

106 學年度第 2 次總務會議紀錄

時 間：民國 107 年 5 月 29 日（星期二）下午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 301 會議室

主 席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長（羅中峰副教務長代）、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、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、王愛琪小姐、學生會幹部呂奎憲同學

列席者：張錫東先生、盧俊吉老師、李自強先生、劉政賢先生、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、黃惠姿小姐、吳愛悌小姐（請假）、林靜怡小姐

紀錄：鍾茲儀

壹、主席報告：

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	「採購作業辦法」修訂案，因本校經費來源日趨多元，及依據內稽委員檢視意見，根據現行行政作業方式微幅修改條文。	照案通過。
2	「公文時效管制作業辦法」修訂案，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辦法，且確保有效管理公文時效，制定本要點。	修改條次符合法制作業之辦法規格，修正後通過。
3	「修繕管理辦法」修訂案，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。	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，修正後通過。
4	「綠色校園推動委員會設置辦法」修訂案，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。	照案通過。
5	「車輛管理辦法」新訂案，為維護本校校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，制定本辦法。	1. 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。

		2. 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。 3. 對於學生汽機車停放，再另行公告可停車場所。 修正後通過。
6	「車輛通行證管理要點」修訂案，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。	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。 修正後通過。

叁、業務報告：

【事務組】

1. 為減輕教職員辦理活動時經常墊付費用之壓力，總務處與宜蘭市、礁溪鄉部分便當、茶點、名產店、影印店及遊覽車公司達成共識可免現金交易，採事後核銷匯款，其可免現金交易的廠商名冊已公告在校園 E 化系統公佈欄，請各單位同仁多加利用。
2. 各單位使用 106 學年度經費者（即需於 107 年 7 月底前核銷完畢的經費），若有 10 萬元以上之大額採購，請於 107 年 5 月 31 日前逕至電子請購系統辦理請購登錄，逾期將不再受理。
3. 請購金額 3 萬元(含)以上，尚須經總務處進行「採購議價」程序，因此，請購表單的現況欄位需出現「採購議價完成」，且請購單、採購單均出現可列印畫面之後，申購單位始可進貨及請廠商開立收據，任何採購說明詳見總務處網頁「宣導專區 Q&A」內建置之採購宣導 Q&A。
4. 為利政府綠色採購之政策推行，請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，並將環保編號填入請購系統中。
5. 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，其中有關印刷類及碳粉耗材採購金額每月在 5,000 元以下者可由單位自行採購，5,000 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。
6. 為落實本校採購作業程序，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；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. 本(106-2)學期教職員宿舍及教師研究室申請，已完成分配公告事宜，下(107-1)學期教職員宿舍及教師研究室申請已於5月公告空房，將於暑假7月份進行抽籤分配作業公告。
8. 各教學大樓提供老師課間休息之空間分別為人文學院雲起樓5樓520室、社會科學暨管理學院德香樓4樓B409-1室、創意與科技學院雲慧樓2樓U225室。
9. 交通部智慧機車安全系統專案
 - (1)交通部計畫於東華大學、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」，透過車輛裝設發報器及道路路側裝置，以無線通訊方式提供駕駛警示，降低車輛發生車禍風險。佛光大學校區於4月底完成三處路側裝設(雲慧樓路口處及上滴水坊大草坪路段)。
 - (2)配合交通部智慧機車安全專案，規劃107學年安裝500個機車主動式發報器。
10. 葛瑪蘭客運公司預計於今年9月試辦「台北-佛光大學」直達車
 - (1)未來將規劃部分班次，以現有葛瑪蘭客運台北-礁溪路線，免費延駛到本校校園，加量不加價，票價維持不變。
 - (2)沿路停靠板橋轉運站、台北轉運站、科技大樓站。
 - (3)葛瑪蘭客運提供APP訂票服務，讓同學輕鬆訂位、付款。
11. 川詠事務機器有限公司提供本校106年度影印機滿意度調查表，調查表結果對於影印機使用及保養服務人員都給予肯定，對於不滿意建議事項川詠事務機器有限公司立即安排工程人員維修處理完成，並且同意協助換機，後續再訊問相關單位大多是滿意，亦無再反應相關事件之情事。

【營繕組】

1. 107年度校內消防設備修繕作業將於暑假進行(維修日期另行公告)，修繕後將資料陳報相關單位備查。
2. 暑假期間將清洗校內各水塔，清洗日期另行公告。
3. 校內定期檢驗之水質皆合乎飲用水水質管理辦法規定。
4. 106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。
5. 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。
6. 暑假期間將改善年舊且效率低之教室空調系統，以能讓師生於舒適環境下授業及學習。
7. 暑假期間更新雲來集、香雲居、海淨樓及海雲樓之熱(泵)水系統，以利能節能減碳。
8. 106年12月5日、12月29日及107年2月13日中興工程顧問有限公司技師對校區內建築物四周及邊坡(加勁、地錨、砌卵石、RC等)擋土牆進行現勘，現勘後之缺失已改善完成。
9. 106年度各大樓公共空間缺失改善計畫，已於107年4月26日開協調會1次討論如何改善，預計5月31日再開會討論改善之預算及時程。
10. 校內各棟大樓屋瓦改善工程將於暑假期間陸續改善。

【環安組】

1. 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. 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	佛光山網路系統撥接方式： 國內佛光山網路電話=〉請撥 *2 國外佛光山網路電話=〉撥 *2=〉9001 接通後再撥打海外電話代碼

(2) 佛光大學對林美寮及蘭苑網路電話使用如下：

- A. 佛光大學：按 *2 → 9608 → 林美寮分機
(註：校內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. 佛光大學：按 *2 → 9610 → 蘭苑分機
- D. 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：

首頁->「單一簽入」->「總務處簡訊特碼」或進入總務處網站->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。

3. 各系所老師欲使用簡訊特碼請告知系所助理，以免增加單位電話費用。

3. 106 年 12 月 26 日宜蘭縣環保局楊聖回技士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」規定，至雲五館完成室內空氣品質檢測作業，測試情況良好。

4. 107 年 01 月 22 日完成本校 107 年上半年度教職員消防組訓，並將資料送交礁溪消防分隊核備。

5. 107 年 01 月 25 日完成本校 107 年上半年度教職員環境教育訓練。

6. 107 年 03 月 13 日本校向教育部申請「107 年度補助永續校園推廣計畫」，獲補助 108,000 元。未來將與推展綠色大學、環教場所認證等計畫進行結合，在課程設計方面期與通識教育中心及未樂系進行合作。

7. 107 年 03 月 24 日(六) 20:30~21:30 在不影響公務運作、學生課務、考試及既定活動下，響應荒野保護協會舉辦全球節能倡議活動「Earth Hour 地球一小時」。

8. 107 年 04 月 21 日完成香雲居地下室原廚藝教室瓦斯儲存室遷移至 1 樓空調機房後方空地處，以確保建物及人員安全。

9. 107 年 04 月 25 日蔡明達總務長率環安組李自強組長等人至宜蘭大學環境教育中心，拜訪黃璋如主任請益有關申請「環境教育設施場所認證」相關事宜，以利後續申請作業。

10. 107 年 05 月 02 日本校向經濟部能源局申請服務業 ISO-50001 能源管理系統示範推廣輔導計畫，獲得補助，後續相關文件作業，請相關同仁能共同此項任務。

