

105 學年度第 1 次總務會議紀錄

時 間：民國 106 年 1 月 10 日（星期二）下午 15 時 10 分

地 點：雲起樓 406 會議室

主 席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長（請假）、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、
威國雄老師、張美櫻老師、陳谷荔老師（請假）、林晏如老師、闞正宗老師、
吳雅靜小姐、王愛琪小姐、學生會幹部羅建林同學

列 席 者：張錫東先生、李自強先生、劉政賢先生、林名芳先生、王健州先生、林靜怡小姐

執行秘書：盧俊吉老師

壹、主席報告：略。

貳、上次會議決議執行情形報告：

項次	建議與說明	處理情形
1	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。	已於 105 年 09 月 30 日完成增設作業，以確保校園安全。
2	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。 請善用校內學生志工團體，協助維持車輛停車秩序等業務。 請統計假日搭乘校車人數，據以決定假期間是否停開校車。 請檢討增加校內接駁校車車次，加強服務創科院師生。	事務組已充份利用車輛通行證系統，統計全校內車輛登記資料及違規資料。 學生會已協助維持車輛停車秩序等業務。 已統計假日搭乘校車人數，並據以決定假期間是否停開校車。 已增加校內接駁校車車次，加強服務創科院師生。
3	事務組應嚴守採購作業規定，督促各單位勿拆案採購。	事務組已公告周知各單位遵守採購規定。
4	請更新德香樓 B104 會議室投影設施，增進會議品質。	德香樓 B104 會議室設施將訂於 10 年 2 月進行更新。
5	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。	已網頁公告周知。
6	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。	已恢復不銹鋼桶，確保美觀。
7	請更改教室冷氣開放時間設定，增進節電效果。	已於 7 月 1 日設定完成。
8	請加強校內路燈照明，增進師生夜間活動安全。	新設置雲水軒庭園燈(高柱燈 3 具、矮柱燈 5 具)、海雲館(籃球場照明燈 2 具)、雲慧樓(高柱燈 1 具、路燈 1 具)、海淨樓(高柱燈 1 具)、懷恩館(高柱燈 1 具)、香雲居後方停車場(路燈 1 具)校內路燈

9	請加強補充洗手間洗手乳，提升師生衛生清潔。	已加強補充洗手間洗手乳，提升師生衛生清潔。
10	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。	已檢修各大樓蒸飯箱、微波爐等設施，確保各設備可正常使用。
11	請檢討校內違規車輛上鎖措施，以免侵犯私人權益。並將校內違規車輛上鎖處分規定列入相關法規內。	依校長指示，已取消車輛上鎖措施，以免侵犯私人權益。
12	152 步道路面有鬆動現象，請予檢修。	已檢修完畢
13	請再檢視各樓層中英文指示牌內容之正確性。	已檢視各樓層中英文指示牌內容之正確性。

參、業務報告：

【事務組】

1. 本校 105 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
可愛之家	雲來集地下室	11:00-14:00 16:30-19:00
爵士坊(雲來集)	雲來集地下室	07:00-14:00 17:00-20:00
好士多商行(雲來集)	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)	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

2. 由於阿進師自助餐將於 105 學年下學期停止營業，並且為了增加餐飲多樣性的選擇，總務處於 106 年 1 月 5 日進行自助餐及輕食廠商評選會議。評選結果由「豐饌筵席包辦行」和「卡帛素食烘焙」取得經營資格，於 105 學年下學期開始營業。

3. 本學年車輛通行證截至 106 年 1 月 2 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
104 學年	374	123	252	905
105 學年	345	103	225	915

4. 105 學年截至 106 年 1 月 2 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	違規 3 次以上(人)
1	機車	591	273	47
2	汽車	437	223	34
	合計	1028	496	81

5. 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，經採購且驗收後，由申購單位執行履約作業及至核銷系統結報。簡如下表：

類別		金額	請購	估價單
集中採購		影印紙, 印刷類, 碳粉匣 (白色影印紙務必集中採購)	要	免 * 需填【規格】
		5,000 元以下 由單位自行採購	免	免
請/採購		金額	請購	估價單
		10,000 元以下	免	免
		10,000~19,999 元	要	1~3 家
		20,000 元(含)以上	要	3 家
		100,000 元以上	要	免 or 1 家參考 * 需附【採購規格書】
驗收	財物	2,000~9,999 元	列非消耗品	
		10,000 元(含)以上	列財產	
		100,000 元(含)以上	財產驗收 + 驗收記錄	
	工程	30,000 元(含)以上	財產驗收 + 驗收記錄	

