

- (七)使用室內場館球場時，應攜帶相關證件以備查驗。並須穿著合於規定之運動服裝、膠底球鞋。
 - (八)使用韻律教室時請穿著規定的運動服裝(穿皮鞋、拖鞋、牛仔褲、打赤膊等均不得入內活動)。
 - (九)進入體適能教室、重訓室須穿著整潔之運動服裝及軟底運動鞋(不得赤膊、赤腳及穿拖鞋)。
 - (十)體適能教室內之各項訓練器材，未經管理單位同意不得私自帶離教室外，否則視同竊取。
- 七、場地維護等費用收費標準：依據國立勤益科技大學運動場館使用收費要點收費。註：全校性由行政單位及教學單位承辦之活動，經核准不在此限。
- 八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定發布後實施，修正時亦同。

伍、總務章則

(甲)學生損壞公物賠償辦法

- 一、為養成學生愛護公物，並培育其公德心，特定本辦法。
- 二、凡公共設施之公物，包括儀器、設備及圖書等本校財產發現有被盜賣、侵佔、調換等情事，經查屬實，視情節輕重，以校規處理或移送法辦。
- 三、凡公共設施之公物應共同維護，如故意損毀者，經人檢舉或經查屬實，除勒令照原價賠償外並以故意毀損公物論議處。
- 四、共同使用公共設施之公物，因故意或過失而遭受損失者，應自行賠償，如隱瞞不報逃避責任者，除由其使用群〈如班級、團隊〉共同賠償外，若經查獲毀損人時，報請議處。
- 五、凡公共使用公共設施之公物，如遭共同毀損者，應共同賠償，其計價時得視情節輕重或其使用年限，依市價折舊賠償，若隱瞞不報，得議處其負責人〈如班、團隊長〉。
- 六、凡自然毀損，或因無法抗拒而毀損者，經報請鑑定屬實，得免負賠償責任。
- 七、凡對其使用或經管之公物負有善良管理人之責任者，遇有災害侵襲而能防範不損，或遇有特別事故而能奮勇救護保全公物者，查證屬實，簽請獎勵。
- 八、學生畢業離校時，應將使用或經管之公物歸還，交點清楚，始得辦

理離校手續。

九、本辦法未盡之處，應依有關校規處理。

~~(乙)國立勤益科技大學車輛管理辦法~~

~~(丙)定期停車證申辦作業要點~~

(丁)郵件處理作業要點

97年5月23日總務處處務會議通過

97年6月4日0971200169簽陳核定

一、目的

為處理本校教職員工生信件及本校公文信件，以最迅速、確實的方法轉交予當事人，並提升郵寄信件之效率及服務品質特訂定本要點。

二、依據

依據本校公文處理作業要點規定暨 94 年 11 月 8 日勤技總字第 0940201571 號函辦理。

三、說明

(一)郵件收件處理作業

- (1)由文書組兼收發、負責簽收郵、貨物並予分類，掛號郵件及包裹等登錄於掛號登記簿並通知簽領，非掛號郵件直接投遞於各單位信箱及學生信箱。
- (2)學校公文由文書組拆閱，依公文處理作業要點規定辦理。
- (3)掛號郵件（含包裹）之處理：每日（例假日除外）上午十時前，將前一日（含以前）未領之掛號郵件於本組網頁上公告。
- (4)每日領取郵件時間：上午 8 時 30 分至下午 4 時 30 分，學生領件時請攜帶證件；如由他人代為領件時，請攜帶收件人及代領人證件方得領取郵件。教職員工之郵件，於公文交換時間由各單位專責人員簽收後，轉交當事人。
- (5)逾期未領者於登錄日期屆滿半個月時公告，如於公告十日後仍未領件者，退回原寄件人。
- (6)依勤技總字第 0940201571 函示，為避免發生信用卡、現金卡、現金袋或有價證券等遭盜領、盜用或盜刷之情事，上開郵件將退回原寄件單位，不得代收；上開郵件請本校教職員

工生勿以學校為收信地址，以確保個人權益。

(二)郵件寄件處理作業

- (1)寄國內郵件封面須書寫郵遞區號，以免郵局延後處理或退件。
- (2)各類郵件勿使用訂書機或安全鈕扣封裝，以免郵局延後處理。
- (3)各單位公文之郵寄，如為掛號或大宗郵件，務必於每日下午 3 時以前擲交文書組，依照郵局大宗郵件處理規定辦理，逾時則隔日處理；大宗郵資（超過 300 元）由寄發單位自行處理。
- (4)各單位郵寄之信件，須註明寄發單位及姓名，以免對方退回無法交還。
- (5)如與國外通信，請將英文名字及單位主動擲交收發室輸入電腦，以利郵件處理。
- (6)公務郵件以文書組業務費郵寄，舉凡私人信件、研討會、產學合作、個人研究計畫、資料或其他編有郵資預算之文件等均不得以公務郵件論。

四、本要點經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

~~(戊)國立勤益科技大學汽機車停車場管理費收費要點~~

陸、圖書館管理規章

(甲)借書規則

本校 91 年 09 月 25 日 91 年度第二次圖書館諮詢委員會會議審議通過

本校 91 年 10 月 04 日(91)勤技圖字第 九一五六五六號函訂頒

本校 92 年 01 月 06 日(92)勤技圖字第 0920000094 函第一次修訂

本校 96 年 06 月 21 日 95 學年度第 2 學期第三次擴大行政會議第二次修訂通過

本校 96 年 07 月 05 日(96)勤益科大圖字第 0962000028 號函修頒

本校 97 年 03 月 13 日 96 學年度第 2 學期第一次擴大行政會議第三次修訂通過

本校 97 年 03 月 25 日(97)勤益科大圖字第 0972000018 號函修頒

本校 103 年 9 月 24 日 103 學年度第 1 學期圖書館諮詢委員會會議修訂通過

本校 103 年 10 月 23 日 103 學年度第 1 學期第二次行政會議修訂通過

本校 103 年 11 月 11 日(103)勤益科大圖字第 1032000059 號函修頒