

開南大學

108 學年度第一學期總務會議紀錄

時間：108 年 11 月 8 日(星期五)下午 2:00

地點：N407

主席：陳總務長衍良

出席人員：如簽到表

壹、 主席致詞：

謝謝各位委員撥空參加，今天的總務會議開始。

貳、 107 學年度第二學期總務會議後續追蹤報告

案別	臨時動議項目	會議中回應	承辦單位	承辦單位追蹤辦理情形
第一案	從卓越樓連結走廊走至至誠樓的區域，在飲水機以及木頭桌子旁，有需多的菸蒂，因為適逢招生面試當天，令家長觀感不佳，請單位留意。	針對抽菸部分惠請學務處加強宣導本校為無菸校園，至於菸蒂部分請清潔同仁加強巡邏及清潔。	總務處 學務處校安中心	原本就有請清潔人員處理，現在將請清潔人員加強清潔並且另外請工讀生不定時巡邏打掃。
第二案	至誠樓夜間上課學生會在教室外休息區抽菸，遇到這情況老師該如何處理？	請總務處同仁公告週知，若遇抽菸狀況請即時通知校安中心以及公告校安分機號碼。事後菸蒂的清潔由總務處加強清潔人員處理，並製作宣導的公告。	總務處 學務處校安中心	已於此處禁止亂丟菸蒂並加強。
第三案	教室的投影機之前有設定無訊號數分鐘後會自動關機，那現在似乎沒有這項設定了，是不是有其他辦法可以自動關掉？	惠請圖資處設定檢查。	圖書資訊處	本校 E 化教室與電腦教室依舊保持無訊號自動關機功能 教室數量多達上百間教室 需明確指示哪間教室方可前往檢測。 建議使用者下課後能隨手主動關機。

第四案	針對學校女生廁所，臭味的清潔方面加強打掃，以及門鎖安全方面，如果學校有預算，可否全面的更換門鎖？	請事務營繕組女性同仁巡視女生廁所，加強女生廁所修理進度。若老師有發現問題請盡量向總務處告知，處理速度會更快。門鎖的部分會全面加油或更換新鎖。	總務處	全校已清查門鎖損壞有2間。
第五案	廁所的部分，建議在適當的地方放個掛勾，以便冬天穿著厚重衣服時如廁。	將在至誠樓、卓越樓、行政樓全面更新新的掛鉤。	總務處	全校廁所斷裂掛勾已全數檢查更新。
第六案	關於校內停車場，往學生宿舍方向的網狀格時常有一台黑色轎車停在那裡，請總務處加強巡邏違規車輛，以免有更多違規車輛效仿。有些車輛待速在車上吹冷氣，請定時巡視。	請警衛隊長定時加強巡邏車輛，針對那台黑色轎車將查詢車證後私下勸導。	總務處 (警衛隊長)	(查到黑色轎車後)以勸導**系同學或*老師。
第七案	至誠樓地下室淋浴間，是否可以固定時段提供熱水？	健身房靠近烘焙教室旁有提供熱水淋浴間可使用，但為避免校外人士濫用，本處將進行評估處理，後續將公告週知，以利教職員生使用。	總務處	鍋爐已損壞且耗電，無法修復，將編預算後再行開放。
第八案	卓越樓飲水機接水槽時常有茶葉渣，以及每次換完濾心後都會有一股消毒的味道。	請廠商以及本校水電師傅做檢測，檢查是水管的問題還是是濾心的問題。	總務處	已請廠商及本校水電師傅做檢測，廠商於108學年度第一學期8月份進行飲水機清缸保養。
第九案	至誠樓七樓教研室走廊電燈因節能政策都會關掉，夜間辦公時而找不到電源開關，建議總務處是否在電梯口或重要交叉口安裝感應式電燈。	節能同時還是要維持安全，本處會宣導各同仁，電梯口以及樓梯口等重要地點請勿將電燈關閉，以策安全。	總務處	全校重要走道、路口，為了夜間安全，全面禁止關燈，以策安全。

參、討論事項：

提案一：有關「開南大學永裕體育館借用管理辦法」修正案，提請審議。
(詳見 P.14 附件一)

