

國立政治大學總務處 100 學年度第 1 學期
第 1 次總務會議紀錄

時間：民國 100 年 12 月 7 日（星期三）上午 10 時 10 分

地點：行政大樓 7 樓第 2 會議室

總務長辦公室編製

國立政治大學 100 學年度第 1 學期第 1 次總務會議紀錄

時 間：民國 100 年 12 月 7 日（星期三）上午 10 時 10 分

地 點：本校行政大樓 7 樓第 2 會議室

出 席：苑委員守慈 郭委員明政 鄧委員中堅 詹委員志禹 林委員家興
侯委員允夢 樂委員 軒
蔡委員連康(楊蓓琳代) 朱委員美麗(張翠絲代) 陳委員樹衡(任怡心代)
周委員惠民(陳政仁代) 陳委員良弼(廖瑞銘代) 莊委員奕琦(閻淑蕙代)
唐委員 揆(鄭秀真代) 鍾委員蔚文(吳筱玫代) 林委員威呈(李崇安代)

列 席：沈秘書維華 林技正啟聖 鄭組長關平 陳組長錦秀 蕭組長翰園
連組長國洲 林組長淑靜 蕭隊長敬義 林技正淑雯 鄭編審惠珍
姚編審建華 徐編審士雲 林專員幸宜 吳技士承鍾

請 假：于委員乃明 魏委員如芬 蘇委員柏宇

主 席：邊總務長泰明

紀錄：劉桂芬

壹、報告事項

一、主席報告

二、確認上次（100 年 5 月 4 日 99 學年度第 2 學期第 1 次）會議紀錄。
（上次會議紀錄已上網公告，紙本並送各單位卓參）

三、報告上次總務會議決議案執行情形。

提案討論：

第 一 案：

提案單位：總務處

案 由：擬修訂本校汽車管理辦法第二章停車證申請方式與停放規定
第八條條文，提請討論。

說 明：

- 一、去年因大雨導致環山道道路坍方，為方便 D 類停車證學生，暫時性開放東側門讓 D 類停車證學生進入至環山三道學生停車區。直至 99 年 7 月份環山道搶通完畢，本學期恢復 D 類停車證學生僅能從後山校區大門進出。因此，學生覺得東側門通行的方便，建議校方能開放東側門讓 D 類停車證學生通

行。

二、由於東側門道路為莊敬內外舍住宿同學必經之路，因此考量學生安全，過往原有規定並未開放D類停車證學生駕駛汽車通行東側門。

三、修正條文對照表：

國立政治大學汽車管理辦法修訂對照表		
修正後條文	修正前條文	說明
第八條 申請D類停車證之車輛進出及停放規定如下： 一、車輛一律由後山校區大門及東側門進出。 二、平日晚間十時後及國定例假日，得由山下校門進出，不受前項規定之限制，惟車輛不得停放於主要教學區。	第八條 申請D類停車證之車輛進出及停放規定如下： 一、車輛一律由後山校區大門進出。 二、平日晚間十時後及國定例假日，得由山下校門進出，不受前項規定之限制，惟車輛不得停放於主要教學區。	修改第八條第一項規定，新增「及東側門」。

四、國立政治大學汽車管理辦法，詳附件。

決議：

請警衛隊與學生代表再做溝通協調，評估有條件(限時段或對象)開放學生車輛從東側門進出之可行性，研擬相關的配套措施與方案，收集更多的資料，提下次總務會議討論。

執行情形：

一、學生車輛是否可從環山山道接濟賢橋由東側門離開，經過7個月的觀察與評估，此方案便於學生行駛，但仍有部分學生未按規定直向往東側門離校，反而下濟賢橋後右轉教育學院方向，或左轉八德道進入山下校區，且違規學生因怕遭取締致車速過快，易造成危險。

二、整體上大部分學生守法行駛，本處評估此路口緊鄰莊內、外舍，學生、行人眾多，加上政大實幼及實小皆位於東端點校區，許多教職同仁眷屬前來接送小朋友，在上下班時間東側門屬於車潮巔峰狀態，東側門交通人群複雜、危險，因此對於開放學生車輛可由東側門離校持保留態度。

臨時動議

第一案：

提案人：學生會會長 林家興

案由：建議本校設置招商委員會，提請討論。

說明：本校可以新增一個由相關處室行政人員及學生各占一半，或過半的招商委員會機制，處理校內空間招商的審查與決策事宜。

決議：請事務組蒐集其他學校的情形，提下次總務會議討論。

執行情形：

一、各校設置招商委員會情形如下：

學生參與程度	學校名稱	說明
未參與	台灣大學	無相關招商及場館委員會設置。
	陽明大學	無相關招商及場館委員會設置。
	台灣科技大學	設有場管委員會，但無學生代表參與。
部分參與	中山大學	設有場管委員會，學生代表為少數。
	中央大學	設有場管委員會，學生代表為少數。
	成功大學	未設有場管委員會，但招標時請2位學生代表參與。
	師範大學	設有場管委員會，在招商評選時請學生會長參與。
學生主導	清華大學	由學生組成場管委員會，相關招商場管係由學生主導。

二、本校目前宿舍區之招商，邀請學生會、研學會、宿服會參與；其他場所招商之學生代表，則邀請學生會、研學會參加；若場館是位於院所大樓內，原則上會增列該院所推派代表擔任委員。

四、各單位工作報告。(請參閱附件1)

