

106 學年度第 1 次總務會議記錄

時 間：民國 106 年 12 月 14 日（星期四）下午 16 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(邱美容小姐代)、柳金財學務長、釋妙暘會計主任（吳玉梅小姐代）、林裕權圖資處長、夏傳儀老師、張家麟老師、張錦隆老師、林晏如老師、關正宗老師、吳雅靜小姐（請假）、王愛琪小姐、學生會幹部宋上禾同學

列席者：張錫東先生、盧俊吉老師、李自強先生、劉政賢先生（請假）、林名芳先生、王健州先生、楊加地先生、胡芯華小姐、黃嵐英小姐、黃惠姿、吳愛禕、林靜怡小姐

紀 錄：鍾茲儀

壹、 主席報告：106 學年度第 2 次總務會議預計在 107 年 5 月 29 日(星期二)中午 12 時 10 分召開

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	「公務車使用管理要點」修訂案，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。本次修正因應勞基法一例一休新制，修訂公務車收費標準。	照案通過。
2	「車輛通行證管理要點」修訂案，佛光大學車輛管理要點更名為佛光大學車輛通行證管理要點，以本要點管理車輛通行證相關事項。並修正車輛通行證申請辦法、申辦車輛通行證注意事項及車輛違規處理相關事宜。	1.「條文四」應修正首次申辦學期開學期間兩週內申請車證，續辦學生應於學年期末結束兩週內統一集體申請辦理。 2.「條文十一」違規懲處應修正與學務處學期制做配合。 3.「條文十一、(二)」“次學年”不得再申辦通行證，修改為“一年內”。 4.應於條文中明確區分說明普通重型機車與大型重型機車。 修正後通過。
3	「大門管制要點」修訂案，為營造友善校園之形象，並確保本校人員、財物之安全，特訂定本要點。本次修正案修訂校園開放遊客參觀時間，增列學生家長及親友入校訪視規定及學生夜間進出校園規定。	「條文四」將“全數乘客”應出示證件，修改為“一位乘客，修正後通過。
4	「校車管理辦法」新訂案，為確保校車安全行駛並有效管理校車車輛，制定本辦法。	照案通過。

叁、業務報告：

【事務組】

1. 為落實本校採購作業品質及程序作業，請各單位確實掌握採購前置作業時間，提早依需求規劃採購規格書，10 萬元以上採購案以政府採購法規定辦理，請避免以緊急需求之名義採限制性招標方式辦購。
2. 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。
3. 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。
4. 請購金額達 1 萬元以上均需填寫請購系統（餐飲、交通、住宿/場地除外）。有關採購規則與缺失敬請參考總務處網頁『採購宣導 Q&A』，避免類似情形再發生。本校經費結報各項

作業額度如下表。

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 (印刷、碳粉) 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 家
	20,000 元(含)以上		要	3 家
	100,000 元以上		要	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	

5. 為減少同仁代墊現金之壓力，請多利用 e 化系統公告之免現金交易廠商名單，

亦可自行找配合廠商，但茶點、便當、遊覽車的一次收據金額達 2000 元以上，一律採事後檢據核銷，由校方匯款給廠商。(校外活動的茶點與便當不受此限)

6. 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(白紙除外)，5000 元以上之金額請各單位於每月 15 日前完成申請集中請購核准作業，總務處統於每月 16 日採購作業。且為考量公開招標之作業時間，印刷類的請購作業請盡量在前一個月的 15 日以前完成。
7. 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，並填寫標章編號於請購系統中。
8. 辦理活動租用一日遊覽車有制式價格，相關資訊請至校園 e 化系統公佈欄所公告之免現金交易廠商查詢，且遊覽車租用進行校外教學，請遵守學務處的教育部安全守則及辦理保險。
9. 凡是需驗收之商品，於開立報價單/估價單時，務必請廠商在備註欄寫上【驗收合格後 15~30 個工作天付款】。另於收到廠商貨品與收據後，需 3 日內自行聯絡會計與總務人員約定驗收日，並於驗收當日備齊驗收資料(含主管用章)，以利驗收人員當日收回進行後續作業。

10.1.106 學年度第一學期餐飲廠商訊息：

(1)原販賣部廠商合約到期，經餐飲廠商評審會議決議，106 學年販賣部由大學商行經營，承攬雲來集地下室、創科院及林美寮等三處販賣部。

(2)餐飲廠商營業時間：

廠商名稱	營業項目	營業時間	備註
萊爾富	便利店	07：30-22：30	週六 08：00-16：00
爵士坊	輕食	08：00-16：30	週六日店休
卡帛烘焙坊	輕食	07：30-19：00	週六日店休
唐山書局	書籍文具	09：00-17：00	週六日店休
豐饌自助餐	自助餐、便當	11：00-13：30 16：30-18：30	週六日店休
可愛之家	快餐	11：00-14：00 16：30-19：00	週六日店休
爵士坊	輕食	07：00-14：00 17：00-20：00	週六日店休
冠鵬商行	輕食	11：00-19：00	週六日店休
大學商行	便利商店	週一~週五 07：30-21：00 週日 14：00-21：00	週六店休
大學商行	便利商店	週一~週五 08：00-18：00	週六日店休
睿喆食坊	簡餐	07：00-15：00	週六日店休
大學商行	便利商店	週一~週五 07：30-20：00 週日 14：00-20：00	週六店休

曼陀羅滴水坊 (上滴)	(素食)簡 餐、輕食	11:00-19:00	週五店休
百萬人滴水坊 (下滴)	(素食)簡 餐、輕食	11:00-19:00	週一店休

11. 為使全校師生有舒適的住宿環境，於 106 年暑假期間全面更新香雲居、雲來集(女生宿舍)、海雲館(男生宿舍)及林美寮之洗、烘衣機，並於蘭苑 2 樓增加洗、烘衣機，以便利同學使用。
12. 車輛通行證申辦已實施全面 e 化，以利增加申辦之便利性以及加速申請流程。
13. 為維護校園停車秩序，申請貴賓車位須填寫「貴賓車位申請單」。但已申請之保留車位如未使用，得拒絕該單位一個月內之車位保留申請。
14. 交通部智慧機車計畫
 - (1)交通部於東華大學、佛光大學及淡江大學蘭陽校區，推動「車聯網技術應用於機車安全改善之研究與場域試驗計畫」(簡稱智慧機車計畫)，透過機車車上裝置、汽車車上裝置及路側裝置，以無線通訊方式提供駕駛警示，降低車輛發生車禍風險。
 - (2)機車主動式發報器型式設計競賽：透過競賽方式，結合三校學生創意，使學生參與機車主動式發報器型式設計，除提升該校學生參與感外，未來系統營運後，也可提升主動式發報器的普及度。徵件期間 106.10.16-107.2.23。特優獎：獎狀、獎金 3 萬元。
 - (3)預計將於寒假期間裝設路側裝置(滴水坊大草坪轉彎處及創科院路口)，並於 106 學年下學期裝置 500 個機車主動式發報器。

