p> <p>七、本辦法所定書表格式，由總務處定之。</p>		
<p>第四條 領有身心<u>障礙</u>手冊，並屬於肢體<u>障礙</u>類別之學生得向總務處<u>駐警隊</u>申請，經核准後發給「<u>停車識別證</u>」，得停放車輛於山下校區。重大傷病致行動不便者，得檢附公立醫院醫生診斷證明，向總務處<u>駐警隊</u>申請，經核准後發給「臨時停車證」。</p>	<p>第四條 領有身心殘障手冊，並屬於肢體殘障類別之學生得向總務處警衛隊申請，經核准後發給「身心殘障者通行證」，得停放車輛於山下校區。重大傷病致行動不便者，得檢附公立醫院醫生診斷證明，向總務處警衛隊申請，經核准後發給「臨時停車證」。</p>	<p>修正身心殘障手冊文字並統一駐警隊名稱</p>
<p>第六條 遺失<u>停車</u>識別證者，應填具切結書並繳交工本費伍拾元後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。</p>	<p>第六條 遺失機車識別證者，應填具切結書並繳交工本費伍拾元後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。</p>	<p>慢車入校申請之種類繁多，不以機車識別證為限故將機車 2 字修正為停車文字。</p>
<p>第七條 <u>停車</u>識別證及<u>入校通行證</u>應粘貼於<u>機車或其他行動器具車身</u>上明顯處，以供查驗。騎乘機車進入本校機車道或機車專用停車場者應戴安全帽。</p>	<p>七條 機車識別證應粘貼於機車車牌上明顯處，以供查驗。騎乘機車進入本校機車道或機車專用停車場者應戴安全帽。未戴安全帽者，警衛隊或管理</p>	<p>依據道路交通安全規則第 11 條第 2 項規定汽車號牌不得粘貼其他材料，故停車識別證黏貼機車車牌上修</p>

<p>未戴安全帽者，駐警隊或管理人員得拒絕其進入。</p>	<p>人員得拒絕其進入。</p>	<p>正為機車或其他行動器具車身上避免觸法及慢車入校申請之種類繁多，不以機車識別證為限故將機車2字修正為停車文字。</p>
<p>第八條 下列情形以違規論處，由<u>駐警隊</u>或管理人員開立違規勸導單並記錄之。</p> <p>一、車輛未遵守各停車場標示警語者。</p> <p>二、無機車識別證或未粘貼本校核准當年度有效機車識別證，而停放於本校機車專用停車場或指定區域者。</p> <p>三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。</p> <p><b>四、無入校通行證而進入校園者。</b></p> <p>年度內違規紀錄累計達三次者，由總務處<u>駐警隊</u>通知註銷停車許可，並回收該年度之識別證。停車證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得移請相關單位懲處。違規情節重大者，總務處<u>駐警隊</u>除開具違規勸導單外，並得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用(新台幣參佰元)由違規者負擔。</p>	<p>第八條 下列情形以違規論處，由警衛隊或管理人員開立違規勸導單並記錄之。</p> <p>一、車輛未遵守各停車場標示警語者。</p> <p>二、無機車識別證或未粘貼本校核准當年度有效機車識別證，而停放於本校機車專用停車場或指定區域者。</p> <p>三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。</p> <p>年度內違規紀錄累計達三次者，由總務處警衛隊通知註銷停車許可，並回收該年度之識別證。停車證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得移請相關單位懲處。違規情節重大者，總務處警衛隊除開具違規勸導單外，並得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用(新台幣參佰元)由違規者負擔。</p>	<p>1. 統一駐警隊名稱</p> <p>2. 為避免鎖車後違規車輛所有人不來領取增加本隊看管業務因此新增本條第三款</p> <p>3. 增加無申請入校通行證處置方式</p>

<p><u>車輛經移置或上鎖後未能當天辦理解鎖程序者，按日收取保管費用新台幣一百元。</u></p>		
<p>第九條 總務處<u>駐警隊</u>應定期清理各機車專用停車場<u>及校園</u>內久未移動或破損老舊、無牌照之機車。經清理張貼警告標示一週以上仍未移動之車輛者，得視同無主車輛處理，車主不得異議。</p>	<p>第九條 總務處警衛隊應定期清理各機車專用停車場內久未移動或破損老舊、無牌照之機車。經清理張貼警告標示一週以上仍未移動之車輛者，得視同無主車輛處理，車主不得異議。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統一駐警隊名稱</li> <li>2. 廢棄車輛清理範圍</li> </ol>