11. 107 年 05 月 17 日本校向教育部申請 107 年度「建構智慧低碳校園計畫」案，總經費 4,500,000 元，獲補助 1,500,000 元。

12. 工程如有承攬作業時，請務必填寫「承攬作業原事業單位應告知事項作業表」、「承攬商作業安全衛生承諾書」及「施作工作日誌紀錄表」，以防止工安事件發生。

13. 校園綠美化：

- (1) 107 年 03 月 12 日懷恩館後山坡地植吉野櫻 50 棵補植作業。
- (2) 107 年 3 月 28 日配合人文學院舉辦花朝節舉行揭牌儀式，完成雲起樓南側「文學經典花園」碑石、花園植栽及各類植物指示牌建置作業。
- (3) 107 年 04 月 10 日完成雲五館南側 50 棵肖楠及百萬人興學紀念館 30 棵茶花種植作業。
- (4) 廣續執行校園綠美化養護草皮修剪、雜草拔除、施肥及除蟲作業。

肆、討論事項

案由一：本校「採購作業辦法」部分條文修正案，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，微修改條文，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，後公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由二：本校「實驗動物照護及使用小組設置辦法」全部條文修正案，提請討論。

說明：

(一) 本案業經 106 學年度 107 年 05 月 23 日第二次環境保護暨安全衛生委員會議通過。

(二) 本條文修正係依據 107 年 4 月 24 日行政院農業委員會農牧字第 1070042565A 號實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法第 2 條、第 3 條、第 4 條規定辦理。

如附件 B。

討論：第 1 條中華民國一零七年四月二十四日農牧字第 1070042565A 號令修正發布欲刪除。

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。

案由三：本校「校園管制暨車輛通行證管理辦法」制訂案，提請討論。

說明：

(一) 為維護校園安全、營造友善校園及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學校園管制暨車輛管理辦法」

(二) 本辦法係依據佛光大學校門管制要點、佛光大學車輛通行證管理要點修改合併。

如附件 C。

討論：(1) 第 3 條、(2) 第 6 條之二，(1) 離校時繳回通行並領回原留存證件、全數乘客應出示本校教職員證(2) 下學年申辦車輛通行證汽車 500 元，條文修正為離校時繳回通行證並領回原留存證件、乘客應出示本校教職員證(2) 修正條文為下半學年申辦車輛通行證汽車 500 元…。

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。

案由四：有關本校「校車駕駛員服務要點」全部條文修正案，提請討論。

說明：為充分發揮校車功能，提昇校車駕駛服務品質，特訂定佛光大學校車駕駛員服務

要點。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，如附件 D。

討論：略

決議：緩議

案由五：本校「場地借用管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說明：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，如附件 E。

討論：略

決議：緩議，規劃將整合其他單位借用辦法納入本辦法中。

伍、臨時動議

提案人：張錦隆老師

提案一：本校雲起樓東側電梯，有「不停二樓」政策，建請廢止。

說明：雲起樓為地下一層加地上五層，使用上沒有增進效率、分散人潮的問題，主張應以使用者需求為考量，恢復自由使用。

討論：略

決議：本政策考量鼓勵師生多利用樓梯，減少二樓停靠應可增進效率，且東側電梯可停二樓服務行動不便者，故仍維持雲起樓東側電梯「不停二樓」政策。

提案二：本校設置殘障人士專用停車位，建請嚴格執行，重罰違規。

說明：本校雲起樓地下室停車場(校園其他停車設施同等適用)設置殘障停車位，建議嚴格執行查驗證照，重罰違規行為，或執行困難情形下，若無法律規定必須設置殘障停車位，建議廢止，改採有需求者知會總務處，由校方優先協助的方式來解決。

討論：略

決議：殘障停車位依規定必須設置，將請保全加強巡邏取締。

提案三：本校校車禮讓師長制度闕如，建請車門上方或側面增設 LED 跑馬燈，並輔以播音系統加強宣導。

說明：本校專兼任教師乘坐校車人數不少，且樂齡學院人數也相當多，目前校車禮讓師長搭乘政策模糊不清，建議仍應建立校車之尊師敬老制度。過去總務處做出許多努力來改善，但成效不彰，無法持續。在此提出一項可能解決方案：在車門上方或側面增設大型字體 LED 跑馬燈，例如：「宜蘭線發車前 3 分鐘，請師長或有特殊需求者登車；發車前 2 分鐘，請同學登車。」，並以播音系統輔助，加強宣導，至少可在起站、中間大站、和終點，確保師長等受到尊重和禮讓。

討論：略

決議：將校車上的博愛敬師座告示牌加大讓標示更清楚醒目，並另請司機先生適時廣播加強提醒。

提案四：本校百萬人興學功德碑，只能遠觀，建請設立網路版。

說明：百萬人興學運動，代表星雲大師一呼百應，信眾們積沙成塔、眾志成城的信念和

精神。未來招生形勢愈益險峻，募款成效能否持續如常，或更加興盛，關乎本校成敗存廢。美國的越戰紀念碑每年吸引無數人前往參觀景仰，家屬和後代子孫可用手撫觸陣亡戰士名字，思念感懷。本校百萬人興學功德碑，可望不可及，隔著馬路，車多危險，遠觀有朦朧之美，雕刻的名字不是很大，如有捐贈者的家屬前來尋找名字，估計敗興而歸的可能性高。建議籌設百萬人興學功德碑的網路版，讓捐贈者、其家人朋友、或好奇者，透過手機或電腦，就可以搜尋到功德碑上名字的位置和圖像，達到宣揚鼓吹的效果。如果廠商仍有名冊和圖像，可建請董事會前往收集匯整，並成立專案監督執行。

討論:略

決議:將與秘書商討，轉達此訊息給董事會。

提案人：吳雅靜小姐

提案五：校車於6月起公告增加四城停靠站，其收費可否比照學校到林美寮的標準。

討論:略

決議:因為校車行駛成本考量，又學校到四城之路程時間佔全路程5/6，不適合比照學校到林美寮標準，仍維持四城停靠站20元收費標準。

提案人：釋妙暘會計主任

提案六：目前星期六校車行駛路線係先到城區部，再至礁溪，建議可否校車改為先駛至礁溪，再到城區部。

討論:略

決議:列入下學期校車行車時間及路線討論。

六、散會（14:10）

佛光大學採購作業辦法修正案

總說明

因本校經費來源日趨多元，及依據內稽委員檢視意見，微修改條文。

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 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（接受政府補助經費之採購則依其規定，不受此限）。</u>	依據經費來源不同，為增加請購截止日彈性，故刪除文字。
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、購買餐點、生鮮食物及公定價票卷</u>各項費用，得免填請購單。 結報<u>核銷</u>時，<u>場地、住宿</u>需檢附廠商之計價明細表。<u>餐點及公定價票卷</u>需檢附參與者名單，<u>餘則</u>其金額在 10,000 元（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。	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，<u>結報</u>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）之計價明細表</u>。	增加免填請購之項目，及核銷需檢附之佐證資料。
--	--	-------------------------------

佛光大學採購作業辦法（草案）

107.05.29 106 學年度第 2 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，檢附家廠商估價單，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。
- 五、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。