【營繕組】

1. 105 年及 106 年 8 月 1 日至 31 日各棟大樓用電、用水比較表。

大樓名稱	105 年 8 月 用電%	106 年 8 月 用電%	105 年 8 月 用水%	106 年 8 月 用水%
雲起樓	13.6	11.6	0.0	7.1
雲來集	6.5	7.5	35.9	41.1
圖書館、德香樓	36.2	41.7	39.5	31.6
香雲居	5.9	5.9	0.0	2.2
懷恩館	4.6	3.4	1.6	0.7
雲水軒	5.4	4.3	0.0	0.9
雲慧樓	5.9	5.3	3.1	4.1
海淨樓	1.1	1.1	0.7	1.4
海雲樓	2.1	2.1	0.0	0.0

會館及董事會	9.7	8.5	17.9	9.4
光雲館	3.7	3.8	1.4	1.6
污水處理廠	2.9	2.5	0.0	0.0
自來水加壓站	1.0	1.0	0.0	0.0
路燈	0.5	0.4	0.0	0.0
曼陀羅滴水坊	1.1	1.0	0.0	0.0
外包廠商	0.0	0.0	0.0	0.0
小計	100	100	100	100

2. 105 年及 106 年 9 月 1 日至 30 日各棟大樓用電、用水比較表。

大樓名稱	105 年 9 月 用電%	106 年 9 月 用電%	105 年 9 月 用水%	106 年 9 月 用水%
雲起樓	13.2	12.9	0.0	23.5
雲來集	5.2	7.3	65.8	24.5
圖書館、德香樓	38.8	41.6	20.5	28.1
香雲居	5.6	4.9	0.0	4.7
懷恩館	4.2	4.3	0.9	1.2
雲水軒	4.8	3.9	0.0	2.6
雲慧樓	6.6	5.5	7.5	8.1
海淨樓	1.1	1.2	0.7	1.0
海雲樓	1.9	1.6	0.0	0.0
會館及董事會	9.5	8.5	3.9	5.5
光雲館	3.9	3.2	0.8	0.8
污水處理廠	2.6	2.5	0	0
自來水加壓站	0.8	0.9	0	0
路燈	0.6	0.4	0	0
曼陀羅滴水坊	1.2	1.0	0	0
外包廠商	0.0	0.0	0	0
小計	100	100	100	100

3. 105 年及 106 年 10 月 1 日至 30 日各棟大樓用電、用水比較表。

大樓名稱	105 年 10 月 用電%	106 年 10 月 用電%	105 年 10 月 用水%	106 年 10 月用水%
雲起樓	11.44	11.08	0.4	15.7
雲來集	9.63	11.38	59.4	2.8
圖書館、德香樓	34.82	32.56	14.5	29.7
香雲居	5.04	4.53	1.9	16.1
懷恩館	4.88	4.16	1.3	1.0
雲水軒	4.96	4.82	9.5	16.2
雲慧樓	6.11	5.78	0.7	1.9

海淨樓	1.93	1.89	0.1	6.9
海雲樓	4.50	4.89	0	0
會館及董事會	6.04	5.93	4.1%	8.1
光雲館	2.94	3.01	8.0%	1.4
污水處理廠	2.47	2.56	0	0
自來水加壓站	1.48	0.68	0	0
路燈	0.43	0.53	0	0
曼陀羅滴水坊	0.76	0.74	0	0
外包廠商	2.56	5.45	0	0
小計	100	100	100	100

4. 105 年及 106 年 11 月 1 日至 30 日各棟大樓用電、用水比較表。

大樓名稱	105 年 11 月 用電%	106 年 11 月 用電%	105 年 11 月 用水%	106 年 11 月 用水%
雲起樓	10.1	10.0	16.2	14.3
雲來集	11.5	12.8	5.7	5.3
圖書館、德香樓	31.5	32.3	26.3	24.7
香雲居	5.5	4.7	3.7	20.3
懷恩館	6.0	4.4	4.7	1.1
雲水軒	5.0	4.9	22.0	15.6
雲慧樓	5.6	5.2	2.2	2.0
海淨樓	2.3	2.0	0.3	7.3
海雲樓	5.3	5.6	0	0
會館及董事會	6.1	6.1	6.6	8.3
光雲館	3.6	3.2	12.3	1.1
污水處理廠	2.3	0.6	0	0
自來水加壓站	1.0	0.9	0	0
路燈	0.6	0.6	0	0
曼陀羅滴水坊	0.7	0.6	0	0
外包廠商	2.9	3.7	0	0
小計	100	100	100	100

1. 山泉水水源枯竭、污濁、淤塞、管路受損缺水時會以自來水補充水源。

2. 香雲居因地下室設有廚藝教室及職業訓練, 自來水使用較大。

5. 105 年 9-12 及 106 年 9-12 月全校水費使用比較表。

年月	總水度	總水費	年月日	總水度	總水費	總水度差值	總水費差值
105.09	4141	76988	106.09	5113	92613	+972	+15625
105.10	5508	98962	106.10	5288	95426	-220	-35836
105.11	9594	164645	106.11	5613	100651	-3981	-63994
105.12	6699	118108	106.12	5440	97869	-1259	-20239

6. 105 年 8-11 及 106 年 8-11 月全校電費使用比較表。

年月	總電度	總電費	年月日	總電度	總電費	總電度差值	總電費差值
105.09	555200	1620809	106.09	639600	1813831	+84400	+193022
105.10	675600	2222136	106.10	683200	2244592	+7600	+22456
105.11	792000	1956466	106.11	715200	1680122	-76800	-276344
105.12	686200	1597211	106.12	685000	1583402	-1200	-13809

7. 受尼莎颱風影響所損壞之校舍設備已於 106 年 11 月 22 日前修繕及恢復完成。

8. 106 年 10 月 28 日宜蘭縣政府環境保護局蒞校對建校計畫環境影響評估承諾書中環境監測作業做監督事宜。

9. 106 年 8 月 1 日至 10 月 30 日設備維護修繕案件：行政區修繕 121 件、各棟宿舍修繕 782 件，合計 903 件。

10. 106 年 9 月 8 日針對雲五館除濕及節能專案，委由新穎電機空調技師事務所林克穎技師提出雲五館空調及節電改善計畫簡報，會中委請本校技術審查委員陳希立教授(台大機械系聘為本校顧問)、江沅晉教授(文化機械系聘為本校顧問)、蔡明達總務長、林裕權圖資長、釋妙暘主任及總務處、圖資處、會計室同仁等 8 員與會，會中各委員提出之疑點需澄清事項，請擇日提出修正。

【環安組】

1. 106 年 08 月 07 日邀請到景文科技大學王仲資總務長及營繕組劉聖文組長蒞臨本校，就校園安全監視系統、緊急求助系統、電力監控系統、雲五館智慧化節能及室內空氣品質控制等，提供寶貴意見，進而提升本校校園安全及強化節能減碳成效。