## 附件九、國立政治大學機車管理辦法

93年5月12日第590次行政會議通過

94年4月13日第595次行政會議修正

113年4月24日112學年度第2學期總務會議修正

第一條 為維護國立政治大學（以下簡稱本校）校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，訂定本辦法。

第二條 本校教職員工（含聘雇之臨時人員）生（含各類進修班學員）每年度應依本辦法申領「停車識別證」，並依規定繳納停車管理費。

依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各機車專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。

第三條 教職員工與學生停車識別證申請規定如下：

一、停車識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。

二、本校教職員工、學生申請機車停車證時，應已完成機車排氣定期檢測，始得提出申請。

三、申請時請至駐警隊辦理，並應檢附以下文件，以供查驗：

（一）教職員工：停車識別證之申請以本人、其配偶或直系血親持有之機車為限。申請時應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或直系血親之行車執照影本及服務單位證明（現職者持服務證、約用人員或薪資證明；退休人員持退休證；兼任人員持校方聘書）。

（二）學生：應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或父母之行車執照影本及學生證，並填具提出申請表與總務處。

第三條之一 本校教職員工、外包廠商及學生非因通勤需要，在校期間有在校內騎乘機車以完成公務之必要者，得申請校內機車通行證。

一、通行證之種類：校內機車通行證分為專用通行證及臨時通行證。

（一）專用通行證：僅提供總務處公務機車及本校其他有公務需求的教職員工與外包廠商申請。公務需求係指，非為通勤，且須每週在校內使用機車三日以上，始能妥善完成其業務。

(二)臨時通行證：非專用通行證領用人員，但有臨時在校內使用機車以妥善完成其業務或活動之必要者，得預先申請臨時通行證。該臨時通行證之可使用時間，以執行該項臨時業務或活動之實際所需時間核可。

二、申請方式：教職員工及學生，應以單位名義申請，申請人填具申請表後，由各單位主管審核用印後送駐警隊，若因活動性質申請者，且需提供活動相關佐證；外包廠商則由履約管理單位代為申請，外包廠商填具申請表後，由履約單位審核用印後送駐警隊。申請表由駐警隊複審後，送總務長或其授權人員核定。

三、專用通行證領用人員，如因工作更換、換車應繳回通行證，如有需要得再重新申請。

四、臨時通行證申請時，應依實際需求註記使用時間，如因工作更換、換車等應重新申請。經審核同意之申請人於使用期間內，於入校時憑身分證明文件向駐警隊換證領用，限當日使用，離校時繳回。

五、貨運或外送之廠商，有騎乘機車進入校園送貨之必要者，於30分鐘之內，得免書面預先申請通行證，於入校時登記，並憑身分證明文件向駐警隊換領30分鐘臨時通行證，離校時繳回。

六、機車通行證之領用者應遵守本校校園內之速限與其他行駛規定，並將機車停放於校內機車專用車位。若未遵守騎乘及停放之相關規定者，經取締告發兩次，即註銷其通行證，並在一年內不得申請通行證。領用30分鐘臨時通行證者亦同，經取締告發兩次者，即在一年內禁止其使用機車進入校園。

七、本辦法所定書表格式，由總務處定之。

第四條 領有身心障礙手冊，並屬於肢體障礙類別之學生得向總務處駐警隊申請，經核准後發給「停車識別證」，得停放車輛於山下校區。重大傷病致行動不便者，得檢附公立醫院醫生診斷證明，向總務處駐警隊申請，經核准後發給「臨時停車證」。

第五條 除依本辦法第四條及第五條所發行之識別證外，若有增加其他種類識別證之需要時，得由總務處警衛隊簽請總務長核准後發行之。

第六條 遺失停車識別證者，應填具切結書並繳交工本費伍拾元後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。

第七條 停車識別證及入校通行證應粘貼於機車或其他行動器具車身上明顯處，以供查驗。騎乘機車進入本校機車道或機車專用停車場者應戴安全帽。未戴安全帽者，駐警隊或管理人員得拒絕其進入。

