



行政大樓七樓

總務長室

事務組

營繕組

經管組

出納組

文書組

行政大樓樓層室別一覽表
Floor Layout of the Executive Office Building

11	文書組 檔案室	Records Room, Documentation Division
10	教職員工教育中心	Faculty Education Center
9	國際會議廳	International Conference Hall
8	校長室 副校長室 秘書室	Office of the President Office of the Vice President Secretary's Office
7	總務處	Office of General Affairs
6	研究發展處 會計室 安全衛生環保組	Office of Research & Development Accounting Office Division of Campus Security & Environment
5	副校長室 進修學院	Office of the Vice President Affiliated College of Continuing Education
4	第二會議室 進修部 研發總中心	2 nd Conference Room Office of Continuing Education Research & Development Center
3	第一會議室 人事室	1 st Conference Room Personnel Office
2	教務處	Office of Academic Affairs
1	學生事務處 軍訓室 藝文科技展示室 開標室	Office of Student Affairs Office of Military Education Artistic & Technological Exhibition Hall Bid-opening Room



事務組

組長：唐白標

分機：1311

- 全校財務的購置與訂製
- 零用金發放
- 校區環境的整潔美化
- 駐衛警及校區安全維護
- 車輛、場地的管理
- 大型活動的事務性支援



- 事務組：一般採購綠色採購優先採購集中採購，公務車輛之調派使用管理，全校各公用場所借用管理，校園清潔、各項機動服務與支援事項，技工、工友、工務班、場館管理小組、工讀生之管理督導，全校零用金管理支用，員工交通費之審核，勞保及健保業務，公用設備之財產帳及倉庫管理，工友加班、差勤、會議等業務。
- 警衛班：校區安全警衛勤務，車輛管制相關業務，本校防護團業務。
- 工務班：全校校園環境，校園花草管理，木工，全校各公用場所服務與支援。
- 場管班：管理與支援共同科館演講廳，綜合科館第一、二、三演講廳，中正館中正廳、第三會議室，行政大樓三樓第一會議室，九樓國際會議廳。科技研究大樓國際會議廳、階梯教室。
- 司機班：大、中公務車，校長座車。

國立台北科技大學購置財物（勞務）程序及權責劃分表

請購書種類	適用之採購案 (申購金額)	辦理方式	採購案 核定人	呈 核 順 序
<u>甲式申請單</u>	<u>1. 逾 10 萬元者</u> (含財物、勞務、修繕等)	<u>由總務處 辦理</u>	校長或其授權人員	1. 申購程序 申請人(附標單、底價表、報價單乙份)→單位主管→院長→會簽單位→總務處→會計室→校長核決→總務處依採購法規定辦理。 2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄等相關文件、財物增加單)→單位主管→院長→總務處→會計室→校長核決。 3. 付款程序 送總務處承辦人辦理結案轉會計室開立傳票→出納組辦理付款。 4. 請注意附註事項第 a~c 及 m 項
	<u>2. 集中採購</u> (不限金額) ※惟國科會研究計畫十萬元以下採購案件，得不利用共同供應契約，可自行採購。	<u>由總務處 辦理</u>	校長或其授權人員	1. 申購程序 申請人(附共同供應契約訂單乙份)→單位主管→院長→會簽單位→總務處→會計室→校長核決→總務處電子下訂。 2. 核銷程序 申請人驗收(核章並填寫驗收紀錄、財物增加單耗材免填)→單位主管→院長→總務處→會計室→校長核決 3. 付款程序→送會計室開立傳票→出納組辦理電子付款。 4. 請注意附註事項第 f, g, h, m 項
<u>丙式申請單</u>	<u>1、小額採購</u> (十萬元以下之採購案含財物、勞務、修繕等)， ※惟不含集中採購案	<u>由各單位 自行辦理</u>	1. 各教學單位為院長或其授權人員 2. 行政單位為一級主管或其授權人員	1. 申購程序 申請人→單位主管→會簽單位→院長或行政單位一級主管代判。 2. 核銷程序 自行採購後黏貼憑證、驗收(核章並填寫財物、物品增加單)→單位主管→總務處→會計室→院長或行政單位一級主管代判。 3. 付款程序 (1) <u>一萬元以下</u> (不含研究計畫案)→送事務組辦理零用金支付。 (2) 其餘逕送會計室開立傳票→出納組辦理付款。 4. 請注意附註事項第 h~m 項
	<u>2、國科會研究計畫小額採購</u> (經	<u>由各單位 自行辦理</u>	1. 各教學單位為院長	1. 申購程序 申請人→單位主管→會簽單位→院長或行政單位一級主管代判。

