

國立陽明交通大學111學年度第1次總務會議會議記錄

時 間：111年12月9日（星期五）12：10

地 點：(交大校區)浩然圖書資訊中心 8 樓第 1 會議室

紀錄：廖淑卿

(陽明校區)活動中心 1 樓第 2 會議室

主 席：黃世昌總務長

出 席：孫光蕙副總務長、學生事務處學生事務長張玉佩、博雅書苑書苑長楊谷洋、資訊技術服務中心施仁忠主任、環境保護暨安全衛生中心張家靖主任（李秋明、高雅婷代理）、主計室蔡維婭主任、理學院院長賴明治（簡紋濱代理）、工學院院長林志平（林宏洲代理）、電機學院院長唐震寰（林鴻志代理）、資訊學院院長陳志成（曾建超代理）、生命科學院院長連正章（陳儀聰代理）、生物科技學院院長楊進木（莊碧簪代理）醫學院院長陳震寰、護理學院院長張秀如（張宜菁代理）、牙醫學院院長張國威（張景智代理）、藥物科學院院長林滿月（陳日榮代理）、管理學院院長鍾惠民（李漢星代理）、理學院教師代表楊本立、工學院教師代表張立、資訊學院教師代表嚴力行、管理學院教師代表李漢星、客家學院教師代表羅烈師、人文社會學院教師代表陳鏗任、生物科技學院教師代表莊碧簪、光電學院教師代表楊斯博、智慧科學暨綠能學院教師代表彭其瀚、生物醫學暨工程學院教師代表陳右穎、生命科學院教師代表陳儀聰、護理學院教師代表侯宜菁、牙醫學院教師代表張景智、人文與社會科學院教師代表游尚愷、藥物科學院教師代表陳日榮、

職員代表：尤柏文（陽明校區）、王可欣委員（光復校區）

學生代表：林軒緯、劉羿呈（陽明校區代表）；陳伯睿、蔡炅宸（光復校區代表）

視訊出席：國際事務處國際事務長徐文祥（林惠菁代理）、智慧科學暨綠能學院院長黃仁竑（彭其漢代理）、光電學院院長盧志文（楊勝雄代理）、人文社會學院院長王文基（黃惠萍代理）、人文與社會科學院院長王文基（勞維俊代理）、國際半導體產業學院院長周武清（林群雄代理）、科技法律學院院長陳鈺雄、主計室蔡維婭主任。

請 假：生物醫學暨工程學院院長林峻立、客家文化學院院長黃紹恆、電機學院教師代表吳文榕、科法學院教師代表陳在方、國際半導體產業學院教師代表鍾錦翰、醫學院教師代表陳信任

列 席：校聘副總務長楊黎熙、校聘副總務長林慶波、營繕一組尤柏文組長、營繕二組陳連杰組長、事務一組王進力組長、事務二組陳瑩真組長、經營一組鄭靜君組長、經營二組吳吟誼組長、出納一組李彩鈺組長、出納二組葉智萍組長、文書組單秀琴組長、採購組陳靜琦組長；鍾尚仁、蕭麗美（技工工友代表）

壹、主席報告：略。

貳、各組報告：（詳如附件）

參、討論事項：

案由一：擬訂定本校「校園區域告示及招貼管理要點」，請討論。（事務一、二組提）

說明：

- 一、因應 110 年 2 月 1 日原國立陽明大學與原國立交通大學合併為國立陽明交通大學，為有效管理本校之固定式告示及臨時性招貼，提供本校各單位宣傳校際活動、學術文化發展、學生活動、系所介紹及招生，並維護校園環境整潔、建築物景觀及公共安全，擬訂定本要點。
- 二、原國立陽明大學及原國立交通大學均訂有「國立陽明大學校園區域告示招貼管理辦法」及「國立交通大學文宣廣告物管理要點」，本要點係參考兩校原有規定訂定。
- 三、檢附本要點草案逐點說明（含原陽明、交大條文對照表）如[附件一](#)及草案全文如[附件二](#)。
- 四、本案經總務會議通過後實施。

決 議：照案通過。

案由二：擬訂定本校「總務處活動場地使用管理要點」，請討論。（事務一、二組提）。

說明：

- 一、因應110年2月1日原國立陽明大學與原國立交通大學合併為國立陽明交通大學，為有效管理總務處所屬活動場地之使用及拍攝，擬訂定本要點。
- 二、原國立陽明大學及原國立交通大學訂有「國立陽明大學活動場地提供使用管理辦法」、「國立陽明大學提供使用戶外場地拍攝管理要點」、「人良閣活動場地提供使用規則」、「表演廳鋼琴提供使用規則」及「國立交通大學活動場地使用管理辦法」、「國立交通大學國際會議廳管理辦法」、「國立交通大學公共區域借用管理要點」及「國立交通大學前瞻跨領域生醫工程大樓場地管理規定」等八項規定，合先述明。
- 三、本草案係以「國立陽明大學活動場地提供使用管理辦法」及「國立交通大學活動場地提供使用管理辦法」為基礎，參考兩校原有規定及現況討論後訂定，並將另外六項法規整合於草案之各場地附表與各校區活動場地管理注意事項。
- 四、檢附本要點草案逐點說明(含原陽明、交大對照表)如[附件三](#)及草案全文如[附件四](#)。
- 五、本案經總務會議審議通過後實施。

決 議：一、請管理單位就會議場地特殊性，如需專責人員管理、冷氣空調使用、特殊設備維護等情形於各場地管理注意事項載明。

二、有關第五級收費及免收費用部分文字修訂如各附表。

三、本案修正後通過。

肆、臨時動議：無

伍、散 會：13：22

逐點說明對照表
(含原陽明、交大條文對照)

法規名稱	陽明原法規名稱	交大原法規名稱	說明
國立陽明交通大學校園區域告示及招貼管理要點	國立陽明大學校園區域告示招貼管理辦法	國立交通大學文宣廣告物管理要點	為有效管理本校之固定式告示及臨時性招貼，擬訂定本要點。
法規草案	陽明原規定	交大原規定	說明
一、為有效管理本校校園區域各單位為宣傳校際活動、學術文化發展、學生活動、系所介紹及招生等之固定式告示或臨時性招貼，俾維校園整體清潔觀瞻及校區安全，特訂定本要點。	<u>第一條 國立陽明大學(以下簡稱本校)為有效管理本校校園區域之固定式告示或臨時性招貼，俾維校園整體清潔觀瞻及校區安全，特訂定本辦法。</u>	一、為提供本校各單位宣傳校際活動、學術文化發展、學生活動、系所介紹及招生，並維護校園環境整潔、建築物景觀及公共安全，特訂定「國立交通大學文宣廣告物管理要點」(以下簡稱本要點)。	一、依據要點格式，整合兩校區書寫格式。 二、參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修正。
二、本要點之管理單位為總務處事務一、二組。			比照總務處其他行政章則，先言明本案管理單位。
三、告示及招貼分類如下： (一)固定式告示： 1. 特定建築物外牆上懸掛之布幔。 2. 非特定建築物外牆懸掛之布幔。 3. 其他：以耐久性材料製作固著於校園內任一場所之指示、通告或標語等。 (二)臨時性招貼： 1. 海報。 2. 旗幟。 3. 其他：校園內活動所設置	<u>第二條 本辦法所稱之固定式告示係指以耐久性材料製作固著於校園內任一場所之指示(含直立式路標及地面交通導引標示)、通告或標語等。臨時性招貼則係指校園內活動所設置之非永久性指示(含直立式路標及地面交通導引標示)、通告或標語等。</u>	二、文宣廣告物分類： (一)第一類文宣廣告物： 1. 海報：佈告欄海報。 2. 旗幟：布條或鋼管組立式布幔。 (二)第二類文宣廣告物： 1. 懸掛於特定建築物外牆之布幔。 2. 懸掛於非特定建築物外牆之布幔。	參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修正。

<u>之臨時性指示、通告或標語等。</u>			
<u>四、設置位置：</u> <u>(一)固定式告示：</u> 1. <u>特定建築物外牆：陽明校區守仁樓及光復校區圖書館、活動中心、圖書館B1入口弧形處(詳附圖一)。</u> 2. <u>非特定建築物外牆：前款以外之本校建築物外牆。</u> 3. <u>其他：應詳列設置位置、範圍、版面型式、內容及期限。</u> <u>(二)臨時性招貼：</u> 1. <u>海報：應張貼於佈告欄內。</u> 2. <u>旗幟：懸掛於活動地點十公尺範圍內，其餘公共空間一律以固定形式(羅馬旗)懸掛於路燈上(詳附圖二)。</u> 3. <u>其他：應詳列設置位置、範圍、版面型式、內容及期限。</u> 以上各類告示及招貼所設置位置，均不得影響道路通行、不得阻礙窗戶、緩降		<u>三、文宣廣告物設置位置：</u> <u>(一)第一類第一款應張貼於布告欄。</u> <u>(二)第一類第二款應懸掛於活動地點十公尺範圍內，其餘公共空間一律以固定形式(羅馬旗)懸掛於路燈上(如附圖一)。</u> <u>(三)第二類第一款特定建築物外牆：圖書館、活動中心(校際藝文中心活動宣傳優先使用)、圖書館B1入口弧形處(全校性活動申請使用)(如附圖二)。</u> <u>(四)第二類第二款非特定建築物外牆：前款以外之本校建築物外牆。</u> 以上各類文宣廣告物所設置位置，均不得影響道路通行、不得阻礙窗戶、緩降梯等逃生設施，<u>並應穩固於地面或牆面，不得歪斜。</u>	參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修正。

