

## 實踐大學 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議紀錄

時間：中華民國 109 年 12 月 1 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：臺北校區 L 棟 2 樓大會議室/高雄校區 C 棟 3 樓國際會議廳

主席：丁斌首校長

出席人數：應到：54 人，實到：53 人(詳出列席名單)

列席人數：應到：11 人，實到：10 人(詳出列席名單)

記錄：蘇亭瑜

### 壹、主席致詞：

今天召開本學期第二次行政會議，本次會議主要討論法規修正案。另外，近期大學校園安全事件頻傳，本校也有數起突發狀況，感謝學務處及值班教官妥善處理。

### 貳、確認前次會議決議紀錄及執行情形：請見第 35 頁

### 參、單位報告：(如附件)

### 肆、討論事項：

提案一：本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第 3 點修正草案，提請審議。(圖書暨資訊處提)

說明：

- 一、擬增列校區主任為小組成員。
- 二、修正對照表如下：

#### 「實踐大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第 3 點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p><u>一</u>、本校為積極宣導及推動校園保護智慧財產權工作，特依據教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，訂定實踐大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(以下簡稱本要點)，設保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。</p>	<p><u>第一條</u> 本校為積極宣導及推動校園保護智慧財產權工作，特依據教育部「校園保護智慧財產權行動方案」，訂定實踐大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點(以下簡稱本要點)，設保護智慧財產權宣導及執行小組(以下簡稱本小組)。</p>	<p>條次修正為點。</p>
<p><u>二</u>、本小組任務如下：                      (一)宣導本校教職員工生應尊重保護智慧財產權之觀念。                      (二)規劃並推動有關校園智慧財產保護相關法令與規章。                      (三)落實與執行本校保護智慧財產權相關規定。                      (四)其他有關智慧財產權保護之相關事項。</p>	<p><u>第二條</u> 本小組任務如下：                      一、宣導本校教職員工生應尊重保護智慧財產權之觀念。                      二、規劃並推動有關校園智慧財產保護相關法令與規章。                      三、落實與執行本校保護智慧財產權相關規定。                      四、其他有關智慧財產權保護之相關事項。</p>	<p>條次修正為點。</p>
<p><u>三</u>、本小組由副校長、<b>校區主任</b>、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、各學院院長、學部主任、副</p>	<p><u>第三條</u> 本小組由副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、各學院院長、學部主任、副</p>	<p>1.條次修正為點。                      2.新增校區主任</p>

學部主任、推廣教育長、圖資長、副圖資長、主任秘書、法律專長教師、學生會會長共同組成，由校長指派之副校長擔任召集人，圖資長擔任執行長。	副學部主任、推廣教育長、圖資長、副圖資長、主任秘書、法律專長教師、學生會會長共同組成，由校長指派之副校長擔任召集人，圖資長擔任執行長。	為小組成員。
<b>四、</b> 本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時可視需要邀請相關人員列席會議。	<b>第四條</b> 本小組每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議；開會時可視需要邀請相關人員列席會議。	條次修正為點。
<b>五、</b> 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	<b>第五條</b> 本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。	條次修正為點。

**決議：照案通過。**

提案二：本校「實驗動物照護與使用委員會設置及管理辦法」第 2 條修正草案，提請審議。(實驗動物照護與使用委員會提)

說明：

- 一、為落實本委員會獨立單位建制之理念及應專業自主運作之實務運作需求，故參酌他校相關立法例，修正召集人之產生方式及執行秘書之職責與資格，俾利本委員會之公正順利運作。
- 二、本案業經本校 109 年 8 月 13 日 109 學年度第 1 學期第 1 次實驗動物照護與使用委員會會議通過。
- 三、修正條文對照表如下：

**「實踐大學實驗動物照護與使用委員會設置及管理辦法」第 2 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校設置實驗動物照護與使用委員會(以下簡稱本委員會)置委員七至九人，召集人由<b>委員互選</b>之。其餘委員，由<b>執行秘書</b>自校內外使用實驗動物之教師、不使用實驗動物之公正人士、獸醫師或經行政院農業委員會指定動物實驗管理訓練合格之專業人員中，<b>推薦經校長同意後聘任</b>。委員聘期二年，期滿得續聘之。</p> <p>本委員會置執行秘書一人，由<b>經中央主管機關指定之動物實驗管理訓練十二小時以上，並取得合格證書之校內委員兼任</b>，以協助本委員會相關之行政事務。</p> <p>第一項之獸醫師或專業人員，自擔任本委員會成員之日起，應每三年至少接受一次經行政院農業委員會指定之動物實驗管理訓練，並取得合格證書，始得繼續擔任本委員會成員。</p>	<p>第二條 本校設置實驗動物照護與使用委員會(以下簡稱本委員會)置委員七至九人，召集人由<b>本校校長兼任</b>之。其餘委員，由<b>召集人</b>自校內外使用實驗動物之教師、不使用實驗動物之公正人士、獸醫師或經行政院農業委員會指定動物實驗管理訓練合格之專業人員中，<b>遴選聘任</b>之。委員聘期二年，期滿得續聘之。</p> <p>本委員會置執行秘書一人，由<b>召集人於委員中聘請兼任</b>，以協助本委員會相關之行政事務。</p> <p>第一項之獸醫師或專業人員，自擔任本委員會成員之日起，應每三年至少接受一次經行政院農業委員會指定之動物實驗管理訓練，並取得合格證書，始得繼續擔任本委員會成員。</p>	<p>1.修正召集人之產生方式。</p> <p>2.增訂執行秘書之職責與積極資格。</p>

<p>本校應於本委員會組成後三十日內，將本校名稱、地址、成員名冊及動物房舍地址報臺北市動物保護處核轉行政院農業委員會備查；異動時亦同。</p> <p>本委員會裁撤時，亦應敘明裁撤原因，報臺北市動物保護處核轉行政院農業委員會備查。</p>	<p>本校應於本委員會組成後三十日內，將本校名稱、地址、成員名冊及動物房舍地址報臺北市動物保護處核轉行政院農業委員會備查；異動時亦同。</p> <p>本委員會裁撤時，亦應敘明裁撤原因，報臺北市動物保護處核轉行政院農業委員會備查。</p>	
--	--	--

**決議：照案通過。**

提案三：本校「職工成績考核辦法」第 1、4、13、14 條修正草案，提請審議。  
(人力資源室提)

說明：

- 一、為落實績效管理，本校職工考核擬納入非編制技術工友、普通工友及警衛。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學職工成績考核辦法」第 1、4、13、14 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 本「職工成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)適用對象為本校專任及約聘(僱)職工(不含附設單位)。本辦法所稱之工友含技術工友、普通工友及警衛。</p>	<p>第一條 本「職工成績考核辦法」(以下簡稱本辦法)適用對象為本校編制內專任職工及約聘(僱)職員(不含專案計畫支薪者)。</p>	<p>1. 文字修正。 2. 為落實績效管理，本校職工考核擬納入非編制技術工友、普通工友及警衛。</p>
<p>第四條 本校編制內專任及約聘(僱)職工任職至學年度終了時屆滿一學年者應予成績考核，其因事、因病留職停薪、延長病假、因案停職或專簽核定者，均不辦理。</p>	<p>第四條 本校編制內專任職工及約聘(僱)職員任職至學年度終了時屆滿一學年者應予成績考核，其因事、因病留職停薪、延長病假、因案停職或專簽核定者，均不辦理。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十三條 工友之考核分工作、品德、個性、健康狀況綜合評定成績優劣，分為下列四等： 一、優等：由總務長自考列甲等名單中推薦並經校長核定者，晉工餉或年功餉一級，並核發獎金新台幣二萬元整。 二、甲等：八十分以上者，晉工餉或年功餉一級，並核發獎金新台幣一萬元整。 三、乙等：七十分以上，不滿八十分者，留支原薪，次年仍考列乙等者，晉工餉或年功餉一級。 四、丙等：六十分以上，不滿七十分</p>	<p>第十三條 工友之考核分工作、品德、個性、健康狀況綜合評定成績優劣，分為下列四等： 一、甲等：八十分以上，晉工餉一級，並給與半個月工餉之一次獎金；已支工餉最高級者，晉年功餉一級，並給與半個月工餉之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個月工餉之一次獎金。 二、乙等：七十分以上，不滿八十分，晉工餉一級；已支本職最高或年功餉者，給與半個月工餉之一次獎金；次年仍考列乙</p>	<p>1. 文字修正。 2. 比照職員考核修正考核等第、晉級及獎金內容。</p>

<p>者，留支原薪，不發給年終獎金。非因病假住院因素而連續二年考列丙等者應予免職。</p> <p>五、丁等：不滿六十分，且具符合法定之事由，終止勞動契約。</p> <p>前項已支或<u>超過</u>年功餉最高級者，留支原薪。</p> <p><u>約僱工友比照本校專任工友薪級俸額標準表晉級。</u></p>	<p><u>等者，改晉年功餉一級；已支年功餉最高級者，給與半個月工餉之一次獎金。</u></p> <p>三、丙等：六十分以上，<u>不滿七十分，留支原薪。</u></p> <p>四、丁等：不滿六十分，<u>且有具體實證者，應予解僱。</u></p> <p>前項已支年功餉最高級者，留支原薪。</p>	
<p>第十四條 工友成績考核，應由總務處會同工友服務單位，根據本辦法辦理初考，經由總務處執行初核，職工考核委員會覆核，報請校長核定。</p> <p><u>考列優等之上限，台北校區及高雄校區分別以受考工友總數百分之二十為限，考列甲等以上人數，以受考工友總數二分之一為上限。</u></p>	<p>第十四條 工友成績考核，應由總務處會同工友服務單位，根據本辦法辦理初考，經由總務處執行初核，職工考核委員會覆核，報請校長核定。</p>	<p>1. 文字修正。 2. 比照職員考核修正各考核等第比例。</p>

**決議：照案通過。**

提案四：本校「學生輔導工作委員會設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。  
(學生事務處提)

說明：

- 一、擬增列副校長及校區主任為委員。
- 二、修正條文對照表如下：

**「實踐大學學生輔導工作委員會設置辦法」第 3 條修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；委員十五至十八人，其餘委員為<u>副校長、校區主任、教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、副總務長、國際長、博雅學部主任</u>，餘由校長就各院遴聘教師代表一人及學生代表一至三人擔任之。委員任期一年，連聘得連任。前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為，經校長解聘者，由校長遴聘(派)適當人員補足其任期。</p>	<p>第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任；委員十五至十八人，其餘委員為教務長、副教務長、學務長、副學務長、總務長、副總務長、國際長、博雅學部主任，餘由校長就各院遴聘教師代表一人及學生代表一至三人擔任之。委員任期一年，連聘得連任。前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為，經校長解聘者，由校長遴聘(派)適當人員補足其任期。</p>	<p>擬增列副校長及校區主任為委員。</p>