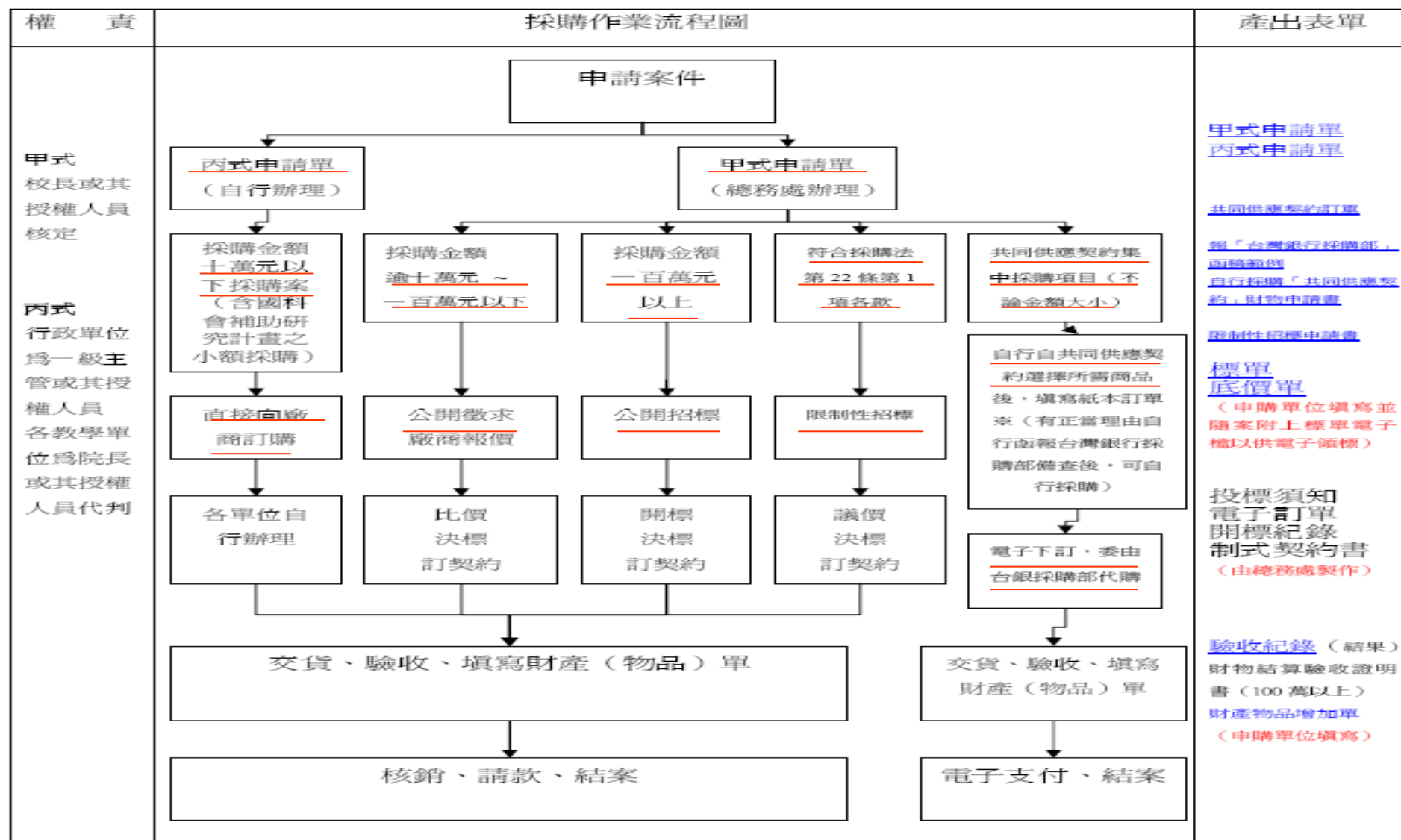
	費來源為國科會補助研究計畫十萬元以下之採購案。含財物、勞務、修繕等) ※含不集中採購案		或其授權人員 2. 行政單位為一級主管或其授權人員	2. 核銷程序 自行採購後黏貼憑證、驗收(核章並填寫財物、物品增加單)→單位主管→總務處→會計室→院長或行政單位一級主管代判。 3. 付款程序 送會計室開立傳票→出納組辦理付款。 4. 請注意附註事項第 h~m 項
--	--	--	------------------------------	---

※ 附 註 事 項

- a. 會簽單位：申購案有關財物認定事宜（**單價一萬元以上者**）請先送會經管組；涉及水、電等線路相關事宜請先送會管繕組或於申請單備註欄註明水、電力系統已作評估解決並簽章。
 - b. 逾 10 萬元以上，符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 16 款情形之一者，經簽報 校長或其授權人員核准後始得依規定採限制性招標；惟前述第 16 款若屬財物採購，則應先公開徵求廠商報價，如無符合需要或無法決標者，始得依規定採限制性招標。
 - c. 未達公告金額之採購審酌其正當性得指定廠牌型號（但應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。如獨家代理或經銷不具普遍性者）。
 - d. 公告金額之採購，招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。亦不得以取得正字標記或 ISO9000 系列驗證證明書作為產品規範。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。
 - e. 10 萬元(含)以下採購，由各單位就其分配額度內逕洽廠商採購，並應符合相關法令及規定，且不得規避政府採購法將採購化整為零分批辦理，若發現此等問題，將依法退還申請單位不予核銷。
 - f. 為配合「加速中央機關集中採購電子化推動方案」，簡化採購作業程序，達成最大經濟效益，惠請各單位多加利用共同供應契約。集中採購項目因時有新增項目，仍以台銀採購部共同供應契約網站公告之項目為準，相關契約條款、規格資料可由台灣銀行採購部網站查知——
(<http://www.bot.com.tw/Procurement/> 共同供應契約項下)
 - g. 為減少行政程序，對於耗材類適用共同供應契約之採購，如「單次訂購低於共同供應契約規定之最低訂購量」緊急需用，事務組已通案行文中信局（96.7.1 日已更名台灣銀行採購部），得不利用共同供應契約，嗣後免再逐案函報台灣銀行採購部，以丙式申請單申購由各單位自行採購即可，以提高採購作業效率。（惟備註欄請加註低於共同供應契約規定之最低訂購量之理由並簽章）。項目見事務組網頁「台灣銀行採購部『共同供應契約』訂購項目一覽表」備註 3。
 - h. 為配合行政院環保署推動各機關綠色採購目標比率，因此請各同仁申購各項設備、物品、耗材時，惠請優先採選購具有環保標章之產品，以提高本校綠色採購之比率。（甲式申購單請逐項註明，選購環保產品之環保標章編號，或非選購環保產品之理由。）相關環保標章產品或資訊請查詢環保標章資訊站，（網址：<http://greenmark.epa.gov.tw/gplaw/appoint.asp>）。
 - i. 依據「身心障礙者保護法」第 62 條第 3 項暨「優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務辦法」規定，未達法定比例 5%，將被懲處，惠請優先採購身心障礙福利機構或團體生產之物品及服務。相關機構商店詳細資料及採購作業辦法請至「內政部優先採購網路資訊平台」查知——
（網址：<http://ptp.moi.gov.tw/>）。
 - j. 購置財產、無形資產及非消耗品(用具)：由申請單位填製財產或物品增加單，送經管組列帳管理。
 - k. 研究計畫購置消耗用品，實習材料等：由各計畫主持人指派專人自行記帳管制核銷，並於經管組欄簽章，免會經管組。
 - l. 與業務有關之禮品及餐費(便當除外)，請簽請校長同意後辦理。
 - m. 依採購法規定，承辦採購人員不得為驗收(証明)人，學校經費之採購承辦人限編制人員擔任，研究計畫經費之採購承辦人得由計畫編制人員擔任。研究計畫經費需由計畫主持人簽章後始得核銷。
 - n. 本表未訂定部分，應依「政府採購法」暨其相關子法與相關法令。
- ※【為簡化本校採購作業程序自 96.8.1 日起廢止乙式申請單，重新製作「本校購置財物（勞務）程序及權責劃分表」，並經 96.11.13 行政會議修正通過實施。原 89.11.28 行政會議修正通過之「本校購置財物程序及權責劃分表」同時作廢】。