梯等逃生設施， <u>如置於地面或牆面，應穩固不得歪斜。</u>			
五、<u>設置申請：</u> (一)<u>各類告示及招貼應向管理單位提出申請</u>，經審核通過後方得設置，<u>管理單位得視需要邀請諮詢委員提供專業建議</u>。如設置目的及內容有爭議者，管理單位得具案逕提<u>總務長或其授權人核示</u>。 (二)非特定建築物外牆以不開放懸掛布幔為原則，如仍須懸掛應經由各建築物管理單位審核同意。 (三)學生社團活動宣傳需先由學務處課外活動輔導<u>一、二組</u>審查其文宣內容。 (四)申請核准之優先順序，依序為校級、院級、系所、社團及其他宣傳活動。 (五)兩個以上單位申請使用同一地點，依前款優先順序核准使用；同一順序如有兩個以上單位同時新申請使用，則由<u>管理單位</u>協調處理；若同一宣傳內容已懸掛半年以上，則由新	第三條 固定式告示 <u>非經總務處許可，不得設置。申請設置固定式告示之單位，須將告示設置目的、形式、材料、告示設計圖樣及內容，併同「國立陽明大學固定式告示設置申請書」，交本校總務處事務組辦理</u>，經審核通過後方得設置。如設置目的及內容有爭議者，事務組得具案逕提<u>總務長及校長核示</u>，經審核通過後方得設置。 <u>未經審核之固定式告示，本校得逕予拆卸移除。</u>	四、<u>文宣廣告物申請：</u> (一)<u>第一類及第二類第一款應依規定，於本校場地借用系統向總務處事務組（以下簡稱管理單位）提出申請。</u> (二)<u>第二類第一款之懸掛應經「校園建築與景觀審議工作小組」（以下簡稱建築景觀小組）審議通過，方得為之。</u> (三)<u>第二類第二款非特定建築物外牆以不開放懸掛為原則，如仍須懸掛應經由各建築物管理單位審核同意(如附表)。</u> (四)學生社團活動需先由學務處課外活動輔導組審查其文宣內容。 (五)申請核准之優先順序，依序為校級、院級、系所、社團及其他宣傳活動。 (六)兩個以上單位申請使用同一地點，依前款優先順序核准使用；同一順序如有兩個以上單位同時新申請使用，則由管理單位協調處理；若同一宣	一、參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修正。 二、有關未經申請處理程序於第七點第六款規定，不再重複。

申請單位優先懸掛。 (六) <u>本校不提供給校外單位申請借用建築物外牆懸掛布幔，除借用本校場地單位申請借用短期活動宣傳懸掛例外，並應於活動結束三日內拆除。</u>		傳內容已懸掛半年以上，則由新申請單位優先懸掛。 (七) <u>第二款及第三款之懸掛地點不提供給校外單位借用。。</u> (八) <u>未經核准擅自張貼(或懸掛)或未依規定張貼(或懸掛)者，由管理單位以廢棄物逕行處理。</u>	
	<u>第四條 臨時性招貼</u> <u>若為本校學生社團活動者，悉依本校區學務處課外活動輔導組之規定管理。非本校學生社團活動之臨時性招貼，應經事務組或各大樓管委會許可後，張貼於本校內已設立之告示板內。</u>		本點刪除。內容參考交大校區規定整併於前點。
六、<u>告示及招貼期限：</u> (一) <u>臨時性招貼：十日為原則，最長為三十日，若需延長應重新申請。</u> (二) <u>懸掛於特定建築物外牆之布幔：最長為三個月，但因校務重大業務所需，經審議同意得為一年；懸掛期限得向管理單位申請延長一次，但藝文中心之校際藝文宣傳活動不受此限。</u> (三) <u>懸掛於非特定建築物外牆之布</u>		五、<u>文宣廣告物張貼懸掛期限：</u> (一) <u>第一類申請張貼(懸掛)期限最長為十日。</u> (二) <u>第二類第一款申請懸掛期限最長為三個月；第二類第二款申請懸掛期限最長為一年。</u> (三) <u>第二類懸掛期滿前，得向管理單位申請延長一次，以一次為限，但藝文中心之校際藝文宣傳活動除外。因校務重大業務所需，第二類第一款申請懸掛期</u>	參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修正。

<u>慢：最長為一年。</u> (四)<u>其他固定式告示：依審議核定期限。</u>		<u>限，得經建築景觀小組審議同意，最長為一年。</u>									
七、收費標準： (一)<u>懸掛於特定建築物外牆之布幔校內單位不收費，惟校外單位須繳納新臺幣三千元保證金，活動後三日內清除所有告示及招貼後無息退還保證金；逾期未清除者，保證金不予退還。</u> (二)申請單位應於通知繳費日起兩週內完成繳費手續。如經催繳後二週內仍未繳費者，取消借用。申請延長者，<u>重新計次收費。</u>	<u>第五條 張貼於非公告用之設施、建築、樹木或路標等物體上，需填寫「國立陽明大學臨時性招貼設置申請書」，送交事務組，經核可後張貼。申請單位或人員需繳納新臺幣3,000元保證金，活動後7日內清除所有臨時性招貼無息退還保證金；逾期未清除者，保證金不予退還。未依規定之臨時性招貼，本校得逕予拆卸移除。</u>	六、<u>文宣廣告物</u>收費標準： (一)第一類、第二類第二款免收費。 (二)第二類第一款收費標準如下： <table><tr><th>懸掛主題 內容屬性</th><th>費用（新台幣）</th></tr><tr><td>第一級收費：院級、系所之活動宣傳</td><td>五千元/每次</td></tr><tr><td>第二級收費：學生或社團之活動宣傳</td><td>三千元/每次</td></tr><tr><td>第三級收費：校級之活動宣傳</td><td>免費</td></tr></table> (三)申請單位應於通知繳費日起兩週內完成繳費手續。如經催繳後二週內仍未繳費者，取消借用。申請延長者，<u>依比例收費。</u> <u>本經費收入納入學校自籌經費之場地管理費收入項目。</u>	懸掛主題 內容屬性	費用（新台幣）	第一級收費：院級、系所之活動宣傳	五千元/每次	第二級收費：學生或社團之活動宣傳	三千元/每次	第三級收費：校級之活動宣傳	免費	參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修正。
懸掛主題 內容屬性	費用（新台幣）										
第一級收費：院級、系所之活動宣傳	五千元/每次										
第二級收費：學生或社團之活動宣傳	三千元/每次										
第三級收費：校級之活動宣傳	免費										
八、<u>告示及招貼</u>有下列情形者，管理單位得要求申請單位限期改善、拆除或賠償： (一)<u>未經申請使用，</u>	<u>第六條 所有告示招貼之內容與格式需配合本校景觀風格，並不得違背善良風俗及不實之商業招攬行為。</u>	七、<u>文宣廣告物</u>有下列情形者，管理單位得要求申請單位限期改善、拆除或賠償： (一)<u>文宣廣告物破</u>									

<u>擅自懸掛。</u> (二) <u>內容與格式與本校景觀風格不配合。</u> (三) <u>違背善良風俗及不實之商業招攬行為。</u> (四) <u>招貼告示有破損，以致影響觀瞻或有安全之虞。</u> (五) <u>懸掛期限屆滿未拆除。</u> (六) <u>本校有立即使用必要性，經簽請總務長核准者。</u> (七) <u>其版面與審定內容不符。</u> (八) <u>布幔懸掛或拆除過程，有損壞建築物外牆或校園設施者。</u> <u>經通知申請單位逾期未改善或有立即性危險者，管理單位得代為處理，並由申請單位支付所需費用，另自發生日起，臨時性招貼六個月內，固定性告示二年內，不得提出申請。</u>		<u>損，以致影響觀瞻或有安全之虞。</u> (二) <u>懸掛期限屆滿未拆除。</u> (三) <u>學校有立即使用必要性，經簽請校長核准者。</u> (四) <u>未經申請使用，擅自懸掛或其版面與審定內容不符。</u> (五) <u>布幔懸掛或拆除過程，有損壞建築物外牆或校園設施者。</u> <u>如申請單位逾期未改善或有立即性危險者，管理單位得代為處理，所需費用由申請單位支付，並自發生日起，第一類文宣廣告物半年內，第二類文宣廣告物二年內，不得提出張貼（或懸掛）文宣廣告物申請。</u>	
九、申請單位對文宣廣告物應負安全維護及整潔之責。未善盡其責任或對建築物造成損壞，肇致危險或傷害他人時，應自負相關法律責任及賠償責任。		八、申請單位對文宣廣告物應負安全維護及整潔之責。未善盡其責任或對建築物造成損壞，肇致危險或傷害他人時，應自負相關法律責任及賠償責任。	本點內容未修正，僅做點次調整。
十、本要點經總務會議通過後實施，	第七條 本辦法經總務會議通過後公布實	九、本要點經行政會議通過後實施，	參考兩校區現有規定及現況，文字酌予修

修正時亦同。	施，修正時亦同。	修正時亦同。	正。
		附表： <u>第二類第二款 文宣廣告物（非特定 建築物外牆之布幔） 申請表。</u>	刪除
附圖一：特定建築物 外牆懸掛之布幔位置 示意圖		附圖二：特定建築物 外牆懸掛之布幔位置 示意圖	附圖新增守仁樓。
附圖二：羅馬旗設置 方式說明		附圖二：羅馬旗設置 方式說明	

附件二

國立陽明交通大學校園區域告示及招貼管理要點(草案)

000年00月00日本校111學年度第1次總務會議通過

- 一、為有效管理本校校園區域各單位為宣傳校際活動、學術文化發展、學生活動、系所介紹及招生等之固定式告示或臨時性招貼，俾維校園整體清潔觀瞻及校區安全，特訂定本要點。
- 二、本要點之管理單位為總務處事務一、二組。
- 三、告示及招貼分類如下：

