

107 學年度第 1 次總務會議議程

時間：民國 107 年 11 月 22 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(請假)、江淑華老師、關正宗老師、
吳雅靜小姐、王愛琪小姐、學生會幹部呂奎憲同學

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、黃嵐英小姐(請假)、黃惠姿小姐(請假)、吳愛悌小姐(請假)、林靜怡小姐

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，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。	經 107 年 09 月 25 日 107 學年度第 1 次行政會議通過並公告施行。
2	「實驗動物照護及使用小組設置辦法」修訂案，本校依據 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，修正後通過。	經 107 年 06 月 19 日 106 學年度第 10 次行政會議通過並公告施行。
3	「校園管制暨車輛通行證管理辦法」制訂案，為維護校園安全、營造友善校園及本校教職員生車輛管理，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，修正後通過。	經 107 年 09 月 11 日主管會報通過，已於 10 月 05 日至 10 月 15 日公告，並已送 11 月 27 日行政會議提案。
4	「校車駕駛員服務要點」修訂案，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，決議緩議。	已呈請人事室審查，依照人事室建議重新提出修正案，將於 107 學年度第 1 次總務會議提請討論。
5	「場地借用管理辦法」修訂案，依據 106	將於 107 學年度第 1 次總務會

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。	議提請討論。
--	--------

叁、業務報告：

【事務組】

- 重申提醒各單位有關採購申請作業，確依本校採購作業辦法第 3 條：請購案未經核准前，不得先行採購；各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。有關採購申請作業，一律使用本校電子請購系統上網辦理。
- 為落實本校採購作業程序，有關採購之案件，提醒請確依本校請購申請流程（電子表單）、時程及採購作業辦法辦理，10 萬元以上之大額採購案，宜請訂定採購清單（內容應含：採購標的、規格書、履約要求、履約期限及特殊要求等）。另依採購作業辦法第 3 條規定：請購案未經核准前，不得先行採購，如有因緊急需求，未依程序事前申購者，需簽請核准後，方同意補行辦理請購。非特殊因素將不接受紙本申購。
- 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。
- 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。
- 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→宣導專區 Q&A→採購宣導 Q&A，以利同仁隨時查閱。
- 收到非本人承辦業務之公文，請退文單位登記桌再退回總收發，並事先告知文書。但已開始承辦之公文，則無法退文；確定為非本人承辦之業務，則告知文書收發文號，由文書重新分文。
- 每月 1 日及 15 日，文書會列印，逾期公文稽催單，請填寫處理情形後，由該單位承辦人及一、二級主管簽名後送回文書歸檔，以利日後追蹤。此項為內稽內控查核事項，請配合辦理。
- 【發文有實體附件應配合注意事項】
 - (1)發文若需檢附【領據】請至出納領取簽收並檢查公文附件之正確性。
 - (2)發文若有【實體附件】，請上傳附件電子檔至公文內，再逕行發文。
 - (3)教育部規定：發文若有【實體附件】無法先行電子發文後補附件，一律【紙本公文+實體附件】一起發文。
 - (4)發文若有特殊狀況例如：時效性需特定日期、附件無法於發文時產出，請於擬辦說明，由鈞長決行後，將配合辦理後續結案相關事宜。
- 教育部今年更換電子公文交換系統，本校將依規定電子公文系統轉換停機一天，當日將暫停電子公文收發一天，日期將訂於 107 年 12 月 6 日電子公文收發停機一整天。
- 依教育部 106 年 11 月 6 日臺教資(五)字第 1060158639 號函規定辦理，配合事項如下：
 - (一)網站及資訊系統提供下載及匯出的可編輯文件應支援 ODF 文件格式，非可編輯者則採用 PDF 的文件格式。

(二)可編輯之公文附件以「可產生標準 ODF 文件之軟體」製作，以提升「電子公文附件採用 ODF 文件格式」之使用比例。

※新電子公文系統正式啟用後，電子發文附件檔案格式將為可修改內文（ODF 檔）或不可修改內文（PDF 檔）。

(三)學研計畫之文件、表格與成果等相關文件優先以 ODF 文件格式製作。

(四)推動學校單位 ODF 文件格式普及應用

1、行政作業以 ODF 文件流通。

2、教師在職訓練納入 ODF 文件格式課程。

3、以「可製作標準 ODF 文件之軟體」作為基礎教育應用工具。

11. 發文時，若有紙本附件，請將檔案掃描存放於公文系統內，以利日後查詢。另紙本之公文(有附件)需由文書郵寄的，請於 10:00 前將決行之公文擲回總收發，實體附件同時送至文書，以利郵寄。

