

# 國立中山大學 103 學年度第 1 次行政協調會報

## 紀 錄

時間：104 年 06 月 16 日（星期二）上午 9 時 30 分

地點：行政大樓 7007 會議室

主席：吳行政副校長濟華

記錄：楊雅雲

出席人員：蔡主任秘書秀芬、葉學務長淑娟(李副學務長慶男代)、黃總務長義佑兼任環安中心主任、邱副總務長日清、李處長錫智(黃副處長杰森代)、李中心主任美文(李組長怡賡代)、黃主任珊瑜(嚴組長徠禎代)、傅主任素瑛

列席人員：黃組長瓊玲、吳組長鴻欽、蔡組長東裕、佘組長健源、黃組員怡禎、顏助理銘成、郭助理玉雲

### 壹、主席致詞：

邇來有關行政單位業務提案，如係屬案情內容相對單純者，多以邀集所涉之業務單位主管進行協調討論，增加溝通頻率以更快建立共識，提高整體行政作業運作效率。

貳、確認 102 學年度第 3 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執行情形。

### 參、討論事項

#### 【第 1 案】

案由：擬修正「國立中山大學學生課外活動場地借用要點」名稱為「國立中山大學菩提樹廣場周邊各場地借用要點」，並修訂部分條文，提請討論。(提案單位：學生事務處)

#### 決議：

##### 一、修正條文如下：

- (一)第一點修正後條文，部份文字請修正為「…為維護本區域教學研究與行政單位之工作環境品質…」。
- (二)第四點修正後條文，部份文字請修正為「…校內各單位計畫於本要點所規範之場地辦理活動，均應事先提出場地借用申請並審核通過後方為有效。」
- (三)第四點及第五點條次文字建請調換。
- (四)第七點修正後條文，項目(二)有關維護場地之環境清潔，請斟酌納入「油漬」清潔之規範說明，並於第九點增列適當之罰則規範。
- (五)第十點修正後條文，項目(一)部份文字請修正為「管理單位於上班時間接獲檢舉校內人員有前述違反借用規定情事，得會同違反規定者之所屬或上級單位或教官等協同處理。至於下班時間，若行政大樓值班室值勤人員接獲檢舉校內人員有前述違反借用規定情事，值勤人員應立即通報管理單位依前段會同相關單位協同處理。」
- (六)第十二點修正後條文，請刪除「公佈」文字。

二、請提案單位彙整與會主管及同仁意見，完成要點文字修正後續提行政會議討論。

## 【第2案】

案由：擬新訂「國立中山大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法」，草案如附件，提請討論。(提案單位：圖書與資訊處)

決議：

- 一、因本校校務品質保證稽核中心內已設置內部稽核小組，本辦法草案明定委員會之下設立之「資訊安全暨個人資料保護稽核小組(以下簡稱「稽核小組」)」暫免設立，與「稽核小組」相關之條文文字請配合刪除。
- 二、本辦法草案第五條所述「執行小組」工作執掌：

(一)「規劃資安暨個資保護管理制度之維運工作及文件之制訂作業。」，請修正為「…維運工作及內控文件之制訂作業」。

(二)項目(六)條目順序挪移至項目(三)，餘條目順序依序調整。

(三)參考「稽核小組」任務內容，擇要納入稽核工作。

三、請提案單位彙整與會主管及同仁意見，設置辦法文字修正完成後，送請秘書室法務同仁確認用詞，續提行政會議討論。

### 【第3案】

案由：擬修訂「國立中山大學場地管理委員會作業要點」部份條文，提請討論。(提案單位：總務處)

決議：

一、請適當修正第十點之項目款次編號，以避免閱讀時易生混淆。

二、第十點修正後條文，部份文字請修正為「考核總平均成績合格之廠商，得換租二年，以兩次為原則。換租後其考核成績更始計算」

三、依上開決議修正後，續提行政會議討論。

肆、臨時動議：無

伍、散會：上午 11 時

本次修正後之法規文字：

[第 1 案]