國立台北科技大學 採購作業流程圖

97.8

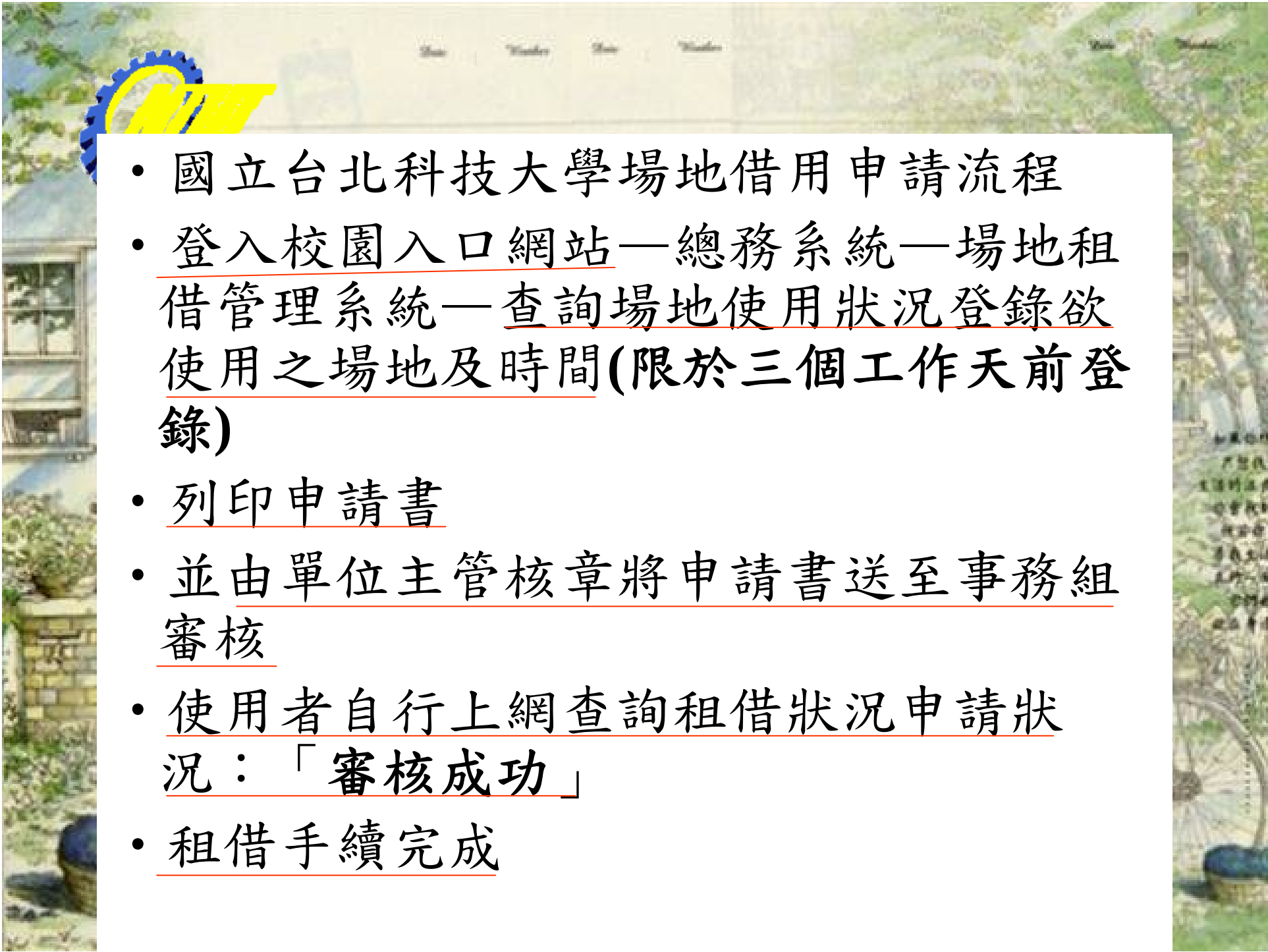


相關文件：

1. [國立台北科技大學「購置財物\(勞務\)程序及權責劃分表」](#)
2. [國立台北科技大學「總務處事務組購置財物及勞務\(維修\)流程表」](#)
3. [國立台北科技大學「國科會補助科學技術研究發展計畫案財物採購程序及權責劃分規定」](#)
4. [國立台北科技大學「申辦採購財物/勞務\(維修\)案應檢附之文件及資料表」](#)
5. [台銀採購部「共同供應契約」訂購項目一覽表 96.10.15](#)
6. 政府採購法