12. 發文之附件資料存檔檔名不可超過 10 個字（中文+英文）也不要有特殊符號(如* # & - @ _)，檔案大小合計不得超過 10M。但於校內簽核之公文附件則可至 40M。

13. 107 學年度第一學期廠商訊息：

(1)原書店廠商合約到期，經廠商評審會議決議，107 學年書局由竹風書苑經營，承攬雲起樓 105 室。

(2) 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

14. 交通部「車聯網技術應用於機車安全改善之研究與場域試驗計畫」，為建立交通安全系統，引入物聯網技術，以路側設備及發報器等設施偵測車前狀況，提升汽機車行車安全。

(1)佛光大學第二階段路側裝置，預計於 12 月底前完成另外 14 支路側設備安裝(8 支共桿、

6 支立柱)，裝設位置如下。

1	雲來集宿舍停車場下山方向	6	懷恩館停車場出入口	11	海雲樓交叉下山
2	雲來集宿舍停車場上山方向	7	創科三叉 T 字交叉口下山方向	12	海雲樓交叉上山
3	雲來集宿舍停車場出入口	8	創科三叉 T 字交叉口上山方向	13	海雲樓出口
4	懷恩館下山方向	9	創科出口	14	雲來集宿舍後方下山方向
5	懷恩館上山方向	10	十六亭橋上山		

(2) 依照現行法令，路側裝置之資產歸屬交通部，校方可永續使用，每年審視執行狀況，建請交通部協助處理。

(3) 研究單位將每半年提供一次效益報告，以確保執行成效。

15. 為鼓勵同學踴躍參與智慧機車安全計畫，交通部提供「機車發報器領取安裝、校園交通安全不空窗」抽獎活動，以鼓勵更多機車騎士善用發報器輔助校內騎車安全，減少交通意外。

(1) 抽獎資格：

A. 凡汽機車已裝載小黑發報器之車主，每日通過任一路側裝置，即可累積 1 次使用數，每日最多累積 1 次。該發報器即合抽獎資格。

B. 每發報器每周最多可累積 7 個抽獎籤。(包含例假日)

(2) 抽獎時間：

活動期間 11 月 12 日起至 12 月 9 日止，每隔 2 周即抽獎一次，共計抽獎 2 次：

(一) 累積期間 11 月 12 日-11 月 25 日，抽獎日期：11 月 28 日。

(二) 累積期間 11 月 26 日-12 月 9 日，抽獎日期：12 月 12 日。

(3) 獎項內容：

	獎項	數量
1	Sony相機(2018最新款DSC-WX800)	2台
2	Apple 2018 iPad WiFi 32G	2台
3	Apple Watch Nike+	2台
4	Sony藍芽喇叭 (SRS-XB10 可攜式藍牙喇叭)	2台
5	Sony藍牙耳機 (WI-C300 無線藍牙耳機)	2台
6	Sony行動電源 5000mAh (CP-V5B)	2台
7	萊爾富禮券500元	50份

16. 葛瑪蘭客運佛光大學-台北直達專車，於 9/17(一)正式開始，直達板橋轉運站、台北轉運站、科技大樓站，直達車加量不加價、票價維持不變。

(1) 活動試行期間(9/17-12/17)，只要一人於預定班次訂票(周五及週日)即發車服務。

12 月中旬開始採需求反應式運輸服務，使用手機 APP 即時訂票，人數達 20 人，將於預定時間延駛到校園接送。

(2) 競賽活動

A. 微電影徵選活動：首獎獎金十萬元由佛光大學傳播系顏○玲同學獲得，貳獎獎金三萬元由佛光大學中文系錢○同學獲得。

B. 海報設計競賽首獎獎金一萬元，首獎由佛光大學陳○云同學獲得。

(3) 優惠活動

- A. 活動期間使用 DRTS APP 預約購票搭乘 15 次送台北-宜蘭免費搭乘券一張
B. 活動期間使用 DRTS APP 預約購票成功搭乘 抽好禮(iphone 手機等獎品)，抽獎日期：12/3(一)。