2. 106 年 09 月 21 日完成 106 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。

3. 106 年 09 月 29 日完成「雲水軒路口戶外課後學習空間—文化走廊問學亭」1 座建置作業。

4. 106 年 10 月 02 日本校向教育部申請 106 年「教育部補助高級中等以上學校校園能資源管理及環境安全衛生計畫案」，獲補助 20 萬元。

5. 106 年 10 月 16 日宜蘭縣政府環保局蒞臨本校執行 106 年「高中以上學校校園做環保考核」，榮獲優等。

6. 106 年 10 月 20 日本校依行政院環境保護署 106 年 1 月 11 日公告「應符合室內空氣品質管理法之公告第二批場所」委託昇洋公司完成雲五館室內空氣品質

檢測作業。

7. 106 年 10 月 31 日完成「滴水坊及創科院路口-戶外課後學習空間—文化走廊問學亭」2 座建置作業。
8. 106 年 11 月 07 日完成「校園緊急求救系統」建置作業，以有效確保教職員工生安全。
9. 106 年 11 月 10 日完成「瓦斯警報系統」建置作業，以有效確保教職員工生安全。
10. 106 年 11 月 14 日本校參選宜蘭縣第 6 屆環境教育獎，榮獲學校組優等獎。
11. 106 年 11 月 24 日完成「圖書館緊急求救系統」及「監視系統更新」建置作業，以有效確保教職員工生安全。
12. 106 年 11 月 30 日完成「雲慧樓路口—文化走廊問學亭不銹鋼椅」建置作業。
13. 106 年 12 月 07 日完成「學生宿舍電力管理系統」建置作業。
14. 校園植栽整體景觀部份：
 - (1) 106 年 12 月 01 日完成雲水軒東側種植羅漢松 3 棵作業。
 - (2) 106 年 12 月 05 日完成光雲館周圍補植樹蘭 20 棵作業。
 - (3) 106 年 12 月 07 日完成懷恩館及大草原周圍補植杜鵑花 300 株作業。
 - (4) 106 年 12 月 08 日協助未樂學系周鴻騰老師完成「靜心台景觀平台」規劃作業。
 - (5) 廣續協劃人文學院紅樓夢及未樂學院善耕園區規劃作業。

肆、討論事項

案由一：本校「採購作業辦法」修訂案，提請討論。

說明：因本校經費來源日趨多元，及依據內稽委員檢視意見，根據現行作業方式微幅修改條文，如附件 A。

討論：略

決議：照案通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由二：本校「公文時效管制作業辦法」修訂案，提請討論。

說明：本校依據內控委員檢視意見，將公文時效管制要點修改公文時效管制作業辦法，且確保有效管理公文時效，制定本要點，如附件 B。

討論：修改條次符合法制作業之辦法規格

決議：修正後通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由三：有關佛光大學修繕管理辦法修正案，提請討論。

說明：為有效管理校內建築物及儀器設備維護保養之需求及延長設備壽命，使教職員工生在優質環境下學習，因此配合採購作業修正及行政作業

方式微幅修改條文，如附件 C。

討 論：第 4 條之一、第 4 條之三、第 6 條之敘述，校內各項修繕智學校網頁之意見信箱及請休系統提出申請，條文修正敘述為校內各項修繕智學校網頁之意見信箱暨請休系統提出申請

決 議：修正後通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由四：本校「綠色校園推動委員會設置辦法」部分條文修正案，提請討論。

說 明：本校組織規程修訂後，為落實綠色大學各項措施，勵行環保節能減碳、保護地球環境，促進校園永續發展，建立能適應氣候變遷之永續校園，制定本辦法，如附件 D。

討 論：略

決 議：照案通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由五：有關佛光大學車輛管理辦法擬案，提請討論。

說 明：為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，訂定佛光大學車輛管理辦法，如附件 E。

討 論：第 2 條 適用對象來賓及工作人員之訂定辦法，須在附註說明
第 6 條之二 騎乘機車進入校內洽公、載物人員，必須戴安全帽並扣妥，未戴安全帽者，一律禁止進入。修改條文為，騎乘機車進入校園，必須戴安全帽並扣妥，未戴安全帽者，一律禁止進入。
對於學生汽機車停放，再另行公告可停車場所。

決 議：修正後通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意，並於本校網頁公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由六：有關佛光大學車輛通行證管理要點修正案，提請討論。

說 明：佛光大學車輛通行證管理要點，以本要點管理車輛通行證相關事項。修正車輛通行證申請期間、車輛通行證退費事項及車輛通行證借予他人使用或影印、偽造之處分，如附件 F。

討 論：1. 汽車車證方面考慮提高教職員費用或降低學生費用
2. 假日及晚上可開放學生停放
3. 考慮停車場做告示牌提供學生參考

決 議：修正後通過，依法制作業辦法規定，簽報長官同意，並逕行發布實施。

伍、臨時動議

六、散會（17：20）

佛光大學採購作業辦法修正案

附件 A

總說明

- 一、因本校經費來源日趨多元，及依據內稽委員檢視意見，根據現行政作業方式微幅修改條文。
- 二、本案經 106 年 12 月 14 日 106 學年度第 1 次總務會議通過。

佛光大學採購作業辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 4 條 各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理： 一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。 二、採購金額在 10,000 元（含）以上至 20,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。 三、採購金額在 30,000 元（含）以上至 100,000 元以下者，<u>需</u>檢附<u>三</u>家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其	第 4 條 各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理： 一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。 二、採購金額在 10,000 元（含）以上至 20,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。 三、採購金額在 30,000 元（含）以上至 100,000 元以下者，<u>至少須</u>檢附<u>一</u>家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長	為符合教育部獎補助款規範及現有運作時效而修訂文字。

授權人員核准後，交由總務處辦購，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。 四、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，<u>至少需檢附一家廠商估價單</u>，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。	或其授權人員核准後，交由總務處辦購。<u>取具三家以上廠商估價單</u>，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。 四、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。	
第 5 條 採購金額在 30,000 元（含）以上者，申請單位未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。	第 5 條 採購金額在 30,000 元（含）以上者，申請單位<u>至少須先詢得一家廠商估價單後，併同請購單會總務處辦理</u>，未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。	刪除文字。
第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。	第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。<u>圖書之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府</u>	依據經費來源不同，為增加請購截止日彈性，故刪除文字。

	<u>補助經費之採購則依其規定，不受此限。</u>	
第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（30,000 元以上）。	第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（30,000 元以上）； <u>電腦及其週邊設備之採購案件，請購單需於每年 5 月 31 日前送交總務處經辦人員，於每年 7 月 15 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款。</u>	因應經費來源不同，為增加請購截止日彈性，刪除文字。
第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。 <u>對於系統軟體委託校外廠商開發之採購，需先經校務資訊整合工作小組審議通過方能進行請購作業。</u>	第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。	增加現行之系統委外開發之審核作業規定。
第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、 <u>場地</u> 、購買餐點、 <u>生鮮食物及公定價票卷</u> 各項費用，得免填請購單。 <u>結報核銷時，場地、住宿需檢附廠商之計價明細表。餐點及公定價票卷需檢附參與者名單，餘則</u> 其金額在 10,000 元	第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、購買餐點 <u>等</u> 各項費用，得免填請購單，結報時其金額在 10,000 元（含）以上者， <u>則</u> 須檢附估價單；20,000 元（含）以上者， <u>除住宿費外，餘皆</u> 須檢附三家以上廠商估價單， <u>住宿費用則須檢附飯店（旅館）之計價明</u>	增加免填請購之項目，及核銷需檢附之佐證資料。