國立中山大學菩提樹廣場周邊各場地借用與管理要點修正草案

102.05.08 本校學務處 101 學年度第 2 學期第 5 次組長會議通過

104.05.13 本校學務處 103 學年度第 2 學期第 6 次組長會議通過

104.06.16 本校 103 學年度第 1 次行政協調會議通過

- 一、為維護本區域教學研究與行政單位之工作環境品質，同時兼顧校內各單位於此區域辦理活動之需求，並有效管理菩提樹廣場周邊各場地，特訂定此要點。
- 二、本要點所規範之場地包含菩提樹下廣場、理工長廊、社管長廊與國父銅像廣場。
- 三、本要點所規範之場地僅供本校師生辦理活動使用，校外單位不得借用。
- 四、於本要點所規範之場地所舉辦的活動，其性質是否符合各場地之使用性質及是否租借，由管理單位學務處課外活動組判定。
- 五、校內各單位計畫於本要點所規範之場地辦理活動，均應事先提出場地借用申請，並經審核通過後方為有效。  
凡借用場地者，需於活動前七日提出申請，由本校「場地借用管理系統」登入預約並列印申請單，經申請單位主管核章後送學務處課外活動組進行審核。
- 六、如有下列情事之一者，不得借用，若已核可借用者得立即停止使用：
  - (一) 違背政府法令規章，或有危及公共安全之虞者。
  - (二) 參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行者。
  - (三) 使用有損本要點所規範之場地建築與設備者。
  - (四) 使用事實與申請內容不符，或假借名義借用而轉借他人使用者。
  - (五) 活動使用時間超過申請時限，或活動使用範圍超出申請地點致影響他人權益者。
  - (六) 於國父銅像廣場使用擴音設備或辦理動態活動。
  - (七) 於週一至週五的非例假日期間在菩提樹下廣場、理工長廊及社管長廊辦理動態活動。以上所稱動態活動係指跑步、追逐嬉戲、營隊闖關、團康遊戲等容易造成碰撞或喧嘩吵鬧之活動。
- 七、使用本要點所規範之各場地時，申請人應遵守下列事項：
  - (一) 自行攜帶之各項物品，應自行妥慎保管，管理單位不負保管之責。
  - (二) 在活動期間應負責維護場地之環境衛生，不可任意丟棄垃圾，佈置用品使用後應即撤離，造成之地面或牆面油漬亦應清理乾淨，以恢復場地原貌。留置活動場地之物品經催告仍未搬離者，管理單位得以廢棄物處理。

(三) 在活動期間應對場地設備善加愛護、妥為使用。

(四) 在活動期間應注意公共安全，尤其是用電安全，不得擅自引接電源。

八、場地秩序與音量管理：借用單位在活動前後及活動期間應負責維護場地秩序，避免喧嘩吵鬧；除中午 12 時 10 分至 13 時外，禁止使用任何形式之擴音設備。使用擴音設備時，應遵守行政院環境保護署制訂之現行『噪音管制標準』中針對擴音設施於第一類噪音管制區的日間管制相關規定。

九、違反本要點規定之罰則：借用單位違反前三條規定者，或校內各單位未依本要點規定申請借用場地，擅自辦理活動致影響他人使用場地之權益、妨礙他人生活安寧、危及公共安全、或損害本要點所規範之場地建築與設備者，經管理單位勸導無效後，管理單位得立即停止其場地使用權，並由管理單位停止其未來借用場地之權利，自違規日起算一年。若情節嚴重者，得再建請依『國立中山大學學生獎懲辦法』處理。損害場地建築與設備，或未維護場地之環境清潔者，管理單位亦得向其求償清潔或修繕費用。

十、違反本要點規定之處理程序與權責：

(一) 管理單位於上班時間接獲檢舉校內人員有前述違反借用規定情事，得會同違反規定者之所屬或上級單位或教官等協同處理。至於下班時間，若行政大樓值班室值勤人員接獲檢舉校內人員有前述違反借用規定情事，值勤人員應立即通報管理單位或值勤校安人員依前段會同相關單位協同處理。

(二) 若校外人士擅自使用此場地致妨礙校園安寧、危及公共安全、損害本要點所規範之場地建築與設備、或危害本校教職員生使用場地之權益者，當管理單位或行政大樓值班室值勤人員接獲檢舉後，應立即報請校警隊協助，由高雄市警察局或環境保護局等相關單位處理。

十一、管理單位得於每週五中午 12 時前，事先公告下週依本要點所規範之各場地舉辦活動的情況，並註明是否使用擴音設備，以擴大師生對校園活動之參與，同時使本要點所規範之場地周邊受影響人員能提前應變。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## [第 2 案]

