

# 國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報 紀 錄

時間：101 年 08 月 30 日（星期四） 上午 10 時

地點：行政大樓 4006 室

主席：鄭副校長英耀

紀錄：葉麗貞

出席人員：張主任秘書玉山（出差）、洪學務長瑞兒（袁秘書世禮代）、李總務長賢華、李處長錫智（黃組長貴瑛代）、黃處長北豪（陳秘書水成代）、李中心主任美文（張組長靜琪代）、李中心主任賢華、黃主任珊瑜、傅會計主任素瑛、楊組長育成

列席人員：嚴組長徠禎、黃組長佩玉、柳編審瑞芝、蘇編審裕峰

壹、主席致詞：(略)

貳、確認 100 學年度第 2 次行政協調會報主席指示事項暨決議事項執行情形。..... 第 3 頁

參、討論事項：

## 【第 1 案】

案由：擬具本校「校務基金進用工作人員職稱一覽表」(草案)乙份，敬請 討論。(提案單位：人事室)..... 第 1-1 頁

決議：

- 一、緩議；請人事室再彙集各單位之相關意見，提下次會議討論。
- 二、請結合公務系統之位階及考評機制，力求職稱、薪酬之對等。

## 【第 2 案】

案由：擬修訂「國立中山大學公務車輛調派規範」，修正草案及修正條文對照表（如議程），提請討論。(提案單位：總務處)..... 第 2-1 頁

決議：

- 一、修正第 6 點第 2 款條文（如對照表）。

二、修訂通過修正草案條文對照表（如附件 1）及修正草案（如附件 2），提行政會議審議。

### 【第 3 案】

案由：擬修訂「國立中山大學場地管理委員會設置要點」，修正草案及修正條文對照表（如議程），提請討論。（提案單位：總務處）……………第 3-1 頁

決議：

- 一、第 2 點第 2 款增列「必要時得請相關人員列席」、刪除第 5 款「會計主任列席會議」。
- 二、第 6 條原條文「…但第五條第六款所收收入，需每學年提撥 55 萬元用於…」，修改為第 5 點「…但第四點第四款所收租金，需每學年提撥 50%用於…」。
- 三、會後請人事室協助修正體例格式。
- 四、修訂通過修正草案條文對照表（如附件 1）及修正草案（如附件 2），提行政會議審議。

### 【第 4 案】

案由：擬訂定「國立中山大學公共藝術規劃委員會設置要點」草案（如議程），提請討論。（提案單位：藝文中心）……………第 4-1 頁

決議：

- 一、會後請藝文中心會同人事室之協助，再修正條文內容。
- 二、修正通過設置要點草案（如附件），提行政會議審議。

肆、臨時動議：（無）

伍、散會（中午 12 時 10 分）。

# 國立中山大學 100 學年度第 2 次行政協調會報 決議執行情形

會議時間：100 年 11 月 17 日（星期四） 上午 10 時

## 討論事項

### 【第 1 案】

案由：擬具「本校校務基金進用工作人員管理要點」修正草案乙份，敬請討論。（提案單位：人事室）

決議：

- 一、修正通過本校「校務基金進用工作人員實施要點」修正草案及條文對照表，請提行政會議討論。本次會議相關修正如下：
  - (一) 第十六點第一項：加註「…，用人單位得依業務性質及學歷選用適當職稱，職稱一覽表另訂之。…」等字樣；「…依薪點報酬標準表所訂職稱、等級與薪點…」，修改為「…依薪點報酬標準表所訂等級與薪點…」。
  - (二) 第十七點第一項及第三項：「…特殊工作酬勞或證照加給…」，請修改為「…特殊工作加給或證照加給…」。
  - (三) 第十七點第二項第（一）款及第（二）款：特殊工作報酬或證照加給之上限，由「…最高以不超過現支報酬百分之三十為限…」，修改為「…最高以不超過現支報酬百分之二十四為限…」。
  - (四) 第十七點第二項第（二）款第 3 目：「…環境安全衛生…」，修改為「…環境、安全、衛生…」。
  - (五) 第廿五點：修法程序，增列經「…、校務基金管理委員會…」審議程序。
- 二、修正本校「校務基金進用工作人員薪點報酬標準表」修正草案：
  - (一) 備註欄第五點：刪除原列說明，改為「職稱一覽表另訂之」。
  - (二) 進用職稱為便於因時制宜，請人事室再廣納各方意見(如：增列圖資處程式設計師或資訊工程師…等分類)，以表列方式另訂，再提本會審議。

