

樹德科技大學校產圖面影本申請辦法

91 年 1 月 16 日 90 學年度第 1 次總務會議通過

91 年 5 月 22 日 90 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 目的

為維護校產圖面之智慧財產權，有效管理避免資源重複浪費及濫用，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第五款規定，特制定本辦法。

第二條 申請規定

- 一、教師或學生個人申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作他用及有侵損智慧財產之行為。
- 二、行政單位申請，僅可依所提出申請之事由使用，不得移作他用及有侵損智慧財產之行為。
- 三、申請校產圖面僅限影印本，如需其他資料或電子檔案，須簽呈辦理核准後，再至總務處營繕組申請。
- 四、其他未盡事宜依實際需要另訂補充規定。

第三條 申請流程

上網至 OUTLOOK 公用資料夾（總務處營繕組）填寫調閱申請書後下載列印，送請單位主管及指導教授核准，再送交總務處營繕組承辦人員處理，續經營繕組長及總務長核可後，營繕組將申請書核可聯送回申請單位，於三日內調檔影印完成，通知申請單位至總務處營繕組領取，經申請單位確認無誤後結案。

第四條 收費辦法

- 一、教學單位課程教學、研究、專案使用及各中心專案使用（除行政單位業務使用外），均需依照下列收費規定收取耗材費用：
 - （一）A4 大小黑白圖面列印每張十五元。
 - （二）A3 大小黑白圖面列印每張三十元。
 - （三）燒錄檔案光碟每片三百元。
- 二、上述耗材費用，請至總務處出納組繳費後，憑繳費收據至總務處營繕組領取。

第五條 違規及處理

申請人請詳閱「調閱影印申請書」內之同意切結事項（如附表一），同意確實遵守各項規定後始可申請，如有違反任何切結事項，將追究申請人及單位主管之相關責任並依規定報請議處。

第六條 本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要修訂之。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附表一

總務處營繕組 學校建物施工圖面文件資產 調閱影印申請書

申請人姓名		系別班級		申請日期	
申請事由					
申請內容					
同意切結事項	1. 申請人請詳閱下列各點切結事項，同意確實遵守後方始申請，如有違反下述切結事項，將由申請人及單位主管負相關追究責任。 2. 本申請書僅限用於申請影印施工圖本之用，如需其他資料或電子檔案，請另行以簽呈方式提出申請送准後，知會本組。 3. 施工圖面係為學校資產之一部份，請謹慎保存使用該申請文件。 4. 如為學生及教授申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 5. 如為行政單位申請，僅可依提出之申請事由使用，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 6. 其他未盡事宜由本組告知。				
申請單位主管		指導教授		承辦人員	
				營繕組長	
					總務長

第一聯：送營繕組處理

總務處營繕組 學校建物施工圖面文件資產 調閱影印申請書

申請人姓名		系別班級		申請日期	
申請事由					
申請內容					
同意切結事項	1. 申請人請詳閱下列各點切結事項，同意確實遵守後方始申請，如有違反下述切結事項，將由申請人及單位主管負相關追究責任。 2. 本申請書僅限用於申請影印施工圖本之用，如需其他資料或電子檔案，請另行以簽呈方式提出申請送准後，知會本組。 3. 施工圖面係為學校資產之一部份，請謹慎保存使用該申請文件。 4. 如為學生及教授申請，僅可作為教學輔助教材，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 5. 如為行政單位申請，僅可依提出之申請事由使用，不得移作其他用途或損毀侵犯校產著作權等之一切行為。 6. 其他未盡事宜由本組告知。				
申請單位主管		指導教授		承辦人員	
				營繕組長	
					總務長