第八條 下列情形以違規論處，由駐警隊或管理人員開立違規勸導單並記錄之。

- 一、車輛未遵守各停車場標示警語者。
- 二、無機車識別證或未粘貼本校核准當年度有效機車識別證，而停放於本校機車專用停車場或指定區域者。
- 三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。
- 四、無入校通行證而進入校園者。

年度內違規紀錄累計達三次者，由總務處駐警隊通知註銷停車許可，並回收該年度之識別證。停車證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得移請相關單位懲處。違規情節重大者，總務處駐警隊除開具違規勸導單外，並得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用（新台幣參佰元）由違規者負擔。

車輛經移置或上鎖後未能當天辦理解鎖程序者，按日收取保管費用新台幣一百元。

第九條 總務處駐警隊應定期清理各機車專用停車場及校園內久未移動或破損老舊、無牌照之機車。經清理張貼警告標示一週以上仍未移動之車輛者，得視同無主車輛處理，車主不得異議。

第十條 本校機車專用停車場如因施工或其他特殊需要，經簽奉校長核准公告停用期間，由總務處提出替代方案處理，持證者不得異議。

第十一條 機車識別證之收費暨違規停車管理費收入，應計入本校校務基金，並得優先作為維護改善交通設施、及支付僱用相關管理人員薪資之用。

第十二條 本辦法若有未盡事宜，依本校其他有關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同

## 國立政治大學因公務需要騎乘機車入校申請表

(校內單位)

申請單位		申請日期： 年 月 日		
申請人姓名	車號	廠牌	顏色	備註
				檢附行照影本
騎乘機車入校原因		申請通行證種類		
		<input type="checkbox"/> 專用通行證	<input type="checkbox"/> 臨時通行證	
		使用期間 年 月 日 ~ 年 月 日	使用期間 年 月 日 ~ 年 月 日	
申請人核章		申請單位主管核章		

駐警隊審核結果

同意

駐警隊核章

不同意

\_\_\_\_\_

總務處審核結果

同意

總務長核章

不同意

\_\_\_\_\_



## 國立政治大學因公務需要騎乘機車入校申請表

(外包廠商)

申請廠商		申請日期： 年 月 日		
外包契約		履約期限	年 月 日起至 年 月 日	
車輛使用人姓名	車號	廠牌	顏色	備註
				檢附行照影本
騎乘機車入校原因		申請通行證種類		
		<input type="checkbox"/> 專用通行證	<input type="checkbox"/> 臨時通行證	
		使用期間 年 月 日～ 年 月 日	使用期間 年 月 日～ 年 月 日	
申請人核章		申請廠商核章		
履約管理 單位核章				

駐警隊審核結果

同意

駐警隊核章

不同意

\_\_\_\_\_

總務處審核結果

同意

總務長核章

不同意

\_\_\_\_\_

通行證樣式



## 附件十、國立政治大學畢業生學位服借用注意事項

民國 109 年 3 月修訂

民國 110 年 10 月 27 日第 110 學年第 1 學期第 1 次總務會議修正通過

民國 111 年 11 月 23 日 111 學度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過第三～八點

- 一、為利本校畢業生借用學位服，俾作業程序有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、本校學位服借用以該學年度應屆畢業生為原則，每人限借一套；借用者須繳納押金，押金金額為學士服每套新臺幣 800 元、碩士服每套新臺幣 2,000 元、博士服每套新臺幣 6,000 元。
- 三、本校學、碩士學位服以班級團體借用為原則，博士學位服則以個人借用方式辦理：
  - (一) 團體借用：請班代表最遲於每年公告集中辦理期間前一週，於線上填具團體借用申請、持繳款單繳納押金後，印出團體借用申請表(借用確認欄須由借用人親自簽名)再至洗衣部繳納清潔費(依洗衣部公告定價)，續將團體借用申請表繳交至財產組，即可依約定時間，於上班日上午 8:30~11:30 至指定地點領取學位服。
  - (二) 個人借用：於公告辦理期間，於線上填具個人借用申請、持繳款單繳納押金後，印出個人借用申請表(於申請人簽章處簽名)再至洗衣部繳納清潔費(依洗衣部公告定價)，續持個人借用申請表及學生證，於上班日上午 8:30~11:30 至指定地點領取學位服。
- 四、學位服借用、歸還時間與地點：
  - (一) 借用時間及地點：
    1. 每年 1 月至 7 月。
    2. 集中辦理期間：團體借用集中辦理時間依公告辦理；個人借用集中辦理期間 為畢業典禮前 2 週。
    3. 借用地點為集英樓地下室倉庫。
  - (二) 歸還時間及地點：
    1. 每年 7 月 31 日(含)前。
    2. 歸還地點為樂活小舖二樓洗衣部。
- 五、如於非公告集中辦理期間辦理學位服借用者，除押金及清潔費外，另須繳

