

國立政治大學 105 學年度第 1 學期第 1 次總務會議紀錄

時間：民國 105 年 11 月 29 (星期二) 上午 10 時 10 分

地點：本校行政大樓 7 樓第 2 會議室

出席：高委員莉芬(蔡炎龍代) 林委員啟屏(陳政仁代) 顏委員乃欣(詹銘煥代)
江委員明修(盧芬絹代) 唐委員 揆(鄭秀真代) 林委員元輝(陳百齡代)
李委員 明(雷龍建代) 吳委員政達(林芳仔代) 魏委員如芬(陳姿蓉代)
朱委員晏辰 徐委員子為 白委員家嘉 吳委員柏翰 林委員承遠

列席：林秘書啟聖 蕭組長翰園 林組長幸宜 陳組長錦秀 姚組長建華
林組長淑靜 連組長國洲 林組長淑雯 蕭隊長敬義 鄭編審惠珍
徐編審士雲 林專員慶泓

請假：于委員乃明 林委員國全 顏副總務長玉明 廖專員致瑞

主席：林總務長左裕

記錄：劉桂芬

壹、報告事項

一、主席報告

二、確認上次(105年5月3日)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。

討論事項

第一案

提案單位：總務處駐警隊

案由：擬修訂國立政治大學汽車停車收費標準第三條第一項第六款、第七款，提請討論。

說明：

- 一、本校校區停車位有限，管理場地亦需支出一定費用及成本，依照本收費標準之母法「國立政治大學汽車管理辦法」第二章第六條第2項第4款之規定(詳如附件2)，限於僅有持身心障礙手冊並為肢體障礙者始得免費申請停車證，惟依照現行汽車停車收費標準規定，只要教職員工生持有

身心障礙手冊者，即得免費申請汽車停車證，而未實質考量身心障礙者類別之差異，實為不妥。另參考台北市社會局現行政策，雖對於身障人士予以優惠，但優惠並非不限時間、不限場地，而是僅限於停車的前四小時始得免費停車。

- 二、配合此政策之精神，爰建議修改汽車停車收費標準條文，將對象限於持有身心障礙手冊並且為肢體障礙者之教職員工生，始得免費申請汽車停車證。蓋此類身障人士相較於其他類之身障人士，有行動不便之特徵，故特予以優惠，同時與母法「國立政治大學汽車管理辦法」相呼應。
- 三、依上本校對於身障人士之停車管理費已訂有相關優惠規定，但對於額外特別之需求（如申請 A 類停車證或隔夜停車等）仍建議應收取管理費用差額，以平衡成本之支出。
- 四、修正條文對照表如下：

國立政治大學汽車停車收費標準對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第三條第 1 項第 6 款	本校持有身心障礙手冊 <u>並且為肢體障礙者</u> 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 <u>並且為肢體障礙者</u> 之學生得免費申請 D 類汽車停車證。	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。	一、修正第三條第 1 項第 6 款。1. 本校停車位有限，管理場地亦需支付一定費用及成本，依照本收費標準之母法「國立政治大學汽車管理辦法」第二章第六條第 2 項第 4 款之規定，限於持有身心障礙手冊並且為肢體障礙者，始得免費申請停車證。 2. 參考台北市社會局現行政策，雖對於身障人士予以優惠，但優惠並非不限時間、不限場地，而是僅限於停車之前四小時始得免費停車。
第三條第 1 項第 7 款	前款教職員工如申請 A 類停車證 <u>或隔夜停車者</u> ，應繳納 A 類停車證與 B、C 類停車證管理費之差額 <u>或隔夜停車管理費</u> 。	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。	3. 本於大學自治之精神，配合上述社會局政策，爰修改汽車停車收費標準條文，將對象限為持有身心障礙手冊並且為肢體障礙者之教職員工生，始得免費申請汽車停車證。蓋此類身障人士相較於其他類之身障人士，有行動不便之特徵，故特予以優惠，同時與母法「國立政治大學汽車管理辦法」相呼應。

			<p>二、修正第三條第 1 項第 7 款。1. 雖本校對於身障人士之停車管理費已訂有相關優惠規定，但對於額外特別之需求（如申請 A 類停車證或隔夜停車等）仍需收取管理費用，以平衡成本之支出。</p> <p>2. 前款教職員工若有隔夜停車，或停放車輛於地下室（即申請 A 類停車證）之需求，仍需繳納停車證管理費之差額，或隔夜停車管理費。</p>
--	--	--	---

五、檢附「國立政治大學汽車停車收費標準」。

決議：本案因需依法制程序就母法相關法規先完成修訂，先予撤案。

執行情形：

- 一、105 年 5 月 3 日總務會議討論事項第一案，涉及本校汽車停車收費標準中，關於身心障礙者身分別申請本校免費停車位與隔夜停車管理費用收取等條文之增修。惟本校汽車停車收費標準之母法「國立政治大學汽車管理辦法」中，並無關於隔夜停車管理費用得予以收取之相關規定，因此本案暫予撤案。
- 二、經查，身心障礙者身分別申請本校免費停車位之問題，母法法規條文並無問題，僅子法汽車停車收費標準之文字須為增減，如有教職員生對法規產生疑義，尚可藉解釋母法之方式適用法規，亦不致損及教職員生對法規之信賴，且相關個案數量亦屬少數，故關於此部分相關法規之增修，尚非屬急迫，得待其他法規疑義統整後，再予提案。
- 三、經審慎評估，由於 105 學年度第 1 學期第 666 次行政會議（105 年 8 月 3 日）甫通過本校汽車管理辦法第 16 條之增修議案，短期間內似不宜再對同部法規做更動，且相關法規除隔夜停車管理費用外，是否有其他缺漏部分，尚待查明；故建議暫不予修正本校汽車停車管理辦法及汽車停車收費標準，待母法相關問題整合後一併增修，以避免短期內法規發生頻繁變動。

第二案

提案單位：總務處駐警隊

案由：擬修訂國立政治大學汽車管理辦法第十六條第二項，提請討論。
說明：

- 一、本法第十六條第二項原條文規範之意旨在於使違規停車遭註銷停車證者於再次申請停車證時有所警惕，並避免同一違規人再有違規情事發生。惟依法條文義，若同一違規人於被註銷汽車停車證之次學年度未申請停車證，而於往後學年度始再次申請，即可規避加倍收費之處罰，於法顯有未合，故參酌上述意旨，予以修正，以資明確。
- 二、該條項第二段，自文義視之，係配合第十六條第二項第一段所設，而有「依前項規定……」等敘述，故應另起增條項並移列第三項為宜。
- 三、修正條文對照表如下：