## 執行情形：

- 一、本修正案經提 100 年 12 月 28 日本校 100 學年度第 1 學期第 8 次行政會議討論決議：「為使本案更加周全完備，請先行送學術協調會討論，彙整各學術單位建議後，再提行政會議審議。」。
- 二、案經提 101 年 3 月 13 日 100 學年度學術協調會報會議決議：「本案緩議。」
- 三、另有關「國立中山大學校務基金進用工作人員職稱一覽表」草案，擬提 101 學年度第 1 次行政協調會報審議。

## 【第 2 案】

案由：擬新增訂「國立中山大學場地館舍收費標準」，提請討論。（提案單位：總務處保管組）

### 決議：

- 一、修正通過「國立中山大學館設場地收費準則」草案，請提行政會議審議通過後，提明年之校務基金管理委員會討論。
- 二、本案通過實施前已訂定收費標準並經行政會議通過者，不在此限，可依原訂收費標準收費。
- 三、新（修）訂各場地收費標準，應按本案通過之準則訂定收費及管理要點，並需提經一級學術或行政單位會議討論通過，併案彙整由一級單位提送行政協調會報、行政會議審查；修訂案必須附加「新舊修正對照表」。
- 四、統一各單位場地收費之法規名稱為「國立中山大學（一級單位名稱）場地收費及管理要點」。
- 五、修正通過管理學院收費及管理要點草案，請提行政會議審議。相關修正如下：
  - （一）法規名稱：請修正為「國立中山大學管理學院場地收費及管理要點」。
  - （二）第五點：請修正為「本要點經校行政會議通過後實施，修正時亦同」。
- 六、工學院、電機系及海工系各場地收費案，退請參照本次會議通過之準則（草案）重新修訂：

- (一) 工學院收費案：修訂案請補足新舊對照表，參照上列決議事項修訂，並加入所轄各系所收費案後，再提本會及行政會議審議。
- (二) 系所收費案（電機系/海工系）：請參照上列決議事項，與所屬學院（工學院/海科院）併為一案後，補提院務會議審議通過，再提本會及行政會議審議。

**執行情形：**

- 一、「國立中山大學館舍場地收費準則」業經 101 年 3 月 20 日 101 年度第 1 次校務基金管理委員會決議：照案通過。
- 二、本校「各學院館舍場地收費情形」業經 101 年 6 月 13 日 100 學年度第 2 學期第 8 次行政會議決議：「本案通過，請社會科學院依總務處建議修正。」

**【第 3 案】**

案由：擬新訂本校「複合型災害應變辦法」（草案），提請討論。（提案單位：總務處環安中心）

決議：照案通過，請提行政會議討論。

**執行情形：**本案業經 101 年 3 月 21 日 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議審議通過，並於 101 年 4 月 5 日簽請校長核定後，公告於總務處網頁。

**【第 4 案】**

案由：擬修訂本校「保護智慧財產權宣導及推動小組設置要點」，提請討論。（提案單位：圖書與資訊處）

決議：

- 一、第六點刪除「…本小組會議、…」之提報程序。
- 二、修正通過修正草案及條文對照表，請提行政會議討論。

**執行情形：**

- 一、本案於 100 學年度第 1 學期第 7 次行政會議提案，會中決議「本案修正後通過，其中於第三點增加學生代表之分配與推薦機制，請參照與會主管之建議辦理。」

二、本處已於設置要點第3點學生代表之規定，參照與會主管建議，增加「由研究生與大學生學生會各推派一人」之分配與推薦機制。

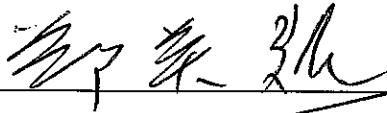
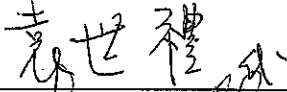


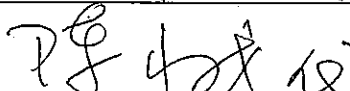
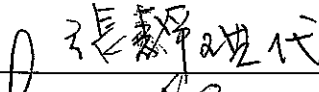
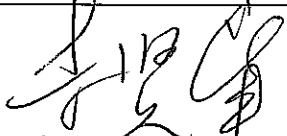
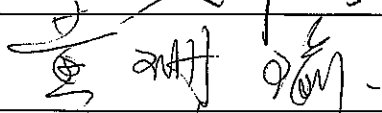