- 總務處事務組通知
- 各單位同仁與老師:大家好!下列事項敬請配合辦理
- 一、行政院環保署推動各機關96年綠色採購之目標比率為83%，97年目標比率為85%，96年度（1至6月）本校綠色採購比率僅為55.58%，故即日起各單位申購「機關綠色採購指定項目」之各項設備、物品、耗材時（詳見採購環境保護產品金額統計表），須養成環保概念，除非該品項目前尚無環保標章產品，務必選購具有環保標章之產品（尤其是集中採購案件），並請於甲式申購單或訂單上逐項註明下列事項（擇一），俾事務組據以上「政府綠色採網路申報系統」登錄相關資料，否則將予退件敬請見諒。
- 1.選購環保產品者，註明環保標章編號：_____。
- 2.非選購環保產品者，註明理由：
 - a.該品項目前尚無環保標章產品。
 - b.使用之影印機、列表機無適用之環保標章碳粉夾（請註明機種型號）。
 - c.其他：
- 二、依行政院環保署規定，各類採購案凡屬「機關綠色採購指定項目」，均應納入成果統計，各單位自行小額採購上項物品，如為環保產品亦請於採購一個月內，填妥「自行採購環保產品申報表」（見附檔或至事務組網頁集中採購項下載），送交事務組各單位承辦人，俾事務組彙整申報，以提高本校綠色採購成果之比率。
- 三、十萬元以下經費來源為國科會補助研究計畫之採購案，依本校「國科會補助科學技術研究發展計畫案財物採購程序及權責劃分規定」得不利用共同供應契約，可自行採購（建議選購環保產品者集中採購；如非選購環保產品，則儘量自行採購）。
- 四、相關環保標章產品或資訊請查詢綠色採購資訊站---
 - （網址<http://greenliving.epa.gov.tw/>），
- 五、各單位申購環境保護產品成果，當年度未達成綠色採購目標比率者，請自負相關責任。

總務處事務組敬啟

- 
- 國立台北科技大學場地借用申請流程
 - 登入校園入口網站—總務系統—場地租借管理系統—查詢場地使用狀況登錄欲使用之場地及時間(限於三個工作天前登錄)
 - 列印申請書
 - 並由單位主管核章將申請書送至事務組審核
 - 使用者自行上網查詢租借狀況申請狀況：「審核成功」
 - 租借手續完成

- 1.先查詢場地使用狀況—有四種查詢方式
- (1)可點選本週全部場地使用情形
- 網頁中的詳細資料可點選進去查詢，可以查詢到基本資料和申請狀態。申請狀態:審核成功表示已送申請單和完成網路登錄。等待處理表示完成網路登錄，但是還未送申請單。
- (2)可點選單一日期/單一場地使用情形
- (3)可點選單一日期/全部場地使用情形
- (4)可點選單一場地/各週使用情形
- 2.登記場地將申請單列印出來，請單位主管核章，再送至事務組。
- 3.查詢/修改/刪除申請紀錄---此功能由申請人自行修改或刪除申請資料，也可以從此功能列印場地申請單。
- 4.場地設備查詢

國立台北科技大學各活動場所收費標準表

97.09.17 修正

場地名稱		容納人數	收費標準 (元) (每時段)			管理單位	備註
科技大樓	國際會議廳	265	一級 40,000	二級 30,000	三級 20,000	總務處	收費標準詳使用說明
	16 樓棟 8 樓會議室 A	40	6,000			總務處	
	16 樓棟 8 樓會議室 B	40	6,000			總務處	
六教	第六教學大樓階梯教室 B324	84	10,000			總務處	
	第六教學大樓階梯教室 B325	84	6,000			總務處	
行政大樓	行政大樓 9F 國際會議廳	100	15,000			總務處	
	行政大樓 3F 第一會議室	25	4,000			總務處	
	行政大樓 10F 交誼廳	70	7,000			總務處	
	藝文展示中心		15,000(一天)			藝文中心	
中正館	中正館第三會議室	80	5,200			總務處	
	中正館 5 樓會議室	50	不對外租借			體育室	
	中正館中正廳	2200	一級 70,000	二級 45,000	三級 25,000	總務處	
綜合科館	綜合科館第一演講廳	420	10,000			總務處	
	綜合科館第二演講廳	180	7,500			總務處	
	綜合科館第三演講廳	180	7,500			總務處	
	共同科館演講廳	168	8,000			總務處	
圖書館	圖書館地下閱覽室	450	13,000			圖書館	
	圖書館多媒體影音數位學習中心	50	4,000			圖書館	
	圖書館視聽室	40	3,000			圖書館	
	圖書館大廳展覽區		6,500			圖書館	
	光華館四樓電化教室	100	不對外租借			光電系	
工程學院	分子系電化教室	90	5,200			分子系	
	化工系電化教室	84	4,000			化工系	
	土木系電化教室	120	4,000			土木系	
	材資系電化教室	128	6,000			材資系	
設計學院	建築系 853 視聽教室	126	5,000			建築系	
	工設系 B1 視聽教室	100	4,000			工設系	

	視聽中心語言教室(三間)	60	3,000	視教中心	
	計網中心電腦教室	50	5,000	計網中心	
	e化教室	50	2,000	總務處	

使用說明：

一、場地優惠原則：

- (一) 本校各行政及教學單位於上班時間召開各項公務會議及辦理學術演講等活動(除科技大樓國際會議廳外)得免費使用。
- (二) 本校各單位借用科技大樓國際會議廳，借用前應簽准始得辦理優惠，並依本校科技大樓國際會議廳收費標準表第三級費用以5折收費。
- (三) 本校單位或本校學生社團與校外單位合辦或協辦，未向參與人員收取費用者，依本校收費標準表以8折收費；如向參與人員收取費用者，則依收費標準表全額收費。
- (四) 執行本校計劃借用場地辦理各項活動，已繳交管理費者依本校各活動場所收費標準表以3折收費，無繳交者以5折收費。
- (五) 不屬前項場地借用者，如有特殊情況經簽請校長核准者得另予優待。
- (六) 前述場地收費以校內轉帳一次繳清為原則。
- (七) 校外單位借用場地，依「本校場地收費標準表」收費。