國立政治大學汽車管理辦法對照表

條文	修正後條文	原條文	說明
第十六條第2項	違規達三次者，總務處依法通知註銷並繳回該學年度之停車證，拒不服從者移請相關單位議處。	違規達三次者，總務處依法通知註銷並繳回該學年度之停車證，拒不服從者移請相關單位議處。 依前項規定註銷停車證者， <u>次學年度再申請</u> 停車證時，應加倍收費；此外，若於次學年發生違規事項，則立即註銷停車證，且往後學年度禁止再申辦停車證。	一、第十六條第2項後段原規定，被註銷停車證者若於次學年度再次申請停車證，應加倍收費。惟本條之目的乃在於使違規者再次申請停車證時能有所警惕，並避免違規情事再次發生，故違規者再次申請停車證而應加倍收費之情形，應不僅限於違規之次學年度，若違規者於停車證遭註銷之次學年度未申請停車證，而於往後學年度再次申請者，仍應有本條之適用。 二、第十六條第2項後段之文字參酌上述立法意旨，予以修正，並將本條項後段移列第3項。
第十六條第3項	依前項規定註銷停車證者， <u>再次申請</u> 停車證時，應加倍收費。若仍發生違規事項，應立即註銷停車證，且往後學年度禁止再申辦停車證。		

四、檢附「國立政治大學汽車管理辦法」。

決議：照案通過。

執行情形：

本案業經 105 年 5 月 3 日 104 學年度第 2 學期第 1 次總務會議討論通過，亦已於 105 年 8 月 3 日 105 學年度第 1 學期第 666 次行政會議照案通過，並於 105 年 9 月 20 日以政總字第 1050027266 號函公告週知。

主席裁示：會議紀錄確定，執行情形洽悉。

四、總務處各單位工作報告。(請參閱【附件十】，第31~32頁)

貳、討論事項

第一案

提案單位：總務處財產組

案由：擬訂定本校「國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為維護南苑學人宿舍地下停車場之整潔寧靜與停車秩序，擬訂定國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點。
- 二、檢附「國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點」(草案)乙份，如議程附件一，第 10-11 頁，請參閱。

決議：

一、修正後通過。(修正後條文對照表及全文如附件一~二，第 10-13 頁)

二、修正內容如下：

- (一) 第二點停車開放對象增列學生，修正後為「…，得開放本校在職教職員工生申請停放」。
- (二) 第三點，非南苑住戶每月應繳納停車管理費新台幣 2,500 元整，酌減為新台幣 2,000 元整。
- (三) 第十點後段刪除該年度之文字，修正後為「…，由本處通知註銷並繳回停車證，…」。
- (四) 第十一點前段刪除部分文字後，修正為「若偽造或變造停車證者，」。

第二案

提案單位：總務處駐警隊

案由：擬增訂並修正「國立政治大學駐衛警察隊管理辦法」部分條文，請審議

案。

說明：

- 一、本辦法第三條，查與母法「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」第六條相關規定不一致，予以修訂條文內容。
- 二、配合本校新訂總務處駐衛警察隊執行勤務管理作業規範及員警差勤管理作業規範，於第五條明訂駐衛警察隊工作職掌，並新增第十二、十三、十四條以茲校內單位適用與解釋條文。
- 三、因增列第五、十二、十三、十四條條文，原第五條以下條文條次，配合依序修改為第六條至第十一條，原第十一條條文條次修改為第十五條同時並修正第十五條部分文字。
- 四、檢附本辦法修正條文對照表、現行條文及「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」各乙份，如議程附件二~四，第12-23頁，請參閱。

決議：

- 一、修正後通過。(修正後條文對照表及全文如附件三~五，第14-25頁)
- 二、修正情形如下：
 - (一) 新增之第五條第二項修正為「前項勤務執行具體事項，由本校另訂駐衛警察隊執行勤務管理作業規範之規定」。
 - (二) 刪除本次修正之第十二條條文。
 - (三) 配合本次修正之第十二條條文刪除，原第十三、十四、十五條條次依序往前遞移為第十二、十三、十四條。

第三案

提案單位：總務處駐警隊

案由：擬訂定本校「國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為健全有效管理本校駐衛警察人員執行勤務相關事宜，擬訂定國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範。
- 二、檢附「國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範(草案)」乙份，如議程附件五，第24-26頁，請參閱。

決議：

一、修正後通過。(修正後條文及全文如附件六~七，第26~30頁)

二、修正情形如下：

(一) 第二點修正為：「依國立政治大學駐衛警察隊管理辦法訂定之」。

(二) 第四點各款修正如下：

1. 第三款增刪部分文字後，修正為：「執勤人員應嚴禁未經本校核准之攤販、銷售展示活動、校外選舉造勢，及喧鬧滋事等影響校園安全、安寧之人、車進入校區；如有必要，得錄影蒐證並詢問相關人士之身分，如其拒絕配合、情節重大，並得上報校方經核准後與轄區派出所協助處理」。
2. 第四款後段修正為：「…，立即報告輪值隊職幹部及校方長官處理」。
3. 刪除第五款。
4. 配合第五款之刪除，原第六、七、八、九、十款款次依序往前遞移為第五、六、七、八、九款。
5. 第六款刪除「下雨天應穿著雨衣值勤」文字，並將「員警」修正為「執勤人員」。
6. 第八款修正為：「值勤時不得逾越所欲達成執行目的之必要限度」。

第四案

提案單位：總務處駐警隊

案由：擬訂定本校「國立政治大學駐衛警察隊員警差勤管理作業規範」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為健全有效管理本校駐衛警察人員差勤相關事宜，擬訂定國立政治大學駐衛警察隊員警差勤管理作業規範。
- 二、檢附「國立政治大學駐衛警察隊員警差勤管理作業規範(草案)」乙份，如議程附件六，第27-28頁，請參閱。

決議：

一、修正後通過。(修正後條文及全文如附件八~九，第31~34頁)

二、修正情形如下：

- (一)作業規範中提及「員警」文字，一律修正為「執勤人員」。
- (二)第四點第二項修正為：「忘記簽到(退)者，得檢具證明經由隊職幹部核准後補簽到(退)，代替他人或委託他人代為簽到(退)者，均以申誡一次處分」。
- (三)第五點後段修正為：「…，再補線上登錄。」
- (四)刪除第八點。
- (五)配合第八點之刪除，原第九、十、十一點依序往前遞移為第八、九、十點。