六、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。

佛光大學實驗動物照護及使用小組設置辦法修正案

總說明

- (一) 本案業經 106 學年度 107 年 05 月 23 日第二次環境保護暨安全衛生委員會議通過。
- (二) 本條文修正係依據 107 年 4 月 24 日行政院農業委員會農牧字第 1070042565A 號實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法第 2 條、第 3 條、第 4 條規定辦理。

佛光大學實驗動物照護及使用小組設置辦法全部條文修正

草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為統籌管理本校動物實驗之進行與實驗動物之使用，維護研究水準，善盡保護動物之義務，特依「動物保護法」及行政院農業委員會發布之「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」訂定本校「實驗動物照護及使用小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為統籌管理本校動物實驗之進行與實驗動物之使用，維護研究水準，善盡保護動物之義務，特依「動物保護法」及行政院農業委員會<u>中華民國九十九年六月三日農牧字第 0990041068 號令修正</u>發布之「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」訂定本校「實驗動物照護及使用小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）。	刪除法源公告日期。
第 2 條 實驗動物照護及使用小組（以下簡稱「本小組」）之任務如下： 一、審核本校實驗動物之各項使用計畫。 二、提供本校各單位有關動物實驗設計之科學及倫理諮詢。 三、提供本校各單位有關實驗動物飼養設施之改善建議。 四、監督本校各單位取得、飼養、管理及使用實驗動物等行為。 五、提供本校使用實驗動物之年度監督報告。 六、每半年應依查核表實施內部查核一次，並填報查核總表列為監督報告之附	第 2 條 實驗動物照護及使用小組（以下簡稱「本小組」）之任務如下： 一、審核本校實驗動物之各項使用計畫。 二、提供本校各單位有關動物實驗設計之科學及倫理諮詢。 三、提供本校各單位有關實驗動物飼養設施之改善建議。 四、監督本校各單位取得、飼養、管理及使用實驗動物等行為。 五、提供本校使用實驗動物之年度監督報告。 六、每半年應依查核表實施內部查核一次，並填報查核總表列為監督報告之附	條文內容不變。

件。 七、本校如使用猿猴、犬、貓進行科學應用時，應提供審核通過之該等動物實驗申請表影本，並列為監督報告之附件。 前項年度監督報告於年度結束後三個月內報中央主管機關備查，並副知所屬直轄市或縣（市）主管機關。	件。 七、本校如使用猿猴、犬、貓進行科學應用時，應提供審核通過之該等動物實驗申請表影本，並列為監督報告之附件。 前項年度監督報告於年度結束後三個月內報中央主管機關備查，並副知所屬直轄市或縣（市）主管機關。	
第 3 條 本小組置委員<u>由三人以上組成，其中應包括獸醫師及外部委員各一人以上，外部委員，應優先由非動物實驗研究背景者擔任，且不得具獸醫師資格，並由校長遴選聘任之。</u>委員聘期二年，期滿得續聘。	第 <u>3</u> 條 本小組置委員<u>三至七人，由校長就本校使用動物之教師、不使用動物之教師、獸醫師或經中央主管機關指定動物實驗管理訓練合格之校內外教師，遴選聘任之。</u>委員聘期二年，期滿得續聘。	依行政院農業委員會「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」第二條修改內文。
第 4 條 本小組置召集委員一人，綜理業務，由校長就委員中指定聘兼之。置執行秘書一人，<u>由經中央主管機關指定之動物實驗管理訓練十二小時以上，並取得合格證書之照護委員會或小組成員兼任，</u>工作人員若干，就本校人員派兼之。均承召集委員之命，處理本小組業務。	第 4 條 本小組置召集委員一人，綜理業務，由校長就委員中指定聘兼之。置執行秘書一人，工作人員若干，就本校人員派兼之。均承召集委員之命，處理本小組業務。	依行政院農業委員會「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」第二條修改內文。
第 5 條 本小組以每年至少開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關人員列席。會議以召集委員為主席，全體委員過半數出席始得開議，出席委員過半數通過始得決議。	第 5 條 本小組以每年至少開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關人員列席。會議以召集委員為主席，全體委員過半數出席始得開議，出席委員過半數通過始得決議。	條文內容不變。
第 6 條 本小組得依任務編組設置若干工作小組，其設置辦法各另訂之。	第 6 條 本小組得依任務編組設置若干工作小組，其設置辦法各另訂之。	條文內容不變。

第 7 條 本小組委員為無給職。	第 7 條 本小組委員為無給職。	條 文 內 容 不 變。
第 8 條 本辦法自發布日施行。	第 8 條 本辦法自發布日施行。	條 文 內 容 不 變。

佛光大學實驗動物照護及使用小組設置辦法(草案)

97.01.23 96 學年度心理學系第5 次系務會議通過

97.01.24 96 學年度理工學院第4 次院務會議通過

97.04.08 96 學年度第7 次行政會議修正通過

100.04.14 99 學年度第二學期第1 次動物實驗管理小組會議通過

100.05.04 99 學年度第12 次行政會議修正通過

101.10.02 101 學年度第2 次行政會議修正通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為統籌管理本校動物實驗之進行與實驗動物之使用，維護研究水準，善盡保護動物之義務，特依「動物保護法」及行政院農業委員會發布之「實驗動物照護及使用委員會或小組設置及管理辦法」訂定本校「實驗動物照護及使用小組設置辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 實驗動物照護及使用小組（以下簡稱「本小組」）之任務如下：

- 一、審核本校實驗動物之各項使用計畫。
 - 二、提供本校各單位有關動物實驗設計之科學及倫理諮詢。
 - 三、提供本校各單位有關實驗動物飼養設施之改善建議。
 - 四、監督本校各單位取得、飼養、管理及使用實驗動物等行為。
 - 五、提供本校使用實驗動物之年度監督報告。
 - 六、每半年應依查核表實施內部查核一次，並填報查核總表列為監督報告之附件。
 - 七、本校如使用猿猴、犬、貓進行科學應用時，應提供審核通過之該等動物實驗申請表影本，並列為監督報告之附件。
- 前項年度監督報告於年度結束後三個月內報中央主管機關備查，並副知所屬直轄市或縣（市）主管機關。

第 3 條 本小組置委員三人以上組成，其中應包括獸醫師及外部委員各一人以上，外部委員，應優先由非動物實驗研究背景者擔任，且不得具獸醫師資格，並由校長遴選聘任之。委員聘期二年，期滿得續聘。

第 4 條 本小組置召集委員一人，綜理業務，由校長就委員中指定聘兼之。置執行秘書一人，由經中央主管機關指定之動物實驗管理訓練十二小時以上，並取得合格證書之照護委員會或小組成員兼任，工作人員若干，就本校人員派兼之。均承召集委員之命，處理本小組業務。

第 5 條 本小組以每年至少開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得視需要邀請有關人員列席。會議以召集委員為主席，全體委員過半數出席始得開議，出席委員過半數通過始得決議。

第 6 條 本小組得依任務編組設置若干工作小組，其設置辦法各另訂之。

第 7 條 本小組委員為無給職。

第 8 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學校園管制暨車輛通行證管理辦法修正案

總說明

- 一、為維護校園安全、營造友善校園及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學校園管制暨車輛管理辦法」
- 二、本辦法係依據佛光大學校門管制要點、佛光大學車輛通行證管理要點修改合併。