納行政處理費每套新臺幣 100 元。

六、學位服歸還及退還押金：

(一) 團體借用：應由班代表收齊（系所辦公室得協助收集學位服）並清點原借用件數無誤後，持團體借用申請表影本辦理一次性歸還。

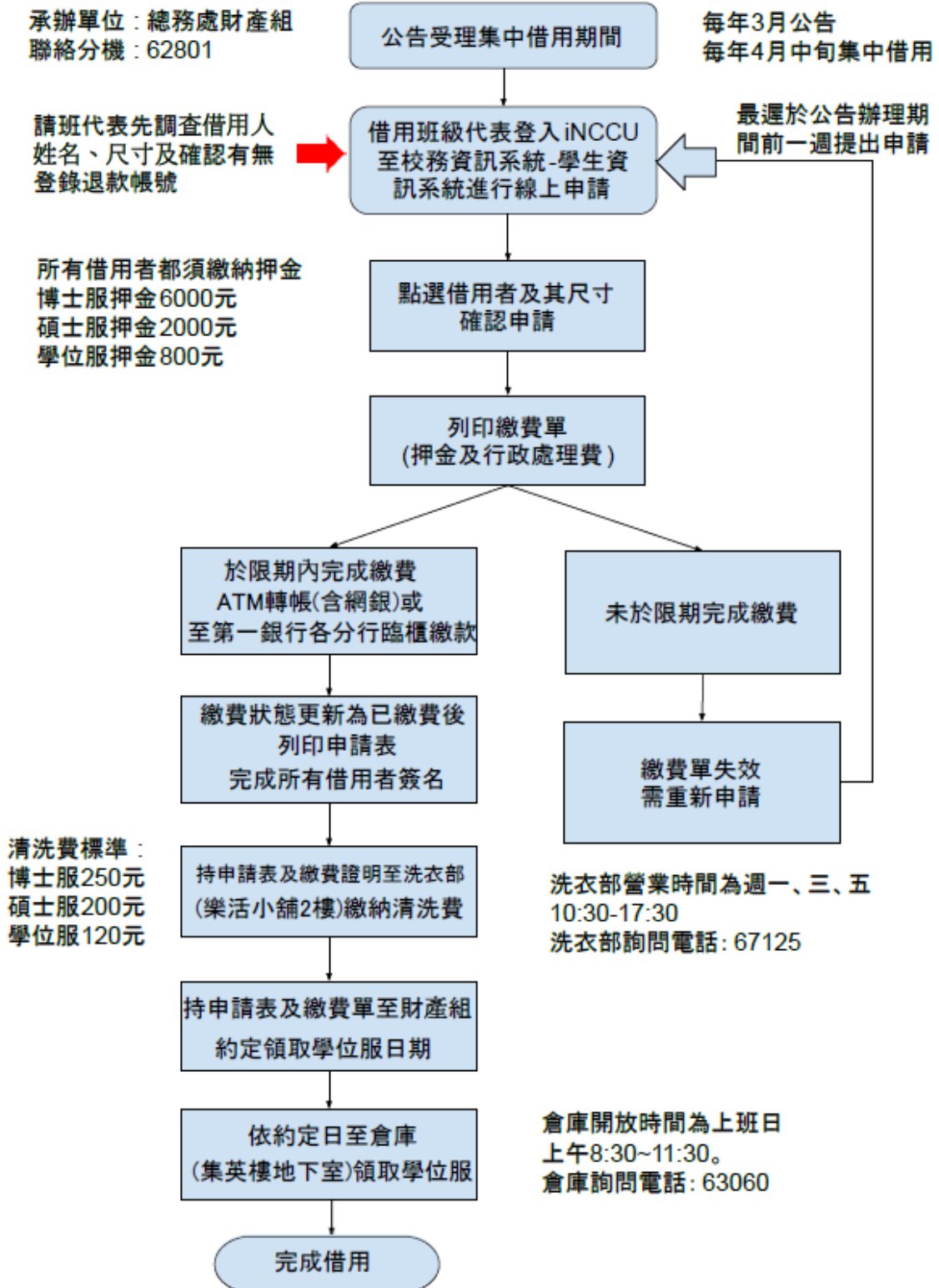
(二) 借用人須於歸還清冊清楚填寫歸還資料，以完成歸還程序，並作為辦理退還押金之依據。