第二聯：由申請人留存

樹德科技大學校園規劃及空間運用審議委員會設置辦法

95 年 12 月 20 日 95 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過

98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

98 年 12 月 16 日 98 學年度第 1 學期第 1 次空委會修正通過

99 年 4 月 21 日 98 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過

102 年 12 月 4 日 102 學年度第 1 學期第 1 次校園規劃及空間運用審議委員會修正通過

103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

104 年 6 月 24 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過

第一條 本校為積極美化校園景觀，加強校園空間規劃及有效分配運用，依據本校組織規程第二十七條第二項規定，設「樹德科技大學校園規劃及空間運用審議委員會」（以下簡稱本會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本會置主任委員一人，由校長擔任；委員若干人，包括副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、會計主任、電算中心主任、各學院院長及各學院推派教師代表一名共同組成。本會委員為無給職，任期一年，得連任之。

第三條 本會置執行秘書一人，由總務處營繕組組長擔任之，總務處營繕組為執行單位，辦理委員會之會務。本委員會必要時得設各種專案小組，處理本會委員會會議交議事項；其名稱、任務及組成方式另訂之。

第四條 本會職掌如下：

一、校園景觀規劃案之審議。

二、校園建物、環境、設施需求規劃案之審議。

三、校內空間規劃及分配使用案之審議。

四、校內重大工程「計畫構想書」之審議，及建設過程中之相關課題，進行討論並提出建議。

五、其它與校園規劃及空間運用相關之審議。

第五條 各單位有景觀規劃、環境、設施、空間新增或調整之需求，應向業管單位（總務處營繕組）提出，經彙整提本會討論、決議並於校長核定後實施。每次會議審議前，得邀請提案或需求單位及相關人員列席報告；惟於進行表決時，列席單位應予迴避。

第六條 本會每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

第七條 本會會議須有委員人數二分之一以上出席始得開議，經出席委員過半數之同意為通過。

第八條 本辦法經校園規劃及空間運用審議委員會、行政會議及校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學節約能源管理辦法

107 年 10 月 16 日 107 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

107 年 2 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

109 年 10 月 3 日 109 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

109 年 10 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過

109 年 12 月 30 日 109 學年度第 1 學期 2 次校務會議通過

第一條（立法目的）

為有效推動校園節約能源工作，符合政府節能減碳政策，減少能源費用支出，落實全校教職員生節約能源共識，達成節約能源目標及維護能源設備安全，故依據「政府機關及學校全面節能減碳措施」、「政府機關及學校節約能源行動計畫」訂定「樹德科技大學節約能源管理辦法（以下簡稱本辦法。）

第二條（節約能源推動小組）

本辦法為執行節約能源管理機制，設立「節約能源推動小組」

一、設置節約能源推動小組組成

- （一）本小組由校長擔任召集人，副校長擔任副召集人，主任秘書、教務長、學生事務長、各院院長擔任委員，並得視需要另聘顧問代表若干人。
- （二）本小組置執行秘書一人由總務處總務長兼任之，另指派事務組組長、營繕組組長協助本推動小組業務事宜。

二、本小組任務如下：

- （一）檢討及確定空調用電管理要點所分配各單位年度活動申請用電額度。
- （二）依據行政院定頒「政府機關及學校四省專案計畫」檢討本校使用狀況，研擬省電、省油、省水與省紙行動目標與執行措施。
- （三）協助訂定節約能源宣導資料。
- （四）檢討與改進全校用電耗費。
- （五）其他節約能源相關事項。

三、本小組每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議，並得視需要，邀請有關單位或人員列席會議。

四、本小組會議需有委員二分之一以上出席始得召開，會議提案需經出席委員過半數之同意始能決議通過。

第三條（具體作法）

一、照明

- （一）戶外照明開啟時間：每日 18 時至 24 時全部路燈開啟；24 時至 6 時，以隔盞開燈方式開啟，得依實際天候情況調整。
- （二）寒、暑假夜間戶外照明全時調整為隔盞開燈。
- （三）走廊及通道照明逐步增設感應式照明方式。
- （四）教室空間照明使用由各教學單位進行開、關燈，無人使用實務必關燈，總務處將隨時檢核，於校內會議上提報。
- （五）圖書館非閱覽區照明、空調依實際需求調整供應方式，閱覽區照明更換為省電燈泡。

