

103 學年度第 1 次總務會議紀錄

時 間：民國 103 年 11 月 27 日（星期四）中午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：林總務長信華

出席人員：藍順德教務長、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、
釋慧峰老師、文蜀嘉老師、李銘章老師、朱浩毅老師、梁馨科老師、
吳雅靜小姐、陳惠瑜小姐、自治會幹部同學

列席者：張錫東先生、莊展俊先生、石萬財先生、羅燈嘉先生、王健州先生、李自強先生、
劉政賢先生、黃嵐英小姐

壹、主席報告：

貳、上次會議決議執行情形報告：

單位	提案	建議與說明	處理情形	備考
	一	各單位或老師要換教室、研究室、辦公室之鎖頭，請告知總務處。	總務處於 4 月 30 日完成公告。	
	二	各單位如有工程施工時，請告知總務處。	總務處於 5 月 1 日完成公告。	
	三	海雲樓加裝監視器事宜。	7 月 24 日已在海雲館地下室洗衣間加裝 2 支攝影機，三生講堂 1 支，海雲樓前停車場加裝 2 支攝影機，目前正常運作。	
	四	海雲樓曬衣間之除濕機管理問題事宜。	本案轉知學務處及學生宿自會商討管理問題。	
	五	香雲居臨時住宿繳費問題。	請依學校規定先行繳費後才能進住。	
	六	雲慧樓有角落手機收訊不良。	1. 總務處已協調電信業者改善。 2. 請教職員工生可利用客訴電話請求改善。	
	七	有關學生沒按規定亂停機車及製作偽證出入校門事宜。	1. 請總務處登記後送交學務處辦理後續事宜。 2. 製作偽證事宜總務處將資料移送學務處辦理懲處事宜。	

叁、業務報告：

【事務組】

1. 102 學年度下學期辦公室清潔檢查結果，績優單位為樂活佛教學系、產業學院、產品與媒體設計學系；並請各單位能經常保持辦公室內外之清潔。
2. 本（103-1）學期開學前校園環境及各教學大樓公共空間及教室清潔均已於 103.09.12 前完成。
3. 校內之汽機車車輛通行證，應貼於車輛右側，10 月 1 日起進出校內之車輛，凡未辦理新證者，應於大門換證方可入校。
4. 台北通勤專車已於 9 月 15 日開始行駛，週一至週五 07:00 時台北開車，17:30 時學校開車往台北，請至總務處出納處購票，票價單程 100 元、購買 1 本 10 張 900 元。行車路線如下：

※台北車站(M8 門)--->忠孝新生--->忠孝復興--->科技大樓--->辛亥路--->石碇--->林美寮--->校區

※校區--->林美寮--->石碇--->科技大樓--->仁愛路(空軍活動中心)--->公園路--->台北車站

5. 本學年車輛通行證截至 11 月 5 日止申辦數量與去年比較如下表：

類別 學年度	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
102 學年	271	95	297	971
103 學年	319	98	246	921

6. 為加強學生服務，擴大校內外交通輸送服務，本學年度再增加租用大型遊覽車二部，接駁宜蘭蘭苑學生專車（目前合計 8 部），開學後已加入服務師生行列。
7. 配合礁溪轉運站 11 月 17 日啟用，為方便教職員生搭乘校車，自 11 月 17 日起調整礁溪地區校車候車處設置增加礁溪轉運站、麗晶飯店、喜互惠等站；減少肉羹番、太子飯店等站。有關車次配合上課課程時間，再行辦理車次、停靠站及時間調整，新修正時間表配合轉運站啟用已公告實施，以充分滿足師生交通需求。
8. 為使本校資源有效運用及落實管理維護，請各單位對於資本門設備之採購，應有整體考量及設計規劃，並具管理使用及維護之概念，有效嚴謹管理維護，以延長設備使用壽命及提升使用成效。
9. 自本學年度起已啟用新規劃設計之請、採購系統，依據校內採購作業辦法：5000 元以上之採購均依規定需上網使用電子請購系統申購，請購單未經核准前，不得先行採購，故請確依規定辦理及掌握前置申購時間，以符合本校內部控制規定及利後續結報付款。
10. 重申公告各單位有關採購申請作業，確依本校採購作業辦法第 3 條：請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。
11. 為落實校內採購作業程序，有關採購之案件 10 萬元以上之大額採購案，宜請訂定採購清單（內容應含：採購標的、規格書、履約要求、履約期限及特殊要求等）。另依採購作業辦法第 3 條規定：請購案未經核准前，不得先行採購，如有因緊急需求，未依程序事前申購者，需簽請核准後，方同意補行辦理請購。非特殊因素將不接受紙本申購。
12. 依校內集中採購辦法規定，有關經集中採購（影印紙、碳粉匣及印刷類）部分，將不再

