

107 學年度第 2 次總務會議紀錄

時 間：民國 108 年 5 月 16 日（星期四）下午 12 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、釋永東學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、
廖志傑老師、韓獻博老師、吳慧敏老師、江淑華老師、關正宗老師、
吳雅靜小姐、王愛琪小姐、學生會幹部傅立衡同學

列 席 者：張錫東組長、盧俊吉老師、李自強組長、王健州先生、劉政賢先生、林名芳先生、
楊加地先生、胡芯華小姐、黃惠姿小姐、吳愛悌小姐、林靜怡小姐、林珮瑤小姐

紀錄：鍾茲儀

壹、主席報告：

貳、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

項次	會議決議	執行情形
1	「採購作業辦法」修訂案，為提高請購、採購時效與效率，放寬部分採購金額上限而修改條文，照案通過。	經 107 年 12 月 18 日 107 學年度第 4 次行政會議通過並公告施行。
2	「環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法」部分條文修正案，依據本校 107 學年度第 1 次環境保護暨安全衛生委員會議通過辦理修正條文，修正後通過。	經 107 年 12 月 18 日 107 學年度第 4 次行政會議通過並公告施行。
3	「校車駕駛員服務要點」全部條文修正案，為充分發揮校車功能，提昇校車駕駛員服務品質，本次修正案修訂校車駕駛隊長相關規範、校車駕駛員寒暑假期間支援勤務、校車駕駛員注意事項、校車駕駛員肇事之處分、校車駕駛員獎懲辦法、校車駕駛員停職辦法等規定，修正後通過。	經 107 年 11 月 22 日 107 學年度第 1 次總務會議修正通過並公告施行。
4	「場地借用管理辦法」修訂案，依據 106 學年度第 1 次預算委員會議臨時動議：「雲五館的空間有時會外借，但目前無收費標準，將收費標準納入本校的場地收費標準內」，提請討論，決議緩議。	經 108 年 5 月 14 日 107 學年度第 9 次行政會議修正通過。

項次	臨時動議	執行情形
1	本校廁所標語翻譯內容有錯誤的地方請更正。	經學務處生輔組教官協助已將本校廁所標語翻譯內容有錯誤的地方已更正。

2	本校創科院 1 樓前後門樓梯止滑條剝落。	經總務處營繕組同仁協助已將本校創科院 1 樓前後門樓梯止滑條貼上。
---	----------------------	-----------------------------------

參、業務報告：

【事務組】

- 為落實本校採購作業品質及程序，請各單位確實掌握採購前置作業時間，提早規劃，10 萬元(含)以上之採購應辦理公開招標或依核定採限制性招標，但請避免以緊急需求之名義採限制性招標方式辦購。
- 辦理 10 萬元(含)以上之大額採購請提供下列資料，以利總務處辦理後續採購作業(招標、簽約等)---
 - (1)採購規格書，明確列出所需採購項目規格資料(含規格尺寸、材質、圖說、勿指定廠牌)。
 - (2)一家廠商報價單以為預算參考。
 - (3)相關要求事項(如：交貨時間、保固時間、分期付款、幣值、計畫書或其他特殊採購之合約草案)。
- 重申提醒各單位，確實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。
- 各單位在進行物品採買及工程施作，理應早有規劃與安排，請務必備齊請購資料，盡早送出請購單，若短於下表規範時間將不予受理。

招標方式		適用金額（新台幣計）	請購單位至少於 交貨日或使用日 幾天前送出請購	【舉例】預計交貨日為 6 月 30 日，各類請購單 送出日期應為：
大額採購	最有利標	---	約 70 天前	最慢於 4 月 24 日前送單
	公開招標	100 萬元（含）以上	約 45 天前	最慢於 5 月 16 日前送單
	公開取得 估價單或 企劃書	10 萬元（含）～ 未達 100 萬元	約 30 天前	最慢於 5 月 31 日前送單
	限制性招標	10 萬元（含）以上	約 20 天前	最慢於 6 月 10 日前送單
小額採購	校內程序	6 萬（含）～ 未達 10 萬元	約 14 天前	最慢於 6 月 16 日前送單
		6 萬元以下	約 7 天前	最慢於 6 月 23 日前送單

- 有關影印紙、印刷類及碳粉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 日前完成集中請購核准作業，總務處統一採購。
- 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	備註
特殊	租車、住宿、場地、餐點、 生鮮及公定票卷	免	■逕自核銷，30,000 元(含)以上，除住宿及場地費外，餘皆須檢附三家廠商估價單，另住宿及場地費須檢附飯店(旅館)計價明細表。