七、逾期未還者，每逾一日應繳納滯還金新臺幣 50 元(例假日不計)，滯還金以學位服賠償金額（同押金金額）為上限。借用學位服若有損壞或遺失，借用人應另負賠償之責。

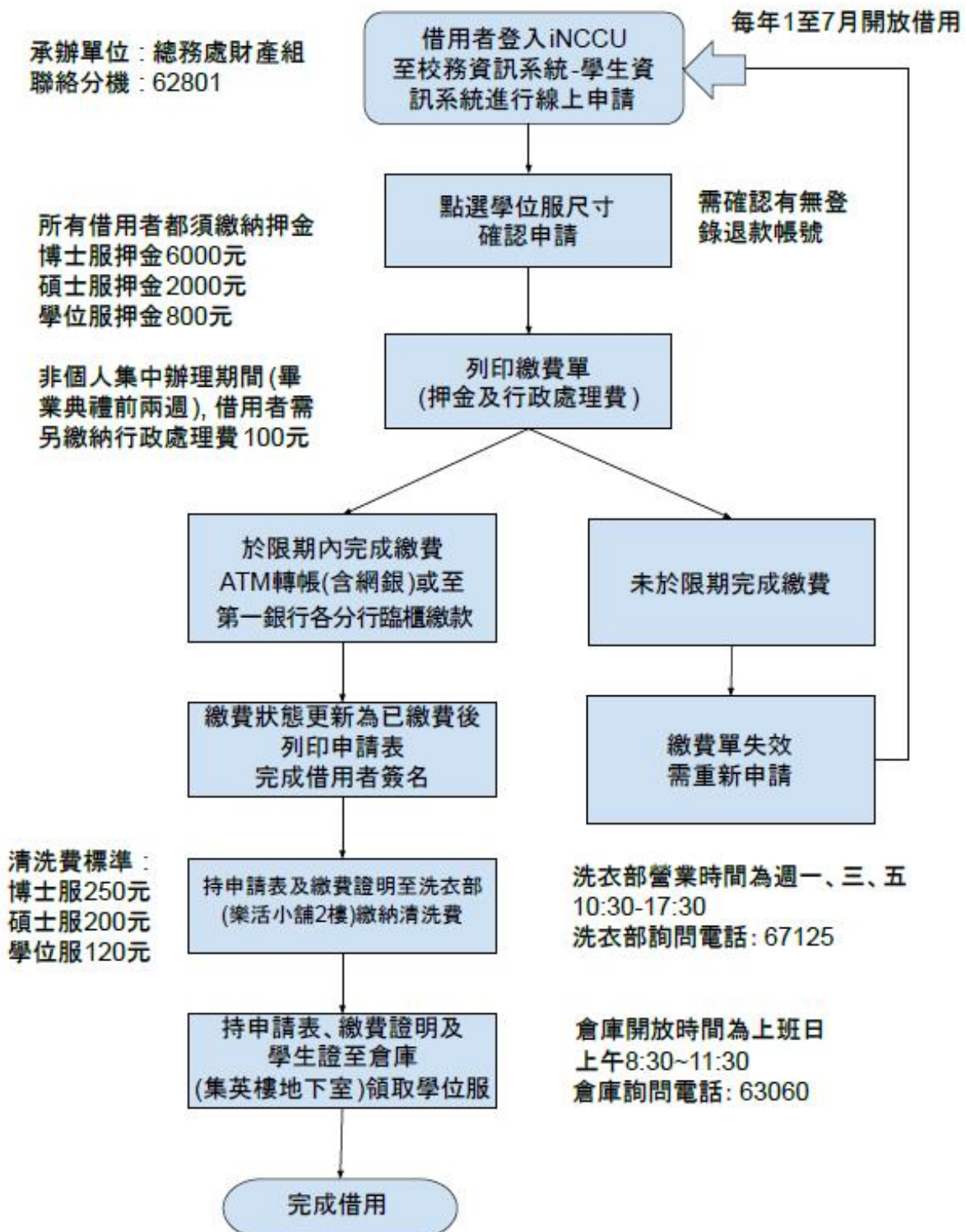
八、本注意事項經總務會議通過後發布施行，修正時亦同。

附件十一、學位服借用流程圖

# 學位服團體集中借用流程圖



# 學位服個人借用流程圖



## 附件十二、各大學借用一覽表

學校名稱	辦理借用單位	借用方式	費用
中央大學	總務處保管組	廠商租借。	1. 租借費用：學士服 150 元 、碩士服 350 元 、博士服 700 元。 2. 押金：學士服 500 元 、碩士服押金 1000 元 、博士服押金 3000 元。
國立暨南國際大學 台北辦事處	學務處	廠商租借。	1. 租借費用：學士服 130 元 、碩士服 250 元 、博士服 800 元。
國立臺中教育大學	學務處	廠商租借。	1. 租借費用：每套 350(含清潔費)。
台灣師大	總務處資產經營管理組	廠商租借。	1. 押金：碩士服 350 元 、博士服 800 元。
健行科大	畢聯會	廠商租借。	1. 押金：學士服 500 元 、碩士服 1000 元。
弘光科大	畢聯會	廠商租借。	1. 租借費用：學士服 200 元。 2. 押金：學士服 500 元。
靜宜大學	畢聯會	廠商租借。	1. 押金：學士服 700 元。
亞洲大學	畢聯會	廠商租借。	1. 押金：學士服 1000 元。
清華大學	總務處保管組	學校借還，欲改為廠商租借。	1. 清洗費：博士服 700 元 、碩士服 200 元 、學士服 100 元。 2. 押金：博士服 6,000 元 、碩士服 2,000 元 、學士服 1,000 元。 3. 滯還金每日 50 元
國立臺南大學	畢聯會	學校借還。	1. 清洗費：博士服每套 200 元 、碩士服每套 170 元 、學士服每套 130 元。
國立高雄大學	畢聯會	學校借還。	1. 清洗費：依市價收費。 2. 以收會費方式內含押金。