【營繕組】

1. 106 年 8-11 月及 107 年 8-11 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
106.08	5,031	91,295	107.08	4,185	77,696	-846	-13,599
106.09	5,113	92,613	107.09	5,281	95,314	168	2,701
106.10	5,288	95,426	107.10	4,201	77,953	-1087	-17,473
106.11	5,613	100,651	107.11	6,010	107,032	397	6,381

2. 106 年 8-11 月及 107 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
106.08	594,800	1,704,772	107.08	587,400	1,735,678	-7,400	30,906
106.09	639,600	1,813,831	107.09	622,800	1,862,655	-16,800	48,824
106.10	683,200	2,244,592	107.10	678,800	1,960,803	-4,400	-283,789
106.11	715,200	1,680,122	107.11	672,785	1,594,332	-42,415	-85,790

註：107 年 7.8.9 月為台電夏季計算及三段式收費。

- 第一期雲起樓及雲來集大樓屋瓦翻新工程已於 107 年 8 月 28 日驗收完成；第二期雲五館、德香樓、海雲館、光雲館大樓屋瓦翻新及修復將在 107 年 11 月 19 日至 108 年 3 月 30 日施工，敬請全校教職員工生行經屋瓦修繕之區域，請注意安全及小心慢行並遵循工程及施工人員之指揮。
- 配合「107 年度宜蘭縣機關學校設備汰換與智慧用電計畫」，將在雲水軒大樓更換 200 具 T8 LED 燈具，已於 107 年 10 月 23 日完成驗收。
- 106 學年度教育部補助款第一次改善雲起樓 9 間教室 23 台窗型冷氣，已於 107 年 9 月 12 日完成驗收；第二次將改善及汰換雲起樓 8 間教室 20 台窗型冷氣及香雲居地下室 1 台分離式冷氣。
- 校內第一期建置 5 棟建築物之智慧型建築物防災（震）系統已於 107 年 9 月 25 日建置完成驗收。
- 海淨樓、香雲居之熱泵系統改善已於 107 年 11 月 6 日完成驗收；雲來集及海雲館熱泵系統將於 107 年 12 月 30 日前完成，屆時將對學校之節電方面大有助益。

【環安組】

- 107 年 10 月 25--26 日由台灣檢驗科技股份有限公司(SGS)完成 ISO50001 之第 2 次外部稽核作業，受檢情況優良，並取得 IS50001 認證證書。
- 防災、防火等消防業務：
107 年 09 月 21 日配合全國防災日完成 107 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。
- 107 年 09 月 13 日及 30 日北區職業安全衛生中心莊科長率 2 位委員蒞臨本校就校內職業安全衛生作法實施訪視與輔導，受檢情況良好；另訂於 107 年 12 月 25 日蒞臨本校實

施第三階段訪視，請相關單位依勞動檢查機關至學校檢查及輔導常見缺失做好準備，加強自主管理及改善作為，以符合職業安全衛生相關法令規定。

4. 107 年 10 月 01 日配合三聯科技公司於雲起樓警衛室完成地震儀設備裝設，有效提升確保教職員工生安全。
5. 107 年 10 月 23 日依教育部「107 年建構智慧低碳校園計畫」與中華電信公司黃科長及殷祐科技公司王副總經理至宜蘭高商，圓滿完成節能輔導作業。
6. 107 年 10 月 25~26 日由台灣檢驗科技股份有限公司(SGS)完成第 2 次外部稽核作業，受檢情況良好，並獲通過。
7. 107 年 11 月 15 日完成雲起樓辦公室、教室及 301 國際會議室照明汰換更換為 LED 燈具作業。
8. 依勞動部 107 年 09 月 20 日勞職北 5 字第 1071035695 號函規定，為降低屋頂作業職業災害及有效管控屋頂作業安全，如單位或承攬人之勞工需進行輕質屋頂作業，請依職業安全衛生設施規則第 227 條及營造安全衛生設施標準第 18 條規定辦理，並於作業前兩週通報勞動部北區職業安全衛生中心(含作業方法)，以保障勞工作業安全，避免事故發生。
9. 承攬作業安全：
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。
10. 校園植栽整體景觀部份：花台種植孤挺花、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