貳、報告案

第一案

案由：報告本處101年度預計執行各項新建及遞延借項等整修工程(詳附件2)。

說明：

一、表列各項新建或整修工程為本處101年度預計執行之工程項目，預估總經費約1,277,249,000元，將配合學校經費額度

依工程性質或急迫性排列辦理順序。

- 二、整修費用達新台幣 100 萬元至 500 萬元以下之工程案，由使用單位簽准動支相關經費辦理，提報校務基金管理委員會報告，惟達新台幣 500 萬元以上，由使用單位提「校園規劃及興建委員會」及「校務基金管理委員會」審議通過後辦理，原則循一般年度預算編列程序辦理。
- 三、整修經費達新台幣 5,000 萬元以上之工程案，須研擬使用需求先期構想（或可行性研究）與工程經費概估，陳報教育部（提報構想書）同意後辦理。
- 四、因學校經費逐年緊縮，建物大都已屬老舊，為利先期規劃，如須辦理整修，請各單位循前述程序提報，俾利列入年度經費匡列及本處期程控管。

決議：同意備查。

第二案

專題報告：校園及指南山莊整體規劃報告。（如附件 3）

報告單位：總務處規劃組

參、提案討論

第一案

提案單位：總務處

案由：擬修訂國立政治大學汽車停車收費標準第二條及第五條部分條文，提請討論。

說明：

- 一、依校務基金管理委員會建議負責場館收入之單位能開闢財源，另外，在校內停車位無法增加下，為提高訪客、洽公人士停車流動性，減少訪客、洽公人士占用校內停車位的時間，以維護教職人員同仁的停車權益。
- 二、現行收費辦法中，對於臨時計時卡收費未詳盡說明，且為符合增加校務基金，擬修正本辦法相關規定。
- 三、第五條第一項舉例說明：

停車時間	29 分鐘	59 分鐘	1 小時 29 分鐘	1 小時 59 分鐘
原收費情形	免費	40 元	60 元	80 元
新收費情形	20 元	40 元	70 元	100 元

四、修正條文說明如下：

國立政治大學汽車停車收費標準修正對照表		
修正條文	現行條文	說明
<p>二、所有進入本校之汽車，必須貼有下列經本校核發之汽車停車證，或取得「計次停車券」、「<u>臨時計時停車卡</u>」後，方得停放於本校指定停車區內：</p> <p>1、A類汽車停車證 2、B類汽車停車證 3、C類汽車停車證 4、C1類汽車停車證（各類在職專班學生） 5、D類汽車停車證 6、公務停車證 7、駐校合約廠商停車證 8、汽車計次停車券；計分以下三種 (1)100元(計次停車券) (2)50元(優惠停車券) (3)公務免費停車券(免費停車券)</p> <p>9、<u>臨時計時停車卡</u>： <u>前1小時每30分鐘20元，過1小時後每30分鐘收費30元。</u></p>	<p>二、所有進入本校之汽車，必須貼有下列經本校核發之汽車停車證或「計次停車券」，方得停放於本校指定停車區內：</p> <p>1、A類汽車停車證 2、B類汽車停車證 3、C類汽車停車證 4、C1類汽車停車證(各類在職專班學生) 5、D類汽車停車證 6、公務停車證 7、駐校合約廠商停車證 8、汽車計次停車券；計分以下三種 (1)100元(計次停車券) (2)50元(優惠停車券) (3)公務免費停車券(免費停車券)</p>	<p>1. 進入本校校區除申請停車證外，尚可事先購買停車券使用，或取得臨時計時停車卡方能入校停車。</p> <p>2. 增加第九項臨時計時停車卡計費說明。</p>
<p>五、符合本辦法中第二條，使用「臨時計時停車卡」與「計次停車券」者，收費規定如下：</p> <p>1、校外來賓洽公訪客須</p>	<p>五、符合本辦法中第二條，使用「臨時計時停車卡」與「計次停車券」者，收費規定如下：</p> <p>1、校外來賓洽公訪客</p>	<p>更動第五條第一項部分條文：取消未滿三十分鐘不予收費之條文，改為入校第一個小時未滿三十分鐘收費新台幣 20 元、</p>

<p>換取「臨時計時停車卡」進出校區，<u>第一個小時未滿三十分鐘收費新台幣20元，超過三十分鐘至一小時收費新台幣40元，第二個小時起每三十分鐘收費新台幣30元</u>，之後未滿三十分鐘，以三十分鐘計，並限停C、D區。</p> <p>2、持校友證之校友，於進入校門應換取臨時計時停車卡，收費方式比照第一項五折優惠；<u>洽公來賓持有具單位蓋章或簽名者之臨時計時卡，離校時出示證明後，等同享有前述五折優惠。</u></p> <p>3、持有游泳證、網球年證之社區民眾進入校區使用各項場館設施時，得辦理年度停車證或購買優惠50元計次停車券；年度停車證每學年管理費為新台幣8,000元，並限停C、D區及使用時間。</p> <p>4、各類在職專班學生之車輛進入校區停車，得由該承辦單位統一彙整登記合購計次停車券之數量，一次購買50張以上，依購買總價打9折計費，一次購買100張以上，依購買總價打8折計費，分次使用。</p> <p>5、各單位舉辦各項活動如學術活動或研討會等，請向總務處駐警隊提出專案申請，其停車收費標準將專案簽核之。</p>	<p>須換取「臨時計時停車卡」進出校區，以三十分鐘為計費單位，進入校區未滿三十分鐘不予收費，滿三十分鐘則每三十分鐘收費新台幣20元，之後未滿三十分鐘，以三十分鐘計，並限停C、D區。</p> <p>2、持校友證之校友，於進入校門應換取臨時計時停車卡，收費方式比照第一項五折優惠。</p> <p>3、持有游泳證、網球年證之社區民眾進入校區使用各項場館設施時，得辦理年度停車證或購買優惠50元計次停車券；年度停車證每學年管理費為新台幣8,000元，並限停C、D區及使用時間。</p> <p>4、各類在職專班學生之車輛進入校區停車，得由該承辦單位統一彙整登記合購計次停車券之數量，一次購買50張以上，依購買總價打9折計費，一次購買100張以上，依購買總價打8折計費，分次使用。</p> <p>5、各單位舉辦各項活動如學術活動或研討會等，請向總務處駐警隊提出專案申請，其停車收費標準將專案簽核之。</p>	<p>超過三十分鐘至一小時收費新台幣40元，停車時間第二個小時起，每三十分鐘收費新台幣30元，以此類推計費。</p> <p>增加第五條第二項部分條文：洽公來賓持有具單位蓋章或簽名者之臨時計時卡，離校時出示證明後，等同享有前述五折優惠。以利真正洽公人員享有優惠。</p>
---	---	--