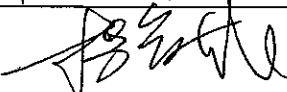
# 國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報

## 簽到表

時間：101 年 08 月 30 日（星期四）上午 10 時

地點：行政大樓 4006 室

主持人：鄭行政副校長英耀

單位	職稱	姓名	簽到	分機	備註
行政副校長室	行政副校長	鄭英耀		2016	
秘書室	主任秘書	張玉山	<del>張玉山</del>	2020	出差
學務處	學務長	洪瑞兒	袁世禮 	2200	(袁秘書世禮代理)
總務處	總務長	李賢華		2300	
圖書與資訊處	處長	李錫智	黃貴瑛 	2400	(黃組長貴瑛代理)
推廣教育處	處長	黃北豪	陳水成 	2700	(陳秘書水成代理)
藝文中心	中心主任	李美文	張靜 	2720	
環境保護暨安全衛生中心	中心主任	李賢華		2305	
人事室	主任	黃珊瑜	黃珊瑜 	2040	
會計室	主任	傅素瑛	傅素瑛 	2070	
秘書室	組長	楊育成	楊育成 	2022	





## 【第 1 案】

### 國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報 提案單

提案單位：人事室

案由：擬具本校「校務基金進用工作人員職稱一覽表」(草案)乙份，敬請 討論。

說明：

- 一、依本校 100 學年度第 2 次行政協調會報決議「...進用職稱為便於因時制宜，請人事室再廣納各方意見（如：增列圖資處程式設計師或資訊工程師...等分類），以表列方式另訂，再提本會審議」辦理。
- 二、檢附「本校校務基金進用工作人員職稱一覽表」草案（如議程）。

決議：

- 一、緩議；請人事室再彙集各單位之相關意見，提下次會議討論。
- 二、請結合公務系統之位階及考評機制，力求職稱、薪酬之對等。



## 【第 2 案】

### 國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報 提案單

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立中山大學公務車輛調派規範」，修正草案及修正條文對照表（如議程），提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 101 年 4 月 18 日臺總(一)字第 1010067945 號函辦理。來文指示政府機關本(101)年用油節約目標為 3%（如議程）。
- 二、101 年 5 月 24 日簽奉 鈞長核示，公務車派遣油資修訂為實支付及增設左營高鐵站得不派遣條文（如議程）。
- 三、本次修訂重點：
  - (一) 組織整併安保組併入事務組。
  - (二) 公務車油費支應改採實支實付。
  - (三) 增列高鐵車站派遣公務車為中央部會長官蒞校訪查、評鑑及查核等，送人數逾 7 人以上（含本校接送人員）時，得派遣公務車接送，且駕駛加班費等均由申請單位支應，各單位辦理之演講及研討會等活動，均不派遣公務車。
  - (四) 增列公務車派遣計費標準。

決議：

- 一、修正第 6 點第 2 款條文（如對照表）。
- 二、修訂通過修正草案條文對照表（如附件 1）及修正草案（如附件 2），提行政會議審議。

## 「國立中山大學公務車輛調派規範」修正草案條文對照表

92.02.19 本校 91 學年度第 14 次主管會報通過  
101.08.30 本校 101 學年度第 1 次行政協調會報修正通過

修正規定	現行規定	說明
一、(同原條文)	一、依據：行政院「車輛管理手冊」及本校實際狀況訂定之。	
二、說明：本規範所指公務車輛，係指校園公車及 <u>供公務</u> 使用之各種公務汽車。	二、說明：本規範所指公務車輛，係指校園公車及 <u>各單位供公務</u> 使用之各種公務汽車。	內容修訂。
三、(同原條文)	三、目的：為提升本校公務車輛服務品質，維護公務車輛之安全並擷節經費之支出，特訂定本規範。	
<p>四、公務車輛調派原則：</p> <p>(一) 公務車輛，除首長專用車外，其他車輛由總務處<u>事務</u>組集中調派之。</p> <p>(二) 本校各單位申請之公務車輛，需先填具派車單(如附件一)，經單位主管簽章後送總務處<u>事務</u>組，視其派車單優先順序調派之(非緊急用車應於出車三日前提出)。</p>	<p>四、公務車輛調派原則：</p> <p>(一) 公務車輛，除首長專用車外，其他車輛由總務處(<u>安保</u>組)集中調派之。</p> <p>(二) 本校各單位申請之公務車輛，需先填具派車單(如附件)，經單位主管簽章後送總務處(<u>安保</u>組)，視其派車單優先順序調派之(非緊急用車應於出車三日前提出)。</p>	安保組已併入事務組。