佛光大學校園管制暨車輛通行證管理辦法制訂案

草案條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）維護校園安全、營造友善校園及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學校園管制暨車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	本條闡明校園管制暨車輛管理辦法制定意旨。
第 2 條 本校校門由警衛負責管制。除本校貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車、計程車、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，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，以利進出校園時警衛識別。 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。	本條說明本辦法管制之車輛及對象。
第 3 條 校外訪客經警衛確認後，需以有效證件換取臨時通行證，始得進入校區；離校時繳回通行證並領回原留存證件。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。計程車載客進入校園，全數乘客應出示本校教職員證、學生證或有效證件，以供警衛核實身分後放行入校。	本條說明訪客進入校園管理規定。
第 4 條 本校校門於每日下午九時至隔日上午七時關閉，非本校開放時間，由值勤警衛人員實施門禁。本校人員及汽、機車，經警衛確認後放行，其不能確認者需提適當之證件方得進入。非本校人員車輛，須辦理會客登記及換證手續方得進入校區。 一、開放一般遊客參觀時間為：每日上午七時至下午九時。 二、訪客於下午九時後仍然逗留校園者，警衛得將來客請出校園（經本校一級主管核准者不在此限）。 三、學生家長及親友入校探訪學生不受時間限制，全日開放，仍應依參觀規定辦理換證。而每日早上七時至下午九時以外時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件以及電話供大門警衛核對辦理換證入校。 四、本校學生於晚間十一時起至隔日清晨五時間進	本條說明校門管制時間之規定。

出校門應進行登記。	
第 5 條 車輛通行證每學年申請更換，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。	本條說明車輛通行證申請時間及申請規定。
第 6 條 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、下半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。 五、身心障礙者之車輛，應憑身心障礙手冊辦理停車證，減半計收車輛通行證費用。	本條說明車輛通行證申請費用。
第 7 條 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(機)車停車證，繳費後有異議者申辦退費，限繳費七日(工作日)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。 五、汽機車通行證應黏貼於車右前明顯處，以利警衛人員辨識。	本條說明車輛通行證注意事項。
第 8 條 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。 七、機車排氣管改裝者，應於取締一週內復原。	本條說明車輛通行與停放應遵照之規定。

第 9 條 車輛違規處理： 一、車輛違規之巡查及登記，委由警衛執行。 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： （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）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）。 （四）通行證未依規定黏貼。 （五）於大門哨未停車受檢。 四、學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。	本條說明車輛違規處理之規定。
第 10 條 本辦法自發布日施行。	本條規定本辦法自公布後施行。

佛光大學校園管制暨車輛通行證管理辦法制訂案

(草案)

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）維護校園安全、營造友善校園及本校教職員生車輛管理，特訂定「佛光大學校園管制暨車輛管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校校門由警衛負責管制。除本校貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車、計程車、垃圾車及其他正在執行公務之車輛外，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，以利進出校園時警衛識別。

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。

第 3 條 校外訪客經警衛確認後，需以有效證件換取臨時通行證，始得進入校區；離校時繳回通行並領回原留存證件。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。計程車載客進入校園，全數乘客應出示本校教職員證、學生證或有效證件，以供警衛核實身分後放行入校。

第 4 條 本校校門於每日下午九時至隔日上午七時關閉，非本校開放時間，由值勤警衛人員實施門禁。本校人員及汽、機車，經警衛確認後放行，其不能確認者需提適當之證件方得進入。非本校人員車輛，須辦理會客登記及換證手續方得進入校區。

一、開放一般遊客參觀時間為：每日上午七時至下午九時。

二、訪客於下午九時後仍然逗留校園者，警衛得將來客請出校園（經本校一級主管核准者不在此限）。

三、學生家長及親友入校探訪學生不受時間限制，全日開放。仍應依參觀規定辦理換證，而每日早上七時至下午九時以外時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件以及電話供大門警衛核對辦理換證入校。

四、本校學生於晚間十一時起至隔日清晨五時間進出校門應進行登記。

第 5 條 車輛通行證每學年申請更換，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。

第 6 條 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。

五、身心障礙者之車輛，應憑身心障礙手冊辦理停車證，減半計收車輛通行證費用。

第 7 條 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(機)車停車證，繳費後有異議者申辦退費，限繳費七日(工作日)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。

五、汽機車通行證應黏貼於車右前明顯處，以利警衛人員辨識。

第 8 條 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。

七、機車排氣管改裝者，應於取締一週內復原。

第 9 條 車輛違規處理：

一、車輛違規之巡查及登記，委由警衛執行。

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：

（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）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）。

（四）通行證未依規定黏貼。

（五）於大門哨未停車受檢。

四、學生違反上述事項者，由學生事務處依校規辦理。

第 10 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學校車駕駛員服務要點修正案

總說明

為充分發揮校車功能，提昇校車駕駛服務品質，特訂定佛光大學校車駕駛員服務要點。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。

佛光大學校車駕駛員服務要點全部條文修正草案

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、<u>校車駕駛隊長相關規範</u> (一) <u>校車駕駛設隊長一人，由管理人員就駕駛員中擇優推薦學校聘任，隊長由校方核派專任。</u> (二) <u>隊長任期一學期成績優良者得指定連任之，工作不力或失去規定標準者，得隨時另行遴派。</u> (三) <u>隊長之遴選標準如下：</u> <u>1. 服務年資較深，具有領導能力，從無有責任肇事者。</u> <u>2. 品技優良，思想純正，工作努力者。</u> <u>3. 有大公無私之精神，為同事所敬重者。</u> <u>4. 有為他人服務及解決問題之熱忱者。</u> <u>5. 愛護車輛成績卓著者。</u> <u>6. 平時工作能為駕駛員模範。</u> (四)<u>隊長職掌如下：</u> <u>1. 駕駛人員工作表現服務精神之考核與輔導。</u> <u>2. 駕駛人員生活習慣之考核與輔導。</u> <u>3. 駕駛人員工作調配之建議事項。</u> <u>4. 促進行車安全之研究建議事項。有影響行車安全疑慮之狀況發生時，務必及時告知業管人員。</u> <u>5. 法令規章之解釋，及其他疑問之解答或轉請上級解答事項。</u> <u>6. 聽取各組駕駛員意見，轉陳上級參考解決事項。</u> <u>7. 駕駛員考核記錄之登記事項。</u> <u>8. 每周抽查駕駛人員是否確實於行車前後檢查車輛並填寫檢查表、隊長每月親自檢查公務車車輛狀況並填寫檢查表、每月檢查汽車車歷登記卡、校車油料消耗登記、汽車請修單等是否確實填寫。</u> <u>9. 遇駕駛因公請假時代行班車職務。</u> <u>10. 其他交辦事項。</u> <u>11. 確實推動執行督導事務，因事項記功獎勵；未確實推動執行督導事務，因事項得酌</u>	無	本條文說明校車駕駛隊長相關規範。