(一) 固定式告示：

1. 特定建築物外牆上懸掛之布幔。
2. 非特定建築物外牆懸掛之布幔。
3. 其他：以耐久性材料製作固著於校園內任一場所之指示、通告或標語等。

(二) 臨時性招貼：

1. 海報。
2. 旗幟。
3. 其他：校園內活動所設置之臨時性指示、通告或標語等。

四、設置位置：

(一) 固定式告示：

1. 特定建築物外牆：陽明校區守仁樓及光復校區圖書館、活動中心、圖書館B1入口弧形處(詳附圖一)。
2. 非特定建築物外牆：前款以外之本校建築物外牆。
3. 其他：應詳列設置位置、範圍、版面型式、內容及期限。

(二) 臨時性招貼：

1. 海報：應張貼於佈告欄內。
2. 旗幟：懸掛於活動地點十公尺範圍內，其餘公共空間一律以固定形式（羅馬旗）懸掛於路燈上(詳附圖二)。
3. 其他：應詳列設置位置、範圍、版面型式、內容及期限。

以上各類告示及招貼所設置位置，均不得影響道路通行、不得阻礙窗戶、緩降梯等逃生設施，如置於地面或牆面，應穩固不得歪斜。

五、設置申請：

- (一) 各類告示及招貼應向管理單位提出申請，經審核通過後方得設置，管理單位得視需要邀請諮詢委員提供專業建議。如設置目的及內容有爭議者，管理單位得具案逕提總務長或其授權人核示。
- (二) 非特定建築物外牆以不開放懸掛布幔為原則，如仍須懸掛應經由各建築物管理單位審核同意。
- (三) 學生社團活動宣傳需先由學務處課外活動輔導一、二組審查其文宣內容。
- (四) 申請核准之優先順序，依序為校級、院級、系所、社團及其他宣傳活動。
- (五) 兩個以上單位申請使用同一地點，依前款優先順序核准使用；同一順序如有兩個以上單

位同時新申請使用，則由管理單位協調處理；若同一宣傳內容已懸掛半年以上，則由新申請單位優先懸掛。

(六) 本校不提供給校外單位申請借用建築物外牆懸掛布幔，除借用本校場地單位申請借用短期活動宣傳懸掛例外，並應於活動結束三日內拆除。

六、告示及招貼期限：

(一) 臨時性招貼：十日為原則，最長為三十日，若需延長應重新申請。

(二) 懸掛於特定建築物外牆之布幔：最長為三個月，但因校務重大業務所需，經審議同意得為一年；懸掛期限得向管理單位申請延長一次，但藝文中心之校際藝文宣傳活動不受此限。

(三) 懸掛於非特定建築物外牆之布幔：最長為一年。

(四) 其他固定式告示：依審議核定期限。

七、收費標準：

(一) 懸掛於特定建築物外牆之布幔校內單位不收費，惟校外單位須繳納新臺幣三千元保證金，活動後三日內清除所有告示及招貼後無息退還保證金；逾期未清除者，保證金不予退還。

(二) 申請單位應於通知繳費日起兩週內完成繳費手續。如經催繳後二週內仍未繳費者，取消借用。申請延長者，重新計次收費。

八、告示及招貼有下列情形者，管理單位得要求申請單位限期改善、拆除或賠償：

(一) 未經申請使用，擅自懸掛。

(二) 內容與格式與本校景觀風格不配合。

(三) 違背善良風俗及不實之商業招攬行為。

(四) 招貼告示有破損，以致影響觀瞻或有安全之虞。

(五) 懸掛期限屆滿未拆除。

(六) 本校有立即使用必要性，經簽請總務長核准者。

(七) 其版面與審定內容不符。

(八) 布幔懸掛或拆除過程，有損壞建築物外牆或校園設施者。

經通知申請單位逾期未改善或有立即性危險者，管理單位得代為處理，並由申請單位支付所需費用，另自發生日起，臨時性招貼六個月內，固定性告示二年內，不得提出申請。

九、申請單位對文宣廣告物應負安全維護及整潔之責。未善盡其責任或對建築物造成損壞，肇致危險或傷害他人時，應自負相關法律責任及賠償責任。

十、本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。

附圖一：特定建築物外牆懸掛之布幔位置示意圖

附圖二：羅馬旗設置方式說明

附圖一

特定建築物外牆懸掛之布幔位置示意圖

一、陽明校區館舍外牆懸掛布幔位置示意圖：

代 號	地 點	圖	示
全校性活動申請使用			
A-1	<u>守仁樓A牆</u> <u>尺 寸：</u> <u>920cm（高）×1140cm（寬）</u>		
A-2	<u>守仁樓B牆</u> <u>尺寸：</u> <u>500cm（高）×830cm（寬）</u>		

二、光復校區館舍外牆懸掛布幔位置示意圖

代 號	地 點	圖 示
一、校際藝文中心活動宣傳優先使用：		
B	圖書館 尺寸： 680cm（高）×780cm（寬）	B：圖書館 
C	活動中心 尺寸： 1040cm（高）×1850cm（寬）	C：活動中心 
二、全校性活動申請使用：		
D	圖書館 B1 入口弧形處 尺寸： 176cm（高）×2076cm（寬）	D：圖書館 B1 入口弧形處 

附圖二

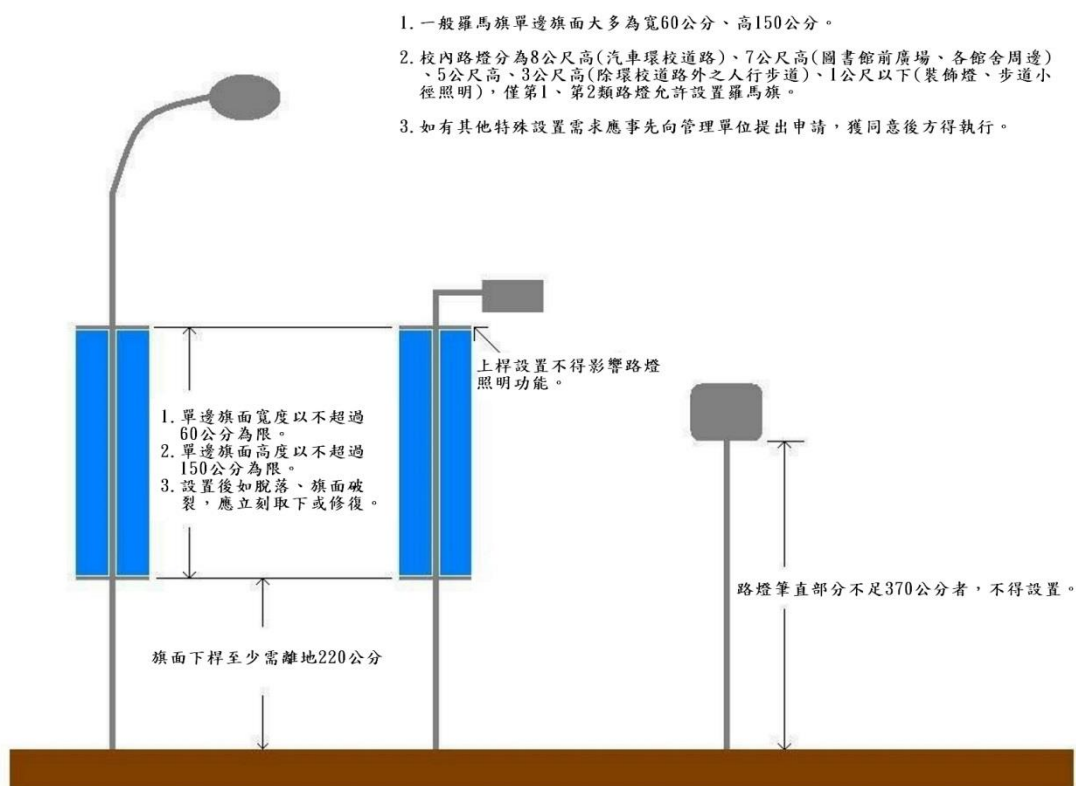
羅馬旗設置方式說明

一、目前校區內路燈共有 5 大類：

- (一) 第 1 類：8 公尺高一般道路路燈（汽車環校路）；
- (二) 第 2 類：7 公尺路燈（圖書館前廣場、各館舍周邊）；
- (三) 第 3 類：5 公尺路燈；
- (四) 第 4 類：3 公尺高路燈（人行步道）；
- (五) 第 5 類：1 公尺以下矮燈柱（裝飾燈、步道小徑照明）數種。

二、僅第 1、第 2 類路燈允許設置羅馬旗。

三、設置方式詳見圖示說明。



附件三

國立陽明交通大學總務處活動場地使用管理要點草案
逐點說明對照表
(含原陽明、交大條文對照)

法規名稱	陽明原法規名稱	交大原法規名稱	說明
國立陽明交通大學總務處活動場地使用管理要點	國立陽明大學活動場地提供使用管理辦法	國立交通大學活動場地使用管理辦法	原「國立陽明大學提供使用戶外場地拍攝管理要點」、「人良閣活動場地提供使用規則」、「表演廳鋼琴提供使用規則」、「國立交通大學國際會議廳管理辦法」、「國立交通大學公共區域借用管理要點」及「國立交通大學前瞻跨領域生醫工程大樓場地管理規定」等六項法規廢止，並將其內容整合於草案之各場地附表與各校區活動場地管理注意事項。
法規草案	陽明原規定	交大原規定	說明
一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)總務處為有效管理所屬室內外活動場地(以下簡稱場地)之使用及拍攝等活動，特訂定本要點。	<u>第一條 國立陽明大學(以下簡稱本校)為使總務處管有活動場地設施適當之管理與利用，特訂定本辦法。</u> <u>第二條 本校活動場地包括活動中心之大禮堂、表演廳、第一會議室、第二會議室、第三會議室、多功能室、展示場、守仁樓膺才廳及人良閣，由本校總務處事務一組統一辦理使用</u>	<u>一、為加強管理本校活動場地，以期發揮應有功能，特訂定「國立交通大學活動場地使用管理辦法」，以下簡稱本辦法。</u> <u>三、本辦法所指之活動場地包括：1. 中正堂大禮堂2. 中正堂大廳3. 中正堂聯誼廳4. B1聯誼廳5. 演藝廳(1. 2. 場地向事務組、3. 4. 場地向課外活動組、</u>	訂定本要點之目的。