五、國立政治大學汽車停車收費標準，詳如附件 4。

總務處警衛隊蕭隊長補充說明：

- 一、參照台灣大學每年在臨時停車收入部分約 2,000 多萬元，本校 97 年臨時停車收入約 455 萬元、98 年約 491 萬元、99 年約 472 萬元、100 年約 470 萬元，其收入遠低於台灣大學，經檢討分析結果，本校收費費用較低係原因之一。
- 二、本校現行規定停車未滿 30 分鐘不予收費，統計每天約有 40-50 輛未收到費用，如果取消未滿 30 分鐘不予收費規定，未來一年將增加約 30 萬元。
- 三、如修改停車時間第 2 個小時起，每 30 分鐘收費增為 30 元，保守估計 1 年將可增加收入約 100 萬。
- 四、本校原則上只對研討會主持人或研究生口試委員發給免費停車券，但各系所或系學會辦活動時常將活動名稱冠上研討會字眼，索取免費停車券，免費停車券有濫用情事，導致停車費收入減少，目前每月核發約 100 張免費停車券，數量可觀。

決 議：照案通過。

肆、臨時動議

提案單位：總務處

案 由：擬訂定「國立政治大學勞工安全衛生工作守則」（詳附件 5），提請審議。

說 明：

- 一、為防止本校所屬各實驗室及工程施工場所之職業災害，保障教職員工之安全與健康，特依勞工安全衛生法第二十五條規定辦理，擬訂定此守則，使相關人員遵行。
- 二、本守則之適用範圍包括本校所屬各實驗室及從事工程施工、品質管制、進度管控及竣工驗收等之工作場所，並獲致工資人員。

決 議：照案通過。

伍、散會(上午 12:10)

101年度總務處預計執行新建或整修工程

項次	工程名稱	工程經費(單位：仟元)	提案單位	備註
1	文山校區實小及國關中心污水下水道工程	72,884	總務處	分年依工期進度付款
2	研究總中心新建工程	578,150	研發處	分年依工期進度付款
3	通識教育大樓新建工程	183,484	教務處	分年依工期進度付款
4	通識大樓新建工程水土保持	18,810	總務處	分年依工期進度付款
5	南苑改建學人宿舍新建工程	159,273	總務處	分年依工期進度付款
6	法學院新建工程勞務委託	21,650	法學院	分年依進度付款
7	六期運動場暨聯絡道路整建工程水土保持計畫(第二次變更設計)	9,890	總務處	
8	莊敬一舍整修	82,000	學務處	預計101年9月完工
9	行政大樓七八樓整修及二樓廁所	9,500	總務處	提第6屆第4次校基會
10	指南山莊拆遷補償費	20,000	總務處	每年20,000仟元，102年支付完畢
11	綜合院館頂樓鋼架油漆	4,750	總務處	101年暑假施作
12	體育館南區地下室綜合教室木質地板整修	837	體育室	預計寒假施作
13	四維堂舞台地板更新	1,550	學務處	101年暑假施作
14	行政大樓與綜合院館電信機房蓄電池阻立更新	794	總務處	
15	網球場壓克力球場整修	1,884	體育室	提校基會討論，101年暑假施作
16	綜合院館八部電梯主鋼索調速鋼索汰換	1,440	總務處	101年暑假施作
17	四維道行人徒步廣場暨資訊大樓步道止滑改善工程	880	總務處	
18	校區道路柏油重新鋪設	45,000	總務處	提校規會討論
19	楓香木棧道整修	5,000	總務處	
20	全校更換T5燈管	20,000	總務處	
21	行政大樓空調主機汰換	7,000	總務處	
22	學思樓增設自動升降機	7,473	教育學院	
23	藝文中心結構補強工程	25,000	學務處	
	預估總計	1,277,249		