參、臨時動議

一、羅馬廣場平台整修的進度為何？

總務處回應:羅馬廣場平台將保留並翻新，木頭腐爛部分於一個月內逐步修復，有關涉及結構危險性部分，將進行檢討後拆除。

二、風雩樓1樓招商進度？

總務處回應:風雩樓已招商完成，得標廠商為伊果咖啡，將增加校庫收入，目前進行室內裝修，預計寒假前開始營業。

三、因應12月聖誕節來臨，學生會可否在四維堂前放置一棵聖誕樹，並進行周邊環境布置。另如於麥側辦活動，用火可開放的程度為何(如可否使用電磁爐或烤箱)？

總務處回應:可於四維堂前放置聖誕樹，請支撐牢固並注意安全。有關學生社團活動部分為學務處規範，請同學向學務處申請。

四、今年碩士班口試時，總務處安排修剪大智樓前倒伏樹木，影響學生口試進入校園的方便性及危險性，請盡量不要安排或避開有全校性活動時施作。

總務處回應:總務處於修剪颱風後復原樹木，於前一周已公告全校週知，經助教反應該日學校碩士班口試，本處即大致依可施工時段配合調整施作時間。因學校上課時間無法施作，假日幾乎也有活動，可安排施工時間有限，本處盡量避開影響活動時段，可能有部分無法達到之處，亦請諒解，如遇颱風或緊急狀況校內復原，敬請互相體諒，我們將努力達成二難目標。

肆、散會(12:30)

紀錄附件目次表

一、「國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點」(草案).....	10
二、國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點.....	12
三、「國立政治大學駐衛警察隊管理辦法」修正條文對照表.....	14
四、國立政治大學駐衛警察隊管理辦法.....	18
五、各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法.....	21
六、國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範(草案).....	26
七、國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範.....	29
八、國立政治大學駐衛警察隊員警差勤管理作業規範(草案).....	31
九、國立政治大學駐衛警察隊員警差勤管理作業規範.....	33
十、總務處各單位工作報告.....	35

國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點(草案)

條文內容	說明
一、國立政治大學(以下簡稱本校)為管理維護南苑學人宿舍地下停車場(以下簡稱本停車場)之停車秩序,特訂定本要點。	訂定目的。
二、本停車場供南苑學人宿舍住戶使用,於申請時應檢附申請書、申請者本人或眷屬之駕駛執照、行車執照,每住戶以申請一車位為限。若有多餘車位,得開放本校在職教職員工生申請停放,額滿為止。	申請條件,以南苑住戶優先借用,有空位則開放本校在職教職員工生申請停放,額滿為止。
三、南苑學人宿舍住戶依本要點申領「地下停車場停車證」及「感應磁卡」,每月應繳納停車管理費新台幣1,000元整。非南苑住戶每月應繳納停車管理費 <u>新台幣2,000元整</u> 。由薪資扣款或逕至本校總務處(以下簡稱本處)出納組繳款。感應磁卡及停車證應於離宿時繳回,若不繳回持續計費至繳回為止。感應磁卡及停車證如有遺失,應申請補發,補發費用停車證繳收工本費新臺幣200元,感應卡酌收工本費新臺幣300元。	申領「地下停車場停車證」及「感應磁卡」,住戶月繳納停車管理費新台幣1,000元整(考量用電及相關設備維修,故比照本校A類停車區2倍收費),非住戶月繳納停車管理費新台幣2,000元整,感應磁卡及停車證遺失,購置費同本校汽車停車收費標準第6條。
四、停車證有效期間,南苑住戶以所借用時間為限。非南苑住戶為一年,期滿之後應重新提出申請。	車證效期及再申請時機。
五、依本要點規定收取之停車管理費,除有特殊理由外,一經繳交後概不退還。	停車管理費退費處理原則同本校汽車停車收費標準第3條第7項第2款。
六、停放本停車場之汽車,以貼有經本處核發之汽車停車證者為限,無證者一律嚴禁進入。	使用管理。
七、汽車停車證應一律貼於汽車前擋風玻璃左上方	汽車停車證放置規定

明顯處，以便識別。	
八、為維護行車安全及健全門禁管制，嚴禁行人自停車場車道進出。	車道禁止人行。
九、本停車場停車管理費收入存入本校校務基金專款專用，非屬停車之對價。本校對停放車輛不負任何保管之責。因天然災害或其他不可歸責於本校之意外事故所致之損害亦同。	停車管理費收入屬本校校務基金專款，對停放車輛不負保管、天然災害或其他不可歸責於本校之意外事故所致之損害之責。
十、凡申領停車證者，不得將停車證租讓予他人，違反者以違規停車規定論處，由本處通知註銷並繳回停車證，拒不服從者視為無證停車，得依本要點第十三點規定處理。	禁止車證租讓及處理方式。
十一、 <u>若偽造或變造停車證者</u> ，經簽報校長核定後立即註銷停車證，並移送相關單位議處。	發生偽造或變造停車證者之處理。
十二、經註銷停車證者，不得再申請停車證。	註銷者之處置。
十三、無證停車、不依所繪停車格停車或不當使用車格，以致妨礙交通、安全、觀瞻或影響他人停車權利者，將予以拖吊或移除，所產生之相關費用悉由違規者自行負擔。	車輛違規停放使用之處置。
十四、本要點經總務會議通過後，簽奉校長核定後公告實施，修正時亦同。	要點施行政序。

國立政治大學南苑學人宿舍地下停車場管理要點

105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為管理維護南苑學人宿舍地下停車場（以下簡稱本停車場）之停車秩序，特訂定本要點。
- 二、本停車場供南苑學人宿舍住戶使用，於申請時應檢附申請書、申請者本人或眷屬之駕駛執照、行車執照，每住戶以申請一車位為限。若有多餘車位，得開放本校在職教職員工生申請停放，額滿為止。
- 三、南苑學人宿舍住戶依本要點申領「地下停車場停車證」及「感應磁卡」，每月應繳納停車管理費新台幣 1,000 元整。非南苑住戶每月應繳納停車管理費新台幣 2,000 元整。由薪資扣款或逕至本校總務處（以下簡稱本處）出納組繳款。感應磁卡及停車證應於離宿時繳回，若不繳回持續計費至繳回為止。感應磁卡及停車證如有遺失，應申請補發，補發費用停車證繳收工本費新臺幣 200 元，感應卡酌收工本費新臺幣 300 元。
- 四、停車證有效期間，南苑住戶以所借用時間為限。非南苑住戶為一年，期滿之後應重新提出申請。
- 五、依本要點規定收取之停車管理費，除有特殊理由外，一經繳交後概不退還。
- 六、停放本停車場之汽車，以貼有經本處核發之汽車停車證者為限，無證者一律嚴禁進入。
- 七、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。
- 八、為維護行車安全及健全門禁管制，嚴禁行人自停車場車道進出。
- 九、本停車場停車管理費收入存入本校校務基金專款專用，非屬停車之對價。本校對停放車輛不負任何保管之責。因天然災害或其他不可歸責於本校之意外事故所致之損害亦同。
- 十、凡申領停車證者，不得將停車證租讓予他人，違反者以違規停車規定論處，由本處通知註銷並繳回停車證，拒不服從者視為無證停車，得依本要點第十三點規定處理。
- 十一、若偽造或變造停車證者，經簽報校長核定後立即註銷停車證，並移送相關單位議處。
- 十二、經註銷停車證者，不得再申請停車證。
- 十三、無證停車、不依所繪停車格停車或不當使用車格，以致妨礙交通、安全、觀