國立高雄師範大學	學務處	學校借還。	1. 清洗費：博士服一套 130 元 、碩士服一套 130 元 、學士服一套 60 元。 2. 滯還金 50 元(每日)。
陽明、交通大學	總務處經營管理一組、事務二組	學校借還。	1. 清潔費：120 元。 2. 押金：學士服 2600 元 、醫師服 2800 元 、碩士服 2950 元

			、博士服 4900 元。 3. 滯還金 50 元 (每日)。
中興大學	總務處資產經營組	學校借還。	1. 押金：學士服 150 元 、碩士服 250 元 、博士服 300 元 2. 滯還金 100 元 (每日)
中山大學	總務處資產經營管理組	學校借還。	1. 清洗費：學士服 200 元 、碩士服 250 元 、博士服 400 元。
台灣大學	總務處保管組	學校借還。	1. 清潔費：學士服 100 元 、碩士服 150 元 、博士服 200 元。 2. 押金：學士服 850 元 、碩士服 1,300 元 、博士服 2,200 元。 3. 滯還金 50 元(每日)
成功大學	總務處資產保管組	學校借還。	1. 租借費用：0 元。 2. 清潔費：0 元。 3. 押金：0 元。



### 附件十三、國立政治大學畢業生學位服借用委外討論會議會議記錄

- 一、時間：113年1月12日下午1時30分
- 二、地點：行政大樓5樓財產組會議室
- 三、出席人員：詳簽到單
- 四、主席：林淑靜  
紀錄：林淑靜
- 五、案由：學位服管理繁瑣，耗費相當人力與成本，不符效益，又逢倉庫管理人員預計今（113）年4月退休，經審慎考量且參酌各校學位服借用方式，擬將學位服交由廠商進行租借管理與維護。（檢附國立政治大學畢業生學位服借用注意事項、113年學位服借還規劃、國立政治大學學位服個人借用流程圖、國立政治大學學位服團體借用流程圖、未來學位服個人借用流程圖）
- 六、結論：有關未來畢業生學位服借用委外事宜樂觀其成，惟請與廠商爭取個別借還免運費之件數額度。
- 七、散會：下午2時10分