修正規定	現行規定	說明
<p>(三) 校園公務車輛以支援校園公車為優先，<u>其次則以支援教學、研究、競賽、活動及行政公務用車。公務車之機動派用，視申請單位人數多寡、路程遠近及公務緩急核派。</u></p> <p>(四) 派車單所申請經過之路程，如非特別需要，請勿任意更改路程；倘若要更改路程，<u>應</u>事先知會駕駛，並<u>修正</u>經過路程。</p> <p>(五) (同原條文)</p> <p>(六) (同原條文)</p>	<p>(三) 校園公務車輛以支援校園公車為優先，<u>如</u>有多餘用車，方得<u>支援教學、研究、競賽、活動及行政公務用車。</u></p> <p>(四) 派車單所申請經過之路程，如非特別需要，請勿任意更改路程；倘若要更改路程，得事先知會駕駛，並修改經過路程。</p> <p>(五) 申請用車單位不得指定駕駛及車輛。</p> <p>(六) 正常上班時間以外或例假日，必須使用車輛時，應事先檢附相關證明文件申請之。</p>	<p>內容修訂。</p>
<p>五、(同原條文)</p>	<p>五、公務車輛用途如下：</p> <p>(一) 校園公車。</p> <p>(二) 外出接洽公務或接待與公務有關之貴賓。</p> <p>(三) 教職員工生校外競賽、活動、及參訪。(須檢附對方邀請函，學生必須有老師隨行，並檢附旅遊平安保險證明文件)</p>	

修正規定	現行規定	說明
	<p>(四) 本校教職員工婚喪喜慶。(使用車輛時，須事先提出申請，在不妨礙公務車輛調派原則下方得調派)</p> <p>(五) 其他緊急用途。</p>	
<p>六、<u>公務車派遣限制</u>：</p> <p>(一) 申請派車有下列情形之一者，得不派車：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 用車事由不詳。</li> <li>2. 未經申請單位主管核章。</li> <li>3. 塗改到達地點。</li> <li>4. 日期不符者。</li> </ol> <p>(二) <u>中型公務車派遣至左營高鐵車站，以中央部會長官蒞校訪查、評鑑及查核等為原則，且人數應達 7 人以上（含本校接送人員）。各單位辦理之演講及研討會等活動，均不派遣公務車。</u></p> <p>(三) 嘉義以北及台東以北地區（經專案申請核准者不在此限）。</p>	<p>六、申請派車有<u>左</u>列情形之一者，得不派車：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一) 用車事由不詳。</li> <li>(二) 未經申請單位主管核章。</li> <li>(三) 塗改到達地點。</li> <li>(四) 日期不符者。</li> <li>(五) 嘉義以北及台東以北地區(經專案申請核准者不在此限)。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新增部份條文。</li> <li>2. 項次修訂。</li> </ol>
<p>七、<u>公務車計費標準</u>：</p> <p>(一) <u>派遣公務車油資依實際行駛公里數支付，各公務車每公里之油資計算標準如附件</u></p>		<p>新增條文。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>二，各單位之油資支付以校內會計系統授權方式至總務處事務組作業。</u></p> <p><u>(二) 過路費、停車費及其他費用，由申請單位自行報支。</u></p> <p><u>(三) 駕駛差旅費或加班費（依勞基法規定計算），由駕駛依規定填具差旅費報告表或加班費之劃帳印領清冊向申請單位報支。</u></p> <p><u>(四) 用車日為非上班時間，應依勞基法規定事先徵詢駕駛之意願，經駕駛同意後，始辦理派車。</u></p>		
<p><u>八、公務車輛駕駛應遵循下列規定：</u></p> <p>(一) 公務車輛駕駛必須取得核准之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上；使用完畢後，請乘車人及駕駛於派車單上簽證，交還總務處<u>事務組</u>，以備查核。如係緊急調派經總務處<u>事務組</u>以電話通知者，應補辦申請手續。</p>	<p><u>七、公務車輛駕駛應遵循左列規定：</u></p> <p>(一) 公務車輛駕駛必須取得核准之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上；使用完畢後，請乘車人及駕駛於派車單上簽證，交還總務處<u>(安保組)</u>，以備查核。如係緊急調派經總務處<u>(安保組)</u>以電話通知者，應補辦申請手續。</p>	<p>1. 點次修訂。</p> <p>2. 安保組已併入事務組。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(二) 擔任校園公車之駕駛，應依照總務處<u>事務組</u>排訂之時間及行車路線行駛。</p> <p>(三) (同原條文)</p> <p><u>(四) 刪除</u></p> <p><u>(五) 刪除</u></p> <p><u>(六) 刪除</u></p>	<p>(二) 擔任校園公車之駕駛，應依照總務處<u>(安保組)</u>排訂之時間及行車路線行駛。</p> <p>(三) 公務車輛因公使用完畢，各該駕駛應即將車輛駛回學校指定之停車場停放，未經許可不得在外停留及過夜。</p> <p><u>(四) 駕駛在正常上班時間以外或例假日，被派用車輛時，得依照公務人員休假規定予以補休、或申請加班費，不得私自索取津貼、小費等。</u></p> <p><u>(五) 駕駛離職時，應將經管之車輛、鑰匙，行車執照及所管資料、工具、公物等，逐項完整點交歸還，否則不發給離職證明。</u></p> <p><u>(六) 駕駛之管理，除依本規範規定外，並按行政院「工友管理要點」之規定辦理。</u></p>	<p>安保組已併入事務組。</p> <p>刪除第四、五、六款，回歸事務管理規則相關條文規範之。</p>
<p><u>九、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後</u>實施，修正時亦同。</p>	<p><u>八、本規範經主管會報通過簽請校長核定後</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>1. 點次修訂。</p> <p>2. 內容修訂，校主管會報現已改成行政會議。</p>