瞻或影響他人停車權利者，將予以拖吊或移除，所產生之相關費用悉由違規者自行負擔。

十四、本要點經總務會議通過後，簽奉校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立政治大學駐衛警察隊管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 駐衛警察隊員在五人以上未滿二十人者設小隊，置小隊長一人；二十人以上者設隊，置隊長一人。</p>	<p>第三條 駐衛警察隊員在五人以上未滿二十人者設小隊，置小隊長一人。二十人以上者設隊，<u>另設置</u>隊長一人。</p>	<p>與母法「各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法」第六條相關規定不一致，予以修正。</p>
<p>第五條 駐衛警察隊工作職掌如下： 一、保障人身財產安全及校園寧適環境。 二、維護校園交通秩序及違規取締。 三、門禁管理與車輛進出管制。 四、停車場管理與收費及汽、機車停車證申請與核發業務。 五、崗哨守望、校園巡查。 六、錄影監視系統管理。 七、遺失物與拾得物申報及招領。 八、處理臨時緊急事故。 九、配合治安機關處理綜合業務。 十、執行上級長官交付之任務。 前項勤務執行具體事項，<u>由本校另訂</u>駐衛警察隊執行勤務管理作業規範之規定。</p>		<p>1. 本條新增。 2. 明訂駐衛警察隊員警之工作性質與執行勤務範圍，並準用於駐衛警察隊約用人員。</p>
<p><u>第六條</u> 隊長之職掌如下： 一、綜理全隊行政及綜合業務。 二、規劃及調派隊員執行各項勤務。 三、隊員之管理與考核。 四、各項校安及行政工作之協調。 五、校園交通與車輛管理。</p>		<p>配合條文新增，條次順延。</p>

<p>六、與治安機關之協調聯繫。</p> <p>七、臨時勤務之協調聯繫。</p> <p>八、臨時交辦事項之執行。</p>		
<p><u>第七條</u></p> <p>小隊長之職掌如下：</p> <p>一、協助隊長綜理全隊業務。</p> <p>二、協助隊長調派隊員執行各項勤務。</p> <p>三、協助隊長辦理隊員之管理與考核。</p> <p>四、各項校安及行政工作之協調。</p> <p>五、校園交通與車輛管理。</p> <p>六、協助隊長與治安機關之協調聯繫。</p> <p>七、臨時勤務之調派與執行。</p>		<p>配合條文新增，條次順延。</p>
<p><u>第八條</u></p> <p>駐衛警察隊員出缺時，得依實際狀況，按有關規定進用之。</p>		<p>配合條文新增，條次順延。</p>
<p><u>第九條</u></p> <p>駐衛警察隊隊員之進用、敘薪、福利、差假、獎勵、解僱、資遣、退休、撫恤等悉依行政院各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法規定辦理。</p>		<p>配合條文新增，條次順延。</p>
<p><u>第十條</u></p> <p>有下列情形之一者，依行政程序簽請獎勵。</p> <p>一、值勤認真，表現優異者。</p> <p>二、查獲刑事案件經判決確定者。</p> <p>三、發現危害事物並及時阻止或降低傷害損失者。</p> <p>四、其餘優良事績足供敘獎者。</p>		<p>配合條文新增，條次順延。</p>
<p><u>第十一條</u></p> <p>有下列情形之一者，依行政程序簽請議處。</p> <p>一、於服勤時間內擅離崗位，廢弛勤務，經查證屬實者。</p>		<p>配合條文新增，條次順延。</p>

<p>二、無故遲到早退或未請假者。</p> <p>三、交接班不確實者。</p> <p>四、拒絕接受勤務調派。</p> <p>五、服務態度不佳，有損校方清譽，經查證屬實者。</p> <p>六、假借職務之便，意圖向校外人士索取財物、或有強索之事實，雖未構成犯罪，仍有損校方清譽者。</p> <p>七、涉足不良場所且滋生事端，有損校方清譽經查證屬實者。</p> <p>八、值勤時間內吸煙、喝酒、聚賭、打瞌睡、睡覺或服裝不整，經督導人員發現並屢犯不改者。</p> <p>九、侵佔遺失物、盜取公物經查證屬實者。</p> <p>十、侮辱、威脅或持械恐嚇、傷害同仁，經查証屬實者。</p> <p>十一、損壞公物造成學校重大損失者。</p> <p>十二、製造流言、惡意中傷詆毀同仁、煽動是非、匿名控告，影響其他隊員工作情緒者。</p> <p>十三、其他重大疏失經查證屬實者。</p>		
<p>第十二條</p> <p>駐衛警察隊之差勤管理事項，依本校駐衛警察隊員警差勤管理作業規範之規定辦理。</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本條新增。 2. 配合本校新訂總務處駐衛警察隊員警差勤管理作業規範，明訂相關事項依具體作業規範辦理，以茲適用。
<p>第十三條</p> <p>駐衛警察隊約用人員除另依本校約用人員管理辦法規定辦理進用外，其餘</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本條新增。 2. 因駐衛警察隊約用人員不適用各

<p>均準用本辦法之規定。</p>		<p>機關學校團體駐衛警察設置辦法，故增列本條，以茲適用。</p>
<p><u>第十四條</u> 本辦法經總務會議通過，<u>並</u>陳請校長核定後<u>發布施行</u>，修訂時亦同。</p>	<p>第十一條 本辦法經總務會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。</p>	<p>配合條文新增，條次順延，並修正部分文字。</p>

國立政治大學駐衛警察隊管理辦法

103年4月30日102學年度第2學期第1次總務會議通過

105年11月29日105學年度第1學期第1次總務會議通過

第一條 為健全有效管理本校駐衛警察人員，以維護校園安全與學校財產設備安全，特訂定本管理辦法。

第二條 本校駐衛警察隊(簡稱駐警隊)隸屬於總務處，由總務長及事務組負責指揮督導，並接受台北市政府警察局監督。

第三條 駐衛警察隊員在五人以上未滿二十人者設小隊，置小隊長一人。二十人以上者設隊，置隊長一人。

第四條 駐警隊隊長、小隊長採考核制，一任以三年為原則。

在任期內有下列情形，得在一個月內調整隊長、小隊長職務：

一、在任期內年度考績連續2年乙等，或1年丙等。

二、罹患重病。

三、涉及犯罪經檢察官起訴。

四、怠於執行職務造成校園損害。

五、涉及校園性平事件，經性平會評定成立。

隊長、小隊長任期屆滿前依本校駐衛警察隊長、小隊長遴選要點辦理之(遴選要點另訂)。

第五條 駐衛警察隊工作職掌如下：

一、保障人身財產安全及校園寧適環境。

二、維護校園交通秩序及違規取締。

三、門禁管理與車輛進出管制。

四、停車場管理與收費及汽、機車停車證申請與核發業務。

五、崗哨守望、校園巡查。

六、錄影監視系統管理。

七、遺失物與拾得物申報及招領。

八、處理臨時緊急事故。

九、配合治安機關處理綜合業務。

十、執行上級長官交付之任務。

前項勤務執行具體事項，由本校另訂駐衛警察隊執行勤務管理作業規範之規定。

第六條 隊長之職掌如下：

- 一、綜理全隊行政及綜合業務。
- 二、規劃及調派隊員執行各項勤務。
- 三、隊員之管理與考核。
- 四、各項校安及行政工作之協調。
- 五、校園交通與車輛管理。
- 六、與治安機關之協調聯繫。
- 七、臨時勤務之協調聯繫。
- 八、臨時交辦事項之執行。