## 附件十四、未來委託廠商管理學位服借用(歸還)流程圖

優點：

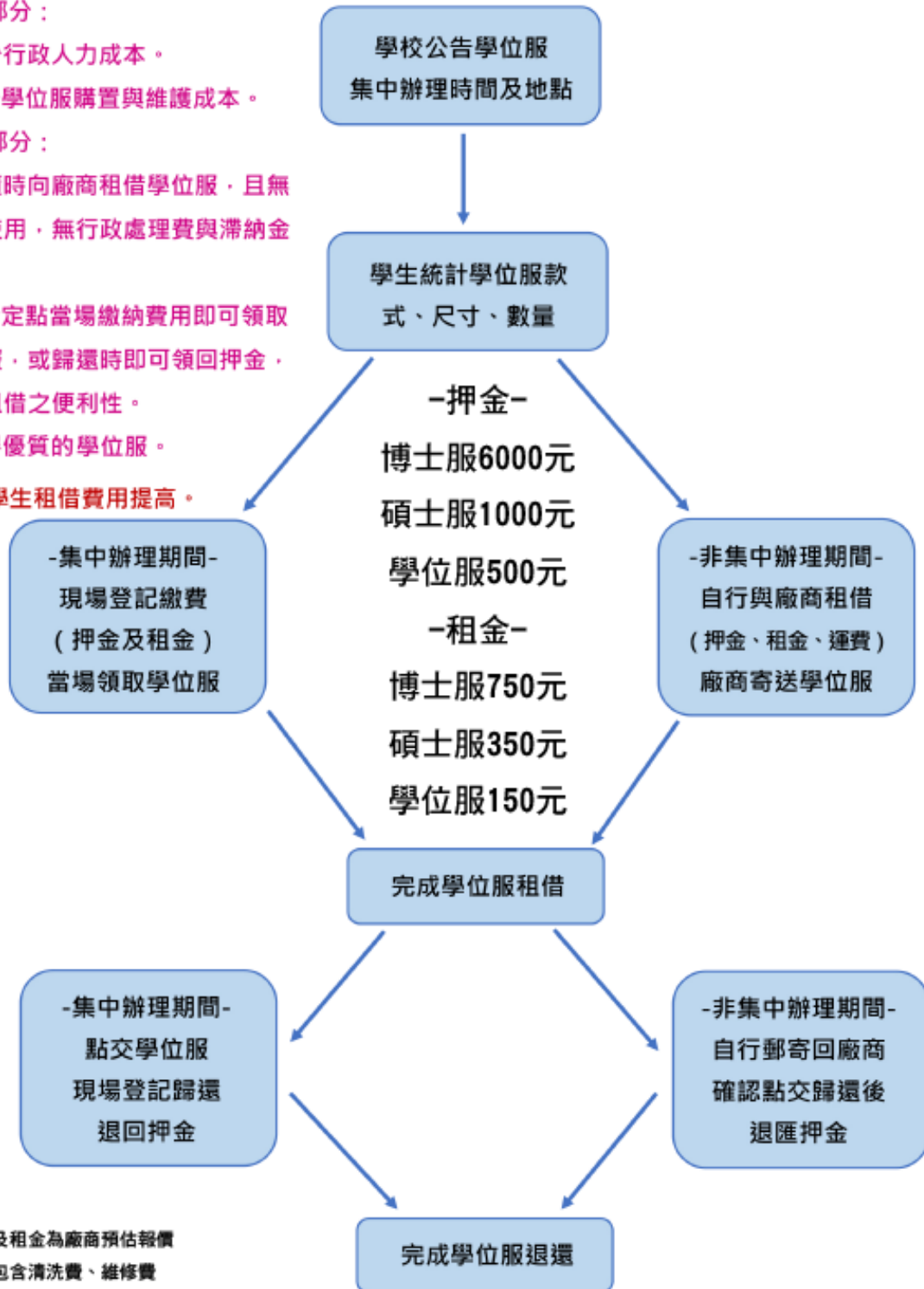
1.學校部分：

- A.減少行政人力成本。
- B.減少學位服購置與維護成本。

2.學生部分：

- A.可隨時向廠商租借學位服，且無期限使用，無行政處理費與滯納金問題。
- B.可於定點當場繳納費用即可領取學位服，或歸還時即可領回押金，提升租借之便利性。
- C.獲得優質的學位服。