	手續，各場地位置及容納人數如附表一。會場如須另加佈置，由申請單位自行處理。	5. 場地向藝文中心辦理申請借用手續)。	
二、<u>本校秉持校園中立，本要點所有場地僅供學術、藝文、演藝、慶典、集會及康樂活動使用，如屬政治性、宗教性及商業性等相關宣傳與活動應專案申請，經總務長同意後方可使用。</u>	第三條 活動中心場地，提供本校各單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動。 守仁樓膺才廳，提供全校性會議、專案申請核准之教學研究課程、校內單位主辦國際性學術研討會議或活動及本校學生社團舉辦之學術研討活動；並提供校外單位舉辦之學術研討會議。 人良閣場地，提供本校教職員工生、各單位及學生社團舉辦各項活動；並提供政府機關、學校及經合法登記有案之學術、文教、體育團體，舉辦相關性之集會或活動。	二、<u>本校活動場地專供學術、藝文、慶典、集會及康樂活動之用；對於從事政治性、宗教性及商業性之宣傳與活動，恕難供借。</u>	訂定場地使用目的範圍，與政治性、宗教性等相關宣傳活動申請方式。
三、<u>本場地申請程序如下：</u> (一)採線上申請，審核通過後得以使用，惟優先	第四條 本活動場地之借用，採線上申請，審核通過後得以借用，惟優先提供校內單位使用為原則。經審核通過，若有取消場地借用之需要，	四、<u>校內、外各單位申請使用各場地時，應於活動兩週前提出申請，詳附活動說明書，內含活動性質及內容，經審</u>	參考兩校區現有規定及現況，統一各校區場地申請方式，以及取消、變更場地使用計畫之相關規定。

提供校內單位使用為原則。 (二)經審核通過，若有取消場地使用之需要，除天災或不可抗力之事由外，使用日<u>七日</u>曆天前完成取消場地，已繳交費用全數退還；<u>七日</u>曆天內取消，僅退保證金；如<u>申請單位</u>擬變更場地使用計畫，應於使用日<u>十四日</u>曆天前提出申請，逾期申請，概不受理。	除天災或不可抗力之事由外，使用日<u>七日</u>曆天前完成取消場地，已繳交費用全數退還；<u>七日</u>曆天內取消，僅退保證金；如<u>主辦單位</u>擬變更場地使用計畫，應於使用日<u>十四日</u>曆天前提出申請，逾期申請，概不受理。 本校因緊急需要無法按原核准申請核准時間提供本場地，得於<u>十四日</u>曆天前通知申請人變更使用時間或場地；已繳納之各項費用數額於變更後有增減時，總務處事務組應通知申請人補繳或退還差額；申請人不能或不願變更者，本處得取消原核准，已繳納之各項費用無息退還。	<u>查核准後，應於活動前七天完成申請借用手續，方可借用。未依限期提出申請（除學生活動經簽奉核准者外），恕不受理。</u> 五、<u>校內各單位使用場地時，由各單位負責人提出申請。學生社團及自治組織由各輔導單位代為申請；校外單位一律以機關團體公函辦理申請。</u>	
四、本場地收費標準如下： (一)場地各項收費及保證金<u>計算標準</u>如附表。 (二)<u>全校性重大活動如校慶、畢業典禮、新生訓練及校級會議等</u>	<u>第五條 本活動場地提供使用之時段：</u> <u>一、本活動場地依時段收費，每時段為4小時，均含會場佈置、預演及會後整理時間，各時段規定如下：</u> (一)<u>上午時段：</u> <u>以上午8時至12時為原則。</u> (二)<u>下午時段：</u>	<u>十、各活動場地除本校各單位因其業務需要經簽請主任委員核可酌減收費者外，採分下列五級收費；其收費標準如附表。</u> (四)<u>一級收費：</u> <u>民間企業及工(商)等團體。</u> (五)<u>二級收費：</u> <u>本校企</u>	參考兩校區現有規定及現況，將各場地之管理單位、收費時段、座位數、相關規範及分級收費等詳細資訊彙整於本要點附表，法規僅做原則性規範。

<u>相關活動</u>，免收各項費用。	<u>以下午1時至5時為原則。</u> (三) <u>晚間時段：以下午6時至10時為原則。</u> <u>二、使用時間未達1個時段，按1個時段計收；如需延長時間，應徵得本校同意，每時段不得超過30分鐘並加收逾時費用(加收原場地費用之5分之1)。</u> <u>三、超過30分鐘加計收1個時段，但不影響下一時段之使用為原則。</u> <u>第六條 本活動場地提供使用之費用：</u> <u>一、本活動場地之各項收費標準及保證金，如附表二。</u> <u>二、本校行政之會議、新生開學典禮、畢業典禮、校際演講及其他專案核准之活動，免收各項費用。</u> <u>三、校內單位舉辦之校內各項活動應繳納基本設施維護費。</u> <u>四、校內單位舉辦之各項校外學術活動，酌收六成場地使用費。</u> <u>五、本校教職員工生以個人名義申請舉辦之各項校外</u>	<u>業會員或財團法人單位辦理之未售票活動。</u> (六) <u>三級收費：各民間企業當年度捐贈本校金額達新台幣貳佰伍拾萬元(含)以上與政府各機關團體及公立各級學校。</u> (七) <u>四級收費：本校各系所(單位)、社團、學生自治組織與校外聯合舉辦之活動。</u> (八) <u>五級收費：本校各系所(單位)、社團及學生自治組織舉辦之活動。前述各項收費之使用，以支付水電、清潔、維修及</u>	
----------------------------	---	---	--

	<u>活動，酌收八成場地使用費。</u> <u>六、本校教職員工生以個人名義申請人良閣舉辦之各項校內活動，免收費用。</u> <u>七、本校學生社團舉辦之校內活動免收費用；惟申請核准後擬不使用，除天災或不可抗力之事由外，使用日7日曆天前未完成取消場地者，應按時段收取五成基本設施維護費。</u> <u>八、本校學生社團舉辦營隊等活動，有收取活動相關費用者，應按時段收取五成基本設施維護費。</u> <u>九、校外機關團體舉辦之各項活動收取全額場地使用費；身心障礙團體酌收八成場地使用費。</u> <u>十、本校各單位或個人除按規定繳交費用外，總務處得視場地及活動屬性，免收保證金。</u> <u>十一、舉辦活動之臨時停車優惠，依本校校園臨時停車收費要點規定辦理。</u>	<u>人事費等成本為主，其支用狀況由管理單位定期向「活動中心管理委員會」提出報告。</u> <u>十四、各場地使用之管理費，每天以三單元計；每單元為四小時，未滿四小時以一單元計，連續使用超過一單元，每增加一小時按四分之一單元之管理費計費，未滿一小時以一小時計。</u>	
<u>五、使用本場地之申請單位應依行政院訂頒「公共場所或舉辦各類活</u>			依行政院訂頒「公共場所或舉辦各類活動投保責任保險適足保險金額建議方案」規

<u>動投保責任保險適足保險金額建議方案」規定，於場地「舉辦活動」、「場地委外」、「場地出(租)借」或「從事有風險之實驗」時，根據其活動及場地風險屬性，額外投保並保額加倍，再附加活動舉辦期間責任(包含僱主責任)等類似相關保險，本校得視活動舉辦情形，於使用日五日前請申請單位提供保單予本校備查。</u>			定，訂定舉辦活動須額外投保之規定。
六、本校因緊急需要無法按原申請時間提供場地，得於使用日<u>十四</u>日前通知申請單位變更使用時間或場地；已繳納之各項費用數額於變更後有增減時，<u>管理單位</u>應通知申請單位補繳或退還差額；申請單位不能或不願變更者，<u>本校</u>得取消原核准，已繳納之各項費用無息退還。	<u>第四條 本活動場地之借用，採線上申請，審核通過後得以借用，惟優先提供校內單位使用為原則。經審核通過，若有取消場地借用之需要，除天災或不可抗力之事由外，使用日7日前完成取消場地，已繳交費用全數退還；7日曆天內取消，僅退保證金；如主辦單位擬變更場地使用計畫，應於使用日14日前提出申請，逾期申請，概不受理。</u> 本校因緊急需要無法按原核准申請核准時間提供本場地，得於	六、<u>各活動場地對校外開放借用時間，以週末及例假日為原則。所借用時間如遇人力不可抗拒之因素，得提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。</u> 七、<u>校外單位經核准使用後，其使用期間如遇有本校緊急需要經校長核示者，應無條件放棄，所繳交之相關費用無息退還，或申請延期優先使用。</u>	參考兩校區現有規定及現況，訂定本校場地因緊急需要無法按原申請時間提供之相關規範。

	<u>14日曆天前通知申請人變更使用時間或場地；已繳納之各項費用數額於變更後有增減時，總務處事務組應通知申請人補繳或退還差額；申請人不能或不願變更者，本處得取消原核准，已繳納之各項費用無息退還。</u>		
		十五、<u>活動中心二樓聯誼廳、四樓聯誼廳、露天劇場、思源邊前庭、社團辦公室，僅供本校師生辦理活動用，不收費；但仍需依本辦法相關規定辦理。</u>	刪除此點。
七、<u>本場地管理單位總務處各組得依場地特性，另訂各場地管理注意事項。</u>	<u>第九條 本活動場地提供使用規則另訂之。</u>	十六、<u>演藝廳及B1聯誼廳因場地特殊，其使用管理細則另訂之。</u>	明定各場地管理單位得依場地特性另訂管理注意事項，以利管理。
八、<u>申請單位使用本場地應遵守本要點及場地管理注意事項之規定，如因不當使用導致設備故障或場地毀損，申請單位應負賠償責任。</u>	<u>第七條 大禮堂、表演廳及守仁樓膺才廳燈光、音響、布幕、空調等設備須由總務處事務組指派之專業工作人員操作或由本校社團專業老師提出申請方得使用，並應遵守本場地使用規則，如擅自啟用致造成設備故障或毀損，則由申請單位負賠償責任。租借場地電源使用申請表如附表三。</u>		明定如有使用不當情形，申請單位應負賠償責任。
九、<u>本要點管理之場地，如有下列情</u>	<u>第八條 本活動場地提供使用，如有下列</u>	<u>八、校外借用單位所舉辦之相關活</u>	參考兩校區現有規定及現況，訂定停止使

