

104 學年度第 1 次總務會議紀錄

時 間：民國 104 年 11 月 19 日（星期四）中午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：饒總務長達欽

出席人員：林文瑛教務長、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、關正宗老師、龔怡文老師、黃秋蓮老師、何欣容老師、郭晉銓老師、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、林名芳先生、黃嵐英小姐

壹、主席報告：

謝謝各位委員及師長參加本次會議，總務工作是繁雜的工作，單靠總務處同仁維護管理是不容易，所以無論是交通車、餐飲、修繕等等事務工作，均需要在座委員提供寶貴意見，尤其在兩次颱風橫掃之下部分校舍維修還在進行，請老師及同仁多多包涵也請大家注意安全，同時校園環境也需要大家共同來維護，方能將我們美麗的校園永續發展下去，為了撙節支出，希望全校教職員工生能切實做好節能減碳工作。

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	雲來集地下室學生餐廳公共區域打掃清潔之問題。	104 學年度已由學校編列預算並委由清潔公司進行清潔工作。	
	二	校內未按規定停放之機車鎖鎖頭開啟時間規定。	已依交通安全委員會決議於每日 11 時及 16 時為違規車輛解鎖。	
	三	雲起樓旁戶外運動場 PU 塑膠墊板有部份刮痕請修補。	已轉知請學務處辦理。	
	四	因活動需要教室節電時間控制能否全部打開功能。	已於 8 月 1 日修改完成。	
	五	夜間雲五館之消防系統無法回傳警衛室，請改善。	目前正改善圖控連線 IP 位置俟完成之後恢復正常。	
	六	創科院鐘聲時好時壞請改善。	已請購完成將於 11 月 13 日完成	
	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。	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	已依決議於校車上設置駕	

		稱。	駛人名牌，以利師生辨認。	
--	--	----	--------------	--

叁、業務報告：

【事務組】

1.103 學年度下學期辦公室清潔檢查結果，績優單位為會計室、總務處、人文學院、心理學系。各單位成績如下：

名次	單位名稱	平均分數	名次	單位名稱	平均分數
1	會計室	91.20	17	外文系	83.20
2	總務處	90.50	18	社會系	82.80
3	人文學院	87.20	19	樂活學院	82.60
3	心理系	87.20	20	教卓中心	82.40
5	人事室	85.60	20	歷史系	82.40
6	研發處	85.40	22	圖資處	82.25
7	教務處	85.25	23	社科學院	82.00
8	傳播系	85.00	24	素食系	81.20
9	教資中心	84.80	25	未樂系	80.80
10	通識教育委員會	84.60	26	公事系	80.20
10	終身教育處	84.60	27	學務處	79.25
12	創科學院	84.40	28	經濟系	79.20
12	佛教學院系	84.40	29	中文系	77.60
14	產媒系	84.20	30	管理系	77.20
15	文資系	83.80	31	秘書室	74.75
16	資訊系	83.40			

2.104 學年度第一期教職員宿舍及教師研究室申請，已完成分配公告事宜。

3.104 學年度第一期汰換海雲樓學生宿舍窗簾 20 間。

4. 為配合國家清潔日及加強校內環境清潔，104 學年上半年度辦公室環境清潔檢查訂於 105 年 1 月 27 日（週三）下午進行。

5. 本校 104 學年度第一學期餐飲廠商營業時間表如下：

餐飲廠商	地點	營業時間
阿進師自助餐	雲來集地下室	11:00-13:30 16:30-18:30 17:00-19:00
可愛之家	雲來集地下室	07:00-14:00

		16:30-19:00
美善品料理	雲來集地下室	07:00-14:00
爵士坊	雲來集地下室	07:00-14:00 17:00-20:00
好士多商行	雲來集地下室	07:30-22:00
冠鵬商行	雲來集地下室	11:00-19:00
睿喆食坊	雲慧樓地下室	07:00-15:00
雲慧樓販賣部	雲慧樓地下室	07:00-19:00
爵士坊	雲起樓 119 室	08:00-16:30
萊爾富	雲起樓 116 室	07:30-22:30
林美寮販賣部	林美寮 1 樓	07:30-14:00 16:00-21:00

6. 本學年車輛通行證截至 104 年 11 月 16 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
103 學年	297	100	257	867
104 學年	328	88	201	731

7. 104 學年第 1 學期截至 11 月 16 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	242	157	116	7
2	汽車	82	63	3	0
	合計	324	220	119	7