<u>予懲處。</u>		
<u>五、校車駕駛員於寒暑假期間配合支援勤務：</u> (一) <u>學校各棟大樓及宿舍設備檢查，包含雲起樓、雲來集、德香樓、香雲居、雲五館、懷恩館、海淨樓、雲水軒、創科院、海雲樓、林美寮、蘭苑等。</u> (二) <u>全校教室課桌椅盤點與搬移。</u> (三) <u>協助學校寒暑假活動；支援校內外接駁以及活動佈置、物品搬遷、交通指揮等勤務。</u> (四) <u>其他交辦事項。</u>	無	本條文說明校車駕駛員寒暑假期間應配合支援勤務。
<u>六、校車駕駛人員注意事項：</u> (一) <u>車輛除因業務需要經簽奉核准停放於府外地點者外，均應停放於指定地點，由管理單位集中統一調派。</u> (二)校車駕駛員應遵守交通規定，不得違規及任意超速，違規罰單由校車駕駛員自行支付。 (三)校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。 (四)校車如有異狀或損壞，駕駛員需向業管人員回報，並由該車輛保管人負責後續維修事宜。 (五)行車肇事其發生原因屬由校車駕駛執行勤務時疏忽或故意者，或由車輛保養疏忽之機件發生故障者，為有責任肇事，均就責任之歸屬列入肇事紀錄。 (六)駕駛員請假須前一日提出申請，由隊長確認相關工作業務代班駕駛員無誤，簽請核准。	四、校車駕駛員應遵守交通規定，不得違規及任意超速，違規罰單由校車駕駛員自行支付。 五、校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。 六、校車如有異狀或損壞，駕駛員需向業管人員回報，並由該車輛保管人負責後續維修事宜。 七、行車肇事其發生原因屬由校車駕駛執行勤務時疏忽或故意者，或由車輛保養疏忽之機件發生故障者，為有責任肇事，均就責任之歸屬列入肇事紀錄。 十、駕駛員請假須前一日提出申請，由領班確認相關工作業務代班駕駛員無誤，簽請核准。	本條文增加校車駕駛員注意事項。
七、因交通事故，除保險公司理賠金額外，不足賠償部份：肇事責任非歸本校駕駛員者，賠償費依權責核定處理；行車人員負有部分責任者，應與共同責任人協議比例分攤，本校應負擔之費用，由肇事駕駛員分擔 40% ；但經鑑定為駕駛人疏失，駕駛員需負全部責任。 (一) <u>肇事之處分</u> 1. <u>駕駛人經鑑定應負責任者，如涉及刑事責任，除受有關機關懲處外，得依肇事處分及分擔賠償金標準之情節輕重處分。</u> 2. <u>肇事責任之累計以有責肇事為主。</u> (二) <u>肇事賠償之分擔</u>	八、因交通事故，除保險公司理賠金額外，不足賠償部份，肇事責任非歸本校駕駛員者，賠償費依權責核定處理；行車人員負有部分責任者，應與共同責任人協議比例分攤，本校應負擔之費用，由肇事駕駛員分擔 40% ；但經鑑定為己方駕駛人疏失，駕駛員需負全部責任。	本條文增加校車駕駛員肇事之處分。

1. <u>責任屬校車駕駛人責任者，賠償款項得由校方先行墊付，事後依肇事處分及分擔賠償金處理。</u> 2. <u>責任屬校車駕駛人，與對方駕駛人，或第三者共同過失者，應依各方責任比例，分攤一切賠償費用，校車駕駛人應負之賠償費用照前款規定辦理。</u> 3. <u>如因機件不良而肇事且確屬駕駛人員事前不可預防者，其所需賠償費用全部由校方負擔。</u> 4. <u>肇事後未即報校方處理或擅自移動（破壞）現場者，校方得視實際案情協助或逕行辦理和解，然其賠償費用概由當事人自行負擔。</u> 5. <u>駕駛未經核准派遣之車輛致肇事者，其賠償費用由當事人自行負擔。</u>																																						
<u>八、校車駕駛員有下列情事之一者，得酌予獎勵。累計三點者記嘉獎一次。</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th><th>獎勵事項</th><th>獎勵標準</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td><u>發現車輛突發性之損壞，處理得宜減少損失。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>2.</td><td><u>愛惜公物，維護交通器材設備或車輛檢查保持整潔優良者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>3.</td><td><u>工作勤奮、服務認真，獲得讚許為校方爭取榮譽，有具體成績表現者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>4.</td><td><u>個人服裝儀容整潔得宜，平日經常符合標準並經主管提報者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>5.</td><td><u>積極配合交辦事項，或迅速完成主管交辦事務者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>6.</td><td><u>對所保管之車輛經常保持整潔美觀並經主管提報者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>7.</td><td><u>發現竊盜並防止竊盜得力，或協助捕獲竊盜者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>8.</td><td><u>對於突發事件處理得當，使事件免於擴大，有具體事實者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>9.</td><td><u>一年內從無遲到、早退、曠職、請假紀錄評定為全勤者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>10.</td><td><u>駕駛員對所保管之車輛經常如期檢修保養，且保養正常，各項機件保養如新整潔者。</u></td><td><u>記點壹次</u></td></tr> <tr> <td>11.</td><td><u>其他未盡規定事項，得依具體優良事蹟，由主管依權責簽報請公司酌予獎勵。</u></td><td></td></tr> </tbody> </table>	編號	獎勵事項	獎勵標準	1.	<u>發現車輛突發性之損壞，處理得宜減少損失。</u>	<u>記點壹次</u>	2.	<u>愛惜公物，維護交通器材設備或車輛檢查保持整潔優良者。</u>	<u>記點壹次</u>	3.	<u>工作勤奮、服務認真，獲得讚許為校方爭取榮譽，有具體成績表現者。</u>	<u>記點壹次</u>	4.	<u>個人服裝儀容整潔得宜，平日經常符合標準並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>	5.	<u>積極配合交辦事項，或迅速完成主管交辦事務者。</u>	<u>記點壹次</u>	6.	<u>對所保管之車輛經常保持整潔美觀並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>	7.	<u>發現竊盜並防止竊盜得力，或協助捕獲竊盜者。</u>	<u>記點壹次</u>	8.	<u>對於突發事件處理得當，使事件免於擴大，有具體事實者。</u>	<u>記點壹次</u>	9.	<u>一年內從無遲到、早退、曠職、請假紀錄評定為全勤者。</u>	<u>記點壹次</u>	10.	<u>駕駛員對所保管之車輛經常如期檢修保養，且保養正常，各項機件保養如新整潔者。</u>	<u>記點壹次</u>	11.	<u>其他未盡規定事項，得依具體優良事蹟，由主管依權責簽報請公司酌予獎勵。</u>		無	本條文說明校車駕駛員獎勵辦法。
編號	獎勵事項	獎勵標準																																				
1.	<u>發現車輛突發性之損壞，處理得宜減少損失。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
2.	<u>愛惜公物，維護交通器材設備或車輛檢查保持整潔優良者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
3.	<u>工作勤奮、服務認真，獲得讚許為校方爭取榮譽，有具體成績表現者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
4.	<u>個人服裝儀容整潔得宜，平日經常符合標準並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
5.	<u>積極配合交辦事項，或迅速完成主管交辦事務者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
6.	<u>對所保管之車輛經常保持整潔美觀並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
7.	<u>發現竊盜並防止竊盜得力，或協助捕獲竊盜者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
8.	<u>對於突發事件處理得當，使事件免於擴大，有具體事實者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
9.	<u>一年內從無遲到、早退、曠職、請假紀錄評定為全勤者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
10.	<u>駕駛員對所保管之車輛經常如期檢修保養，且保養正常，各項機件保養如新整潔者。</u>	<u>記點壹次</u>																																				
11.	<u>其他未盡規定事項，得依具體優良事蹟，由主管依權責簽報請公司酌予獎勵。</u>																																					
<u>九、校車駕駛員有下列情事之一者，得酌予懲罰。累計三點者記申誡一次。</u>	九、有下列情事之一者，得予以申誡或記過處分：	本條文說明校車駕駛員懲罰辦法。																																				