說明：

- 1、依本校組織規程，修改體育室名稱為體育與衛生保健組（修正條文第四條、第五條、第七條、第八條、第十條）
- 2、因本處於 1072 學期將舞台布幕汰舊換新，為維持美觀及公共安全，故擬新增條文。(修正條文第七條)。
- 3、修改部分條文以利清楚說明項目（修正條文第十一條）。

決議：照案通過

提案二：有關「開南大學會議廳借用管理辦法」修正案，提請審議。
(詳見 P.17 附件二)

說明：

- 1、將其相關規定修正符合目前現行規範。(第二條第一項、第二條第六項、第三條、第四條第一項、第四條第四項、第五條第二項、第五條第四項、第五條第八項、第六條第三條、第六條第五條、第六條第八條、第六條第九條、第六條第十二條、第六條第十三條、第六條第十四條、第六條第十五條)
- 2、配合組織異動修改為事務營繕組。(第四條第二項)
- 3、新增條文。(第六之一條)

決議：照案通過

提案三：有關「開南大學各類場所借用及管理辦法」修正案，提請審議。
(詳見 P.21 附件三)

說明：

- 1、為使其相關規定符合目前現行規範，且配合組織異動修改組織名稱，爰擬具「開南大學各類場所借用及管理辦法」部分條文修正草案。

決議：照案通過

肆、各組工作報告(略)

伍、政策宣導：(略)

陸、臨時動議：

第一案： 提案單位：保健營養學系(江易原委員)
案由：維修冷氣的人員素質有待加強，行為已經違反執安法規，包括在高空 2 公尺以上作業無任何安全防護、穿涼鞋拖鞋等等，皆會影響本校招生，請單位留意。
決議：針對這個部分，上次環安已有針對廠商做強烈的警告，以後會更加加強及留意。

第二案： 提案單位：保健營養學系(江易原委員)
案由：有教室單槍對焦不準的問題，需要網路通報還是直接到總務處找相關的人員處理，有沒有比較簡單的方式可以處理？
決議：目前單槍都已經陸續在老化，如果之後有預算可以使用的話，會優先汰換掉老舊的單槍，至於目前有問題的單槍會請師傅先做調整。

第三案： 提案單位：財務金融系(王敏順委員)
案由：因為晚上開車視線不佳，能不能設置 LED 燈在小圓環周圍？
決議：會針對小圓環的部分增加照明設備以及方向指示，以增加安全性。

第四案： 提案單位：通識教育中心(朱開宇委員)
案由：卓越樓部分飲水機熱水按不出來。
決議：會立刻請廠商來維護。

第五案： 提案單位：通識教育中心(朱開宇委員)
案由：學校餐廳最近油煙味特別重，在 A 棟都聞得到。
決議：學務處後面有一根排煙管，可能風向的問題造成油煙味飄向至誠樓，會後請廠商檢查排煙管是否有毀損漏氣，並進行補修，未來如果又有油煙味可以馬上通報，總務處會立刻派同仁前往察看並請廠商檢修。

第六案： 提案單位：通識教育中心(朱開宇委員)
案由：停車場會有長時間的喇叭聲一直響。
決議：應該是防盜器被觸發，如果有這種問題請保管組同仁來查車證資料並通知車主來做處理。

第七案： 提案單位：註冊課務組組長(許建華委員)
案由：停車場有一輛黑色的轎車，長期停在停車場完全沒有移動，希望可以做處理。
決議：會再做查詢並勸導。

第八案：

提案單位：會計系(張裕仁委員)

案由：卓越樓的電梯從 B1 要上去的時候完全沒反應，一定要樓上的人有按電梯才會移動。

決議：會立刻通知廠商做處理。

第九案：

提案單位：企業與創業管理系(李岱砮委員)

案由：至誠樓及卓越樓的黑板的粉筆溝槽太多粉筆灰了，講桌下面也都是碎裂的粉筆跟衛生紙，不曉得該跟負責的系所還是總務處反應。

決議：一直都有分配工讀生去打掃，但因為全校的工讀金下降，總務處管理的教室卻一樣多，因此人力上有限制，會再請總務處同仁好好調配工讀生的時間，也會更特別留意教室整潔。

第十案：

提案單位：企業與創業管理系(李岱砮委員)