事者，本校有權要求立即停止使用，除沒收保證金外，<u>本校</u>得不受理該<u>申請單位</u>一年內本場地使用申請。 (一) 違背政府法令規章者。 (二) 使用事實與申請內容不符者。 (三) 使用時有損本校場地建築與設備者。 (四) 參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校園安全行為者。 (五) 違反本要點或場地管理注意事項者。	情事之一者，本校有權要求立即停止使用，除沒收保證金外，<u>且得不受理該機關、學校、單位、團體或個人</u>一年內本活動場地提供使用申請。 一、違背政府法令規章者。 二、使用事實與申請內容不符者。 三、使用有損本校活動場地建築與設備者。 四、參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校區安全行為者。 五、違反本辦法或本校活動場地使用規則者。	<u>動，除在活動場地門口外，不得在校園內另設宣傳標幟及花園，以維校園觀瞻。</u> 九、<u>借用單位於借用活動期間，如需校外車輛進出校園，應派員於校門入口，協助警衛辨識車輛予以放行，並依規定停放。</u> 十一、<u>各活動場地全面禁煙，並應遵守各場地之相關告示及管理人員之勸導。</u> 十二、<u>借用單位一經申請核定，不得私自轉讓或變更活動內容。</u> 十三、<u>借用單位如有違背上列相關規定，本校得隨時中止出借場地，並於一年內停止受理該單位之任何申請。</u>	用場地、不受理申請單位後續場地使用申請之情形。
十、<u>本要點經總務會議</u>通過後施行，修正時亦同。	<u>第十條 本辦法經行政會議</u>通過後施行，修正時亦同。	十七、<u>本辦法經活動中心管理委員會通過，簽請校長核准後實施，修正時亦同。</u>	修正本要點核定及修正層級。

附件四

國立陽明交通大學總務處活動場地使用管理要點(草案)

000年00月00日本校111學年度第1次總務會議通過

- 一、國立陽明交通大學(以下簡稱本校)總務處為有效管理所屬室內外活動場地(以下簡稱場地)之使用及拍攝等活動，特訂定本要點。
- 二、本校秉持校園中立，本要點所有場地僅供學術、藝文、演藝、慶典、集會及康樂活動使用，如屬政治性、宗教性及商業性等相關宣傳與活動應專案申請，經總務長同意後方可使用。
- 三、本場地申請程序如下：
 - (一)採線上申請，審核通過後得以使用，惟優先提供校內單位使用為原則。
 - (二)經審核通過，若有取消場地使用之需要，除天災或不可抗力之事由外，使用日七日曆天前完成取消場地，已繳交費用全數退還；七日曆天內取消，僅退保證金；如申請單位擬變更場地使用計畫，應於使用日十四日曆天前提出申請，逾期申請，概不受理。
- 四、本場地收費標準如下：
 - (一)場地各項收費及保證金計算標準如附表。
 - (二)全校性重大活動如校慶、畢業典禮、新生訓練及校級會議等相關活動，免收各項費用。
- 五、使用本場地之申請單位應依行政院訂頒「公共場所或舉辦各類活動投保責任保險適足保險金額建議方案」規定，於場地「舉辦活動」、「場地委外」、「場地出(租)借」或「從事有風險之實驗」時，根據其活動及場地風險屬性，額外投保並保額加倍，再附加活動舉辦期間責任(包含僱主責任)等類似相關保險，本校得視活動舉辦情形，於使用日五日曆天前請申請單位提供保單予本校備查。
- 六、本校因緊急需要無法按原申請時間提供場地，得於使用日十四日曆天前通知申請單位變更使用時間或場地；已繳納之各項費用數額於變更後有增減時，管理單位應通知申請單位補繳或退還差額；申請單位不能或不願變更者，本校得取消原核准，已繳納之各項費用無息退還。
- 七、本場地管理單位總務處各組得依場地特性，另訂各場地管理注意事項。
- 八、申請單位使用本場地應遵守本要點及場地管理注意事項之規定，如因不當使用導致設備故障或場地毀損，申請單位應負賠償責任。
- 九、本要點管理之場地，如有下列情事者，本校有權要求立即停止使用，除沒收保證金外，本校得不受理該申請單位一年內本場地使用申請。

(一) 違背政府法令規章者。

(二) 使用事實與申請內容不符者。

(三) 使用時有損本校場地建築與設備者。

(四) 參與活動人員不遵守本校規定，有妨害正常公務推行或影響校園安全行為者。

(五) 違反本要點或場地管理注意事項者。

十、本要點經總務會議通過後施行，修正時亦同。

附表1

陽明校區室內活動場地收費標準表

單位：元/時段

場地名稱	場 地 使 用 費 收 費 等 級				
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費	五級收費
大禮堂	25,000	20,000	15,000	2,500	1,250
表演廳	15,000	12,000	9,000	1,500	750
活動中心第一會議室	10,000	8,000	6,000	1,000	500
活動中心第二會議室	12,000	9,600	7,200	1,200	600
活動中心第三會議室	11,000	8,800	6,600	1,100	550
活動中心多功能室	5,000	4,000	3,000	500	250
活動中心貴賓室	5,000	4,000	3,000	500	250
活動中心展示場	1,500/攤位 (以日計算)	1,500/攤位 (以日計算)	1,500/攤位(以 日計算)	1,500/攤位 (以日計算)	1,500/攤位 (以日計算)
膺才廳	42,000	33,600	25,200	4,200	2,100
人良閣	5,000	4,000	3,000	500	250

說明：

一、管理單位：事務一組、經營管理一組（人良閣）。

二、時段：依時段收費，每時段為4小時，包含演出、場佈、彩排及撤場時間，各時段規定如下：

(一)上午時段：以8時至12時為原則。

(二)下午時段：以13時至17時為原則。

(三)晚間時段：以18時至22時為原則。

(四)使用時間未達1個時段，按1個時段計收；如需延長時間，應徵得本校同意，每時段不得超過30分鐘並加收逾時費用(加收原場地費用之5分之1)。

(五)超過30分鐘加計收1個時段，但以不影響下一時段之使用為原則。

三、各場地座位數與面積如下：

(一)大禮堂聽眾席座位數1,025個。

(二)表演廳聽眾席座位數205個。

(三)第一會議室聽眾席座位數93個。

(四)第二會議室聽眾席座位66個。

(五)第三會議室聽眾席座位141個。

(六)多功能室聽眾席座位20~30個。

(七)貴賓室聽眾席座位24個。

(八)展示場面積150M²。

(九)膺才廳聽眾席座位140個。

(十)人良閣聽眾席座位36個。

四、相關規範：

(一)保證金：

1. 場地保證金大禮堂20,000元及膺才廳30,000元，其餘場地為10,000元。
 2. 除校內單位外，大禮堂如需使用鋼琴，每時段使用鋼琴每台須另付使用費3,000元及保證金6,000元；表演廳如需使用鋼琴，每時段使用鋼琴每台須另付使用費2,000元及保證金3,000元。
 3. 校內各單位或個人除按規定繳交費用外，總務處得視場地及活動屬性，免收保證金。
- (二)保證金於活動結束後，經會同本校相關人員會勘復原無誤後(請依據活動中心設備借用登記表辦理)，無息退還。
- (三)本校住宿生(含外籍生)申請人良閣，免收費用。
- (四)校內學生社團舉辦之校內活動免收費用；惟申請核准後擬不使用，除天災或不可抗力之事由外，使用日7日曆天前未完成取消場地者，應按第五級收費。
- (五)本項校內單位及學生社團須於活動中心擇一場地申請使用，核准後始可使用門廳。

五、場地採分下列五級收費，其說明如下：

- (一)一級收費：校外機關團體舉辦之各項活動。
- (二)二級收費：校外機關團體舉辦具公益性質之各項活動，及身心障礙團體舉辦之各項活動，惟以未售門票活動為限。
- (三)三級收費：校內各系所(單位)舉辦之校外活動。
- (四)四級收費：校內各系所(單位)舉辦之校內活動，或校內學生社團、學生自治組織與校外聯合舉辦之活動。
- (五)五級收費：校內學生社團、學生自治組織舉辦之收費活動。
- (六)全校性重大活動免費及校內學生社團舉辦之免費活動，免收各項費用。

附表2

光復校區大禮堂場地收費標準表

單位：元/時段

場地名稱	場 地 使 用 費 收 費 等 級				
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費	五級收費
禮堂	25,000	20,000	15,000	10,000	5,000
大廳	2,500	2,000	1,500	1,000	500
B1聯誼廳	1,000	8,000	6,000	4,000	2,000