**決議：照案通過。**

提案五：本校「學生校外實習辦法」部分條文修正草案，提請審議。(學生事務處提)

說明：

- 一、依教育部 108 年 4 月 3 日臺教高通字第 1080040122 號函針對實習課程規定辦理。

二、本案業經本校 108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 學期學生校外實習輔導委員會會議通過。

三、修正條文對照表如下：

「實踐大學學生校外實習辦法」部分條文修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校為推動學生校外實習有關工作，應成立「學生校外實習輔導委員會」(以下簡稱本會)，<u>審查並督導辦理</u>有關學生校外實習之重要事項。本會置主任委員一人，由副校長兼任，置當然委員若干人，由主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、<u>各院院長擔任，任期二年，另聘法律顧問、合作機構代表及學生代表各一人共同組成。</u><u>法律顧問、合作機構代表及學生代表由主任委員遴選聘任之；學生代表任期一年，遴選委員任期二年，連聘得連任。</u><u>本委員會置執行秘書一人，由職涯發展暨校友服務一組組長擔任，處理會務。</u></p>	<p>第二條 本校為推動學生校外實習有關工作，應成立「學生校外實習輔導委員會」(以下簡稱本會)，<u>審查各學系(所)所提學生校外實習之課程規劃及其他</u>有關學生校外實習之重要事項。本會置主任委員一人，由副校長兼任，置當然委員若干人，由主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、<u>研發長、副研發長、會計主任、國際長、各院院長及各系主任擔任，且得邀請參與學生校外實習課程之企業機構代表若干名組成外部委員，任期一年一任，並置執行秘書一人，由校長指派相關人員擔任，處理會務。</u></p>	<p>1.依教育部來文調整委員會成員。 2.新增法律顧問及學生代表。</p>
<p>第四條 各學系(所)選派學生參與校外實務實習時，應與校外實習機構<u>及學生</u>簽訂<u>三方合約，於合約上明訂課程名稱、學分數及時數</u>，以規範三方權利義務，並輔導學生選擇適合之校外實習機構。</p>	<p>第四條 各學系(所)選派學生參與校外實務實習時，應與校外實習機構<u>簽訂合約</u>，以規範<u>雙方</u>權利義務，並輔導學生選擇適合之校外實習機構。</p>	<p>依教育部來文進行實習合約規範文字修正。</p>
<p>第五條 一、本辦法所稱校外實習，係包含下列任一相關實習課程，<u>並依各系校外實習作業要點辦理，每一學分不得超過實習時數80小時</u>： (一)寒、暑期課程：於寒暑期開設一學分(含)以上之校外實習課程。 (二)學期課程：各學系(所)得開設至多九學分校外專業實習課程。 (三)學年課程：各學系(所)得分別於上下學期各開設至多九學分校外專業實習課程。</p>	<p>第五條 一、本辦法所稱校外實習，係包含下列任一相關實習課程： (一)寒、暑期課程：於寒暑期開設一學分(含)以上之校外實習課程，<u>且須在實習機構連續實習四週(含)以上，並不得低於一百六十小時(包括定期返校之座談會或研習活動等及海外來往期間)為原則。</u> (二)學期課程：各學系(所)得開設至多九學分校外專業實習課程，<u>實習期間至少為期四至五個月(包括定期返校之座談會或研習活動等及海外來往期間)。修讀實習課程期間，除依各學系(所)訂定之定期返校座談會、研習活動等外，學生應全職於校外實習機構實習。</u></p>	<p>依教育部來文進行實習學分及時數修正。</p>

	<p><u>因故未能完成者，其學分採計依自訂學生校外實習作業要點辦理。</u></p> <p>(三)學年課程：各學系(所)得分別於上下學期各開設至多九學分校外專業實習課程，<u>實習期間合併計算至少為期九個月(包括定期返校之座談會或研習活動等及海外來往期間)</u>。修讀校外實習課程期間，除依各學系(所)、學位學程訂定之定期返校座談會、研習活動等外，學生應全職於校外實習機構實習。<u>因故未能完成者，其學分採計依自訂學生校外實習作業要點辦理。</u></p> <p><u>二、海外實習課程：</u></p> <p>(一)<u>實習地點為包括大陸地區以及其他之境外地區。</u></p> <p>(二)<u>參與學生應通過學校規定或實習機構認可之專業及語言能力條件。</u></p> <p>(三)<u>實習期間得專案考量。</u></p> <p><u>三、前項各類實習課程之開設，應經各學系(所)、院課程委員會與教務會議通過並送「學生校外實習輔導委員會」核備。</u></p>	
<p>第七條 校外專業實習課程之<u>成績考評</u>經各學系(所)推薦於校外實習機構完成實習者，其所修及格科目及學分數由各學系(所)自行認定並酌予採計為畢業學分數。</p>	<p>第七條 校外專業實習課程之<u>成績考評以通過與未完成辦理為原則</u>，經各學系(所)推薦於校外實習機構完成實習者，其所修及格科目及學分數由各學系(所)自行認定並酌予採計為畢業學分數。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第八條 學生因病或特殊事故不能完成修課者，經任課教師及各學系(所)主管同意，得申請<u>退選</u>。</p>	<p>第八條 學生因病或特殊事故不能完成修課者，經任課教師及各學系(所)主管同意，得申請<u>退選、休學，退選後不須休學者不予退費，休學者另依學校規定退費。</u></p>	<p>文字修正。</p>

**決議：照案通過，部分修正如下：**

第五條 本辦法所稱校外實習，係包含下列任一相關實習課程，並依各系校外實習作業要點辦理，每一學分不得超過實習時數 80 小時，惟屬醫事類科專門職業及技術人員考試所定應考資格之實習資格不在此限：

- 一、寒、暑期課程：於寒暑期開設一學分(含)以上之校外實習課程。
- 二、學期課程：各學系(所)得開設至多九學分校外專業實習課程。

三、學年課程：各學系(所)得分別於上下學期各開設至多九學分校外專業實習課程。

提案六：新訂本校「臺北校區疑似食品中毒事件處理辦法」(草案)，提請審議。  
(學生事務處提)

說明：

- 一、為使本校教職員工生於校內發生疑似食品中毒事件時，對處理程序有所遵循，擬依據「學校衛生法」、「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」及「食品安全衛生管理法」等相關規定，訂定本校疑似食品中毒事件處理辦法。
- 二、本案業經本校 109 年 6 月 11 日 108 學年度第 2 學期學校衛生委員會會議通過。
- 三、辦法草案如下：