(含)以上者須檢附<u>一家</u>估價單；20,000 元(含)以上須檢附三家以上廠商估價單。	<u>細表</u>。	
---	-------------------	--

佛光大學採購作業辦法（草案）

106.12.14 106 學年度第 1 次總務會議修正通過

第 1 條 本校為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條）：

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

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。

第 4 條 各項採購作業、詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：

- 一、採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。
- 二、採購金額在 10,000 元（含）以上至 20,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 20,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單，由申請單位主管核准，經會計室預算審核登記後，始得交貨核銷。
- 三、採購金額在 30,000 元（含）以上至 100,000 元以下者，需檢附三家廠商估價單，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦購，議比價結果送會計室審核，始得交貨核銷。
- 四、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，至少需檢附一

家廠商估價單，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨核銷。

五、採購金額在 1,000,000 元以上者，原則上皆依政府採購法規定辦理，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長核准後，交由總務處辦理後續招標作業，辦理結果送會計室審核，經校長核准後，始得交貨。

六、若所採購物品為共同供應契約內所提供之項目，金額在 10,000 元(含)以上至 30,000 元以下者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會計室預算審核登記後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

七、金額在 30,000 元(含)以上者，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格，經申請單位主管核准，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處登記，不需再詢比議價，呈核完成後，由申請單位申請用印，並傳真給定約機關，辦理後續交貨事宜。

第 5 條 採購金額在 30,000 元(含)以上者，申請單位未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。

第 6 條 大額請購時，申請單位應配合提供下列資料：

- 一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。
- 二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。
- 三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。

第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：

- 一、採購金額在 100,000 元(含)以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。
- 二、採購金額在 100,000 元以上至 1,000,000 元以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。

- 三、採購金額在 1,000,000 元（含）以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。
- 四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一（100,000 元以上至 1,000,000 元以下）者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。
- 五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。

第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。

第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外），再送總務處經辦（30,000 元以上）。

第 10 條 學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。

第 11 條 其他教學及辦公設備之採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處（30,000 元以上），且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。

第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。

對於系統軟體委託校外廠商開發之採購，需先經校務資訊整合工作小組審議通過方能進行請購作業。

第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、場地、購買餐點、生鮮食物及公定價票卷各項費用，得免填請購單。

結報核銷時，場地、住宿需檢附廠商之計價明細表。餐點及公定價票卷需檢附參與者名單，餘則其金額在 10,000 元（含）以上者須檢附一家估價單；20,000 元（含）以上須檢附三家以上廠商估價單。

第 14 條 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：

- 一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及

材料之檢驗人。

- 二、金額在 10,000 元（含）以上至 100,000 元以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。
- 三、財物及勞務採購金額在 100,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。
- 四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。
- 五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。
- 六、若接受政府機關補助辦理 1,000,000 元（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。

第 15 條 完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。

第 16 條 訂約後須中途變更（包括工期）或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。

第 17 條 本辦法如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。

第 18 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學公文時效管制作業辦法修正案

附件 B

總說明

依據 106 年 3 月 29 日內部控制會議建議，將公文時效管制要點修改公文時效管制辦法。

佛光大學公文時效管制作業~~辦法~~全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
公文時效管制作業 辦法	公文時效管制作業 要點	修改辦法名稱。
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據「佛光大學增進橫向聯繫與改善服務效能實施辦法」之規定，為提高行政效率，於公文處理過程中，藉時效管制、稽催追蹤、調卷分析、考核獎懲等作為，訂定「佛光大學公文時效管制作業 辦法 」（以下簡稱本 辦法 ）。	一、 佛光大學（以下簡稱本校）依據「佛光大學增進橫向聯繫與改善服務效能實施辦法」之規定，為提高行政效率，於公文處理過程中，藉時效管制、稽催追蹤、調卷分析、考核獎懲等作為，訂定「佛光大學公文時效管制作業 要點 」（以下簡稱本 要點 ）。	本要點自行政規章修改為法規。
第 2 條 實施對象：本校各單位及承辦人員。	二、 實施對象：本校各單位及承辦人員。	格式修正。
第 3 條 時限管制： 一、 最速件：隨到隨辦。 二、 速件：不超過三日。 三、 普通件：不超過六日。 四、 限時公文及其他法令有時限者：依其時限辦理。 五、 交付列管案件或特殊性案件：一律不得超過兩個月。 六、 展期（案情複雜、費時或其他特殊因素） （一） 十日以內：由事務組依權責辦理，	三、 時限管制： （一） 最速件：隨到隨辦。 （二） 速件：不超過三日。 （三） 普通件：不超過六日。 （四） 限時公文及其他法令有時限者：依其時限辦理。 （五） 交付列管案件或特殊性案件：一律不得超過兩個月。 （六） 展期（案情複雜、費時或其他特殊因素） 1. 十日以內：由事務組依權責辦理，進行列管與稽催，展期以二次為限，每	格式修正。

進行列管與稽催，展期以二次為限，每次不得逾十日。 <u>(二)</u> 三十日以上：由校長核定，並由事務組列管與稽催。並列印逾期公文催收單。實施對象：本校各單位及承辦人員。	次不得逾十日。 <u>2.</u> 三十日以上：由校長核定，並由事務組列管與稽催。並列印逾期公文催收單。實施對象：本校各單位及承辦人員。	
<u>第 4 條</u> 作業管制與清查 <u>一、</u>作業管制： <u>(一)</u> 管制流程：公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、繕校、監印、發文、歸檔等全部流程，均納入電腦連線作業管制。 <u>(二)</u> 逾期未結函件：事務組於每月<u>1、15 日</u>列印一次<u>逾期公文催收單</u>，再送承辦單	<u>四、</u>作業管制與清查 <u>(一)</u> 作業管制： <u>1.</u> 管制流程：公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、繕校、監印、發文、歸檔等全部流程，均納入電腦連線作業管制。 <u>2.</u> 逾期未結函件：事務組於每<u>週</u>列印一次，再送承辦單位查明原因。 <u>3. 校外來文六日內未辦結，應填報「公文展期單」陳核，(如附件一)。</u> <u>4.</u> 事務組每月初彙整前月份逾期<u>處理</u>公文情形，製作「逾期處理公文	1. 條文文字修正。 2. 第一項第一款第三目刪除，目次調整後新增第 6 目。 3. 格式修正。