			■左述項目若由旅行社統合辦理，則需填『請購系統』核准方可採買。	
類別	金額	請購	估價單	備註
集中採購	印刷、碳粉 5,000 元以下 由單位逕行採買核銷	免	免	■集中採購項目：紙張、碳粉、印刷
	白色影印紙 (不論金額一律集中採購)	要	免	■具有『環保標章』為優先
	影印紙、印刷、碳粉 5,000 元以上	要	*需填【規格】	■需於每月 15 日前完成請購核准作業，統一由總務處採購。
類別	金額	請購	估價單	備註
			應載明『品名、型號、規格尺寸、材料材質，或圖示說明』	
請/採購	10,000 元以下	免	免	---
	10,000(含)~29,999 元	要	1 家	■ 6 萬元以下「請購」一流程完成，當系統的現況欄出現【已決行】，即可開立收據進貨。
	30,000(含) ~59,999 元	要	3 家	
	60,000(含) ~99,999 元	要	3 家	■ 6 萬元(含)以上「請購+採購」二流程完成，當系統現況欄出現【採購議價完成】，方能開立收據進貨。
	100,000 元(含)以上	要	1 家參考 *需附【採購規格書】	■ 10 萬元(含)以上「請購+採購+合約」三流程完成，當系統現況欄出現【採購議價完成】，才能開立收據進貨。

- 為利政府綠色採購之政策推行，請各單位於採買各項設備時，優先採購有環保標章或節能標章之環境保護產品，並將環保編號填入請購系統中。
- 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)
- 辦理活動租用一日遊覽車參考價格，請至校園 e 化系統之公佈欄免現金交易廠商查詢，且租用遊覽車進行校外教學，請遵守學務處的教育部安全守則及辦理保險。
- 凡是需驗收之商品，於開立報/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。
- 各單位使用 107 學年度經費者(即必須於 108 年 7 月底前核銷完畢的經費)，請務必於期限內逕至 E 化請購系統辦理登錄，逾期將不再受理：
 - 10 萬元以上之大額請購案→務必於 108 年 5 月 31 日前辦理請購。
 - 6 萬至 10 萬元之小額請購案→則於 108 年 6 月 25 日前辦理請購。

12. 107 學年度第二學期餐飲廠商營業時間：

廠商名稱	營業項目	平日營業時間	備註
萊爾富	便利店	07:30-22:30	週六 08:00-16:00 週日 07:30-22:30

爵士坊(雲起)	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
竹風書苑	書籍	09:30-17:30	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(雲來集)	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 (雲來集)	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(創科)	便利商店	週一~週五 08:00-18:00	週六日店休
睿喆食坊	簡餐	07:00-18:00	週六日店休
大學商行 (林美寮)	便利商店	週一~週五 07:30-20:00 週日 14:00-20:00	週六店休

13. 本學年車輛通行證截至 108 年 3 月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
106 學年	335	113	278	1021
107 學年	395	140	309	973

14. 葛瑪蘭客運佛光大學-台北直達專車，辦理預約搭乘雙重送免費乘車票券，計有 28 名學生獲獎。本學期專車班次如下：

(1)佛光大學至台北：每周五中午 12:30、16:30

(2)台北至佛光大學：每周日晚間 17:01(板橋發車)

15. 宜蘭縣大專校院環境競賽訂於 5 月 17 (五) 上午 10 點 50 至 12 點辦理，由宜蘭縣環保局人員及評審委員蒞臨本校聽取簡報及實地訪查。

16. 國防部預告本年度 5 月 27 日(一)13:30-14:00 辦理「萬安 42 號演習」，演習期間車輛禁止移動，校車停駛。

【營繕組】

1. 107、108 年 11-3 月及 106、107 年 11-3 月全校水費使用比較表。

年月	總水度	總水費	年月	總水度	總水費	總水度差	總水費差值	差異分析說明
107.1	6,010	107,032	106.11	5,613	100,651	+397	+6,381	水源頭淤塞, 水源短少。
107.1	6,839	120,359	106.12	5,440	97,869	+1,399	+22,490	簡易自來水逆洗器損壞、估水期。

108.0	7,122	124,907	107.01	4,465	82,197	+2,657	+42,710	水質污濁,濾心阻塞、估水期。
108.0	7,624	132,977	107.02	4,290	79,383	+3,334	+53,594	校舍離宿打掃、估水期。
108.0	4,661	85,347	107.03	3,570	67,809	+1,091	+17,538	估水期。

2. 107 年 11 月及 108 年 3 月用電與基準用電比較表。

年月	實際用電	基準用電	差異分析	差異分析說明	備註
107.11	618,600	694,707	-10.96%		
107.12	582,800	638,585	-8.74%		
108.01	509,600	559,017	-8.84%		
108.02	410,000	524,635	-21.85%		
108.03	570,400	664,639	-14.18%		