使用紙本調查需求表，請上網使用電子採購系統-e 化整合系統-動支單申請。經完成採購作業收到物品，驗收後，請自行在由核銷系統辦理結報作業（相關採購附件資料請查詢動支單之附件）。

13. 為落實校內採購作業程序，有關採購（含集中採購）之案件，請確依校內請購申請流程，使用電子請購系統（紙本表單業已停止使用）及採購作業辦法辦理。
14. 有關採購作業提醒事項如下：
 - （1）資本門之採購物品，依規定每件物品之單價應為 1 萬元以上、使用時間二年以上，請確依規定辦理。
 - （2）本案預算金額 10 萬元以上，需辦理公告或公開取得報價方式採購，請依本校 101 年 10 月 12 日佛光總字第 1010007609 號函提供採購清單及規格書，並考量簽核流程時間及公告作業時間（公開招標等標期第一次 14 天、第二次 7 天；公開取得報價於每次公告等標期為 5 天，此不含決標合約訂定簽核時間及廠商之交貨準備期），本案請明確列出所需採購項目規格資料及相關要求事項（如履約期及保固期限）或草約，以利後續採購作業。
15. 提醒各單位登記桌收到總收發分送之外來公文，若該項業務非貴單位之承辦業務或有爭議之公文，如需將公文退回總收發時，因公文移回總收發時，總收發端不會有退文提示，為避免延誤公文處理之時效，請再以電話通知文書-分機 11331 吳玉梅小姐。
16. 本校逾期公文稽催每月將會稽催二次，並列印報表通知各單位儘快辦理結案，惟仍有同仁或教師，對來文未適時處理，致產生連續稽催狀況，敬請於 mail 收到有來文通知時，儘速於公文系統處理，以免造成逾期公文延誤處理情形。
17. 合作金庫銀行提供服務本校作業，自 9 月 15 日起，於每週一及週四下午 2：00 至 3：00 派員來校（金融室）服務，請大家把握利用。
18. 因校外單位或個人匯款之數量日益增多，為能有效適時辦理帳務處理及查核作業，請各單位如有校外單位、學生、廠商，需要匯款至校內帳戶，如學分費、押標金、或各類申請補助款等，煩請事先告知總務處出納室，以及時作業。
19. 為配合資源永續利用的環保潮流及達成綠色採購目標，請各單位配合校園作環保及協助宣導事項如下：
 - （1）請加強各單位辦公室、研究室、教室及公共空間之綠美化佈置。
 - （2）禁止使用塑膠裝飾用品。
 - （3）辦公室、會議室及教室內應使用可重複之茶杯，並經消毒殺菌以維護飲水之安全衛生。
 - （4）應使用可換芯之原子筆或鋼筆作為書寫工具。
 - （5）應使用可添加補充液之印台或打印台。
 - （6）各種報告及宣導資料等等，應「再生紙」印製並雙面印刷，空白背面紙應再利用。
 - （7）公文袋對內或非正式傳送應予收集並重複使用。
 - （8）綠色採購計畫政策，綠色採購品項應採購具環保標章或節能標章物品。
 - （9）員工在辦公室或會議室及教育訓練等用餐，應禁止使用塑膠袋、塑膠類（含保麗龍）免洗筷或其他免洗餐具。
 - （10）請加強辦公室及周邊清潔及維護。
20. 雲起樓北面穿堂已裝設有室外型字幕機，除提供時間看板外，各單位辦理活動或工作宣導時可充分利用，如有需要請填寫申請單或緊急需要請逕聯絡總務處事務組辦理。
21. 雲來集地下室餐飲經營廠商本學期由榮星自助餐、可愛之家、冠鵬商行、爵士咖啡、好士多商店等提供服務。
22. 雲慧樓目前餐飲服務仍由老張早午餐、吉川商行經營服務；林美寮宿舍則由信城行提供經營服務。
23. 往宜蘭之交通車配合學生上課需要，週一、四晚上 7：20 增開交通車一班，提供學生使用。