說明：

一、管理單位：事務二組。

二、時段：依時段收費，每時段為4小時，包含演出、場佈、彩排及撤場時間，各時段規定如下：

(一)上午時段：以8時至12時為原則。

(二)下午時段：以13時至17時為原則。

(三)晚間時段：以18時至22時為原則。

(四)使用時間未達1個時段，按1個時段計收；如需延長時間，應徵得本校同意，每時段不得超過30分鐘並加收逾時費用(加收原場地費用之5分之1)。

(五)超過30分鐘加計收1個時段，但以不影響下一時段之使用為原則。

(六)除特殊情況下，不受理校內大型考試前一日及當日使用之申請。

三、座位數：大禮堂樓下座位數 1030 個、樓上座位數 200 個，座位數共計 1230 個。

四、相關規範：

(一)保證金：一、二、三級禮堂20,000元、大廳2,000元、B1聯誼廳8,000元，四、五級免保證金。

(二)保證金於活動結束後，經會同本校相關人員會勘復原無誤後(請依據大禮堂場地使用檢查表、舞台吊具及手拉桿操作注意事項辦理)，無息退還。

(三)使用大禮堂者，大廳不另收費，惟所辦活動應與大禮堂之申請單位及活動內容一致。

五、場地採分下列五級收費，其說明如下：

(一)一級收費：校外機關團體舉辦之各項活動。

(二)二級收費：校外機關團體舉辦具公益性質之各項活動，及身心障礙團體舉辦之各項活動，惟以未售門票活動為限。

(三)三級收費：校內各系所(單位)舉辦之校外活動。

(四)四級收費：校內各系所(單位)舉辦之校內活動，或校內學生社團、學生自治組織與校外聯合舉辦之活動。

(五)五級收費：校內學生社團、學生自治組織舉辦之收費活動。

(六)全校性重大活動免費及校內學生社團舉辦之免費活動，免收各項費用。

附表3

光復校區資訊館國際會議廳場地收費標準表

單位：元/時段

場地名稱	場 地 使 用 費 收 費 等 級				
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費	五級收費
國際會議廳	15,000	12,000	9,000	6,000	2,500

說明：

一、管理單位：事務二組。

二、時段：依時段收費，每時段為4小時，包含演出、場佈、彩排及撤場時間，各時段規定如下：

(一)上午時段：以8時至12時為原則。

(二)下午時段：以13時至17時為原則。

(三)晚間時段：以18時至22時為原則。

(四)使用時間未達1個時段，按1個時段計收；如需延長時間，應徵得本校同意，每時段不得超過30分鐘並加收逾時費用(加收原場地費用之5分之1)。

(五)超過30分鐘加計收1個時段，但以不影響下一時段之使用為原則。

(六)除特殊情況下，不受理校內大型考試前一日及當日使用之申請。

三、座位數：會議廳聽眾席座位數224個，主席座位數9個，座位數共計233個。

四、相關規範：

(一)保證金：一、二、三級場地保證金12,000元，四、五級免保證金。

(二)保證金於活動結束後，經會同本校相關人員會勘復原無誤後(請依據國際會議廳設備借用登記表辦理)，無息退還。

五、場地採分下列五級收費，其說明如下：

(一)一級收費：校外機關團體舉辦之各項活動。

(二)二級收費：校外機關團體舉辦具公益性質之各項活動，及身心障礙團體舉辦之各項活動，惟以未售門票活動為限。

(三)三級收費：校內各系所(單位)舉辦之校外活動。

(四)四級收費：校內各系所(單位)舉辦之校內活動，或校內學生社團、學生自治組織與校外聯合舉辦之活動。

(五)五級收費：校內學生社團、學生自治組織舉辦之收費活動。

(六)全校性重大活動免費及校內學生社團舉辦之免費活動，免收各項費用。

附表4

博愛校區賢齊館場地收費標準表

單位：元/時段

場地名稱	場 地 使 用 費 收 費 等 級			
	一級收費	二級收費	三級收費	四級收費
國際會議廳	22,000	15,400	1,1000	6,600
子萌堂春耕軒	7,000	4,900	3,500	2,100
子萌堂夏耘軒	5,000	3,500	2,500	1,500
1F交誼廊道1	6,000	4,200	3,000	1,800
1F交誼廊道2	2,500	1,750	1,250	750
電物63講堂	4,000	2,800	2,000	1,200
舜文講堂	3,000	2,100	1,500	900
友訊廳	4,000	2,800	2,000	1,200
1F交誼廳1	6,000	4,200	3,000	1,800
1F交誼廳2	2,500	1,750	1,250	750
廚房	2,500	1,750	1,250	750

說明：

一、管理單位：營繕二組。

二、時段：各場地使用費(含場地清潔費)，每日以3時段計，每時段為4小時，未滿4小時以1時段計，連續使用超過1時段，每增加1小時按4分之1時段之場地使用費計費，未滿1小時以1小時計，每日時段如下：

(一)上午時段：以8時至12時。

(二)下午時段：以13時至17時。

(三)晚間時段：以17時至21時。

三、各場地座位數與面積如下：

(一)國際會議廳聽眾席座位數300個。

(二)子萌堂春耕軒聽眾席座位數68個。

(三)子萌堂夏耘軒聽眾席座位數84個。

(四)1F交誼廊道1，面積712M²。(五)1F交誼廊道2，面積230M²。

(六)電物63講堂聽眾席座位數52個。

(七)舜文講堂聽眾席座位數活動式(最多54人)。

(八)友訊廳聽眾席座位數活動式(最多70人)。

(九)1F交誼廳1面積561M²。(十)1F交誼廳2面積109M²。

(十一) 廚房面積89M²。

四、相關規範：

於活動結束後，應會同本校相關人員會勘各場地及設備返還情形，若有損壞照價賠償。

五、場地採分下列四級收費，其說明如下：

(一) 一級收費：民間企業及工(商)會等團體。

(二) 二級收費：本校企業會員或財團法人單位辦理之未售門票活動。

(三) 三級收費：政府各機關團體、各級學校及民間公益性團體。

(四) 四級收費：本校各系所(單位)、社團、學生自治組織或與校外聯合舉辦之活動及校內教學或大型研討會課程，視參與人數出借場地(需大於座位數之80%)。

(五) 全校性重大活動免費。

附表5

戶外公共區域使用收費標準表

單位：元/時段

項目 場地 費用	場地使用費收費等級	
	一級	二級
陽明校區		
守仁樓前廣場	10,000	500
傳統醫學大樓甲棟西側徒步區	10,000	500
博雅園區廣場	8,000	500
知行樓前徒步區	10,000	500
博雅園區烤肉區	3,000	500
光復校區		
大禮堂前廣場	5,000	500
工三館前廣場及草坪	6,000	500
浩然前廣場(含景觀大道)	8,000	500
資訊技術服務中心前樟樹林	4,000	500
工二館前草坪	6,000	500
綜合一館與工五館間草坪	8,000	500
資訊技術服務中心旁小木屋前廣場	4,000	500
西區烤肉區	4,000	250
西區草原區(含多功能活動區)	10,000	500
西區多功能活動區	2,000	250
竹湖週邊(含百竹園)	10,000	500
博愛校區		
四舍旁草坪	10,000	500
五舍旁草坪	10,000	500
賢齊館旁草坪	10,000	500
說明： 一、管理單位：事務一組(陽明校區)、事務二組(光復校區及博愛校區)。 二、時段：依時段收費，每時段為4小時，包含正式活動、場佈、彩排及撤場時間，各時段規定如下： (一)上午時段：以8時至12時為原則。 (二)下午時段：以13時至17時為原則。 (三)晚間時段：以18時至22時為原則。 (四)使用時間未達1個時段，按1個時段計收；如需延長時間，應徵得本校同意，每時段不得超過30分鐘並加收逾時費用(加收原場地費用之5分之1)。 (五)超過30分鐘加計收1個時段，但以不影響下一時段之使用為原則。 (六)除特殊情況下，不受理校內大型考試前一日及當日使用之申請。 (七)烤肉區下午時段以12時至17時為原則，晚間時段以17時至22時為原則。 三、相關規範： (一)保證金：		

1. 校內單位：免保證金。
 2. 校外單位：每場地每次保證金6,000元。
- (二)佈置及彩排：於活動前一天或當日若無其他單位使用時，可供使用。
1. 校內單位：免費。
 2. 校外單位：每場地每時段2,000元。
- (三)場地設施維護費：有舉辦園遊會、演唱會、搭棚架或舞臺設施之活動，以及行動車輛、餐車等，每場地每日2,500元。
- (四)清潔費：使用館舍周邊之場地，需收取鄰近館舍廁所之清潔費；惟仍請使用單位自行場復且攜離垃圾或租用垃圾子車。
1. 校內單位：週一~週五8時至17時免收；其餘每時段為750元，惟全校性重大活動、校內教師教學研究，及校內學生社團、**學生自治組織舉辦活動免收清潔費**。
 2. 校外單位：8時至17時每時段1,500元；17時至22時每時段750元。
- (五)新人婚紗攝影無需申請(需自行維持清潔)，其餘拍攝須會辦秘書處對外事務組。
- (六)其他公共區域：以不外借為原則，若有需要須專簽，並比照前列各項之場地大小及設施酌收相關費用。

四、場地採分下列二級收費，其說明如下：

- (一)一級收費：校外機關團體舉辦之各項活動，及校內各系所(單位)、學生社團、學生自治組織與校外聯合舉辦之活動。
- (二)二級收費：校內各系所(單位)舉辦之活動。
- (三)**全校性重大活動、校內教師教學研究，及校內學生社團、學生自治組織舉辦活動，及新人婚紗攝影免費。**
- (四)具公益性質、身心障礙團體、對本校有實質利益之拍攝行為或認養該場地，得視其性質減半收費或免費，惟需事先提出，經專簽奉核可後減免之。
- (五)若因校方特殊需求設置之行動車輛、餐車等，經專簽奉核可後得予免費。

國立陽明交通大學 111 學年度第 1 次總務會議各組報告

一、文書組

(一) 公文簽核及檔案管理系統持續功能優化辦理情形

1. 完成 14 項功能優化作業，並於 111 年 11 月 23 日全數更版完成。
2. 處理客服及線上報修電話，共計 7,137 通。(統計 1 至 10 月)。
3. 辦理 2 場場教育訓練。
4. 完成合校前舊公文檔案共計 115 萬 6,951 筆轉置作業。