### 國立中山大學資訊安全暨個人資料保護推動委員會設置辦法（草案）

104.06.16 本校 103 學年度第 1 次行政協調會議通過

第一條 本校為推動資訊安全暨個人資料保護政策，及統籌、協調與研議整體資通安全個資維護，訂定本辦法並設置「資訊安全暨個人資料保護推動委員會」（以下簡稱本委員會）。

第二條 本委員會組成如下：

- 一、 資訊安全長：由行政副校長擔任，負責督導本校資訊安全暨個人資料保護管理政策之推動、協調及督導事宜。
- 二、 執行秘書：由圖書與資訊處副處長擔任，負責本校資訊安全暨個人資料保護之推動事宜。
- 三、 當然委員：主任秘書、圖書與資訊處處長、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、產學營運及推廣教育處處長、藝文中心主任、環境保護暨安全衛生中心中心主任、人事室主任、主計室主任、各學院院長。

第三條 委員會之下設立「資訊安全暨個人資料保護執行小組」（以下簡稱「執行小組」），執行小組召集人由圖資處副處長兼任之。

第四條 執行小組組成如下：

執行小組：由各委員所屬之一級行政學術單位推派一人組成，並擔任單位個人資料保護聯絡窗口。

第五條 本委員會及執行小組職掌及任務如下

- 一、 本委員會：推動資訊安全暨個人資料保護之政策、計畫、資源調度等統籌、協調與研議之整體資訊安全個人資料維護任務。
- 二、 執行小組
  - （一） 負責日常個人資料保護政策相關業務。
  - （二） 規劃資訊安全暨個人資料保護管理制度之建置及內部控制文件之制訂作業。
  - （三） 個人資料管理制度之訂定、執行、協調與風險管控。
  - （四） 協助資訊安全暨個人資料盤點與彙整。
  - （五） 資訊安全暨個人資料保護事項之協調聯繫及安全事件之監控、追蹤與預防。
  - （六） 追蹤、管理資訊安全暨個人資料保護稽核改善情形。

第六條 會議召開：

委員會每年至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第七條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## [第3案]

### 國立中山大學場地管理委員會作業要點修正草案

96年03月30日 95學年度第3次校務會議修訂通過  
100年12月29日 100學年度第1次場地管理委員會修訂通過  
101年05月14日 100學年度第2次場地管理委員會修訂通過  
101年08月30日 101學年度第1次行政協調會報修訂通過  
101年10月19日 101學年度第1學期第2次行政會議修訂通過  
103年1月7日 102學年度第1學期第1次場地管理委員會修訂通過  
103年3月26日 102學年度第2學期第3次行政會議修正通過  
**104.06.16本校103學年度第1次行政協調會議通過**

- 一、為促進本校公有房舍場地有效運用，決定營運方針，訂定本校場地管理委員會（以下簡稱本會）作業要點。
- 二、本會置委員十一人，以下列方式組成：
  - (一)主任委員：由行政副校長擔任。
  - (二)當然委員（五人）：由總務長（副主任委員）、學務長、職工聯誼會會長、學生會會長、學生宿舍自治委員會主任委員擔任之。必要時得請相關人員列席。
  - (三)遴聘委員（五人）：由校長聘請本校相關專長教職員（健康衛生、法律、管理、財經）擔任之。任期二年，遴聘得連任。  
置執行秘書一人，由總務處保管組組長兼任之，並由保管組承辦人襄助執行秘書，負責執行、協調與召開會議等事宜。
- 三、本會由主任委員召集會議，每學年至少開會一次。如主任委員因事不克主持會議時，得由副主任委員代理之。  
出席委員應超過委員總數二分之一始得開會。本會之決議應以出席委員過半數之同意行之。
- 四、本會任務如次：
  - (一)審議督導場地餐飲衛生管理業務。
  - (二)審議督導場地消防、環境安全衛生管理業務。
  - (三)審議督導場地經營管理業務。
  - (四)審議督導本校師生同仁反映意見及爭議事件之處理。
  - (五)審議督導其他相關法令規定之事項。
- 五、本會係就下列本校場地之管理，以提高其服務效能。
  - (一)勵志樓、海水浴場。
  - (二)理學院、文學院、海科院百貨部、影印部、設於本校學生宿舍外之販賣機。
  - (三)活動中心郵局、中餐部、咖啡館、百貨部、洗衣部、圖書文具部、理髮部、美髮部、鐘錶眼鏡部。
  - (四)學生宿舍餐廳、學生宿舍百貨部、學生宿舍各式販賣機。
  - (五)菩提樹咖啡座、自行車租賃站、機車維修站。