24. 校內經宜蘭縣政府環保局蒞校實施環保資源回收及分類執行成果檢查，檢查成效良好。
25. 為加強校內交通車之行駛安全及提升運輸服務品質，加強司機在車輛行駛前之檢查，行駛期間嚴禁超載、超速，並要求服務態度及服務品質。
26. 本（103-1）學期教職員宿舍及教師研究室申請，已完成分配公告事宜。
27. 配合總務處組織改造，自 103.11.10 起總機工作將全部改由工讀學生服務。
28. 102 學年度財產盤點已完成且公告週知，俟財產系統建置完成後，再辦理後續報廢相關事宜。
29. 因應教職員住宿房間不足問題，本學期已簽奉核定調整 4 間臨時住宿房間，供教職員長期住宿申請。並經本（103）學年度第 4 次行政會議決議通過本校教師臨時住宿申請辦法，未來香雲居臨時住宿修正僅提供本校專兼任教師申請使用。
30. 為解決校內教師研究室不足問題，業經本（103）學年度第 3 次主管會議決議，將研究小間區隔間為教師研究室，本處已請廠商勘規劃並報價，預計於寒假動工，俾於下學期提供新進教師使用。
31. 原哲學系辦公室（雲起樓 449 室）已委請人文學院協助整理，預計寒假時間收回後，提供新成立的宗教研究所辦公室使用。
32. 原社科學院電腦教室（雲起樓 221 室）預計寒假收回整理，下學期更改為一般教室使用，請教務處將該教室納入下學期排課教室。
33. 有關校內空間重新檢討規劃，為避免影響系所評鑑，將待系所評鑑後，召開空間規劃暨分配委員會研討處理。
34. 校內「廠商貨款查詢系統」於 11 月 20 日上線使用。請於校園 e 化系統登入或總務處網頁進行查詢，並請各單位同仁、廠商多加利用系統查詢，減少人工查詢作業，以提升行政效率。（教職員生可利用系統查詢經費、工讀金、貨款付匯款等）。

【營繕組】

1. 校內邊坡地錨補強第二期工程，目前進行創意與科技學院後方及功德碑牆後方之邊坡地錨施作，請校內教職員工生行經施作路段時，減速慢行並注意行車安全。
2. 完成校內新增監視系統，新增攝影機分別為雲起樓 4 支、雲五館 5 支、雲來集 1 支、滴水坊 2 支、海淨樓 2 支、雲慧樓路口候車亭 1 支、雲水軒 3 支、雲慧樓 4 支、海雲樓 5 支，共計 27 支。
3. 完成創科院前（後）大門及五樓露台出（入）口夜間照明不足，經增加前庭院園燈 3 組、後大門燈時間控制器 1 組及五樓露台燈 3 組照明設備後，有效確保校內教職員工生進（出）安全。
4. 總務處向內政部建築研究所申請「103 年度獎勵民間建築物智慧化改善工程」獲得獎勵補助 60 萬元，並於 103 年 08 月 31 日完成；本案係以雲慧樓為主，執行項目計有：
 - （1）便利舒適指標之改善（加裝懷恩館及雲五館雲端空調控制系統）。
 - （2）系統整合指標之改善（雲端智慧化需量控制、用水管理、雲慧樓及雲起樓教室課表系統建置）。
5. 103 年 10 月 06 日已正式啟用雲起樓及雲慧樓課表系統，該棟教室空調及照明電力管理將隨校內課務系統啟（閉）電源，故教室有課時才會供電；另為考量師生討論課業延長供電至下課時間，請於該兩棟大樓上課教職員工生配合，茲將使用說明如后：
 - （1）正常課表設定、一般調、補、停課及臨時調課之管理，請教務處協助處理。
 - （2）臨時借用及辦活動時，請總務處、人文學院、創科學院依權責處理。
 - （3）第 1 節課時間於早上 8 時啟動電源。