- 108 年度校內消防設備修繕作業將於暑假進行(修繕日期另行公告)，修繕後將資料陳報相關單位備查。
- 暑假期間將清洗校內各水塔，清洗日期另行公告。
- 校內定期檢驗之水質皆合乎飲用水水質管理辦法規定。
- 107 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。
- 有關建校計畫環境監測項目已按照環境影響評估承諾書規定辦理監測。
- 暑假期間將改善年舊且效率低之研究生室、教師研究室及教室空調系統，以利師生於舒適環境下授業及學習。
- 雲來集、香雲居、海淨樓及海雲樓之熱(泵)水系統已完成，另雲來集宿舍熱水改善尚嫌不足，今年度陸續改善，以利節能減碳。
- 108 年 3 月 6 日職與中興工程顧問有限公司技師對校區內 A、C 箱涵進行現勘，現勘後之缺失已列入 108 學年度改善計畫。
- 107 年度各大樓公共空間缺失改善計畫，已於 107 年 12 月 26 日完成並上網陳報完成。
- 校內各棟大樓屋瓦改善工程已於 108 年 3 月 30 日完成改善。

【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：
 - (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。

2. 環境教育及防災、防火等消防業務：

- (1) 108 年 01 月 23 日完成 108 年上半年度教職員工消防訓練，並將資料送交礁溪消防分隊核備。
- (2) 108 年 01 月 22 日完成校內 108 年上半年度教職員工環境教育。
3. 107 年 12 月 14 日完成校園「校園緊急求救系統」、「女廁緊急求救系統案」、「校本部增設監視系統」、住宿型書院安全監視系統案」，可有效提升校園安全。
4. 107 年 12 月 17 日本校通過「ISO-50001 能源管理系統」驗證，並由台灣檢驗科技股份有限公司(SGS)國際驗證公司至本校完成授證儀式，本校正式成為「ISO-50001 能源管理系統」會員。
5. 108 年 02 月 26 日完成雲慧樓 1 樓 U-102、U-103、U-103 教室、樓梯安全鐵門及 2~4 樓南、北側陽台欄杆支撐鐵柱除銹噴漆，以維護師生上課安全。
6. 108 年 03 月 20 日完成教育部「107 年建構智慧低碳校園計畫」案及「107 年度永續校園推廣計畫」結案核備作業。
7. 108 年 03 月 20 日完成教育部「107 年建構智慧低碳校園計畫」案及「107 年度永續校園推廣計畫」結案核備作業。
8. 承攬作業安全：
各單位如有承攬作業時，請至總務處教職員用表單下載及填寫變更作業風險評估表；另執行大額採購且為工程案，在招標時，請務必與廠商簽訂「承攬商作業安全衛生承諾書」，並請告知「承攬廠商違反勞工安全衛生規定罰則表」，以確保工程期間人員作業安全，避免工安事件發生。
9. 校園植栽與整體景觀：
 - (1) 校門口種植四季及海棠花 1,000 株、百萬人興學會館圓環種植 800 株牽牛花、香雲居旁種植黃花風鈴木 60 顆，並賡續執行校園綠美化養護草皮修剪、雜草拔除、施肥、除蟲持續作業，以美化校園。
 - (2) 107 年 12 月 20 日完成樂學森林書院空間建置-雲起樓東側草地小型表演場建置。
 - (3) 107 年 12 月 28 日完成 168 步道增設石桌組 2 組、善耕園告示牌 1 組及 168 步道、080 步道、152 步道告示牌烤漆。

肆、討論事項

案由一：本校「財物管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說明：一、經 107 年 11 月 22 日 107 學年度第一次財產勘驗評議小組會議通過，為提高物品驗收時效與效率，放寬金額而修改條文：原訂物品為購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具，辦理驗收；此次提高金額為四千元（含）以上，才需辦理驗收。

二、因應教育部訪視及其他外部補助單位查帳，財物保管人未確實善盡盤點及

清點責任，新增懲處條文，以俾保管人確實清查財物。如附件 A。

討 論：財務管理辦法第 15 條-遇相關單位查帳，發現財物遺失……，則依本校行政人員獎懲辦法辦理，應更正財務管理辦法第 15 條-遇相關單位財產盤查，……未黏貼財物標籤等相關疏失，情節重大者則依本校行政人員獎懲辦法辦理。

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

案由二：本校「車輛通行證管理要點」部分條文修正案，提請討論。

說 明：一、鑒於本校車禍事故亦發生於大一新生，因此本次修訂法規第四條，車輛通行證廢除大一新生年滿 20 歲之學生可申請車證之條法條。

二、經 107 學年度第 2 次住宿委員會提案，修訂車輛停放於各棟樓地下室不應長期停放，至多不應停放超過三天為原則。如附件 B。

討 論：說明一因為大家對於車輛通行證管理要點第 4 條-車輛通行證廢除大一新生年滿 20 歲之學生可申請車證之規定仍有不同的意見，因此廢除車輛通行證管理要點第四條-車輛通行證廢除大一新生年滿 20 歲之學生可申請車證之規定就暫緩。