第七條 小隊長之職掌如下：

- 一、協助隊長綜理全隊業務。
- 二、協助隊長調派隊員執行各項勤務。
- 三、協助隊長辦理隊員之管理與考核。
- 四、各項校安及行政工作之協調。
- 五、校園交通與車輛管理。
- 六、協助隊長與治安機關之協調聯繫。
- 七、臨時勤務之調派與執行。

第八條 駐衛警察隊員出缺時，得依實際狀況，按有關規定進用之。

第九條 駐衛警察隊隊員之進用、敘薪、福利、差假、獎勵、解僱、資遣、退休、撫恤等悉依行政院各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法及本校約用人員管理辦法辦理之。

第十條 有下列情形之一者，依行政程序簽請獎勵。

- 一、值勤認真，表現優異者。
- 二、查獲刑事案件經判決確定者。
- 三、發現危害事物並及時阻止或降低傷害損失者。
- 四、其餘優良事績足供敘獎者。

第十一條 有下列情形之一者，依行政程序簽請議處。

- 一、於服勤時間內擅離崗位，廢弛勤務，經查證屬實者。
- 二、無故遲到早退或未請假者。
- 三、交接班不確實者。
- 四、拒絕接受勤務調派。
- 五、服務態度不佳，有損校方清譽，經查證屬實者。
- 六、假借職務之便，意圖向校外人士索取財物、或有強索之事實，雖未構成犯罪，仍有損校方清譽者。
- 七、涉足不良場所且滋生事端，有損校方清譽經查證屬實者。
- 八、值勤時間內吸煙、喝酒、聚賭、打瞌睡、睡覺或服裝不整，經督導人員發現並屢犯不改者。
- 九、侵佔遺失物、盜取公物經查證屬實者。
- 十、侮辱、威脅或持械恐嚇、傷害同仁，經查証屬實者。
- 十一、損壞公物造成學校重大損失者。
- 十二、製造流言、惡意中傷詆毀同仁、煽動是非、匿名控告，影響其他隊員工作情緒者。
- 十三、其他重大疏失經查證屬實者。

第十二條 駐衛警察隊之差勤管理事項，依本校駐衛警察隊員警差勤管理作業規範之規定辦理。

第十三條 駐衛警察隊約用人員除另依本校約用人員管理辦法規定辦理進用外，其餘均準用本辦法之規定。

第十四條 本辦法經總務會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。。

各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法(民國 105 年 5 月 10 日修正)

- 第一條 本辦法依警察人員人事條例第四十條之規定訂定之。
- 第二條 左列機關、學校、團體為維護安全及秩序，得申請設置駐衛警察。
- 一、政府機關。
 - 二、公民營事業機構。
 - 三、公私立醫療機構。
 - 四、公民營金融機構。
 - 五、公私立專科以上學校。
 - 六、其他機構、團體。
- 第三條 機關、學校、團體申請設置駐衛警察應填具申請書，送請直轄市、縣（市）警察局核定；其分支機構跨越直轄市、縣（市）者，轉報內政部警政署核定。
- 政府機關、公營事業機關、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校設置駐衛警察，應循行政程序報准後編列預算辦理。但公立大專校院以非編列預算員額設置駐衛警察者，得逕依前項規定辦理。
- 第四條 駐衛警察於其駐在單位區域內執行職務。
- 當地警察局必要時得協調駐在單位，指定駐衛警察在其鄰近地區，協助維護治安、整理交通。其執行勤務守則，由當地警察局定之。
- 第五條 駐衛警察執行勤務時，須服裝整齊，配備齊全。
- 前項服式、配備，由內政部定之。
- 第六條 駐衛警察隊員在五人以上未滿二十人者設小隊，置小隊長一人；二十人以上者設隊，置隊長一人；三十人以上並得置副隊長一人。
- 第七條 駐衛警察由各駐在單位依第八條規定遴選適當人員，送請直轄市警察局或縣（市）警察局審查合格後自費僱用之。必要時得委請警察教育機關統一招考。
- 駐衛警察應實施職前及在職訓練，並得委請當地警察機關辦理；其要點由

內政部警政署定之。

第八條 駐衛警察之遴選條件如下：

一、高中（職）以上畢業。但曾受警察養成教育、專業訓練，或曾受軍事訓練並擔任士官以上職務者，不在此限。

二、身體健康，經公立醫院檢查合格。

三、素行良好，儀表端莊，言語清晰。

四、無公務人員任用法第二十八條規定之情事。

第九條 駐衛警察隸屬於駐在單位；執行勤務兼受當地警察局之指揮監督。

駐衛警察之升職、獎懲、考核、考成、解僱，由駐在單位自行核定辦理後，函請直轄市、縣（市）警察局備查。

第十條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察之薪級，依附表之規定，其薪津、實物代金、主管職務加給，得比照駐在單位職員之待遇支給。但不得支領警勤加給。

第十一條 駐衛警察之薪津、訓練、保險、退職、資遣、撫慰、服裝等各項費用，均由駐在單位負擔。

第十二條 駐衛警察之退職依本辦法規定辦理，其種類及條件如下：

一、有下列情形之一者，得自願退職：

（一）在駐在單位連續服務十五年以上，年滿五十五歲以上。

（二）在駐在單位連續服務滿二十五年以上。

二、有下列情形之一者，應命令退職：

（一）年滿六十五歲。

（二）心神喪失或失能不堪勝任職務。

第十三條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察退職金之給與，按退職人員在駐在單位服務年資，每半年給與一個基數之一次退職金，最高以六十一個基數為限。其基數標準，比照駐在單位職員之規定。

