

103 學年度第 2 次總務會議記錄

時 間：民國 104 年 4 月 27 日（星期一）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、羅燈嘉先生、李自強先生、劉政賢先生

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	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。	礁溪市區內校車上下車站評估及異動： 1. 本校校車原於礁溪市區設有「礁溪轉運站」、「礁溪車站」、「喜互惠」、「礁溪國小」、「協天廟」及「野景飯店」等上下車站。 2. 為便利師生搭乘，經檢討及評估後，已將「喜互惠」站改設於「電池廠」公車站。 3. 另已函請縣府協助於「礁溪轉運站」、「湯圍溝站」（原礁溪車站）、「電池廠」、「礁溪國小」、「協天廟」等公車候車亭設立校車站牌及班車時刻表，爾後校車可合法於各公車站停車上下乘客。	
	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。	總務處於 103 年 12 月 2 日及 104 年 4 月 13 日已公告宣導。	
	三	請宣導校內教職員於下班時將電腦關機，以節能減碳。	總務處於 103 年 11 月 28 日及 104 年 4 月 13 日公告宣導。	
	四	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。	1. 目前已設有邊坡危險請勿靠近之安全告示。 2. 花台已種植原生本土金花石蒜，不宜再種植。	

參、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1.104年春節期間（2/14-2/23）遊客進入校園統計：汽車1161輛、機車81輛，共計4615人。
2. 本（103-2）學期教職員宿舍及教師研究室申請，已完成分配公告事宜。
3. 本（103-2）學期增購新型大學椅265張，補充雲起樓（317、324）、德香樓（B103-2、B212）及雲慧樓（U208）教室課桌椅。
4. 為配合國家清潔日及加強本校環境清潔，103學年上半年度辦公室環境清潔檢查於104年2月11日（週三）進行103學年第一學期辦公室清潔檢查，檢查成績如下：

名次	單位名稱	平均分數	名次	單位名稱	平均分數
1	心理系	91.60	15	社會系	82.80
2	會計室	90.80	16	圖資處	82.25
3	佛教學院系	88.80	17	通識教育委員會	82.20
4	人文學院	88.60	18	中文系	81.80
5	研發處	87.50	18	外語系	81.80
6	管理系	86.60	20	教務處	81.75
7	未樂系	86.40	21	經濟系	81.60
8	資訊系	85.60	22	歷史系	81.20
9	終身教育處	84.40	23	學務處	80.75
9	社科學院	84.40	24	人事室	79.20
11	總務處	84.25	25	公事系	77.40
12	文資系	84.20	26	素食系	77.00
13	傳播系	84.00	27	秘書室	73.60
14	產媒系	83.60			

註1：教資中心、教卓中心因進行辦公室空間調整中，未列入評比。

註2：創科學院、樂活學院因承辦人公出，未進入檢查。

5. 本校103學年度第二學期餐飲廠商營業時間表如下：

餐飲廠商	地點	營業時間
榮星餐飲	雲來集地下室1樓	06:30-10:00 11:00-13:30 17:00-19:00
可愛之家	雲來集地下室1樓	11:00-13:30 17:00-19:00
爵士坊	雲來集地下室1樓	06:00-14:00 17:00-20:00
好士多商行	雲來集地下室1樓	07:30-21:30
冠鵬商行	雲來集地下室1樓	07:00-10:30 11:00-14:00 17:00-19:00
老張複合式早午餐	雲慧樓地下室1樓	07:00-16:00
吉川販賣部	雲慧樓地下室1樓	07:30-19:00
爵士坊	雲起樓119室	07:50-17:00
萊爾富	雲起樓116室	07:50-23:00
林美寮販賣部	林美寮1樓	07:30-20:00

6. 本學年車輛通行證截至 104 年 4 月 14 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	300	108	311	907
103 學年	348	106	278	944

7. 本校 103 學年第 2 學期截至 4 月 14 日止，共登記違規車輛，如下表。

項次	車輛種類	違規停車	無證違規	重大違規 上鎖	違規 3 次以上 (人)
1	機車	100	84	81	17
2	汽車	19	32	1	2
	合計	119	116	82	19