國立政治大學汽車停車收費標準

95 年 5 月 3 日 94 學年度第二學期第二次總務會議通過

95 年 8 月 30 日 95 學年度第一學期第一次總務會議修正通過

96 年 9 月 26 日 96 學年度第一學期第一次總務會議修正通過

98 年 11 月 25 日 98 學年度第二學期第一次總務會議修正通過

- 一、本標準依「國立政治大學汽車管理辦法」（以下簡稱本辦法）第十九條規定訂定之。
- 二、所有進入本校之汽車，必須貼有下列經本校核發之汽車停車證或「計次停車券」，方得停放於本校指定停車區內：
 - 1、A 類汽車停車證
 - 2、B 類汽車停車證
 - 3、C 類汽車停車證
 - 4、C1 類汽車停車證（各類在職專班學生）
 - 5、D 類汽車停車證
 - 6、公務停車證
 - 7、駐校合約廠商停車證
 - 8、汽車計次停車券；計分以下三種
 - (1)100 元(計次停車券)
 - (2)50 元(優惠停車券)
 - (3)公務免費停車券(免費停車券)
- 三、本校教職員工生申請本校發行之各種停車證時，除須符合本辦法規定之資格外，另須繳交下列停車管理費：
 - 1、A 類汽車停車證：每學年管理費新台幣 4,000 元。第二學期始提出申請者，減半收費。
 - 2、B 類汽車停車證：每學年管理費新台幣 3,000 元。第二學期始提出申請者，減半收費。
 - 3、C 類汽車停車證：每學年管理費新台幣 3,000 元。第二學期始提出申請者，減半收費。
 - 4、C1 類汽車停車證：各類在職專班學生得辦理年度 C1 類停車證，每學年管理費新台幣 7,000 元。第二學期始提出申請者，減半收費。
 - 5、D 類汽車停車證：每學年管理費新台幣 2,000 元。第二學期始提出申請者，減半收費。
 - 6、本校持有身心障礙手冊之教職員工得免費申請 B、C 類汽車停車證；持有身心障礙手冊之學生得免費申請 D 類汽車停車證。
 - 7、前款教職員工如申請 A 類停車證者，應繳納 A 類停車證與 B 類停車證管理費之差額，惟持有身心障礙手冊並且為肢體障礙者之教職員工生申請 A 類停車證者，得免繳納差額。
前項各類停車管理費，除有特殊理由得按學期比例退費外，一經繳交後

概不退還。

- 四、駐校合約廠商申請本校發行之「廠商停車證」時，須持駕駛者駕照與汽車所有人之行車執照至駐警隊辦理，限停 C 區與 D 區停車區，另須繳交下列停車管理費：
 - 1、駐校合約廠商汽車停車證：每學年管理費新台幣 8,000 元，第二學期始提出申請者，減半收費。
 - 2、臨時合約廠商汽車停車證：按工程與合約期間發給，按季收費，每季管理費新台幣 2,000 元。
- 五、符合本辦法中第二條，使用「臨時計時停車卡」與「計次停車券」者，收費規定如下：
 - 1、校外來賓洽公訪客須換取「臨時計時停車卡」進出校區，以三十分鐘為計費單位，進入校區未滿三十分鐘不予收費，滿三十分鐘則每三十分鐘收費新台幣 20 元，之後未滿三十分鐘，以三十分鐘計，並限停 C、D 區。
 - 2、持校友證之校友，於進入校門應換取臨時計時停車卡，收費方式比照第一項五折優惠。
 - 3、持有游泳證、網球年證之社區民眾進入校區使用各項場館設施時，得辦理年度停車證或購買優惠 50 元計次停車券；年度停車證每學年管理費為新台幣 8,000 元，並限停 C、D 區及使用時間。
 - 4、各類在職專班學生之車輛進入校區停車，得由該承辦單位統一彙整登記合購計次停車券之數量，一次購買 50 張以上，依購買總價打 9 折計費，一次購買 100 張以上，依購買總價打 8 折計費，分次使用。
 - 5、各單位舉辦各項活動如學術活動或研討會等，請向總務處駐警隊提出專案申請，其停車收費標準將專案簽核之。
- 六、停車證與感應卡遺失者依本辦法中第十一條，可重新檢附相關證件辦理申請補發手續，經核准後至出納組繳費補發；補發費用停車證酌收工本費新台幣 200 元，感應卡酌收工本費新台幣 300 元。
- 七、違規停放車輛嚴重妨礙交通者，依照本辦法，駐警隊得採取鎖車等必要措施，違規開鎖費用為新台幣 500 元。
- 八、本標準經總務會議通過後，簽奉校長核定後公告實施。

一、本校之勞工安全衛生管理及各級之權責：

- (一)、本校之勞工安全衛生管理由校長或對學校具有管理權限之代理人綜理；由總務處環境保護組負執行之責。
- (二)、本校(營繕工程或實驗場所)之勞工安全衛生管理人員應執行：
 - 1. 釐訂職業災害防止計畫、緊急應變計畫，並指導有關部門實施。
 - 2. 規劃、督導各部門辦理勞工安全衛生稽核及管理。
 - 3. 規劃、督導安全衛生設施之檢點與檢查。
 - 4. 規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、危害通識及作業環境測定。
 - 5. 規劃、實施勞工安全衛生教育訓練。
 - 6. 規劃勞工健康檢查，實施健康管理。
 - 7. 督導勞工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理及統計分析。
 - 8. 實施安全衛生績效管理評估，並提供勞工安全衛生諮詢服務。
 - 9. 其他有關勞工安全衛生管理事項。
- (三)、各級主管(指導老師)應執行：
 - 1. 職業災害防止計畫事項。
 - 2. 安全衛生管理執行事項。
 - 3. 定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
 - 4. 定期或不定期實施巡視。
 - 5. 擬定安全作業標準。
 - 6. 教導及督導所屬依安全作業標準方法實施健康管理。
 - 7. 各項作業之安全衛生監督及指導。
 - 8. 其他交辦有關安全衛生管理事項。
- (四)、本校所有勞工應切實遵行：
 - 1. 本校之安全衛生工作守則。
 - 2. 由校長或主管所指示之安全衛生所應遵行之事項。

3. 參加學校舉辦或指派之安全衛生教育訓練。
4. 對學校內勞工實施之勞工體格檢查，及在職員工之勞工健康檢查，員工有接受之義務。

二、設備之維護與檢查

(應就學校機關所有之機械及設備，指定負責維護及檢查之單位及人員，規範維護及檢查應注意事項。)