說明二車輛通行證管理要點第 5 條-車輛停放於本校各棟樓室內地下室停車場不應連續超過上班日三天。

決 議：一、緩議

二、修正後通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意，後公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由三：本校「教職員工宿舍申請暨管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說 明：經 108 年 05 月 09 日 107 學年度第二次教職員住宿管理委員會會議通過，為提供宿舍使用達最佳有效，取消香雲居僅限專任教職員申請之限制。如附件 C。

討 論：略

決 議：修正通過。

伍、問題討論

問題一：關於台電用電契約容量的減少，可以再做檢討。

回應：電費在 11 月會做整年統計及差異分析檢討，在每月總務處會做用電契約容量的統計及差異分析檢討，用電契約容量今年做評估後就會向台電提出申請。

問題二：有關環安組提到平均年節電率應達 1%，目前道德勸說居多，可否提出有效的機制。

回應：1. 今年年度節電率將達到 1%，另外每月各棟用電量超過基準值 10%會請相關單位說明異常情形的說明及改進。

2. 教室如有未關電的情形會通知老師們及再宣導師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室的電源及設備確實關閉。

3. 2 樓電梯不能使用較難實行，因為有肢體障礙的同學需要搭乘電梯，但仍會宣導多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。

問題三：德香樓往雲起樓中間的戶外表演場好像還沒有開始辦活動。

回應：德香樓往雲起樓中間的戶外表演場在 5 月 29 日啟用，為了音樂等器材能順利撥放，會增加供電設備，避免太陽照射，會再加上棚子，因為學校也常下雨，導致地上泥濘，之後會再做地板整理

問題四：教室在中午 12 點 20 分後，冷氣、投影機、電腦及電燈等會自動關閉，可否延長關閉時間，但沒有自動關閉。

回應：1. 教室電源係依課表系統供電，且上課時間會提前 10 分鐘供電及延後 10 分鐘關閉電源。

2. 教室仍會加強提示標語及公告宣導電燈沒有自動關閉等相關訊息，另電腦如果未關機，在供電後電腦會自動開啟，會再請圖資處協助將 e 化講桌的電腦在自動關閉後，就不會再開啟。

3. 空調系統每天中午 12 點、下午 5 點、晚上 9 點、半夜 12 點及清晨 3 點電源會自動關閉；另保全人員在晚上 11 點後巡邏時候，如發現未關閉的電源及設備也會協助關閉。

問題五：創科院 1 樓前、中、後庭及地下室走廊地板比較光滑，可否增加止滑條等，另外目前雨具放置在廁所內，可否增加雨具放置地點。

回應：1. 在創科院 1 樓地板的止滑條已建置完成，如仍有不足之處，會賡續增加止滑等相關措施。

2. 創科院 1 樓後面可能比較適合增加雨具放置地點，將實地勘查是否有更合適的放置地點。

問題六：德香樓往籃球場的玻璃門緩衝器故障。

回應：希望同仁們幫忙報修，讓維修同仁知道哪裡設備有故障，可以趕緊去維修恢復正常運作，另外在寒暑假期間也會做相關設備檢修。

問題七：校門口的攔查點在尖峰時段，可否往前移動或過橋。

回應：因為校門口是斜坡較危險，在尖峰時段校門口的攔查點的地點可以再做討論。

問題八：圖書館及雲起樓學生服務中心都有影印機及列表機，但創科院目前都沒有。

回應：對於影印機及列表機放置地點、設備規格及管理等因素與學院討論後設置。

問題九：在上學期已提及校車的後座沒有下車鈴。

回應：1. 因為校車裝設下車鈴需牽電，預計和校車保養時候一起處理。

2. 目前先以手搖鈴當做下車鈴使用。

問題十：地上標線太滑，可否增加防滑。

回應：地上標線等皆依相關專業標準做施設，因為同學們等騎車速度仍太快，請協助做騎車速度放慢的宣導。

問題十一：本校車輛通行證管理要點第 5 條之三規定-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，但實際上仍可以停車，可否考慮刪除此項規定。