案由一：本校「採購作業辦法」部分條文修正案，提請討論。

說明：為提高請購、採購時效與效率，放寬部分採購金額上限，修改條文，如附件 A。

討論：略

決議：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。

案由二：本校「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，提請討論。

說明：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，修改條文，如附件 B。

討論：略

決議：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。

案由三：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 C。

討論：略

決議：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。

案由四：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：經 108 年 5 月 14 日 107 學年度第 9 次行政會議修正通過。

伍、臨時動議

提案人：林文瑛教務長

提案一：本校廁所標語翻譯內容討論。

說明：本校廁所標語翻譯內容有錯誤的地方請更正。

討論：略

決議：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。

提案人：吳雅靜小姐

提案二：本校創科院 1 樓前後門樓梯止滑條討論。

說明：本校創科院 1 樓前後門樓梯止滑條剝落。

討論：略

決議：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。

六、散會（ ）

佛光大學採購作業辦法修正案

總說明

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重點為---

- 1、原訂 2 萬元（含）以上需檢附估價單，提高為 3 萬元（含）以上需檢附估價單。
- 2、為減少請採購流程，將原訂採購金額 3 萬元以下完成請購一階流程，即可進貨核銷，提高為 6 萬元以下。6 萬元以上需完成『請購+採購』二階流程核准後才可進貨核銷。
- 3、依職業安全法規定新增，辦理採購前如事涉供電、供水、消防及化學藥品等事宜，需填寫「佛光大學採購設備水電及安全需求評估表」。

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 <u>30,000</u> 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 <u>30,000</u> 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 <u>60,000</u> 元(含)以上至 100,000 元以下者，至少需檢附一家廠商估價單，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。取具三家以上廠商估價單，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	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 <u>20,000</u> 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 <u>20,000</u> 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 <u>30,000</u> 元(含)以上至 100,000 元以下者，至少須檢附一家廠商估價單，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。取具三家以上廠商估價單，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	採購金額上修為 3 萬元以下檢附一家估價單，3 萬以上始檢附三家估價單。 為提高請購效率，將採購金額上修為 6 萬元。 依教育部

上者，<u>申請單位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<u>招標</u>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 <u>60,000 元</u> 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 <u>60,000 元</u>（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 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。	上至 <u>1,000,000 元</u> 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。 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 <u>30,000 元</u> 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 <u>30,000 元</u>（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 <u>採購金額在 30,000 元（含）以上者</u>，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。	規定，10 萬元以上請購案均至少檢附一家估價單以為參考。 為提高請購流程，將採購金額上修至 6 萬元。 請購作業均需檢附估價單。
---	---	---

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（<u>60,000 元</u>以上）。 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（<u>60,000 元</u>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 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，未達 <u>30,000 元</u>者者須檢附一家估價單；<u>30,000 元</u>（含）以上須檢附三家以上廠商估價單。 第 17 條 辦理採購前如事涉供電、供水、消防及化學藥品等事宜，需填寫「佛光大學採購設備水電及安全需求評估表」（附表一）供總務處相關單位會勘確認相	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（<u>30,000 元</u>以上）。 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（<u>30,000 元</u>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 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，未達 <u>20,000 元</u>者者須檢附一家估價單；<u>20,000 元</u>（含）以上須檢附三家以上廠商估價單。	為提高請購流程效率，將採購金額上修為 6 萬元。 為提高請購流程效率，將採購金額上修為 6 萬元。 採購金額上修為 3 萬元以下檢附一家估價單，3 萬元以上始檢附三家估價單。 依職業安全法之需求新增。
--	---	--

容及安全無慮後，始得辦理。 <u>第 18 條</u> 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。 <u>第 19 條</u> 本辦法自發布日施行。	<u>第 17 條</u> 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。 <u>第 18 條</u> 本辦法自發布日施行。	將原第 17 條往後一條次。 條次修改
---	--	-----------------------------------

佛光大學採購作業辦法（草案）

107.11.22 107 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 30,000 元 以下者，至少須檢附一家廠商估價單，若金額在 30,000 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 60,000 元（含）以上至 100,000 元以下者，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。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，申請單位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招標採購作業。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 60,000 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 **60,000 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 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（**60,000 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（**60,000 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，未達 **30,000 元**者須檢附一家估價單；**30,000 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 辦理採購前如事涉供電、供水、消防及化學藥品等事宜，需填寫「佛光大學採購設備水電及安全需求評估表」（附表一）供總務處相關單位會勘確認相容及安全無慮後，