案由：晚上至誠樓靠近行政大樓的二、三樓樓梯都沒有開燈，裝熱水的時候已經被燙過好幾次了。

決議：評估將電燈調整為定時，並加強宣導勿將通道的電燈關閉，以確保同仁安全。

柒、散會：108 年 11 月 8 日(星期五)下午 2:52

修正條文 (字體：標楷體／12，修改處新增條文請用紅色字體加底線，刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體／12)	說明
修正條文	現行條文	說明
第四條 本場館管理權責劃分如下： 一、設施管理與維護由體育室體育與衛生保健組負責。 二、體育器材之借用由體育室體育與衛生保健組負責。 三、健身中心由體育室體育與衛生保健組排定與借用管理。 四、體育教學研究（體育正課）、運動競賽及校代表隊訓練由體育室體育與衛生保健組排定與借用管理。 五、各系所、學生社團活動、教職員工活動均須先向體育室體育與衛生保健組預約後，再向總務處借用場地。	第四條 本場館管理權責劃分如下： 一、設施管理與維護由體育室負責。 二、體育器材之借用由體育室負責。 三、健身中心由體育室排定與借用管理。 四、體育教學研究（體育正課）、運動競賽及校代表隊訓練由體育室排定與借用管理。 五、各系所、學生社團活動、教職員工活動均須先向體育室預約後，再向總務處借用場地。	一、配合組織異動修改為體育與衛生保健組。
第五條 本場館借用程序如下： 一、本校學生社團借用須持永裕體育館借用申請單及申請書（檢附詳細活動計畫書）於活動一週前向體育室體育與衛生保健組辦理借用手續，並至出納組繳納保證金後，將執據送交體育室體育與衛生保健組與總務處，以完成借用手續。	第五條 本場館借用程序如下： 一、本校學生社團借用須持永裕體育館借用申請單及申請書（檢附詳細活動計畫書）於活動一週前向體育室辦理借用手續，並至出納組繳納保證金後，將執據送交體育室與總務處，以完成借用手續。	一、配合組織異動修改為體育與衛生保健組。
第七條 本場館使用須知： 七、使用體育館如須變更或搬動附屬設備，應先徵得管理單位體育室體育與衛生保健組同意，並於使用後回復原狀。 八、借用相關器材及其他物品	第七條 本場館使用須知： 七、使用體育館如須變更或搬動附屬設備，應先徵得管理單位體育室同意，並於使用後回復原狀。 八、借用相關器材及其他物品需事先按規定向管理單位	一、配合組織異動修改為體育與衛生保健組。

需事先按規定向管理單位 體育室<u>體育與衛生保健組</u> 申請借用。 九、借用本館舉辦比賽，宣傳標語與廣告內容應先送管理單位體育室<u>體育與衛生保健組</u>審查後，整齊排列於比賽場地四週，其高度不得超過八十公分，未經管理單位同意一律不得張貼及懸掛宣傳物品。	體育室申請借用。 九、借用本館舉辦比賽，宣傳標語與廣告內容應先送管理單位體育室審查後，整齊排列於比賽場地四週，其高度不得超過八十公分，未經管理單位同意一律不得張貼及懸掛宣傳物品。	
第七條 本場館使用須知： <u>十、舞台紅布幕嚴禁穿孔、訂書針、別針或做任何裝飾或處理，控制器若無校方許可，請勿自行操作。</u> <u>十一、舞台地板、牆面、布幕禁止釘釘子及黏貼雙面膠帶、透明膠帶、封箱膠帶及泡棉膠帶等難以清除之膠帶，如有必要得使用無痕膠帶或地板膠帶；其兩側翼幕嚴禁黏貼或重壓。未依規定黏膠於任何牆面、地面，而造成殘膠、脫漆等損壞情形，將追究相關責任與賠償。</u> <u>十二、借用單位如需變更舞台各布幕位置（部分不得變更位置）請先徵得體育與衛生保健組同意，私自變更者立即終止場地使用且不退還場租費用。</u>	第七條 本場館使用須知：	一、新增條文，將其相關規定修正符合目前現行規範。
第八條 本場館借用須知： 七、借用單位有下列情形之一者，本館即可勒令其停止使用，必要時總務處、體育室<u>體育與衛生保健組</u>管理人員、保全人員得命其離場，並依法報請處理：	第八條 本場館借用須知： 七、借用單位有下列情形之一者，本館即可勒令其停止使用，必要時總務處、體育室管理人員、保全人員得命其離場，並依法報請處理：	一、配合組織異動修改為體育與衛生保健組。