位查明原因，<u>未辦結，應填報「公文展期單」</u>陳核，<u>（如附件一）</u>。 <u>（三）</u>事務組每月初彙整前月份逾期公文<u>稽催追蹤表</u>情形，製作「逾期處理公文統計表」陳核。 <u>（四）</u>事務組每月初製作前月份「公文處理時效統計表」陳核。 <u>（五）</u>業務單位收到非本單位應辦公文時，應立即通知總收發辦理改分。 <u>（六）業務單位人員異動或離職，需立即交接，辦理公文移轉或指派一人職務代理人承辦。</u> <u>二、清查：</u> <u>（一）</u>單位登記桌：每月清查及催辦未	統計表」陳核。 <u>5.</u>事務組每月初製作前月份「公文處理時效統計表」陳核。 <u>6.</u>業務單位收到非本單位應辦公文時，應立即通知總收發辦理改分。 <u>（二）</u>清查： <u>1.</u>單位登記桌：每月清查及催辦未銷號之公文。 <u>2.</u>事務組：負責清查本校各單位未銷號公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。	
--	---	--

銷號之公文。 <u>(二)</u>事務組：負責清查本校各單位未銷號公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。		
<u>第 5 條</u> 計算 <u>一、</u>數量計算： <u>(一)</u>收文計算：以機關總收文編號數量為計算標準，每一收文編號計列一件。 <u>(二)</u>發文計算：以機關發文編號為計算標準，每一發文編號計列一件。 <u>二、</u>時效計算：（以工作天計算） <u>(一)</u>發文使用日數：自總收文之次日起算，至發文之日止，（不滿半日者，以半日計算，超過半日不滿一日者，以一日	<u>五、</u>計算 <u>(一)</u>數量計算： <u>1.</u>收文計算：以機關總收文編號數量為計算標準，每一收文編號計列一件。 <u>2.</u>發文計算：以機關發文編號為計算標準，每一發文編號計列一件。 <u>(二)</u>時效計算：（以工作天計算） <u>1.</u>發文使用日數：自總收文之次日起算，至發文之日止，（不滿半日者，以半日計算，超過半日不滿一日者，以一日計算。 <u>2.</u>創稿：以起稿之日起算，至發文之日止。 <u>(1)</u>如係交辦，以交辦之日起算。	格式修正。

計算。 <u>(二)</u> 創稿：以起稿之日起算，至發文之日止。 1. 如係交辦，以交辦之日起算。 2. 如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算。 3. 如係先簽辦，以送「簽」之日起算。 4. 如直接辦稿者，以辦稿之日起算。 <u>(三)</u> 發文平均使用日數：採實際使用天數計算，發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。 假設：發文總件數為 300 件，其中三日辦結者 100 件，四日辦結者 200 件，$(3 \text{ 日} \times 100 \text{ 件} + 4 \text{ 日} \times 200 \text{ 件}) / 300$	<u>(2)</u> 如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算。 <u>(3)</u> 如係先簽辦，以送「簽」之日起算。 <u>(4)</u> 如直接辦稿者，以辦稿之日起算。 3. 發文平均使用日數：採實際使用天數計算，發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。 假設：發文總件數為 300 件，其中三日辦結者 100 件，四日辦結者 200 件，$(3 \text{ 日} \times 100 \text{ 件} + 4 \text{ 日} \times 200 \text{ 件}) / 300 \text{ 件} = \text{發文平均使用日數} = 3.67 \text{ 日}$。實施對象：本校各單位及承辦人員。	
---	---	--

件＝發文平均使用日數 ＝3.67日。		
第 6 條 查考 <u>一、定期：</u> <u>(一)</u> 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。 <u>(二)</u> 每週：各單位收發人員應檢查有無逾期未結案件情事。 <u>(三)</u> 每月：事務組對逾期處理案件，實施調卷分析，另彙整核對公文處理各項表報陳核。 <u>二、不定期：</u>視業務需要，抽查本校各單位之公文。	六、查考 <u>(一)</u> 定期： <u>1.</u> 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。 <u>2.</u> 每週：各單位收發人員應檢查有無逾期未結案件情事。 <u>3.</u> 每月：事務組對逾期處理案件，實施調卷分析，另彙整核對公文處理各項表報陳核。 <u>(二)</u> 不定期：視業務需要，抽查本校各單位之公文。	格式修正。
第 7 條 懲處 <u>各單位承(會)辦公文，除特殊情況外，依下列規定議處。</u> 一、逾限未滿七日者，由單位主管予以告誡改進，並列入年終考績參考。 二、逾限七日以上，未滿十四日者，申誡一次。 三、逾限十四日以上，未滿二十一日者，	七、懲處 (一) 逾限未滿七日者，由單位主管予以告誡改進，並列入年終考績參考。 (二) 逾限七日以上，未滿十四日者，申誡一次。 (三) 逾限十四日以上，未滿二十一日者，申誡二次。 (四) 逾限二十一日以上者，記過一次。	1. 條文文字修正。 2. 格式修正。

申誠二次。 四、逾限二十一日以上 者，記過一次。		
<u>第 8 條</u> 本 <u>辦法自發布日施</u> <u>行</u> 。	<u>八、本要點經提行政會議審議通</u> <u>過，簽請校長核定後公告實</u> <u>施，修正時亦同</u> 。	要點更改為 辦法。

佛光大學公文時效管制作業辦法（草案）

106.12.14 106 學年度第 1 次總務會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）依據「佛光大學增進橫向聯繫與改善服務效能實施辦法」之規定，為提高行政效率，於公文處理過程中，藉時效管制、稽催追蹤、調卷分析、考核獎懲等作為，訂定「佛光大學公文時效管制作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 實施對象：本校各單位及承辦人員。

