

一、「淡江大學國際會議廳、中正紀念堂及校友聯誼會館管理借用規則」第五條、第九條修正條文對照表(7-6)

113.05.31 112學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第1130000022號函公布

修正條文	現行條文	說 明
第五條 國際會議廳、中正紀念堂及校友聯誼會館申請手續如下： 一、校內單位：<u>均循各管理單位之場地借用申請系統</u>辦理。 二、校外單位：備函經本校同意後，向管理單位辦理借用，並至總務處出納組繳費。	第五條 國際會議廳、中正紀念堂及校友聯誼會館申請手續如下： 一、校內單位：<u>覺生國際會議廳需填具申請書，其他場地均循OA系統「會議室申請」</u>辦理。 二、校外單位：備函經本校同意後，向管理單位辦理借用，並至總務處出納組繳費。	一、覺生國際會議廳已由紙本改系統申請。 二、現行台北校園場地借用均循「台北校園場地借用系統」辦理，修訂文字。
第九條 借用單位應於借用日一週前，<u>依本校各類場地及設備器材借用維護費收費標準</u>繳交各項費用。	第九條 借用單位應於借用日一週前<u>依「淡江大學會議場地及設備器材借用維護費收費標準」</u>向本校總務處出納組繳交各項費用。	一、收費標準並非法規，修訂條文用字。 二、配合現行多元繳費方式，修訂條文用字。

二、「淡江大學汽機車通行證申請要點」第一點、第四點及第五點修正規定對照表(7-21)

113.05.31 112學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第1130000022號函公布

修正規定	現行規定	說 明
一、為有效管理<u>汽機車通行證之申請及核發</u>，特訂定本要點。	一、為有效管理<u>出入校園之人員及汽機車，維護校園秩序及安全</u>，特訂定本要點。	要旨文字修正。
四、申請及驗證 (一)依總務處公告時間辦理。 (二)<u>每人限申請汽、機車通行證各一證</u>。 (三)初次申請應於淡江大學車辦系統完成登錄並提供相關證件佐證。 (四)換車者應申請換證，並於前款系統登錄更	四、申請及驗證 (一)依總務處公告時間辦理。 (二)<u>限一人一證</u>。 (三)初次申請應於淡江大學車辦系統完成登錄並提供相關證件佐證。 (四)換車者應申請換證，並於前款系統登錄更	放寬開放可申請汽、機車各一。

修正規定	現行規定	說 明
新資料且提供相關證件佐證。 (五)驗證：依本校淡水校園及蘭陽校園相關作業規定辦理。	新資料且提供相關證件佐證。 (五)驗證：依本校淡水校園及蘭陽校園相關作業規定辦理。	
五、停車場場地維護費依淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費標準辦理。完成繳費後之次一個工作日起，至總務處事務整備組領取通行證。	五、停車場場地維護費依淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費標準辦理。完成繳費後，憑支付證明至總務處事務整備組領取通行證。	由系統查核，不需憑支付證明，並明確領證時間。

三、「淡江大學會文館住宿要點」修正規定對照表(7-22)

113.05.31 112 學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第 1130000022 號函公布

修正規定	現行規定	說 明
三、住宿申請 (一)專簽核准： 1、來校講學、參加國際學術研討會或校際交流之專家學者申請免費住宿貴賓房。 2、通過「淡江大學創辦人張建邦博士暨張姜文鰲伉儷熊貓講座審議小組」審議之專家學者申請住宿熊貓貴賓房。 (二)自費： 1、本校教職員工生、校友申請住宿貴賓房。 2、奉核來校講學、參加國際學術研討會或校際交流之專家學者申請住宿熊貓貴賓房。	三、住宿申請 (一)公費： 1、奉核來校講學、國際校際交流研討會、姊妹校締結之學者申請住宿貴賓房。 2、通過「淡江大學創辦人張建邦博士暨張姜文鰲伉儷熊貓講座審議小組」審議之專家學者申請住宿熊貓貴賓房。 (二)自費：本校教職員工生、校友得申請住宿貴賓房。	一、修訂專簽核准住宿會文館貴賓房之適用對象及相關規定文字。 二、公費重新修正定義更精準。 三、新增申請自費住宿熊貓貴賓房之適用對象。
四、住宿安排及期限 (一)專簽核准之專家學者：	四、住宿安排及期限 (一)公費：	一、公費用字文字修正。 二、條列中文字精簡及修