- (一)、氣體鋼瓶應於每日作業前，檢查鋼瓶之是否依規定(二條鍊條或固定架**多點固定**)直立固定好，接頭是否牢固，管線外觀是否完整，自動檢查表是否依規定每月檢查。
- (二)、高壓滅菌鍋應於每日作業前，請檢視外觀有無異狀，電源插座是否單獨使用，自動檢查表是否依規定每年檢查。
- (三)、排氣櫃應於每日作業前，檢查排氣櫃外觀有無破損、腐蝕、凹凸影響其功能情形，室內、外導管有無破損情形，自動檢查表是否依規定每年檢查。
- (四)、一般車輛等車輛機械，作業人員應於每日作業前，依檢點表檢查制動器、連結裝置、各種燈具及儀器、蓄電池、配線、控制裝置有無異常。
- (五)、各項作業之檢點若發現有任何異常現象，應向主管報告，經維修確認正常後即可開始作業。

三、工作安全與衛生標準

(一)、一般安全衛生注意事項：

1. 進行任何作業，應將安全列為優先考量，勞工彼此應互相提醒注意安全，主管或承辦人應巡視現場及作業狀況，遇有不安全的狀況，應立即要求改正。
2. 每一作業，承辦人員或主管應派遣二名員工以上為宜，俾能隨時相互關照。
3. 上班前或工作中，嚴禁喝酒、或濫用有害身心、擾亂精神的藥物，主管或承辦人並應隨時注意部屬之身體及精神狀況。
4. 工作人員應穿著工作上所需要的工作鞋，勿穿著奇形怪狀的鞋類；如拖鞋、涼鞋等，更嚴禁赤足在工作場所行走或工作。
5. 工作場所應嚴禁追逐、嬉戲、打情罵俏或惡作劇等行為。
6. 工作人員如感覺身體不適，或情緒不佳，不能擔任所指派的工作時，應報告主

管或承辦人改派工作或請假。

7. 指派的工作如不能勝任，應明白向主管表明，切勿冒險逞強，害己害人。
8. 工作人員應維持廠房及工作場所的清潔衛生，應在規定之吸煙處休息吸煙、嚼檳榔，不可再走路中或工作中吸煙嚼檳榔及任意拋棄煙蒂、紙屑或亂吐檳榔汁。
9. 工程工作人員進入工作場所，一定要戴安全帽，並繫好頭帶。
10. 任何人員非經正常手續許可，不得擅自拆修機器設備或擅自操作任何機件設備。
11. 做任何作業必須事先與有關部門連繫，並了解工作程序、工作方法、設備運用情況、與其他設備關連等，向上級主管或領班報告後採取必要的安全措施，主管或領班於必要時應派員監督或協調。
12. 對於手工具、機械及設備之護罩、護圍、接地及其它安全裝置不得破壞或使其失效，若發現安全裝置損壞應立即向主管或領班報告。
13. 作業時應提高警覺，注意是否會有來車，是否會有物件飛散、落下或崩塌等危險。
14. 嚴禁閒雜人等擅入工作車輛作業、吊掛作業、高處作業、缺氧作業等較危險之作業區域內。
15. 員工於作業時，應依作業場所之狀況及規定確實使用學校或廠商配發之安全帽、安全帶、空氣呼吸器、防毒面具、防塵面具、耳塞、耳罩、安全面罩、防護眼鏡及防護手套等防護器材，防護器材破損時，應立即停止作業，並向主管或承辦人報告予以更新。
16. 主管、承辦人或相關人員進行巡視時，對未按標準作業程序及未佩戴安全防護器材之員工，應隨時予以指導及糾正。

(二)、缺氧作業應注意事項：

1. 進入地下室、槽體、工作井、地下涵管等通風不足之工作場所從事工作前，應先行通風，並向主管或承辦人報告，待其確認無缺氧或中毒之狀況後，始得作業。
2. 前條作業中，主管、承辦人或相關人員應在場監督，隨時注意通風及人員作業狀況，監測現場氧氣及危害氣體之濃度，並予以必要之協助及應變。

3. 作業範圍內，嚴禁抽煙或攜帶打火機、香菸等行為，主管或承辦人並應確實檢查作業人員攜帶之物品。
4. 若有人不幸缺氧或中毒，除非佩戴有完整之空氣鋼瓶呼吸防護具，任何人不得冒然進入救人。

(三)、感電災害防止應注意事項：

1. 工作時嚴禁打赤腳或穿拖鞋涼鞋，以避免感電，主管或承辦人並應確實監督制止。
2. 搬運物品或吊掛作業時，應避免接近電氣設備或高架輸配電線，若於其附近作業時，應向主管、承辦人或負責人報告，待其會同技術人員或台電公司以斷電或絕緣披覆並採適當之作業方法後，才可作業。
3. 禁止私自接通電氣設備，或拆卸漏電斷路器、接地設備、電氣開關、更換保險絲等使安全裝置無效之行為，主管或承辦人並應隨時監督制止。
4. 遇有電氣設備故障之狀況時，應向主管或承辦人聯絡，由其指派技術人員進行維修，不得擅自進行檢修。
5. 員工應隨時注意，電氣機具之電線、開關的護蓋或絕緣被覆是否損壞，遇有損壞或發生漏電之情形應立即停止作業，並向主管或承辦人報告。
6. 焊接作業前應向主管或承辦人報告，對裝盛溶劑之空桶，嚴禁進行切割或焊接。
7. 電焊作業使用之焊接柄，應有相當絕緣及耐熱性，其上之絕緣電木若有損害，應立即停止作業並向主管或承辦人報告。
8. 於電路開路後從事該電路、該電路支持物、或接近該電路工作物之敷設、建造、檢查、修理、油漆等作業前，應會同主管、承辦人及相關人員以檢電器具檢查，確認其已停電後，上鎖或標示「禁止送電」、「停電作業中」，始得作業。
9. 前項作業中，主管、承辦人及相關人員應在現場予以監督，並為必要之協助。