二、借用時段區分：上午八時至十二時；下午十三時至十七時；晚間十八時至二十一時。

三、場所之音響、燈光、冷氣由本校場地管理人員操控；本校總務處經管場地設備項目如附簡表，如需其他場地詳細資訊，請與本校各管理單位洽詢。

場地名稱	場地設備資訊
行政大樓九樓國際會議廳	麥克風、1面銀幕、1台投影機、音響設備、電腦、錄音(用光碟片，光碟片需自備)
行政大樓第一會議室	麥克風、1面銀幕、1台投影機
中正館中正廳	麥克風、2面銀幕、音響設備
中正館第三會議室	麥克風、1面銀幕
綜合科館第一演講廳	麥克風、3面銀幕、3台投影機
綜合科館第二演講廳	麥克風、1面銀幕、1台投影機
綜合科館第三演講廳	麥克風、1面銀幕、1台投影機
共同科館演講廳	麥克風、1面銀幕、1台投影機、音響設備
科技大樓國際會議廳	麥克風、3面銀幕、3台投影機、音響設備

四、本校中正館中正廳及國際會議廳採三級收費。依單位分級如次：

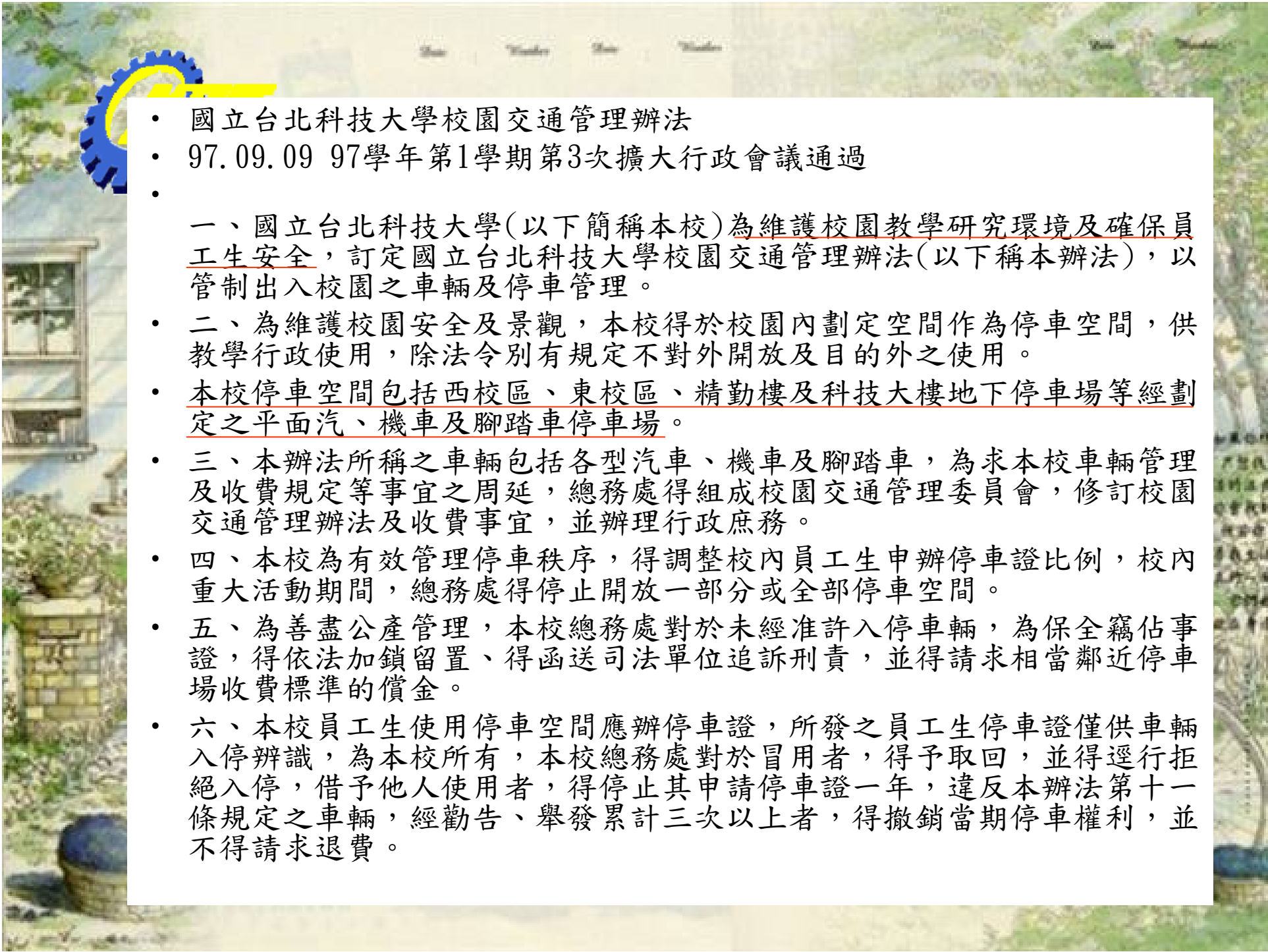
一級收費：民間企業及工(商)會等團體。

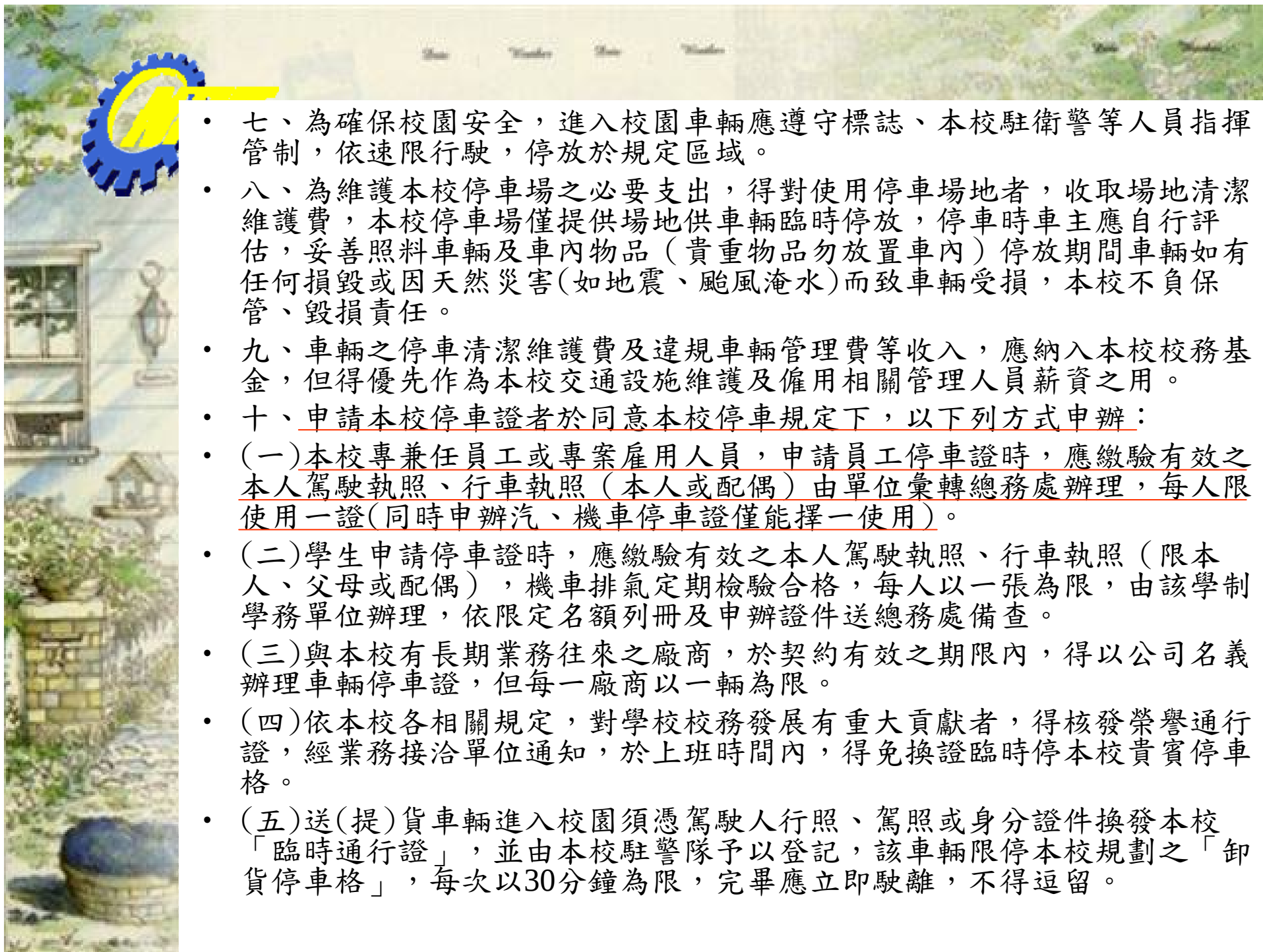
二級收費：學會及學術性團體、文教慈善性財團法人。

三級收費：政府各機關團體及各級學校。

- 國立台北科技大學派車申請表
- 一、學生校外實習參觀應先會技術研究發展處，並附參觀工廠同意函影本。
- 二、搭乘本校校車，如遇事故，本校不負賠償之責，如需另投保意外險，由申請單位自行處理。
- 三、除特殊狀況外，本申請單由事務主任代為決行。