## 國立中山大學公務車輛調派規範（修正草案）

92.02.19 本校 91 學年度第 14 次主管會報通過

101.08.30 本校 101 學年度第 1 次行政協調會報修正通過

- 一、依據：行政院「車輛管理手冊」及本校實際狀況訂定之。
- 二、說明：本規範所指公務車輛，係指校園公車及供公務使用之各種公務汽車。
- 三、目的：為提升本校公務車輛服務品質，維護公務車輛之安全並摶節經費之支出，特訂定本規範。

#### 四、公務車輛調派原則：

- (一) 公務車輛，除首長專用車外，其他車輛由總務處事務組集中調派之。
- (二) 本校各單位申請之公務車輛，需先填具派車單（如附件一），經單位主管簽章後送總務處事務組，視其派車單優先順序調派之（非緊急用車應於出車三日前提出）。
- (三) 校園公務車輛以支援校園公車為優先，其次則以支援教學、研究、競賽、活動及行政公務用車。公務車之機動派用，視申請單位人數多寡、路程遠近及公務緩急核派。
- (四) 派車單所申請經過之路程，如非特別需要，請勿任意更改路程；倘若要更改路程，應事先知會駕駛，並修正經過路程。
- (五) 申請用車單位不得指定駕駛及車輛。
- (六) 正常上班時間以外或例假日，必須使用車輛時，應事先檢附相關證明文件申請之。

#### 五、公務車輛用途如下：

- (一) 校園公車。
- (二) 外出接洽公務或接待與公務有關之貴賓。
- (三) 教職員工生校外競賽、活動及參訪。（須檢附對方邀請函，學生必須有老師隨行，並檢附旅遊平安保險證明文件）
- (四) 本校教職員工婚喪喜慶。（使用車輛時，須事先提出申請，在不妨礙公務車輛調派原則下方得調派）
- (五) 其他緊急用途。

## 六、公務車派遣限制：

(一) 申請派車有下列情形之一者，得不派車：

1. 用車事由不詳。
2. 未經申請單位主管核章。
3. 塗改到達地點。
4. 日期不符者。

(二) 中型公務車派遣至左營高鐵車站，以中央部會長官蒞校訪查、評鑑及查核等為原則，且人數應達7人以上（含本校接送人員）。各單位辦理之演講及研討會等活動，均不派遣公務車。