前項所定年資之計算，未滿半年者，以半年計算。

前條第二款第二目退職人員，其心神喪失或失能，係因公所致者，按其一次退職金總額另加百分之二十。

第十四條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察有下列情形之一者，給與遺族一次撫慰金：

一、病故或意外死亡者。

二、因公死亡者。

前項第二款因公死亡者，指下列情事之一：

一、因冒險犯難或戰地殉職。

二、因執行職務發生危險以致死亡。

三、因公差遇險或罹病以致死亡。

四、在辦公場所發生意外以致死亡。

五、因戰爭波及以致死亡。

第一項遺族領受撫慰金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

一、子女。

二、父母。

三、祖父母。

四、兄弟姊妹。

前項遺族中，除未再婚配偶外，無第一款至第三款遺族時，其撫慰金由未再婚配偶單獨領受；如無配偶或配偶再婚，其應領之撫慰金，依序由前項各款遺族領受。同一順序有數人時，如有死亡、拋棄、因法定事由喪失或停止領受權者，其撫慰金應平均分給同一順序其他有領受權之人。但前項第一款所定第一順序之領受人死亡、拋棄或因法定事由喪失領受權者，由其子女代位領受之。

駐衛警察生前預立遺囑，於第三項遺族中指定撫慰金領受人者，從其遺

囑。

第十五條 前條駐衛警察之撫慰金給與規定如左：

一、病故或意外死亡者、按其於駐在單位服務年資，每半年給與一個基數之一次撫慰金，最高以六十一個基數為限。

二、因公死亡者，除依前款規定辦理外，另加發十五個基數之一次撫慰金。

前項撫慰金基數及給與標準，比照第十三條之規定，未滿十五年資未滿半年者以半年計。

第一項第二款人員在駐在單位服務年資，未滿十五年者以十五年計。

第十六條 駐衛警察退職、撫慰金之給與，各駐在單位係政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校者，其年資之計算，累計其曾任公務人員及軍職之年資。但已領受退休金或資遣費者，不予累計。

前項退職、撫慰案件，由駐在單位自行核定辦理，並函請直轄市、縣（市）警察局備查。

第十七條 駐衛警察保險及各項福利規定如左：

一、駐在單位依公務人員保險法為公務人員要保機關者，經編列預算設置之駐衛警察人員，比照公務人員保險規定辦理；駐在單位依勞工保險條例為勞工保險投保單位，其設置之駐衛警察人員，比照駐在單位勞工保險之規定辦理。

二、婚喪、生育、子女教育補助及其他各項福利比照駐在單位職員辦理。

第十八條 政府機關、公營事業機構、團體、公立醫療機構、公營金融機構及公立學校駐衛警察有左列情形之一者，得由駐在單位自行核定資遣後，函請直轄市、縣（市）警察局備查：

一、駐在單位因故或業務緊縮而須裁減人員者。

二、經公立醫院證明身體衰弱，不能勝任者。

三、不適任現職者。

資遣人員之給與，準用第十三條規定。

第十八條之一 依第三條第二項但書設置之駐衛警察，其待遇、退職、撫慰、資遣及保險準用駐在單位適用勞工保險條例之人員辦理，不適用第十條、第十三條至第十八條之規定。

第十九條 民營事業機構、團體、私立醫療機構、民營金融機構及私立學校之駐衛警察，其待遇、退職、撫慰及資遣比照駐在單位人員規定辦理。

第十九條之一 各機關及公立學校駐衛警察行政中立事項，準用公務人員行政中立法規定。

第二十條 本辦法修正施行前，關於駐衛警察薪津、實物代金、退職、撫慰及資遣之規定，有利於在職駐衛警察者，依其規定。

第二十一條 駐衛警察之設置申請書，由內政部定之。

第二十二條 本辦法自發布日施行。

國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範(草案)

條文內容	說明
<p>一、為明訂及有效管理本校駐衛警察隊(含約用人員)執行勤務，善盡維護校園安全、安寧職責，特制訂本作業規範。</p>	<p>立法目的。</p>
<p>二、依<u>國立政治大學駐衛警察隊管理辦法</u>訂定之。</p>	<p>明訂本規範訂定依據。</p>
<p>三、駐衛警察隊負責之勤務項目如下：</p> <p>(一)查察：校園巡察執勤，取締交通違規、處理臨時事故(如急難救助等)、執行特別勤務(如重要會議、典禮、貴賓蒞校、防竊巡邏等)，以維持交通秩序及校園安全，防止危害情事發生。</p> <p>(二)值班：在隊部值班檯執勤，掌握監視系統動態、受理拾得物及報案、反映事故、接聽電話、答詢服務、維護室內外環境整潔、維持門口區域交通秩序與安全，注意可疑人事物及執行上級交辦相關事項。</p> <p>(三)肅竊巡邏：以公務汽、機車、腳踏車、徒步巡邏校園執勤，並以感應器實施感應紀錄，維護校園安全，發現可疑人事物並加以防範、預警，防止危害情事發生。</p> <p>(四)值日：隊職幹部輪值，督導員警落實執行各勤務項目工作及協勤、指揮調度員警處理突發事故、執行上級交辦相關事項等。校園內任何緊急事故發生時依「國立政治大學緊急重大事件應變作業要點」處理。</p>	<p>明訂執勤項目。</p>
<p>四、執行勤務工作注意事項如下：</p> <p>(一)執勤人員應堅守崗位，不得擅離職守、怠忽職責，應準時接勤，不得延遲誤時，如執勤時間已滿，而接勤人員未能準時到勤，不得先行離去，並應回報隊職幹部。</p>	<p>明訂執勤工作注意事項。</p>

條文內容	說明
<p>(二)各執勤人員，上下班應依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。處理事故，應製作工作紀錄或受理報案紀錄，逐級陳核。</p> <p>(三)執勤人員應嚴禁<u>未經本校核准之攤販、銷售展示活動、校外選舉造勢，及喧鬧滋事</u>等影響校園安全、安寧之人、車進入校區；如有必要，得錄影蒐證並詢問相關人士之身分，如其拒絕配合、情節重大，並得上報校方<u>經核准後</u>與轄區派出所協助處理」。</p> <p>(四)執勤時處理偶發或特殊事件，對人應保持溫和理性、避免造成情緒化及肢體衝突，無法妥善處理時，應立即報告輪值隊職幹部及<u>校方長官</u>處理。</p> <p>(五)不得藉職務之便而有營私舞弊行為，公有財物及拾得物應妥善保管，不得有毀損或挪用之情事。</p> <p>(六)執勤時應著制服且儀容應整潔，配備齊全；執行查察、巡邏、防竊、處理緊急突發事故等動態勤務，或執行本校節慶、外賓蒞臨等一般(特別)警衛勤務時，必須攜帶無線電對講機，<u>執勤人員</u>並應先測試，確認通訊功能正常。</p> <p>(七)公務汽、機車鎖匙之領用與歸位：領用時，應於登記簿上登記姓名；用畢時，應歸還與註記。</p> <p>(八)值勤時<u>不得逾越所欲達成執行目的之必要限度</u>。</p> <p>(九)各種簿冊及相關物品，應放置整齊，勤務交接時應妥為交代，以明責任。</p>	
<p>五、本作業規範經總務會議通過，並陳請校長核定後發</p>	<p>明訂本辦法須經總務</p>