編號	違規事項	處分標準
1.	<u>車輛內、外觀不整潔者。</u>	<u>記點壹次</u>
2.	<u>未依規定填寫表單、未依規定播放廣播資訊者。</u>	<u>記點壹次</u>
3.	<u>未依排班或派車單執行勤務，若當日無派車，未於駐點待命，擅離職守。</u>	<u>記點壹次</u>
4.	<u>未確實執行經辦之業務、擅自調班、未準時接班、未準時發車、未依需求進班或車輛調度失當者。</u>	<u>記點壹次</u>
5.	<u>未依車輛操作標準書駕駛車輛、駕駛不當、任意變換車道、超車、亂鳴喇叭、車輛未依規定停放、門未關妥起步、車未停妥開門或行車中未關車門等不良駕駛行為者。</u>	<u>記點壹次</u>
6.	<u>未配合公告應辦理事項，或未遵守各項業務執行規定者。</u>	<u>記點壹次</u>
7.	<u>無故脫班、曠職影響人車調配者。</u>	<u>記點壹次</u>
8.	<u>未理會乘客詢問事項或態度不佳，經乘客投訴影響校方形象者。</u>	<u>記點壹次</u>
9.	<u>對於駕駛人員重大違紀或車輛發生肇事隱匿不報者。</u>	<u>記點壹次</u>
10.	<u>服勤時，看電視、滑手機、用無線電聊天、吸菸、嬉戲、上網或吃檳榔者。</u>	<u>記點壹次</u>
11.	<u>未經報准無故不參加會議、研修教育訓練，或未檢驗車輛、對主管交辦公務事項藉故拖延，未按時、未確實辦理者。</u>	<u>記點壹次</u>
12.	<u>遺失行車執照或強制保險卡等公務證件者。</u>	<u>記點壹次</u>
13.	<u>服勤時未攜帶駕照及大客車定期訓練證明等證件者。</u>	<u>記點壹次</u>
14.	<u>未每年依照學校規定進行健康檢查者。</u>	<u>記點壹次</u>
15.	<u>未依指定地點交接班，或未經核准擅自代班、調班、脫班、曠職，或未交班擅離工作崗位、未按時接班，怠忽職守者(情節重大者加重懲處)。</u>	<u>記申誠一次</u>
16.	<u>待班及行駛中在車上吸菸或在禁吸菸場所吸菸違反菸害防制法者。</u>	<u>記申誠一次</u>
17.	<u>故意拖延時間延遲進退班，或駕車故意急踩油門、急剎車或以其他不當駕</u>	<u>記申誠一次</u>

- (一)校車駕駛員未依規定時間開車、停靠站及超速行車、闖紅燈，經查證屬實記申誠乙次。
- (二)若因校車駕駛員個人疏失、違規，造成校車毀損或搭乘人員受傷，駕駛員記過乙次。
搭乘人員醫療費用、車輛維修費用依本辦法第八條辦理。
- (三)校車駕駛員未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況，一經查實駕駛員記申誠乙次。
更因上述情況造成車輛機件毀損駕駛員記小過乙次。

	<u>駛方式作弄乘客，或態度欠佳者。</u>			
18.	<u>未靠站牌上下旅客、過站不停、拒載、停車購物或辦私事、在快車道上下旅客者、不按規定擅自變更路線行駛者。</u>	<u>記申誡一次</u>		
19.	<u>不聽從主管公務指揮指導、態度傲慢、語言粗暴，或謠言、挑撥、侮辱及散播不實言論或行為不檢，傷害他人、破壞團體紀律或影響校方聲譽者。。</u>	<u>記申誡一次</u>		
20.	<u>未依規定時間開車、停靠站及超速行車(未依速限行駛)、闖紅燈、行駛路肩、搶越平交道等各項違規駕駛行為者。未遵守交通規則經有關單位舉發罰款者。</u>	<u>記申誡一次</u>		
21.	未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況。	記申誡一次		
22.	未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況，造成車輛機件毀損。	記小過乙次		
23.	若因校車駕駛員個人疏失、違規，造成校車毀損或搭乘人員受傷者，得依具體事實及違規情節加重懲處。	記小過乙次		
24.	<u>實際行駛路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，其所耗油量由駕駛人或使用者自行負擔，並視情節予以議處。</u>	<u>記小過乙次</u>		
25.	<u>其他未盡規定事項，而其言詞、行為確實有違勤務要求、團體紀律或有破壞校方形象及行車安全者，得依具體事實及違規情節予以懲處。</u>			
<u>十、校車駕駛員有下列情事之一者，得予停職。</u> <u>(一) 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。</u> <u>(二) 無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工六日者。</u> <u>(三) 私自或縱容他人攜帶易燃、易爆、凶器、毒品等危險或違禁物品上車或進入工作場所者。</u> <u>(四) 偽造、變造或盜用公私文書件、出勤紀錄者。</u> <u>(五) 利用職權或工作機會，營私舞弊或接受招待、賄賂，經查屬實者。</u> <u>(六) 在一年內計大過三次者。</u> <u>(七) 故意或重大過失違規駕駛肇事，致有人員傷亡或車輛損害者。</u>			十一、駕駛行車肇事或違規，經主管機關裁決吊扣駕駛執照者，應即停職。	本條文說明校車駕駛員停職辦法。

<u>(八) 違反交通部汽車事業運輸管理規則者。</u> <u>(九) 有重大違規情事，不服主管或管理人員合理糾正，行為乖張情節重大者。</u> <u>(十) 上班中飲酒或飲酒後在工作場所藉故滋事，情節重大者。</u> <u>(十一) 私裝、私拆非經公司核准之車輛設備，或損毀、蓄意破壞車上設備者。</u> <u>(十二) 在工作場所對同仁戲弄、非禮、性騷擾及性侵害之行為，查有實證者。</u> <u>(十三) 肇事逃逸者，或經主管機關裁決吊扣駕照者。</u>		
十一、本要點自發布日施行。		更正項目條次。

佛光大學校車駕駛員服務要點(草案)

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為充分發揮校車功能，提昇校車駕駛服務品質，特訂定佛光大學校車駕駛員服務要點（以下簡稱本要點）。
- 二、校車駕駛員不得任意遲到、早退，因工作情況需加班時，不得推辭。服勤態度應謙和有禮，並常保笑容。
- 三、校車駕駛員服勤前應先實施車輛性能狀況檢查，依排班或派車單執行勤務，不得任意變更地點、時間（除特殊情況）。

