

國立臺南藝術大學 98 學年度第 2 次主管會報記錄

開會時間：98 年 09 月 16 日（星期三）下午 2 時 10 分

開會地點：教師聯誼廳

主 持 人：李校長肇修

紀錄：洪育得

出 席 者：鄭教務長德淵、林學務長春美(林靜慧代)、賴總務長錫中、曾主秘旭正、詹主任復到、王主任明洲、李資訊長威龍、張主任曉雯、黃組長猷欽、蔡館長宗德、許組長瑞芳、王組長靜怡、張組長蓮珠、毛組長福銘、丁組長崇桂、許組長永昇、盧組長美嬌、莊組長雪麗、莊組長耀隆、孫組長淳美、林組長靜慧、紀組長珍安、陳組長怡蓓、蔡小隊長佰璋、詹信德、李立明。

未出席者：無

壹、主席致詞：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：(略)

參、重要協調及宣導業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、修訂「國立臺南藝術大學車輛管理要點」第六條條文，提請 討論。(總務處)

◎ 決議：文字增加部份修改為：「載運本校物品(含廢棄物)駛離本校之車輛需接受門禁人員之檢查與登記，必要時得請其出示放行單。」

執行情形：已提送 98 學年度第 3 行政會議修正通過。

伍、臨時動議：

一、有關擬以興南客運取代校車行駛乙案，提請 討論。(總務處)

◎ 決議：照案通過，並請補提下次行政會議報告說明。

執行情形：已於 98 學年度第 3 行政會議報告說明。

陸、主席結論：

一、 校內交通事故處理之標準作業機制，請學務處確認是否已建置及是否落實執行。(學務處)

◎執行情形：校內交通事故處理之緊急事件處理流程，學務處已初步建置完成(詳附件)。

二、 為利事前行政作業準備，爾後外籍生錄取通知單，請教務處副本知會國際交流中心。(教務處)

◎執行情形：遵照辦理。

柒、散會：15 時 45 分

國立臺南藝術大學車輛管理要點

(98年09月16日98學年度第2次主管會報通過之修正版)

第一條 為維護本校校區安寧、交通安全及秩序，特訂定本校車輛管理要點（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及其他來校工作人員之汽車及機車等車輛。

第三條 車輛一律憑本校核發之通行證由指定校門進出，惟下列車輛可經由通報後逕行進出：

一、蒞臨本校之貴賓禮車。

二、負有緊急救難任務之警備車、消防車、救護車，或施工需要之工程車。

三、其他經本校認定有經常性業務來往之車輛，如：郵務車、送報車。

第四條 車輛通行證之製作、發放、申請與使用規定：

一、車輛通行證由總務處統一印製。

二、車輛通行證之申請：

（一）教職員工車輛通行證：供本校專、兼任教師（含職務宿舍之眷屬）及職工使用。每人每輛車以一張為原則，職務宿舍住戶可按實際車輛數申請，原則上於每學年度開學一個月內辦理發（換）證作業，由總務處核發，申請時應填具申請書。

（二）學生車輛通行證：供全校學生使用。

（三）每人以一張為限，原則上於每學年度開學一個月內辦理發（換）證作業，由學務處核發，申請時應填具申請書，並檢附下列文件影本：

1．學生證。

2．本人駕駛執照。

3．行車執照。

4．汽機車保險卡。

5．家長同意書。（滿二十歲免備）

（四）公務通行證：限本校公務車或經專案簽准之車輛使用。由需求單位填具申請書並檢附駕駛執照及車輛行車執照影本，經簽奉核校長核准後，由總務處核發。

（五）臨時車輛通行證：供臨時進入本校開會、洽公、訪問、工作之來賓使用。申請者向校門警衛室登記後，以駕駛執照或行車執照換發通行證，限當日有效。

三、汽車通行證應粘貼汽車通行證應粘貼（掛於）車內右前方明顯位置，機車通行證則粘貼於車前醒目處以備查驗，如拒絕粘貼指定位置者，本校得拒絕該車輛進入校區。遺失損毀時應按規定申請補發，酌收工本費新台幣伍拾元整。

四、車輛通行證不可轉讓、出借、仿冒、變造或虛報遺失，若臨時更換車輛入校者，應持本證至警衛室換領臨時通行證後始得入校，如查有違犯得停止其使用資格三個月。

五、持本校通行證進入校區之車輛，本校不負保管或保險責任。

第五條 進入本校之車輛應依照指示路線行駛及依規定停放於停車格內，時速不得超過二十五公里，嚴禁按鳴喇叭，遵守交通規則，並接受駐警人員之指揮。

第六條 進入校區之車輛禁止攜帶易燃、易爆等危險或違禁物品，如對本校各項設施造成毀損，駕駛人應負賠償及修護責任。

載運本校物品(含廢棄物)駛離本校之車輛需接受門禁人員之檢查與登記，必要時得請其出示放行單（如附件）後始得放行。未依規定填寫放行單或填寫不清者，門禁人員須請原車返回載出單位依本規定確實執行,門禁人員不得逕予放行。