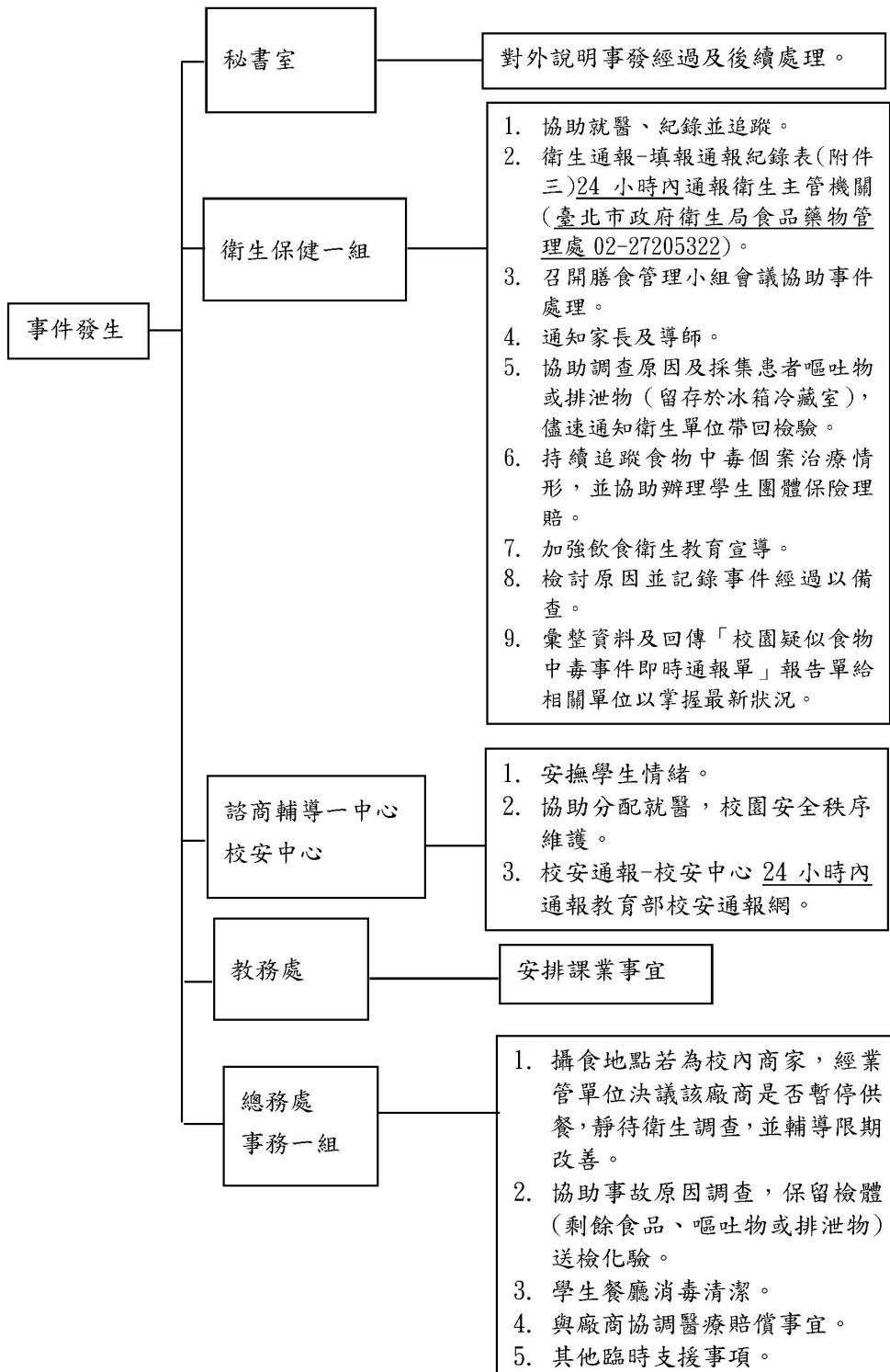
**「實踐大學臺北校區疑似食品中毒事件處理辦法」草案**

條文	說明
第一條 為減少本校校園內因食物中毒引起教職員工生之身體傷害，依據學校衛生法、大專校院餐飲衛生管理工作指引中之「大專校院食品中毒處理作業流程」訂定「實踐大學臺北校區校園疑似食物中毒事件處理辦法」(以下簡稱本辦法)。	明定本辦法之目的及立法依據。
第二條 食物中毒定義為兩人或兩人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，其稱為一件食品中毒案件。如因肉毒桿菌毒素而引起中毒症狀且自人體檢體檢驗出肉毒桿菌毒素，由可疑的食品檢體檢測到相同類型的致病菌或毒素，或經流行病學調查推論為攝食食品所造成，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。如因攝食食品造成急性中毒(如化學物質或天然毒素中毒)，即使只有一人，也視為一件食品中毒案件。	明定食物中毒之定義。
第三條 為能迅速掌握食物中毒原因，訂定本校臺北校區校園疑似食物中毒處理組織分工圖(附件一)及校園疑似食物中毒事件處理作業流程(附件二)。	明定本辦法規範之組織分工及處理流程。
第四條 為釐清食物中毒事件發生原委並能及時向上呈報，掌握就醫學生之動態，完成填報疑似食物中毒通報紀錄表(附件三)、疑似食物中毒個案訪問表(附件四)，以及疑似食物中毒學生就醫紀錄表(附件五)。	明定本辦法通報相關表冊。
第五條 食物中毒事件結束後召開檢討會議，檢討事件發生原因及處理經過，續報教育部校安中心，並配合當地衛生單位調查發生食物中毒之經過與原因。	明定本辦法對食物中毒事件之通報流程。
第六條 衛生保健一組協助申請學生平安保險補助事宜，主動關懷住院同學復原狀況與心理反應，必要時轉介心理諮商中心提供專業協助。	明定本辦法相關單位之輔導與行政措施。
第七條 衛生保健一組密切與家長保持聯繫，說明處理與輔導相關事宜，力求讓家長放心，讓同學能在安全學習環境就學。	明定本辦法相關單位行政分工事宜。
第八條 事務一組協助事故原因調查，保留檢體(剩餘食品、嘔吐物或排泄物)送檢化驗及學生餐廳消毒清潔。	明定本辦法相關單位行政分工事宜。
第九條 攝食地點若為校內商家，事務一組與廠商協調醫療賠償事宜，經業管單位決議該廠商是否暫停供餐，靜待衛生調查，並輔導限期改	明定本辦法相關單位行政分工事宜。

善。	
第十條 本辦法經學校衛生委員會及行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。	明定本辦法之法制程序。

附件一

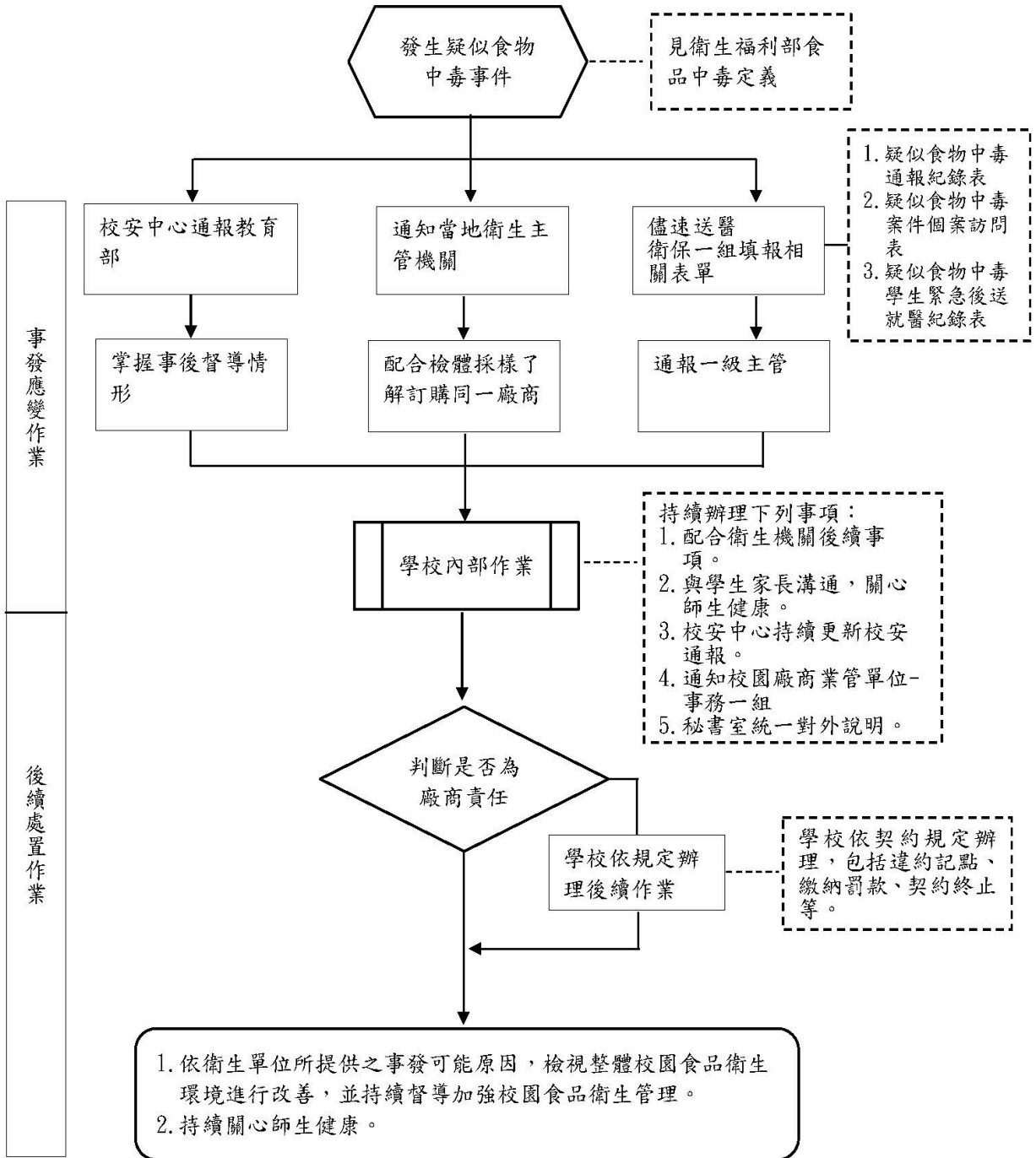
### 實踐大學臺北校區校園疑似食物中毒處理組織分工圖





附件二

### 實踐大學臺北校區校園疑似食物中毒事件處理作業流程



1. 依「學校衛生法」第 15 條第 2 項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第 21 條規定辦理。
2. 教育部於 103 年 1 月 16 日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為乙級法定通報事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾 24 小時於校安通報網通報。

附件三

**實踐大學臺北校區疑似食物中毒通報紀錄表**

通報日期時間	____年__月__日__時__分		
疑似造成中毒原因	疑似造成中毒之食品：_____		
	食品來源或廠商名稱：_____		
用餐種類	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 營業場所（餐廳、小吃店） <input type="checkbox"/> 學校廚房 <input type="checkbox"/> 外購餐盒（或團體膳食） <input type="checkbox"/> 學校合作社販售食品 <input type="checkbox"/> 其它：_____		
進食時間	____年__月__日__時__分		
發病時間	____年__月__日__時__分		
就醫情況	攝食人數：學生____人，教職員工：____人 疑似中毒人數：學生____人，教職員工：____人 就醫人數：學生____人，教職員工：____人 截至目前尚在醫院人數：學生____人，教職員工：____人		
中毒症狀	<input type="checkbox"/> 噁心 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 上腹痛 <input type="checkbox"/> 下腹痛 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 發燒 <input type="checkbox"/> 喉嚨痛 <input type="checkbox"/> 過敏反應（ <input type="checkbox"/> 臉部潮紅 <input type="checkbox"/> 發癢 <input type="checkbox"/> 發疹等） <input type="checkbox"/> 神經症狀（ <input type="checkbox"/> 視覺障礙 <input type="checkbox"/> 麻痺 <input type="checkbox"/> 暈眩等） <input type="checkbox"/> 其他（請說明：_____）		
就醫地點	醫療院（所）名稱： （_____人次）就醫送診 （_____人次）回家休養		
簡述處理情形			
督導老師	衛保一組承辦人	衛保一組組長	學務長
	事務一組承辦人	事務一組組長	總務長

附件四

### 實踐大學臺北校區疑似食物中毒個案訪問表

系所、年級：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

一、個案姓名：\_\_\_\_\_ 性別：男、女 年齡：\_\_\_\_\_

二、症狀開始發生時間：\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

三、症狀：(可複選)

發燒、咳嗽、流鼻水頭痛、眩暈、

噁心、嘔吐、腹絞痛、腹瀉、

面潮紅、發癢、發疹、複視、眼皮下垂、麻痺、

說話困難、呼吸困難、吞嚥困難、其他(請列出)\_\_\_\_\_

四、症狀發生前 12 小時進食情形 (包括用餐時間及所食用食品)

	(__月__日__時__分)	(__月__日__時__分)	(__月__日__時__分)
餐 飲 食 品 名 稱	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃

五、是否就醫：是、否 就醫時間：\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

就診醫院診所名稱：\_\_\_\_\_

六、是否用藥：是、否

七、是否住院：是、否

附件五

實踐大學臺北校區疑似食物中毒學生就醫紀錄表

編號	姓名	科系/ 級別	就醫病況勾選及簡述								送醫 醫院	到達 時間	處理結果		
			噁 心	嘔 吐	腹 痛	腹 瀉	發 燒	喉 嚨 痛	過敏 反應	神經 症狀			其他 註明	住院 病房	出院 時間
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															