申請單位 申請人簽章 單位主管簽章
擬往地點 使用車型 大型車 中型車
乘車人數

- 
- 國立台北科技大學校園交通管理辦法
 - 97.09.09 97學年第1學期第3次擴大行政會議通過
 - - 一、國立台北科技大學(以下簡稱本校)為維護校園教學研究環境及確保員工生安全，訂定國立台北科技大學校園交通管理辦法(以下稱本辦法)，以管制出入校園之車輛及停車管理。
 - 二、為維護校園安全及景觀，本校得於校園內劃定空間作為停車空間，供教學行政使用，除法令別有規定不對外開放及目的外之使用。
 - 三、本校停車空間包括西校區、東校區、精勤樓及科技大樓地下停車場等經劃定之平面汽、機車及腳踏車停車場。
 - 四、本辦法所稱之車輛包括各型汽車、機車及腳踏車，為求本校車輛管理及收費規定等事宜之周延，總務處得組成校園交通管理委員會，修訂校園交通管理辦法及收費事宜，並辦理行政庶務。
 - 五、本校為有效管理停車秩序，得調整校內員工生申辦停車證比例，校內重大活動期間，總務處得停止開放一部分或全部停車空間。
 - 六、為善盡公產管理，本校總務處對於未經准許入停車輛，為保全竊佔事證，得依法加鎖留置、得函送司法單位追訴刑責，並得請求相當鄰近停車場收費標準的償金。
 - 七、本校員工生使用停車空間應辦停車證，所發之員工生停車證僅供車輛入停辨識，為本校所有，本校總務處對於冒用者，得予取回，並得逕行拒絕入停，借予他人使用者，得停止其申請停車證一年，違反本辦法第十一條規定之車輛，經勸告、舉發累計三次以上者，得撤銷當期停車權利，並不得請求退費。