(四)、墜落災害防止應注意事項：

1. 於高處、開口部分或有墜落之虞之作業場所作業時，應確實佩戴學校或廠商應自行準備所配發之安全帶，並遵守安全作業之程序。
2. 使用爬梯或合梯進行作業時，應注意其穩固性及是否有損壞，必要時主管或承辦人應另派員與下方固定並協助作業。

3. 對於高處作業場所設置之欄杆、護圍、上下設備等裝置不得破壞或使其失效，若發現損壞應立即停止作業並向主管或承辦人報告。
4. 高處作業應由安全之上下設備或階梯上下，嚴禁不安全之攀爬或跳躍動作。

(五)、吊掛作業應注意事項：

1. 從事吊掛作業前應檢查吊索及吊鉤之狀況，若有變形損壞或沒有防滑舌片，應立即向主管或承辦人報告，在更換維修前禁止進行吊掛作業。
2. 員工嚴禁於吊掛物下方行走、逗留或從事作業，作業現場之主管或承辦人並應隨時監看現場之狀況，嚴禁非相關人員進入。

四、教育與訓練

- (一)、員工對學校實施或指派之安全衛生教育訓練有接受之義務。
- (二)、主管或承辦人對特殊之作業，應指派接受過該特殊作業安全衛生教育訓練之勞工為之。嚴禁未受特殊安全衛生教育訓練之員工從事該作業。
- (三)、員工未受過該特殊作業安全衛生教育訓練，不得擅自從事該作業，主管或承辦人並應隨時加以注意。
- (四)、非接受過危險性機械或設備操作人員安全衛生教育訓練之員工，禁止操作危險性機械或設備，主管或承辦人並應隨時加以注意。

五、急救與搶救

- (一)、進行急救搶救前應先考量自己之安全，勿冒然進行。
- (二)、任何傷害事故(不論輕重)應即向主管或承辦人報告，不得隱匿不報。
- (三)、遇感電災害時，應先設法切斷電源並確認無感電之虞後，再施以急救搶救。
- (四)、對危害物災害之處置，應考量危害物質之性質及相容性，運用適當之方法進行急救及搶救(※應列出各危害物質災害之急救及搶救程序，或詳列於物質安全資料表中)。
- (五)、任何急救之處理僅在維持傷者之生命或避免傷害擴大，對於重大傷患應緊急送往醫療院所進一步處理。

六、防護設備之準備、維持與使用

- (一)、從事下列作業時，應佩戴防護器具：
 1. 對於搬運、置放、使用有刺角物、凸出物、腐蝕性物質、毒性物質或劇毒物質

時，應使用適當之手套、圍裙、裹腿、安全鞋、安全帽、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等防護器具。

2. 操作或接近運轉中之原動機、動力傳動裝置、動力滾捲裝置，或動力運轉之機械，員工之頭髮或衣服有被捲入危險之虞時，應確實著用適當之衣帽。
3. 作業中有物體飛落或飛散之虞時，應使用適當之安全帽、安全護鏡及其他防護。
4. 在高度二公尺以上之高處作業，有墜落之虞者，應確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具。
5. 地面下或隧道工程等作業，有物體飛落、有害物中毒、或缺氧危害之虞者；應確實使用安全帽，必要時應準備空氣呼吸器、氧氣呼吸器、防毒面具、防塵面具等防護器材。
6. 於強烈噪音之工作場所，應確實戴用耳塞、耳罩等防護具。
7. 以電焊、氣焊從事熔接、熔斷等作業時，應使用安全面罩、防護眼鏡及防護手套等，並使員工確實戴用。
8. 對於熔礦爐、熔鐵爐、玻璃熔解爐、或其他高溫操作場所，為防止爆炸或高熱物飛出，除應有適當防護裝置外，並應使用適當之防護具。
9. 暴露於高溫、低溫、非游離輻射線、生物病原體、有害氣體、蒸氣、粉塵或其他有害物之虞者，應使用安全衛生防護具，如安全面罩、防塵口罩、防毒面具、防護眼鏡、防護衣等適當之防護具。
10. 從事電氣工作之員工，應使用電工安全帽、絕緣防護具及其他必要之防護器具。

(二)、員工從事上述作業時，應向現場主管或承辦人領用防護器具，並應確實使用。

(三)、承辦人應教導並監督員工使用防護器具。

(四)、員工、主管及承辦人對個人防護具或防護器具，應保持清潔，予以必要之消毒，並經常檢查，保持其性能，性能不良時，應隨時更換，不用時並應妥予保存。

七、事故通報與報告

(一)、任何事故或意外狀況無論大小、有無人員受傷或機械設備損壞，除立即依權責予以應變處理外，並即向現場主管或承辦人報告，隱匿不報者，將予以處分。

(二)、主管或承辦人在接獲通報後，應立即依情況及規定予以必要之處置，事後並填寫事故報告單交送勞工安全衛生管理人員。

(三)、工作場所發生下列職業災害之一時，現場主管或承辦人應立即向勞工安全衛生管理人員及學校報告，除必要之急救、搶救外，非經司法機關或檢查機構許可，不得移動或破壞現場。學校並應於二十四小時內報告檢查機構：

1. 發生死亡災害者。
2. 發生災害之罹災人數在三人以上者。
3. 氨、氯、氟化氫、光氣、硫化氫、二氧化硫等化學物質之洩漏，發生一人以上罹災勞工需住院治療者。
4. 其他經中央主管機關指定公告之災害。