(二) 檔案管理業務

1. 111 年歸檔案件共計 39,450 件，編目案件 36,664 件，其中密件 317 件、紙本 4,089 件、電子檔案 32,258 件。
2. 111 年機密檔案歸檔計有 317 件，調閱計有 171 件，辦理註銷屆保密期限之機密文件計 240 件，辦理他機關來函通知註銷密等之公文計有 26 件。
3. 辦理陽明校區 77-78 年移轉鑑定作業，共計檢討 101 卷、3,793 件永久檔案；經鑑定結果提列國家檔案 0 件、維持本校永久保存 124 件、改為定期保存 3,669 件，鑑定報告陳報教育部轉送檔管局審核。
4. 辦理 82-85 年定期檔案銷毀(陽明校區)，共計銷毀 1,909 件。
5. 辦理 80-103 年永久檔案改善業務(光復校區)共計 438 卷，有效改善本校檔案管理典藏安全與檢調運用效益。

(三) 印信管理

二校區 111 年 1 月至 10 月依據決行公文或蓋用印信申請單申請用印，並完成檢核及登錄作業，陽明及光復校區用印分別為 1,780 件及 6,086 件，總計 7,866 件，平均每月 786 件。

(四) 信件管理

1. 信件管理系統於 111 年 5 月 9 日正式上線使用，整合兩校區使用需求，完成系統優化改善，確保教職員生能夠即時收到信件到校通知。
2. 111 年 1 月至 10 月掛號郵件共計 64,546 件；國內平信合計 6,192.5 公斤。

(五) 公文傳遞

二校區利用交通接駁車固定每日上、下午二個班次進行公文傳遞，1-10 月份往返公文傳遞共計 9,014 件，平均每月 901 件。

二、採購組

- (一) 採購組 2 月 1 日合併，已完成整合採購作業流程及採購相關表單，9 月 30 日舉辦線上教育訓練引導請購單位使用整合後之請購文件，教育訓練影片並置於本組網站。
- (二) 採購組 111 年 1 月 1 日至 10 月 31 日止辦理各單位財物、勞務採購案件量約 1,569 件，請購金額約 9 億 898 萬 7,970 元(其中共同供應契約案件數約 803 件，金額約 8 仟 449 萬 3,114 元)。此外，本組辦理各單位進出口報關事宜 421 件，教育研究用品免稅申請 120 件。

三、出納一、二組

(一) 111 學年度第 1 學期學雜分費收費作業

- 1. 二校區學雜費系統已於 110 學年度第 2 學期整合完成，目前所有學生統一至學校單一入口之學雜費系統下載繳費單及繳費證明。
- 2. 本學期收費狀況如下
 - (1) 第 1 階段學雜費：繳費期限為 111 年 8 月 22 日至 9 月 14 日，截至 111 年 11 月 10 日止，已繳費人數 18,858 人(不含就學貸款 1,317 人)，已收金額 5 億 3,185 萬 7,280 元。
 - (2) 第 2 階段學分費：繳費期間為 111 年 10 月 24 日至 11 月 4 日。截至 111 年 11 月 10 日實際繳費人數 4,441 人，實收金額 9 仟 226 萬 8,001 元。

(二) 校園 IC 卡

配合 111 新學年度開學時程，本處已於 111 年 9 月中旬統籌辦理全校教職員工生全面換發及啟用新版校園 IC 卡(職員證及學生證)業務。師生卡片資料可透過卡務系統與校務系統、共同資料庫串接同步更新異動，能大幅提升學校行政管理效率及校園安全。

(三) 出納收支帳務管理系統整合

本案除兩校區出納收支作業系統整合為一外，亦界接信用卡系統、虛擬帳號系統、悠遊卡系統、掃碼系統，以期提供全校便捷之非現金繳費環境，本案預計於 111 年 12 月底前完成。系統整合完成後二校區之自行收納款項統一收據格式亦將統一。

(四) 配合教育部「大專校院校園行動支付推動計畫」，持續優化校園非現金多元支付管道：為便利全校師生繳費及各項文件申請，陽明校區已於 111 年 9 月中旬在圖書館入口右側增設一台多元繳費機，歡迎師生多加利用。

四、事務一組

(一) 電信業務

1. 111 年完成「陽明校區各建築物光纖架構更新為 IP 網路機櫃及安裝 Switch 於 IP 援端機櫃」及「全校電話簿紙本印製」。
2. 112 年預計執行「增設行動網路通訊 APP 提供教師及行政人員 300 門行動間通訊及簡訊 IM 等服務」及「自動聲控總機語音信箱系統更新升級軟硬體」，以維持系統穩定。

(二) 汽車停車識別證互惠停放措施

為利兩校區教職員於執行公務或學術交流時更為便利，自 111 年起，申請陽明及光復校區之教職員工汽車停車識別證車輛，可於兩校區間互惠停放。

(三) 陽明-光復校區接駁車

1. 自 110 年 1 月起「陽明-光復校區接駁車」於學期間每日對開 7 個班次，寒暑假期間每日對開 3 班次。本組每周統計載運量變化，以作為未來班次調整之參考。
2. 為有效管理「陽明-光復線交通車」乘車秩序，製作「優先乘車證」供教職員工生申請，實施此措施之後，已大幅減少無法準時上課(班)之陳情案，爾後將持續辦理。

(四) 接駁車業務

1. 自 111 年 8 月 16 日起與廠商訂定「陽明-光復校區接駁車租賃開口合約」，除行政會議、校務會議及新生開學典禮等師生接駁外，嗣後各單位如有兩校區交流活動需求，可利用此開口合約，以節省公帑。
2. 台北市交通局函以，陽明校區接駁車有未經核准經營市區汽車客運業之適法疑慮，自 111 年 9 月 12 日起，調整「綠線」行駛路線，以接駁校內師生至北榮實習之乘車需求為主，以符合法令規範。

五、事務二組

(一) 合校電話機

1. 111 年完成光復校區之交換機行動分機系統建置、聲控語音辨識總機系統更新、分機帳務系統升級、資訊館核心機房不斷電充電機更換、台南校區交換機系統主控制模組升級，以及光復校區資訊館、工五館及工六館電話設備線路遷位收容到新的資訊機櫃，未來將可提供校區更多元及穩定的通信品質。

2. 111 年建置完成交換機行動分機 APP 系統(初期 200 門)，分機電話申請人可透過個人智慧型手機安裝 APP，在 4G/5G 或 WIFI 的環境下與校區電話交換機完成整合，達到手機即是分機的功能，使用手機即可與各校區分機互撥通信，可滿足防疫居家辦公、異地辦公及校園移動辦公通信需求。

(二) 111 年度光復校區廢棄腳踏車拖吊及認領作業

本案於 111 年 9 月 7 日起公告作業期程及進行廢棄腳踏車張貼，於 10 月 13 日至 20 日完成拖吊作業，10 月 26 日至 28 日完成學生、教職員工認領作業，10 月 31 日完成未認領廢棄腳踏車清運作業，全案計拖吊廢棄腳踏車 315 台，認領 60 台，餘 255 台清除棄運。於拖吊前後分別統計校園 44 個腳踏車架位置的使用狀況，未來將配合校園整體規劃，研擬縮減腳踏車多餘格數方案，使得校園景觀更潔淨美觀。

(三) 校園臨時停車費多元繳費機制

1. 為緩解繳費車輛導致校門塞車或回堵校園之情形，光復及博愛校區合計已陸續設置 4 台自動繳費機供來賓使用，以加快車輛離校速度，設置地點如下(詳如下圖)

- (1) 光復校區 3 處：A1 工六館停車場、A2 行政大樓前、A3 網球場停車場。
- (2) 博愛校區 1 處：A4 實驗二館停車場。

2. 今年初亦製作自動繳費機位置資訊提供各活動主辦單位協助宣導，並於計次停車券背面加印宣導標語及繳費機位置之 QR Code。另為提升使用率，於 11 月底將行政大樓前繳費機移至較明顯位置。本組刻正持續致力推動各項宣導，以利提升車輛離校速度。



(四) 防疫交通車

防疫專車接送快篩陽性與密切接觸者學生往返社區篩檢站及博愛校區逸軒隔離宿舍，開口契約履約期限自 111 年 7 月 21 日起至 112 年 7 月 20 日止，累計至 10 月 31 日止共派車 67 車次，接送學生共計 89 位(其中同寢密切接觸者同車)。

(五) 防疫物品領用

經 111 年 6 月 22 日防疫小組會議通過，防疫物資採購及管理由本處主責，已於 7 月份完成防疫物資移撥入庫(自環安中心及衛保組移撥酒精、D 級防護衣、面罩及護目鏡)，各單位可透過財物管理系統(消耗品管理)申請領用。

六、經營管理一、二組

(一) 職務宿舍業務

1. 本校職務宿舍借用與管理要點、職務宿舍公約、自治規範、修繕規範與收費原則業於 111 年 6 月公告實施。
2. 陽明校區：新進教師宿舍於每年 1 月、7 月公告受理借用，長期職務宿舍於每年 5 月、11 月公告受理借用。
3. 交大校區：職務宿舍每年 2 月、5 月、8 月、11 月公告受理借用。

(二) 會館管理

本校會館管理要點、本校「促進校區交流會館(招待所)短期住宿優惠實施方案」分別自 110 年 11 月 22 日、110 年 2 月 20 日公告實施，歡迎符合資格者且有住宿需求者借用。

(三) 減少使用免洗餐具執行情形

1. 為響應節能減碳及愛地球政策，鼓勵全校教職員生自備環保容器至校園餐廳用餐，自備環保容器購餐者，依環保餐具種類不同享折扣優惠 1~5 元。
2. 陽明校區學生餐廳自 111 年 9 月起，提供 200 組環保餐具可供各單位開會、訓練及活動時使用。
3. 配合環安中心 111 年 5 月 11 日陽明交大環安字第 1110017785 號函轉各單位「本校減少使用免洗餐具及包裝飲用水實施計畫」，本處業於本(111)年 8 月 19 日邀請新竹市環保局環境衛生科至本校光復校區辦理「新竹市 111 年挺環保外送指定環保餐盒活動」說明會，四大餐廳統包業者都會一起參加接受政府補助方案行列(包括湘之坊、杏一醫療用品股份有限公司及麗陽股份有限公司)，並於同月 22 日與新竹市環保局簽訂活動合作意向書，共同響應此