始得辦理。

第 18 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 19 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法修正案

總說明

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。

佛光大學環境保護暨職業安全衛生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
環境保護暨 <u>職業</u> 安全衛生委員會設置辦法	環境保護暨安全衛生委員會設置辦法	修改辦法名稱。
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園環境品質、 <u>有效防止本校各場所發生</u> 職業災害，依行政院 <u>環境保護署及勞動部</u> 相關法令之規定，設置環境保護暨 <u>職業</u> 安全衛生委員會（以下簡稱本委員會）。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園環境品質、防止職業災害， <u>保障教職員工生實驗操作安全</u> ，依行政院勞動部及環境保護署相關法令之規定，設置環境保護暨安全衛生委員會（以下簡稱本委員會）。	1. 配合法令調整。 2. 修改條文內容。
第 <u>2</u> 條 本委員會執行任務如下： 一、擬定環境保護暨 <u>職業</u> 安全衛生策略與目標。 二、研議環境保護暨 <u>職業</u> 安全衛生相關法規。 <u>三、協調、建議環境保護暨職業安全衛生管理計畫。</u> <u>四、研議</u> 環境保護暨 <u>職業</u> 安全衛生事項宣導、教育與訓練。 <u>五、研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。</u> <u>六、研議職業災害調查報告。</u> <u>七、考核各單位之環境保護與職業安全衛生管理績效。</u> <u>八、研議承攬業務安全衛生管理事項。</u> 九、其他有關校園環境保護暨	第 <u>2</u> 條 本委員會執行任務如下： 一、擬定環境保護暨安全衛生策略與目標。 二、研議環境保護暨安全衛生相關法規。 <u>三、環境保護暨安全衛生事項宣導、教育與訓練。</u> <u>四、規劃、督導實驗場所及實習工廠安全衛生有關事宜。</u> <u>五、校園污染行為之防治、監測與管制。</u> 六、 <u>其他有關校園環境保護暨安全衛生相關事宜。</u>	1. 配合組織調整。 2. 修改條文內容。 3. 調整調序。 4. 新增第三、五、六、七及八項 5. 原條文第三及四項任務屬性納入本委員會較為不適宜，故建議宜刪除。

<u>職業</u>安全衛生相關事宜。		
第 <u>3</u> 條 本委員會設置委員及代表若干人，由下列人員組成： 一、當然委員：總務長、學務長、<u>人事室主任</u>及通識教育中心主任。 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。 四、學生代表：由學務處推選代表二人。 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 <u>3</u> 條 本委員會設置委員及代表若干人，由下列人員組成： 一、當然委員：總務長、學務長及通識教育中心主任。 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。 四、學生代表：由學務處推選代表二人。 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。	配合組織調整新增人事室主任。
第 <u>6</u> 條 本委員會依實際需要另設環境保護暨<u>職業</u>安全衛生工作小組，由總務長及學務長推薦相關同仁擔任，以推動<u>環境保護、職業安全</u>衛生環境、安全及衛生相關業務。	第 <u>6</u> 條 本委員會依實際需要另設環境保護暨安全衛生工作小組，由總務長及學務長推薦相關同仁擔任，以推動環境、安全及衛生相關業務。	配合組織調整，新增條文內容。

佛光大學修正環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法(草案)

90.02.27 89 學年度第 11 次行政會議通過
90.03.27 89 學年度第 12 次行政會議通過
91 學年度第 9 次行政會議修正通過
94 學年度第 9 次行政會議修正通過
95 學年度第 1 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
105.05.31 04 學年度第 11 次行政會議修正通過

第1條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園環境品質、有效防止本校各場所發生職業災害，依行政院環境保護署及勞動部相關法令之規定，設置環境保護暨職業安全衛生委員會（以下簡稱本委員會）。

第 2 條 本委員會執行任務如下：

- 一、 擬定環境保護暨職業安全衛生策略與目標。
- 二、 研議環境保護暨職業安全衛生相關法規。
- 三、 協調、建議環境保護暨職業安全衛生管理計畫。
- 四、 研議環境保護暨職業安全衛生事項宣導、教育與訓練。
- 五、 研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
- 六、 研議職業災害調查報告。
- 七、 考核各單位之環境保護與職業安全衛生管理績效。
- 八、 研議承攬業務安全衛生管理事項。
- 九、 其他有關校園環境保護暨職業安全衛生相關事宜。