二、空調

外氣溫度未達 26°C 者，各室內空調一律關閉。外氣溫度達 26°C 以上時，空調設備使用原則如下：

- (一)上課教室依照教務處排定課表時間供應空調。如有調整上課時間及上課教室需求，須完成申請及簽核程序，始得供應空調。
- (二)教師研究室空調於每日 8 時至 24 時開放使用，設定整點關閉乙次。
- (三)行政單位辦公室下班前半小時關閉冰水主機，維持送風機及冰水泵浦運轉。
- (四)校內大型室內集會、表演場所，如行政大禮堂、A409、D0105、L0105、T308 空調可於上課或活動正式開始前一個小時開啟，其他預演、綵排等，納入各單位系所空調非排課額度內。若有特殊需求，經簽呈核准者，不在此限。
- (五)上述上課之大型教室，以及超過 25 組電腦設備之教室，得不受外氣溫度達 26°C 以上始供應空調之限制。
- (六)非正常上課時段使用空調方式，另依「空調用電管理要點」規定辦理。

三、電梯使用

- (一)為節約能源，各大樓電梯必要時得設定區分高、低樓層使用方式。
- (二)寒、暑假期間除了無障礙專用電梯，其餘電梯關閉為原則，但得配合需求調整。

第四條（全校各單位配合事項）

總務處：定期提出全校能源資料、提出節約能源措施方案、編列年度保養設備預算等，提供節約能源推動小組檢討分析與審查。

學務處：負責學生宿舍、學生社團活動節約能源執行與檢討。

教務處：教室排課儘量依照同一中央空調供應區集中排課，減少主機開啟時間。

圖書館：負責圖書館節約能源執行與檢討。

電算中心：負責電腦資訊設備、機房節約能源執行與檢討。

體育室：負責運動場域節約能源執行與檢討。

各教學單位：負責上課及活動時段照明及空調開、關工作、空調管理執行與檢討。

第五條（其他注意事項）

- 一、全校空間除專業教室外，不得有烹調動作，以減低空調負載；800W 以上之高耗能器具(如：電冰箱、微波爐、烤箱等)不得隨意增設。
- 二、長時間不使用電腦及電器設備應關閉電源，並拔除電源插頭，減少待機耗電損失。
- 三、隨手關閉不需使用之照明、風扇、空調、水龍頭。總務處得隨時檢核，如有發現浪費能源情事將予紀錄，提報校內會議。

第六條 用水措施

遇自來水公司通知停水、減壓用水通知，總務處得視情況減量供應水量。

第七條 熱水鍋爐

熱水供應時間：每日 16 時至 24 時開啟；寒、暑假期間熱水停止供應，但得配合需求調整。

第八條（增訂需要）

本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要增修訂之。

第九條（辦法實施程序）

本辦法經總務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學營繕類修繕管理辦法

91 年 1 月 16 日 90 學年度第 1 次總務會議通過

91 年 5 月 22 日 90 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過

93 年 5 月 12 日 92 學年度第 2 學期總務會議修訂通過

93 年 5 月 19 日 92 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過

98 年 3 月 18 日 97 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

第一條 目的

為有效維持本校營繕類器材、設施設備之妥善率，建立維修管理制度，以支援教學研究及行政單位，並提昇生活品質及住宿品質，依據本校總務處設置辦法第三條第一項第五款規定，特訂定本辦法。