6. 為便利創科學院學生停車，已於雲慧樓周邊增設 33 位、海雲樓增設 127 位機車停車位，懷恩館後方增設 76 位、行人專用路線 10 處，讓路線 1 處、跳動路面 5 處、慢字 3 處、警告標示 2 處，請學務處、學院、系多加宣導學生依校內規定停車及教職員工生多加利用。
7. 行政院 103 年 6 月 19 日第 3403 次院會通過「全民節電行動」，能源用戶定節約能源目標及執行計畫規定，能源用戶於 104 年至 108 年之平均年節電率應達 1% 以上，能源用戶年度節電率未達 1% 者，行政院就其申報資料得不予核定。因應此一規定本處已規劃多項節能管制措施，請全校教職員工生共體時艱及落實節能減碳，配合事項如後：
- (1) 調整學生宿舍熱水開放使用時間及請節約用水。
 - (2) 管制空調器使用，即窗型冷氣機及中央系統空調於 26°C 以上才開機使用，離開時請隨手關閉；亦請將冷氣機之過濾網經常清洗乾淨以達節能目標。
 - (3) 提倡「教室一分鐘做環保」請師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室內垃圾隨手帶走、桌椅歸位、電源及設備關閉，以確保教室內環境整潔及有效節能減碳。
 - (4) 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
 - (5) 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
 - (6) 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），請關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
 - (7) 離開教室、辦公室、研究室及會議室時務必將照明、電器電源、儀器設備關閉。
8. 校內使用電話系統使用說明，請教職員工生能長話短說以節省電話費支出。

(1) 電話節費系統適用對象如后：

項次	系統	適用對象
一	撥 0	國際、行動電話
二	撥 *1	教育部體系、長途、市話
三	撥 *2	全球佛光山道場網路電話

(2) 佛光大學與林美寮網路電話使用如下：

A. 佛光大學：按 *2 → 9608 → 林美寮分機

（註：學校分機等級須為可撥打市區等級以上）

B. 林美寮：按 *2 → 9604 → 佛光大學分機

（註：林美寮所有分機均可撥打網路電話）

C. 網路電話節費器線路有限，請「長話短說」。

(3) 簡訊廣播系統，其操作步驟如下：

進入中華電信公司 → emome → 企業客戶 → 簡訊廣播 → 點我即可直接使用簡訊廣播 → 鍵入使用帳號：41509_單位帳號（例如：41509_總務處）及使用密碼 0000（第 1 次使用 0000 密碼，爾後使用時請用新的密碼）→ 您的安全識別碼：12345678 → 新密碼： → 確認密碼：→ 群訊服務 → 發送群訊。

（註：避免簡訊受阻，請配合下列事項：

A. 密碼設定最少 6 個（含）英數及符號混合字元、最多 15 個英數字或符號，其中符號可為！@#\$%^*_ - 等或多個字元。

B. 避免簡訊受阻，請配合下列事項：

(A) 傳送的訊息：如需輸入電話號碼時，請以“—”作為區隔，例如 0928-123456。

(B) 輸入的受訊號碼：請勿輸入區隔符號“—”，例如 0928123456。）

a. 傳送的訊息：如需輸入電話號碼時，請以“—”作為區隔，例如 0928-123456。

b. 輸入的受訊號碼：請勿輸入區隔符號“-”，例如
0928123456。）

(4) 簡訊特碼操作步驟如下：

進入總務處網頁－>簡訊特碼－>輸入教職員帳號、密碼及驗證碼－>選擇傳輸對象（目前每次傳送開放 20 人）－>輸入其它受訊號碼(可不填；另與步驟 1 人數總合不得超過 20 筆)－>傳送的訊息（訊息長度：含中文最長 60 個中英數字，最短不可少於 5 個中英數字）－>傳送時間－>輸入驗證碼及送出訊息

