

104 學年度第 2 次總務會議紀錄

時 間：民國 105 年 6 月 14 日（星期二）上午 10 時 0 分

地 點：雲起樓 406 會議室

主 席：饒總務長達欽

出席人員：林文瑛教務長（黃秋蘭代）、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任

龔怡文老師（梁榕陞代）、黃秋蓮老師、吳雅靜小姐、陳惠瑜小姐、趙柏奕

請假人員：關正宗老師、郭晉銓老師、何欣容老師

列席者：張錫東先生、羅燈嘉先生、王健州先生、李自強先生、姚俚佑先生

劉政賢先生、林名芳先生、黃嵐英小姐

壹、主席報告：略。

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	1. 請總務處將校園監視器位置圖設置於網頁上。 2. 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。	1. 校園監視器位置圖已建置完成，並置於總務處網頁。 2. 已爭取到 104 學年度教育部獎補助款加裝監視器，以監視部分山路危險地帶。	
	二	請檢視校園女廁緊急求救鈴事宜。	已於 105 年 4 月 25 日檢修及設置完成。	
	三	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。	已陸續完成修正。	
	四	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。	已陸續增加建置。	

參、業務報告：

【事務組】

- 105 年 1 月 27 日（週三）進行 104 學年第一學期辦公室清潔檢查，成績優良單位：第一名會計室、第二名為心理學系及未樂系並列。104 學年第二學期辦公室環境清潔檢查訂於 105 年 7 月 20 日（週三）下午進行。
- 因連續假期各班次校車使用率偏低（收假日除外），且目前「台灣好行」礁溪線班車假日班次多（約 30~40 分鐘一班次）。105 年清明節、端午節連假試辦連續假期時校車停駛（收假日及碩專班上課日除外）。
- 105 年春節期間（2/7-2/14）遊客進入校園統計：汽車 1172 輛、機車 93 輛，共計 4,744 人。
- 依 104 學年度第二次住宿管理委員會議決議：由總務處事務組公告接受申請登記短期暫

住，於宿舍有空房時依照登記先後順序，分配予同仁住宿，住宿期間至下次住宿分配時（每年7月）。

5. 本校 104 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
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 105 年 6 月 3 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	374	123	252	905

7. 104 學年截至 105 年 6 月 3 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	大一生 無證	冒用 車證	重大違規上鎖	違規 3 次以上 (人)
1	機車	853	350	179	99	259	67
2	汽車	214	155	4	0	18	9
	合計	1067	505	183	99	277	76

8. 本校配合交通部「公車進校園計畫」，台灣好行班車延駛至雲起樓並於 19:40 收班，以提升交通運輸之多元化及品質。
9. 本校自 105 年 1 月 1 日起，放寬經費結報各項作業額度，採購金額在 10,000 元(原 5,000 元)以下者，經主管同意，不需辦理請購作業，採購後可逕至核銷系統結報；10,000 元(含)以上至 30,000 元(不含)以下(原 5,000~20,000 元)者，應至採購系統填寫請購單，經主管同意及加會會計室審核後，採購後可逕至核銷系統結報；30,000 元(原 20,000 元)以上，應至採購系統填寫請購單，經主管同意及加會總務處、會計室審核後，並經權責長官核定後，由總務處辦理採購作業，經採購後驗收後，由申購單位至核銷系統結報。
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。

※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. 105 年度校內消防設備修繕作業陸續進行，修繕後將資料陳報相關單位備查。
2. 校內女廁之緊急求助鈴已於 105 年 4 月 25 日全部檢修及設置完成。
3. 暑假期間將清洗校內各水塔，清洗日期另行公告。
4. 校內定期檢驗之水質皆合乎飲用水水質管理辦法規定。
5. 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。
6. 受蘇迪勒及杜鵑颱風損壞之屋瓦已於 105 年 4 月 1 日修復完成，於 4 月 7 日完成驗收，5 月 13 日函文教育部備查。
7. 雲起樓、雲慧樓、德香樓之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，另有要教室討論課業或辦理活動而延長供電時間，請教職員工生提早申請，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。
8. 105 年 5 月 10 日偕同學務處人員對校內偏僻處所設置緊急照明設施現勘，預計將排序後陸續改善。

9. 暑假期將改善無空調系統之教室，已能讓師生於舒適環境下授業及學習。

【環安組】

1. 宜蘭縣環境保護局於 105 年 5 月 11 日至本校進行「104 年度校園做環保考核」，考評成績為 82.5 分甲等(宜蘭地區大專組第一名)。針對本次考核意見特殊優點部分賡續保持；另改善事項部分，請相關人員改善，以利爾後爭取佳績。
2. 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。
3. 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 100 筆）－>輸入其它受訊號碼（可不填；另與步驟 1 人數總合不得超過 100 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：1. 本校簡訊特碼僅限於校內使用。

2. 新增個人「自訂人員」可新增常用非校內人員。

(5) 目前對蘭苑通聯，請撥打 03-9359100 總機。

4. 104 年 12 月 10 日為提升本校總機服務功能，與招生處龍佩愉小姐完成總機之語音自動化服務設定錄音作業。

5. 105 年 01 月 21 日完成 105 年上半年度教職員消防組訓訓練。

6. 105 年 05 月 11 日宜蘭環保局蒞臨本校進行「104 年度校園做環保考核」，考評情況良好。

7. 校園植栽整體景觀部份修正工程：

(1) 105 年 01 月 15 日完成 168 步道八重櫻補植 10 棵作業。

(2) 105 年 05 月 06 日完成由高雄佛光山牡丹花 1,250 株種植於本校牡丹園區作業。

(3) 預定新植 2450 株草花美化校園。。

(4) 綠美化養護草皮修剪作業中。

肆、討論事項：無

伍、建議改善事項：

一、請於十六亭橋、雲來集前草皮處、懷恩館前草皮處加裝監視攝影器，增進校園安全。

二、事務組應充份利用車輛通行證系統，週全校內車輛登記資料及違規資料統計。

三、事務組應嚴守採購作業規定，督促各單位勿拆案採購。

四、請統計假日搭乘校車人數，據以決定假期間是否停開校車。

五、請更新德香樓 B104 會議室投影設施，增進會議品質。

六、本校獲宜蘭縣「104 年度校園做環保考核」大專組第一名榮譽，應發佈新聞，廣為週知。

七、雲起樓 301 國際會議廳旁垃圾桶應恢復為不銹鋼桶，以確保美觀。

八、請更改教室冷氣開放時間設定，增進節電效果。

九、請加強校內路燈照明，增進師生夜間活動安全。

十、請加強補充洗手間洗手乳，提升師生衛生清潔。

十一、請檢修各大樓蒸飯箱、微波爐等設施，確保各設備可正常使用。

十二、請檢討校內違規車輛上鎖措施，以免侵犯私人權益。

十三、152 步道路面有鬆動現象，請予檢修。

十四、請檢討增加校內接駁校車車次，加強服務創科院師生。

十五、請善用校內學生志工團體，協助維持車輛停車秩序等業務。

十六、請將校內違規車輛上鎖處分規定列入相關法規內。

十七、請再檢視各樓層中英文指示牌內容之正確性。

陸、臨時動議：無

柒、散會