(三) 嘉義以北及台東以北地區（經專案申請核准者不在此限）。

## 七、公務車計費標準：

(一) 派遣公務車油資依實際行駛公里數支付，各公務車每公里之油資計算標準如附件二，各單位之油資支付以校內會計系統授權方式至總務處事務組作業。

(二) 過路費、停車費及其他費用，由申請單位自行報支。

(三) 駕駛差旅費或加班費（依勞基法規定計算），由駕駛依規定填具差旅費報告表或加班費之劃帳印領清冊向申請單位報支。

(四) 用車日為非上班時間，應依勞基法規定事先徵詢駕駛之意願，經駕駛同意後，始辦理派車。

## 八、公務車輛駕駛應遵循下列規定：

(一) 公務車輛駕駛必須取得核准之派車單方得開車，並詳細記載行車紀錄於派車單上；使用完畢後，請乘車人及駕駛於派車單上簽證，交還總務處事務組，以備查核。如係緊急調派經總務處事務組以電話通知者，應補辦申請手續。

(二) 擔任校園公車之駕駛，應依照總務處事務組排訂之時間及行車路線行駛。

(三) 公務車輛因公使用完畢，各該駕駛應即將車輛駛回學校指定之停車場停放，未經許可不得在外停留及過夜。

## 九、本規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立中山大學派車單編號：

用車事由				車輛種類	車	裝載物		
目的地				搭乘人數	人	料品名		
用車時間	年 月 日 時 分起			至		年 月 日 時 分止		
申請單位		申請人	蓋章	主管			蓋章	
聯絡人員電話								
上車地點								
核派單位	派用車輛車號				駕駛姓名			
	車輛管理員： 蓋章				主管： 蓋章			
	用車時限：		年 月 日 時 分止					
車 輛 使 用 紀 錄								
車次	起訖地點	起訖時間	行駛時間	行駛里程	用車人簽章	出場前里程表讀數		
						回場後里程表讀數		
						累計行駛里程		
						公里		
						添加燃料數量	公升	
						油 資		
駕駛人員簽名：			管理人員簽章					

## 本校公務車油資計費一覽表

20 人座中型車		小型車	
車號	油費	車號	油費
XV-138	公里數(公里)÷3 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)	ZD-0007	公里數(公里)÷4.5 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)
XV-143	公里數(公里)÷3 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)	YN-4992	公里數(公里)÷4.5 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)
XV-259	公里數(公里)÷3.5 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)	YN-4827	公里數(公里)÷5 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)
XV-816	公里數(公里)÷4 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)	YS-6821	公里數(公里)÷5 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)
623-WB	公里數(公里)÷4 (公里/公升) <sup>*</sup> ×油價(元/公升)		

註：耗油標準

## 【第 3 案】

### 國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報 提案單

提案單位：總務處

案由：擬修訂「國立中山大學場地管理委員會設置要點」，修正草案及修正條文對照表（如議程），提請討論。

說明：

- 一、本案業經 100 年 12 月 29 日本校 100 學年度第 1 次場地管理委員會及 101 年 5 月 14 日本校 100 學年度第 2 次場地管理委員會修訂通過。
- 二、本次修正重點為委員會之組成等，以為符合現行營業場地管理及實務運作，擬進行修訂。

決議：

- 一、第 2 點第 2 款增列「必要時得請相關人員列席」、刪除第 5 款「會計主任列席會議」。
- 二、第 6 條原條文「…但第五條第六款所收收入，需每學年提撥 55 萬元用於…」，修改為第 5 點「…但第四點第四款所收租金，需每學年提撥 50%用於…」。
- 三、會後請人事室協助修正體例格式。
- 四、修訂通過修正草案條文對照表（如附件 1）及修正草案（如附件 2），提行政會議審議。

## 「國立中山大學場地管理委員會設置要點」修正草案條文對照表

96年03月30日 本校95學年度第3次校務會議修訂通過  
 100年12月29日 本校100學年度第1次場地管理委員會修訂通過  
 101年05月14日 本校100學年度第2次場地管理委員會修訂通過  
 101年08月30日 本校101學年度第1次行政協調會報修訂通過