第七條 公務車、殘障車及卸貨車等專用停車位，不得停放其他車輛。營建工程車輛因業務需要經核准進入校區者，限停放於所屬工作場地範圍。

第八條 違反「道路交通管理處罰條例」及本要點第五、六、七條規定，經警衛拍照存證，並簽發違規通知書者，第一次罰款新台幣貳佰元，第二次起罰款每次增加新台幣貳佰元，最高每次以新台幣壹仟元為限，得連續處罰，若超過五日後得逕行拖吊，並須繳納拖吊費，車主應持該違規通知書向總務處出納組繳納罰款。學生罰款單次達新台幣六百元時，得以服務工作抵免（每小時折抵新台幣壹佰元）。

校內車主離校前應繳清各項費用，始得辦理離職或離校手續，校外人員違規三次（含）以上者列案拒絕進入本校。

學生如無照駕駛、超速、三載等並依學務處所訂學生獎懲辦法議處。

第九條 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學物品放行單

載貨單位：

載貨員：

年 月 日

攜 出 物 品 名 稱	規 格	數 量	用 途	車 號
			☐ 修理 ☐ 廢棄物 ☐ 退貨 ☐ 工程材料 ☐ 私人物品 ☐ 其他	

申請放行單位：

承 辦 人：

單位查驗放行人：

單位主管：

放行日期及時間： 年 月 日 時 分

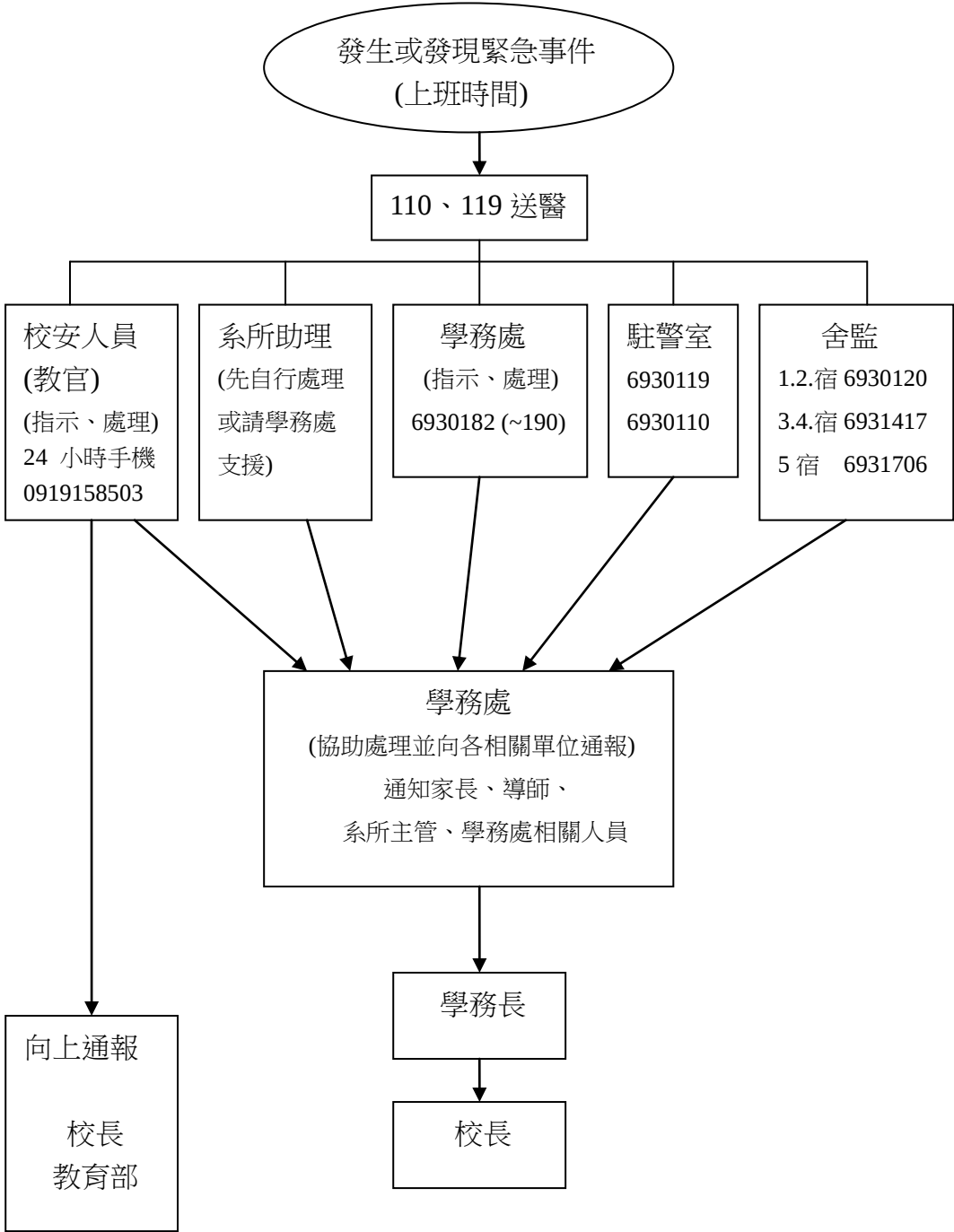
以上物品業經本單位人員查驗完畢請准予放行

此致

駐 警 隊

放行單請放行單位自行備份留存

國立臺南藝術大學緊急事件通報流程(上班時間)



國立臺南藝術大學緊急事件通報流程(下班時間)