第二條 說明

一、一般原則

- (一) 修繕範圍限本校公有設施及設備，報修均需至「校務資訊管理系統」中，進入「總務資訊管理」，登入「線上報修系統」，填寫「申請報修單」。
- (二) 「線上報修系統」網頁內之「申請報修單」，所有欄位均需完整填寫後方可送出該申請單。
- (三) 經「確認傳送」之報修單，系統將依程式設定不同區域、性質，自動傳送通知各專責維修負責人，進行維修工作。
- (四) 住宿學生上網申請報修之案件，系統設定流程首先將「申請報修單」自動轉至各棟宿舍舍監處，須俟各棟舍監審查確認報修案件無誤後，由舍監於「線上報修系統」中按下「確認傳送」送出，系統再行傳送通知各維修負責人，進行維修工作。
- (五) 申請報修案件自按下「確認傳送」(宿舍區則須經舍監按下「確認傳送」)送出後之次日起算七日內完成為原則，除須委外修理之設備或需待料處理案件外。
- (六) 報修案件傳送後，申請人可隨時上網登入「線上報修系統」中查看「處理情形」，藉以了解案件處理進度及情形。
- (七) 儀器設備及設施若因非自然因素損壞，報修申請人(損壞人)需先完成賠償手續後，始進行維修。
- (八) 宿舍物品損壞若因非自然因素損壞，損壞人需依照本辦法中之「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」(詳如附表一)中所列賠償金額，至總務處出納組繳交規定賠償金額，完成賠償手續後，總務處方進行維修或轉交採購單位辦理採購或委外修復。
- (九) 「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中訂有最低保存年限之項目，其賠償金額將依直線折舊方式攤提計算。

二、注意事項

- (一) 營繕維修案件處理人員需至現場勘查，以自行修護為原則，除保固期間內之設備或須委外修理之設備及須待料處理案件等，屬非自行維修者，待完成請購程序後，交採購單位辦理採購或委外施工修復。
- (二) 營繕維修案件處理人員至現場勘查後，如屬保固期限內之設備或設施，則通知保固廠商進行維修，廠商維修完成後，需由營繕組確認無誤後，維修始告完成。
- (三) 宿舍物品損壞賠償與否之原因判定，將由總務處各專責維修負責人員判定。
- (四) 維修案件無法於期限內完成者，將於「線上報修系統」中之「處理情形」中說明原因，並儘速依規定辦理修護。
- (五) 「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中各項物品之最低保存年限係參考