通報時間：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

填表人：

連絡電話：

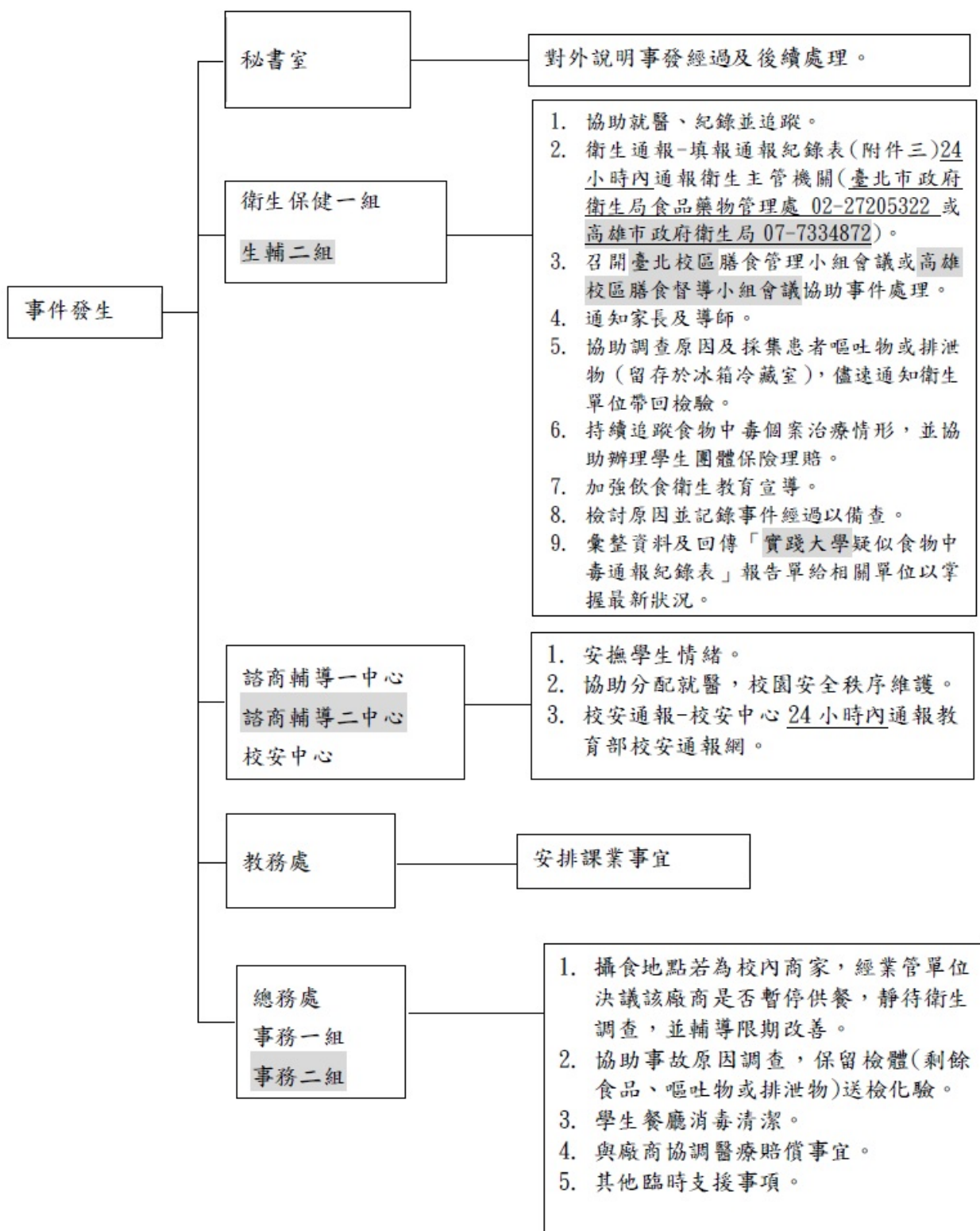
**決議：照案通過，部分修正如下：**

**實踐大學校園疑似食物中毒事件處理辦法**

- 第一條 為減少本校校園內因食物中毒引起教職員生之身體傷害，依據學校衛生法、大專校院餐飲衛生管理工作指引中之「大專校院食品中毒處理作業流程」訂定「實踐大學校園疑似食物中毒事件處理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第三條 為能迅速掌握食物中毒原因，訂定本校校園疑似食物中毒處理組織分工圖(附件一)及校園疑似食物中毒事件處理作業流程(附件二)。
- 第六條 學生事務處衛生保健一組及生活輔導二組協助申請學生平安保險補助事宜，主動關懷住院同學復原狀況與心理反應，必要時轉介心理諮商中心提供專業協助。
- 第七條 學生事務處衛生保健一組及生活輔導二組密切與家長保持聯繫，說明處理與輔導相關事宜，力求讓家長放心，讓同學能在安全學習環境就學。
- 第八條 總務處事務一組及事務二組協助事故原因調查，保留檢體(剩餘食品、嘔吐物或排泄物)送檢化驗及學生餐廳消毒清潔。
- 第九條 攝食地點若為校內商家，總務處事務一組及事務二組與廠商協調醫療賠償事宜，經業管單位決議該廠商是否暫停供餐，靜待衛生調查，並輔導限期改善。

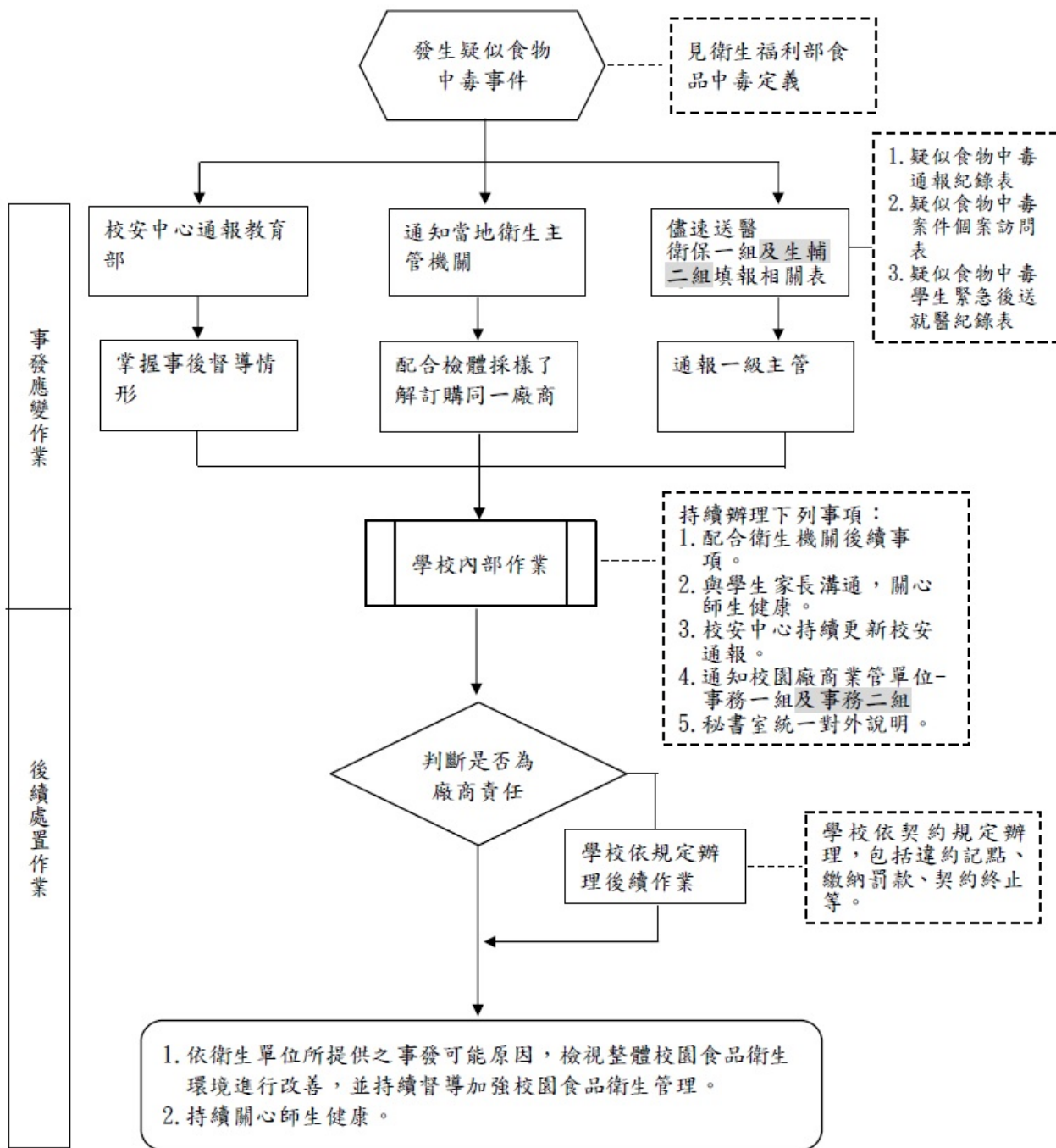
附件一

### 實踐大學校園疑似食物中毒處理組織分工圖



附件二

### 實踐大學校園疑似食物中毒事件處理作業流程



1. 依「學校衛生法」第 15 條第 2 項及「學校餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法」第 21 條規定辦理。  
 2. 教育部於 103 年 1 月 16 日修正「校園安全及災害事件通報作業要點」，將「食品中毒」列為乙級法定通報事件，規定各校應於知悉食品中毒事件後，至遲不得逾 24 小時於校安通報網通報。

附件三

**實踐大學疑似食物中毒通報紀錄表**

臺北校區 高雄校區

通報日期時間	____年____月____日____時____分		
疑似造成中毒原因	疑似造成中毒之食品：_____		
	食品來源或廠商名稱：_____		
用餐種類	<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 營業場所（餐廳、小吃店） <input type="checkbox"/> 學校攤商：廠商名稱_____		
	<input type="checkbox"/> 便利商店：廠商名稱_____		
	<input type="checkbox"/> 外購餐盒（或團體膳食） <input type="checkbox"/> 其他：_____		
進食時間	____年____月____日____時____分		
發病時間	____年____月____日____時____分		
就醫情況	攝食人數：學生____人，教職員工：____人 疑似中毒人數：學生____人，教職員工：____人 就醫人數：學生____人，教職員工：____人 截至目前尚在醫院人數：學生____人，教職員工：____人		
中毒症狀	<input type="checkbox"/> 噁心 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 上腹痛 <input type="checkbox"/> 下腹痛 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 發燒 <input type="checkbox"/> 喉嚨痛 <input type="checkbox"/> 過敏反應（ <input type="checkbox"/> 臉部潮紅 <input type="checkbox"/> 發癢 <input type="checkbox"/> 發疹等） <input type="checkbox"/> 神經症狀（ <input type="checkbox"/> 視覺障礙 <input type="checkbox"/> 麻痺 <input type="checkbox"/> 暈眩等） <input type="checkbox"/> 其他（請說明：_____）		
就醫地點	醫療院（所）名稱： （_____人次）就醫送診（_____人次）回家休養		
簡述處理情形			
督導老師/營養師	衛保一組/生輔二組 承辦人	衛保一組/生輔二組 組長	學務長/副學務長
	事務一組/事務二組 承辦人	事務一組/事務二組 組長	總務長/副總務長

附件四

### 實踐大學疑似食物中毒個案訪問表

臺北校區 高雄校區

系所、年級：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

一、個案姓名：\_\_\_\_\_ 性別：男、女 年齡：\_\_\_\_\_

二、症狀開始發生時間：\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

三、症狀：(可複選)