6. 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，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；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。
7. 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 日前完成集中請購申請核准，總務處統於每月 16 日進行採購作業。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。又為考量公開招標之作業時間，印刷類的請購作業請在前一個月的 15 日以前完成。
8. 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。
9. 其他請採購資訊：「不同採購金額之辦理方式」、「請購與開標時間之推估」……等 Q&A，將整理表列於總務處網頁→法規→事務組，及總務處網頁→各類須知&專欄區→採購宣導專區，以利同仁隨時查閱。
10. 為利政府綠色採購之政策推行，本校之影印紙與碳粉以符合綠色採購標準之再生紙與環保碳粉為主，各單位於採買設備時請優先採購有環保標章或節能標章之環境保護產品，並填寫入請購系統中。
11. 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。

12. 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。
13. 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，經一級單位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。
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	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) 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	第一批 每月 04 日 第二批 每月 19 日	第一批 每月 08 日 第二批 每月 23 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 05 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	第一批 每月 25 日 第二批 每月 10 日	第一批 每月 30 日 第二批 每月 15 日	第一批 每月 05 日 第二批 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、福利金等)			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。

17. 各單位有場地使用之需求，相關說明如下：

(1) 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品。

(2) 場地申請時間：

一、校內單位：

(一) 學術、行政單位：請於三天前填寫場地預約管理系統向總務處事務組辦理借用申請。

(二) 學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學務處或各系主管核定後，由學務處人員或系助理填寫場地預約管理系統向總務處事務組辦理借用申請。

二、校外單位：請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。

- (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) 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. 校內停電檢驗維護作業訂於 106 年 1 月 21 日(星期六)及 2 月 4 日及 5 日(星期六、日)共三天，施作時間為上午 8 時起至下午 5 時止，敬請各單位配合及採取必要之措施，停電期間因網路系統、校內外電話系統及蔓陀羅滴水坊(上滴)營業需求，雲五館、雲起樓、海雲樓及海淨樓啟動發電機外，其他大樓發電機將不予啟動，若有特殊需求需啟動發電機時，請與總務處營繕組林名芳先生連絡，分機：11326 手機：0939525670，停電分配時間表如下：

日期	施作時間	停電保養作業區域	停電區域	發電機啟動及時間
106 年 1 月 21 日 (星期六)	13：00~17：00	百萬人興學紀念館總盤	全校區 停電	1. 雲五館：啟動發電機 時間為 8：00~17：00 2. 雲水軒：啟動發電機 時間為 13：00~17：00 3. 海雲樓：啟動發電機 時間為 13：00~17：00 4. 海淨樓：啟動發電機 時間為 13：00~13：30 5. 雲起樓：啟動發電機 時間為 8：00~17：00
	13：00~17：00	DS 隔離開關		
	8：00~17：00	雲起樓高壓變電室/配電室		
	8：00~17：00	光雲館		
106 年 2 月 4 日 (星期六)	8：00~17：00	懷恩館	如左	1. 雲五館：啟動發電機 時間為 8：00~17：00
	8：00~17：00	香雲居		
	13：00~17：00	雲五館及德香樓		
	13：00~17：00	雲來集(第一學生宿舍)		

106 年 2 月 5 日 (星期日)	8:00~17:00	自來水第二加壓站	如左	1. 海淨樓：啟動發電機 時間為 8:00~17:00 2. 海雲樓：啟動發電機 時間為 8:00~17:00 3. 雲水軒：啟動發電機 時間為 13:00~17:00
	8:00~17:00	海淨樓		
	8:00~17:00	雲水軒		
	8:00~17:00	雲慧樓(創科院大樓)		
	8:00~17:00	海雲樓(第二學生宿舍)		

2. 106 年度校內消防安全設備檢查檢查時間表如附表，屆時將進入各單位辦公室、研究室、宿舍及公共空間檢查，敬請配合實施（如時間及地點有異動時將另行通知），聯絡人總務處營繕組張錫東組長 分機：11321，各棟大樓消防安全設備檢查時間表如下：