※103 學年度累計違規 3 次以上機車 97 人、汽車 9 人。

8. 為解決教職員生交通運輸，自本（103-2）學期除配合學生課程需要調整校車時間外，並協調計畫台灣好行（葛瑪蘭客運）及首都客運車輛進入校園，以提升交通運輸之多元化及品質。
9. 重申提醒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。
10. 為落實本校採購作業程序，有關採購之案件，提醒請確依本校請購申請流程（電子表單）、時程及採購作業辦法辦理，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。
11. 公告重申有關集中採購之案件，請確依本校「物品集中採購作業規則」辦理，其中有關影印紙、印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在 2000 元以下者可由單位自行採購，2000 元以上之金額請各單位於每月 15 日前提出申請（填製共同性使用物品需求調查表），總務處統籌採購作業。
12. 本校採購及財產管理系統業已完成及施行，有關採購及財產驗收、建置、移轉作業，均請依作業手冊及規定辦理。
13. 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。
14. 為加強本校交通車之行駛安全及提升運輸服務品質，除已要求加強車輛之行駛前之檢查，行駛期間嚴禁超載、超速，並要求司機之服務態度及服務品質。
15. 為加強服務師生，合作金庫銀行提供本校服務作業，本學期於每週一及週四下午 1：00 至 2：00 派員來校（金融室）服務，請大家把握利用。
16. 出納付款週期如下：

款項類別	付款日
------	-----

1. 校內經費工讀金 2. 研究生獎助學金(含 TA.CA) 3. 教卓案：工讀金、專、兼任助理 4. 各計劃案：工讀金、專、兼任助理	<table border="1"> <tr> <td>第一批</td><td>每月 10 日</td></tr> <tr> <td>第二批</td><td>每月 25 日</td></tr> </table>	第一批	每月 10 日	第二批	每月 25 日
第一批	每月 10 日				
第二批	每月 25 日				
專兼任教師鐘點費	每月 14 日(詳附註一)				
校內教職員工薪資	每月 15 日				
科技部案：主持人、助理費、工讀金及相關廠商	每月 5、20 日				
學生社團經費發放	每月 25 日				
校外廠商費用、校內同仁申報費用(含差旅費、福利金等)	每周四				

附註一：9-11 月教師鐘點費於 11 月 20 日發放，2-4 月於 4 月 20 發放。其餘皆為每月 14 日。

※特殊借款請於七日前提出申請。

※未依會計室受理憑證日期辦理者(每月 5 號前)，付款日將延至隔月付款或下一批次。

※表列日期不包含會計室退件時間，請各同仁自行斟酌送件日期以免耽誤付款。

※付款週期以使用校內預算為優先，校外申請案之付款日則以補助單位撥款入帳後安排付款。

17. 本校為使場地（國際會議廳、會議室、教室）申請使用資訊公開、作業便利，自 104 年 4 月 1 日起啟用場地預約系統，各單位有場地使用之需求，請自行上網預約。相關說明如下：

- (1) 場地借用將由紙本改為線上申請，若辦理活動需檢附附件，請自行上傳相關活動內容，其餘作業均與原規定辦理借用方式相同。
- (2) 場地預約管理系統請由學校網頁-場地預約系統-請以學校設定之個人帳號密碼登入。操作請詳系統介面之系統操作手冊，如有系統操作問題，請逕洽圖資處吳國豪先生（分機：11845）。
- (3) 場地預約申請，教學單位由各院、系助理提出申請即可，行政單位需經二級主管同意後方可申請；學生社團辦理活動需經由學務處課外活動組代為申請。
- (4) 預約懷恩館國際會議廳需要開啟空調請務必勾選【需要空調】，並請檢附活動行程及設定空調時間，以利營繕組同仁配合作業。
- (5) 預約各穿堂辦活動需要使用電力請記得勾選【需要配電】，並請附空間配電配置圖，以利營繕組同仁配合配置。
- (6) 若預約場地與課程相衝突(或教室如課程調課需要)，系統已設定將會以課程為主，系統將會發 mail 通知借用人場地已被取消。

18. 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) 建立綠色採購與綠色商品觀念，本校未來辦理各項採購時，將優先採購有環保標章或節能標章之環境保護產品。
- (2) 各單位紙張回收使用，辦公室應設置回收箱，以落實建立環保及資源再使用觀念。
- (3) 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。
- (4) 禁止使用塑膠裝飾用品。