行政院主計處財產分類「財產分類明細表」標準訂定，其餘主計處未規定之賠償物品項目，則由總務處保管組認定編列。

(六)「宿舍物品設備損壞賠償金額一覽表」中各項物品之賠償金額係由總務處採購組依廠商最新報價訂定。

三、其他

儀器設備之維修，申請人上網報修時必須完整填寫財產編號、放置地點、損壞情形及購置日期，由總務處通知廠商到校維修或送廠維修。

第三條 申請流程

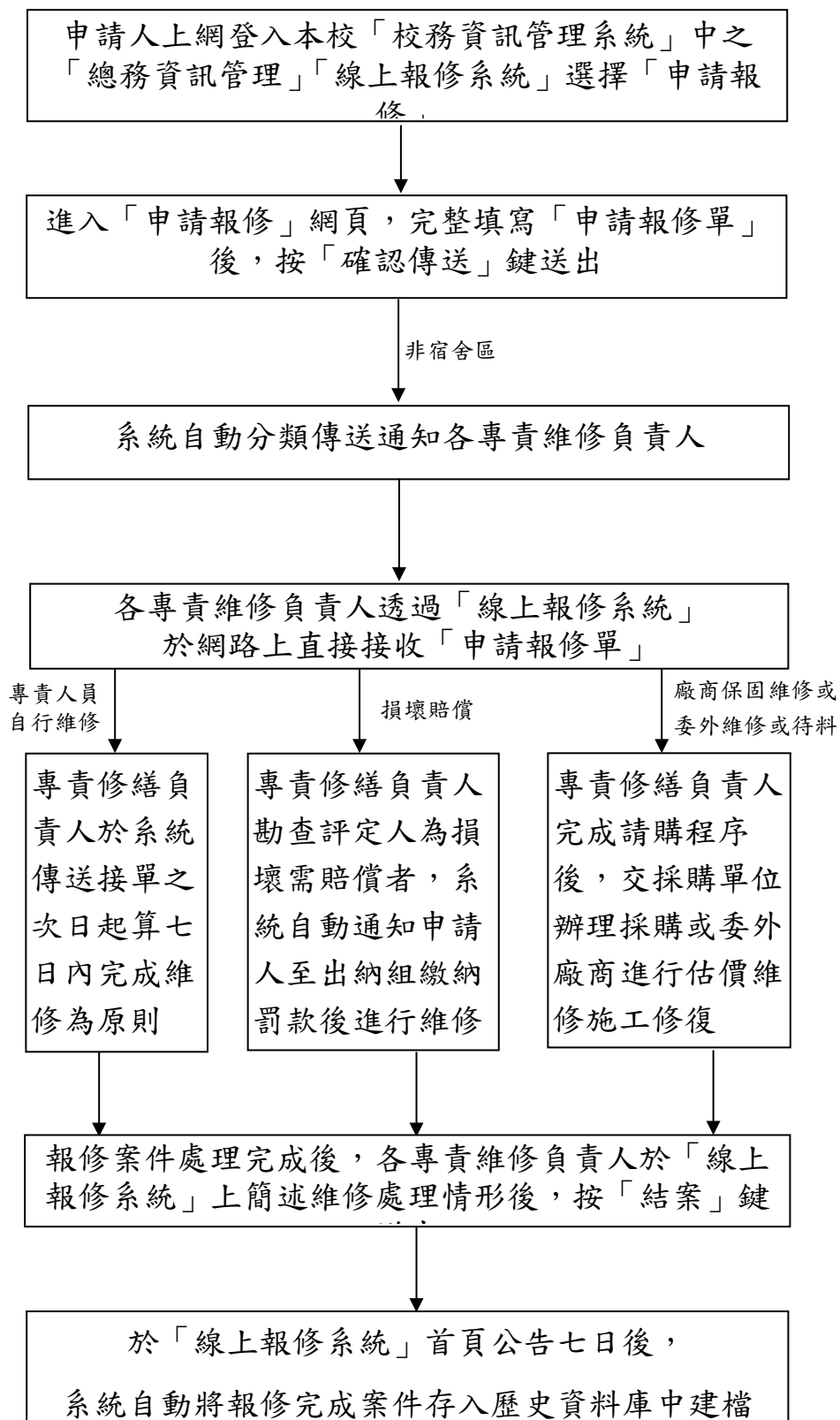
一、非宿舍申請案件（詳如附圖一，非宿舍區修繕報修申請流程圖）。

二、宿舍申請案件（詳如附圖二，宿舍區修繕報修申請流程圖）。

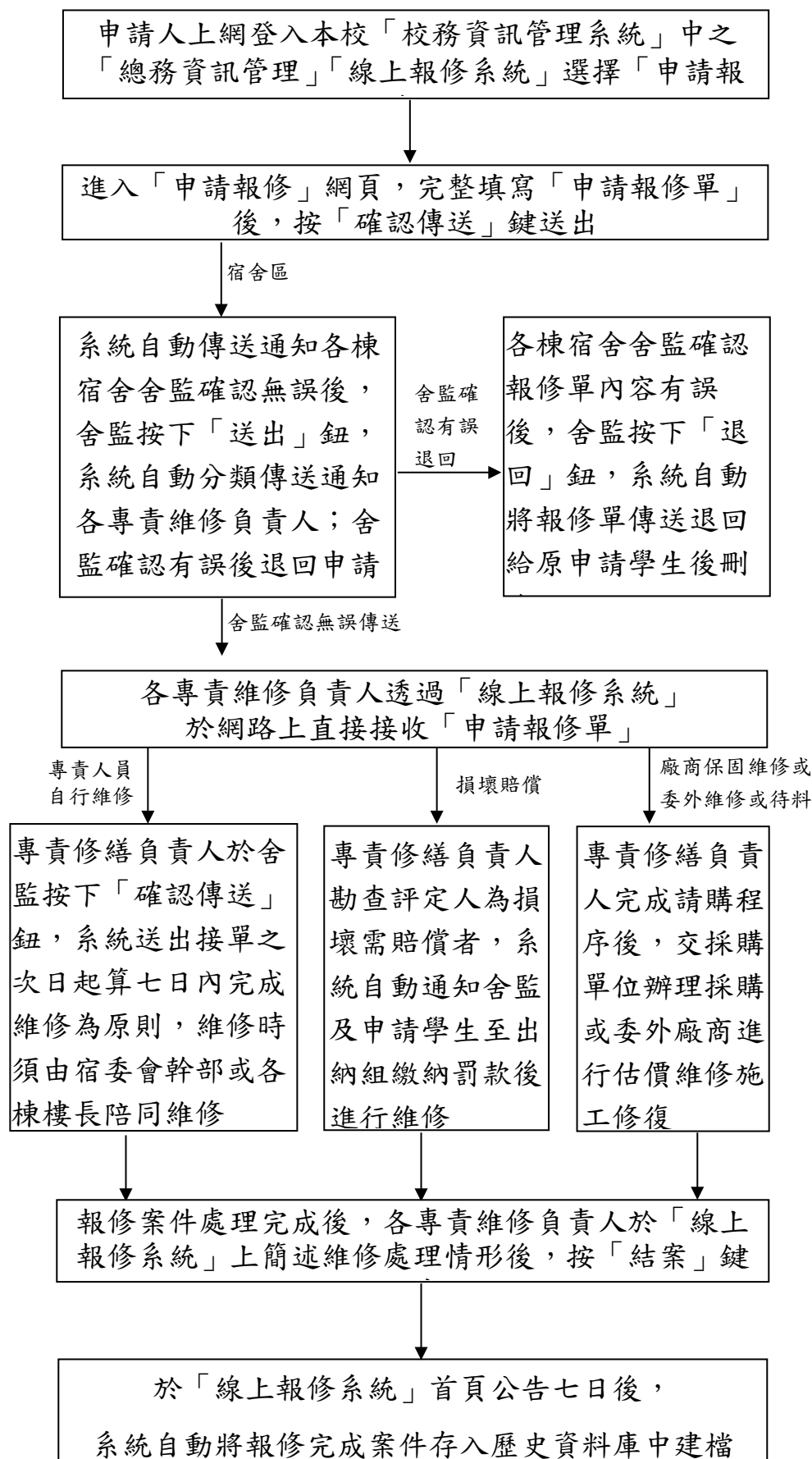
第四條 本辦法如有未盡事宜，得由總務處依實際執行需要修訂之。

第五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

樹德科技大學營繕類非宿舍區修繕報修申請流程圖



樹德科技大學營繕類宿舍區修繕報修申請流程圖



樹德科技大學空調用電管理要點

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 1 次總務會議通過

107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過

107 年 12 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議通過

- 一、本要點依本校「節約能源管理辦法」第三條之規定，制定「樹德科技大學空調用電管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用範圍為本校所有室內空間，包含教學空間、行政空間。教學空間諸如一般教室、專業教室、實驗室、教師研究室、學生研究室、系學會、專題(畢業)製作室等，行政空間諸如各教學單位辦公室、設備機房、公共區域等。但宿舍空間、各單位開設非正規學制課程(例如學分班、技藝訓練班、證照輔導班等)及行政單位所舉辦之集會展演活動且有正式收費證明時，不適用本要點之規定。