回應：另行條文調整，下次提出修正。

問題十二：總務會議的學生代表可否增加名額。

回應：參考其他學校規定，考慮增加 2-3 位學生代表，等下次 10 月份總務會議提出討論，再依程序送行政會議。

問題十三：學生報修宿舍設備等對於維修可否提高時效

回應：透過學校網頁報修系統，總務處營繕組同仁就盡快協助維修，也為了提高時效，總務處另外請工讀生幫忙維修。

問題十四：學生第一天入住宿舍，冷氣設備就已損壞，可否在學生第一天入住宿舍，就點交所有設備。

回應：學生第一天入住宿舍，就請學生盤點所有設備，如果有損壞設備，馬上反應給舍監等相關人員。

問題十五：學生宿舍叫修可否由宿自會同學們協助維修，以提高效率。

回應：宿舍報修可以在各棟宿舍櫃台及透過學校網頁報修系統。宿自會同學有基本修繕訓練，所以他們也可以協助維修，以提高效率。

問題十六：學校大門口外來訪客仍下車辦理換證，學校外來訪客 SOP 標準作業流程可否請保全人員走到車子旁邊及填寫車號，即可進入學校。

回應：學校大門口是斜坡，停下來很危險，攔查點暫時無法往前改至靠橋頭，所以會要求保全走到外來訪客車子旁邊，進行相關入校程序。

六、散會（ ）

總說明

- 一、經 107 年 11 月 22 日 107 學年度第一次財產勘驗評議小組會議通過，為提高物品驗收時效與效率，放寬金額而修改條文：
原訂物品為購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具，辦理驗收；此次提高金額為四千元（含）以上，才需辦理驗收。
- 二、因應教育部訪視及其他外部補助單位查帳，財物保管人未確實善盡盤點及清點責任，新增懲處條文，以俾保管人確實清查財物。

佛光大學財物管理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
第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱： 一、財產：…… 二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價<u>四</u>千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。	第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱： 一、財產：…… 二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價二千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。	此辦法中所提之物品調高為購置金額四千元（含）以上，一萬元以下。
<u>第 14-1 條 遇相關單，位查帳，發現財物遺失、財物標籤與存放地點不符、未黏貼財物標籤等相關疏失情節重大者，則依本校行政人員獎懲辦法辦理。</u>		新增懲處條文，以俾財物保管人確實清查財物。

佛光大學財物管理辦法(草案)

105.10.12 105 學年度第 1 次總務處處內會議通過

106.01.03 105 學年度第 5 次行政會議修正通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為有效管理財物，特訂定「佛光大學財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱：

一、財產：

（一）係指供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

（二）購置單價超過新台幣一萬元且使用年限兩年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

（三）圖書暨資訊處典藏之分類圖書依有關規定辦理。

二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價四千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

第 3 條 財物係採用分層負責保管制：

一、財物登記管理單位：事務組

負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

二、財物使用管理單位：各單位

負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

第 4 條 各單位應由該單位主管指定編制內人員一員為單位財物管理人，負責該單位財物盤點及管理相關事宜。

第 5 條 各單位請購之財產、物品，各財物實際使用人負有保管及維護之責任；惟公共區域使用之財物，其保管方式另訂之。

第 6 條 各單位採購之財物，經驗收合格後，由事務組依行政院頒佈之「財物標準分類」，辦理財物分類編號建檔列管。

第 7 條 事務組應統一製作財物標籤，並由使用單位黏貼於各類財物明顯處；標籤如有磨損或脫落，使用單位應向事務組申請補發，重新黏貼。

第 8 條 各單位使用之財物，因業務需要移轉至其他單位或保管人時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉作業。

第 9 條 單位人員離職或調動時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉，並於異動或離職前，完成財物保管人異動或財物移轉；若逾期且經通知後仍未辦理者，得簽請人事室懲處。如有財物短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追究保管責任外，其情節重大者，依法究辦。

第 10 條 財物之借用，應辦理借用手續：

一、本單位其他人員或本校其他單位人員，保管人應設立登記簿列管，或至校園 e 化整合系統內之財物管理系統登錄借用備註，以明瞭該財物實際使用情形。

二、書立財物借據，並將借用財物之維護、安全保管責任載明於借據中。

三、如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。

四、收回時應逐項點收，注意交還之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

第 11 條 為勘驗評議財物使用情形，設置本校財物勘驗評議小組，其編組及職責如下：

一、編組：由總務長、主任秘書、會計主任、事務組組長為當然委員，若遇特殊情況，得遴選相關技術專業人員若干人組成之。評議會議由總務長為召集人並主持會議。

二、職責：

（一）財物如已喪失其效能時，由小組鑑定是否具有修復價值。

（二）財物毀損或遺失時，由小組評定其賠償責任。

（三）評估汰舊換新之必要性。

第 12 條 財物管理或使用人，對所經管且未達使用年限之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致減損時，由財物管理或使用人填具「財物報廢/減損單」，事務組提供財物相關資料送財物勘驗評議小組鑑定。