缺點：學生租借費用提高。



註：

1. 押金及租金為廠商預估報價
2. 租金包含清洗費、維修費
3. 未來委託廠商將以評選方式辦理

## 附件十五、學位服借用自行管理與委外管理之分析表

	自行管理（現行）	委外管理																												
借用流程	<p>■線上個人/團體借用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上填寫借用申請表，並繳納押金。</li> <li>2. 至樂活小舖 2 樓洗衣部預繳清潔費。</li> <li>3. 集英樓地下室倉庫領取學位服。</li> </ol> <p>■紙本個人/團體借用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 線上填寫借用申請表，財產組蓋章。</li> <li>2. 至樂活小舖 2 樓洗衣部預繳清潔費。</li> <li>3. 至行政大樓五樓出納組繳交押金。</li> <li>4. 集英樓地下室倉庫領取學位服。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學年第二學期開學前發文公告，由學校安排廠商到校集中辦理。</li> <li>2. 於公告期間集中辦理者，現場填寫廠商學位服借用單，並繳交押金及租借費。</li> <li>3. 非公告期間借用者，學生自行連絡廠商，運費學生自付，租金與押金以匯款方式辦理。</li> </ol>																												
開放借用與歸還時間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 1~7 月開放借用。</li> <li>2. 集中辦理期間：團體借用為 4 月中旬，個人借用則為畢業前兩周。</li> <li>3. 7/31 前歸還。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 集中借用時間：約開學後 1 個月，至少提供 10 天時間，廠商到校辦理學生租借。</li> <li>2. 集中歸還時間：期末考完後，至少提供 10 天時間，廠商到校辦理學位服退還。</li> <li>3. 另可隨時逕洽廠商借用。</li> </ol>																												
退押金作業期間	自歸還學位服後，約 14 個工作天（不含假日）。	於公告期間歸還者，押金現場直接歸還於學生，其餘時間則以匯款方式進行。																												
費用	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>學士服</th> <th>碩士服</th> <th>博士袍</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>押金</td> <td>800</td> <td>2000</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>清洗費</td> <td>120</td> <td>200</td> <td>250</td> </tr> </tbody> </table>		學士服	碩士服	博士袍	押金	800	2000	6,000	清洗費	120	200	250	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>學士服</th> <th>碩士服</th> <th>博士袍</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>預估押金</td> <td>500</td> <td>1,000</td> <td>6,000</td> </tr> <tr> <td>預估租金(含管理、清洗、維修、汰換費用)</td> <td>150</td> <td>350</td> <td>750</td> </tr> </tbody> </table>		學士服	碩士服	博士袍	預估押金	500	1,000	6,000	預估租金(含管理、清洗、維修、汰換費用)	150	350	750				
	學士服	碩士服	博士袍																											
押金	800	2000	6,000																											
清洗費	120	200	250																											
	學士服	碩士服	博士袍																											
預估押金	500	1,000	6,000																											
預估租金(含管理、清洗、維修、汰換費用)	150	350	750																											
優點	<p>■學校部分：</p> <p>即時性較佳。</p> <p>■學生部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僅需繳納清潔費，無租借費。</li> <li>2. 集中辦理期間較長。</li> </ol>	<p>■學生部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 可隨時逕向廠商租借學位服，且無期限使用、無行政處理費與滯納金問題。</li> <li>2. 於定點當場繳納費用即可領取學位服，或歸還時即可領回押金，免於奔波與等待，提升借還之便利性。</li> <li>3. 獲得優質的學位服。</li> </ol>																												
缺點	<p>■學校部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政人力成本高（0.7 人力，每年約計 45 萬元）。</li> <li>2. 學位服購置與維護成本高（110 年 9.8 萬元、111 年 17.65 萬元、112 年 9.5 萬元）。</li> <li>3. 紙張碳粉支出高。</li> </ol> <p>■學生部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 僅 1-7 月開放借用，有行政處理費與滯納金問題。</li> <li>2. 需至出納組、洗衣部繳納費用及倉庫領取學位服。</li> </ol>	<p>■學生部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生租借費用提高。</li> <li>2. 集中辦理期間較短。</li> </ol>																												