第 3 條 本委員會由下列人員組成：

- 一、 當然委員：總務長、學務長、人事室主任及通識教育中心主任。
- 二、 教師代表：由各學院推選教師一人。
- 三、 職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。
- 四、 學生代表：由學務處推選學生二人。

委員任期一學年，由校長聘任之，期滿得連任，均為無給職。

第 4 條 本委員會開會時，由總務長擔任召集人，學務長為副召集人，環安組組長為執行秘書；另依需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本委員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 本委員會依實際需要另設環境保護暨職業安全衛生工作小組，由總務長及學務長推薦相關同仁擔任，以推動環境保護、職業安全衛生相關業務。

第 7 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員注意事項、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

修正條文	現行條文	說明
二、校車駕駛員注意事項 (一) <u>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。</u> (二) <u>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）。</u> (三) <u>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。</u> (四) <u>校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。</u> (五) <u>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。</u> (六) <u>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。</u> (七) <u>車輛除因業務需要經核准停放於校外地點者外，均應停放於指定地點，由管理單位集中統一調派。</u> (八) <u>校車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，相關之違規罰款由駕駛員自行負責。</u> (九) <u>校車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，申請核准後始得生效，特殊狀況除外（如住院）。</u>	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。	本條文說明校車駕駛員注意事項。
三、校車駕駛隊長相關規範 (一) <u>校車駕駛設隊長一人，由管理人員就校車駕駛員中擇優推薦學校聘任，隊長由校方核派專任。</u> (二) <u>隊長由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>	無	本條文說明校車駕駛隊長相關規範。

1. <u>服務年資較深，具有領導能力，從無有責任肇事者。</u> 2. <u>品技優良，工作努力者。</u> 3. <u>有為他人服務及解決問題之熱忱者。</u> 4. <u>愛護車輛成績卓著者。</u> 5. <u>平時工作能為駕駛員模範。</u> <u>(四)隊長職掌如下：</u> 1. <u>駕駛人員工作表現服務精神之考核與輔導。</u> 2. <u>駕駛人員生活習慣之考核與輔導。</u> 3. <u>駕駛人員工作調配之建議事項。</u> 4. <u>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> 5. <u>聽取各組駕駛員意見，轉陳上級參考解決事項。</u> 6. <u>駕駛員考核記錄之登記事項。</u> 7. <u>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> 8. <u>遇駕駛因公請假時代行班車職務。</u> 9. <u>依照勞基法及校方相關規定進行排班作業。</u> 10. <u>其他交辦事項。</u>		
<u>四、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>五、肇事責任</u> (一) 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。 (二) <u>肇事經鑑定為駕駛人之疏失，保險理賠之自負</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	本條文增加校車駕駛員肇事之處分。

<u>額，駕駛員須負全部責任。</u>			%；但經鑑定為己方駕駛人疏失，駕駛員需負全部責任。	
<u>六、在本校獎懲辦法之下，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>			無	本條文說明校車駕駛員獎勵辦法。
<u>編號</u>	<u>獎勵事項</u>	<u>獎勵標準</u>		
<u>1.</u>	<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>		
<u>2.</u>	<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>		
<u>3.</u>	<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>		
<u>4.</u>	<u>發現竊盜、防止竊盜，或協助捕獲竊盜，有具體事實者。</u>	<u>記點壹次</u>		
<u>5.</u>	<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>		
<u>6.</u>	<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並經主管提報者。</u>	<u>記點壹次</u>		
<u>7.</u>	<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>七、在本校獎懲辦法之下，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： (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，經查證屬實記申誡乙次。 (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誡乙次。	本條文說明校車駕駛員懲罰辦法。
<u>編號</u>	<u>違規事項</u>	<u>處分標準</u>		
<u>1.</u>	<u>車輛內、外觀不整潔者。</u>	<u>記點壹次</u>		
<u>2.</u>	<u>未依排班或派車單執行勤務、擅自調班、未準時接班、未準時發車、未依需求進班、未於駐點待命擅離職守者。</u>	<u>記點壹次</u>		
<u>3.</u>	<u>未依車輛操作標準作業駕駛車輛、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>		
<u>4.</u>	<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>		
<u>5.</u>	<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>		