- 七、為確保校園安全，進入校園車輛應遵守標誌、本校駐衛警等人員指揮管制，依速限行駛，停放於規定區域。
- 八、為維護本校停車場之必要支出，得對使用停車場地者，收取場地清潔維護費，本校停車場僅提供場地供車輛臨時停放，停車時車主應自行評估，妥善照料車輛及車內物品（貴重物品勿放置車內）停放期間車輛如有任何損毀或因天然災害（如地震、颱風淹水）而致車輛受損，本校不負保管、毀損責任。
- 九、車輛之停車清潔維護費及違規車輛管理費等收入，應納入本校校務基金，但得優先作為本校交通設施維護及僱用相關管理人員薪資之用。
- 十、申請本校停車證者於同意本校停車規定下，以下列方式申辦：
- （一）本校專兼任員工或專案雇用人員，申請員工停車證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照（本人或配偶）由單位彙轉總務處辦理，每人限使用一證（同時申辦汽、機車停車證僅能擇一使用）。
- （二）學生申請停車證時，應繳驗有效之本人駕駛執照、行車執照（限本人、父母或配偶），機車排氣定期檢驗合格，每人以一張為限，由該學制學務單位辦理，依限定名額列冊及申辦證件送總務處備查。
- （三）與本校有長期業務往來之廠商，於契約有效之期限內，得以公司名義辦理車輛停車證，但每一廠商以一輛為限。
- （四）依本校各相關規定，對學校校務發展有重大貢獻者，得核發榮譽通行證，經業務接洽單位通知，於上班時間內，得免換證臨時停本校貴賓停車格。
- （五）送（提）貨車輛進入校園須憑駕駛人行照、駕照或身分證件換發本校「臨時通行證」，並由本校駐警隊予以登記，該車輛限停本校規劃之「卸貨停車格」，每次以30分鐘為限，完畢應立即駛離，不得逗留。



- 十一、車輛進入本校校園而有下列違規情形之一者，由本校駐衛警執行或取締之：
- (一)無本校核發之有效車輛停車證，於校園內行駛或停放者。
- (二)未將車輛停車證置或掛於汽車前擋風玻璃明顯處者。
- (三)車輛未依規定停放於指定區域或經規劃之車格內，或無規劃之室內停車空間者。
- (四)停放車輛與停車證之車號不符者。
- (五)違規停放於身心障礙專用停車位者。
- (六)意圖供行使之用而偽造或變造停車證者。
- (七)違反其他經公告禁止之行為者。
- 車輛違規經加鎖者，應收取場地處理費每次伍佰元整，繳交相關費用後，開鎖放行；情節重大者，得移請各管理單位依規定懲處。

- 十二、本校必要時得依校區車種及時段等開放停車，並收取清潔維護費。非上班之週六及週日得視為夜間時段，必要時得實施日、夜不同之清潔維護費率。
- (一)無本校有效之停車證使用本校對外開放之停車空間，一律以臨時停車辦理。
- (二)本校得視校內停車需求多寡，必要時得於適當時段開放部份停車空間供一般民眾臨時停車。
- (三)臨時停車之清潔維護費每半小時30元，不滿半小時以半小時計，且限當天有效；票卡遺失以一日計。停車區車種清潔維護費率備考日間臨時費率西校區(地下)汽車600元/月30元/半小時機車600元/學期西校區(平面)機車85元/月不提供學生停車腳踏車免費東校區(平面)汽車400元/月20元/半小時機車300元/學期
- (四)停車清潔維護費率，依停車區不同得有不同費率如附表所示。

停車區	車種	清潔維護費率		備考
		日間	臨時費率	
西校區(地下)	汽車		600元/月	30元/半小時
	機車		600元/學期	
西校區(平面)	機車		85元/月	不提供學生停車
	腳踏車		免費	
東校區(平面)	汽車		400元/月	20元/半小時
	機車		300元/學期	