四、校車駕駛隊長組織規範

- (一) 校車駕駛設隊長一人，由管理人員就駕駛員中擇優推薦學校聘任，隊長由校方核派專任。
- (二) 隊長任期一學期成績優良者得指定連任之，工作不力或失去規定標準者，得隨時另行遴派。
- (三) 隊長之遴選標準如下：
 1. 服務年資較深，具有領導能力，從無有責任肇事者。
 2. 品技優良，思想純正，工作努力者。
 3. 有大公無私之精神，為同事所敬重者。
 4. 有為他人服務及解決問題之熱忱者。
 5. 愛護車輛成績卓著者。
 6. 平時工作能為駕駛員模範。
- (四) 隊長職掌如下：
 1. 駕駛人員工作表現服務精神之考核與輔導。
 2. 駕駛人員生活習慣之考核與輔導。
 3. 駕駛人員工作調配之建議事項。
 4. 促進行車安全之研究建議事項。有影響行車安全疑慮之狀況發生時，務必及時告知業管人員。
 5. 法令規章之解釋，及其他疑問之解答或轉請上級解答事項。
 6. 聽取各組駕駛員意見，轉陳上級參考解決事項。
 7. 駕駛員考核記錄之登記事項。
 8. 每周抽查駕駛人員是否確實於行車前後檢查車輛並填寫檢查表、隊長每月親自檢查公務車車輛狀況並填寫檢查表、每月檢查汽車車歷登記卡、校車油料消耗登記、汽車請修單等是否確實填寫。
 9. 遇駕駛因公請假時代行班車職務。
 10. 其他交辦事項。
 11. 確實推動執行督導事務，因事項記功獎勵；未確實推動執行督導事務，因事項得酌予懲處。

五、校車駕駛員於寒暑假期間配合支援勤務：

- (一) 學校各棟大樓及宿舍設備檢查，包含雲起樓、雲來集、德香樓、香雲居、雲五館、懷恩館、海淨樓、雲水軒、創科院、海雲樓、林美寮、蘭苑等。
- (二) 全校教室課桌椅盤點與搬移。
- (三) 協助學校寒暑假活動：支援校內外接駁以及活動佈置、物品搬遷、交通指揮等勤務。
- (四) 其他交辦事項。

六、 校車駕駛人員注意事項：

(一) 車輛除因業務需要經簽奉核准停放於府外地點者外，均應停放於指定地點，由管理單位集中統一調派。

(二) 駕駛員需遵守道路交通安全相關規定，若違反交通安全規定則相關之違規罰款由駕駛員自行負責。

(三) 駕駛員一般請假，應於前三天申請，特殊狀況除外（如住院），申請核准後始得生效。

(四) 校車駕駛員應遵守交通規定，不得違規及任意超速，違規罰單由校車駕駛員自行支付。

(五) 校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。

(六) 校車如有異狀或損壞，駕駛員需向業管人員回報，並由該車輛保管人負責後續維修事宜。

(七) 行車肇事其發生原因屬由校車駕駛執行勤務時疏忽或故意者，或由車輛保養疏忽之機件發生故障者，為有責任肇事，均就責任之歸屬列入肇事紀錄。

七、因交通事故，除保險公司理賠金額外，不足賠償部份：肇事責任非歸本校駕駛員者，賠償費依權責核定處理；行車人員負有部分責任者，應與共同責任人協議比例分攤，本校應負擔之費用，由肇事駕駛員分擔 40% ；但經鑑定為駕駛人疏失，駕駛員需負全部責任。

(一) 肇事之處分

1. 駕駛人經鑑定應負責任者，如涉及刑事責任，除受有關機關懲處外，得依肇事處分及分擔賠償金標準之情節輕重處分。

2. 肇事責任之累計以有責肇事為主。

(二) 肇事賠償之分擔

1. 責任屬校車駕駛人責任者，賠償款項得由校方先行墊付，事後依肇事處分及分擔賠償金處理。

2. 責任屬校車駕駛人，與對方駕駛人，或第三者共同過失者，應依各方責任比例，分攤一切賠償費用，校車駕駛人應負之賠償費用照前款規定辦理。

3. 如因機件不良而肇事且確屬駕駛人員事前不可預防者，其所需賠償費用全部由校方負擔。

4. 肇事後未即報校方處理或擅自移動（破壞）現場者，校方得視實際案情協助或逕行辦理和解，然其賠償費用概由當事人自行負擔。

5. 駕駛未經核准派遣之車輛致肇事者，其賠償費用由當事人自行負擔。

八、 校車駕駛員有下列情事之一者，得酌予獎勵。累計三點者記嘉獎一次。

編號	獎勵事項	獎勵標準
1.	<u>發現車輛突發性之損壞，處理得宜減少損失。</u>	<u>記點壹次</u>
2.	<u>愛惜公物，維護交通器材設備或車輛檢查保持整潔優良者。</u>	<u>記點壹次</u>
3.	<u>工作勤奮、服務認真，獲得讚許為校方爭取榮譽，有具體成績表現者。</u>	<u>記點壹次</u>
4.	<u>個人服裝儀容整潔得宜，平日經常符合標準並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>
5.	<u>積極配合交辦事項，或迅速完成主管交辦事務者。</u>	<u>記點壹次</u>
6.	<u>對所保管之車輛經常保持整潔美觀並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>
7.	<u>發現竊盜並防止竊盜得力，或協助捕獲竊盜者。</u>	<u>記點壹次</u>
8.	<u>對於突發事件處理得當，使事件免於擴大，有具體事實者。</u>	<u>記點壹次</u>
9.	<u>一年內從無遲到、早退、曠職、請假紀錄評定為全勤者。</u>	<u>記點壹次</u>

10.	<u>駕駛員對所保管之車輛經常如期檢修保養，且保養正常，各項機件保養如新整潔者。</u>	<u>記點壹次</u>
11.	<u>其他未盡規定事項，得依具體優良事蹟，由主管依權責簽報請公司酌予獎勵。</u>	

九、校車駕駛員有下列情事之一者，得酌予懲罰。累計三點者記申誡一次。

<u>編號</u>	<u>違規事項</u>	<u>處分標準</u>
1.	<u>車輛內、外觀不整潔者。</u>	<u>記點壹次</u>
2.	<u>未依規定填寫表單、未依規定播放廣播資訊者。</u>	<u>記點壹次</u>
3.	<u>未依排班或派車單執行勤務，若當日無派車，未於駐點待命，擅離職守。</u>	<u>記點壹次</u>
4.	<u>未確實執行經辦之業務、擅自調班、未準時接班、未準時發車、未依需求進班或車輛調度失當者。</u>	<u>記點壹次</u>
5.	<u>未依車輛操作標準書駕駛車輛、駕駛不當、任意變換車道、超車、亂鳴喇叭、車輛未依規定停放、門未關妥起步、車未停妥開門或行車中未關車門等不良駕駛行為者。</u>	<u>記點壹次</u>
6.	<u>未配合公告應辦理事項，或未遵守各項業務執行規定者。</u>	<u>記點壹次</u>
7.	<u>無故脫班、曠職影響人車調配者。</u>	<u>記點壹次</u>
8.	<u>未理會乘客詢問事項或態度不佳，經乘客投訴影響校方形象者。</u>	<u>記點壹次</u>
9.	<u>對於駕駛人員重大違紀或車輛發生肇事隱匿不報者。</u>	<u>記點壹次</u>
10.	<u>服勤時，看電視、滑手機、用無線電聊天、吸菸、嬉戲、上網或吃檳榔者。</u>	<u>記點壹次</u>
11.	<u>未經報准無故不參加會議、研修教育訓練，或未檢驗車輛、對主管交辦公務事項藉故拖延，未按時、未確實辦理者。</u>	<u>記點壹次</u>
12.	<u>遺失行車執照或強制保險卡等公務證件者。</u>	<u>記點壹次</u>
13.	<u>服勤時未攜帶駕照及大客車定期訓練證明等證件者。</u>	<u>記點壹次</u>
14.	<u>未每年依照學校規定進行健康檢查者。</u>	<u>記點壹次</u>
15.	<u>未依指定地點交接班，或未經核准擅自代班、調班、脫班、曠職，或未交班擅離工作崗位、未按時接班，怠忽職守者(情節重大者加重懲處)。</u>	<u>記申誡一次</u>
16.	<u>待班及行駛中在車上吸菸或在禁吸菸場所吸菸違反菸害防制法者。</u>	<u>記申誡一次</u>
17.	<u>故意拖延時間延遲進退班，或駕車故意急踩油門、急剎車或以其他不當駕駛方式作弄乘客，或態度欠佳者。</u>	<u>記申誡一次</u>
18.	<u>未靠站牌上下旅客、過站不停、拒載、停車購物或辦私事、在快車道上下旅客者、不按規定擅自變更路線行駛者。</u>	<u>記申誡一次</u>
19.	<u>不聽從主管公務指揮指導、態度傲慢、語言粗暴，或謠言、挑撥、侮辱及散播不實言論或行為不檢，傷害他人、破壞團體紀律或影響校方聲譽者。。</u>	<u>記申誡一次</u>
20.	<u>未依規定時間開車、停靠站及超速行車(未依速限行駛)、闖紅</u>	<u>記申誡一次</u>