修正規定	現行規定	說明
1、<u>貴賓房</u>：住宿日期自交流行程活動前一日至行程結束次日為原則。住宿一至五晚(含)由總務長核定，住宿五晚以上由行政副校長核定。 2、<u>熊貓貴賓房</u>：住宿日期及優先順序依專簽核定辦理。 (二)自費： 1、應於住宿前五日上班時間內，以服務專線或電子信箱方式訂房。 2、住宿費依淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費標準辦理。 3、住宿期限以二週為限。	1、<u>專案簽准來校講學交流之學者</u>，住宿日期自交流行程活動前一日至行程結束次日為原則。住宿一至五晚(含)由總務長核定，住宿五晚以上由行政副校長核定。 2、<u>住宿熊貓貴賓房之住宿日期及優先順序由申請單位專簽申請通過後確認。</u> (二)自費： 1、應於住宿前五日上班時間內，以服務專線或電子信箱方式訂房。 2、住宿費依淡江大學各類場地及設備器材借用維護費收費標準辦理。 3、住宿期限以二週為限。	正。
七、退房 (一)<u>須繳還鑰匙及門禁卡。</u> (二)自費住宿超過中午十二時退房者，加收半日住宿費；超過下午六時退房者，加收全日住宿費。	七、<u>退房時須繳還鑰匙、門禁卡。</u>自費住宿超過中午十二時退房者，加收半日住宿費；超過下午六時退房者，加收全日住宿費。	第一項分列二款。
八、<u>申請單位(人員)應盡善良管理人之注意義務，如有損壞公物、設備(施)情事，依「淡江大學財物損壞遺失賠償規則」辦理。</u>	八、<u>房間之設備損壞、物品遺失，應由申請單位或申請人依據本校財產管理規則負擔賠償責任。</u>	修正損壞遺失賠償之用詞及適用法源。

四、「淡江大學淡水校園修繕申請作業要點」名稱修正為「淡江大學修繕申請作業要點」及修正規定對照表(7-31)

113.05.31 112學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第 1130000022 號函公布

修正名稱	現行名稱	說 明
淡江大學修繕申請作業要點	淡江大學 <u>淡水校園</u> 修繕申請作業要點	修繕申請作業要點適用全校，爰刪除「淡水校園」文字。

修正規定	現行規定	說 明
一、為維護校園校舍建築、設備之完整與安全，營造舒適愉悅的教學研究與學習環境，特訂定本要點。	一、為維護 <u>淡水校園</u> 校舍建築、設備之完整與安全，營造 <u>出</u> 舒適愉悅的教學研究與學習環境，特訂定本要點。	一、刪除「淡水」文字，俾各校園適用。 二、刪除贅字「出」。
二、本校校舍、道路與教室及公共空間設備（設施），由總務處節能與空間組、 <u>總務組或蘭陽行政處</u> 不定期與定期檢修。 <u>視聽設備由資訊處負責。</u>	二、本校校舍、道路、 <u>與教室設備（視聽設備除外）</u> ，由總務處節能與空間組不定期與定期檢修。	一、原第三點公共空間設備（設施）改列第二點。 二、增列台北校園及蘭陽校園管理單位，並述明視聽設備管理單位。
三、各行政、 <u>學術單位設備（設施）</u> 如有故障損壞，應依規定提出申請，經總務處節能與空間組、 <u>總務組或蘭陽行政處</u> 勘確後進行修繕採購事宜。 <u>行政、學術單位專用或特殊功能設備（設施）由各該專責單位負責修繕採購事宜。惟涉及電力、消防或公安等事項，應會請前項管理單位處理。</u>	三、各行政、 <u>教學單位及公共空間設備設施</u> 如有故障損壞，應以OA系統填寫修繕申請單，送總務處節能與空間組修繕。	一、「教學單位」修正為「學術單位」。 二、公共空間設備（設施）併入第二點。 三、述明修繕權責及增列台北校園及蘭陽校園管理單位。 四、新增第二項，明列單位專用或特殊功能設備（設施）修繕採購權責。
四、各單位空間調整、空間改善 <u>或</u> 建置行政、教學空間等，於專簽核准後，總務處節能與空間組、 <u>總務組或蘭陽行政處</u> 配合辦理採購事宜。	四、各單位空間調整、空間改善、 <u>建置行政或教學空間、實驗室增設電力等</u> ，於專簽核准後，總務處節能與空間組配合辦理。	一、將有關電力部分移至前點並調整呈現方式。 二、增列台北校園及蘭陽校園管理單位。
五、各大樓外側窗台不得置放盆栽或物品，公共空間牆面除學校設置之公布欄外，禁止張貼各式海報、文宣、廣告，如因任意處置，致物件墜落導致災損 <u>或造成牆面汙損</u> ，應予復原或照價賠償。	五、各大樓公共空間牆面，除學校設置之公布欄外，禁止張貼各式海報、文宣、廣告，如因任意張貼而 <u>造成牆面汙損</u> ，應予復原或照價賠償。	一、為免物件墜落肇致意外事件，明定大樓外側窗台不得放置盆栽等物品及確認賠償權責。 二、「汙」修正為「污」。
六、本校教職員工生應愛惜各項設備、設施，不得任意	六、本校教職員工生應愛惜各項設備、設施，不得任意	明定違規者應接受懲處。