修正規定	現行規定	修正說明
<p>一、為配合校務基金實施，增加本校自籌經費來源，設本校場地管理委員會（以下簡稱<u>本會</u>）。</p>	<p><b>第一條</b> 為配合校務基金實施，增加本校自籌經費來源，<b>特設置</b>本校場地管理委員會（以下簡稱<u>本委員會</u>）。</p>	<p>配合立法體例，修正為點次。</p>
<p>二、<u>本會</u>置委員十一人，<u>以下列方式組成</u>：</p> <p><u>(一)主任委員</u>：由行政副校長擔任。</p> <p><u>(二)當然委員（五人）</u>：由<u>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</u>擔任之。<b>必要時得請相關人員列席。</b></p> <p><u>(三)遴聘委員（五人）</u>：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。</p> <p><u>(四)置執行秘書一人</u>，由<u>總務處保管組組長兼任之</u>，並由保管組承辦人襄助執行秘書，</p>	<p><b>第二條</b> <u>本委員會</u>置委員十一人，<u>係依其職務由本校行政副校長、總務長、學務長、人事室主任、會計室主任、秘書室主任秘書、經費稽核委員會主任委員、教師聯誼會會長、職工聯誼會會長、學生宿舍自治委員會主任委員及學生宿舍餐廳管理委員會主任委員</u>擔任之。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為期校園場地經營管理及提供參與擬調整委員會委員，並增加相關專長教師代表，以具多元及專業代表性。</li> <li>2. 考量業務連續性，將遴選專業委員代表，任期訂為二年。</li> <li>3. 修正後委員會成員11名。</li> <li>4. 增設執行秘書為總務處單位。</li> </ol>

修正規定	現行規定	修正說明
<p><u>負責執行、協調與召開會議等事宜。</u></p>		
	<p><b>第三條</b> <u>本委員會置主任委員一人，由行政副校長擔任之；並聘請約聘人員一人，協助主任委員。</u></p>	<p>1.本條刪除。 2.本條已併入第二點規範，爰予以刪除。</p>
<p><b>三、本會</b>由主任委員召集會議，每學年至少開會一次。</p>	<p><b>第四條</b> <u>本委員會</u>由主任委員召集會議，每學年至少開會一次。</p>	<p>配合立法體例，修正並變更點次。</p>
<p><b>四、本會</b>係就下列本校場地之經營管理，決定營運方針，以提高其經濟效益。</p> <p>(一)<u>勵志樓、海水浴場。</u></p> <p>(二)<u>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。</u></p> <p>(三)<u>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。</u></p> <p>(四)<u>學生宿舍餐廳、學生宿舍百貨部、學生宿舍各式販賣機。</u></p> <p>(五)<u>菩提樹咖啡座、自行車租賃站、機車維修站。</u></p> <p>(六)<u>其他適用本要點之場地。</u></p>	<p><b>第五條</b> <u>本委員會</u>係就下列本校場地之經營使用，決定營運方針，以提高其經濟效益；<u>並監督管理其使用情形，惟第六款所列各項，由學生宿舍自治委員會與學生宿舍餐廳管理委員會負責。</u></p> <p><u>一、勵志樓(即逸苑)、海水浴場。</u></p> <p><u>二、行政大樓販賣部、海科院販賣部、設於本校學生宿舍外之販賣機出租。</u></p> <p><u>三、中餐部、庭園咖啡。</u></p> <p><u>四、百貨部、洗衣部、圖書文具部。</u></p> <p><u>五、男子理髮部、女子美髮部、鐘錶眼鏡部。</u></p> <p><u>六、學生宿舍餐廳、學生宿舍販賣部、學生宿舍各式販賣機出租。</u></p> <p><u>七、文管理工長廊。</u></p>	<p>1.依現行運作進行修正。</p> <p>2.場地名稱庭園咖啡為原經營廠商招牌名稱。</p> <p>3.文理工長廊(即現理工及社管長廊)已移交學務處課外活動組提供社團使用。</p> <p>4.部分文字修正。</p> <p>5.修正並變更點次。</p>