第十條 本場館健身中心管理辦法由 體育室 <u>體育與衛生保健組</u> 另訂之。	第十條 本場館健身中心管理辦法由體育室另訂之。	一、配合組織異動修改為體育與衛生保健組。
第十一條 本辦法之停車、 <u>工作管理人員</u> 相關規定， 比照 <u>準用</u> 【開南大學各類場所借用及管理辦法】之相關法規。	第十一條 本辦法之停車、相關規定，比照【開南大學各類場所借用及管理辦法】之相關法規。	一、敘述為更明確。

附件二

修正條文 (字體：標楷體／12，修改處新增條文請用紅色字體加底線，刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體／12)	說明
修正條文	現行條文	說明
第二條 借用標準 一、本校共有四間<u>六間</u>會議廳，預估活動人數以附件一所訂下限人數為原則，始能借用會議廳。 <u>六、S505 會議室及 N407 會議室僅供校內單位使用，不開放校外單位借用。</u>	第二條 借用標準 一、本校共有四間會議廳，預估活動人數以附件一所訂下限人數為原則，始能借用會議廳。	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。
第三條 借用使用時間 分成上午、下午及晚間三個時段，校外團體最小借用單位為一時段。<u>逾時則依比例計價。</u>	第三條 借用使用時間 分成上午、下午及晚間三個時段，校外團體最小借用單位為一時段。	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。
第四條 借用手續 一、校內各單位借用，由各單位於活動二週前進入校務行政資訊系統網站（登入身份帳號密碼借用會議廳及場所）確認借用時間，同時各系所、社團由學校授權自行登錄。 登錄後借用程序如下： 1. 確認登錄完成。 2. 出具新臺幣參仟元保證金收據。 3. 填好物品借用單（麥克風、鑰匙、傳輸線及遙控器等）及借用人姓名、電話、會議廳場所並抵押證件。 4 承辦人員確認上列三項無誤後將借用物品（麥克風、鑰匙、傳輸線及遙控器等）交付借用者。 <u>一、校內單位借用，由單位於線上確認借用時間後，填妥場地使用申請書，送至事務</u>	第四條 借用手續 一、校內各單位借用，由各單位於活動二週前進入校務行政資訊系統網站（登入身份帳號密碼借用會議廳及場所）確認借用時間，同時各系所、社團由學校授權自行登錄。 登錄後借用程序如下： 1. 確認登錄完成。 2. 出具新臺幣參仟元保證金收據。 3. 填好物品借用單（麥克風、鑰匙、傳輸線及遙控器等）及借用人姓名、電話、會議廳場所並抵押證件。 4 承辦人員確認上列三項無誤後將借用物品（麥克風、鑰匙、傳輸線及遙控器等）交付借用者。 二、校外單位一律以機關、團體名義方能借用，且需於使用前一個月正式行文向總	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。 二、配合組織異動修改為事務營繕組。