第 3 條 時限管制：

一、最速件：隨到隨辦。

二、速件：不超過三日。

三、普通件：不超過六日。

四、限時公文及其他法令有時限者：依其時限辦理。

五、交付列管案件或特殊性案件：一律不得超過兩個月。

六、展期（案情複雜、費時或其他特殊因素）

（一）十日以內：由事務組依權責辦理，進行列管與稽催，展期以二次為限，每次不得逾十日。

（二）三十日以上：由校長核定，並由事務組列管與稽催。並列印逾期公文催收單。實施對象：本校各單位及承辦人員。

第 4 條 作業管制與清查

一、作業管制：

（一）管制流程：公文處理過程中收文、分文、承辦、會稿、核稿、決行、繕校、監印、發文、歸檔等全部流程，均納入電腦連線作業管制。

（二）逾期未結函件：事務組於每月 1、15 日列印一次逾期公文催收單，再送承辦單位查明原因，未辦結，應填報「公文展期單」陳核，（如附件一）。

（三）事務組每月初彙整前月份逾期公文稽催追蹤表情形，製作「逾期處理公文統計表」陳核。

（四）事務組每月初製作前月份「公文處理時效統計表」陳核。

（五）業務單位收到非本單位應辦公文時，應立即通知總收發辦理改分。

（六）業務單位人員異動或離職，需立即交接，辦理公文移轉或指派一人職務代理人承辦。

二、清查：

（一）單位登記桌：每月清查及催辦未銷號之公文。

- (二) 事務組：負責清查本校各單位未銷號公文辦理情形，檢查有無延誤、漏失情事，提供檢討改進。

第 5 條 計算

一、數量計算：

- (一) 收文計算：以機關總收文編號數量為計算標準，每一收文編號計列一件。
- (二) 發文計算：以機關發文編號為計算標準，每一發文編號計列一件。

二、時效計算：（以工作天計算）

- (一) 發文使用日數：自總收文之次日起算，至發文之日止，（不滿半日者，以半日計算，超過半日不滿一日者，以一日計算。

- (二) 創稿：以起稿之日起算，至發文之日止。

1. 如係交辦，以交辦之日起算。
2. 如係會議決定，以會議紀錄送達之日起算。
3. 如係先簽辦，以送「簽」之日起算。
4. 如直接辦稿者，以辦稿之日起算。

- (三) 發文平均使用日數：採實際使用天數計算，發文使用日數之和，除以發文總件數，所得之商，即為「發文平均使用日數」。

假設：發文總件數為 300 件，其中三日辦結者 100 件，四日辦結者 200 件， $(3 \text{ 日} \times 100 \text{ 件} + 4 \text{ 日} \times 200 \text{ 件}) / 300 \text{ 件} = \text{發文平均使用日數} = 3.67 \text{ 日}$ 。

第 6 條 查考

一、定期：

- (一) 每日：各單位主管對所屬人員，每日查考公文處理事宜。
- (二) 每週：各單位收發人員應檢查有無逾期末結案件情事。
- (三) 每月：事務組對逾期處理案件，實施調卷分析，另彙整核對公文處理各項表報陳核。

二、不定期：視業務需要，抽查本校各單位之公文。

第 7 條 懲處

各單位承（會）辦公文，除特殊情況外，依下列規定議處。

- 一、逾限未滿七日者，由單位主管予以告誡改進，並列入年終考績參考。
- 二、逾限七日以上，未滿十四日者，申誡一次。
- 三、逾限十四日以上，未滿二十一日者，申誡二次。
- 四、逾限二十一日以上者，記過一次。

第 8 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學修繕管理辦法部分條文修正案

附件 C

總說明

為有效管理校內建築物及儀器設備維護保養之需求及延長設備壽命，使教職員工生在優質環境下學習，因此配合採購作業修正及行政作業方式微幅修改條文。

佛光大學修繕管理辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 <u>佛光大學(以下簡稱本校)</u> 為維護校舍建築、設備之妥善 <u>管理</u> ，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定 <u>佛光大學修繕管理辦法(以下簡稱本辦法)</u> 。	第 1 條 為維護校舍建築、設備之妥善，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定本辦法。	條 文 修 正。
第 4 條 修繕申請程序： 一、緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍 <u>需至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請</u> 。 二、自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。 三、臨時修繕： <u>至學校網頁之意見信箱暨請修系統</u> 提出申請，總務處排定時間派員 <u>修繕</u> 。	第 4 條 修繕申請程序： 一、緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍 <u>須補送申請書至總務處</u> 。 二、自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。 三、臨時修繕： <u>向總務處</u> 提出 <u>維修</u> 申請，總務處排定時間派員 <u>處理</u> 。	條 文 修 正。
第 6 條 <u>校內各項修繕至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。</u>	第 6 條 <u>宿舍維修申請依下列規定辦理：</u> <u>一、教職員宿舍由住用人向總務處提出申請。</u> <u>二、學生宿舍由使用人向宿舍管理員提出申請後，再由管理員會總務處辦理。</u> <u>三、公共區域由宿舍管理員提出申請。</u>	條 文 修 正。

第 8 條 公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員<u>提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。</u>	第 8 條 公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員<u>向總務處反應。</u>	條 文 修 正。
第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理： 一、公費支付 (一) 預估維修費用在 <u>1 萬</u> 元以下，由營繕組直接安排時間派員<u>修繕</u>。 (二) 預估維修費用在 <u>1 萬</u> 元以上，營繕組<u>依照本校採購作業辦法辦理，經核准後</u>再行修繕。 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。	第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理： 一、公費支付 (一) 預估維修費用在 <u>伍千</u> 元以下，由營繕組直接安排時間派員<u>處理</u>。 (二) 預估維修費用在 <u>伍千</u> 元以上，營繕組<u>會知維修單位主管及總務長裁示後，並會會計室核定，再行修護</u>。 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修護。	配合本校採購作業辦法之採購金額修正。
第 12 條 各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需<u>陳</u>報校長核准後，再轉總務處辦理。	第 12 條 <u>總務處年度編列預算有限</u>，各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需<u>呈</u>報校長核准後，再轉總務處	條 文 修 正。

	辦理。	
<u>第19-1條 業務承辦人員對於所屬負責及管理之儀器設備需維修項目、系統，因個人疏失、不力、怠慢等因素，造成儀器設備損壞或財產損失時，依照本校財物管理辦法及本校行政人員獎懲辦法規定辦理。</u>		新增條文。

佛光大學修繕管理辦法（草案）

106.12.14 106 學年度第 1 次總務會議通過

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為維護校舍建築、設備之妥善**管理**，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定佛光大學修繕管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。

第 3 條 修繕分自費及公費。

一、自費：由申請人負擔維修費用。

二、公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。

（一）定期修繕：校舍建築（含內部各項設備）、各共用系統（電力、電信、消防、給水、污廢水）、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。

（二）緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。

（三）自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材或借用工具自行修復，或自行通知維護廠商處理。所領器材以金額以不超過壹千元為限。

（四）臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。

第 4 條 修繕申請程序：

一、緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍需至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。

二、自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。

三、臨時修繕：至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請，總務處排定時間派員**修繕**。

第 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間，營繕組得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由營繕組人員驗收，若有損壞需照價賠償。

第 6 條 校內各項修繕至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。

第 7 條 各種教室故障維修由使用班級之班代向總務處提出申請。

- 第 8 條 公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。
- 第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：
- 一、公費支付
- (一) 預估維修費用在 1 萬 元以下，由營繕組直接安排時間派員修繕。
- (二) 預估維修費用在 1 萬 元以上，營繕組依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。
- 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。
- 第 10 條 夜間（下午八點至隔日上午八點）之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛人員，由警衛人員做初步處置，並通知營繕值班人員到校處理。
- 第 11 條 宿舍維修營繕組應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下方得施作。
- 第 12 條 各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需陳報校長核准後，再轉總務處辦理。
- 第 13 條 為校園整體考量，涉及大規模之異動（如隔間之變動），須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。
- 第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處營繕組拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。
- 第 15 條 宿舍住用人徵得主管單位同意自費添置內部各種設備，其損壞與修繕均由住用人自行負責；遷出時不得向學校要求補貼。
- 第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由營繕組勘查後統籌修繕。
- 第 17 條 因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。
- 第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向營繕組查詢，切勿

擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。

第 19 條 電信設備相關管理規定依總務處電信系統管理規則辦理。

第 19-1 條 業務承辦人員對於所屬負責及管理之儀器設備需維修項目、系統，因個人疏失、不力、怠慢等因素，造成儀器設備損壞或財產損失時，依照本校財物管理辦法及本校行政人員獎懲辦法規定辦理。

第 20 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學綠色校園推動委員會設置辦法修正案

總說明

本校組織規程修訂後，為落實綠色大學各項措施，勵行環保節能減碳、保護地球環境，促進校園永續發展，建立能適應氣候變遷之永續校園，特設置佛光大學綠色校園推動委員會（以下簡稱本會）。

佛光大學綠色校園推動委員會設置辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 <u>1</u> 條 <u>佛光大學(以下簡稱本校)</u> 為達到「綠色大學」之目標，秉持著「永續發展」的概念進行校內的各類活動，訂定佛光大學綠色校園推動委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。	第 <u>1</u> 條 為達到「綠色大學」之目標，秉持著「永續發展」的概念進行校內的各類活動，訂定佛光大學綠色校園推動委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。	修改原第 1 條文內容。
第 <u>3</u> 條 <u>本會委員及代表若干人，由下列人員組成：</u> <u>一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長及通識教育中心主任、各學院院長。</u> <u>二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。</u> <u>三、職員、社區代表、外聘專家代表：由校長遴選若干人。</u> <u>四、學生代表：學生自治會會長。本委員及代表均為無給職，任期一學年，由校長聘任之，期滿得連任。</u>	第 <u>3</u> 條 本會 <u>置主任委員一人，由校長兼任，置副主任委員一人，由副校長兼任，置執行秘書一人，由總務長兼任。置委員若干人，由教務長、學生事務長、各學院院長、主任秘書、圖資長、研發長、人事室主任、會計主任、學生自治會會長擔任；另</u> 由校長遴選本校教職員、社區代表、外聘專家若干人為委員，任期一年， <u>並</u> 得連任。	修改原第 3 條文內容。
第 <u>4</u> 條 本會 <u>開會時</u> ，由校長擔任召集人， <u>副校長為</u> 副召集人，總務長 <u>為</u> 執行秘書； <u>另依需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。</u>		1. 新增條文。 2. 明定會議召開規則
	第 <u>5</u> 條 <u>本會幕僚作業由總務處擔任，負責本會各項協調、執行及追蹤工作。</u>	刪除原第 5 條文內容。

第 <u>5</u> 條 本會會議每學期至少召開一次， <u>必要時得召開臨時會。由召集人擔任會議之主席。開會時應有二分之一以上委員出席；議決事項應有出席委員二分之一以上同意。</u>	第 <u>6</u> 條 本會每學期至少召開 <u>一次，除本會委員必須出席外，並得邀請有關單位人員列席。</u>	1. 修改原第 6 條文內容。 2. 明定會議召開規則。 3. 調整條次。
第 <u>6</u> 條 本會 <u>依實際需要另設</u> 工作小組，負責「綠色大學白皮書」、「年度環境報告書」撰寫及本會交辦事項。小組成員由教務處、學生事務處、總務處、 <u>通識教育中心</u> 各推派一人為組員，並指定一人擔任組長， <u>以推動綠色校園相關業務。</u>	第 <u>4</u> 條 本會另 <u>置</u> 工作小組，負責「綠色大學白皮書」、「年度環境報告書」撰寫及本會交辦事項。小組成員由教務處、學生事務處、總務處、 <u>秘書室、圖書暨資訊處、研究發展處</u> 各推派一人為組員，並指定一人擔任組長。	1. 修改原第 4 條文內容。 2. 調整條次。
	第 <u>7</u> 條 <u>本辦法經行政會議通過後，簽請校長公布實施，修正時亦同。</u>	刪除原第 7 條文內容。
第 <u>7</u> 條 本辦法自發布日施行。	第 <u>8</u> 條 本辦法自發布日施行。	調整條次。

佛光大學綠色校園推動委員會設置辦法(草案)

98.04.21 97 學年度第 7 次行政會議通過

100.01.26 99 學年度第 8 次行政會議修正通過

101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為達到「綠色大學」之目標，秉持著「永續發展」的概念進行校內的各類活動，訂定佛光大學綠色校園推動委員會(以下簡稱本會)設置辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本會執掌如下：

- 一、增進環境永續發展之覺知：公開呼籲環境永續發展行為的迫切性，藉以提高各單位對環境議題的重視。
- 二、創造校園的永續文化：鼓勵參與邁向全球永續發展之教育、研究、政策擬定與資訊交流等。
- 三、培育具環境責任的公民：建立環境管理、永續經濟發展、人口等相關專業領域之學習課程，確保大學畢業生成為具備環境素養與責任感之社會公民。
- 四、培養校內每一份子的環境素養：創造能讓大學教職員瞭解並教育學生的環境教師培育課程。
- 五、實施生態作法：藉由制訂與資源保護、回收、廢棄物減量等內容的相關政策擔負起環境責任。
- 六、結合所有利害相關者的力量：支持跨領域的研究、教育、政策制訂與資訊交流等，並與社區與非政府組織合作，找出解決環境問題的方法。
- 七、以科際整合的方式進行合作：召集教職員、行政管理階層與環境實踐者共同為永續未來發展相關課程、研究、實務操作、與其餘延伸性的活動。
- 八、提昇中小學的能力：與中小學建立伙伴關係，藉以促進跨領域教學能力之發展。
- 九、將服務推向全國與國際：與全國性和國際性組織合作，讓大學永續發展能與世界接軌。
- 十、持續運動與互持：設置執行秘書處，並且在校園永續運動的過程中，彼此告知或相互扶持。

第 3 條 本會委員及代表若干人，由下列人員組成：

- 一、當然委員：校長、副校長、教務長、學務長、總務長及通識教育中心主任、各學院院長。
- 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。
- 三、職員、社區代表、外聘專家代表：由校長遴選若干人。
- 四、學生代表：學生自治會會長。

本委員及代表均為無給職，任期一學年，由校長聘任之，期滿得連任。

第 4 條 本會開會時，由校長擔任召集人，副校長為副召集人，總務長為執行秘書；另依需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本會會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會。由召集人擔任會議之主席。開會時應有二分之一以上委員出席；議決事項應有出席委員二分之一以上同意。

第 6 條 本會依實際需要另設工作小組，負責「綠色大學白皮書」、「年度環境報告書」撰寫及本會交辦事項。小組成員由教務處、學生事務處、總務處、通識教育中心各推派一人為組員，並指定一人擔任組長，以推動綠色校園相關業務。

第 7 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學車輛管理辦法制訂案

總說明

為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本辦法。其內容如下：

- 一、第 1 條闡明車輛管理辦法制定意旨。
- 二、第 2 條說明本辦法適用對象。
- 三、第 3 條說明汽機車通行證之申請、收費與違規處理。
- 四、第 4 條說明車輛入校規定。
- 五、第 5 條說明車輛行駛及停放之規定。
- 六、第 6 條說明違規車輛處理之規定。
- 七、第 7 條規定本辦法自公布後施行。