一、財物遺失，若因遭失竊應至警察局備案，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責任。

二、財物毀損仍可修復使用，由財物勘驗評議小組鑑定其修復賠償之責。

三、財物毀損，不堪修復使用時，由財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核定辦理。

四、賠償價格，應以遺失或損毀前時建置購入之財物價格為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過年限使用（本辦法中所提使用年限，悉依行政院頒行之「財物標準分類」制定）或不可抗力損壞得以申請報廢，無法折舊計算賠償標準時，由財物勘驗評議小組鑑定賠償事宜。

第 13 條 各單位已達使用年限不堪再使用之財物須報廢之處理方式如下：

一、由事務組提供財物資料送財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核准後報廢之。

二、報廢之廢品所變賣之金額，全部納入學校其他收入。

第 14 條 本校財物，每年由事務組會同會計室至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。盤點或抽盤時，如財物有無故損失，單位主管應督導所屬財物使用人或管理人員查明原因，如屬非災害或不可抗力因素，以一個月為尋找失物期限，若尚未尋獲，提送財物勘驗評議小組討論其賠償責任。

第 14-1 條 遇相關單位查帳，發現財物遺失、財物標籤與存放地點不符、未黏貼財物標籤等相關疏失情節重大者，則依本校行政人員獎懲辦法辦理。

第 15 條 本辦法若未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

總說明

- 一、鑒於本校車禍事故亦發生於大一新生，因此本次修訂法規第四條，車輛通行證廢除大一新生年滿 20 歲之學生可申請車證之條法條。
- 二、經 107 學年度第 2 次住宿委員會提案，修訂車輛停放於各棟樓地下室不應長期停放，至多不應停放超過三天為原則。

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法修正案

新舊條文對照表

提送本校 108 年 05 月 16 日「107 學年度第 2 次總務會議」討論

修正條文	現行條文	說明
第 4 條 車輛通行證申辦相關規定 一、申辦資格： （一）本校教職員工、學生（大學二年級以上）以及校內營業之廠商。 （二）學士班一年級學生禁止申請車輛通行證，除年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有身心障礙手冊及駕駛執照者。 二、申辦方法： （一）車輛通行證每學年更換，須於每學年註冊日起一個月內辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。 （二）車輛通行證於校園 e 化整合系統「車輛通行證管理系統」線上申辦，新辦者需上傳駕駛執照及行車執照以	第 4 條 車輛通行證申辦相關規定 一、申辦資格： （一）本校教職員工、學生（大學二年級以上）以及校內營業之廠商。 （二）學士班一年級學生禁止申請車輛通行證，除年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有身心障礙手冊及駕駛執照者。 二、申辦方法： （一）車輛通行證每學年更換，須於每學年註冊日起一個月內辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。 （二）車輛通行證於校園 e 化整合系統「車輛通行證管理系統」線上申辦，新辦者需上傳駕駛執照及行車執照以	鑒於本校車禍事故亦發生於大一新生，因此本次修訂法規第四條，車輛通行證廢除大一新生年滿 20 歲之學生可申請車證之條法條。

進行審核。 (三) 學士班學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。 三、申辦費用： (一) 教職員工生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。 (二) 下半學年申辦車輛通行證，汽車 500 元、機車 50 元。 (三) 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。 (四) 身心障礙者之車輛，憑身心障礙手冊辦理車輛通行證，減半計收費用。 四、退費：繳費後申辦退費者，限繳費七日（工作日）內辦理，逾期不予退費。 五、遺失補發：車輛通行證遺失補發，每張收費 50 元。 六、其他注意事項 (一) 車輛通行證禁止轉讓。 (二) 每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。 (三) 車輛通行證應黏貼於車右前明顯處，以利警衛人	進行審核。 (三) 學士班學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。 三、申辦費用： (一) 教職員工生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。 (二) 下半學年申辦車輛通行證，汽車 500 元、機車 50 元。 (三) 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。 (四) 身心障礙者之車輛，憑身心障礙手冊辦理車輛通行證，減半計收費用。 四、退費：繳費後申辦退費者，限繳費七日（工作日）內辦理，逾期不予退費。 五、遺失補發：車輛通行證遺失補發，每張收費 50 元。 六、其他注意事項 (一) 車輛通行證禁止轉讓。 (二) 每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。 (三) 車輛通行證應黏貼於車右前明顯處，以利警衛人	
--	--	--