發燒、咳嗽、流鼻水、頭痛、眩暈、

噁心、嘔吐、腹絞痛、腹瀉、

面潮紅、發癢、發疹、複視、眼皮下垂、麻痺、

說話困難、呼吸困難、吞嚥困難、其他 (請列出)\_\_\_\_\_

四、症狀發生前 12 小時進食情形 (包括用餐時間及所食用食品)

	(__月__日__時__分)	(__月__日__時__分)	(__月__日__時__分)
餐 飲 食 品 名 稱	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃
	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃	<input type="checkbox"/> 有吃 <input type="checkbox"/> 沒吃

五、是否就醫：是、否 就醫時間：\_\_月\_\_日\_\_時\_\_分

就診醫院診所名稱：\_\_\_\_\_

六、是否用藥：是、否

七、是否住院：是、否



附件五

實踐大學疑似食物中毒學生就醫紀錄表

臺北校區 高雄校區

編號	姓名	科系/ 級別	就醫病況勾選及簡述									送醫 醫院	到達 時間	處理結果		
			噁 心	嘔 吐	腹 痛	腹 瀉	發 熱	喉 嚨 痛	過 敏 反 應	神 經 症 狀	其 他 註 明			住院 病房	出院 時間	備註
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																

通報時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分 填表人：\_\_\_\_\_ 連絡電話：\_\_\_\_\_

提案七：本校「經費處理及核銷注意事項」修正草案，提請審議。(會計室提) 說明：

- 一、本室主管之「經費處理及核銷注意事項」，最後修訂日期為 98 年 1 月 13 日 97 學年度第 1 學期第 2 次行政會議，條文內容除參照「政府支出憑證處理要點」訂定外，並涉及學務處訂定之「實踐大學募款管理要點」與研發處訂定之「實踐大學產學合作實施辦法」等規定。
- 二、茲因「政府支出憑證處理要點」於 98 年 1 月至今前後已修訂 6 次，另考量若需隨時配合相關處室法規修正，將增加行政工作，不符成本效益，爰擬修訂本注意事項，以符實際經費處理需要。
- 三、修正條文對照表如下：

「實踐大學經費處理及核銷注意事項」修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
一、凡以本校(含各單位)為對象之捐、補助款，應一律由學校開立收據收款列帳，各單位不得自行立據收款及逕行支用，違反者以挪用公款議處。 各單位以本校名義自校外取得具專案用途性質之獎補(捐)助款，先向學校申請開立收據對外請款者， <u>除政府機關補助款及專案簽准外</u> ，應於款項撥入學校後，再依程序申請動支撥款。	一、凡以本校(含各單位)為對象之捐、補助款，應一律由學校開立收據收款列帳，各單位不得自行立據收款及逕行支用，違反者以挪用公款議處。 各單位以本校名義自校外取得具專案用途性質之獎補(捐)助款，先向學校申請開立收據對外請款者，應於款項撥入學校後，再依程序申請動支。	文字修正。
二、共同性規定： <u>(一)動支經費應先查明有無預算，且需與預算所定用途及預算科目定義相符，並於事前依規程</u>		新增共同性規定，主要參照「政府支出憑證處理要

<p><u>序填寫動支經費請購單(如：經費申請表、採購申請單等)，或專案簽准後方得據以辦理。</u></p> <p><u>(二)各單位動支經費時，於填寫請購單等及收支憑證粘貼紙時，請務必註明經費來源及預算編號。</u></p> <p><u>(三)各項經費應本撙節原則辦理，單據之結報請切實依照「政府支出憑證處理要點」辦理，並本誠信原則對所提出之憑證真實性負責，如有不實者應負相關責任。</u> <u>支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。</u></p> <p><u>(四)支付款項應取得收據、統一發票、表單或其他可資證明書據(如驗收證明文件、契約書、財產增加單等)，並應以「實踐大學」為抬頭。</u></p> <p><u>(五)繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，得免附繳費通知單。</u></p> <p><u>(六)收據應由其受領人簽名，並記明下列事項：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.本校名稱。</u></li> <li><u>2.受領事由。</u></li> <li><u>3.實收數額。</u></li> <li><u>4.受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。</u></li> <li><u>5.開立日期。</u></li> </ol> <p><u>前項各目如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。</u></p> <p><u>(七)統一發票(含電子發票證明聯)或依<u>加值型及非加值型營業稅法</u>規定掣發之普通收據，應記明下列事項：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.營業人之名稱及其統一編號。</u></li> <li><u>2.品名及總價。僅列代號或非</u></li> </ol>	<p>點」訂定。</p>
--	--------------

<p><u>本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。</u></p> <p><u>3.單價及數量。</u></p> <p><u>4.開立日期。</u></p> <p><u>5.本校名稱或統一編號。(本校統一編號台北校區為03724401、高雄校區為87903770)</u></p> <p><u>前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。</u></p> <p><u>電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，得免予補正。</u></p> <p><u>(八)發票、收據之品名欄若以原文書寫者，請譯註中文，另有關單據外文部分亦請擇要譯註中文。</u></p> <p><u>(九)支付本校教職員工生待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單或清冊)，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該受領人存款戶者，免予簽名。</u></p> <p><u>(十)申購人、經手人不得為驗收證明人。</u></p> <p><u>支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。</u></p> <p><u>因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並簽名。</u></p> <p><u>(十一)數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表；數機關分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出機關分攤表。</u></p>		
---	--	--

- (十二)同一科目內取得憑證金額在 1 萬元下之單據，請儘量合併於一張收支憑證粘存單申請以簡化作業；但以 5 張單據為限，黏貼時應避免難以辨識開立日期等相關資料。
- (十三)支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
- (十四)結報金額少於發票或收據金額時，請於支出憑證粘存單金額欄前註明實付金額並由經辦人簽章。
- (十五)支出憑證粘存單上之付款對象，應採直接撥付廠商或清冊上具領人方式辦理，如採開立支票方式應以債權人或供應廠商名義為抬頭，不宜由第三人提領轉撥；若確須由承辦人代墊，請附上代墊理由說明並簽章。
- (十六)支出憑證需註明購買日期，且為執行年度或計畫期限內之憑證方可核銷。
- (十七)以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。
- (十八)動支經費之日期均應為發票或收據日期之前，申請單、經費申請表、支出憑證粘存單上之有關人員簽章時請加註簽章日期。
- (十九)報支國際長途電話費請註明通話事由，如具機密性者，亦請加註公務聯繫用，方可報支。
- (二十)採購案於結報時除需檢附支出憑證辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於收支憑證粘貼紙上簽名或蓋章。  
分批（期）付款之支出憑證，

<p><u>應加具分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。</u></p> <p><u>(二十一)購買各項非消耗品，若單項單價 3,000 元以上且使用年限達 2 年以上者，於結報時請加會保管組以便做物品分類及管理；圖書館購書具典藏價值者，請以財產入帳。</u></p> <p><u>(二十二)國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本注意事項規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。</u></p>		
<p><u>三、校外單位補（捐）助或委辦之專案經費運用與核銷：</u></p> <p><u>(一)校外單位補助或委辦之專案，承辦單位應衡酌本校之人力、場地、水電、設備及行政支援等投入，事先與補助或委辦單位協商編列支付本校行政費，行政費編列以專案經費金額之 10%~15% 為原則，補助或委辦單位有規定者從其規定。</u></p> <p><u>(二)接受校外單位補助或委託之專案計畫，其經費核銷依補助或委託機關單位之規定辦理；其未規定者，依本注意事項辦理。</u></p> <p><u>(三)凡必須向補助或委辦單位辦理支出憑證核銷之專案，業務承辦單位應負責彙整專案支出原始憑證、相關表報及成果報告，向補助或委辦單位辦理核銷。</u></p> <p><u>(四)補助或委辦單位辦理原始憑證核銷之專案，專案結束後如餘款無需繳回，應優先補提第一</u></p>	<p><u>二、校外單位補（捐）助或委辦之專案經費運用與核銷：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 校外單位補助或委辦之專案，承辦單位應衡酌本校之人力、場地、水電、設備及行政支援等投入，事先與補助或委辦單位協商編列支付本校之行政費，行政費編列以專案經費金額（不含行政費）之 5~15% 為原則，委辦或補助單位有規定者從其規定。</u></li> <li><u>2. 補助或委辦經費撥入本校後，承辦單位申請撥用時，應編列專案執行預算，詳列經費收支項目、內容及計算標準，以作為撥款、執行與核銷之審查依據。專案執行期間較長或經費金額較大者，得分次辦理經費預撥與核銷。</u></li> <li><u>3. 凡必須向補助或委辦單位辦理原始憑證核銷之專案，承辦單位應負責彙整專案支出原始憑證、相關表報及成果報告，向補助或委辦單位辦理核銷。</u></li> <li><u>4. 凡不須向補助或委辦單位辦理原始憑證核銷之專案，專</u></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 項次變更並修正序號格式。</u></li> <li><u>2. 修正行政費編列比例至少為 10%，酌作文字修正。</u></li> <li><u>3. 修正第 2 款規定。</u></li> <li><u>4. 第 3 款文字修正。</u></li> <li><u>5. 修正第 4 款，訂定專案結束後如有餘款應優先補提行政費至 15%，並刪除績效獎金提撥規定。</u></li> </ol>

<p>款所列行政費至 15%；其餘結餘款，承辦單位可簽請同意保留作為單位專用款。</p> <p>(五) 專案經費支出若包含有資本門項目，應以學校財產列帳，並予以編號列管。</p>	<p>案結束後得以專案收入扣除實支數（含學校行政費）後之結餘數提撥 25%之績效獎金。績效獎金由承辦單位主管分配，並向會計室辦理核銷。其餘結餘款，承辦單位若為學術單位，則可保留作為單位專用款，其動支及核銷依本注意事項第四條學術單位專屬募捐款項之運用與核銷規定辦理。</p> <p>5. 專案經費支出若包含有資本門項目，應以學校財產列帳，並予以編號列管。</p>	
<p>四、校統籌款之運用與核銷</p> <p>(一)各單位有下列情形之一，經檢討年度預算相關經費確實無法容納而需動支校統籌款者，應敘明原因及提供動支明細，簽請校長核准後辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.原列計畫費用因事實需要奉准修訂致原列經費不敷時。</li> <li>2.原列計畫費用因增加業務量致增加經費時。</li> <li>3.因應校務臨時需要必須增加計畫及經費時。</li> <li>4.因應當年度發生之天然災害所需相關災害復原經費。</li> </ol> <p>(二)校統籌款動支數額表及執行情形應按季編製，送請首長核閱。</p> <p>(三)各單位簽准動支之校統籌，其採購及核銷流程仍需依本校相關規定辦理。</p>		<p>增訂校統籌款運用之規範。</p>
	<p>三、 教師學術研究案學校補助經費之運用與核銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究案補助經費應依原核准之用途與限額運用。</li> <li>2. 研究案補助經費若用於購置機器設備，應依學校採購程序辦理，不得私自逕行採購。設備應以學校資產列帳，並予以編號列管。</li> <li>3. 研究案補助經費若用於購買電腦軟體，核銷時應造具清冊（包括軟體名稱、廠牌、</li> </ol>	<p><b>本項刪除</b>，由業管單位訂定相關規範。</p>