※註：本校簡訊特碼僅限於校內使用。

(5) 目前對蘭苑通聯，請撥打 03-9359100 總機。

9. 103 年 11 月 26 日行政院環保署北區督導分隊及宜蘭縣環保局蒞校，查核建校計畫之環境影響評估執行工作。

10. 校內停電作業各單位需配合注意事項報告：

佛光大學停電注意事項說明

台電公告停電步驟	校內停電維護保養步驟	台電臨時停電步驟
1. 接收台電通知單或公文，協調台電停電作業時間以最不影響校內教職員生作息並會簽停電公文。 2. 公告停電注意事項，各單位依實際業務需要派留守人員並應自訂單位 SOP（標準儀器設備停電復歸操作說明書）以因應。 3. 停電完成總務處營繕組負責電力復歸。 4. 各單位負責儀器設備人員應主動巡察業管儀器設備。 5. 各單位業管人員巡察後主動回報直屬主管。	1. 協調富泰機電顧問公司及校內各單位，以不影響校內教職員生作息為原則，會簽停電電力保養公文。 2. 公告停電注意事項，各單位依實際業務需要派留守人員並應自訂 SOP（標準儀器設備停電復歸操作說明書）以因應。 3. 電力維護保養完成，總務處營繕組負責電力復歸。 4. 各單位負責儀器設備人員應主動巡察業管儀器設備。 5. 各單位業管人員巡察後主動回報直屬主管。	1. 台電臨時停電為突發事件，各單位應自訂單位 SOP（單位標準停電復歸操作說明書）以因應。 2. 立即報告直屬主管，協調處理後續事宜。 3. 各單位負責儀器設備人員，應於第一時間處理後續事宜。 4. 總務處營繕組負責電話詢問台電停電情形並執行校內復歸作業。 5. 各單位負責儀器設備人員應主動巡察業管儀器設備。 6. 各單位業管人員巡察後主動回報直屬主管。

【環安組】

1. 香雲居南側及滴水坊山坡地紅桂花共 500 棵雜枝修剪作業。
2. 五葉松行道樹整枝修剪維持樹型美觀。
3. 吉野櫻苗 250 棵雲五館前山坡地定植工作。
4. 創科院往雲起樓候車空間整建工程。
- 5 完成蘭苑綠美化工程。
6. 校園植栽養護事宜。
7. 完成 103 年下半年度教職員消防組訓訓練。
8. 103 年 10 月 22 日宜蘭縣環保局蒞校，對校內推行校園做環保業務進行考評成效良好。

肆、討論事項

一、案由：本校「公務車使用管理要點」修訂案，提請討論。

說明：如附件一

討論：略

決議：修正後通過並公布施行。

二、本校「車輛管理要點」修訂案，提請討論。

說明：如附件二

討論：略

決議：1. 第二條修正條文原案通過。

2. 第十一條修正條文加入（三）學生違反上述事項者，由學生事務處依校規處理，其餘條文不變。

3. 修正後通過並公布施行。

伍、臨時動議：

一、案由：校內交通車行駛於礁溪市區，上下車站請重新評估及規劃，以利教職員工搭乘之便利性。

說明：略

討論：略

決議：請總務處評估。

二、請宣導學生在校內之自主學習區桌椅上不要置放垃圾，應隨手帶走。

說明：略

討論：略

決議：1. 請總務處與學務處宣導。

2. 總務處於 103 年 12 月 2 日公告宣導

三、案由：請宣導校內教職員於下班時將電腦關機，以節能減碳。

說明：略

討論：略

決議：1. 請總務處宣導。

2. 總務處於 103 年 11 月 28 日公告宣導。

四、案由：雲來集（二舍）前花台可否種植較矮之灌木，以防止參訪者或學生掉落邊坡危險。

說明：目前已設有**邊坡危險請勿靠近**之安全告示。

討論：略

決議：建請總務處評估是否種植矮灌木。

陸、散會：

佛 光 大 學

103 學年度第 1 次總務會議提案單

提案單位	事務組		
案 由	一、本校「公務車使用管理要點」修訂案，提請討論。 二、本校「車輛管理要點」修訂案，提請討論。		
說 明	一、「公務車使用管理要點」，修訂旅行車、轎車油料費計費標準。 二、修訂「車輛管理要點」，依行政會議決定增列大一學生得申請車輛通行證條件，另明確規定學生違反規定時由學務處進行處分。。		
備 註			
附件資料	☐ 無 ☒ 有（請附於後）		
承 辦 單 位		會 簽 單 位	

佛光大學公務車使用管理要點

新舊條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里<u>8</u>元計（依使用前後里程表紀錄）。 (三) 校車短程借用收費標準表如附件三。	四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里15元計（依使用前後里程表紀錄）。 (三) 校車短程借用收費標準表如附件三。	修訂旅行車、轎車油料費計費標準。