	<u>燈、行駛路肩、搶越平交道等各項違規駕駛行為者。未遵守交通規則經有關單位舉發罰款者。</u>	
<u>21.</u>	未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況。	記申誡一次
<u>22.</u>	未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況，造成車輛機件毀損。	記小過乙次
<u>23.</u>	若因校車駕駛員個人疏失、違規，造成校車毀損或搭乘人員受傷者，得依具體事實及違規情節加重懲處。	記小過乙次
<u>24.</u>	<u>實際行駛路程、地點與申請不符者，經查明與公務無關，其所耗油量由駕駛人或使用者自行負擔，並視情節予以議處。</u>	<u>記小過乙次</u>
<u>25.</u>	<u>其他未盡規定事項，而其言詞、行為確實有違勤務要求、團體紀律或有破壞校方形象及行車安全者，得依具體事實及違規情節予以懲處。</u>	

十、校車駕駛員有下列情事之一者，得予停職。

- (一) 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- (二) 無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工六日者。
- (三) 私自或縱容他人攜帶易燃、易爆、凶器、毒品等危險或違禁物品上車或進入工作場所者。
- (四) 偽造、變造或盜用公私文書件、出勤紀錄者。
- (五) 利用職權或工作機會，營私舞弊或接受招待、賄賂，經查屬實者。
- (六) 在一年內計大過三次者。
- (七) 故意或重大過失違規駕駛肇事，致有人員傷亡或車輛損害者。
- (八) 違反交通部汽車事業運輸管理規則者。
- (九) 有重大違規情事，不服主管或管理人員合理糾正，行為乖張情節重大者。
- (十) 上班中飲酒或飲酒後在工作場所藉故滋事，情節重大者。
- (十一) 私裝、私拆非經公司核准之車輛設備，或損毀、蓄意破壞車上設備者。
- (十二) 在工作場所對同仁戲弄、非禮、性騷擾及性侵害之行為，查有實證者。
- (十三) 肇事逃逸者，或經主管機關裁決吊扣駕照者。

十一、本要點自發布日施行。

總說明

依據 106 學年度第 1 次預算委員會議臨時動議決議將雲五館借用收費標準納入本辦法內規範，提請修訂本校場地管理作業辦法第 2、7、10 條條文及新增本辦法附件之雲五館場地借用清潔維護收費標準一覽表之各收費標準。

佛光大學場地借用管理辦法部份條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 <u>2</u> 條 借用資格及申請方式： 一、校內單位： （一）學術、行政單位： 請於三天前<u>至場地預約管理系统</u>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<u>至場地預約管理系统</u>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。	第 <u>2</u> 條 借用資格及申請方式： 一、校內單位： （一）學術、行政單位： 請於三天前<u>填寫申請表</u>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<u>填寫申請表</u>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。	因應場地借用已使用系統，修訂本條文文字。
第 <u>7</u> 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。收費標準如附件（一）、<u>附件（二）</u>，假日借用場地各時段則比照夜間收費標準。	第 <u>7</u> 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。收費標準如附件（一），假日借用場地各時段則比照夜間收費標準。	依據 106 學年度第 1 次預算委員會議臨時動議決議將雲五館借用收費標準納入，修訂充實本條文文字。
第 <u>10</u> 條 使用各項設備，請於填	第 <u>10</u> 條 使用各項設備，請於填	依據 106 學年度

寫申請表時一併申辦，並酌收設備使用費，<u>收費標準如附件一、附件（二）。</u>	寫申請表時一併申辦，並酌收設備使用費，<u>收費標準如附件一。</u>	第1次預算委員會臨時動議決議將雲五館借用收費標準納入，修訂充實本條文字。
--	--	---

佛光大學場地借用管理辦法(草案)

104.12.01 104 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 第 1 條 為確保本校場地設備完整，達到長期有效使用之目標，落實各類型教室、會議廳、學生宿舍等管理，特訂定場地借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 借用資格及申請方式：
- 一、校內單位：
- （一）學術、行政單位：請於三天前至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至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。
- 第 3 條 經核准借用之場地僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。
- 第 4 條 場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。
- 第 5 條 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。
- 第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處營繕組會勘後，始得架設。
- 第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，對申借單位將酌收場地清潔維護費。收費標準如附件（一）、附件（二），假日借用場地各時段則比照夜間收費標準。
- 第 8 條 申借本校一百人以上之場地，請於活動前至總務處事務組繳交保證金三千元（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費。
- 第 9 條 場地使用時段計算方式如後：每五小時為一個時段，包括場地佈置及使用後復原時間。（場地佈置及復原均由原申請單位自理）；超時使用場地以每小時為單位加收清潔維護費壹千元。
- 第 10 條 使用各項設備，請於填寫申請表時一併申辦，並酌收設備使用費，收費標準如附件一、附件（二）。
- 第 11 條 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各型國際會議廳場地時，可於活動前一週簽請校長核示免繳場地清潔維護費（校外單位仍應繳交單一時段原收費標準四分之一之水電費），獲准後請至總務處事務組繳交場地維護保證金三千元及

相關費用，活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。。

第 12 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學 校本部雲五館場地借用清潔維護收費標準一覽表					
場地	可容 人數	清潔維護收費標準			附註
		0800 1300	1300 1800	1800 2100	
一樓通識沙龍區 (含展示掛勾)	20-70	3000	3000	2000	一、假日及夜間借用場地，如需校內人員支援請先事先提出申請。 二、若遇國定及連續假日則本場地暫不外借。 三、借用各項設備若有損壞遺失，均需照價賠償。 四、申借場地，應繳交保證金 3000 元（校內單位免繳）。 五、奉准免場地費之空間，每日仍應收取單一時段場地費四分之一之水電及清潔費用。 六、雲五館相關管理及借用請洽圖書館。
一樓知性休憩吧	32	2000	2000	1500	
一樓知性休憩吧 (含廚房)	32	3000	3000	2000	
一樓大團體視聽室 (慈)	34	2000	2000	1500	
五樓 510 研討室	12	600	600	500	
五樓 512 會議室	40	3000	3000	2000	
另行借用其他設備 等（不含桌椅）	每件	200	200	200	
單槍投影機	每件	1000	1000	1000	