- 三、總務處定期統整全校空調用電資料，細分出各空調用電分類比例，每年提報「節約能源推動小組」審議後實施。各空調用電分類比例如下，每年得視實際需求調整之。
 - (一) 行政單位辦公用電(含設備、機房用電，不包含圖書館、電算中心)(10%)
 - (二) 設備機房(2%)
 - (三) 正常排課時段(21%)
 - (四) 正常排課以外時段(16%)，包含全校性大型活動(畢業典禮、校慶、新生領航營、跨系研討會)(1%)、行政單位活動(2%)、社團活動(3%)、教學單位活動(系所單位 8%、院級單位 2%)
 - (五) 餐廳(4%)
 - (六) 宿舍(20%)
 - (七) 圖書館、電算中心(10%)
 - (八) 教師研究室(10%)
 - (九) 總務處控管(7%)
- 四、各教學單位每學年分配可用電額度計算如下：
 - (一)正常排課以外時段空調用電額度： 正常排課以外時段空調用電額度分配計算則，係以各教學單位公平使用為目標，於每學年度開始前，由總務處依據政府相關能源規定，以及近三年本校空調經費支出等因素，計算當學年度本校各單位正常排課時段以外時間空調可用額度。
 - (二)教學單位各系所空調用電分配額度係以該系所上學年度學雜費收入為基準，學雜費收入以會計室資料為依據，並經本校節約能源推動小組審議通過後公告實施。
 - (三)可分配正常排課以外時段空調用電額度=全學年度空調總額度-行政單位辦公用電-設備機房-正常排課時段-餐廳-宿舍-圖書館-教師研究室
 - (四)正常排課以外時段空調用電額度=可分配正常排課以外時段空調用電額度-總務處控管
- 五、教學單位空調用電使用分類如下：