<u>6.</u>	<u>待班及行駛中在車上吸菸違反菸害防制法者。</u>	<u>記點壹次</u>	更因上述情況造成車輛機件毀損駕駛員記小過乙次。	
<u>7.</u>	<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>記點壹次</u>		
<u>8.</u>	<u>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>		
<u>9.</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。	記申誡一次		
<u>10.</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>11.</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>			
八、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、校車駕駛員注意事項

- (一)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。
- (二)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）。
- (三)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。
- (四)校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。
- (五)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。
- (六)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)車輛除因業務需要經核准停放於校外地點者外，均應停放於指定地點，由管理單位集中統一調派。
- (八)校車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，相關之違規罰款由駕駛員自行負責。
- (九)校車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，申請核准後始得生效，特殊狀況除外（如住院）。

三、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)隊長由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，工作努力者。
 3. 有為他人服務及解決問題之熱忱者。
 4. 愛護車輛成績卓著者。
 5. 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. 聽取各組駕駛員意見，轉陳上級參考解決事項。
 6. 駕駛員考核記錄之登記事項。

7. 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。
8. 遇駕駛因公請假時代行班車職務。
9. 依照勞基法及校方相關規定進行排班作業。
10. 其他交辦事項。

四、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。

五、肇事責任

- (一)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。
- (二)肇事經鑑定為駕駛人之疏失，保險理賠之自負額，駕駛員須負全部責任。

六、在本校獎懲辦法之下，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.	發現車輛突發性之損壞，處理得宜減少損失。	記點壹次
2.	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。	記點壹次
3.	對所保管之車輛經常保持整潔美觀並經主管提報者。	記點壹次
4.	發現竊盜、防止竊盜，或協助捕獲竊盜，有具體事實者。	記點壹次
5.	對於突發事件處理得當，使事件免於擴大，有具體事實者。	記點壹次
6.	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並經主管提報者。	記點壹次
7.	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。	

七、在本校獎懲辦法之下，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。

編號	違規事項	處分標準
1.	車輛內、外觀不整潔者。	記點壹次
2.	未依排班或派車單執行勤務、擅自調班、未準時接班、未準時發車、未依需求進班、未於駐點待命擅離職守者。	記點壹次
3.	未依車輛操作標準作業駕駛車輛、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。	記點壹次
4.	未配合公告應辦理事項，或未遵守各項業務執行規定者。	記點壹次

5.	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。	記點壹次
6.	待班及行駛中在車上吸菸違反菸害防制法者。	記點壹次
7.	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。	記點壹次
8.	未遵守交通規則經有關單位舉發罰款者。	記申誡一次
9.	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。	記申誡一次
10.	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
11.	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。	

八、本要點自發布日施行。

佛光大學場地借用管理辦法修正案

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、8、9、10、11 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>至場地預約管理系統</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>至場地預約管理系統</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，<u>若為校外單位、執行計畫之單位或個人將繳交場地清潔維護費</u>。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，<u>對申借單位將酌收</u>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 8 條 申借本校一百人以上之	第 8 條 申借本校一百人以上之	修訂本條文數字

場地，請於活動前至總務處事務組繳交保證金<u>3,000</u>元(本校單位借用免繳交)及場地清潔維護費。	場地，請於活動前至總務處事務組繳交保證金<u>三</u>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<u>1,000</u>元。	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<u>壹千</u>元。	修訂本條文數字
第 <u>10</u> 條 使用各項設備(不含空間原有之設備)，請於填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>	第 <u>10</u> 條 使用各項設備(不含空間原有之設備)，請於填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>	依據 106 學年度第 1 次預算委員會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 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<u>3,000</u>元及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用，借用單位在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 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<u>三</u>千元及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用，借用單位在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。	修訂本條文數字
<u>附件二</u>		新增。

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，若為校外單位、執行計畫之單位或個人將繳交場地清潔維護費。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 3,000 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 1,000 元。
- 第 10 條 使用各項設備（不含空間原有之設備），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 3,000 元及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用，借用單位在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。

附件二

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 3,000 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暨資訊處洽分機 11803。
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	