佛光大學公務車使用管理要點

103.11.27 總務會議修訂通過

- 一、本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公務車由總務處（事務組）管理及調派，學校交通車應按規定時間、路線行駛，有加開需要，由總務處（事務組）派遣之，為維護車輛清潔與行車良好狀況得酌收取清潔費用。
- 三、除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位因公務需要應於（縣外前一週，縣內前五日）提出申請，車輛申請單如附件一），經所屬主管簽章後，由總務長或其授權人核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，需要變更應於事前另行申請，且使用時間應盡量縮短，並嚴格遵守申請時間，以免影響他人使用。
- 四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下：
 - （一）大、中型交通車收費方式如附件二。
 - （二）旅行車、轎車—油料費每公里 8 元計（依使用前後里程表紀錄）。
 - （三）校車短程借用收費標準表如附件三。
- 五、教職員工或學生社團因公務或代表學校參加校外活動，有申請車輛需要時，應備相關文件，並依程序提出申請。公務車調派原則如下：
 - （一）轎車：以搭載二人以上為原則（一級主管以上因任務需要不受此限）。
 - （二）九人座公務車：以搭載四人以上為原則。
 - （三）中型巴士：十人（含）以上外出洽公及參與本校有關之會議或活動，確有必要者。
 - （四）大型巴士：使用人數達二十人（不含）以上，且能於使用當日往返者。申請人或領隊須負責車輛與人員之安全，並辦妥平安保險。
- 六、申請公務車使用者不得再向學校申請交通費或車馬費。駕駛人員例假日公差應由申請單位支給加班或差旅費。
- 七、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請之先後及任務重要性，建議使用順序，如路線相同時得建議合併使用。
- 八、申請自行駕駛者，應於借用前三日提出車輛申請單，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，有違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人負擔罰款以及保險公司理賠以外之自負額部分費用。行駛途中若需更換駕駛人，應於申請時，將所有駕駛人填入表格中，借用單位原主管應確實審查，並保證無訛。因個人違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 十、不得以參觀訪問、郊遊旅行等與公務無關之理由申請使用校車，公務上之外賓參觀及教學研究必要者，車輛管理單位得酌情同意借用，在不影響公務原則下，經總務長核准後使用。
- 十一、各使用人員應於任務完畢後確認車輛行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程數，以為核算油料之依據。

- 十二、各車輛每月由管理單位（事務組）實施定期保養檢查一次，並隨時辦理不定期抽查，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。
- 十三、各種車輛保管人員應經常注意車輛之維護，有需要修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十四、每月車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十五、本要點公布後施行。

附件一

佛光大學公務車派車單

第一聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	
※轎車於回程交車後繳費。 ※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。 ※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。 ※派車單位應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。					

佛光大學公務車派車單

第二聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	
※轎車於回程交車後繳費。 ※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。 ※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。 ※派車單位應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。					

附件二

大型校車派遣費用明細表

起訖地點	時間	使用校車費用
校區-宜蘭地區	半日	3,500 元
校區-宜蘭地區	1 日	5,500 元
校區-大台北、基隆地區	半日	4,500 元
校區-大台北、基隆地區	1 日	6,500 元
校區-新竹以北地區	1 日	7,500 元
校區-台中以北地區	1 日	8,500 元
校區-台中以南地區	1 日	10,000 元

- ※ 費用包含油費、加班費、過路費、停車費等。
- ※ 中型巴士減收 1000 元。
- ※ 花東地區暫不接受申請。
- ※ 轎車廂型車以行駛公里數計價。
- ※ 學期間以不影響正常車班情況下，方同意申請派車。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表

	大客車	中型巴士	廂型車	小轎車
校區內	200	200	100	100
礁溪鄉	1,000	800	200	200
頭城鎮、宜蘭市	1,500	1,200	500	500
羅東鎮、冬山鄉	2,000	1,500	800	800
蘇澳鎮	2,500	2,000	1,000	1,000