項環保活動，由統包業者統一採購各餐廳所需之環保餐具供所屬店家使用。

爾後校內各級單位辦理會議及訓練訂餐時，請業者以環保餐盒供餐或飲料，且要求以環保餐盒供餐時，統包商將會協助提供環保餐盒供店家使用，再由店家負責收送及回收餐具清洗，安全無慮，光復校區各大餐廳於本(111)年 9 月 15 日起實施，敬請各單位踴躍共襄盛舉，為環保盡一份心力。

(四) 財管系統教育訓練

為更便捷使用，財產管理系統於今年度擴增數項功能，原預計 5 月辦理教育訓練，因目前疫情嚴峻，已聯繫系統廠商製作線上教學課程檔案置放財管系統，教材已於 5 月 31 日全部完成，共計辦理實體教育訓練 6 場次，線上教育訓練 2 場次，其中交大校區 4 場次於本(111)年 8 月 16、17 日；陽明校區 3 場次於 8 月 23、24 日及 9 月 13 日辦理，本教育訓練共計 249 人報名，圓滿達成。

(五) 共通性實驗耗材開口合約採購

1. 本處已完成手套、離心管、酒精、血清等 21 項共通性實驗耗材，相關資訊，請進入「校園單一入口 / 陽明交通大學 NYCU Campus / 總務 / 耗材採購開口合約 (有價格)」或至總務處經營管理一組網頁右側參閱耗材採購開口合約 (無價格)。
2. 各單位 (或實驗室) 訂購本案耗材，應以各單位之經費依個別需求逕行申購，申購後通知得標廠商送貨，並由各單位人員逕行點收，請廠商分項開立統一發票，按決標單價計算付款；交貨金額 10 萬元以下，逕由各單位人員於支出憑證黏存單之驗收或證明欄核章，另交貨金額 10 萬元以上需填寫驗收紀錄，「主驗人員」授權由各單位主管或計畫主持人擔任，決行層級依照分層負責表辦理。

七、營繕一組

(一) 已完工

1. 實驗大樓室內整修工程：111 年 3 月 9 日驗收合格。
2. 總務處搬遷傳甲大樓整修工程：111 年 3 月 3 日驗收合格。
3. 致和園區拆除暨停車場工程：111 年 5 月 31 日啟用。
4. 圖書館討論室隔音整修工程：111 年 4 月 18 日驗收合格。
5. 護理館一樓廁所裝修工程：111 年 11 月 14 日驗收合格。
6. 女二舍結構補強工程：111 年 9 月 13 日驗收合格。
7. 傳甲大樓及生物醫學大樓高壓電變壓器汰換工程。111 年 11 月 1

日施工完成，待排驗收

8. 生醫工程館院辦裝修工程：於 111 年 8 月 16 日驗收合格。
9. 生物醫學大樓空調機房拆除工程：111 年 8 月 15 日驗收合格。
10. 環安中心山上山下儲存室改善工程：111 年 8 月 8 日驗收合格。
11. 動物中心空調改善工程：111 年 7 月 14 日驗收合格。

(二) 施工中

1. 士林大樓興建接續工程：
士林大樓新建接續工程，實際完成進度 87.13%，逾期達 264 日，本校於 111 年 10 月 3 日依契約第 21 條規定書面通知承商終止契約，10 月 6 日接管工地。刻正辦理終止契約結算作業及重新發包準備工作，預計 11 月底前完成結算，112 年 1 月底前完成第二次接續工程決標，目標為 9 月底前完工，12 月 3 日前取得使用執照。
2. 醫學二館結構補強暨裝修工程：111 年 4 月 6 日開工，因豪雨、颱風及變更設計追加工項影響，工期展延至 112 年 1 月 14 日完工；截至 111 年 11 月 2 日止，進度 75.04%。
3. 男一、二舍及女三舍公共區域整修(男一舍第 1 期)工程：111 年 11 月 8 日開工，截至 11 月 13 日止，累計預定進度 2.178%、實際進度 3.04%，預計 112 年 3 月 7 日竣工。
4. 護理館、實驗大樓增設中控系統、生物醫學大樓汰換冰水主機，累計預定進度 93.35%、實際進度 97.34%，預計 111 年 11 月 30 日竣工。

(三) 規劃中

1. 陽明校區全區山坡地整治工程：技服案於 111 年 10 月 28 日上網招標，預計於 12 月 7 日辦理評選會議。(112 年至 117 年施工)。
2. 實驗大樓 B1F 普通物理實驗室建置：技服案預計 111 年 12 月中旬決標。
3. 醫學二館 1F 幹細胞實驗室建置：預計 111 年 11 月中旬決標。
4. 男一、二舍及女三舍公共區域整修工程委託規劃設計及監造案：於 111 年 2 月 16 日決標、目前已完成男一舍(第 1 期)工程發包；男一舍(第 2 期)工程預定於 111 年 12 月初召開細部設計審查會議(預計 112 年 3 月至 7 月施工)。
5. 護理館二樓電梯出口右側及圖資四樓南棟空間整修工程：總經費 2,507 萬餘元，本案於 111 年 9 月 26 日提送基本設計修正文件，經費超額部分將向校管會爭取預算。本案分別於 10 月 5 日及 11

月 9 日召開預算討論會議，校長指示請總務處協助評估預算合理性後，再行召開第三次會議進行討論。

6. 行政大樓空間改善整修工程：預計 111 年 11 月至 112 年 1 月技服案招標，112 年 2 月至 6 月設計及工程招標，112 年 7 月至 113 年 3 月施工。

八、營繕二組

(一) 已完工

1. 博愛校區實驗一館東側屋頂防水整修工程：111 年 5 月 2 日開工，6 月 30 日完工，7 月 7 日辦理驗收，提供本校教學空間品質提升。
2. 科學一館屋頂防水整修工程：111 年 9 月 8 日完工，10 月 5 日辦理驗收，提供本校教學空間品質提升。
3. 光復校區電子與資訊研究中心東側屋頂防水整修工程：111 年 7 月 31 日完工，8 月 4 日竣工查驗，8 月 15 日辦理驗收，提供本校教學空間品質提升。
4. 行政大樓東側 1-2 樓無障礙樓梯升降椅工程：111 年 6 月 21 日完工，7 月 4 日辦理驗收，提供本校行政空間品質提升。
5. 人社一館變電站改善工程：已於 111 年 8 月 10 日完工，9 月 2 日辦理驗收，提供本校教學用電品質提升。
6. 光復校區人社院教學空間零星整修工程已於 111 年 8 月 29 日完工，9 月 2 日竣工查驗，9 月 19 日辦理驗收，提供本校教學空間品質提升。
7. 博愛校區賢齊館 511、547 搬遷工程：111 年 6 月 18 日完工，7 月 21 日辦理驗收，提供本校教學空間品質提升。
8. 工程六館屋頂南側防水整修工程 111 年 9 月 8 日開工，工期 60 天，11 月 7 日完工，11 月 26 日完成驗收。
9. 工程六館屋頂南側防水整修工程 111 年 9 月 8 日開工，工期 60 天，11 月 7 日完工，11 月 26 日驗收。
10. 光復校區田家炳大樓屋頂防水整修工程：111 年 9 月 23 日開工，工期 70 天，11 月 25 日完工，12 月 1 日驗收。

(二) 施工中

1. 活動中心鋼構補強案：本案已於 111 年 8 月 22 日開工，工期 120 天，目前施工中，因天候因素，預計 112 年 1 月 1 日完工。
2. 博雅書院共融共事教學空間裝修工程案：本案於 8 月 16 日及 24 日召開細部設計會議，10 月 13 日第二次上網招標，10 月 18 日開

標，10月24日議價決標，10月29日開工，已分別於10月27日及11月10日與廠商召開例行性施工進度會議，預計112年2月15日完工。

3. 科學二館3樓屋頂防水整修工程:111年9月30日開工，工期70天，預計12月初完工。
4. 國立陽明交通大學光復校區資訊館變電站改善工程:本案已於111年7月22日開工，目前施工中，預計112年2月6日完工。
5. 光復校區電子資訊研究大樓空調節能績效保證專案統包工程:本案於111年8月18日決標，已完成計畫書提送，11月7日進場施作，預計12月15日完工。本案主要提升教學空間空調效率，節能減碳示範案例。

(三) 規劃中

1. 光復校區學生11舍整修工程: 本案設計已完成，工程招標已公告3次，無人投標，已完成整體圖說預算檢討。簽辦檢討後重新招標中，預計112年下旬完成。本案主要為改善學生住宿空間，提升休閒生活品質，整修內容包含學生住宿空間、交誼空間、廁所、曬衣空間及增建無障礙電梯等。
2. 九龍宿舍區域整體先期規畫委託技術服務: 本案於111年10月28日提出期末修正報告，目前已完成宿舍整體規劃及財務分析，預計於111年12月底結案。
3. 建功宿舍區域整體先期規畫委託技術服務案: 本案於111年9月23日提出期出修正報告，目前宿舍整體規劃及財務分析中，預計於111年12月底提送期中報告。
4. 台南分部校地校園規劃及土地開發許可委託技術服務案: 本案於111年4月25日決標，於111年9月22日核定初步規劃報告，完成台南校園空間需求及配置。預計於111年10月27日提送期中規劃報告(70日內完成)，111年12月31日完成期末規劃報告(40日內完成)。
5. 台南分部環境影響評估委託技術服務案: 本案於111年5月10日決標，目前已召開3次會議討論，並辦理環境現況補充調查，預計112年3月完成環境影響說明書初稿撰寫，112年10月30日完成台南市政府環保局審查。