佛光大學車輛管理辦法制訂案

草案條文說明表

草案條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本辦法。（以下簡稱本辦法）。	本條闡明車輛管理辦法制定意旨。
第 2 條 本辦法適用對象，包括本校教職員、學生、來賓及入校工作人員等。有關來賓及入校工作人員之管理，依照另訂之「佛光大學校門管制要點」執行。	本條說明本辦法適用對象。
第 3 條 本辦法所提之汽機車通行證之申請、收費與違規處理，依照另訂之「佛光大學車輛通行證管理要點」執行。	本條說明汽機車通行證之申請、收費與違規處理。
第 4 條 本辦法所提之本校教職員、學生、來賓及入校工作人員等車輛入校規定，依照另訂之「佛光大學校門管制要點」執行。	本條說明車輛入校規定。
第 5 條 車輛行駛及停放 一、本校教職員及學生，汽機車未辦理通行證者，禁止入校及校內停車。 二、汽機車應停放於停車場或停車格。未按規定停放者以違規車輛處理。 三、駛入校區車輛，按規定時速三十公里內，校區外環道路請減速慢行。	本車輛條說明行駛及停放之規定。
第 6 條 違規車輛處理 一、應將通行證放置於汽車內明顯處，以便值勤警衛查核。未顯示通行證於明顯處或未依規定行駛、停放之車輛均屬違規。 二、騎乘機車必須戴安全帽並扣妥，未戴安全帽者，一律禁止進入。 三、汽、機車駕駛人違規駕駛（逆向、超速、違規停車、	本條說明違規車輛處理之規定。

跨越雙黃線超車及上述違規事項等)逕行舉發，經查證有違規事實者，按罰則辦理。累計達三次違規者，車輛通行證吊銷且所繳之停車費不予退費，一年內不得再申請停車證。	
第 7 條 本辦法經公布後實施，修正時亦同。	本條規定本辦法自公布後施行。

佛光大學車輛管理辦法(草案)

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，特訂定本辦法。（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法適用對象，包括本校教職員、學生、來賓及入校工作人員等。有關來賓及入校工作人員之管理，依照另訂之「佛光大學校門管制要點」執行。
- 第 3 條 本辦法所提之汽機車通行證之申請、收費與違規處理，依照另訂之「佛光大學車輛通行證管理要點」執行。
- 第 4 條 本辦法所提之本校教職員、學生、來賓及入校工作人員等車輛入校規定，依照另訂之「佛光大學校門管制要點」執行。
- 第 5 條 車輛行駛及停放
- 一、本校教職員及學生，汽機車未辦理通行證者，禁止入校及校內停車。
 - 二、汽機車應停放於停車場或停車格。未按規定停放者以違規車輛處理。
 - 三、駛入校區車輛，按規定時速三十公里內，校區外環道路請減速慢行。
- 第 6 條 違規車輛處理
- 一、應將通行證放置於汽車內明顯處，以便值勤警衛查核。未顯示通行證於明顯處或未依規定行駛、停放之車輛均屬違規。
 - 二、騎乘機車必須戴安全帽並扣妥，未戴安全帽者，一律禁止進入。
 - 三、汽、機車駕駛人違規駕駛（逆向、超速、違規停車、跨越雙黃線超車及上述違規事項等）逕行舉發，經查證有違規事實者，按罰則辦理。累計達三次違規者，車輛通行證吊銷且所繳之停車費不予退費，一年內不得再申請停車證。
- 第 7 條 本辦法經公布後實施，修正時亦同。

佛光大學車輛通行證管理要點修正案

總說明

佛光大學車輛通行證管理要點，以本要點管理車輛通行證相關事項。修正車輛通行證申請期間、車輛通行證退費事項及車輛通行證借予他人使用或影印、偽造之處分。

佛光大學車輛通行證管理要點部份修正草案

新舊條文對照表

提送本校 年 月 日「學年度第 次 會議」討論

修正條文	現行條文	說明
四、車輛通行證每學年更換，集體申請期間， <u>請於總務處公告時間辦理</u> ，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。	四、車輛通行證每學年更換，集體申請期間， <u>於學年期末統一集體申請辦理，以利大門交通管制</u> ，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。	修改申辦期間。
六、申辦車輛通行證注意事項： （一）車輛通行證遺失或更換新車輛，須重新申辦車輛通行證。 （二）車輛通行證禁止轉讓。 （三） <u>申辦汽車停車證，繳費後有異議者申辦退費，限繳費十四日內辦理，逾期不予退費。</u> （四）每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。	六、申辦車輛通行證注意事項： （一）車輛通行證遺失或更換新車輛，須重新申辦車輛通行證。 （二）車輛通行證禁止轉讓。 （三） <u>已申辦之車輛通行證不可辦理退費。</u> （四）每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。	修改車輛通行證退費事項。
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） <u>汽車（機）車通行識別證，嚴禁借予他人使用或影印、偽造，若經查獲者，即取消其通行證，視情節輕重處份，並取消其申請資格一年及禁止該員之車輛進入</u>	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。	修改車輛通行證借予他人使用或影印、偽造之處分。

<u>校園。</u> (三) 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，大型重型機車（排氣量逾 250c. c.）除外）。 4. 通行證未依規定黏貼。 5. 於大門哨未停車受檢。 (四) 學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。	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，大型重型機車（排氣量逾 250c. c.）除外）。 4. 通行證未依規定黏貼。 5. <u>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> 6. 於大門哨未停車受檢。 (三) 學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。	
--	---	--

2017.05.11

佛光大學車輛通行證管理要點

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「佛光大學車輛通行證管理要點」（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、申請車輛通行證需於「車輛通行證管理系統」線上申請，並上傳汽、機車行車執照（須有機車排氣量檢測合格之證明）及駕駛執照。大學部學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。

四、車輛通行證每學年更換，集體申請期間，請於總務處公告時間辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。

五、申辦車輛通行證費用

- （一）教職員生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。
- （二）下學年申辦車輛通行證汽車 500 元、機車 50 元。
- （三）各式通行證遺失補發申辦時每張收費 50 元
- （四）大型重型機車(排氣量逾 250c.c.)比照汽車，車輛通行證每張收費 1,000 元。

六、申辦車輛通行證注意事項：

- （一）車輛通行證遺失或更換新車輛，須重新申辦車輛通行證。
- （二）車輛通行證禁止轉讓。
- （三）申辦汽車停車證，繳費後有異議者申辦退費，限繳費十四日內辦理，逾期不予退費。
- （四）每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。

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) 汽車（機）車通行識別證，嚴禁借予他人使用或影印、偽造，若經查獲者，即取消其通行證，視情節輕重處份，並取消其申請資格一

年及禁止該員之車輛進入校園。

(三) 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，大型重型機車（排氣量 250c.c.）除外）。
4. 通行證未依規定黏貼。
5. 於大門哨未停車受檢。

(四) 學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。

十二、本要點自發布日起施行