修正規定	現行規定	修正說明
	<u>八、其他適用本要點之場地。</u>	
<p><u>五、本會</u>因管理場地所產生之收支均納入本校校務基金。但第<u>四點第四款</u>所收<u>租金</u>，需<u>每學年提撥 50%</u>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。</p>	<p><u>第六條</u> 本委員會因管理場地所產生之收支均納入本校校務基金。但第<u>五條第六款</u>所收<u>收入</u>，需用於學生相關<u>事務</u>，並由學生事務處輔導<u>學生宿舍自治委員會與學生宿舍餐廳管理委員會</u>決定其支用。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依現行每年實務作業修正，該四款年收入約94萬元，故提撥50%用於學生相關事務。</li> <li>2. 刪除學生宿舍餐廳管理委員會。</li> <li>3. 修正並變更點次。</li> </ol>
<p><u>六、本要點之施行細則</u>，授權<u>本會</u>訂定。</p>	<p><u>第七條</u> 本要點之<u>實施</u>細則授權本委員會訂定。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 酌作文字修正。</li> <li>2. 修正並變更點次。</li> </ol>
<p><u>七、本要點</u>經<u>行政會議</u>通過，<u>陳請校長核定</u>後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>第八條</u> 本要點經<u>校務會議</u>通過，<u>送請校長公告</u>後實施，修正時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經參酌本校相關法規及立法體例，爰予修正。</li> <li>2. 修正並變更點次。</li> </ol>



## 國立中山大學場地管理委員會設置要點（修正草案）

96 年 03 月 30 日 本校 95 學年度第 3 次校務會議修訂通過  
100 年 12 月 29 日 本校 100 學年度第 1 次場地管理委員會修訂通過  
101 年 05 月 14 日 本校 100 學年度第 2 次場地管理委員會修訂通過  
101 年 08 月 30 日 本校 101 學年度第 1 次行政協調會報修訂通過

一、 為配合校務基金實施，增加本校自籌經費來源，設本校場地管理委員會（以下簡稱本會）。

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。

(四)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。

四、 本會係就下列本校場地之經營管理，決定營運方針，以提高其經濟效益。

(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。

五、 本會因管理場地所產生之收支均納入本校校務基金。但第四點第四款所收租金，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。

六、本要點之施行細則，授權本會訂定。

七、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 4 案】

### 國立中山大學 101 學年度第 1 次行政協調會報 提案單

提案單位：藝文中心

案由：擬訂定「國立中山大學公共藝術規劃委員會設置要點」草案（如議程），提請討論。

說明：

- 一、依據本校 100 學年第 2 學期第 2 次行政會議決議續辦。
- 二、為配合校園公有建築物設置公共藝術，規劃與提升校園整體美感，且符合校園教職員生共同期許，充分運用公共藝術相關經費已達成公共藝術設置目標之公共性與藝術性，擬設置本校公共藝術規劃委員會。
- 三、本中心業已先行擬定該要點草案並簽報後（如議程），惟因該委員會之設置涉跨處室業務，故提送行政協調會報討論。

決議：

- 一、會後請藝文中心會同人事室之協助，再修正條文內容。
- 二、修正通過設置要點草案（如附件），提行政會議審議。

## 國立中山大學公共藝術規劃委員會設置要點（草案）

101.08.30 本校 101 學年度第 1 次行政協調會報通過

- 一、本校為公共藝術之整體規劃，設公共藝術規劃委員會（以下簡稱本會），訂定本要點。
- 二、本會之任務如下：
  - （一）針對校內公共藝術之設置及管理維護提出整體規劃或建議。
  - （二）規劃校內公共藝術相關教育推廣經費之運用。
- 三、本會置當然委員及選任委員共七至九人，由校長就下列人士遴聘之：
  - （一）當然委員：行政副校長為召集人，總務長與藝文中心主任為副召集人。
  - （二）選任委員：由藝文中心推薦校內教職員及校外藝文領域學者專家四至六人。
- 四、委員任期一年，得續聘之。
- 五、本會視業務需要召開，由召集人擔任主席。須有二分之一以上委員出席始能開議，出席委員二分之一以上通過始為決議。
- 六、本校辦理公共藝術設置計畫時，本會委員本人、配偶、三親等以內之血親或姻親或同財共居親屬，或受評選廠商或其負責人兼有三年內曾有僱傭委任或代理關係者，應遵循利益迴避原則行事。
- 七、本會委員為無給職，校外委員得支給出席費，所需經費由校務相關預算支應。
- 八、本校辦理公共藝術設置計畫時，本會應與總務處依公共藝術設置辦法成立執行小組與徵選小組，並依相關法規辦理各項事宜。
- 九、本會由藝文中心負責相關會務，並依業務職權由總務處負責辦理案件徵選、設置、發包與驗收等相關事宜。
- 十、本要點經行政會議、校務會議通過，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。