大樓名稱	檢查時間
懷恩館	106 年 1 月 11 日（星期三）上午 9 時至下午 5 時
德香樓暨雲五館	106 年 1 月 12 日（星期四）上午 9 時至下午 5 時
雲起樓	106 年 1 月 13 日（星期五）上午 9 時至下午 5 時
雲來集	106 年 1 月 16 日（星期一）上午 9 時至下午 5 時
雲水軒	106 年 1 月 17 日（星期二）上午 9 時至下午 5 時
海雲樓	106 年 1 月 18 日（星期三）上午 9 時至上午 12 時
海淨樓	106 年 1 月 18 日（星期三）下午 1 時至下午 5 時
雲慧樓	106 年 1 月 19 日（星期四）上午 9 時至上午 12 時
香雲居	106 年 1 月 19 日（星期四）下午 1 時至下午 5 時
林美寮宿舍	106 年 1 月 23 日（星期一）上午 9 時至下午 5 時
蘭苑宿舍	106 年 1 月 24 日（星期二）上午 9 時至下午 5 時
百萬興學紀念館	106 年 1 月 25 日（星期三）下午 9 時至下午 5 時
光雲館	時間另訂

3. 香雲居地下室停車場之坡道路面改善，訂於 106 年 1 月 14 日(星期六)上午 7 時至 1 月 22 日(星期日)下午 5 時止(計 9 天)，將進行車道路面鋪設及養護，請停至香雲居地下室之教職同仁汽機車移至香雲居一樓後方停車場停放，聯絡人總務處營繕組張錫東組長 分機：11321。
4. 雲來集（學生宿舍）下方邊坡修復工程於 105 年 11 月 1 日上午 8 時至 106 年 3 月 30 日下午 5 時施工，敬請校內教職員工生行經此路段減速慢行及注意安全。
5. 海雲樓、雲五館、德香樓、雲來集、雲起樓、光雲館等屋頂瓦片清理作業自 105 年 12 月 19 日上午 9 時至 106 年 3 月 30 日下午 5 時止，請全校教職員工生行經施工路段時減速慢行及注意安全，並遵循作業人員之調度及指揮。
6. 完成 105 學年度教育部補助款之全校路燈及庭園燈雲端控制系統。
7. 完成 105 學年度教育部補助款之全校各棟大樓高壓電設備室及雲起樓、海雲館電信室室內溫度監控系統。
8. 105 年 12 月 15 日完成新設置雲水軒庭園燈(高柱燈*3 具 矮柱燈*5 具)、海雲館(籃球場*照明燈*2 具)、雲慧樓(高柱燈*1 具，路燈*1 具)、海淨樓(高柱燈*1 具)、懷恩館(高柱燈*1 具)、香雲居後方停車場(路燈*1 具)校內路燈，校園戶外照明改善統計表如下：

項次	地點		裝置方式	電源屬性	控制方式	緊急照明
1	海雲樓	籃球場	路燈桿+2 具 LED 探照燈	緊急電源(發電機)	人工按鈕	有
2	雲慧樓	出口階梯右側	高柱燈*1 具	台電供應	定時開關	X
		戶外道路靠近柵欄機處	路燈*1 具	台電供應(路燈電源連接)	定時開關	
3	雲水軒	東側/南側戶外	高柱燈*3 具 矮柱燈*5 具	緊急電源(發電機)	定時開關	有

4	海淨樓	停車場	編號:57 路燈 (改為緊急電源)	緊急電源(發電機)	定時開關	有
		左側庭院	高柱燈*1 具	緊急電源(發電機)	定時開關	
5	懷恩館	後方階梯登入口	高柱燈*1 具	台電供應(路燈電源連接)	定時開關	X
6	香雲居	後方停車場入口	路燈*1 具	台電供應	定時開關	X
7	雲來集	停車場周邊高柱燈*15 具	改為緊急電源	緊急電源(發電機)	定時開關	有
		雲來集外左側人行步道	編號:22 路燈 (改為緊急電源)	緊急電源(發電機)	定時開關	
8	雲起樓	東側階梯燈	改為緊急電源	緊急電源(發電機)	定時開關	有
9	全校路燈			台電供應	定時開關	雲端集中控制, 跳電簡訊回報

- 完成 104 學年度教育部補助款之雲起樓、雲水軒、海淨樓等 13 間教室空調系統改善、雲五館遠端空調程序控制及空氣品質改善及懷恩館空調雲端控制系統。
- 完成設置雲起樓東側階梯燈、雲來集南側停車場周邊高柱燈、雲水軒周邊庭園燈及海雲樓籃球場旁之緊急照明。
- 海淨樓上方射箭場新設置羽球場 2 場及籃球場半場 1 場，將於 106 年 1 月 14 日完成，請全校教職員工生多加利用。
- 總務處 105 年 12 月 1 日至 31 日修繕案件:行政區修繕 63 件、各棟宿舍修繕 104 件，合計 167 件。