條文內容	說明
布施行，修訂時亦同。	會議通過後實施，修正時亦同。

國立政治大學駐衛警察隊執行勤務管理作業規範

105年11月29日105學年度第1學期第1次總務會議通過

- 一、為明訂及有效管理本校駐衛警察隊(含約用人員)執行勤務，善盡維護校園安全、安寧職責，特制訂本作業規範。
- 二、依國立政治大學駐衛警察隊管理辦法訂定之。
- 三、駐衛警察隊負責之勤務項目如下：
 - (一)查察：校園巡察執勤，取締交通違規、處理臨時事故(如急難救助等)、執行特別勤務(如重要會議、典禮、貴賓蒞校、防竊巡邏等)，以維持交通秩序及校園安全，防止危害情事發生。
 - (二)值班：在隊部值班檯執勤，掌握監視系統動態、受理拾得物及報案、反映事故、接聽電話、答詢服務、維護室內外環境整潔、維持門口區域交通秩序與安全，注意可疑人事物及執行上級交辦相關事項。
 - (三)肅竊巡邏：以公務汽、機車、腳踏車、徒步巡邏校園執勤，並以感應器實施感應紀錄，維護校園安全，發現可疑人事物並加以防範、預警，防止危害情事發生。
 - (四)值日：隊職幹部輪值，督導員警落實執行各勤務項目工作及協勤、指揮調度員警處理突發事故、執行上級交辦相關事項等。

校園內任何緊急事故發生時依「國立政治大學緊急重大事件應變作業要點」處理。
- 四、執行勤務工作注意事項如下：
 - (一)執勤人員應堅守崗位，不得擅離職守、怠忽職責，應準時接勤，不得延遲誤時，如執勤時間已滿，而接勤人員未能準時到勤，不得先行離去，並應回報隊職幹部。
 - (二)各執勤人員，上下班應依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。處理事故，應製作工作紀錄或受理報案紀錄，逐級陳核。
 - (三)執勤人員應嚴禁未經本校核准之攤販、銷售展示活動、校外選舉造勢，及喧鬧滋事等影響校園安全、安寧之人、車進入校區；如有必要，得錄影蒐證並詢問相關人士之身分，如其拒絕配合、情節重大，並得上報校方經核准後與轄區派出所協助處理」。
 - (四)執勤時處理偶發或特殊事件，對人應保持溫和理性、避免造成情緒化及肢體衝突，無法妥善處理時，應立即報告輪值隊職幹部及校方長官處理。

- (五)不得藉職務之便而有營私舞弊行為，公有財物及拾得物應妥善保管，不得有毀損或挪用之情事。
 - (六)執勤時應著制服且儀容應整潔，配備齊全；執行查察、巡邏、防竊、處理緊急突發事故等動態勤務，或執行本校節慶、外賓蒞臨等一般（特別）警衛勤務時，必須攜帶無線電對講機，執勤人員並應先測試，確認通訊功能正常。
 - (七)公務汽、機車鎖匙之領用與歸位：領用時，應於登記簿上登記姓名；用畢時，應歸還與註記。
 - (八)值勤時不得逾越所欲達成執行目的之必要限度。
 - (九)各種簿冊及相關物品，應放置整齊，勤務交接時應妥為交代，以明責任。
- 五、本作業規範經總務會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。

國立政治大學駐衛警察隊執勤人員差勤管理作業規範(草案)

條文內容	說明
一、為管理本校駐衛警察隊(以下簡稱本隊) <u>執勤人員</u> 出勤，訂定本作業規範(以下簡稱本規範)。	立法目的。
二、本規範所稱 <u>執勤人員</u> ，指本校編制內之駐衛警察及約用人員。	明訂本規範適用人員類別。
<p>三、<u>執勤人員</u>上班日到勤時數為每日 8 小時。均應依指定勤務執勤。上班日服勤時間如下：</p> <p>(一)早班：07 時至 15 時。</p> <p>(二)中班：15 時至 23 時。</p> <p>(三)夜班：23 時至翌日 07 時。</p> <p>(四)內勤：08 時至 17 時。</p> <p>申請調班需於三日前提出申請，並經隊職幹部核准後，方可調班；特殊狀況不在此限，但應檢附相關證明文件。</p> <p>各班別不得遲到早退，且應於接班<u>執勤人員</u>到勤後始得下班，以維業務正常工作。</p>	明訂服勤時間及調班所需程序。
<p>四、<u>執勤人員</u>上下班應依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。</p> <p><u>忘記簽到(退)者，得檢具證明經由隊職幹部核准後補簽到(退)，代替他人或委託他人代為簽到(退)者，均以申誡一次處分。</u></p>	明訂簽到退之程序與未依規定簽到退、代簽之處分。
<p>五、因校區停電、網路斷線或不可歸責於<u>執勤人員</u>無法簽到退之事由，應以工作日誌簽到或簽退，經隊職幹部核准後，<u>再</u>補線上登錄。</p>	明訂簽到退相關事項。
<p>六、請假時間計算：</p> <p>(一)全日請假：依第三點規定之各班別辦理請假。</p> <p>(二)半日請假：各班別前 4 小時或後 4 小時。</p> <p>(三)按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。</p>	明訂請假時間。

條文內容	說明
<p>七、請假、休假或出差<u>執勤人員</u>，應事先辦妥請假手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告當日隊職幹部，並得另委請同事代辦請假手續。</p>	<p>明訂請假程序。</p>
<p>八、<u>執勤人員</u>在規範上班時間以外，經依實際勤務需要指派延長工作者，應填寫加班指派單，並經隊職幹部核准後，始得加班。夜班不得連早班勤務。如有特殊情形，不在此限。</p>	<p>明訂加班規範。</p>
<p><u>九</u>、加班費之支給標準，以小時為單位。加班費之支給除專案申請簽准外，每人每日以不超過 4 小時為限。</p>	<p>明訂加班費支給標準。</p>
<p><u>十</u>、本作業規範經總務會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。</p>	<p>明訂本辦法須經總務會議通過後實施，修正時亦同。</p>