員辨識。	員辨識。	
第 5 條 凡進出本校車輛行駛與停放，應遵照下列規定： 一、本校教職員工生，應辦理車輛通行證，方可進入校內停車。 二、除校內舉辦大型活動（依學校公告），各車輛均應停放停車場內。 三、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。 <u>四、車輛不應連續停放於本校各棟樓地下室停車場，以上班日三天為限。</u> <u>五、</u>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。 <u>六、</u>預期來校之貴賓，由主辦單位三天前填寫貴賓車位申請單，以利大門放行及停車位之安排。 <u>七、</u>本校位處山區冬季多雨且易起霧，且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。	第 5 條 凡進出本校車輛行駛與停放，應遵照下列規定： 一、本校教職員工生，應辦理車輛通行證，方可進入校內停車。 二、除校內舉辦大型活動（依學校公告），各車輛均應停放停車場內。 三、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。 <u>四、</u>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。 <u>五、</u>預期來校之貴賓，由主辦單位三天前填寫貴賓車位申請單，以利大門放行及停車位之安排。 <u>六、</u>本校位處山區冬季多雨且易起霧，且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	業經 108 年 5 月 9 日第 2 次住宿管理委員會會議討論，本校部分車輛於本校地下室停車場停放時間過久，造成地下室車位不足。新增第四項條文

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法(修訂)

107.05.29 106 學年度第 2 次總務會議修正通過

107.09.11 107 學年度第 1 次主管會報通過

107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過

108.05.16 107 學年度第 2 次總務會議修正

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、營造友善校園，並妥善本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校校門於每日上午 7 時至下午 9 時對外開放，非本校開放時間，由值勤警衛人員實施管制。

一、一般訪客參觀時間：每日上午 7 時至下午 9 時。

二、本校教職員工生、學生家長親友入校探訪學生，不受時間限制。

第 3 條 本校教職員工及學生之汽機車，應憑車輛通行證進入校園。除貴賓及執行公務之車輛，非本校人員車輛，須辦理訪客登記及換證手續方可進入校區。

一、教職員工：憑車輛通行證進入校園。

二、學生：憑車輛通行證進入校園。晚間 11 時起至隔日清晨 5 時進出校門，應進行登記。

三、學生家長及親友：

（一）不受校園開放時間之限制，惟進入校園仍應依規定辦理換證。

（二）非校園開放時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件供大門警衛核對辦理換證入校。

四、校外訪客

（一）校外訪客僅能於校園開放時間，換證進入校園。

（二）未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合即聯絡相關單位處理。

（三）訪客於下午 9 時後仍逗留校園者，警衛得請訪客離開校園。

五、協力廠商：於校園開放時間，憑洽公通行證進入校園。

六、貴賓及執行公務車輛：本校貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車及其他正在執行公務之車輛，不受車輛通行證之限制。

七、本校教職員工及學生搭乘計程車入校，得出示教職員證、學生證或有效證件，不經登記進入校園。

第 4 條 車輛通行證申辦相關規定

一、申辦資格：

（一）本校教職員工、學生（大學二年級以上）以及校內營業之廠商。

（二）學士班一年級學生禁止申請車輛通行證，除年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有身心障礙手冊及駕駛執照者。

二、申辦方法：

（一）車輛通行證每學年更換，須於每學年註冊日起一個月內辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。