- 上述收費金額係以每趟次計費。
- 因公務奉權責長官核定則免收費。

佛光大學車輛管理要點

新舊條文對照表

修正條文	現行條文	說明
二、凡本校教職員生<u>駕駛汽機車進入校園者</u>，均須申辦車輛通行證，以利進出校園時保全人員識別。大學部一年級學生，<u>除已年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有殘障手冊及駕駛執照者</u>，一律禁止申請汽、機車通行證。 十一、車輛違規處理： （一）車輛違規之巡查及登記，委由保全人員執行。 （二）凡違反下列事項者，每學年累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，一年內不得再申辦通行證： 1. 騎乘機車未戴安全帽。 2. 超載（機車搭載2人以上、汽車超過法定搭乘人數）。 3. 除特定開放時間與汽車停車場已停滿外，車輛未依規定停放於停車場（機車不得停放汽車停車位）。 4. 通行證未依規定黏貼。 5. 使用他人之通行證、或將通行證轉借他人使用、竊取他人通行證佔為己用或使用偽造通行證。 <u>（三）學生違反上述事項者，由學生事務處依校規處理。</u>	二、凡本校教職員生，均須申辦車輛通行證，以利進出校園時保全人員識別。大學部一年級學生，除領有殘障手冊者，一律禁止申請汽、機車通行證。 十一、違規車輛處理： （一）車輛違規之巡查及登記，委由保全人員執行。 （二）凡違反下列事項者，每學年累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，一年內不得再申辦通行證： 1. 騎乘機車未戴安全帽。 2. 超載（機車搭載2人以上、汽車超過法定搭乘人數）。 3. 除特定開放時間與汽車停車場已停滿外，車輛未依規定停放於停車場（機車不得停放汽車停車位）。 4. 通行證未依規定黏貼。 5. 使用他人之通行證、或將通行證轉借他人使用、竊取他人通行證佔為己用或使用偽造通行證。	增列大一學生得申請車輛通行證條件。 規定學生違反規定時由學務處進行處分。

佛光大學車輛管理要點

103.11.27 103 學年度第 1 次總務會議修正通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）維護校園安全及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學車輛管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校教職員生駕駛汽機車進入校園者，均須申辦車輛通行證，以利進出校園時保全人員識別。大學部一年級學生，除已年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有殘障手冊及駕駛執照者，一律禁止申請汽、機車通行證。
- 三、申請車輛通行證繳交文件；汽、機車行車執照（須有機車排氣量檢測合格之證明）、駕駛執照、家長同意書（大學部學生首次申請）、學生證或教職員證影本。
- 四、車輛通行證每學年更換，集體申請期間，教職員每年八月一日至九月一日、學生每學期註冊日起一個月內辦理，超過集體辦理期限不予受理。
- 五、申辦車輛通行證，教職員生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費；下學年申辦車輛通行證汽車 500 元、機車 50 元。各式通行證遺失補發申辦時每張收費 50 元。
- 六、學生車輛通行證申請，請填妥資料後，由系所助理彙整交總務處辦理。教職員可至總務處辦理（新進人員經人事室確認）。通行證遺失或更換新車補發，仍依第三項規定辦理。
- 七、汽機車通行證應黏貼於車右前明顯處，以利保全人員辨識。
- 八、機車排氣管改裝者，應於保全人員取締一週內復原。
- 九、校園內之廢棄車輛經公告三個月仍無人認領者，得由總務處全權處理。
- 十、凡進出本校之車輛其通行與停放，均應遵照下列規定：
 - （一）校內各單位若有經常性洽公之廠商，請先會辦總務處辦理洽公通行證。
 - （二）本校舉辦各種活動之承辦單位應事先知會大門警衛，洽商車輛通行及停放事宜。
 - （三）除特定活動及肢體殘障者車輛外，各種車輛均應停放停車場內。
 - （四）除工程車、郵務車、救護車等必要車輛外，校園內道路兩旁原則禁止車輛停放。
 - （五）本校教職員停車場除本校教職員及貴賓外，其他人員不得停放。
 - （六）本校位處山區冬季多雨且易起霧，另校區道路坡度大彎道多，為確保行車安全請遵守校區速限（30 公里），以免發生意外事件。
- 十一、車輛違規處理：
 - （一）車輛違規之巡查及登記，委由保全人員執行。
 - （二）凡違反下列事項者，每學年累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，一年內不得再申辦通行證：
 1. 騎乘機車未戴安全帽。
 2. 超載（機車搭載 2 人以上、汽車超過法定搭乘人數）。
 3. 除特定開放時間與汽車停車場已停滿外，車輛未依規定停放於停車場（機車不得停放汽車停車位）。
 4. 通行證未依規定黏貼。
 5. 使用他人之通行證、或將通行證轉借他人使用、竊取他人通行證佔為己用或使用偽造通行證。
 - （三）學生違反上述事項者，由學生事務處依校規處理。
- 十二、本要點自發布日起施行