<u>營繕組經總務長核可後始可借用。借用時須至出納組繳交保證金，持保證金收據至事務營繕組借用會議廳鑰匙及相關物品。</u> 二、校外單位一律以機關、團體名義方能借用，且需於使用前一個月正式行文向總務處事務<u>營繕</u>組提出申請，經呈報總務長或校長核准後，由事務<u>營繕</u>組通知借用單位，並填妥「開南大學會議廳使用切結書」(附件二)相關文件後，並於核定借用時間一週前繳交全部費用。並將繳費收據影本送交事務營繕組備查，未依期限繳交者，得取消借用場地。 <u>四、校內單位或社團不得假借舉辦活動為由，代校外單位團體申借場地，規避繳費，或申請活動名稱與活動內容明顯不符且有違校規者，如經查獲將視情節簽請權責單位議處。</u>	務處事務組提出申請，經呈報總務長或校長核准後，由事務組通知借用單位，並填妥「開南大學會議廳使用切結書」(附件二)相關文件後，並於核定借用時間一週前繳交全部費用。並將繳費收據影本送交事務組備查，未依期限繳交者，得取消借用場地。	
第五條 收費標準(詳附件一) 二、場地佈置及預演以當日進行為原則，前一日會場佈置或預演空調費用，請見附件一。 四、本校各單位舉辦研討會或會議，若有收取費用者其性質如係對參加學員收取費用者，比照上項收費標準收費。 <u>八、本校全面禁煙，校外單位若借用場地需繳納禁菸保證金新臺幣參仟元整。</u>	第五條 收費標準(詳附件一) 二、場地佈置及預演以當日進行為原則，前一日會場佈置或預演空調費用，請見附件一。 四、本校各單位舉辦研討會或會議，若有收取費用者其，比照上項收費標準收費。	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。
第六條 管理服務 三、視聽設備、水電、空調由總務處業務承辦人依實際需要提供，借用單位不得自行開啟使用，擅自啟用導致設備故障或毀損，由借用單位負賠償責任。<u>本校提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電</u>	第六條 管理服務 三、視聽設備、水電、空調由總務處業務承辦人依實際需要提供，借用單位不得自行開啟使用，擅自啟用導致設備故障或毀損，由借用單位負賠償責任。 五、借用單位應指定專人負責，各種設備應愛惜使	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。

器設備，借用單位須維持原有運作模式，未經總務處同意，不得自行更改其電路。如活動所需，需加設燈光音響等設備，請自備發電機，以避免發生意外損害校內電器設備。

五、借用單位應指定專人負責，各種設備應愛惜使用，如地毯與設備設施污損時，應由借用單位照價賠償。場地內各項設施器材，如有短缺或人為因素造成毀損時，借用單位或人員應照價賠償。

八、~~非~~假日時段（非本校日間部上班時間）若核准借用，工作人員之支援工作費，由租借單位支付，每人每一時段支援工作費以新臺幣壹仟伍百元計。

九、校內單位借用會議廳，車輛進出不予收費，但需於活動舉辦日兩週前向總務處提出臨時入校申請，並於車輛擋風玻璃前張貼主辦單位核發之停車證，如未張貼停車證者，仍須以每輛汽車新臺幣壹佰元收費。

~~十二、每年七月一日至七月九日為本校會議廳場地之維護保養日，會議廳場地均不外借。~~

十三、舞台紅布幕嚴禁穿孔、訂書針、別針或做任何裝飾或處理，控制器若無校方許可，請勿自行操作。

十四、舞台地板、牆面、布幕禁止釘釘子及黏貼雙面膠帶、透明膠帶、封箱膠帶及泡棉膠帶等難以清除之膠帶，如有必要得使用無痕膠帶或地板膠帶；其兩側翼幕嚴禁黏貼或重壓。未依規定黏膠於任何牆面、地面，而造成殘膠、脫漆等損壞情形，將追究

用，如地毯與設備設施污損時，應由借用單位照價賠償。八、例假日若核准借用，工作人員之支援工作費，由租借單位支付，每人每一時段支援工作費以新臺幣壹仟元計。

九、校內單位借用會議廳，車輛進出不予收費，但需於車輛擋風玻璃前張貼主辦單位核發之停車證，如未張貼停車證者，仍須以每輛汽車新臺幣壹佰元收費。

十二、每年七月一日至七月九日為本校會議廳場地之維護保養日，會議廳場地均不外借。

<u>相關責任與賠償。</u> <u>十五、借用單位如需變更舞台各布幕位置（部分不得變更位置）請先徵得體育與衛生保健組同意，私自變更者立即終止場地使用且不退還場租費用。</u>		
第六之一條 <u>其他未盡事項，悉依學校相關規定。</u>		一、 本條新增。