修正規定	現行規定	說 明
破壞。如有前點情事或人為破壞， <u>送請相關單位議處。</u>	破壞，如有人為破壞， <u>應予復原或照價賠償。</u>	
七、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。	七、本要點經總務處主管會報通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。	修正程序調整會議屬性。

五、「淡江大學台北校園場地使用管理要點」第九點修正規定對照表(7-70)

113.05.31 112 學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第 1130000022 號函公布

修正規定	現行規定	說 明
九、場地使用單位應盡善良管理人之注意義務，如有損壞公物、設備（施）情事，依「 <u>淡江大學財物損壞遺失賠償規則</u> 」辦理。	九、場地使用單位應盡善良管理人之注意義務，如有損壞公物、設備（施）情事，依「 <u>淡江大學設備損壞遺失賠償規則</u> 」辦理。	法規名稱配合修正。

六、「淡江大學文件資料銷毀作業要點」第四點修正規定對照表(7-81)

113.05.31 112 學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第 1130000022 號函公布

修正規定	現行規定	說 明
四、待銷毀之文件資料由主辦單位派員，隨同廠商運送至焚化廠或水銷毀處理廠進行銷毀，並錄影、照相存證。	四、待銷毀之文件資料由主辦單位派員，隨同廠商運送至焚化廠進行銷毀，並錄影、照相存證。	依作業現況增加水銷毀處理廠。

七、「淡江大學監視錄影系統管理要點」第二點、第三點修正規定對照表(7-82)

113.05.31 112 學年度總務會議修正通過
113.08.06 處秘法字第 1130000022 號函公布

修正規定	現行規定	說 明
二、本校公共區域之監視錄影系統設備管理單位：淡水校園為總務處事務整備組、台北校園為總務處總務組、蘭陽校園為蘭陽行政處。為維護監視系統及影像資料之安全與正常運作，管理單位依下列方式辦理：	二、本校公共區域之監視錄影系統設備管理單位：淡水校園為總務處事務整備組、台北校園為總務處總務組、蘭陽校園為蘭陽行政處。為維護監視系統及影像資料之安全與正常運作，管理單位依下列方式辦理：	

修正規定	現行規定	說明
(一)二十四小時監視影像，防範不法情事發生。 (二)定期實施監視設備檢查，除不可抗拒因素外，應確保監視系統、傳輸路線、攝影角度正常運作；如發現影像異常、故障或其他影響運作狀況時，應立即查明處理並儘速進行維修或調整事宜，以隨時保持正常運作。 (三)影像資料如無保存必要，依系統各主機儲存<u>容量</u>自動覆蓋。 (四)管理單位應依「淡江大學財產管理規則」完成監視錄影系統設備列帳管理。 (五)管理人員異動時，各項操作說明及檢修維護紀錄應列入移交。	(一)二十四小時監視影像，防範不法情事發生。 (二)定期實施監視設備檢查，除不可抗拒因素外，應確保監視系統、傳輸路線、攝影角度正常運作；如發現影像異常、故障或其他影響運作狀況時，應立即查明處理並儘速進行維修或調整事宜，以隨時保持正常運作。 (三)影像資料如無保存必要，系統<u>十四日後</u>自動覆蓋。 (四)管理單位應依「淡江大學財產管理規則」完成監視錄影系統設備列帳管理。 (五)管理人員異動時，各項操作說明及檢修維護紀錄應列入移交。	因應各主機規格容量不同，修正自動覆蓋規定。
三、前點監視錄影系統資料保密及保管，依下列方式辦理： (一)為維護校園師生安全所攝錄之影音資料，應予保密並防範相關資訊不當使用；如發現不當使用或洩漏情事，依法追究不法人員之民、刑事責任。 (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄管理之影音資料，仍負永久保密責任。 (三)錄影監視系統影音資料維持十四日存檔。除法律另有規定或因調查犯罪、不法情事，有繼續保存之必要者外，<u>儲存容量存滿後即覆蓋</u>銷毀之。	三、前點監視錄影系統資料保密及保管，依下列方式辦理： (一)為維護校園師生安全所攝錄之影音資料，應予保密並防範相關資訊不當使用；如發現不當使用或洩漏情事，依法追究不法人員之民、刑事責任。 (二)管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄管理之影音資料，仍負永久保密責任。 (三)錄影監視系統影音資料維持十四日存檔。除法律另有規定或因調查犯罪、不法情事，有繼續保存之必要者外，<u>保存期滿即</u>銷毀之。	因應各主機規格容量不同修正存檔、銷毀規定。