(一) 正常排課時段空調用電：正常排課時段係以教務處排定時間為準，外氣溫度 26℃ 提供空調，臨時調整上課時間及上課教室，需提出申請並完成簽核程序始得提供空調。惟各教學大樓偵測外氣溫度未達 26 度時，基於節約能源考量得不提供空調。

外氣溫度以各教學大樓設置溫度感應設備偵測值為準。

(二) 非排課時段空調用電：

1. 教學單位各系所空調用電分配額度，係做為教學及相關活動免費使用。使用方式分為提出活動申請、設置空調讀卡設備之插卡使用方式(免申請)。總務處每學年度計算各單位分配空調可用電額度，由各單位自行規劃分配於活動用電申請額度或空調插卡卡片額度(插卡卡片轉換為金額)，各單位空調可用電額度分上下學期分配提供，上下學期分配比例、活動用電申請額度、空調插卡用電額度比例，依照各單位自行規劃需求，回覆總務處設定。
2. 使用空調時，各教學大樓偵測外氣溫度未達 26℃ 時，基於節約能源考量得不提供空調。外氣溫度以各教學大樓設置溫度感應設備偵測值為準。
3. 教學單位需在空調分配可用電額度下撙節使用，若因實際需求而當學期分配額度不足時，可商請其他教學單位或院級單位同意後移撥使用，惟仍必須扣除其他單位額度。

六、「場地及用電借用系統」之空調申請方式

(一) 活動用電申請方式，由各單位登錄「校務資訊系統-總務處-場地借用暨活動用電需求申請表提出申請」，並於活動辦理前 1 小時簽核完成，總務處始提供空調。為符合空

間公平使用，可借用場地時間以申請人登錄場地借用暨活動用電系統日起算 2 個月內始可借用為基準。

(二) 總務處於每學期期中考週通知各單位空調用電使用情形，若各單位實際用電度數超過上學期 70%、下學期 30%時，除因臨時或緊急活動有開啟空調需求，各單位需提工作聯繫單會辦總務處同意後，始得續開放申請分配空調度數。

七、「空調插卡」之空調使用方式

(一) 空調插卡卡片使用方式為各單位得依實際需求，於有裝設插卡機空間自行插卡使用，免登入場地借用暨活動用電系統申請。各單位分配免費插卡額度不足時，可自行儲值繼續使用。若有儲值金額核銷需求，需至總務處出納組以人工方式辦理並開立儲值收據。

(二) 為符合節約能源法令規定，總務處將每月計算全校所有用電總度數，若有超過法令規定及電費之虞時，將公告停止各單位空調插卡加值。

八、各教學單位使用空調需求，需受限於室外溫度須高於 26℃ 時始能開啟空調運轉之限制。若因重大活動需解除該限制，各單位另行簽請校長核准後開放使用，該活動使用空調度數亦納入單位空調用電額度計算。另各單位辦理跨系、院招生活動或研討會等活動，得經簽請校長核准後，免納入各單位正常排課時段以外時間之空調用電額度。