(六)其他適用本要點之場地。

六、本會因管理場地所產生之收支均納入本校校務基金，其支用悉依本校會計作業程序相關規定辦理。

支用用途如下：

- (一) 為因應場地工作需要而生之勞務費（含人事費、工讀生費用及其因投保勞健保險所為必要支出）或委外服務費。
- (二) 為精進工作績效，所舉辦之衛生教育訓練、指導費用。
- (三) 購買相關設備、修繕、耗材及其他因維護場地所生之必要費用。
- (四) 其他經專案簽准支用項目之費用。

但第五點第四款所收租金，需每學年提撥50%用於學生宿舍相關活動，並由學生事務處生活輔導組輔導學生申請及支用。

七、本會因業務需要，得經決定聘用專、兼職人員或工讀生協助推展相關業務。

八、各場地招商契約內容明訂要項如次：

- (一) 房地標示（營運範圍及項目）。
- (二) 契約期限與租金（申報地價或租金率調整）、履約保證金繳納及返還。
- (三) 逾期繳納租金，加收違約金之標準。
- (四) 相關稅捐負擔方式。
- (五) 租賃物水電費及其他必要費用負擔方式。
- (六) 承租人盡善良保管責任。
- (七) 維護租賃房舍合法使用與其構造及設備安全。
- (八) 租賃房屋室內裝修規定。
- (九) 違法經裁處罰鍰或費用負擔、改善及賠償責任。
- (十) 使用租賃房地限制，違約者得終止租約與請求違約金。
  - 1. 不得違反法令或約定用途。
  - 2. 不得擅自出租。
  - 3. 不得轉讓或任何方式由他人使用。
  - 4. 未經同意不得增建或改建
  - 5. 不得產生污染、髒亂或噪音致影響生活環境。
- (十一) 因使用或管理不當，損害他人，致需負損害賠償責任之求償。
- (十二) 租賃物不繼續使用之申請退租交還。
- (十三) 終止租約：
  - 1. 另使用計畫有收回必要。
  - 2. 積欠租金達法定期數之總額時。
- (十四) 終止租約之回復原狀。
- (十五) 租約公證，公證費用負擔。



(十六) 積欠租金或不繳違約金、賠償金或不履行本租約時之履約保證金扣抵。

(十七) 特約事項：

1. 租賃廣告使用。
2. 投保公共責任保險。
3. 銷售品應為合法廠商之商品。
4. 設置免費申訴方式。
5. 維護環境衛生及防止公害。
6. 設立行號之遷出或廢止。
7. 其他安全防護、食品安全衛生檢查等事項。

(十八) 租約涉訟。

九、各場地招商契約期限以二年為原則。但得以廠商投資經營設施及設備之經費，簽奉校長核定，於招商契約酌予增加約定期限。

十、履約期間對廠商營運績效應公平、公正、公開進行考核。

(一) 考核項目及配分(總分100分)如次：

1. 滿意度問卷調查：(餐廳、咖啡館及福利社20分、其他80分)，每學期調查一次，時間分別為每年五月及十二月。
2. 食品菌數檢驗：(餐廳、咖啡館及福利社35分，其他無)，**學校**每週檢查一次，檢驗標準比照行政院衛生**福利部**食品類衛生標準及**飲料類衛生標準**，每單項總菌數不合格扣**5**分。
3. 衛生管理檢查：(餐廳、咖啡館及福利社35分，其他無)，由本校營養師及膳食衛生督導小組每週各檢查一次，**每單項食品或食品原物料過期品扣5分**，計分情形每月統整。
4. 管理單位督導考核：(餐廳、咖啡館及福利社10分，其他20分)，本項由場管會業務單位每月督導廠商記錄及平日對本校營業場地管理政策配合程度，予以計分，計分情形每月統整。
5. 其他減分事項：  
契約廠商經政府相關機關行政檢查結果或其他特殊事項等，經查有違規事實，管理單位依據事實予以減分，其減分上限為(四)項配分。

(二) 場地經營考核標準及換租年限：

1. 場地經營考核每學期進行一次，考核標準以達70(含)分為合格。該學期廠商經營未滿三個月之考核結果不列入。
2. 考核總平均成績不合格，或累計兩次考核不合格者，於契約期滿後不予續約。
3. 考核總平均成績合格之廠商，得換租二年，以兩次為原則。換租**後**其考核成績更始計算。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。