八、其他有關安全衛生事項

(一)、本安全衛生工作守則於經過勞動檢查機構備查後(備查日期及文

號：_____)公告實施，所有人員並應確實遵行守則內容。

(二)、勞動檢查機構派勞動檢查員於本校或作業場所執行檢查職務，於出示證件後得隨時讓其進入，不得無故拒絕、規避或妨礙。

(三)、勞動檢查員執行職務時，依法得就勞動檢查範圍為以下之行為，有關人員應予以配合，且不得拒絕、規避或妨礙。

1. 詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
2. 通知有關人員提出必要報告、紀錄、工資清冊及有關文件或作必要之說明。
3. 檢查事業單位依法應備置之文件資料、物品等，必要時並影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。
4. 封存或於掣給收據後抽物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。

(四)、對違反本守則規定之員工、主管或承辦人，學校得依情節予以處分，必要時將報請勞動檢查機構處理。

(五)、對積極遵行本守則之員工足為表率者，或提供相關安全衛生意見以預防職災事故有所成效者，學校得依情節予以獎勵。

總務處各組工作報告（報告期間 100.11.1~100.11.30）

附件 1

文書組：

一、全校收、發文情形：

10 月份收文：電子收文計 1,488 件，紙本收文計 356 件，共計 1,844 件(較去年同期增加 263 件，增幅約 16.6%)。

10 月份發文：校外電子發文 697 件，紙本發文 57 件，校內電子發文 319 件，共計 1,073 件(較去年同期減少 248 件，減幅約 18.8%)。

二、10 月份收發室學生掛號郵件(含包裹、快遞、限掛等)計 1,885 件，全校掛號郵件合計 6,647 件(較去年同期減少 1,126 件)。

三、10 月份寄發 4,248 份郵件(含包裹、快遞、限掛等)，郵資金額為 17 萬 6,909 元(較去年同期減少 3 萬 9,100 元)。

事務組：

一、「資料系 Arduino 互動感測課程教學套件」採購案，採限制性招標辦理，並於 10 月 27 日進行開標，以新台幣 13 萬 5000 元整決標於普特企業有限公司，於 11 月 9 日交貨完成。

二、「圖書館機房管理相關設備更新」採購案，採限制性招標辦理，並於 10 月 27 日進行開標，以新台幣 54 萬 7240 元整決標於台灣岱凱系統股份有限公司，於 12 月 15 日交貨完成。

三、「資料系電腦 11 台」採購案，採公開取得報價辦理，並於 10 月 18 日進行開標，以新台幣 14 萬 5200 元整決標於開駿實業有限公司，於 11 月 16 日交貨完成。

四、國合處「國際學人暨學生會館網路租賃」採購案，採限制性招標辦理，並於 11 月 8 日進行議價，以每月每路新台幣 479 元整並願於 7、8 月免收 MOD 之 179 元費用優惠決標於中華電信股份有限公司台灣北區電信分公司，租賃期間自 100 年 11 月 10 日至 101 年 11 月 9 日。

五、「圖書館自動化系統增購索引服務」採購案，採限制性招標辦理，並於 11 月 10 日進行議價，以美金 4400 元整決標於 INNOVATIVE INTERFACES, INC. 預定於 101 年 1 月 8 日交貨完成。

六、辦理 101 年全校清潔勞務外包招標作業，預算金額 3,023 萬元，預定於 12 月 8 日開標。

財產組：

一、配合社資中心 1 樓整修，已請 3 位退休教師於 11 月底清空 1 樓退休教師研究。

二、100 年 11 月 15 日辦理本校第 142 次教職員工宿舍分配委員會會議，本次釋出宿舍，多房間職務宿舍甲乙丙種各乙間，女單房間職務宿舍 3 間，本次申請同仁有 20 位。

三、100 年 7 月 1 日展開本年度財產暨非消耗性物品總盤點作業。截至 100 年 10 月 31 日止，未完成盤點共計 12 個單位(政治系、民族系、傳播學院、

法學院、法律系、法科所、輔諮碩學程、總務處、總務處營繕組、秘書處、創新創造力研究中心、人文中心)。

- 四、100年10月份完成財物維修單145筆、報廢減損單1325筆(含非消耗性列帳物品)。
- 五、文具倉庫10月份領用單數計96張，本月份領物總金額為新台幣19萬9,422.37元，較上個月總金額18萬1,612.14元增加9.81%。新平台系統——「物品領用系統」已於100年10月3日上線使用。
- 六、按月製作國有財產增減結存表、國有財產增減明細表、珍貴動產不動產結存表及明細表陳送教育部；100年10月份財產增加398件，金額共30,942,119元；財產減損752件，金額共23,712,916元。

營繕組：

一、研究總中心興建工程—

- (一) 100年11月8日第5屆第6次校基會審議通過工程總預算增列4千4百餘萬元；設計單位完成修正報告書，目前報請教育部審議核備作業中。
- (二) 100年11月11日建造執照市府同意發照，目前辦理彙整工程採購招標文件準備作業，俟完成報部程序後，辦理工程招標作業。

二、自強十舍宿舍新建統包工程—

(一) 建築工程施作項目：

- A 棟天花板、油漆、橡膠地磚施作、細部清潔。
- B 棟天花板、橡膠地磚施作、細部清潔。
- C 棟天花板、油漆施作、缺失改善。
- D 棟油漆施作、缺失改善。

(二) 機電工程施作項目：

- A、B、C、D 棟消防排水吊管、空調風機、線架、消防電、資訊網路、門禁、CCTV、冷氣安裝。

- (三) 100年11月15日取得使用執照，完工期限100年11月27日，分棟辦理查驗作業中，100年11月16日召開竣工及搬遷時程研討會。

三、通識教育大樓新建工程—

- (一) 行政院公共工程委員會100年11月11日工程技字第10000406620號函及教育部100年11月15日台高(三)字第1000206635號函本工程基本設計報告書審查通過。
- (二) 有關本工程建造執照申請，大林聯合建築師事務所已於11月21日提送台北市政府都發局辦理都市設計審議申請掛件。