- (5) 辦公室、會議室及教室內應使用可重複使用之茶杯，並經消毒殺菌以維護飲水衛生安全。
- (6) 應使用可換芯之原子筆或鋼筆作為書寫工具。
- (7) 應使用可添加補充液之印台或打印台。
- (8) 各種報告及宣導資料等，應印製並使用「再生紙」及雙面印刷，空白背面紙應再利用。
- (9) 公文袋對內或非正式傳送應予收集並重複使用。
- (10) 配合政府綠色採購計畫政策，綠色採購品項應採購具環保標章或節能標章物品。
- (11) 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)免洗餐具及免洗筷或其他面洗餐具等。
- (12) 請加強辦公室及周邊清潔及維護。

【營繕組】

1. 104 年度校內消防設備安全檢查已於 104 年 1 月 19 日至 30 日檢查完成，缺失部份俟彙整後，將擇日公告進行修繕。
2. 104 年度高低壓電氣設備定期維護保養及檢查已完成，並陳報相關單位備查。
3. 校內邊坡地錨補強第二期工程已於 104 年 3 月 10 日完成驗收。
4. 寒假期間完成校內自來水漏水查檢修作業。
5. 104 年 03 月 03 日完成教資及教卓中心辦公室遷移電源配線及 14 門分機電話架設作業。
6. 雲起樓、雲慧樓、德香樓課表系統已正式使用，三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) 早上第 1 節上課時間於 8 時啟動電源。
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℃ 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. 懷恩館後方車道之無障礙坡道及路緣石已設置完成，請全校教職員工生注意用路人安全。

10. 完成蘭苑宿舍監視系統增設作業。

【環安組】

- 1. 104年02月10~11日完成104年上半年度教職員消防組訓訓練。
- 2. 104年03月02日完成蘭苑新增監視系統DVR監視系統1套及攝影機4支架設作業。
- 3. 林美寮北側轉角圍籬內移8公尺，開闊兩路會車視線，提高行車安全。
- 4. 為美化校園於校區內新植種各類品系草花5,000株，並於168步道增植八重櫻24棵，以建構成佛光大學之櫻花步道。

肆、討論事項

一、案由：雲來集地下室學生餐廳公共區域打掃清潔之問題。

說明：目前由榮星自助餐廳請工讀生打掃。

討論：

決議：1. 下學期會請清潔公司打掃。

2. 請學務處宣導同學除下午4時至4時30分將垃圾帶下來地下室外，其餘時間

請不要將垃圾置放餐廳，而造成髒亂。

二、案由：校內未按規定停放之機車鎖鎖頭開啟時間規定。

說明：

討論：

決議：請總務處提出交通安全委員會討論。

三、雲起樓旁戶外運動場 PU 塑膠墊板有部份刮痕請修補。

說明：

討論：

決議：轉知請學務處辦理。

四、因活動需要教室節電時間控制能否全部打開功能。

說明：因全校性辦理活動時要一間一間啟閉。

討論：

決議：請營繕組詢問原建置廠商如何修正系統。

五、夜間雲五館之消防系統無法回傳警衛室，請改善。

說明：因夜間火警誤報無人處理。

討論：

決議：營繕組已請廠商修繕。

六、創科院鐘聲時好時壞請改善。

說明：學生上下課無法遵循。

討論：可以裝置時鐘以提醒老師及同學。

決議：營繕組已請廠商尋找替代品。

七、創科學院系所電話因出差、公出或休假時，無法將電話轉接至十六亭橋以上系所電話，致有不便之處。創科院電話機無法設定轉接十六亭橋上之系所問題。

說明：

討論：

決議：查校內總機有二套系統，係以十六亭橋為分界線，以上為主系統，以下為次系統；其功能設計為主系統可轉電話至次系統，而次系統無法轉電話至主系統，故創科學院系所電話是無法轉接至十六亭橋以上系所電話。

八、校車上請設置識別駕駛同仁之名稱。

說明：以辨別司機姓名。

討論：

決議：請總務處評估後設置。

伍、臨時動議：

一、案由：無

說明：

討論：

決議：