	<p><u>金額，並註明可使用期限）一式二份。一份連同軟體交電算中心；一份連同核銷憑證辦理核銷。</u></p> <p><u>4. 研究案補助經費若用於聘用助理、工讀生、繕打員，核銷時應附每人身份證或學生證影本及領款收據。</u></p> <p><u>5. 研究案補助經費有規定應定期分次辦理核銷者，應依規定辦理；無前述規定者以學年度為期限辦理核銷，跨學年度之原始憑證一律不准核銷。研究案結束，研究報告繳交後二週內應完成全案核銷，全案核銷時應檢附（1）學術研究補助經費預算與實支報告表（參附件一）（2）學術研究補助經費核銷流程表（參附件二）。</u></p>	
<p><u>五、指定學術單位專用捐（補）助款之運用與核銷：</u></p> <p><u>（一）指定學術單位專用之校內外捐（補）助款，除用於捐（補）助者所指定之用途外，應限用於與教學研究或系所務發展直接相關之用途。</u></p> <p><u>（二）指定學術單位專用之捐（補）助款，其動支應先經單位相關會議決定用途，再檢附會議記錄申請動支，並依本注意事項之相關規定辦理核銷。</u></p>	<p><u>四、指定學術單位專用捐（補）助款之運用與核銷：</u></p> <p><u>1. 指定學術單位專用之校內外捐（補）助款，除用於捐（補）助者所指定之用途外，應限用於與教學研究或系所務發展直接相關之用途。</u></p> <p><u>2. 指定學術單位專用之捐（補）助款，其動支應先經單位相關會議決定用途，再檢附會議記錄申請動支，並依本注意事項之相關規定辦理核銷。</u></p>	<p>項次變更並修正序號格式。</p>
<p><u>六、學術單位辦公費之運用與核銷：</u></p> <p><u>（一）各學術單位辦公費限用於購置辦公室行政事務所需用品，<u>惟不得用於下列支出項目：</u></u></p> <p><u>1. 設備購置</u></p> <p><u>2. 工讀學生聘用</u></p> <p><u>3. 婚喪喜慶、禮金、餽贈或聚餐支出</u></p> <p><u>4. 各種獎金(勵)、津貼或經費補助之支出</u></p> <p><u>5. 其他非辦公室行政性或公務性之支出</u></p> <p><u>（二）各學術單位辦公費應在核撥限</u></p>	<p><u>五、學術單位辦公費之運用與核銷：</u></p> <p><u>1. 各學術單位辦公費限用於購置辦公室行政事務所需之文具用品、電腦相關耗材及公務性之各項事務支出，<u>辦公費不得用於下列支出項目：</u></u></p> <p><u>（1）設備購置</u></p> <p><u>（2）工讀學生聘用</u></p> <p><u>（3）婚喪喜慶、禮金、餽贈或聚餐支出</u></p> <p><u>（4）各種獎金或經費補助之支出</u></p> <p><u>（5）其他非辦公室行政性或</u></p>	<p>1.項次變更並修正序號格式。</p> <p>2.第1款文字修正。</p>

<p>額內自行控管動支，不得超支。上學期末動支之餘款得保留至下學期繼續使用，下學期期末未動支之餘款則應繳回。</p>	<p>公務性之支出</p> <p>2. 各學術單位辦公費應在核撥限額內自行控管動支，不得超支。上學期末動支之餘款得保留至下學期繼續使用，下學期期末未動支之餘款則應繳回。</p>	
	<p>六、事務管理與核銷：</p> <p>1. <u>裝置有電話或傳真專線之單位，主管對公務長途電話、國際電話、行動電話及傳真使用應嚴格管制及登記，每月應提供“長途、國際或行動電話、傳真使用登記單”(如附件三)，附於電話費收據之後，一併核銷。私人長途或國際電話、傳真一律透過學校總機計費，自行負擔。</u></p> <p>2. <u>行政單位各單位主管對計費之電腦列印與影印機資料影印應嚴格管制，影印卡或密碼不得出借使用，結付廠商費用時，各單位或同仁應提供“資料影(列)印登記單”(如附件四)交總務處事務組一併辦理核銷。</u></p> <p>3. <u>各單位因會議(不含研討會)、活動或專案作業同仁誤餐須買便當者，應以直接參與工作者為限，核銷時若僅單位本身同仁誤餐，則請附名單，若跨單位者，請附單位別誤餐人數統計表，或附會議簽到簿影本一併核銷。</u></p>	<p>第 1 款規定修正於第 2 項第 19 款，其餘刪除。</p>
	<p>七、各項經費支出憑證之取得：</p> <p>1. <u>若賣方為使用統一發票公司行號，則一律應取得二或三聯式統一發票，發票上買受人抬頭務必請廠商填寫本校全名“實踐大學”(不需冠加系別或單位別)及本校統一編號(本校統一編號台北校區為 03724401、高雄校區為 87903770)，若取得收銀機發票，務請要求廠商打印本校</u></p>	<p><b>本項刪除，</b>將相關規定修正於第 2 項共同性規定。</p>



	<p><u>統一編號。</u></p> <p>2. <u>若賣方為免使用統一發票之小規模營利事業，則應取得收據，收據上買受人抬頭務必請廠商填寫本校全名“實踐大學”(不需冠加系別或單位別)。</u></p> <p>3. <u>統一發票及收據均應要求廠商填妥日期、品名、數量、單價、總價，並加蓋商號章(請注意若賣方商號章有“統一發票專用章”字樣，該商號即必須開立統一發票，若開立收據，請勿收取)。</u></p> <p>4. <u>屬零星小額事務性費用支出，無法取得正式發票或收據者，請填寫本校支出證明單或收據，經單位主管簽章後，作為原始憑證。</u></p> <p>5. <u>經費支出一律不得以估價單、報價單或任何私人證明單據作為核銷憑證。</u></p>	
	<p><u>八、經費支出核銷簽章與憑證之整理：</u></p> <p>1. <u>採購或營繕案結案核銷時，至少須由申請單位之申請人或保管(使用)人及其二級主管簽章後，方能由總務處送核結案付款。</u></p> <p>2. <u>辦理經費核銷，每張支出原始憑證上均請註明支出內容或項目，承辦(或經手)人務必將憑證黏貼於粘貼憑證用紙(如附件五)，填妥用途說明欄，並於憑證騎縫處簽章後送核，憑證整理與黏貼，請把握下列原則辦理：</u></p> <p>(1) <u>請務必用膠水或漿糊黏貼，勿使用釘書針裝釘，或用其他方式黏貼。</u></p> <p>(2) <u>憑證請自行視個案狀況，依日期別、支出性質別、經手人別或其他劃分基準，分門別類分開黏貼於粘貼憑證用</u></p>	<p>1. 刪除第 1、2 款，將相關規定修正於第 2 項共同性規定。</p>

<p>七、所有經費支出核銷案中，凡有支付薪資、津貼、車馬費、鐘點費、演講費、稿費等應稅所得項目，金額超過一千元以上者，應填寫“給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊”一併核銷。</p>	<p>紙。  <u>(3) 每張粘貼憑證用紙黏貼之發票或收據數量不宜過多 (約 1~5 張為原則)，黏貼後憑證之長寬範圍 (整理折疊後)，應以不超過粘貼用紙之長寬範圍為原則。</u>  <u>(4) 每張粘貼憑證用紙上方填寫之經費支出總額，務必與黏貼其上之所有發票與收據支出憑證合計數相符，經手人務請自行正確核算。</u></p> <p>3. 所有經費支出核銷案中，凡有支付薪資、津貼、車馬費、鐘點費、演講費、稿費等應稅所得項目，金額超過一千元以上者，應填寫“給付應稅所得基本資料清冊”(如附件六、七)一併核銷。</p>	<p>2.獨立為新一項次，並修正表冊名稱。</p>
<p>八、經費支出核銷之期限：</p> <p>(一) 日常零用金或採購、修繕經費支出，應隨時迅速辦理核銷。                  (二) 各項專案或活動經費支出，應於專案或活動結束後二週內完成核銷。                  (三) 各學術單位辦公費應於每學期結束前完成核銷。                  (四) 特殊性或專案性經費支出，規定應定期分次辦理核銷者，依規定辦理，惟跨學年度時應確實掌握學年度核銷時效，支出憑證若跨學年度一律不准核銷。                  (五) 所有經費支出單據憑證記載日期所屬學年度與完成核銷學年度務必一致，不得跨學年度核銷。</p>	<p>九、經費支出核銷之期限：  <u>各經費支出，應依下列規定時效辦理核銷：</u></p> <p>1. 日常零用金或採購、修繕經費支出，應隨時迅速辦理核銷。                  2. 各項專案或活動經費支出，應於專案或活動結束後二週內完成核銷。                  3. 各學術單位辦公費應於每學期結束後二週內完成核銷。                  4. 特殊性或專案性經費支出，規定應定期分次辦理核銷者，依規定辦理，惟跨學年度時應確實掌握學年度核銷時效，<u>原始支出憑證若跨學年度一律不准核銷。</u>                  5. 所有經費支出單據憑證記載日期所屬學年度與完成核銷學年度務必一致，不得跨學年度核銷。</p>	<p>1.項次變更並修正序號格式。                  2.文字修正。</p>
<p>九、本注意事項經行政會議審議通過</p>	<p>十、本注意事項經行政會議審議通過</p>	<p>1.項次變更。</p>

後， <u>報請</u> 校長核准後公布實施，修正時亦同。	後， <u>簽請</u> 校長核准公布實施，修正時亦同。	2.文字修正。
-------------------------------	------------------------------	---------

**決議：照案通過。**

提案八：本校「(臺北校區)場地租借管理辦法」及「場地借用收費標準」修正草案，提請審議。(總務處提)

說明：

- 一、為使管理人員管理服務費用明確制度化，擬修正本校臺北校區場地租借管理辦法及場地借用收費標準。
- 二、場地借用收費標準表，合併場地維護費、10%垃圾處理費、水電費(含空調)。亦明定校外人士場地租賃，如需開立統一發票，需另加 5%營業稅；人員管理費每小時以 400 元計。
- 三、本案如經通過，將溯及既往自 109 年 8 月 1 日起開始實施。
- 四、修正條文對照表如下：