【環安組】

- 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：
 - 調整學生宿舍熱水開放使用時間及請節約用水。
 - 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。
 - 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。
 - 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
 - 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
 - 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。
 - 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。
- 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。
 - 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 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。

3. 105 年 08 月 12 日配合中華電信公司完成雲慧樓新增基地台信號放大器架設作業。

4. 105 年 09 月 09 日配合台灣大哥大電信公司完成雲慧樓新增基地台信號放大器架設作業。

5. 105 年 09 月 19 日接受 105 年度教育部大專校院統合視導訪視，受檢情況良好。

6. 105 年 09 月 21 日配合全國防災日完成 105 年下半年度教職員消防組訓訓練，並將資料送交礁溪消防分隊核備。

7. 105 年 09 月 30 日完成「書院住學合一學習角落-監視系統」(海雲樓、林美寮及蘭苑大樓監視系統)、「新增雲五館監視系統」、「雲起樓 7 間教室用電與課表系統相連結」建置作業。

8. 105 年 10 月 07 日梅姬颱風來襲除執行校園路樹固定外，並完成傾倒樹木扶正作業。

9. 105 年 11 月 05 日配合中華電信公司完成海雲樓新增基地台信號放大器架設作業。

10. 105 年 12 月 01 日完成雲來集前花台部分金花石蒜移植至雲起樓南側橢圓形花圃內。
11. 105 年 12 月 14 日完成校內德香樓 3 樓川堂新增電視牆設備議價作業，並於 12 月 26 日完成架設作業。
12. 106 年 01 月 05 日配合遠傳電信公司完成懷恩館新增基地台信號放大器架設作業。
13. 校園植栽整體景觀部份：綠美化養護草皮修剪、雜草拔除、施肥、除蟲持續作業中。

肆、討論事項：無

伍、建議改善事項：

1. 現政府實施一例一休，將導致本校司機人力成本增加，總務處應考慮適度調整交通車收費標準，並公告給全校師生周知。
答覆：現已著手規劃評估，將依學校行政程序處理之。
2. 總務處網頁編排方式應適度調整，以方便師生與校外上網快速搜尋到所需資料。
答覆：將請網頁承辦人再行檢討修正。
3. 圖書館節電系統廠商不易聯繫，當發生問題時無法密切配合館方人員進行維修，鑑此，建議總務處將圖書館牆面手動開關適度開放。
答覆：目前節電系統廠商瑋力公司已完成維修工作，將持續督導其配合館方需求。
4. 佛教學系雲水軒附近的 152 步道路燈不夠，夜晚若有師生行經時易生危險，建議總務處加裝路燈。
答覆：學校位處山坡地，多屬陡峭地形，夜間視線不良，且常有夜行性動物出沒，容易造成危險，不適宜夜間行走。當初設置步道已明訂，學校步道於夜間 18 點起至凌晨 6 點止不開放，並設置宣導牌告知。請同學師長協助宣導。
5. 為節能減電降低用電費用，保全夜間巡邏發現教師研究室或教職員宿舍電燈忘記關時，是否能主動進入協助關燈。
答覆：因教師研究室與教職員宿舍內部空間屬私人領域，請宿舍管理委員會公告發生但電燈未關的狀況時，保全將會自動進入關燈以節能減電，陽台部分亦同。
6. 香雲居宿舍已興建使用多年，某些房間的馬桶止水閥已老舊導致漏水現象，建議安排檢修動作。
答覆：營繕組將視經費狀況適時安排檢修作業。
7. 校園內的垃圾桶分類標示不清，導致一處好幾個垃圾桶都塞滿相同類型垃圾，以致清潔人員要重新分類徒增人力困擾。
答覆：已著手進行調查哪些地方的垃圾桶分類標示掉落，統計完畢將重新製作張貼於垃圾桶上，以利師生分類丟棄。
8. 學務處鑑於學生宿舍用電成本過低導致學生心生浪費，學務處基於使用者付費原則且為培養學生愛惜資源之考量將著手提高成本負擔規劃。至於在公共空間則加強光源建置，以利學生安全。
答覆：未來將規劃讓宿舍電表使用狀況雲端化，以供學生上網查看隨時警惕用電狀況。

陸、臨時動議：無

柒、散會（16：15）