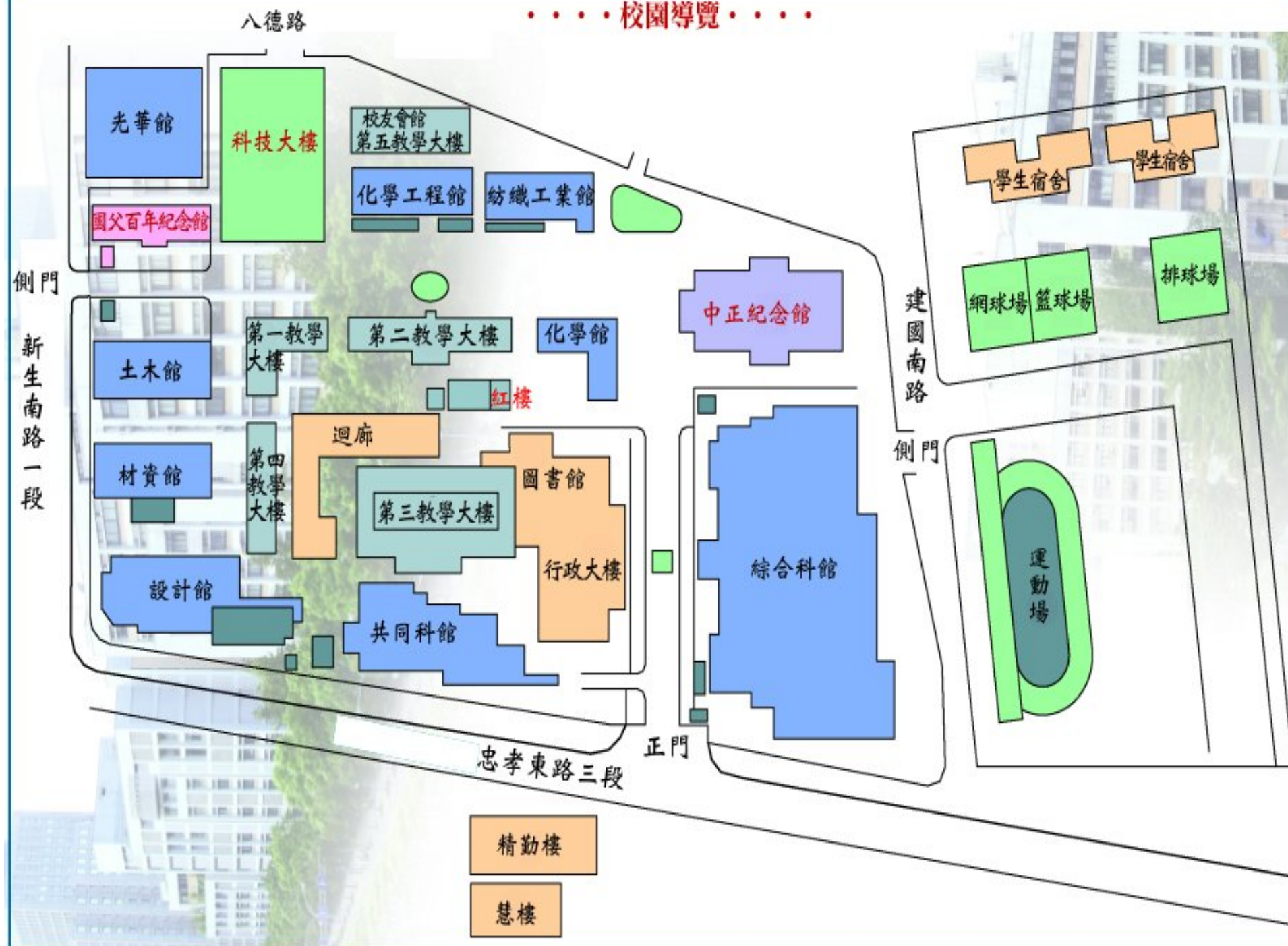
- 十三、本校教職員工生得繳交清潔維護費辦理停車證，使用規定之停車空間。
- 辦理西校區停車證者，得停於東校區；東校區停車證僅限停於東校區停車場。所有各區之停車證並無車位保證。
- 停車連續不得超過48小時。如需超時停放則須另行向事務組提出申請，否則改以臨時停車費率計費。
- 十四、車輛中途退證者，應繳回停車證，且不得辦理退費。
- 十五、本校停車證申請資格及辦理方式：
- (一) 本校編制內之教職員工及專任行政助理，辦理汽、機車停車證以一年為期，於每年九月辦理，清潔維護費逐月自薪俸中扣繳；於學期中辦理者，亦同。
- (二) 本校學生機車停車證，依各學制學務單位規定，於每年二月及九月辦理。
- (三) 進修部(學院)學生停車證，僅限於上課時段停放於西校區地下停車場(進修部17:30-23:00，進修學院週六、週日)，EMBA班學生汽車停車證，依進修部停車證總額度發放(停車時段平日17:30-23:00及週六06:30-23:00)。停車費比照本校教職員工收費標準。於每年九月由進修部(學院)辦理。
- (四) 本校兼任教師得辦理兼任教師停車證，且限於上課時段停於東校區。兼任教師停車證由各系辦公室提出申請。
- (五) 短期來校施工廠商依合約於合約期內，得事先簽准後核發短期磁卡，按日計酌收清潔維護費，每部車100元/日。
- (六) 校邀請之貴賓、外聘委員、口試委員，一律抽卡進入本校科技大樓地下停車場，再憑通知單或邀請卡等消磁出場。
- (七) 院系所邀請之訪客，一律抽卡進入本校科技大樓地下停車場，每次100元限當天。
- (八) 本校校友總會理、監事長得比照本校編制內之教職員，統一由校友聯絡中心申請辦理。
- (九) 西校區(平面)機車停車位，僅限由本校教職員工提出申請。

- 十六、本校總務處每年進行廢棄腳踏車之清理工作，將於二個禮拜前以小郵差發佈公告，逾期未遷移將予以拖吊集中保管二個禮拜，期滿後若無人認領者，即視為廢棄腳踏車處理。
- 十七、本校因校園規劃使用之需要，得變更或取消原設置之腳踏車停車位，並將原停放該處之腳踏車移至附近之腳踏車停車位或移置保管。
- 除緊急情況外，於七日前將移置原因及地點公告。為移置腳踏車，得為一切必要之行為。
- 十八、停放於校園內之腳踏車有下列情形之一者，本校總務處得逕行移置於適當處所：
 - (一)未停放於腳踏車架（位）或無規劃之室內停車空間者。
 - (二)腳踏車顯失騎乘功能者。
- 停放於本校內之腳踏車有下列情形之一者，為顯失騎乘功能：
 - (三)無把手者。
 - (四)無騎乘坐墊且外觀老舊者。
 - (五)兩輪缺一者。
 - (六)輪胎破損嚴重者。
 - (七)鏈條斷裂且鏽蝕嚴重者。
 - (八)其他依車輛之外觀，足以認定為不堪使用者。
- 為移置腳踏車，於必要時得破壞其車鎖。
- 十九、腳踏車所有人應遵守一般汽、機車交通安全規則，違反者得逕行鎖車，移置或移送管理單位處理。
- 二十、不服本辦法之處置教職員工者，應以書面向本校總務處提出申訴，學生應以書面向本校學生事務處提出申訴。
- 二十一、本辦法經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。



- 本校停車場僅提供場地供車輛臨時停放，停車時車主應自行評估，妥善照料車輛及車內物品（貴重物品勿放置車內）停放期間車輛如有任何損毀或因天然災害(如地震、颱風淹水)而致車輛受損，本校不負保管、毀損責任。
- 本校西校區停車場開放時段06:00-23:00。

.....校園導覽.....





結論與校園願景

Conclusion/Visions

充足的學習空間

Ample learning space

優質的學習環境

Quality learning environment

健全的軟、硬體設施

Well-maintained facilities





宣導事項

Items to Remind

注意週遭環境與實驗(實習)場所之安全衛生

Be aware of laboratory and personal safety

公共設施與校園綠美化的整潔維護

Help keep the campus healthy and clean

節約能源省水省電措施之配合

Conserve water and energy