**「實踐大學(臺北校區)場地租借管理辦法」修正草案條文對照表**

修正條文	現行條文	說明
第一條 本辦法為校內外單位或人員借用 <u>實踐大學(臺北校區)</u> ，校園場地辦理活動訂定之。	第一條 本辦法為校內外單位或人員借用校園場地辦理活動訂定之。	文字修正，明定為實踐大學(臺北校區)。
第二條 <u>臺北校區</u> 場地以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。	第二條 <u>借用場地請於七天前提出申請</u> ，唯本校場地以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。	1.明定臺北校區。 2.部分文字轉合併修訂於第3條，使借用程序更為明確。
第三條 場地須於使用當日 <u>七日前</u> (含例假日)辦妥借用手續，程序如下： (1)填寫場地借用申請單→(2)事務一組簽核(含場地管理人員及事務一組組長)→(3)出納組收繳場地費、人員管理費及場地保證金等→(4) <u>人力資源處、財務處簽核</u> →(5)奉核且繳清費用之申請單影印一式五份分送人力資源處、財務處、總務處事務一組、警衛室及清潔公司負責人員。	第三條 場地須於使用當日前一週(含例假日)辦妥借用手續，程序如下： (1)填寫場地借用申請單→(2)事務一組簽核(含場地管理人員及事務一組主任)並支付押金(現金)→(3)出納組繳交場地費、人員管理費。	1.場地於一週前完成手續，修正為七日前。 2.事務一組主任修正為事務一組組長。 3.增列會簽人力資源處、財務處確認出勤人員管理費用。 4.增列奉核後送5單位影印本留存。
第四條 借用單位(個人)若取消使用，應於原預定使用日前三天(含)，至本校總務處事務一組辦理取消借用及退費手續(檢附原申請單及繳費收據)，逾時取消借用應繳場地費百分之二十作為行政處理費用。	第四條 如單位需取消借用，應於原預定使用日前三天(含)，至本校總務處事務一組辦理取消借用及退費手續，否則所繳場地費、人員管理費概不退還。已完成申請手續後，若遇有學校臨時性重大活動或情事，本校有權要求取消借用並退還所有已繳費用，或要求延期，且不	增列辦理取消借用及退費手續應檢附原申請單及繳費收據，逾時取消借用應繳場地費百分之二十作為行政處理費用。

	<u>負任何賠償或補償之責任。</u>	
<u>第五條 已完成申請手續後，若遇校內臨時性重大活動或情事，本校有權取消借用並退還所有已繳費用，或要求延期，且不負任何賠償或補償之責任。</u>		第 4 條原現行條文部分規定增列為第 5 條。
<u>第六條 借用單位(個人)不可有申請性質與使用不符之情形，致有影響教學、研究或其他校務運作之情事，亦不可違背政府法令及本校相關規定，如經查確有上述情事，本校得立即停止借用，並沒收所繳費用。</u>	<u>第五條 借用單位不可有申請性質與用途不符之情形，或有致影響教學、研究或其他校務運作之情事，或有違背政府法令、本校相關規定，如經查確有上述情事，本校得立即停止租用，並沒收所繳租金及押金，且不負任何賠償或補償責任。</u>	1.條次變更。 2.文字修正。
<u>第七條 廣告拍攝(或MV影像)及平面商業攝影，應顯示「實踐大學實景」，經確認內容對本校有正面宣傳效果後，始退還場地保證金，違反者校方得沒收保證金。</u>		<u>本條新增。</u>
<u>第八條 借用單位(個人)如有逾時使用之需求，經場地管理人員確認，應於當場補繳逾時使用場地之費用及人員服務費，且依原收費標準之 1.5 倍計算。</u>	<u>第六條 申請單位或個人如有逾時或越區使用，經場地管理人員查證屬實，除依本校或場地管理人員之指示立即停止使用外，並需於一週內補繳超時或越區使用場地之費用及人員管理費，否則將沒收押金。</u>	1.條次變更。 2.增列逾時使用之需求，應於當場補繳逾時使用場地之費用及人員服務費，且依原收費標準之 1.5 倍計算。
<u>第九條 借用完畢經校方檢視，借用單位無違反本辦法與場地借用申請單記載事項時，場地保證金將予以返還。場地保證金應於雙方合意時間取回，除經校方同意展延取回時間外，逾期將移做校務發展基金，恕不負保管之責。</u>	<u>第七條 借用單位無違反本辦法與場地借用申請單記載事項時，押金將予以返還，押金如未能於預定時間取回，除經校方同意展延取回時間外，逾時將移做校務發展基金，恕不負保管之責。</u>	1.條次變更。 2.文字修正。
<u>第十條 借用單位(個人)完成借用手續後，可視需求申請作業車輛入校(申請體育活動者除外)，且應配合本校場地管理人員之指揮與協調。入校之單位因活動產生之大型垃圾需自行清運，不得留置校區內，場地使用後應立即恢復原狀。借用單位如有損毀建物、設備之情事，應負擔損壞賠償責任，否則本校將沒收保證金以為補償，並列為拒絕往來戶。</u>	<u>第八條 單位完成借用手續後，可視需求申請作業車輛入校(申請體育活動者除外)，且應配合本校場地管理人員之指揮與協調。入校之單位因活動產生之垃圾需自行清運，不得留置校區內，場地使用後應立即恢復原狀。使用單位如有損毀建物、設備，應負擔損壞賠償責任，否則本校依法追繳、沒收押金，並列為拒絕往來戶。</u>	1.條次變更。 2.文字修正。
<u>第十一條 借用單位(個人)若申</u>	<u>第九條 單位或個人若申請連續使</u>	1.條次變更。

<p>請連續使用以兩週為期，同時依校方要求送交使用日程表，欲續租借需重新申請，並完成其申請手續。</p>	<p>用以兩週為期，同時確定期間內使用之日期時間，欲續租借需重新申請，並完成其申請手續。</p>	<p>2.文字修正。</p>
<p>第十二條 如需事先勘查場地，需由場地管理人員登錄資料後陪同進行。</p>	<p>第十條 如需事先勘查場地，需由場地管理人員登錄資料後陪同進行。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十三條 本校自辦之行政、教學活動經奉核得免收相關費用；借用單位(個人)若為本校重要公務往來對象，經奉核後場地維護得以折扣方式收費。場地借用收費標準表請參閱附件(附表 1-2)。</p>	<p>第十一條 本校自辦之行政、教學活動得免收場地維護費與水電費；場地借用收費標準表請參閱附件(附表 1-1)。</p>	<p>1.條次變更。 2.增列借用單位(個人)若為本校重要公務往來對象，經奉核後場地維護得以折扣方式收費。 (附表 1-1 舊表) (附表 1-2 新修訂)</p>
<p>第十四條 本辦法經行政會議通過後，簽請校長公告後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法經行政會議通過後，簽請校長公告後實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

**實踐大學(校本部)場地借用收費標準表(舊)**

附表 1-1

場地名稱	用途說明	場地維護費 (每場 4 小時)	垃圾處理費	水電費(含空調) (每場 4 小時)	人員 服務費	保證金	
一般教室 (A.K.L 棟)	場地租借	2,500 元	250 元	250 元	1,600 元	5,000 元	
	平面攝影	8,000 元				10,000 元	
	廣告拍攝	12,000 元				20,000 元	
一般教室 (D.E 棟)	場地租借	1,500 元	150 元	250 元	1,600 元	5,000 元	
	平面攝影	8,000 元				10,000 元	
	廣告拍攝	12,000 元				20,000 元	
階梯教室 (A301.A401. L401.L501. H601)	場地租借	5,000 元	500 元	1,000 元	1,600 元	10,000 元	
	平面攝影	8,000 元				20,000 元	
	廣告拍攝	12,000 元				20,000 元	
專業階梯教室 (N 棟 B1/B2F 教 室.團體欣賞室)	場地租借	10,000 元	1,000 元	1,000 元	1,600 元	10,000 元	
	平面攝影	15,000 元				20,000 元	
	廣告拍攝	25,000 元				20,000 元	
A 棟敏初廳	場地租借	8,000 元	800 元	800 元	1,600 元	10,000 元	
	平面攝影	8,000 元				20,000 元	
	廣告拍攝	12,000 元				20,000 元	
F 棟音樂廳	場地租借	12,000 元	1,200 元	1,600 元	1,600 元	20,000 元	
	大鋼琴 (YAMAHA)	使用費 3,000 元 調音費 2,500 元					
N 棟國際會議廳	場地租借	25,000 元	2,500 元	2,500 元	1,600 元	10,000 元	
	平面攝影	15,000 元	1,500 元			20,000 元	
	廣告拍攝	25,000 元	2,500 元			20,000 元	
MN 棟 B2F 中庭廣場. 公共區域	場地租借	25,000 元	2,500 元	2,500 元	1,600 元	10,000 元	
	平面攝影	15,000 元	1,500 元			20,000 元	
	廣告拍攝	25,000 元	2,500 元			20,000 元	
公共區域 (A.B.C.D.E.F. G.H.L 棟)	場地租借	12,000 元	1,200 元	1,200 元	1,600 元	10,000 元	
	平面攝影	8,000 元	800 元			20,000 元	
	廣告拍攝	12,000 元	1,200 元			20,000 元	
DE 棟餐飲烘培 專業教室	場地租借	依管理單位 規定	場地維護費 10%，不低 於 500 元	4,000 元	1,600 元	/	
圖資處電腦教室	場地租借	4,000 元	400 元	800 元	1,600 元	10,000 元	
請洽圖資處行政一組 2538-1111#1814							
圖書館館內場地	另收：垃圾處理費 500 元 請洽圖資處行政一組 2538-1111#1814						
M 棟體育館 3F.5F	場地租借	依體育室規定	場地維護費 10%，不低 於 500 元	4,000 元	1,600 元	20,000 元	
	平面攝影	15,000 元	1,500 元				
	廣告拍攝	25,000 元	2,500 元				50,000 元
	請洽詢體育一室 2538-1111#3811						
體育館	平面攝影	15,000 元	1,500 元	4,000 元	1,600 元	20,000 元	
	廣告拍攝	25,000 元	2,500 元			50,000 元	
	另收垃圾處理費(場地維護費 5%) 其它類型的場地租借，請洽詢體育一室 2538-1111#3811						