附件三

修正條文 (字體：標楷體／12，修改處新增條文請用紅色字體加底線，刪除條文請用黑色字體加雙刪除線)	現行條文 (字體：新細明體／12)	說明
第四條 租借使用時間分成上午、下午及晚間三個時段，校外團體最小借用單位為一時段。<u>逾時則依比例計價。</u>	第四條 租借使用時間分成上午、下午及晚間三個時段，校外團體最小借用單位為一時段。	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。
第五條 借用手續及收費標準 一、校內單位借用：請於使用前二週向權責單位申請，由權責部門主管核准之，以先登記者為優先。 二、校外單位借用：一律以機關、團體名義方能借用，並於使用前一個月行文向總務處事務營繕組提出申請，經總務處協調權責部門後（專業性質之業務應由校內相關之承辦人員承辦，並知會總務處），呈報總務長或校長核准後，由事務營繕組通知借用單位，並於核定借用時間一週前繳交全部費用（收費標準如附件二），<u>使用完畢經總務處點交確認無誤後，持收據至出納組無息退回場地保證金。</u> 五、校外團體借用場地應酌收場地管理維護相關費用（收費標準如附件二）。 六、本校各單位或社團舉辦之學術性或重要集會活動，以不收費為原則；但需繳納新臺幣參仟元保證金（如附件二），待場地回復並檢查無誤後，保證金予以全數退還。但性質如係對參加學員收取費用者，應比照校外團體繳交場地管理維護費。 九、例假日時段（<u>非本校日間部上班時間</u>）若核准借用，工作管理人員得按規定報支加班費，每人每時段新臺幣	第五條 借用手續及收費標準 一、校內單位借用請於使用前二週向權責單位申請，由權責部門主管核准之，以先登記者為優先。 二、校外單位一律以機關、團體名義方能借用，並於使用前一個月行文向總務處事務組提出申請，經總務處協調權責部門後（專業性質之業務應由校內相關之承辦人員承辦，並知會總務處），呈報總務長或校長核准後，由事務組通知借用單位，並於核定借用時間一週前繳交全部費用（收費標準如附件二） 五、校外團體借用場地應酌收場地管理維護費（收費標準如附件二）。 六、本校各單位或社團舉辦之學術性或重要集會活動，以不收費為原則；但需繳納新臺幣參仟元保證金，待場地回復並檢查無誤後，保證金予以全數退還。但性質如係對參加學員收取費用者，應比照校外團體繳交場地管理維護費。 九、例假日若核准借用，工作管理人員得按規定報支加班費，每人每時段新臺幣壹仟元由租借單位支付。	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。 二、配合組織異動修改為事務營繕組。

壹仟<u>伍百</u>元由租借單位支付。		
第 六 條 注意事項 四、使用臨時燈光或設備，需先經報准後自行裝設及拆除。<u>提供使用場地原有之燈具、電扇、音響等所有電器設備，借用單位須維持原有運作模式，未經總務處同意，不得自行更改其電路，需先經報准後得自行裝設及拆除。如活動所需，需加設燈光音響等設備，請自備發電機，以避免發生意外損害校內電器設備。</u> 八、本校事務組聯絡電話：（03）3412500 分機1613；傳真：（03）3412897。 十、其他未盡事項，悉依學校相關規定。 十一、校內單位借用場地，車輛進出不予收費，但需<u>於活動舉辦日兩週前向總務處提出臨時入校申請，並於車輛擋風玻璃前張貼主辦單位核發之停車證，如未張貼停車證者，仍須以每輛汽車新臺幣壹佰元收費。</u> 十三、本校全面禁煙，若借用場地廠商或參加活動之學員於校內抽煙者經本校查獲者，借用廠商需負責煙蒂清理，場地清潔<u>禁菸</u>保證金新臺幣參仟元不予退還。 十四、每年七月一日至七月九日為本校各類等場地之維護保養日，教室、會議廳等場地均不外借。	第 六 條 注意事項 四、使用臨時燈光或設備，需先經報准後自行裝設及拆除。 八、本校事務組聯絡電話：（03）3412500 分機1613；傳真：（03）3412897。 十、其他未盡事項，悉依學校相關規定。 十一、校內單位借用場地，車輛進出不予收費，但需於車輛擋風玻璃前張貼主辦單位核發之停車證，如未張貼停車證者，仍須以每輛汽車新臺幣壹佰元收費。 十三、本校全面禁煙，若借用場地廠商或參加活動之學員於校內抽煙者經本校查獲者，借用廠商需負責煙蒂清理，場地清潔保證金新臺幣參仟元不予退還。 十四、每年七月一日至七月九日為本校各類等場地之維護保養日，教室、會議廳等場地均不外借。	一、將其相關規定修正符合目前現行規範。
第 六 之 一 條 <u>其他未盡事項，悉依學校相關規定。</u>		一、本條新增。