(二) 車輛通行證於校園 e 化整合系統「車輛通行證管理系統」線上申辦，新辦者需上傳駕駛執照及行車執照以進行審核。

(三) 學士班學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。

三、申辦費用：

(一) 教職員工生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。

(二) 下半學年申辦車輛通行證，汽車 500 元、機車 50 元。

(三) 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。

(四) 身心障礙者之車輛，憑身心障礙手冊辦理車輛通行證，減半計收費用。

四、退費：繳費後申辦退費者，限繳費七日(工作日)內辦理，逾期不予退費。

五、遺失補發：車輛通行證遺失補發，每張收費 50 元。

六、其他注意事項

(一) 車輛通行證禁止轉讓。

(二) 每人限申辦一張汽車通行證及一張機車通行證。

(三) 車輛通行證應黏貼於車右前明顯處，以利警衛人員辨識。

第 5 條 凡進出本校車輛行駛與停放，應遵照下列規定：

一、本校教職員工生，應辦理車輛通行證，方可進入校內停車。

二、除校內舉辦大型活動(依學校公告)，各車輛均應停放停車場內。

三、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。

四、車輛不應連續停放於本校各棟樓地下室停車場，以上班日三天為限。

五、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。

六、預期來校之貴賓，由主辦單位三天前填寫貴賓車位申請單，以利大門放行及停車位之安排。

七、本校位處山區冬季多雨且易起霧，且校區道路坡度 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。

第 6 條 車輛違規處理：

一、車輛違規之巡查及登記，委由警衛人員執行。

二、汽機車通行證嚴禁借予他人使用、影印、偽造，若經查獲者，視情節輕重處份、取消其通行證、禁止該員之車輛進入校園並取消其申請資格一年。

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：

(一) 騎乘機車未戴安全帽。

(二) 超載(機車搭載 2 人以上、汽車超過法定搭乘人數)。

(三) 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)。

(四) 通行證未依規定黏貼。

(五) 於大門哨未停車受檢。

四、學生違反上述事項，由學生事務處依佛光大學學生獎懲辦法辦理。

第 7 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法修正案 總說明

一、為提供宿舍使用達最佳有效，取消香雲居僅限專任教職員申請之限制，修訂此辦法。

二、本案經 108 年 05 月 09 日 107 學年度第 2 次教職員住宿管理委員會修正通過。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 7 條 宿舍之分配，以本校<u>編制內外</u>專任教職員工（<u>編制內外，須於每次教職員分配後有空餘空間時方得辦理分配</u>）。<u>申請香雲居之職員</u>名額，以不超過當年空餘宿舍之百分之二十為原則，其未分配完之額度，則流回專任教師分配。	第 7 條 宿舍之分配，<u>依下列規定辦理：</u> <u>一、香雲居：以本校專任教師及編制內職工為限。前項編制內職工之</u>以不超過當年空餘宿舍之百分之二十為原則，其未分配完之額度，則流回專任教師分配。 <u>二、林美寮：以本校專任教師及職工為限（含約用及專案計畫人員，但須於每次教職員分配後有空餘空間時方得辦理分配）。</u>	修訂香雲居宿舍可提供約用及專案人員申請，但分配時以教師及正式員工優先。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法

103.12.02 103 學年度第 5 次行政會議修正通過
104.05.26 103 學年度第 11 次行政會議修正通過

- 第1條 為辦理本校教職員工宿舍申請與管理相關事宜，依據安定、倫理原則，維護宿舍秩序及提高使用率，訂定本辦法。
- 第2條 本校教職員工因需要得依本辦法隨時申請宿舍住宿，每學年七月辦理宿舍申請一次，學年中如有空餘宿舍，得提出短期住宿，住宿期間至該學年為止，並依規定繳交費用。
- 第3條 申請宿舍住宿時，由人事室計算積點，送總務處依本辦法審核後，簽請校長核定，並提報住宿管理委員會備查。
- 第4條 宿舍分配後，得連續居住三學年（專案計畫人員不適用，其申請居住應每一學年度提出），期滿須重新辦理申請。未進住或中途遷出者，需期滿後，再重新申請。
- 第5條 留職停薪者，保留住宿以一學期為原則；凡逾一學期者，應遷出，原分配宿舍另行分配。
- 第6條 房間類型分為有眷宿舍及單身宿舍二種。凡申請有眷宿舍未獲進住者，得依其意願轉申請單身宿舍。申請有眷宿舍需與眷屬同住，眷屬包括配偶、父母、婚生子女。
- 第7條 宿舍之分配，以本校編制內外專任教職員工（編制內外，須於每次教職員分配後有空餘空間時方得辦理分配）。申請香雲居之職員名額，以不超過當年空餘宿舍之百分之二十為原則，其未分配完之額度，則流回專任教師分配。
- 第8條 宿舍之分配，以計算積點方式為原則，依積點高低順序，依序抽籤分配，積點計算之標準及分配原則依下列各項依據：
- 一、本校一級主管因職務需要以香雲居單身宿舍有優先選擇權。
 - 二、申請住宿者應以居住外縣市或宜蘭縣大同、南澳鄉等地區為限（以戶籍登記為主）。
 - 三、年資：以到校任職日為準，每滿一年加計五點，不滿一年者不計。留職停薪期間，年資不予採計；兼任教師改聘專任後，其兼任之年資不計。
 - 四、兼任一級主管加計二十點、二級主管加計十點。
 - 五、性別：若為女性，加計十點。
 - 六、領有殘障手冊者，與他人積分相同時，得優先分配宿舍。
- 第9條 香雲居宿舍收費標準由住宿管理委員會研議後，簽請校長核定後實施。林美寮有眷宿舍每月收費六千元，單身宿舍每月收費四千元。
- 第10條 為維護整體居住環境品質及安寧，宿舍內禁養寵物，經查證屬實，勸導而未改善者，提住宿管理委員會議決通過後，取銷其住宿資格。

- 第11條 有眷宿舍限本人及配偶或直系親屬居住，違者取銷其住宿資格；其他未盡事宜皆依相關規定辦理。
- 第12條 借住宿舍者，凡違反第十條及十一條住宿規定者，應於接獲住宿管理委員會通知後三十日內搬遷，若逾期仍不搬遷者，住宿人應給付每月住宿費用 2 倍之罰款。
- 第13條 借住宿舍者，應於借住期滿或離職七日內歸還宿舍，並將個人物品搬離。如有遺留個人物品者，校方可自行處理，借住人不得提出任何異議。
- 第14條 宿舍內配置之家具及其他設備，應由住宿人妥為保管，不得私自轉借他人，如為人為因素損壞或遺失時，照原價賠償。退宿時，應會同保管組人員清點交還。
- 第15條 本辦法自發佈日施行。