\*婚紗及外拍(非商業性質)收取 1 小時 NTS500 元場地維護費。

**實踐大學臺北校區場地借用收費標準表(新修訂)附表1-2**

場地名稱	用途說明	場地維護費(每場 4 小時) 含 10% 垃圾處理費、水電費(含空調)		人員 管理費	保證金
一般教室 (A.K.L 棟)	場地租借	3,500 元		1,600 元	5,000 元
	平面攝影	8,500 元			
	廣告拍攝	12,500 元			
一般教室 (D.E 棟)	場地租借	2,500 元		1,600 元	5,000 元
	平面攝影	7,500 元			
	廣告拍攝	10,000 元			
一般階梯教室 (A301.A401. L401.L501. H601)	場地租借	6,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	8,500 元			
	廣告拍攝	12,500 元			
特殊/階梯教室 (N 棟 B1/B2F 教室.團體欣賞室)	場地租借	12,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	17,000 元			
	廣告拍攝	27,000 元			
A 棟敏初廳	場地租借	10,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	10,000 元			
	廣告拍攝	14,000 元			
F 棟音樂廳	場地租借	15,000 元		1,600 元	20,000 元
	大鋼琴 (YAMAHA)	使用費	3,000 元		
		調音費	2,500 元		
N 棟國際會議廳	場地租借	25,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	20,000 元			
	廣告拍攝	30,000 元			
一般戶外或室內公共 區域(以總務處管理者 為限)	場地租借	25,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	15,000 元		1,600 元	10,000 元
	廣告拍攝	20,000 元			20,000 元
DE 棟餐飲 烘焙專業教室	場地租借	依管理單位規定		1,600 元	
圖資處電腦教室	場地租借	8,000 元		1,600 元	20,000 元
	請洽詢圖資處資訊服務一組 2538-1111#1813				
圖書館館內場地	請洽詢圖資處資訊服務一組 2538-1111#1814				
體育館	平面攝影	20,500 元		1,600 元	20,000 元
	廣告拍攝	31,500 元			50,000 元
	其它類型的場地租借，請洽詢體育一室 2538-1111#3811				

\*校外場地租金報價不含營業稅，如需開立統一發票，需另加 5% 營業稅

\*人員管理費每小時以 400 元計，收取後本校轉付場地管理人員。

\*婚紗(非校友)及外拍(非商業性質)收取 1 小時 NT\$500 元場地維護費。

實踐大學校外單位場地借用申請單						
借用單位	申請人	聯絡人		手機電話		
		統一編號		傳真電話		
用途	聯絡地址					
是否為校友	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	畢業系所	學號	E-MAIL		
借用場地	<input type="checkbox"/> 普通教室_____ (場地租借、平面攝影、廣告拍攝) <input type="checkbox"/> 專業/階梯教室_____ (場地租借、平面攝影、廣告拍攝) <input type="checkbox"/> _____棟室內、公共區域(場地租借、平面攝影、廣告拍攝) <input type="checkbox"/> 其他場地_____					
借用時間	年 月 日 時 分起 至 時 分止		是否需要 開立統一發票	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
費用計算	1. 場地維護費：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (含10%垃圾處理費、水電費(含空調)) 2. 人員管理費：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 3. 場地保證金：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
入校人數	入校器材		擬借用器材			
場地管理員			事務一組 組 長			
人力資源處			財 務 處			
驗收紀錄	保證金預定 取回時間		保證金取回 簽 收			
注意事項	一、借用單位(申請人)同意依照實踐大學場地租借管理辦法之規定辦理借用申請。 二、申請場地請於七天(不含例假日)前提出申請。本校場地以優先提供校內教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。 三、借用單位不可有營利行為或與申請性質用途不符之情形，或有影響教學、研究或其他校務運作之情事或有違背政府法令及本校相關規定，如經查覺本校得立即停止租用，並沒收所繳租金及保證金，且不做任何賠償。 四、借用單位有需架設其他音響燈光者，需自備發電機，本校除各場地既有電源與設備外，不得擅接其他設備。 五、借用單位若有需投保人員工作相關保險，由單位自行辦理。 六、單位完成租借手續後如需申請車輛入校(以兩輛為限，申請體育活動除外)，請填寫校外車輛入校申請單。 七、入校之單位因活動所產生之垃圾需自行清運，不得遺留本校；場地使用後應立即恢復原狀(含設備規定位及復原)。使用單位如有毀損建物、設備等情事應負擔損壞賠償之責任，本校得依法追繳沒收保證金，並將列為拒絕往來戶。 八、如需取消借用時，應於原定使用日前三天，向本校事務一組辦理取消借用手續。 九、保證金於雙方合意訂定時間內取回，借用單位應主動通知承辦人，並再次確認取回時間及退款方式到校自領或提供帳號(非彰銀帳戶者由借用單位支付扣款30元手續費)。 十、(MTV影帶或型錄上應顯示(實踐大學實景)並致贈本校拍攝成品，經本校確認MTV影帶或型錄對本校有正面宣傳效果後可退還保證金，違反者校方得沒收保證金) 十一、本校提供畢業校友免費回校拍攝婚紗，婚紗(非校友)及外拍(非商業性質)收取1小時NT\$500元場地維護費。					

**決議：照案通過，部分修正如下：**

第三條 場地須於使用當日七日前(含例假日)辦妥借用手續，程序如下：

- (1)填寫場地借用申請單(2)事務一組簽核(含場地管理人員及事務一組組長)(3)出納組收繳場地費、人員管理費及場地保證金等(4)人力資源室、會計室簽核(5)奉核且繳清費用之申請單影印一式五份分送人力資源室、會計室、總務處



事務一組、警衛室及清潔公司負責人員。

第八條 借用單位（個人）如有逾時使用之需求，經場地管理人員確認，應於當場補繳逾時使用場地之費用及人員管理費，且依原收費標準之 1.5 倍計算。

實踐大學校外單位場地借用申請單						
借用單位	申請人	聯絡人	手機電話			
		統一編號	傳真電話			
用途	聯絡地址					
是否為校友	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	畢業系所	學號	E-MAIL		
借用場地	<input type="checkbox"/> 普通教室_____（場地租借、平面攝影、廣告拍攝） <input type="checkbox"/> 專業/階梯教室_____（場地租借、平面攝影、廣告拍攝） <input type="checkbox"/> _____棟室內、公共區域（場地租借、平面攝影、廣告拍攝） <input type="checkbox"/> 其他場地_____					
借用時間	年 月 日 時 分起 至 時 分止		是否需要 開立統一發票		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
費用計算	1. 場地維護費：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 （含10%垃圾處理費、水電費(含空調)） 2. 人員管理費：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 3. 場地保證金：新台幣 萬 仟 佰 拾 元整					
入校人數	入校器材		擬借用器材			
場地管理員	事務一組 組長					
人力資源室	會計室					
驗收紀錄	保證金預定 取回時間		保證金取回 簽 收			
注意事項	一、借用單位（申請人）同意依照實踐大學場地租借管理辦法之規定辦理借用申請。 二、申請場地請於七天(不含例假日)前提出申請。本校場地以優先提供校內教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。 三、借用單位不可有營利行為或與申請性質用途不符之情形，或有影響教學、研究或其他校務運作之情事或有違背政府法令及本校相關規定，如經查覺本校得立即停止租用，並沒收所繳租金及保證金，且不做任何賠償。 四、借用單位有需架設其他音響燈光者，需自備發電機，本校除各場地既有電源與設備外，不得擅接其他設備。 五、借用單位若有需投保人員工作相關保險，由單位自行辦理。 六、單位完成租借手續後如需申請車輛入校（以兩輛為限，申請體育活動除外），請填寫校外車輛入校申請單。 七、入校之單位因活動所產生之垃圾需自行清運，不得遺留本校；場地使用後應立即恢復原狀（含設備規定位及復原）。使用單位如有毀損建物、設備等情事應負擔損壞賠償之責任，本校得依法追繳沒收保證金，並將列為拒絕往來戶。 八、如需取消借用時，應於原定使用日前三天，向本校事務一組辦理取消借用手續。 九、保證金於雙方合意訂定時間內取回，借用單位應主動通知承辦人，並再次確認取回時間及退款方式到校自領或提供帳號(非彰銀帳戶者由借用單位支付扣款 30 元手續費)。 十、(MTV 影帶或型錄上應顯示(實踐大學實景)並致贈本校拍攝成品，經本校確認 MTV 影帶或型錄對本校有正面宣傳效果後可退還保證金，違反者校方得沒收保證金) 十一、本校提供畢業校友免費回校拍攝婚紗，婚紗(非校友)及外拍(非商業性質)收取1小時 NT\$500 元場地維護費。					

伍、臨時動議及建議事項：(無)

陸、主席指裁示：(無)

柒、散會(中午 12 時)

## 實踐大學 109 年 9 月 22 日 109 學年度第 1 學期第 1 次行政會議決議案執行情形報告表

決議案摘要	承辦單位執行情形
提案一：本校「職工加班管理要點」第 6 點修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	人力資源室： 109 年 10 月 7 日實人字第 1090010386 號公告。
提案二：本校「特殊優秀人才彈性薪資實施辦法」第 5 條、第 9 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	人力資源室： 109 年 10 月 15 日實人字第 1090010769 號公告。
提案三：本校「績優職員選拔獎勵辦法」第 6 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	人力資源室： 109 年 10 月 13 日實人字第 1090010654 號公告。
提案四：本校「職技人員資位晉升辦法」第 5 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	人力資源室： 109 年 10 月 13 日實人字第 1090010655 號公告。
提案五：本校「教師請假辦法」第 1 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	人力資源室： 109 年 10 月 14 日實人字第 1090010671 號公告。
提案六：本校「電子計算機推展委員會設置辦法」第 2 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過，部分修正如下：</b> 第二條 本會置委員若干人，由校長或校長指派之人選擔任主任委員兼召集人，圖資長、副圖資長、各學院院長所推薦之各學院代表各一人為當然委員；遴選委員 1-3 人，由校長就校內外專業人士遴聘。委員任期一年，連聘得連任之。本會另置執行長一人由圖資長兼任之。	圖書暨資訊處： 109 年 11 月 9 日實圖字第 1090011850 號公告。
提案七：本校「程式設計教育推動委員會設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	圖書暨資訊處： 109 年 11 月 9 日實圖字第 1090011849 號公告。
提案八：本校「資訊安全委員會設置辦法」第 3 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	圖書暨資訊處： 109 年 11 月 9 日實圖字第 1090011848 號公告。
提案九：本校「校務基金募款委員會設置要點」第 3 點修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	學生事務處： 109 年 10 月 14 日實學字第 1090010672 號公告。
提案十：本校「學術與產學發展委員會設置辦法」第 2 條修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處： 109 年 10 月 6 日實研字第 1090010348 號公告。
提案十一：本校「學術研究獎補助辦法」修正草案，提請審議。 <b>決議：照案通過。</b>	研究發展處： 109 年 10 月 6 日實研字第 1090010347 號公告。