國立政治大學駐衛警察隊執勤人員差勤管理作業規範

105 年 11 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

- 一、為管理本校駐衛警察隊（以下簡稱本隊）執勤人員出勤，訂定本作業規範（以下簡稱本規範）。
- 二、本規範所稱執勤人員，指本校編制內之駐衛警察及約用人員。
- 三、執勤人員上班日到勤時數為每日 8 小時。均應依指定勤務執勤。上班日服勤時間如下：
 - （一）早班：07 時至 15 時。
 - （二）中班：15 時至 23 時。
 - （三）夜班：23 時至翌日 07 時。
 - （四）內勤：08 時至 17 時。申請調班需於三日前提出申請，並經隊職幹部核准後，方可調班；特殊狀況不在此限，但應檢附相關證明文件。
各班別不得遲到早退，且應於接班執勤人員到勤後始得下班，以維業務正常工作。
- 四、執勤人員上下班應依實際到勤、退勤時間，親自辦理線上簽到、簽退各一次。忘記簽到(退)者，得檢具證明經由隊職幹部核准後補簽到(退)，代替他人或委託他人代為簽到(退)者，均以申誡一次處分。
- 五、因校區停電、網路斷線或不可歸責於執勤人員無法簽到退之事由，應以工作日誌簽到或簽退，經隊職幹部核准後，再補線上登錄。
- 六、請假時間計算：
 - （一）全日請假：依第三點規定之各班別辦理請假。
 - （二）半日請假：各班別前 4 小時或後 4 小時。
 - （三）按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以時為計算單位，不滿一小時以一小時計算。
- 七、請假、休假或出差執勤人員，應事先辦妥請假手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告當日隊職幹部，並得另委請同事代辦請假手續。
- 八、執勤人員在規範上班時間以外，經依實際勤務需要指派延長工作者，應填寫加班指派單，並經隊職幹部核准後，始得加班。夜班不得連早班勤務。如有特殊情形，不在此限。

九、加班費之支給標準，以小時為單位。加班費之支給除專案申請簽准外，每人每日以不超過4小時為限。

十、本作業規範經總務會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修訂時亦同。

總務處各組工作報告

(報告期間 105.10.1~105.11.30)

文書組：

10 月份電子收文 1,875 件，紙本收文 301 件，共計 2,176 件，電子收文比率 86.6 %；電子發文計 990 件，紙本發文 9 件，共計 999 件，電子發文比率為 99.1%。

事務組：

- 一、辦理電算中心「校園無線網路改善設備一批」採購案，預算金額 131 萬 3,500 元，決標金額 125 萬 2,000 元。
- 二、辦理電算中心「微軟教育版全校授權租用一年」採購案，預算金額 340 萬元，決標金額 329 萬 8,000 元。
- 三、辦理電算中心「全校認證伺服器更新之伺服器 2 台」採購案，預算金額 255 萬元，決標金額 236 萬 8,000 元。
- 四、辦理電算中心「個人電腦 204 台集中採購」案，預算金額 538 萬 5,304 元，採台灣銀行共同供應契約辦理。
- 五、風雩樓一樓規劃部份區域飲料輕食招商案，已於 10 月 12 日決標，每月場地管理費 1 萬 4,600 元。

財產組：

- 一、製作國有財產增減結存表、國有財產增減明細表送陳教育部；10 月份財產增加 23,904 件，共 15,312,004 元；財產減損 265 件，共 22,721,888 元。
- 二、辦理本校 106 年度學生及教職員宿舍熱水鍋爐用油請購，油量預估 38 萬 9,950 公升，預估金額新台幣 716 萬 379 元整。
- 三、105 年度財產暨非消耗性物品總盤點作業，至 11 月 15 日止共 178 個單位完成盤點作業，另有 7 個單位尚未繳覆盤點結果，將持續催辦。
- 四、辦理行政大樓結構補強施工期間行政單位辦公空間替代方案研擬事宜。

營繕組：

- 一、體育館整修工程—
於 7 月 13 日開工，已完成需求訪談、基本設計、細部設計審查等作業；現場已完成舊有設備拆除、一樓外牆裝修面打除運棄；主場館風管系統、配管系統施作中，預定於 106 年 7 月完工。
- 二、105 年度(第四期)山上校區既有水土保持設施改善工程—
於 9 月 7 日開工，辦理研究暨創新育成總中心下方邊坡水平排水管施作、國際大樓後方地錨鑽孔、環山一道排水設施施作、風雨走廊排水溝施作、環山二道新設集水井、六期運動場地質鑽探作業，工期為 130 工作天。
- 三、百年樓後棟屋頂防水及 E 化教室(#33012)整修工程—
8 月 24 日開工，百年樓後棟屋頂防水毯鋪貼完成，E 化教室地坪鋪貼施作、鋁飾板牆面組立完成，於 11 月 16 日完工。
- 四、105 年職務宿舍修繕工程—
10 月 29 日開工，辦理新光路 21 號、43 號 2 樓、指南路 2 段 173 號整修，工期為 60 工作天。

五、公共行政及企業管理教育中心新建工程—

9月13日決標，現由統包商密集洽使用單位確認基本設計，預定11月下旬正式提出基本設計成果，106年5月取得建照及建管開工，109年1月完工。

六、行政大樓結構補強工程—

國家地震中心就尚乘公司所提之期末報告進行三次審查會議，建議採用傳統工法，預計105年11月國震中心完成第四次期末設計報告書審查作業、11月進行細部設計圖說討論、105年12月向台北市政府申請外牆報備作業。

七、法學院興建工程—

本案涉及文資調查與居民溝通協調，將於檢討規劃內容後，再提報30%基本設計報告書資料送教育部審查。

出納組：

10月份收款業務共計2859筆，現金收入計16,143,587元整，支票收入計4,719,086元整，匯款收入計新臺幣495,450,533元整。支出方面，廠商電匯部份共計874筆，金額計48,377,323元整；電子支付38筆，金額計2,689,097元整；各類款項轉帳筆數共9252筆，金額計新臺幣110,724,162元整。

環境保護組：

- 一、10月7日辦理實驗室安全衛生教育訓練及消防演練，商請文山區消防隊支援實施消防演習。
- 二、10月12日辦理社資中心、井塘樓、逸仙樓、學思樓、國際大樓、風雩樓T8燈具更換T5燈具案驗收。
- 三、10月21日辦理楓香步道後山A段拆除工程開標，預計12月初完工。
- 四、10月28日及11月7日辦理本校勞工健康檢查作業，由耕莘醫院到校為同仁服務，現場並提供公教健康檢查及流感疫苗預防接種。
- 五、11月辦理106年度一般廢棄物清運處理和校園草地剪割外包案招標作業。

校園規劃與發展組：

- 一、指南山莊校區整體規劃及圖書館興建計畫(含基盤建設可行性評估及先期規劃構想)業經10月7日第141次校規會討論通過，並於10月26日函送教育部，核備。
- 二、指南山莊校區後續開發案，包括宿舍及傳播學院之可行性評估及先期規劃構想，已提送11月16日校規會討論通過。
- 三、指南山莊校區環境影響評估案已於10月26日召開工作會議，刻辦理環境監測調查中。
- 四、都市更新推動案業經提10月7日及11月16日校規會討論，刻正檢討規劃內容中。
- 五、化南校區(法學院)文資保存案已召開二次工作小組會議，並提校規會討論，刻依決議修正方案中，並將提送法學院11月28日院務會議討論。

駐警隊：

- 一、教職員集體申辦汽車停車證扣款作業已完成，扣款失敗之教職員工生已於10月底追繳完畢。
- 二、11月5日包種茶節相關交通動線事宜已圓滿完成。