四、水岸絲路電梯工程—

- (一) 現場完成基座、基樁鋼筋捆紮完成及電梯塔柱第一節(12公尺)進場組立，尚需待臨時、永久水保、基樁及基礎勘驗通過後方可進行灌漿施工。
- (二) 100年11月15日簽准因建照行政抽查程序，同意承包商展延工期43天，竣工期限重新核算至100年12月28日，已發函督促承包商儘速趕工。

- 五、「校區水土保持設施總檢討及改善規劃構想書」與「指南山莊校區地形測量及地質鑽探報告書」勞務技術服務委託案—本案招標作業已上網公告，計3家投標廠商。100年10月18日辦理資格審查，10月24日完成評選作業，並於11月7日與優勝廠商林明鼎水土保持技師事務所以新台幣640萬完成議價程序，全部作業期程6個月。
- 六、「臺北市文山區政大段2小段609等6筆地號國立政治大學校區內六期運動場暨聯絡道路整建工程水土保持計畫（第2次變更設計）」—
- （一）本工程A、D棟已於100年7月24日竣工，100年8月18日辦理驗收。
- （二）水保計畫第二次變更設計審查作業，100年10月27日臺灣省水保技師公會召開第三次審查會議，水土保持技師業依審查會意見修正完成，於11月18日提送複審。
- 七、南苑改建學人宿舍興建計畫工程—
- 100年11月16日召開第一次採購評選委員會議審查招標文件，俟招標文件依委員意見修正及複審後辦理評選設計監造建築師招標作業。
- 八、莊敬一舍整修工程—
- （一）100年11月18日建築師提送預算書圖招標文件，100年12月18日前完成工程招標作業。
- （二）莊一舍住宿同學搬遷至自強十舍淨空後，至101年7月15日辦理施工作業，101年8月31日完成驗收。
- 九、社資中心一樓室內裝修工程—
- 100年11月9日辦理期末審查會議，建築師11月17日提報預算圖說，俟取得室內裝修許可後，辦理工程招標作業相關事宜。
- 十、行政大樓8樓整修工程—
- 建築師修正後完成初部設計及預算書，100年11月8日提報校基會審議後同意辦理。建築師刻正辦理圖面確認及室內裝修許可審查作業中。

出納組：

100年10月份共計執行：

- 一、收款業務共計3,291筆，其中現金部分計新臺幣15,439,774元整，支票部分計新臺幣5,942,768元整，匯款部分計新臺幣385,439,630元整，共計新臺幣406,822,172元整。其中利息收入共計29筆，金額共計新台幣3,215,310元整。
- 二、支票開立計433張，金額新臺幣228,102,305元整；電匯部份共計846筆，金額計新臺幣73,062,798元整；電子支付119筆，金額計新臺幣12,160,490元整；各類款項轉帳金額計新臺幣84,447,623元整。
- 三、教職員工薪資電腦造冊共1,182筆，金額新臺幣77,417,080元整；薪資補發造冊計38筆；公教貸款及其他貸款更檔共計4筆；教職員工薪資更檔、建檔共計12筆，及辦理全校教職員工停車費扣款609筆。
- 四、零用金計發585筆，金額新臺幣3,332,553元整，編製零用金備查簿；預開領據69筆。

環保組：

100年校園環境與安全管理現況調查暨績效評鑑將接續本校11月30日和12月1日辦理大學校務評鑑之後，於12月2日下午到校進行現況調查，包括環境保護管理、能源與資源管理、安全衛生管理、災害防救管理等4個子項目，查核結果將列入大學校務評鑑參考。

校園規劃與發展組：

- 一、指南山莊校區整體規劃委辦案已於9月6日召開第一次評選委員會議，10月24日辦理上網公告，於11月14日下午5時截止投標，共計有皓宇工程顧問股份有限公司、大凡工程顧問公司及衍生工程顧問有限公司參與投標。並於11月15日下午2時辦理資格審查開標作業，三家投標廠商皆通過第一階段資格審查，於11月18日辦理評選。
- 二、100年10月19日召開第114次校園規劃及興建委員會。
- 三、校務發展研究計畫「以智慧型行動裝置進行即時校園導覽」、「以地面雷射掃描儀數位典藏校園歷史古蹟建築」及「政大校園虛擬場景導覽新媒介互動之系統開發與設計」三研究計畫預計於100年12月底前結案。
- 四、11月8日傳播學院與本處進行溝通協調，未來指南山莊整體規劃之相關會議將邀請傳播學院參與討論。
- 五、目前正辦理公企中心興建大樓相關評估作業。
- 六、10月26日就本校附近地區都市更新抗議事件發布新聞稿，向全校師生澄清說明及表達本校立場。
- 七、10月26日於「社區合作發展委員會」會議上提出景美溪左岸增設行自車便道之提案。

駐警隊：

- 一、11月5日包種茶節當天人車動線疏導工作均圓滿完成。
- 二、11月11日有關「中華民國發展史」新書發表會，當天總統將蒞臨致詞，有關校園整體安全維護工作均圓滿完成。
- 三、自10月12日起加強郵局及抽水站機車停車場違規車輛取締工作，截至11月18日共舉發上鎖罰款47輛違規停放之機車，對於違規停放車輛取締工作將不斷持續進行，以確保停車場停車秩序。
- 四、11月30日及12月1日為本校接受教育部大學校務評鑑，有關當天校務評鑑委員車輛停放及校內各單位評鑑參訪路線整體規劃均已完成。