九、社團學生舉辦社團活動之空調用電，由學務處課外活動暨服務學習組統籌管控；各系系學會之活動空調用電，由各系統籌管控。

十、由總務處管控額度支應全學年度既定辦理大型活動，例如畢業典禮、校慶、新生領航營活動、大型學術研討會(參加學校超過 3 所學校(含)以上)。該活動使用空間及時段為全部

參加人員聚集時，該活動時段不納入社團正常排課時段以外時間空調用電，若臨時舉辦大型活動時，得簽請校長核定後，比照該活動時段不納入社團正常排課時段以外時間空調用電。前項所稱既定辦理大型活動，於各單位自行辦理時段，空調使用仍納入各單位學年度分配額度。

十一、各單位就其所屬管理之空間需求用電時，應確實管控用電，若經不定時巡查發現與實際申請目的及人數不符合情事，為避免能源浪費，應立即停止供應空調。單位申請空間於使用結束後，應主動關閉照明設備及空調及環境整理。

十二、本要點所規定之各單位需求空調用電額度，若因上級政府機關核定能源額度有改變或因學校政策要求修正時，將召開「節約能源推動小組臨時會議」重新規定各單位需求用電額度。

十三、本要點經總務會議、行政會議、校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

樹德科技大學環境與職業安全衛生委員會設置辦法

103 年 10 月 29 日 103 學年度第 1 學期第 1 次環境安全衛生委員會會議修正通過

103 年 12 月 24 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議審議通過

106 年 7 月 5 日 105 學年度第 2 學期第 2 次環境安全衛生委員會會議修正通過

106 年 9 月 27 日 106 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過

- 第一條 依據環保署飲用水管理辦法、污水處理辦法、廢棄物管理辦法、勞動部職業安全衛生管理辦法、教育部學校衛生法第五條及本校組織規程第二十七條第一項第六款規定訂定本辦法。
- 第二條 為落實本校環境保護、職業安全、衛生保健、健康促進等，特設置「樹德科技大學環境與職業安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)，以利本校環安、職安、衛生、健康等業務之推廣、執行及督導。
- 第三條 本委員會設置委員若干人，由下列人員組成：
- 一、校長(主任委員)、副校長(副主任委員)、主任秘書、學務長、總務長、研發長、人事室主任、設有下列管實驗室系所主任等，為當然委員。
 - 二、職業安全衛生人員一名。
 - 三、與職業安全衛生有關之工程技術人員一名。
 - 四、從事勞工健康服務之醫護人員一名。
 - 五、勞工代表，包含環安組組長(執行秘書)、列管實驗室系所負責老師代表各一名、教職員代表數名、領薪學生代表一名。
 - 六、必要時得由校長邀請相關專家擔任委員。視需要邀請校內外相關人員列席。勞工代表，應佔委員人數三分之一以上。委員任期二年得連任之。
- 本委員會委員為無給職，執行秘書由環安組組長兼任，負責承辦該委員會有關行政業務。
- 第四條 本委員會之任務為審議、協調及建議安全衛生相關政策及事項，辦理下列事項：
- 一、對學校擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
 - 二、協調、建議職業安全衛生管理計畫。
 - 三、審議安全、衛生教育訓練實施計畫。
 - 四、審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
 - 五、審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。
 - 六、審議各項安全衛生提案。
 - 七、審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。
 - 八、審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
 - 九、審議職業災害調查報告。
 - 十、考核現場安全衛生管理績效。
 - 十一、審議承攬業務安全衛生管理事項。
 - 十二、審議衛生保健工作計畫及衛生保健教育、活動之策劃。
 - 十三、有關環境保護、環境安全、衛生保健等相關工作之協調、建議、檢討與改進。
 - 十四、其他有關環境保護、環境安全、職業安全、衛生保健等管理事項。
- 第五條 本委員會每三個月至少召開委員會一次，由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。開會時應有二分之一以上委員出席始得召開，出席委員過半數同意，始得決議。並視需要邀請校內外相關人員列席，會議應作成紀錄，並保存三年。
- 第六條 本辦法經本委員會討論通過後，提送校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。