8. 配合交通部「公車進校園計畫」，台灣好行班車延駛至雲起樓並延後 19:40 收班，以提升交通運輸之多元化及品質。

9. 另為加強服務師生，自 2015.10.23 起試辦「週五台北返鄉專車」，每週五中午 12:30 自「雲起樓」發車，行駛至「台北捷運南港站」。

10. 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。

11. 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。

12. 影印紙、碳粉匣及印刷類採購，請確依本校「物品集中採購作業規則」辦理，為使各單位作業較富彈性，並經 104 年 11 月 10 日 104-5 行政會議決議通過修訂規則第二條：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 5000 元 以下者可由單位自行採購，5000 元 以上之金額請各單位於每月 15 日前完成申請集中採購，總務處統於每月 16 日採購作業。如有特殊需求簽奉校長或授權人同意後得自行請購及採購作業。
13. 新增廠商資料建置請至：校園 e 化整合系統-系統管理（最下面）-校外人士維護-新增-填寫廠商資料-確定。總務處採購會查核資料後辦理確認。
14. 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。
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，避免延誤公文處理之時效，請再以電話通知文書-分機 11331。
16. 為使本校公文處理時效符合內部控制作業要求，有關逾期公文稽催，請各單位確實配合處理，總務處事務組每月執行二次逾期公文稽催作業，並列印「逾期公文催收單」予未結案之單位進行稽催，催收單敘明原因，經主管核章後交回總務處事務組（文書）管制執行。因公文延宕，有違本校「公文時效管制作業要點」規定，本處未來會將逾期公文稽催情形提報行政會議，情節重大致影響學校權益者，依作業要點規定簽核懲處失職人員。
17. 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。
18. 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。
19. 出納付款週期如下：

款項類別	送至會計室日	送至出納日期	付款日
1. 校內經費 工讀金 2. 研究生獎 助學金(含 TA, CA)	<u>第一批</u> 每月 4 日 <u>第二批</u> 每月 19 日	<u>第一批</u> 每月 8 日 <u>第二批</u> 每月 23 日	<u>第一批</u> 每月 10 日 <u>第二批</u> 每月 25 日
專兼任教師鐘點費	每月 5 日	每月 10 日	每月 14 日(詳附註一)
校內教職員工薪資	每月 10 日	每月 13 日	每月 15 日

科技部案：主持人、助理費、工讀金及相關廠商	<u>第一批</u> 每月 25 日 <u>第二批</u> 每月 10 日	<u>第一批</u> 每月 30 日 <u>第二批</u> 每月 15 日	<u>第一批</u> 每月 5 日 <u>第二批</u> 每月 20 日
學生社團經費發放	社團活動結束 15 日內		(詳附註二)
校外廠商費用、校內同仁申報費用(含差旅費、福利金)			每周四

附註一：(一)10月20日發送9月份鐘點費：核發2週鐘點費

(二)11月14日發送10月份鐘點費：核發4週鐘點費

(三)12月14日發送11月份鐘點費：核發4週鐘點費。(下學期發放方式比照辦理)

(四)1月14日發送12及1月份鐘點費：核發8週鐘點費。合計18週。

附註二：因各社團活動結束時程不一。請預留會計、出納作業時間(至少7個工作日以上)，以利安排付款。

※特殊借款請於7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再安排付款。

20. 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，已啟用場地預約系統，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。

21. 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 年度校內消防設備維修已於 104 年 8 月 1 日完成，並向當地消防機關備查。
- 2. 104 年度校內水塔清洗工作已於 9 月 21 日完成。
- 3. 完成德香樓研究小間改為教室研究室及雲起樓試務中心之建置。
- 4. 配合校內各組織修正而空間調整，已完成各單位電力、電信佈線事宜。
- 5. 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。
- 6. 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。

7. 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。

8. 104 年 11 月 03 日配合惠普企業股份有限公司完成林美寮鍋爐室熱泵故障更新作業，運作情況良好。

9. 本處申請「蘇迪勒颱風風災復建專案」執行計劃案，獲教育部現勘委員讚許及肯定，榮獲補助款三百萬元。

【環安組】

1. 104 年 09 月 21 日完成 104 年下半年度教職員消防組訓訓練。
2. 104 年 10 月 14 日完成校園安全監控系統擴充案招標作業，並由得標廠商世崎弱電工程公司執行施工中，預計於 12 月 02 日完工。
3. 完成蘇迪勒及杜鵑強颱受損之校園內樹木復原工作。
4. 校園植栽整體景觀部份修正工程：
 - (1) 烏心石及青剛櫟行道樹移植前斷根作業。
 - (2) 金露花綠籬風災損壞，挖除重植杜鵑花綠籬。
 - (3) 少數台灣肖楠及五松行道樹枯萎換植工程。
 - (4) 吉野櫻林補植工程。

肆、討論事項

一、案由：校園監視系統位置圖及危險區域地段加裝監視器以維校園安全。

說明：因校區幅遠廣闊有部分山路比較危險地帶請酌量加裝監視器。

討論：

決議：1. 校園監視器位置圖請總務處設置於網頁上。

2. 加裝監視器部分將檢討校內經費設置，如無經費支付，明年有預算時一併列入設置。

二、案由：請檢視校園女廁緊急求救鈴事宜。

說明：為整理校內安全系統請檢視校園之緊急求救鈴。

討論：擬請學務處校安中心人員協助配合檢視。

決議：總務處人員及校安中心人員協同檢視。

三、案由：請檢視校園內大樓之雙語標識語詞是否有誤及重要之位置設置指引標示。

說明：部分語詞翻譯須更正。

討論：如校內同仁發現不妥之處請回報總務處。

決議：請總務處再行檢查處理及請校內同仁發現不妥之處回報總務處。

四、案由：為建置書院環境請製作一些溫馨及生命教育之小語可以張貼。

說明：為提醒教職員工生維護校內環境及疼惜清掃人員辛苦。

討論：總務處處內經費許可或教務處教卓計畫有經費時是否協助製作。

決議：請學務處、教務處及總務處協調規劃辦理。